



# DES ENJEUX POUR LE SECTEUR SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL DANS UN CONTEXTE DE CONTRAINTES NORMATIVE ET FINANCIERE

## LA PRÉPARATION D'UN CONTENTIEUX DE LA TARIFICATION LE RENOUELEMENT DE L'AUTORISATION, DEPUIS LA LOI HPST

Les établissements et services sociaux et médico-sociaux doivent répondre à des contraintes nombreuses et incontournables en tant qu'elles sont nécessaires au maintien de leur activité : le renouvellement de l'autorisation et le financement.

engagé dans la plupart des cas. Pour autant, la procédure obéit à des règles strictes qui doivent être respectées en vue d'une analyse au fond, et non d'un rejet sur la forme, du contentieux.

Un contentieux tarifaire se prépare dès l'élaboration des propositions budgétaires annuelles, même s'il n'est pas automatique et ne sera pas

De la même manière, le renouvellement de l'autorisation est un enjeu majeur dont l'échéance se rapproche à grands pas pour les structures autorisées en 2002.

### OBJECTIFS

- Connaître les bases législatives et réglementaires du contentieux tarifaire et de la procédure d'autorisation depuis sa modification par la loi HPST
- Identifier les conditions de recevabilité du recours et analyser la procédure devant le juge du tarif
- Comprendre la jurisprudence de la Cour Nationale de la Tarification Sanitaire et Sociale : actualité de la cour et jurisprudence récente dans le secteur social et médico-social
- Analyser les conditions de renouvellement de l'autorisation : règles et procédures
- Faire le point sur le renouvellement de l'autorisation dans le cadre de la procédure d'évaluation externe : délais, enjeux, réglementation, modalités du renouvellement, les clés de la réussite d'une évaluation externe...

### CONTENU

#### I – Le contentieux tarifaire

##### Les bases législatives et réglementaires du contentieux tarifaire

- Organisation du contentieux : composition des juridictions TITSS et CNTSS
- La compétence du juge du tarif

##### La recevabilité du recours

- L'introduction du recours : règles générales, règles applicables aux associations
- Les délais pour agir
- Les modalités d'envoi ou de dépôt
- Le cas des arrêtés successifs
- Les modalités d'envoi du recours

##### La procédure devant le juge du tarif

- L'instruction, le jugement et les voies de recours
- Le jugement et les voies de recours
- L'exécution des décisions du juge du tarif

##### La jurisprudence récente de la CNTSS

- Point sur la jurisprudence récente
- Les opportunités de cette jurisprudence dans l'engagement d'un contentieux

**Conclusion :** les incontournables d'une procédure contentieuse

#### II – Le renouvellement d'autorisation

##### Les bases législatives et réglementaires

- Les modifications de procédures introduites par la loi HPST

##### Les modalités du renouvellement de l'autorisation des structures sociales et médico-sociales

- Les délais
- La procédure
- Les enjeux
- Les conséquences en cas de non-respect de la procédure

##### Les enjeux de la procédure d'évaluation externe dans le renouvellement de l'autorisation des structures

- Le point sur l'évaluation externe
- Les constats de l'ANESM
- Les enjeux : les clés de la réussite d'une évaluation externe



24 avril 2014



La Saline-les-bains



298 €  
par personne

1 jour



01 53 98 95 03

formation@fehpa.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

### PUBLICS

- Cadres dirigeants de structures sociales et médico-sociales
- Cadres de sièges sociaux

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

#### Pédagogie interactive alternant :

- apports théoriques et méthodologiques
- échanges et mutualisation
- fiches jurisprudentielles
- fiche technique

### INTERVENANTE

- Adeline LEBERCHE, directrice du secteur social et médico-social de la FEHAP



## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr) ou par fax au **01 53 98 95 02**  
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

**Intitulé du stage :** DES ENJEUX POUR LE SECTEUR SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL DANS UN  
CONTEXTE DE CONTRAINTES NORMATIVE ET FINANCIÈRE

Date(s) : 24 avril 2014

Lieu : LA SALINE-LES-BAINS

Coût du stage : 298 € / personne

### Les coordonnées de l'établissement :

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : .....

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

### Les stagiaires

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

### Règlement

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION RIB - 42559 00020 51020014969 62

Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :

→ le n° d'adhérent      → le nom du/des stagiaire(s)      → l'intitulé de la formation      → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

### Conditions générales des prestations de formation

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

## INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## RESPONSABILITE

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.