DocuSign Envelope ID: 2F5E97AE-52AE-4529-A122-23C549A6BCEF

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
CPTS Pays d'Aubagne et de l'Etoile

Préambule

La CPTS Pays d'Aubagne et de l'Etoile réunit les professionnels qui concourent à la santé de la population de son territoire.
Ce règlement intérieur vient préciser les statuts de l'association. Chaque adhérent s'engage à respecter ce cadre réglementaire.
Conformément à l'article 20 des statuts ce règlement intérieur est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. Il peut être révisé annuellement si nécessaire.

1. Cotisation annuelle

La cotisation annuelle est due par chaque membre. Elle est fixée à hauteur de 60.00 euros. Elle peut être revue annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

2. Procédure d'adhésion et accueil des nouveaux membres

Les primo-adhésions font l'objet d'une approbation du Conseil d'Administration. Il est proposé un vote électronique chaque mois aux membres du Conseil d'Administration pour statuer sur l'acceptation des demandes d'adhésion.
Après approbation, l'assistante de coordination, contacte les nouveaux membres pour les informer de la décision du CA, leur adresser le lien de paiement de la cotisation et leur proposer un entretien de bienvenue avec la Directrice (dans le cadre de la mission Accompagnement des professionnels du Territoire).
Cet entretien a pour objectif de recueillir les besoins, attentes, motivation pour les groupes de travail, prise en main des outils de la CPTS et création des comptes…

3. *Représentativités des modes d'exercice* au conseil d'administration

Afin d'assurer une représentativité des différents modes d'exercice du territoire :

- l'assemblée générale s'astreindra à ne pas élire plus de 2 membres au Conseil d'Administration (CA), issus de la même structure effectrice de soins (Maison de santé pluridisciplinaire (MSP), Cabinet à horaire élargi (CHE), centre de santé…).
- La limite maximale de représentation de ces structures au sein du CA l'association est au plus de 30% de sièges, arrondi au nombre inférieur.

4. Renouvellement du conseil d'administration, dispositions préparatoires et candidatures.

Lorsque l'Assemblée Générale est appelée à pourvoir au renouvellement des administrateurs, ou à élire un administrateur sur un poste devenu vacant, le secrétaire général informe chaque membre fondateur, membre actif et bienfaiteur de la nature de

DocuSign Envelope ID: 2F5E97AE-52AE-4529-A122-23C549A6BCEF

l'appel à candidature à venir. Un mois au moins avant la date des élections, le dossier est transmis à l'ensemble des membres.
Il comprend :

- l'état nominatif des membres sortants
- le nombre de membre à élire
- l'appel des candidatures
- la date limite de dépôt des candidatures
- la date d' élection

Les candidatures sont adressées avec les professions de foi (parcours professionnel et motivation) à l'attention du Président, par courriel, ou lettre recommandée, au plus tard 21 jours avant l'Assemblée Générale. Le Secrétaire Général vérifie la conformité des candidatures avec les conditions statutaires. Il soumet les cas lui paraissant litigieux au Conseil d'Administration qui statue en dernier ressort.

Règles de l'élection des membres du CA
La liste des candidats à l'élection est adressée à tous les membres convoqués à l'Assemblée Générale accompagnée de leurs professions de foi.
L'élection fait l'objet d'un point de l'ordre du jour.
Les élections se déroulent selon les règles fixées dans les statuts.
Les noms des candidats sur le bulletin de vote figurent par ordre alphabétique.
Dans le cas d'administrateurs empêchés définitivement, démissionnaires, révoqués, décédés, l'Assemblée Générale annuelle procède à l'élection de membres en remplacement.
Le Président de l'Assemblée Générale proclame les résultats des votes au vu du procès-verbal établi par le bureau de vote.

5. Coordination et emplois salariés de la CPTS

Le poste de Directrice-Coordonnatrice de la CPTS est un poste salarié de l'association.
La Directrice-Coordonnatrice doit réaliser un rapport d'activité au moins une fois par an.
La Directrice-Coordonnatrice et/ou son assistante de coordination sont présents à toutes les réunions que prévoit l'association *sauf* celle la concernant.
La Directrice-Coordonnatrice accompagne les membres du CA auprès des instances.
Un Document Unique de Délégation est établi à la Directrice-Coordonnatrice pour définir les modalités de représentation et d'action au nom de la CPTS et de sa présidente.
Le contrat de travail, les modifications de fiche de poste ainsi que les mesures de protection sociale sont mises en œuvre par les membres du bureau. Les fiches de poste sont fixées par le Bureau et toute évolution de celle-ci doit être communiquée en Assemblée Générale Ordinaire (AGO).
Le bureau de la CPTS définit l'organisation des services, la nature, le salaire et le nombre des emplois permanents ou ponctuels. Au fur et à mesure de la montée en charge des missions, le bureau crée les emplois nécessaires au bon déroulement du projet de santé.

6. Mission des "référents" de projets

Chaque groupe de travail, composé d'adhérents volontaires, dispose d'un ou plusieurs référents.

DocuSign Envelope ID: 2F5E97AE-52AE-4529-A122-23C549A6BCEF

Les référents sont en liens réguliers avec la Directrice-Coordinatrice pour mener à bien le plan d'actions rattaché à leur mission.

Les référents :

- organisent les réunions,
- rendent compte de l'avancement des travaux,
- s'assurent de la rédaction des compte-rendus et de l'émargement des réunions dans le logiciel plexus,
- s'assurent du renseignement des tâches réalisées dans le logiciel Plexus,
- coordonnent les actions du groupe de travail

Un guide du référent leur est remis afin de maîtriser le logiciel Plexus.

7. Attribution d'indemnités/rémunération

La CPTS du Pays d'Aubagne et de l'étoile a signé un accord conventionnel interprofessionnel (ACI) avec l'ARS PACA et la CPAM des Bouches du Rhône, lui permettant de bénéficier de concours publics afin de remplir les missions socles et optionnelles fixées par le législateur. Les membres actifs qui participent à la réalisation des missions de la CPTS Pays d'Aubagne et de l'Etoile peuvent bénéficier d'indemnités de perte d'activité selon *le Décret n° 2022-375 du 16 mars 2022* qui fixe les modalités de fonctionnement des CPTS et notamment sur les conditions d'indemnisation/rémunération de ses membres.

L'indemnité compense la perte de revenus subie par les membres actifs en raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la CPTS.
Les rémunérations correspondent à la contrepartie de la participation des membres actifs à la réalisation des missions de service public de la communauté professionnelle territoriale de santé.

La CPTS tient un registre détaillé des indemnisations/rémunérations avec justificatifs. L'avis de l'expert-comptable de la CPTS est requis ainsi que celui du commissaire aux comptes.

Les membres actifs de l'association ne bénéficient pas d'indemnités de perte d'activité lors de leur participation aux assemblées générales ou conseil d'administration, conformément à la Loi du 1er juillet 1901 et au principe de gestion désintéressée.

Les membres de l'association ne bénéficient pas d'indemnisation/rémunérations lorsqu'ils assistent à des rencontres, soirées, conférences, organisées par la CPTS dans le but de remplir les missions sauf exceptions sur proposition du bureau.

Les membres de l'association peuvent bénéficier d'Indemnisation**/**rémunérations lorsqu'ils animent des rencontres, soirées, conférences, réunions ou formations destinées à réaliser les missions de la CPTS.

Les membres de l'association peuvent bénéficier d'indemnisation/rémunérations lorsqu'ils assistent à des des sessions de formation organisées par la CPTS dans le but de remplir ses

DocuSign Envelope ID: 2F5E97AE-52AE-4529-A122-23C549A6BCEF

missions. Les conditions sont alors prévues en amont de cette formation sur proposition du bureau .

Les membres de l'association peuvent bénéficier d'Indemnisation**/**rémunérations lorsqu'ils consacrent du temps à la réalisation d'une mission comme pour les référents lors de point d'étape avec la Directrice-Coordinatrice pour faire avancer le projet. Afin d'être comptabilisés les tâches et leurs durées doivent être consignés dans le logiciel PLEXUS.

Ce dédommagement est effectué par indemnisation pour pertes de ressources. Elle est accordée par la CPTS et réservée aux personnes physiques membres actifs de la CPTS. L'indemnisation des représentants de personne morale ne sera pas assurée par la CPTS.
La rémunération ou l'indemnisation de chaque professionnel sera calculée de manière identique pour chacune des professions impliquées dans le projet.

L'attribution d'indemnité/rémunération d'un membre se fera sur une base d'indemnité compensatoire de pertes de ressources d'un montant de 50 euros par heure dans la limite de 3000 euros/an/membre actif.
Il peut toutefois exister des circonstances exceptionnelles qui permettent la révision de ce plafond sur proposition du bureau, du fait de la nature des missions, ou de conventions complémentaires aux ACI.

Le statut de "référent de mission" comme énoncé à l'art 5 confère une charge d'animation des groupes de travail et de liens réguliers avec la Directrice Coordinatrice pour mener à bien le plan d'actions rattaché à leur mission plus difficilement évaluable en temps il sera donc défini chaque année un taux horaire différent par le bureau en fonction des disponibilités financières de l'association au début du mois de décembre et approuvé par le Conseil d'Administration. Pour l'exercice 2022/2023 celui-ci est de 100 euros par heure, dans la limite de 3000 euros/an/membre actif.

Il est acquis que le versement des indemnisations est sous-tendu par la disponibilité des fonds de la CPTS, qu'aucun versement susceptible de mettre en péril la pérennité financière de l'association ne pourra être effectué par et pour quelque membre que ce soit.
Le taux horaire et l'enveloppe globale des rémunérations/indemnisations des missions est défini chaque année par le bureau en fonction des disponibilités financières de l'association au début du mois de décembre et approuvé par le Conseil d'Administration.

Le règlement est conditionné par :

- la réponse à un ordre de mission
- une liste d'émargement remplie et ou attestation de présence et ou renseignement de la durée de la tâche dans Plexus
- un livrable : document de synthèse ou compte-rendu de réunion
- ou tout autre preuve attestant de la réalisation de la mission.

Le règlement de ces indemnités est effectué bi annuellement.

DocuSign Envelope ID: 2F5E97AE-52AE-4529-A122-23C549A6BCEF

8. Conditions de remboursement des frais et d'attribution d'indemnisations

Le remboursement des frais induits par l'activité d'un membre se fait sur présentation des éléments suivants :

- Un ordre de mission,
- Le remplissage rigoureux d'une note de frais (modèle communiqué par la direction) à l'issue de la mission,
- La remise des justificatifs originaux des dépenses (facture, ticket de péages,...).

Les frais de déplacements sont calculés selon le barème kilométrique de l'administration fiscale (mis à jour dans la note de frais annuellement), au départ de l'adresse professionnelle ou personnelle auxquels s'ajoutent les frais de péage et de parking pour le déplacement effectué avec le véhicule personnel du membre de la CPTS.
Le covoiturage est préconisé pour diminuer les frais de déplacements.
Les voyages en train sur la base d'un voyage en 1ère ou 2ème classe et en avion, sont défrayés sur présentation de justificatifs des compagnies ferroviaires ou aériennes, pour tout autre transport en commun un justificatif sera également demandé.
Les remboursements de frais d'hébergement et de repas seront sur présentation d'un justificatif, en gardant à l'esprit que l 'association dispose d'un financement limité et que les frais engagés doivent être en adéquation avec celui-ci.

Les frais engagés par les bénévoles dans le cadre d'une activité exercée en vue de la réalisation de l'objet social de l'association peuvent, si ceux-ci renoncent à se faire rembourser, ouvrir droit à réduction d'impôt sur le revenu au titre du mécénat. Dans ce cas, la note de frais devra porter la mention expresse "Renonce au remboursement des frais et les laisser à l'association en tant que don". Un reçu *leur* sera alors remis.

9. Communication

Les membres et les partenaires de la CPTS Pays d'Aubagne et de l'Etoile ne peuvent représenter et parler en son nom qu'avec l'autorisation du CA.
L'association encourage ses membres à témoigner de leur appartenance à la CPTS et à suivre ses communications sur les différents réseaux sociaux.

Les échanges en lien avec les missions de la CPTS utilisent les groupes créés dans Doctolib Team afin de respecter le RGPD et le secret professionnel. Un compte Doctolib Team gratuit est proposé par la CPTS à chaque adhérent sauf opposition de sa part.

Règlement intérieur à approuver par le Conseil d'Administration du 11 juillet 2023

DocuSigned by: Nathalie Bonaventure 497C8B48FE9E469...
DocuSigned by: Nathalie Blanray 546DEF274D444E1...