

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'Association CPTS BAB Santé.

Préambule

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de l'association CPTS BAB Santé, qui exerce les activités de coordination, de coopération territoriale entre professionnels conformément à l'article L4041 - 2 du code de la santé publique.

Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association. Ce règlement a même valeur, il complète et précise les statuts de la CPTS BAB Santé, et tout membre y contrevenant s'expose aux sanctions prévues dans les statuts.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Les membres du Conseil d'Administration (CA) s'obligent à respecter et à faire respecter le présent règlement intérieur, prévu dans lesdits statuts de l'association.

Tout membre de l'association devra adhérer purement et simplement à ce règlement intérieur et le respecter. A cet effet, le présent règlement sera communiqué à chaque personne souhaitant intégrer l'Association, préalablement à son adhésion.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par les membres du CA si besoin. Le nouveau règlement sera alors voté en assemblée générale Ordinaire, à la majorité absolue des votants.

Titre I : Membres

Article 1er – Membres actifs et partenaires

Peuvent être membres actifs, les professionnels de santé et les personnes physiques ou morales répondant à l'article 8.1 des statuts.

Pour devenir membre de l'association, il faudra fournir à l'association :

- Une attestation de responsabilité civile professionnelle à jour (pour les professionnels de santé),
- Un bulletin d'adhésion complet attestant adhérer aux statuts et règlement intérieur,
- Signer la charte,
- S'acquitter de la cotisation annuelle.

Chaque demande d'adhésion sera validée par le bureau, et après validation, chaque membre se verra intégrer un collègue conformément à l'article 8.1 des statuts.

Pour que l'adhérent conserve son statut, il devra fournir à l'association un bulletin d'adhésion complet. En cas de changement de situation dès que possible ou au plus tard à la date anniversaire de son renouvellement. Le renouvellement d'adhésion est tacite, si les informations du bulletin d'adhésion restent valides et s'il est à jour de sa cotisation.

Pour quitter l'association, il est nécessaire d'en faire la demande à l'association par écrit (mail ou courrier).

Peuvent avoir la qualité de membres partenaires les personnes physiques ou morales qui répondent aux conditions cumulatives définies à l'article 8.2 des statuts.

Ils sont exemptés de paiement de cotisation.

Article 2 - Cotisation

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque (à l'ordre de l'association) ou virement et effectué dans le courant du 1er trimestre de chaque année civile.

Son prix sera fixé annuellement, par vote du CA.

Un justificatif d'adhésion sera remis et fera office d'attestation officielle d'appartenance à la CPTS BAB Santé.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année. En cas d'adhésion en cours d'année, le montant total de la cotisation est dû en totalité.

Article 3 – Démission- Exclusion

La qualité de membre de l'association se perd selon la procédure définie à l'article 8.4 des statuts de l'Association.

Le membre concerné sera informé de la procédure d'exclusion engagée par lettre recommandée où lui sera notifiée une convocation avec le bureau. Il sera en mesure d'y présenter sa défense.

Seulement après avoir entendu les explications du membre, celle-ci doit être prononcée par le bureau à une majorité des $\frac{2}{3}$ des membres présents.

Si l'exclusion est prononcée, une option d'appel avec représentation au CA à un recours est autorisée.

Seulement après avoir entendu les explications du membre, celle-ci doit être prononcée par le CA à une majorité des $\frac{2}{3}$ des membres présents.

Si la cessation d'activité concerne un membre du CA, et est définitive, il est pourvu au remplacement de l'intéressé pour la durée du mandat restant à courir en faisant appel aux candidats venant en rang utile.

Article 4 - Gestion des données personnelles

Les membres de la CPTS BAB Santé 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. En adhérant à l'association, ils sont réputés accepter le traitement de ces informations nominatives.

Toutes les données collectées seront classées et enregistrées dans un registre modèle de la CNIL.

L'Association CPTS BAB Santé se conforme à la réglementation en vigueur concernant les données personnelles (RGPD et CNIL).

Le responsable des traitements des données nommé au sein de la CPTS sera le (la) coordinateur(trice).

Titre II : Organisation interne Fonctionnement de l'Association

Article 5 - Fonctionnement de la CPTS BAB Santé

Une AG Ordinaire sera organisée chaque année pour valider le rapport moral, d'activité et les comptes de l'année précédente (rapport financier), et procéder aux divers votes avec les membres de l'association.

Le Bureau et le Conseil d'administration

Le CA se réunira tous les 2 mois au minimum afin de suivre les projets et les indicateurs qui lui seront présentés par les rapporteurs des "groupes de travail socles" ou des "groupes missions".

Il devra impérativement se réunir avant l'AG ordinaire annuelle afin de valider la clôture des comptes de l'année précédente.

Le Bureau élu au sein du CA rencontrera la coordination autant que nécessaire afin de faire le suivi des projets et des indicateurs.

Le coordinateur pourra être présent lors des réunions du CA pour faire remonter les informations et l'avancée de chaque projet.

Le CA aura pour rôle de constituer les groupes de travail "socle" pour la mise en place des projets des missions de la CPTS.

Vacance du bureau et/ou CA :

- Si le président démissionne, c'est un des vice-présidents, désigné par le CA qui assure l'intérim en attendant l'élection du prochain. Il en sera de même pour le (la) secrétaire et le (la) trésorier(e).

- Si un des membres du bureau vient à démissionner, c'est un des membres du CA qui assurera la suite en attendant une nouvelle élection.

- Si l'ensemble du bureau et/ou du CA venait à démissionner conjointement, une nouvelle AG Extraordinaire serait organisée dans les plus brefs délais, afin d'élire le nouveau bureau.

Un des membres du CA devra se porter volontaire pour assurer la continuité des affaires courantes jusqu'à la prochaine élection.

- Chaque membre du bureau qui quitte son poste devra faire une transmission à son successeur afin d'assurer la bonne continuité de la vie associative.

Le CA de la CPTS sera le groupe de pilotage et pourra être élargi à d'autres personnes qu'il jugera nécessaire pour mener à bien sa fonction.

Le projet de santé de la CPTS BAB Santé :

– Le groupe de travail socle, le groupe de travail mission, le groupe action :

- Le groupe de travail socle

- Nombre de membres et composition :

Chaque groupe de travail socle sera composé d'au moins 4 membres, dont 2 membres du CA.

Il existera autant de "groupes de travail socle" que de missions socles de la CPTS.

Les membres de ce groupe seront définis sur la base du volontariat.

Quand les groupes de travail se réuniront, un membre de l'équipe de coordination sera présent pour prendre note des différents échanges et aider à la partie administrative.

- Rapporteur :

Chaque groupe de travail désignera un rapporteur qui aura pour mission de représenter le groupe auprès du CA et produire de façon synthétique le résultat de sa production en suivant une méthodologie commune à la CPTS.

- Rôle et mission :

Le groupe de travail aura pour objectif de répondre à la mission qu'il aura accepté de relever.

- Indemnisations :

Les membres de ce groupe de travail seront indemnisés selon les règles de l'article 10.

- Le groupe de travail mission

- Nombre de membres et composition :

Le groupe de travail mission sera composé de 4 (minimum) à 8 membres (maximum).

- Rapporteur :

Chaque groupe de travail désignera un rapporteur qui aura pour mission de représenter le groupe auprès du groupe de travail socle et produire de façon synthétique le résultat de sa production en suivant une méthodologie commune à la CPTS.

- Rôle et mission :

Le groupe de travail mission a en charge l'élaboration du projet choisi en créant une fiche action type (selon la fiche type CPTS), de mettre en place les actions qui permettent sa réalisation et l'atteinte des indicateurs définis dans les ACI.

Cette fiche action devra être validée par le bureau.

- Indemnisation :

Les membres de ce groupe de travail seront indemnisés selon les règles de l'article 10.

-Le groupe action

-Rôle et mission :

Est désigné par le groupe de travail mission, et met en pratique la réalisation de la fiche action.

- Indemnisation :

Les membres de ce groupe de travail seront indemnisés selon les règles de l'article 10.

- Généralités :

Tous les membres de l'association pourront, s'ils le souhaitent, se positionner sur un groupe de travail. Si un trop grand nombre de membres venait à se positionner sur un groupe de travail, le CA serait amené à choisir les personnes qui seront les plus à même de travailler sur le projet.

Le renouvellement des membres de chaque groupe de travail s'effectue dès lors qu'un membre ne souhaite plus participer au projet pour lequel il est missionné. Au bout de 3 ans, l'équipe de travail pourra être renouvelée. Les membres pourront, s'ils le souhaitent, rester dans ce même groupe de travail ou se positionner sur un autre.

Chaque réunion des différents groupes de travail fera l'objet d'un compte rendu écrit et d'une feuille d'émargement signée par les participants. Ces 2 documents seront remis à la coordination pour traitement et archivage.

- Un Projet :

L'équipe de la CPTS BAB Santé a signé une convention tripartite avec la CPAM et l'ARS sur la base du projet de santé : cela fixe un cadre pour les actions de la CPTS BAB Santé.

Cependant, l'innovation et les sorties du champ de ce cadre ne sont pas exclues, si elles respectent l'objet de la CPTS BAB Santé.

Si une action est proposée par un membre ou sollicitée par un partenaire, mais n'entre pas dans l'ACI, le CA devra statuer pour décider de sa 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.

- Fiche type :

Chaque projet fera l'objet d'une fiche type (pour tous les projets de la CPTS) qui sera établie par le groupe de travail socle. Elle permettra de présenter au CA le projet.

Une fois que la CPTS aura assis ses 4 missions socles (1 projet par mission), plusieurs projets par mission socle pourront être validés en fonction de leur intérêt et de leur faisabilité.

Le projet sera présenté au groupe de travail socle de la mission qui le présentera à son tour au CA. Le projet sera alors validé au 2/3 des membres.

Article 6 - Les emplois permanents : La coordination de la CPTS

Le coordinateur de la CPTS BAB Santé est salarié de l'Association.

Sa fiche de poste est fixée par le Bureau. Le Bureau informe le CA de tout changement dans sa fiche de poste.

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

Chaque salarié aura un entretien annuel avec le Bureau pour faire le point sur l'année écoulée et pour fixer les objectifs de l'année suivante.

● La Coordination rôle et fonctions :

Voir fiche de poste en annexe.

L'association rappelle les limites imposées par le code du travail, concernant la durée maximale du travail, en particulier :

- Durée maximale légale de la journée de travail : 10 heures par jour,
- Durée maximale légale de travail hebdomadaire : 48 heures,
- Durée maximale légale de la semaine de travail sur un trimestre : 44 heures.

L'association rappelle également les limites imposées par le code du travail concernant la durée minimale des repos, en particulier :

- Durée minimale du repos quotidien : 11 heures consécutives
- Durée minimale du repos hebdomadaire : 24 heures auxquelles s'ajoutent les heures du repos quotidien de 11 heures soit un total 35 heures consécutives.

Le salarié procèdera à un relevé journalier de ses horaires de travail pour chaque jour travaillé sur un document.

En fonction de l'activité, le salarié pourra être amené à travailler au-delà des 35 heures hebdomadaires, ce qui lui générera le cas échéant des heures de récupération qu'il pourra ainsi poser durant les périodes à moindre activité.

Des horaires de réunions en soirées pourront être demandés au salarié. Elles seront décomptées du temps de travail et pourront être sujet à des heures de récupération.

L'association pourra être à même de faire des contrats à durée déterminée pour des actions de courte durée ou des missions particulières.

L'ensemble de la coordination est soumis à un devoir de réserve et de discrétion quant aux données portées à sa connaissance.

Article 7- Formalités administratives CPTS BAB Santé

● Autorisation écrite de pouvoir et signature

Le Bureau signe une autorisation écrite de pouvoir et signature au Président.

● Traitement du courrier :

- Le courrier adressé à l'association sera ouvert à sa réception par un des salariés de l'association, ou par un membre du bureau, et sera remis à la personne concernée ou traité directement.
- Si le courrier est précisé à l'attention d'un des membres de l'association, président, trésorier... Il lui sera remis, non ouvert.
- Les courriers avec Accusé Réception seront signés par un membre du Bureau en priorité si présent au sein du local, sinon par un des salariées.

● Mise à disposition

Toute mise à disposition de matériel, salle ou autre par une collectivité, entreprise, association... fera l'objet d'une convention écrite entre les 2 parties.

Article 8 - Formalités de gestion comptable de la CPTS

Les ressources de la CPTS proviennent des cotisations des adhérents, des éventuels dons, et des budgets alloués par la CPAM en vue de la réalisation des missions convenues lors de la signature annuelle des ACI (Accords Conventionnels Interprofessionnels) avec eux et l'ARS.

Le CA est garant des fonds FIR et différentes subventions allouées à l'association et en assure la bonne utilisation.

Des financements autres pourront provenir de mécènes, collectivités... qui souhaiteront participer à la réalisation de projets spécifiques selon la charte de financement établie et qui sera signée par les parties concernées.

Les mécènes devront respecter et représenter les valeurs de l'Association. Il ne devra pas y avoir de conflit d'intérêt ni de mise en cause de l'indépendance nécessaire à l'accomplissement des missions de l'association.

Certains projets pourront être financés par "*l'article 51 : Promouvoir l'innovation en santé*" de la loi de financement de la sécurité sociale. L'objectif du dispositif *article 51* est de promouvoir des organisations innovantes, contribuant à améliorer le parcours des patients, l'efficacité du système de santé, l'accès aux soins ou encore la pertinence de la prescription des produits de santé.

Les comptes sont suivis par le Trésorier et le Président.

Un cabinet comptable validera chaque année les comptes de l'association qui seront aussi approuvés par le commissaire aux comptes, lors de l'AGO annuelle en présence des membres.

- Limite du Trésorier :

Le Trésorier pourra valider les achats sans concertation du CA dans la limite d'un montant de 3000 €. Au-delà de cette somme, il faudra l'accord de la majorité des membres du CA.

- Limite des salariés :

Les salariés pourront effectuer des achats courants (papeterie, produit d'entretien...) dans la limite du montant de **200 €**. Au-delà de cette somme, il faudra l'accord du Trésorier et/ou du Président.

Tout achat, quelle qu'en soit la somme, devra être justifié par une facture originale.

Un tableau comptable sera tenu régulièrement et contrôlé par le trésorier.

La CPTS BAB Santé ne peut pas financer des opérations étrangères à ses missions.

Titre III : Dispositions diverses

Article 9 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'Association CPTS BAB Santé est établi par le Bureau et approuvé par le Conseil d'administration conformément à l'article 24 des statuts.

Il peut être modifié par le Bureau après approbation du Conseil d'administration, sur proposition d'un représentant de Collège selon la procédure suivante :

- Le membre souhaitant effectuer une modification du règlement intérieur soumet l'idée au représentant de son Collège qui en informe le CA par voie électronique ou lettre simple,
- Le CA vote à main levée à la majorité absolue la modification du règlement intérieur.

- Validation de la modification et de la mise en place du nouveau RI en AGO par les membres de l'association.

Le nouveau règlement intérieur sera disponible par un lien envoyé par mail à chacun des membres de l'association ou par lettre simple à la demande du membre sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

Article 10 - Indemnités de remboursement et frais des adhérents

Seuls les adhérents à l'Association peuvent prétendre à des indemnités de remboursement pour perte d'activité dans le cadre d'une action pour la CPTS.

La participation aux réunions de bureau, au Conseil d'administration et à l'assemblée générale ne donne pas lieu à une indemnité compensatrice pour perte d'activité.

Chaque professionnel est indemnisé de façon horaire sur la base du barème employé pour les représentants de l'URPS de chaque profession, et sera validé annuellement par le CA.

Une indemnité du même montant est attribuée en cas d'activité de représentation extérieure au titre de la CPTS ou des commissions.

L'indemnisation fait l'objet d'une déclaration, en complétant et validant un bordereau récapitulatif de la perte d'activité établi mensuellement et transmis au Trésorier dans le mois qui suit.

Pour chaque professionnel, membre de la communauté ou exerçant dans une structure adhérente à la communauté, la somme totale des indemnités ou rémunérations perçues 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.

Les indemnités ou rémunérations ne pourront être envisagées qu'après la mise à disposition des budgets accordés par l'ACI, l'élaboration du budget de fonctionnement et après une période d'évaluation de l'exercice.

● Indemnisation des professionnels de santé sans activité :

Ils pourront participer aux projets, mais ne pourront demander à être indemnisés, du fait de l'absence de compensation de perte d'activité.

● Indemnisation Bureau / CA

L'indemnisation des postes élus se fait au temps passé et aux fonctions définies, avec un décompte horaire contrôlé par la coordination et le trésorier. Les administrateurs et/ou membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justificatifs (factures).

Il n'existe pas à ce jour (05/06/2024) de rémunération fixe des membres du bureau au titre de leur fonction au sein de l'association.

Les tarifs maximums de nuitée, repas, indemnités kilométriques seront basés sur les barèmes Acof en vigueur de l'Urssaf <https://www.urssaf.fr/portail/home/taux-baremes.html> et dans la limite du raisonnable.

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 originales nécessaires.

Le membre pourra s'il le désire, choisir l'abandon de ces remboursements en faisant don à l'Association de la somme, en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art. 200 du CGI.

Chaque membre fera son affaire d'une déclaration fiscale adéquate pour le total de ses indemnités/rémunérations annuelles perçues, ce dont l'association n'est pas responsable. Toutes les indemnisations se feront au trimestre après validation du trésorier.

Article 11 - Fonctionnement des locaux

A définir lorsque la CPTS utilisera ses locaux propres.

Article 12 - Délégation de tâches

Diverses tâches peuvent être déléguées à une ou plusieurs personnes, à la demande du Conseil d'Administration par demande écrite, voie électronique ou sur simple lettre.

Article 13 - Respect des règles déontologiques

Chaque membre s'engage :

- A respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables à sa profession et, le cas échéant, les règles de déontologie qui lui sont propres,
- A respecter la confidentialité des informations concernant les patients,
- A exercer en toute fraternité, dans le respect mutuel les uns des autres,
- A ne pas utiliser leur participation directe ou indirecte à des fins de promotion et de publicité,
- A respecter la propriété des informations et des documentations communiquées lors des réunions, formations professionnelles,
- A respecter l'offre de soins présente et les domaines de compétences de chacun.

Lors des réunions, les membres de la CPTS ont tous un droit d'expression identique.

Les décisions respecteront cependant les règles de répartition des voix, énoncées dans les statuts.

Article 14 - Communication CPTS

Les membres et partenaires de la CPTS ne peuvent représenter et parler en son nom qu'avec autorisation du CA. La CPTS encourage ses membres à témoigner de leur appartenance à l'association. La charte de communication est en construction.