

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CPTS REGARDS

R_{egroupement} E_{st} GARD des professionnels de S_{anté}

Préambule

Le présent règlement intérieur fixe les conditions de travail collaboratif des adhérents et partenaires ainsi que les modalités pratiques de fonctionnement interne de l'association portant la CPTS ReGards, qui exerce les activités de coordination et coopération territoriale entre professionnels conformément à l'article L4041 – 2 du Code de la Santé Publique.

Les membres du Conseil d'Administration 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, il complète et précise les statuts de la CPTS ReGards, 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 règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration et par une Assemblée Générale Ordinaire, à la majorité simple des 2/3 des votants.

Article 1 - Modalités d'adhésion et de radiation

Pour devenir adhérent de l'association, le membre dont les modalités sont définies dans l'article 6 des statuts, devra fournir à l'association :

- Un formulaire d'adhésion complet numérique ou papier
- Une attestation de lecture des statuts et du règlement intérieur

L'adhésion à la CPTS ReGards représente un engagement moral à suivre la vie de la CPTS et notamment à participer à l'assemblée générale annuelle autant que possible. Cet engagement moral concerne également une mise à jour annuelle de ses informations en tant que membre adhérent.

Selon l'article 7 aux statuts, l'adhésion est renouvelable annuellement par tacite reconduction. La participation aux actions de la CPTS se fait sur la base du volontariat. Pour quitter l'association, il est nécessaire d'en faire la demande à l'association par écrit.

La qualité de membre de l'association se perd comme indiqué à l'article 8 des statuts.

Article 2 - Modalités applicables aux Assemblées

2-1 - Convocation et ordre du jour de l'Assemblée

Les Assemblées Générales sont constituées des membres de l'association et de toutes personnes invitées. Elles se réunissent une fois par an ou à chaque fois que nécessaire dans les conditions prévues à l'article 12 des statuts de la CPTS ReGards.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour. Les documents jugés nécessaires aux délibérations sont mis à disposition par le Bureau.

L'ordre du jour de l'Assemblée est élaboré par le Bureau. Tout membre de l'association peut demander au Bureau d'inscrire à l'ordre du jour un projet ou une question en adressant sa demande au bureau de la CPTS. Le Bureau ne peut refuser l'inscription à l'ordre du jour de projets, de propositions, de résolutions ou de questions demandés par au moins un tiers des élus du Conseil d'Administration, et adressés au bureau de la CPTS par écrit, quinze jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

L'ordre du jour peut être modifié jusqu'à 48 h avant l'Assemblée Générale.

Le Président peut inviter à participer à la réunion de l'Assemblée toute personne susceptible d'éclairer le débat.

2-2 – Quorum et Procurations

L'Assemblée ne peut valablement délibérer que si au moins un vingtième des membres de l'association est présent ou représenté. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée a lieu, avec le même ordre du jour, à condition que la convocation à l'assemblée générale initiale le précise. Cette deuxième assemblée peut avoir lieu immédiatement après la constatation de l'**absence de quorum**. Cette deuxième assemblée délibère alors quel que soit le nombre des membres présents. Cette possibilité d'une deuxième assemblée générale immédiate ne peut pas être mise en œuvre dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire.

Comme indiqué à l'article 12.1 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions suivantes :

- Chaque mandataire ne peut avoir plus de deux pouvoirs ;
- Le pouvoir doit arriver au plus tard avant la séance, par écrit ;
- Les procurations sont nominatives et signées par le demandeur.

2-3 – Déroulement de l'Assemblée

Le Président, assisté des membres du bureau, préside les séances de l'assemblée. En cas d'absence du Président, il est d'abord fait appel, dans l'ordre, au Vice-Président si le poste est pourvu, puis à un membre du Bureau, puis à toute autre personne désignée, issue du Conseil d'Administration. Les fonctions de Secrétaire de séance de l'assemblée sont exercées par le Secrétaire. En cas d'absence du Secrétaire, il est d'abord fait appel au Secrétaire adjoint si le poste est pourvu, puis à un membre du Bureau, puis à toute autre personne désignée, issue du Conseil d'Administration.

Le Président de séance ouvre la séance, prononce d'éventuelles suspensions de séance et la clôture. Chaque membre peut demander une suspension de séance avec un maximum de cinq par séance. La durée maximum de suspension est de vingt minutes.

Avant la tenue de l'Assemblée, la présence des membres est constatée par appel nominal ou par feuille d'émargement électronique ou papier. Le Secrétaire de séance donne connaissance des procurations de vote qui lui sont parvenues.

Les membres de l'Assemblée, qui entrent en séance après le début de celle-ci devront faire constater leur entrée par le Secrétaire de séance. Les membres qui quittent définitivement l'Assemblée en cours de séance doivent en informer le Secrétaire.

2-4 – Délibérations

Les questions à l'ordre du jour sont débattues à priori dans l'ordre indiqué dans la convocation. Le Président a la possibilité d'en modifier l'ordre.

Tout membre de l'assemblée, qui désire prendre part aux débats, doit demander la parole au Président de séance :

- Elle est donnée dans l'ordre dans laquelle elle a été demandée ;
- Si plusieurs membres de l'assemblée demandent la parole en même temps, l'ordre des orateurs est fixé par le Président de séance.

La parole peut être donnée, en dehors de l'ordre fixé, à tout membre de l'assemblée qui le demande pour faire des observations relatives au règlement intérieur et/ou des observations sur la forme de proposition, non conforme aux textes législatifs en vigueur. Le membre intervenant ne doit s'adresser qu'au Président ou à l'assemblée.

Les discussions ou interpellations réciproques entre membres de l'assemblée et toute manifestation de nature à troubler l'ordre de l'assemblée sont interdites. Il est également interdit d'interrompre l'orateur.

Toutefois, le Président peut intervenir pour inviter l'orateur à ne pas s'écarter du sujet débattu. Le Président peut, à tout moment, sanctionner par un rappel à l'ordre les infractions aux dispositions qui précèdent. Après un deuxième rappel à l'ordre, le Président peut retirer la parole à l'orateur en cause.

Lorsqu'aucun membre de l'assemblée ne demande plus la parole, le Président déclare la clôture des débats.

2-5 - Règles de majorité

Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. Après clôture du débat, le Président formule s'il y a lieu, les propositions sur lesquelles il s'agit de voter et fixe l'ordre des votes. A l'exception des votes nominatifs, il est procédé au vote à main levée, mais il peut être procédé au vote à bulletin secret chaque fois qu'un tiers des membres présents ou représentés l'exigent ou sur demande d'un membre du bureau.

En cas de vote portant sur des personnes (élection, éviction), on devra recourir à un vote à bulletin secret.

En cas de partage égal des voix entre les membres de l'Assemblée de la CPTS, la voix du Président est prépondérante.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote à bulletin secret, la résolution est rejetée.

2-6 – Procès-verbaux

Les délibérations de l'Assemblée donnent lieu à l'établissement de procès-verbaux, conservés au siège de l'association ou par voie numérique, et signés par le Président et le Secrétaire ou leur remplaçant. Il comporte le relevé de toutes les décisions et votes pris par l'assemblée.

Les procès-verbaux des réunions de l'assemblée seront communiqués à chacun des membres de l'association par voie électronique ou postale.

2-7 – Publicité des débats

Les débats de l'Assemblée, les propos des membres et les résultats des votes ne peuvent être diffusés. Les membres de l'Assemblée, ainsi que toute personne qui participe aux travaux sont tenus aux règles du secret professionnel dans les conditions prévues par la loi.

Article 3 : Le Conseil d'Administration

3-1 – Composition

Comme indiqué dans les statuts de la CPTS ReGards, Article 13, l'association est administrée par un Conseil d'Administration, élu en Assemblée Générale ou par vote électronique dans le mois précédent l'Assemblée Générale Ordinaire à bulletin secret et renouvelable tous les 3 ans.

Les membres du Conseil d'administration sont élus selon l'article 13 des statuts, parmi les membres de l'association, et réparti en 9 collèges, par un vote distinct pour chaque collège. L'élection a lieu à la majorité simple, dans chaque collège. En cas d'égalité des suffrages, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Le Conseil d'Administration est renouvelable par tiers sur les trois ans. Lors de la mise en place initiale du Conseil d'Administration, les administrateurs seront tirés au sort pour désigner ceux qui seront à renouveler au terme d'une année et de deux années, même si leur mandat est réputé pour une durée de trois ans, sauf si volontaires.

Lorsqu'un administrateur de la CPTS cesse d'exercer son activité professionnelle (retraite, départ...), il peut rester membre de l'association. Néanmoins, il devra démissionner de son poste d'administrateur.

3-2 – Remplacement

En référence aux statuts et cas d'exclusion dans l'exercice de son mandat au sein du Conseil d'administration, et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense, tout membre du Conseil d'administration est déclaré démissionnaire d'office du Conseil d'administration par celui-ci se prononçant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Si l'un des membres du Conseil d'administration cesse définitivement d'exercer son mandat, il est procédé à son remplacement au cours de la première réunion du Conseil d'administration qui suit la vacance selon les mêmes règles qu'énoncées dans l'article 3-1 ci-dessus.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

3-3- Rôle et fonctionnement du conseil d'administration

Chaque membre du Conseil d'administration issus des collèges 1 à 5 possède une voix délibérative. Chaque membre du Conseil d'administration issu des collèges 6 à 9 possède une voix consultative.

Comme indiqué dans les statuts, le Conseil d'administration exécute les décisions de l'Assemblée de la CPTS et exerce toutes les missions qui lui sont confiées par celle-ci. Il envoie à l'étude des commissions de groupe de travail, les questions qui nécessitent un examen et il recueille l'avis des commissions de groupe de travail.

Le Conseil d'Administration peut prendre, dans l'intervalle des assemblées, toute décision d'administration et de gestion. Le Conseil d'Administration propose au président la nature et le nombre des emplois permanents.

La participation d'un membre ou plus par téléphone ou visioconférence est reconnue valable et par conséquent son vote également. En cas de vote à bulletin secret, le membre en audio ou en visioconférence pourra donner pouvoir de vote à un membre physiquement présent sur le lieu de la réunion. Si le Conseil d'Administration se fait en totalité par téléphone ou visioconférence, le vote peut se faire de manière électronique sauf vote nominatif.

Les délibérations du Conseil d'Administration donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le Conseil d'Administration lors de sa réunion suivante. Ils sont signés par le Président et le Secrétaire ou leur remplaçant. Ils sont établis et conservés au siège de l'association avec possibilité d'un archivage numérique. Ces relevés de décision ne peuvent faire état de la totalité des débats. Les relevés de décision des réunions du Conseil d'Administration sont communiqués à chacun des membres du Conseil d'administration par voie électronique ou par voie postale.

Tout élu du Conseil d'Administration a la faculté de requérir, par voie postale ou électronique, adressée au bureau, au moins 5 jours avant la date du Conseil d'Administration, l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour du Conseil d'Administration.

- Le Conseil d'Administration a pour rôle d'élire les membres du bureau de la CPTS ;
- Les décisions votées par le Conseil d'Administration seront adoptées à la majorité simple des présents ou représentés ;
- Les membres du Conseil d'Administration présents ou représentés votent à main levée. Toutefois un scrutin secret peut être demandé par le conseil, si un membre le demande ou pour des votes nominatifs.

Article 4 – Le Bureau

4-1 - Composition du Bureau

La composition du bureau est fixée par les statuts de la CPTS ; celui-ci est élu par le Conseil d'Administration de la CPTS.

4-2 – Remplacement

En cas de faute grave dans l'exercice de son mandat au sein du bureau, et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense, tout membre du bureau est déclaré démissionnaire d'office du bureau par le Conseil d'Administration se prononçant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés. Si l'un des membres du bureau cesse définitivement d'exercer son mandat, il est procédé à son remplacement au cours de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit la vacance. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

4-3 – Rôle et Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit :

- Sur convocation de son Président aussi souvent que les affaires l'exigent avec un minimum de quatre réunions annuelles ;
- À la demande de la majorité de ses membres.

Le Président fixe l'ordre du jour du bureau qu'il a convoqué. Le bureau exécute les décisions de l'assemblée de la CPTS et exerce toutes les missions qui lui sont confiées par le Conseil d'Administration.

Le bureau est chargé d'expédier les affaires courantes, de préparer les réunions du Conseil d'Administration de soumettre à celui-ci toutes les questions dont il est saisi, de suivre l'avancement des projets de l'association.

Il envoie à l'étude des commissions de groupe de travail, les questions qui nécessitent un examen et il recueille l'avis des commissions. Il a délégation pour apporter des modifications sur les axes de travail ; toutefois, dès lors que des changements entraînent des charges ou ressources supérieures à 5% du budget prévisionnel, le Conseil d'Administration devra être consulté.

Le bureau propose au Président la nature et le nombre des emplois permanents.

L'action du bureau est contrôlée par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration de la CPTS. Le Conseil d'Administration peut mettre fin au mandat du bureau par vote à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

En cas d'absence non excusée, à trois réunions successives, le membre du bureau est considéré comme démissionnaire sur proposition du Président ou de la majorité des membres du bureau.

Les décisions du bureau sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

La participation d'un membre ou plus par téléphone ou visioconférence est reconnue valable et par conséquent son vote également. En cas de vote à bulletin secret, le membre en audio ou en visioconférence pourra donner pouvoir de vote à un membre physiquement présent sur le lieu de la réunion. Si le bureau se fait en totalité par téléphone ou visioconférence, le vote peut se faire de manière électronique.

Les délibérations du bureau donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le bureau lors de sa réunion suivante. Ils sont signés par le Président et le Secrétaire ou leur remplaçant. Ils sont établis et conservés au siège de l'association avec possibilité d'un archivage électronique.

Les relevés de décision des réunions du bureau sont communiqués à chacun des membres du bureau par voie électronique ou par voie postale. Ils sont également communiqués pour information à l'ensemble du Conseil d'Administration.

Le Président et le vice-Président :

Le Président représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il ordonnance les dépenses.

Il donne éventuellement délégation de signature au Trésorier et au Trésorier adjoint.

Il dirige les débats et préside l'assemblée de la CPTS.

Il signe toutes les communications (bulletins, communiqués de presse), actes et conventions établis au nom de la CPTS.

Il nomme aux emplois, après accord du bureau.

Il peut donner délégation à un membre de l'association ou à tout membre extérieur à l'association avec l'accord du bureau.

Le Vice-Président assure les missions du Président absent et l'assiste dans ses fonctions ordinaires.

Le Trésorier et le Trésorier adjoint :

Le Trésorier encaisse les recettes et solde les dépenses prévues au budget voté par l'assemblée de la CPTS ou autorisées par le bureau en cas de nécessité ou d'urgence.

Il veille, assisté de l'expert-comptable, à la bonne gestion des financements publics, en accord avec la destination conventionnée de ces fonds.

Il rend compte annuellement, assisté de l'expert-comptable, à l'assemblée de la CPTS, des dépenses et des recettes de l'exercice précédent, fournissant un compte d'exploitation et un bilan. Il donne lecture des prévisions budgétaires pour l'exercice suivant.

Il est assisté dans sa tâche par le Trésorier adjoint.

Le Secrétaire général et le Secrétaire adjoint :

Le Secrétaire dirige le secrétariat qui assure la correspondance de la CPTS, réunit la documentation nécessaire au travail du bureau, du Conseil d'Administration, de l'assemblée, des collèges et des commissions.

Le Secrétaire veille à la publication des procès-verbaux qu'il signe avec le Président. Il est assisté dans sa tâche par le Secrétaire-adjoint.

Article 5 – Organisation interne : les commissions, les emplois permanents

5-1 – Les commissions de groupe de travail

L'assemblée de la CPTS peut constituer en son sein un certain nombre de commissions permanentes ou temporaires, chargées d'examiner les questions propres à certaines missions de la CPTS.

Les commissions pourront comprendre des experts pris en dehors de l'assemblée. Leur nomination et leur rémunération seront soumises à l'approbation du Conseil d'Administration de la CPTS.

Les commissions désignent ou élisent un référent en leur sein ; celui-ci peut être administrateur. Il anime les réunions et les débats autour de sa thématique ; il assure le compte rendu des réunions et effectue les liens avec le bureau et le Conseil d'Administration, par le biais de rapport de propositions.

Ces rapports de propositions sont libres ; ils doivent tout de même être transmis par écrit et indiquer :

- Le nom des participants (avec leur profession et lieu d'exercice) ;
- Le nom du référent de la commission de travail ;
- Les dates de réunion avec leurs comptes-rendus ;
- Les partenaires rencontrés ;
- La problématique examinée ;
- Les solutions factuelles proposées et/ou les questions à faire examiner par le bureau ou le Conseil d'Administration.

Les réunions des commissions prévues aux articles ci-dessus ne sont pas publiques. Les membres des commissions sont tenus au devoir de réserve.

Le Président de la CPTS est membre de droit de toutes les commissions et réunions de travail de la commission. Il préside, s'il le souhaite, les réunions qui se tiennent en sa présence.

Le Coordinateur aide dans les démarches d'organisation, d'information, d'animation ; il peut faire appel à l'équipe support qu'il conduit pour délégation.

5-2 – Les emplois permanents, les experts

Le bureau de la CPTS définit l'organisation des services, la nature et le nombre des emplois permanents.

Il donne son accord au Président pour la nomination aux emplois.

Les fonctions relevant de chaque poste et les délégations de pouvoir éventuelles figurent dans le contrat de travail des titulaires de ces postes.

Le bureau décide également du choix et des modalités d'interventions des experts auxquels il pourra être fait appel, qu'il s'agisse de membres de la CPTS ou d'experts extérieurs.

Article 6 – Indemnisations

Le Bureau définit et suit les moyens financiers de l'association, en corrélation avec le budget prévisionnel. En cas de dépassement du budget alloué, le conseil d'administration informe par notification tous les membres de la CPTS, indiquant la suspension des indemnisations pour perte d'activité.

Trois indemnisations sont possibles :

- à l'heure 45 € ;
- à la demi-journée 150 € ;
- ou à la journée 300 €.

Les frais de transport, en dehors du territoire de la CPTS, sont indemnisés sur présentation des justificatifs correspondants :

- Tarif SNCF 2nd classe ;
- Barème kilométrique de moins de 5 000km de l'administration fiscale avec le péage et le parking ;
- Frais de séjour : repas sur la base du barème fiscal (maximum de 25 repas annuel) et l'hôtel sur une base maximum de 115 € avec le petit déjeuner inclus et 200 € avec le petit déjeuner inclus pour la région parisienne.

Tous les frais portant sujet à indemnisations ne peuvent être honorés sans l'accord préalable du bureau. En cas de déplacement nécessaire la veille et ou le lendemain, le temps de transport de l' élu est pris en charge sur validation du bureau.

Le versement de ces sommes est subordonné à l'émargement d'une feuille préparée à cet effet, accompagnée des factures originales au Trésorier de la CPTS.

Une indemnité du même montant est attribuée en cas d'activité de représentation extérieure au titre de la CPTS ou des commissions. Dans ce cas, l' élu ou le membre mandaté est missionné par le bureau pour lequel il établit un compte rendu à transmettre à la CPTS.

Le travail réalisé ponctuellement par les élus ou les membres mandatés dans le cadre de leur activité de représentation de la CPTS (préparation de réunions, étude de dossiers, relecture, rédaction) peut également être indemnisé 45 € par heure dans la limite de 30 jours par an, après autorisation du Président ou du bureau sur déclaration de l'élu ou du membre mandaté. Cette limite temporelle peut être réduite en fin d'année comptable afin de respecter la clôture comptable de l'exercice.

Cette indemnisation est subordonnée à l'émargement d'une feuille qui devra être transmise au Trésorier de la CPTS au plus tard dans les 3 mois qui suivent la clôture du travail réalisé.

Les élus peuvent bénéficier, après accord préalable du Conseil d'Administration, de deux journées de formation annuelles indemnisées par la CPTS dans les mêmes conditions que citées précédemment, dans la mesure où ces formations sont liées à la nature de leurs fonctions au sein de la CPTS.

La perte d'activité des membres du bureau, du Conseil d'Administration et des responsables de commission liée à leurs fonctions électives est indemnisée sur la base du montant « horaire », « journée » ou « demi-journée ». Dans tous les cas, l'indemnisation fait l'objet d'une déclaration en complétant et validant un bordereau récapitulatif de la perte d'activité établi trimestriellement par l'élu et transmis au Trésorier de la CPTS dans le mois qui suit.

L'indemnisation est effectuée sous le contrôle du Trésorier.

Les feuilles d'émargement et les ordres de mission sont conservés trois ans par le Trésorier. La somme totale de ces indemnités perçues durant une année civile ne peut excéder deux fois la valeur du plafond annuel de la Sécurité Sociale.

Chaque élu fera son affaire d'une déclaration fiscale adéquate pour le total de ses indemnités annuelles ; ce dont la CPTS n'est pas responsable.

Les montants indiqués dans le présent règlement ne sont applicables qu'après validation du budget prévisionnel.

Article 7 – Ressources, budget

Les ressources de la CPTS ReGards sont constituées notamment des dons, legs, contributions dédiées à son fonctionnement et des contributions propres à chaque mission exercée ainsi que, le cas échéant, par des subventions et concours financiers divers.

Toutefois, ni l'assemblée, ni le Conseil d'Administration, ni le bureau, ni aucun des membres de la CPTS ne peuvent solliciter ou accepter, pour le compte de celle-ci, des concours qui, par leur nature ou leur importance, seraient susceptibles de mettre en cause l'indépendance nécessaire à l'accomplissement des missions de la CPTS.

Le Trésorier et le Trésorier adjoint établissent annuellement un budget prévisionnel des opérations de recettes et de dépenses. Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe.

Le budget, les comptes annuels et le rapport de la commission de contrôle sont communiqués, à la demande, au Directeur général de l'Agence Régionale de Santé.

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

Article 8 – Surveillance et Règlement Intérieur

Le rapport annuel et les comptes sont adressés, à la demande, au Directeur général de l'Agence Régionale de Santé.

Le rapport annuel et les comptes sont tenus à la disposition de tout membre de l'association et peuvent lui être communiqués par voie électronique s'il en fait la demande.

Ils sont également communiqués, par voie électronique et sans frais, à tout professionnel relevant de la CPTS qui en fait la demande.

Le règlement intérieur, préparé par le bureau et adopté par l'Assemblée, est adressé, à la demande, à l'Agence Régionale de Santé.

Sur proposition du Bureau ou d'un tiers des membres de l'Assemblée, présents ou représentés, le règlement intérieur peut être modifié, dans le cadre d'une Assemblée Générale extraordinaire, par décision de l'Assemblée de la CPTS, adoptée à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Fait le 11 octobre 2023,

Président
Philippe Serayet



Secrétaire
Fabien Vulcano



Trésorier
Sylvie Blondeau

