



CPTS des Coteaux Rhodaniens

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Élaboré par le bureau et validé par le CA le 18/10/2021

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Adhésion

L'adhésion du professionnel de santé libéral se fait à titre individuel et volontaire.

Pour devenir membre actif adhérent de la CPTS des Coteaux Rhodaniens, le professionnel de santé libéral, tel que défini dans nos statuts et exerçant sur le territoire, devra fournir :

- une attestation sur l'honneur attestant qu'il exerce une profession libérale, en cours d'activité sur l'année civile et exerçant sur le territoire de la CPTS, avec une copie de sa carte CPS
- Un bulletin d'adhésion complet,
- L'adhésion à la charte de l'exercice coordonné.
- L'information sur l'utilisation des données à caractère professionnel (adresse postale, adresse mail, téléphone) dans le cadre de la CPTS et leur acceptation,
- Le règlement de la cotisation.

Pour que le membre adhérent conserve son statut, il devra fournir à la CPTS à chaque nouvelle année civile :

- Un bulletin d'adhésion complet en cas de changement de situation de la part du membre adhérent,
- Le règlement de la cotisation.

L'adhésion est validée par le bureau tel que défini par les statuts de l'association. Le bureau peut refuser une adhésion si l'unanimité des membres de bureau le décide.

Le montant de la cotisation annuelle pour devenir membre adhérent à l'association est fixée à :

- 30 € pour les professionnels de santé libéraux,
- Cette cotisation sera réévaluée si besoin,
- La cotisation versée à la CPTS des Coteaux Rhodaniens est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

## Article 2 - Membres Actifs

Les membres actifs sont des professionnels de santé libéraux qui exercent sur le territoire de la CPTS des Coteaux Rhodaniens : médecin, dentiste, chirurgien-dentiste, sage-femme, pharmacien d'officine, pharmacien biologiste, infirmier, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute, psychomotricien, orthophoniste, orthoptiste, diététicien.

Ils peuvent :

- participer gratuitement aux formations proposées par la CPTS,
- participer aux groupes de travail,
- bénéficier de l'accès à l'espace adhérent du site Internet de la CPTS et accéder à son contenu (annuaire, outils...),
- bénéficier des dispositifs, protocoles mis en place par la CPTS,
- faire partie du CA au titre de professionnels de santé libéraux du territoire et prendre part au vote tel que défini dans les statuts de l'association.

Parmi les membres actifs, on compte les membres fondateurs. La liste des membres fondateurs a été définie le 05/05/2022, lors de la rédaction du procès-verbal de création de l'association, et a été déclarée dans le CERFA 13971-03 comme étant constituée de :

- Guylaine Ferré, Médecin Généraliste, Givors
- Lucien Baraza, IDEL, Grigny
- Anne-Laure Margotin, IDEL, Givors
- Christine Kuntzburger, Pharmacien, Grigny
- Agnès Rouy, Orthophoniste, Grigny
- Stéphane Dincq, Pharmacien, Givors
- Valérie Sellem, Biologiste, Givors
- Aude Montagnon, Médecin Généraliste, Echalas
- Elsa Delfos, Médecin Généraliste, Echalas
- Isaline Lapostolle, Médecin Généraliste, Echalas
- Fabienne Duplay, Médecin Généraliste, Beauvallon
- Vanessa Potacsek, Médecin Généraliste, Beauvallon
- Paul Toutenu, Médecin Généraliste, Beauvallon
- Mélanie Rol, Sage-Femme, Givors
- Véronique Gire, IDEL, Givors.

## Article 3- Membres correspondants

Les professionnels de santé salariés, retraités, ou non libéraux peuvent demander une adhésion en tant que "membre correspondant".

Leur cotisation est fixée à 15 euros.

Les membres retraités sont exonérés de cotisation annuelle

## Article 4 - Modalités de radiation et perte de la qualité de membre

Pour quitter l'association, le membre adhérent adresse une demande écrite par tous moyens possible (courrier postal, mail) à la coordinatrice de l'association qui en informera le bureau. Il ne pourra alors plus prétendre à des indemnités, remboursements, ni des avantages cités dans l'article 2 du règlement intérieur de la CPTS.

Conformément à l'article 6-4 des statuts de l'association, les modalités de dissolution, d'exclusion, de radiation sont soumises au CA lors d'une AGE.

## Article 5 - Respect des règles de déontologie

Chaque membre s'engage :

- À respecter la confidentialité des informations concernant les patients,
- À respecter les personnes dans leur autonomie,
- À ne pas utiliser leur participation directe ou indirecte à des fins de promotion et de publicité,
- À respecter la propriété des informations et des documentations communiquées lors des formations professionnelles.

## Article 6 - Partage des données

Afin de faciliter les échanges entre professionnels et le travail de coordination, les différents membres de la CPTS ainsi que tous les professionnels concernés par les missions s'engagent à partager des données professionnelles nécessaires telles que le numéro de téléphone, l'adresse mail ou encore l'adresse professionnelle tel que défini lors de l'adhésion à l'article 1 de ce règlement intérieur.

# GOUVERNANCE ET FONCTIONNEMENT

## Article 7 - Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de 25 membres (membres fondateurs + membres actifs élus au scrutin majoritaire lors de l'AG) tel que défini dans les statuts de l'association, en essayant de représenter toutes les professions de santé du territoire.

Le rôle du CA est défini dans les statuts.

- Convoque les assemblées générales ordinaires et extraordinaires,
- Définit le programme de travail annuel et valide la liste des projets à mettre en œuvre lors de la décision du contrat des ACI.
- Valide la liste des nouveaux membres,
- Valide le rapport sur la situation financière et morale de l'association,
- Approuve les comptes de l'exercice clos après présentation par l'expert-comptable de l'association ou le commissaire aux comptes,
- Vote le budget de l'exercice suivant,
- Délibère sur les questions de l'Ordre du Jour,
- Élit le bureau de la CPTS tous les deux ans ou, si modification de ce dernier, avant la fin des trois années.

Les modalités de fonctionnement du CA sont disponibles dans les statuts de l'association.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an, dans les six mois de la clôture de l'exercice social et chaque fois que nécessaire, à l'initiative du président ou des coprésidents de l'association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit une à plusieurs fois par an, à l'initiative du président ou des coprésidents de l'association.

Lors des AGE, les membres du CA :

- votent les budgets supérieurs à 5 000 €,
- votent les modifications des statuts et du règlement intérieur,
- votent la dissolution de l'Association.

Modalités applicables aux votes : chaque membre du Conseil d'Administration présent ou représenté possède 1 voix. En cas d'égalité, la voix du président ou d'un des co-présidents est prépondérante.

Les membres du conseil d'administration doivent participer à une manifestation ou un groupe de travail par an.

## Article 8 - Bureau

Le bureau est élu par le Conseil d'Administration au début de son mandat pour une durée de deux ans.

La composition du bureau est définie dans les statuts.

Le bureau a pour mission spécifique au sein du Conseil d'Administration de :

- gérer au quotidien l'association (ressources humaines, immobilier, matériel) en relation avec le coordinateur salarié de la CPTS
- préparer les résolutions qui seront soumises aux votes et exécuter les délibérations
- lancer une nouvelle action apportant une plus-value à l'association dans l'attente de validation par le Conseil d'Administration
- gérer les données budgétaires (dépenses, fiches de paye, cotisations...).

Le Bureau se réunit chaque fois que nécessaire et au moins 4 fois par an à l'initiative de et sur convocation du Président de l'association.

La convocation peut être faite par tous moyens, mais au moins 7 jours avant la date de séance. L'ordre du jour est établi par le Président de l'association.

Le Bureau sera obligatoirement réuni en vue de la préparation de la convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Il est tenu un procès-verbal des réunions du Bureau.

Les missions spécifiques des membres du bureau :

- Le Président ou les coprésidents représentent l'association dans les actes de la vie civile, passe les contrats, agit en justice, convoque et préside les AG et le CA. L'ensemble de ces pouvoirs et qualités sont définis dans les statuts de la CPTS des Coteaux Rhodaniens.
- Le Vice-président assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions telles que définies dans les statuts de l'Association.
- Le trésorier a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'Association. Il effectue les recettes et les paiements au nom de l'Association. Le trésorier adjoint l'assiste ou le supplée en cas d'absence.
- Le secrétaire tient la correspondance, établit les procès-verbaux des réunions du bureau, du CA et des AG. Le secrétaire adjoint assiste et supplée le secrétaire en cas d'absence.
- La limite de décision financière est plafonnée à 5 000 €. Après chaque réunion, le bureau transmet un compte rendu au CA.

Les délibérations sont votées à la majorité des personnes présentes et représentées. Le président dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des votes exprimés. Il est tenu procès-verbal des réunions du Bureau.

Les procès-verbaux sont signés par le Président de l'association et un autre membre du Bureau.

Les procès-verbaux sont enregistrés sur le registre des délibérations de l'Association et sont conservés au siège social de l'Association.

Les membres du bureau doivent participer, au cours d'une année, à une manifestation et un groupe de travail au minimum pour pouvoir garder leur poste dans le bureau. Si un membre du bureau ne peut pas participer à une manifestation et à un groupe de travail dans l'année (sur un des objectifs validés par les ACI), il lui sera demandé de démissionner.

## Article 9 - Coordinateur

Le coordinateur de la CPTS des Coteaux Rhodaniens est salarié de l'association. Sa fiche de poste est fixée par le bureau. Le bureau informe le conseil d'administration de tout changement sur sa fiche de poste.

Il peut être présent à toutes les réunions que prévoit l'association pour accompagner celle-ci.

## Article 10. Assistant de direction

La fiche de poste de l'assistant de direction est définie par le bureau.

Le bureau tient informé le CA de tout changement de la fiche de poste.

# MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

## Article 11 - Groupes de travail

Afin de mener à bien toutes les missions de la CPTS, des groupes de travail seront organisés par décision du bureau et du CA. Le coordinateur veille au bon déroulement desdits groupes de travail et rapporte les avancées des groupes.

Il ne pourra pas être créé de groupe mono professionnel

Pour chacune des missions, un référent est désigné parmi les membres du groupe de travail.

En lien avec le coordinateur, le rôle du référent est de :

- collaborer à la rédaction ou l'amélioration de la fiche action correspondant à son groupe,
- faciliter la coordination et les actions du groupe de travail,
- informer régulièrement le Conseil d'Administration des activités de son groupe de travail,
- présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire un bilan d'activité de son groupe de travail.

Le référent peut inviter toute personne physique s'il juge sa présence utile au bon déroulement du groupe de travail par son expertise. Il devra en informer le groupe de travail au début de séance.

Le référent peut être convié à une réunion du bureau si nécessaire.

## Article 12 - Mise en œuvre du projet

Le projet de santé de la CPTS des Coteaux Rhodaniens se décline en axes de travail, appelés missions socles et missions complémentaires dans la convention.

Certaines de ces missions seront directement animées par le coordinateur, en lien avec un ou plusieurs membres du CA. D'autres missions devront faire l'objet de groupes de travail.

Dans tous les cas, les membres devront transmettre au coordinateur un compte rendu de leurs séances de travail, si le coordinateur ne s'en est pas déjà chargé.

Le Bureau de la CPTS des Coteaux Rhodaniens a signé une convention avec la CPAM et l'ARS sur la base du projet de santé : cela fixe un cadre pour les actions de la CPTS des Coteaux Rhodaniens.

Les missions en lien avec ce contrat sont menées et mises en place par le bureau.

Cependant, l'innovation et les sorties du champ de ce cadre ne sont pas taboues : si elles respectent l'objet de la CPTS des Coteaux Rhodaniens, elles sont même souhaitables.

Si une action est proposée par un membre ou sollicitée par un partenaire, l'ARS ou la CPAM dans le cadre des missions propres de la CPTS (ou d'une situation de crise), mais n'entre pas dans l'ACI, le CA devra statuer pour décider de la mise en route. S'il accepte, cette

action pourra faire l'objet d'une proposition d'avenant aux tutelles (ARS et CPAM) afin d'obtenir un financement.

Les membres de la CPTS des Coteaux Rhodaniens respecteront le calendrier de la convention, dans la mesure du possible.

Les axes de travail sont :

- gestion des soins non programmés,
- accès aux soins,
- actions de prévention,
- lien Ville-Hôpital,
- communication.

## INDEMNITÉS

### Article 13 - Règles d'indemnisation des professionnels de santé

Pour les adhérents de l'association, une indemnisation forfaitaire destinée à compenser la perte de ressources entraînée par les fonctions exercées au sein de L'association est déterminée par le CA sur proposition du bureau.

Celle-ci couvre la participation au bureau, au CA, aux AG, aux réunions et rencontres, aux groupes de travail, aux formations, aux projets et missions de l'association, que ce soit en présentiel ou en visioconférence.

Seuls les adhérents à la CPTS tels que défini dans l'article 1 du présent règlement intérieur peuvent prétendre à des indemnités, ayant assisté à un minimum de 3 réunions dans l'année peuvent prétendre à une indemnisation.

Les indemnisations applicables sont

- les heures de travail réalisées dans le cadre des ordres de missions en rapport avec son poste et défini par le bureau : 75 euros / heure
- la participation à une réunion du bureau : 75 euros la réunion à condition d'y avoir participé au moins 3 fois dans l'année.
- la participation à une réunion du CA : 75 euros la réunion
- l'animation d'un atelier : 100 euros par atelier
- Une enveloppe est définie au début de l'année de travail par groupe de travail, cette enveloppe est ensuite partagée entre les membres de ce groupe au pro rata de l'investissement.(temps de travail par membre tenu à jour par la coordinatrice)

Le budget annuel définit le budget prévisionnel avec

- un nombre d'ateliers pouvant être rémunéré par année de travail,
- une enveloppe financière allouée par groupe de travail

Le montant des indemnités est identique quelle que soit la profession des participants.

Au-delà de 50 km (aller/retour), l'indemnité kilométrique est de 0,50 € par kilomètre.

En cas de déplacement supérieur à 50 km et pour une gestion rigoureuse, un ordre de mission est nécessaire avant de participer à ses réunions ou formations et un compte rendu sera rédigé et partagé.

Le versement est subordonné à l'émargement d'une feuille de présence en début de réunion lorsque la réunion est en présentiel ou effectué par la coordinatrice, la secrétaire ou le référent du groupe de travail lors des visioconférences.

Les indemnités et les remboursements des frais justifiés sont approuvés par le bureau.

Le paiement des indemnités de mission et le remboursement des frais de transport, de déplacement seront effectués au vu d'un état justificatif de frais accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Le versement des indemnités se fait en fin d'année aux membres qui ont participé au moins à trois réunions au cours de l'année civile.

## DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

### Article 14 - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des membres.