



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION « CPTS Montreuil » Modifié par le Conseil d'Administration du 02/12/2024

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur fixe les conditions de travail collaborative des membres et les modalités pratiques de fonctionnement interne de l'association représentant la « CPTS Montreuil » qui exerce les activités de coordination et coopération territoriales entre professionnels conformément à l'article L4041 – 2 du CSP.

Les membres de la CPTS s'obligent à respecter et à faire respecter le présent règlement intérieur, prévu dans lesdits statuts de l'association. Ce règlement a même valeur juridique que les statuts de l'association CPTS Montreuil , et tout membre y contrevenant s'expose aux sanctions prévues dans les statuts.

Tout nouveau membre de l'association devra adhérer purement et simplement à ce règlement intérieur et le respecter.

Le présent RI pourra être modifié ,à la majorité relative (50% des voix+ 1 voix) des suffrages exprimés par les membres actifs présents ou représentés.

Table des matières

Titre 1 - Dispositions générales

Article 1 - Montant de la cotisation

Article 2 - Modalités d'adhésion (membres actifs et fondateurs)

Article 3 - Modalités de partenariats et conventions

Titre 2 - Gouvernance et fonctionnement

Article 4 - Réunion du Conseil d'administration

Article 5 - Exclusion du Conseil d'administration

Article 6 - Les Pouvoirs

Article 7- Quorum et majorité au CA

Article 8 - Indemnisation ou rémunération

Article 9 - Personnel salarié

Titre 3 – Groupes ou commissions de travail Article 10– Généralités

Article 11 - Gouvernance

Titre 4 - Vie de l'association

Titre 1 - Dispositions générales

Article 1 - Montant de la cotisation

L'adhésion des personnes physiques se fait à titre individuel et volontaire.

La cotisation annuelle est fixée à 10 Euros par an pour les personnes physiques et 20 euros pour les personnes morales. Elle pourra, comme le prévoient les statuts, être révisée chaque année lors de l'AGO lors de la présentation des rapports moraux et financiers dans les perspectives de l'année suivante.

L'intégralité de la somme est due même si l'adhésion se fait en cours d'année ; l'année à prendre en considération est l'année dans laquelle est donné l'accord du Bureau, peu importe que l'adhésion soit annoncée à l'occasion d'une Assemblée Générale qui se tiendrait l'année suivante.

La cotisation est réglée en une seule fois.

La cotisation est donc due dès l'instant où le Bureau donne son accord à l'adhésion :

Aussi :

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Lorsqu'à la qualité de membre est attaché un droit de vote, ce vote n'aura pas lieu si la cotisation n'est pas réglée dans son intégralité avant la tenue de l'Assemblée Générale, le paiement s'entendant d'un paiement effectif au sens du droit bancaire.

Le membre défaillant aura été prévenu et rappelé à l'ordre quant à sa défaillance au plus tard concomitamment à la convocation à l'Assemblée Générale, de telle sorte qu'il ait le temps de régulariser un paiement avant le début de l'Assemblée Générale en sorte de pouvoir y exprimer son vote.

Le défaut de paiement réitéré et récurrent pourra être sanctionné sur décision du Conseil d'Administration, les sanctions applicables étant :

- L'avertissement,
- La suspension d'une durée de 6 à 12 mois,
- L'exclusion.

Article 2 - Modalités d'adhésion (membres actifs & fondateurs)

Sont autorisés à adhérer à la CPTS:

- Les professionnels de santé au sens du Code de santé publique
- Les professionnels à usage de titre reconnu par l'ARS (inscription au répertoire RPPS ou Adeli)
- Les professionnels du secteur médico-social
- Les enseignants en activité physique adaptée (EAPA)
- Les représentants d'associations d'usagers
- Les assistants médicaux dont le médecin employeur est adhérent de la CPTS

Pour devenir membre adhérent de l'association, un professionnel de santé ou du secteur médico-social exerçant dans les limites géographiques déterminées dans les statuts devra fournir à l'association un bulletin d'adhésion complet.

Ce bulletin d'adhésion comprend :

- l'adhésion aux statuts et au règlement intérieur ;
- indication du numéro RPPS et/ou Adeli
- l'information sur l'utilisation des données à caractère personnel (mail, téléphone) dans le cadre de la CPTS et leur acceptation ;
- le règlement de la cotisation par tout moyen légal ;
- l'adhésion à la charte de la CPTS.

L'adhésion via un système d'adhésion informatique en ligne sera privilégiée à des fins de traçabilité et de simplification.

Pour que l'adhérent conserve son statut, il devra fournir à l'association à la date anniversaire de son adhésion un bulletin d'adhésion complet en cas de changement de situation de la part du membre adhérent.
Le renouvellement d'adhésion est tacite si les informations du bulletin d'adhésion restent valides
Le règlement de la cotisation est à renouveler chaque année civile.

Pour quitter l'association, il est nécessaire d'en informer le secrétariat de l'association.

Article 3 – Modalités de partenariats et conventions

L'Association peut interagir et construire des conventions de partenariat avec le Groupement Hospitalier de territoire ou établissements de second niveau hors territoire auxquels les habitants ont accès et recours ainsi qu'avec les établissements sanitaires et médico-sociaux publics et privés.

Titre 2 - Gouvernance et fonctionnement

Article 4 – Réunions du Conseil d'administration

Le CA se réunit au moins une fois tous les six mois et chaque fois qu'il est convoqué par le président ou à la demande d'un quart de ses membres.

Le président convoque le CA et fixe l'ordre du jour au moins 7 jours avant la tenue du CA, par courriel.

L'ordre du jour figure sur les convocations. Seules les questions à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote. Le quorum pour délibérer valablement est de la moitié des membres du CA. Le CA peut se tenir en présentiel ou en visioconférence.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote par procuration est autorisé à la hauteur de deux pouvoirs par membre présent. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Pour prononcer une radiation ou une exclusion le quorum des deux tiers des suffrages exprimés est requis. Les votes se font à main levée mais peuvent être à bulletin secret à la demande d'un tiers des présents. Une feuille des présents est tenue à jour et le procès-verbal est inscrit au registre des délibérations du CA et signé par le secrétaire et le président.

Article 5 – Exclusion du Conseil d'administration

Peut être considéré comme démissionnaire tout membre du CA qui aura manqué trois réunions consécutives sans justification. Pour prononcer une exclusion le quorum des deux tiers des suffrages exprimés est requis. Les votes se font à main levée mais peuvent être à bulletin secret à la demande d'un tiers des présents.

Article 6 – Les pouvoirs

Outre les matières qui lui sont dévolues par les présents statuts le CA dispose d'une compétence générale pour toutes les matières intéressant l'association et qui ne sont pas réservées à l'AGO.

Le Conseil d'administration est notamment en charge de :

- Participer à la gestion courante de l'association ;
- Mettre en œuvre la politique définie par l'Assemblée Générale ;
- Autoriser des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel dans la limite d'un montant fixé dans le règlement intérieur ou, à défaut, par l'Assemblée Générale ;
- Valider le budget prévisionnel de l'Association préparé par le Bureau qui sera soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- Valider le rapport annuel d'activité rédigé par le Bureau qui sera soumis à l'Assemblée Générale ;
- Se prononcer sur l'admission ou l'exclusion des membres ;
- Contrôler l'action du Bureau ;
- Arrêter les projets qui seront soumis à l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire et d'en fixer l'ordre du jour ;

- Arrêter les comptes de l'Association qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle et propose l'affectation des résultats ;
- Élire les membres du Bureau ;
- Convoque les Assemblées Générales et détermine l'ordre du jour ;
- Se prononcer sur l'adhésion à d'autres associations, unions ou regroupements

Le CA peut être investi des pouvoirs plus étendus, pour gérer, diriger et administrer l'Association, notamment :
 La signature avec l'Agence Régionale de Santé, l'Assurance Maladie ou autre instance d'un contrat tripartite conforme à l'Accord Conventionnel Interprofessionnel en faveur du développement de l'exercice coordonné et du déploiement des Communautés Professionnelles Territoriales de Santé (CPTS);
 Le transfert du siège social en tout autre lieu de la même ville ou du même territoire de la CPTS en vertu d'une simple décision.

Le Conseil d'administration veille au respect du calendrier de déploiement des missions de l'accord tripartite et des indicateurs d'action et de résultat.
 Il rédige et adopte le règlement intérieur.

Article 7 – Quorum et majorité au Ca

Le Conseil d'administration peut valablement délibérer, à la condition de réunir un quorum représentant au minimum 25 % des membres, présents ou représentés, à jour de leur cotisation.
 Les décisions sont prises à la Majorité relative (50% des voix + 1 voix) des suffrages exprimés par les membres actifs présents ou représentés.

Article 8 – Indemnisation ou rémunération

Le présent article a pour objet l'encadrement des indemnités versées aux membres du bureau, du CA et de l'association, dans le cadre des activités de la CPTS.

Conformément au Décret n° 2022-375 du 16 mars 2022 fixant les modalités de fonctionnement des CPTS Publié au JO le 17 mars 2022 – Applicable à partir du 18 mars 2022 « Section 5 « Communautés professionnelles territoriales de santé « Art. D. 1434-44:

« La communauté professionnelle territoriale de santé (...) peut verser, en application de l'article L. 1434-12-1, des indemnités ou des rémunérations au profit de ses membres. « Les indemnités mentionnées à l'alinéa précédent sont déterminées de manière à compenser la perte de revenus subie par les membres en raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la communauté professionnelle territoriale de santé. Les rémunérations mentionnées au même alinéa correspondent à la contrepartie de la participation des membres à la réalisation des missions de service public de la communauté professionnelle territoriale de santé. « Pour chaque professionnel, membre de la communauté ou exerçant dans une structure adhérente à la communauté, la somme totale des indemnités ou rémunérations perçues en application du présent article durant une année civile ne peut excéder la valeur annuelle du plafond mentionné à l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale. »

(A titre indicatif, au 1er janvier 2024, le plafond annuel de la Sécurité sociale (PASS) est de 46 368 € et le plafond mensuel à 3 864 €)

Pour rappel: les indemnités et rémunérations perçues doivent être déclarées aux services fiscaux.

La CPTS tient un registre détaillé des indemnisations et remboursements avec justificatifs.

La précision systématique de ces éléments est nécessaire tant d'un point de vue légal et comptable qu'aux fins de valorisation des actions de la CPTS sur le territoire de Montreuil, notamment au travers d'un Rapport Annuel qui sera systématiquement rendu public.

a. Indemnisations

Les indemnisations sont fixées comme suit :

Membres	Donne lieu à indemnisation	Montant de l'indemnisation
Gouvernance	<ul style="list-style-type: none"> réunion du bureau, institutionnelles (ARS, CPAM, etc...), de montage de projet rendez-vous professionnels (prestataire, comptable, commissaire aux comptes, etc.) temps de liaison avec la coordinatrice Congrès en lien avec la CPTS - heures effectives du congrès (ex: FCPTS) 	50 euros / heure, au prorata pour la dernière heure
Référents de groupe de travail	<ul style="list-style-type: none"> ingénierie de projet animation et coordination (liaison avec le groupe, la coordinatrice, rapport d'activité) tâches administratives hors mandat 	50 euros /heure, au prorata pour la dernière heure
Adhérents	<ul style="list-style-type: none"> Participation à un groupe de travail 	50 euros /heure, au prorata pour la dernière heure

La présence des membres aux Assemblées Générales de la CPTS ne fait l'objet d'aucune indemnisation.

b. Rémunérations

Les actions ou missions de service public réalisées dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de santé de la CPTS donnant lieu à rémunération sont les suivantes:

- actions de prévention et de dépistage
- actions de coordination de parcours
- éducation thérapeutique des patients
- sensibilisation et information des professionnels de santé
- actions de formation

La CPTS distingue les actions réalisées en dehors du lieu d'exercice sur des temps dédiés (type 1) des actions réalisées au décours de l'exercice habituel professionnel (type 2).

Chaque action de type 1 et 2 fera l'objet d'une formalisation écrite préalable, nommée Fiche Mission, précisant le montant de l'indemnisation prévue. Chaque Fiche Mission sera validée au préalable par le Bureau de l'association.

Ces actions sont indemnisées comme suit :

Type d'action	Montant
1. Action hors les murs, continue, sur une plage horaire préétablie	100 euros / heure
2. Action intra-muros au décours de l'exercice (ex: Pharmacien qui assure une action au cours de son activité)	Montant au prorata du temps passé, sur la base de 60 euros / heure

c. Notes de frais

Les frais de déplacement au-delà du secteur de la CPTS sont remboursés sur demande écrite, sur les bases suivantes:

-train sur la base du tarif de 2e classe

-voiture: sur la base du barème kilométrique forfaitaire, tel qu'il est établi par le service fiscal chaque année

Les coûts de péages, parking, taxis, seront remboursés sur présentation des justificatifs.

Les frais de séjour (hôtellerie et restauration) seront remboursés sur présentation des justificatifs à hauteur de 25 euros par repas et de 80 euros par nuit d'hôtel.

d. Bénévolat

Les membres du bureau comme les membres associatifs peuvent renoncer à être indemnisés : dans ce cas, le temps passé sera valorisé au titre du bénévolat sur la base des feuilles de présence, remises lors de chaque rencontre et réunion de travail.

De manière globale, l'ensemble des réunions de travail et rencontres organisées par la CPTS dans le cadre de ses missions sera formalisé par une feuille de présence avec émargement de chaque participant, afin de valoriser le bénévolat.

Il est possible d'abandonner ses remboursements et d'en faire don à l'association en vue d'une réduction d'impôt sur le revenu (Art 200 du CGI).

e. Modalités de règlement des indemnités et rémunérations

Le règlement est conditionné par :

- la liste d'émargement remplie
- la fourniture d'un document de synthèse et/ou du compte rendu de la réunion
- la fourniture d'une note d'honoraire
- la fourniture d'un RIB
- le paiement de la cotisation annuelle d'adhésion à la CPTS
- la validation d'une Fiche Mission s'il y a lieu

La coordinatrice de la CPTS tient à jour un tableau des indemnisations pour vérification. Chaque trimestre, une facture récapitulant les montants dus pour la mobilisation des professionnels œuvrant à la mise en place du Projet de santé et à la gouvernance de la CPTS est établie par professionnel. Le paiement sera effectué une fois cette facture signée par l'intéressé.

f. Sont joints au présent règlement intérieur:

Modèle de feuille de présence
Modèle de note d'honoraire
Modèle de notes de frais
Fiche Mission
Modèle de facture trimestrielle

Une boîte à outils en ligne est mise à disposition des membres, rassemblant les modèles de justificatifs nécessaires à leur activité au sein de la CPTS: modèle de feuille de présence, modèle de facture, modèle de notes de frais, Fiche Mission.

Article 9 – Personnel salarié

Le personnel salarié éventuel (secrétaire, coordinateur, référent etc...) est géré par le coordinateur sous la responsabilité du président, à défaut, des membres du bureau de la CPTS. La CPTS assumera les salaires, charges sociales et indemnités relatifs à ses salariés.

Le coordinateur de l'association est salarié de l'association. Sa fiche de poste est fixée par le Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration informe l'Assemblée Générale de tout changement dans la fiche de poste du coordinateur.

Le coordinateur doit faire un rapport d'activité au Conseil d'Administration au moins 1 fois par an. Il peut être présent à toutes les réunions que prévoit l'association pour accompagner celle-ci.

Article 10 - Prestataires et marchés

Pour le bon fonctionnement de l'association et la mise en œuvre de ses missions, la CPTS peut faire appel à des prestataires (graphiste, fournisseurs de logiciels, location de bureau, achat de matériel informatique, etc). La mise en concurrence est un gage de bonne gestion et de transparence. Aussi, les modalités de dépenses et mise en concurrence (2 devis minimum) sont fixées comme suit:

- Une dépense inférieure à 500€ peut être engagée par le coordinateur et sera contrôlée a posteriori par le bureau.
- Pour toute dépense supérieure à 500 euros, le salarié coordinateur doit obtenir la validation du Bureau.
- Le Bureau peut engager des frais, sans mise en concurrence, dans la limite de 5000 euros.
- La mise en concurrence est obligatoire pour les marchés d'un montant supérieur ou égal à 5000 euros.

Titre 3 – Groupes ou commissions de travail

Article 11 – Généralités

Un groupe de travail doit poursuivre un ou plusieurs buts de l'association comme défini dans les statuts. Les travaux des groupes de travail définis par des fiche-actions doivent être en continuité avec le projet de santé de l'association.

Le groupe de travail a pour objectif de définir les actions à mener autour d'une thématique pré- établie avec le Conseil d'Administration.

Article 12

Les membres de la CPTS sont informés que l'association collecte et traite leurs données d'identification professionnelle, pour connaître leur lieu et mode d'exercice, leurs coordonnées professionnelles, leurs compétences particulières, leur adresse mail, et tout élément de nature à faciliter leur participation à la vie de l'association. Ils sont réputés accepter le traitement de ces informations nominatives. Les données personnelles collectées sont réservées à un usage interne pouvant faire l'objet d'un traitement statistique, mais aussi externe, à des fins de communication (cartographie visible sur le site, annuaire, etc).

Article 13 - Gouvernance

Pour chaque groupe de travail, un membre adhérent sera désigné responsable par le groupe dans un délai de 6 mois et celui-ci devra être validé par le [Bureau](#). Cette désignation est à renouveler au bout d'un an.

Le rôle du responsable du groupe de travail est de :

- Participer activement à la rédaction ou l'amélioration de la fiche action correspondant à son groupe ;
- Coordonner les actions du groupe de travail ;
- Être en lien avec le coordinateur ;
- 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 responsable peut inviter toute personne physique s'il juge sa présence utile au bon déroulement du groupe de travail de par son expertise. Il devra en informer le groupe de travail au début de séance.

TITRE 4 – Vie de l'association

Les membres de l'association auront la charge de faire vivre le travail coordonné dans le soin, par delà les projets portés par l'association. De la même manière qu'ils pourront utiliser les outils mis en place par la CPTS, ils devront, autant que possible, utiliser les outils numériques de coordination autour du patient, afin de faciliter sa prise en charge au quotidien. Ces outils seront fournis par l'association ainsi que leur mode d'emploi.

ANNEXES

1. Modèle de feuille de présence
2. Modèle de note d'honoraire
3. Modèle de notes de frais
4. Fiche Mission
5. Modèle de facture trimestrielle

2.

	NOTE D'HONORAIRE
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

Nom Prénom

Profession libérale :

Adresse

N° ADELI/RPPS :

A : CPTS de Montreuil

18 rue de Vincennes

93100 Montreuil

Objet : Correspondant l'exercice de ma fonction de/ de ma contribution à la réalisation de la mission...../ pour la CPTS de Montreuil

Période : du.....au

Références :

Date /motif/ temps ou forfait selon décision au RI CPTS/ Montant

Date /motif/ temps ou forfait selon décision au RI CPTS/ Montant

.....

Montant total :

Je soussigné,....., déclare me charger moi-même, du paiement des charges liées selon la législation nationale.

Modalités de paiement :

Virement (RIB joint)

A....., le.....

Signature

3.

	NOTE DE FRAIS
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Nom Prénom :

Profession libérale :

Adresse:

N° ADELI/RPPS :

A : CPTS de Montreuil

18 rue de Vincennes

93100 Montreuil

Objet : Correspondant l'exercice de ma fonction de/ de ma contribution à la réalisation de la mission...../ pour la CPTS de Montreuil

Période : du.....au

Références :

Date	Type de frais	Montant TTC

Montant total :

Nombre de justificatifs joints :

Modalités de paiement : Virement (RIB joint)

A....., le.....

Signature

4.



	FICHE MISSION
--	----------------------

MISSION DE REFERENCE (cocher la case correspondante)

- Accès aux soins
- Organisation de parcours pluriprofessionnels
- Prévention et dépistages
- Qualité et pertinence des soins
- Accompagnement des professionnels de santé

OBJET DE L’ACTION

- e. Action de prévention et de dépistages
- f. Action de coordination de parcours
- g. Education thérapeutique du patient
- h. Sensibilisation et information des professionnels de santé
- i. Actions de formation

Titre et objectif de l’action :

.....
.....
.....

Professionnels participants :

.....
.....
.....

Type d’action (conserver la ligne adéquate et indiquer le montant définis)	Montant
1. Action hors les murs, continue, sur une plage horaire préétablie	c. 100 euros / heure
2. Action intra-muros au décours de l’exercice (ex: Pharmacien qui assure une action au cours de son activité)	● Montant au prorata du temps passé, sur la base de 60 euros / heure (charges incluses)

Action présentée au Bureau le :
validée le :

Signature :

5. «NOM» «PRENOM»

«Adresse»

«Ville»

N° de SIRET : «SIRET»

Montreuil, le

CPTS de Montreuil
18 rue de Vincennes – 93100 MONTREUIL
Identifiant SIREN :

Facture

Mobilisation des professionnels oeuvrant à la mise en place du Projet de santé et à la gouvernance de la CPTS

En référence aux dispositions du règlement intérieur votées par le conseil d'administration de la CPTS, le 23.05.24 :

Sur la période – du au

1- Participation à des groupes de travail visant la mise en œuvre du projet de santé

Mission Nbr heures

Accès aux soins

Parcours

Prévention

Qualité et pertinence des soins

Accompagnement des professionnels de santé

Soit un total de ... heures x 50€

Dont heures en tant que pilote de groupe x 50 €

Soit un total Groupe de travail de :

2 - Participation à la gouvernance de l'association

Total nombres d'heures : x 50€

Soit un total Gouvernance de : «**T1 22 GOUV INDEMN**»€

3 – Participation à une action

Mission Nbr heures

Accès aux soins

Parcours

Prévention

Qualité et pertinence des soins

Accompagnement des professionnels de santé

Total nombres d'heures :

TOTAL à verser :

Signature :

«PRENOM» «NOM»