



Règlement intérieur CPTS Itinéraire Santé **MAJ - Juin 2023**

Préambule

La CPTS Itinéraire Santé a été créé par les professionnels de santé du territoire des 11ème, 12ème et 13ème arrondissement de Marseille. Elle est composée de tous les acteurs de santé de ville et des établissements sanitaires et médico-sociaux souhaitant se réunir autour d'un projet de santé afin de mieux organiser la réponse aux besoins de santé d'un territoire.

Ses missions principales sont :

- favoriser l'accès à un médecin traitant
- organiser les soins non programmés
- structurer et coordonner les parcours de soins
- mener des actions de prévention ciblées

Auxquelles viennent s'ajouter des missions spécifiques orientées sur les besoins et le recensement des problématiques rencontrées par les professionnels de santé dans leur exercice quotidien sur le territoire.

La CPTS Itinéraire Santé répond aux attentes de la loi « Ma santé 2022 ».

Partie I - Dispositions générales

Article 1 - Adoption du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été adopté par le CA à la majorité des voix. Il peut être modifié sur demande, validé par vote du CA lors d'une des réunions annuelles.

Article 2 - Conditions requises pour se présenter au Conseil d'Administration et au bureau

Afin de se présenter au conseil d'administration et au bureau, chaque professionnel de santé qui souhaite être élu doit exercer suivant le mode libéral, être en règle avec toutes ses cotisations ordinaires, sociales et autres, et de toutes ses impositions, et avoir honoré toutes les démarches administratives nécessaires à ses fonctions. De plus, il doit avoir son adresse professionnelle dans les 11ème, 12ème ou 13ème arrondissement et fournir une attestation sur l'honneur pour le justifier. Un an d'adhésion au CPTS est nécessaire pour adhérer au CA et un an de présence au CA est requis pour se présenter au bureau. Il est également nécessaire de justifier d'un investissement dans les groupes de travail et le projet de santé.

Article 3 - Règles de fonctionnement du bureau

Le bureau fonctionne sous la responsabilité du Président. Toutes les convocations du bureau sont faites par le président ou le vice-président, qui indiquent l'ordre du jour. L'ordre du jour

sera communiqué 15 jours avant la date prévue de la réunion du bureau, par voie d'e-mail. Les membres du bureau mettront en œuvre les décisions prises en réunion plénière. Après chaque réunion, le bureau mettra en œuvre les décisions adoptées et nécessaires à son bon fonctionnement. Les décisions du bureau sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante. Les décisions du bureau **font l'objet d'une transmission intégrale aux membres de l'assemblée**. Les délibérations du bureau donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le bureau lors de la réunion suivante, dûment signé par le Président et le secrétaire. Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire et au minimum 4 fois par an. Le bureau est élu pour 3 ans par le CA. L'élection du bureau se fera à l'issue du renouvellement du CA. La pluriprofessionnalité et la parité doivent être respectées autant que faire se peut. Tout adhérent doit justifier d'une adresse professionnelle dans les 11ème, 12ème ou 13ème arrondissements pour faire partie du Bureau.

Partie II - Conseil d'Administration et Bureau

Article 4 - Conseil d'Administration

Le CA est composé de membres de l'association. Tout adhérent doit justifier d'une adresse professionnelle dans les 11ème, 12ème ou 13ème arrondissements pour faire partie du CA. Il doit être constitué d'au moins 2/3 de personnes physiques et de professions libérales. Une personne physique équivaut à une voix et une personne morale équivaut à une voix. Un maximum de deux personnes physiques membres d'une même structure morale peuvent se présenter au CA. Le CA ne peut délibérer que si les 2/3 au moins des membres qui le composent sont présents ou représentés. Un pouvoir par personne, écrit et remis au plus tard une heure avant le début de la réunion. Le CA ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres qui la composent sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée délibère valablement, après une nouvelle convocation, quel que soit le nombre des membres présents.

En cas d'absence, le Président ou le secrétaire sont suppléés par un vice-président ou un secrétaire adjoint. À défaut, un Président ou un secrétaire de séance sont désignés par l'assemblée. Les décisions du CA et du bureau sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante. **En cas de trois absences consécutives** aux réunions annuelles et/ou aux réunions extraordinaires, non excusée et non représentée, le CA pourra voter à la majorité l'exclusion de l'administrateur. Le bureau préviendra l'administrateur exclu par lettre recommandée avec accusé de réception ou par e-mail. Le CA est élu pour 3 ans, renouvelable par tiers tous les 3 ans. La pluriprofessionnalité et la parité doivent être respectées autant que faire se peut. Lors d'un départ volontaire, la place devient vacante et le reste jusqu'à la prochaine élection des membres du CA.

Article 5 - Rôle du Bureau

Le bureau fonctionne sous la responsabilité du CA. Toutefois, chaque membre est susceptible de demander la réunion du bureau, à condition que la majorité absolue des membres composant l'Assemblée Générale le sollicite. Dans ce cas, la convocation est de droit. Le CA

délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et définit un programme de travail annuel. Le CA se réunit au minimum deux fois par an, et aussi souvent que nécessaire. Toutes les convocations de l'assemblée sont faites par le Président, qui en détermine l'ordre du jour. Cet ordre du jour sera envoyé 15 jours avant la date de l'assemblée par e-mail ou par courrier. Les décisions du CA et du bureau sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les délibérations donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu, signé par le Président et le secrétaire ou leur(s) remplaçant(s). En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante. Les modalités de communication sont essentiellement réalisées par courrier ou par e-mail.

Partie III - Fonctions au sein du Bureau

Article 6 - Rôle du Président

Le Président de l'assemblée représente le CPTS Itinéraire Santé en justice et dans tous les actes de la vie civile. Le Président ordonne les dépenses. Il peut donner une délégation de signature de manière exceptionnelle à un autre membre du bureau ou au directeur/directrice. Le Président dirige les débats, préside l'assemblée de la CPTS Itinéraire Santé, donne la parole en cours de séance aux membres qui l'ont demandé. Le Président signe toutes les communications, actes et conventions établis au nom de la CPTS Itinéraire Santé. Le vice-président assure les missions du Président en cas d'empêchement de celui-ci, et l'assiste dans ses fonctions ordinaires.

Article 7 - Rôle du secrétaire

Le secrétaire coordonne les travaux du bureau et de l'assemblée. Le secrétaire assiste le Président dans la rédaction des documents nécessaires au bon fonctionnement de la CPTS Itinéraire Santé. Le secrétaire-adjoint assiste le secrétaire dans ses tâches.

Article 8 - Rôle du trésorier

Le trésorier encaisse, sous la responsabilité du Président, les recettes provenant des cotisations des membres de la CPTS, des fonds perçus par la CPTS Itinéraire Santé pour exercer ses missions, des dons et des legs éventuels. Il émet les dépenses ordonnées par le Président et celles supposées au budget courant, votées par l'assemblée. Il peut par délégation procéder au paiement des dépenses d'investissement inférieur à 2 500 euros (en sup du budget prévisionnel voté en AG). Le trésorier, assisté du vice-trésorier, tient les livres comptables de la CPTS Itinéraire Santé. Il rend compte chaque année des dépenses et des recettes de l'exercice comptable et doit fournir un bilan lors de l'Assemblée générale annuelle. Le trésorier-adjoint assiste le trésorier dans ses tâches.

Article 9 - Devoir de réserve et secret des dossiers

Tous les adhérents sont soumis à un devoir de réserve s'agissant des sujets et informations contenues lors des séances auxquelles ils assistent et sont tenus au secret des délibérations. L'anonymat et le secret des dossiers dont les professionnels ont pris connaissance doivent être respectés, de même que les communications internes à la CPTS.

Article 10 - Cotisations annuelles

La cotisation annuelle est due par chaque membre par année civile. Elle est fixée à hauteur de 35 € pour l'année 2023/2024. Elle peut être revue annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition du conseil d'administration.

Article 11 - Assemblée générale de la CPTS Itinéraire Santé

Tous les membres de la CPTS seront convoqués à une réunion annuelle pour la présentation d'un bilan moral et financier, qui sera soumis au vote. En cas d'absence, un adhérent peut donner le pouvoir à une personne, un pouvoir par personne.

L'association est administrée entre deux assemblées générales par un CA comprenant 30 membres élus pour 3 ans. À l'issue des trois premières années (30 avril 2022), le conseil sera renouvelé chaque année par tiers, les membres sortants pour les deux premiers renouvellements seront désignés par le sort.

Aucun quorum nécessaire lors des assemblées générales. Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Les délibérations de l'assemblée donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu, approuvées par l'assemblée lors de sa réunion suivante, signées par le Président et le secrétaire ou leur(s) remplaçant(s). En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Tout professionnel de santé membre de l'association dont l'adresse professionnelle n'est pas sur le territoire de la CPTS Itinéraire Santé devra justifier de 50% de sa patientèle sur le territoire de quelque manière que ce soit afin de pouvoir participer aux AG et aux groupes de travail.

Tous les représentants de l'association, membres de l'assemblée, doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

Article 12 – Conditions dans lesquelles les membres du CA se donnent procuration :

Il est admis qu'en cas d'absence exceptionnelle lors d'une réunion, un membre de la CPTS Itinéraire Santé peut donner procuration à un autre membre pour le représenter.

Nul membre ne peut être porteur de plus d'une procuration à la fois. Les procurations signées peuvent être communiquées par e-mail ou courrier et sont enregistrées en début de séance. La réception des procurations doit être effectuée au plus tard une heure avant l'heure de début des réunions réglementaires : conseil d'administration, assemblée générale et bureau.

L'administrateur présent en début de séance et devant s'absenter en urgence est autorisé à donner procuration à un autre membre présent. Les signatures doivent être habituelles et identifiables. En cas d'absence prolongée d'un membre de l'assemblée, il sera procédé à son remplacement lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

Les professionnels qui, pour quelque raison que ce soit, cessent définitivement d'exercer leur activité ne peuvent plus exercer automatiquement leur mandat de membre de l'assemblée. Il sera alors pourvu à leur remplacement lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

Article 13 - Les conditions dans lesquelles le conseil d'administration peut donner délégation aux membres du bureau :

Pour toute dépense d'un montant supérieur à 1 500€, le bureau de la CPTS devra considérer la dépense. Pour toute dépense exceptionnelle d'un montant de plus de 2 500 € (en sup du budget prévisionnel voté en AG), le conseil d'administration de la CPTS devra considérer la dépense. L'assemblée générale n'accorde pas d'autres délégations et se réserve le droit d'examiner tous les autres cas de figure avant d'en décider.

Article 14 – Conditions dans lesquelles les membres de l'assemblée générale peuvent donner procuration en vue de la prise de décisions des différents comités de pilotage (groupe de travail) s'agissant des projets de la CPTS Itinéraire Santé :

La constitution des différents comités de pilotage s'organise suite à l'envoi à l'ensemble des administrateurs des divers thèmes pris en compte. Les membres intéressés se font connaître et une liste nominative est dressée pour chaque thème proposé. Les membres d'un comité de pilotage sont tenus de faire un compte rendu de réunion, qui sera communiqué par courrier électronique, par courrier postal ou via une plateforme d'espace collaboratif, à l'ensemble des membres dudit comité.

Ces différents comptes-rendus seront archivés par date dans les bureaux de la CPTS Itinéraire Santé. Le délai au terme duquel les décisions prises en comité de pilotage sont réputées définitives est fixé à dix jours à compter de la date d'envoi du compte-rendu à l'ensemble des administrateurs.

Peuvent être invités lors des réunions :

- D'autres professionnels de santé non membres de la CPTS.
- Toutes les personnes ayant une expertise sur le sujet traité même non professionnel de santé.
- Les membres du comité de pilotage d'un projet peuvent décider de la répartition équitable des fonds reçus pour la mise en œuvre réelle du projet.

Article 15 – Conditions de remboursement des frais et d'attribution d'indemnités

Le remboursement des frais induit par l'activité d'un membre se fait de la manière suivante :

- Conditions générales : les frais de déplacements se font selon le barème kilométrique édicté par l'administration fiscale, au départ de l'adresse professionnelle, donnant s'ajoutent les frais de péage et de parking pour les déplacements effectués avec le véhicule personnel du membre de la CPTS Itinéraire Santé. Le covoiturage est préconisé pour diminuer les frais de déplacements. Chaque membre devra fournir une photocopie de la carte grise du véhicule utilisé. Les voyages en train sur la base d'un voyage en 1ère ou 2ème classe et en avion sur la base de la classe éco sont défrayés sur présentation de justificatifs des compagnies

ferroviaires ou aériennes. Pour tout autre moyen de transport en commun, un justificatif sera également demandé. Les attributions d'indemnités de perte de ressources seront proposées par les membres du bureau et votées par l'assemblée générale annuelle du CA. À l'issue de ce vote, les conditions de prise en charge des pertes de ressources pour l'année à venir seront communiquées à l'ensemble des membres. Les remboursements de frais de restauration occasionnés lors des réunions, des délégations ou des déplacements se font sur la base de :

- Repas de midi : 30 euros par personne
- Repas du soir : 40 euros par personne
- Les remboursements de frais d'hébergement se font sur la base de :
 - Forfait pour une chambre : 150 euros par nuit/par personne
 - Forfait pour un petit-déjeuner : 20 euros

L'attribution d'indemnités pour perte de revenus est de 50 euros de l'heure, en présentiel ou en visioconférence, émargé et validé par le chef de projet à chaque séance. Un forfait de 150 euros sera attribué au-delà de la 3ème heure commencée, pour une demi-journée. Ces indemnités seront attribuées tous les semestres.

Article 16 – Conditions d'obtention de la rémunération

L'obtention de la rémunération variable n'est acquise lorsque les indicateurs correspondants font l'objet d'une rémunération dans le cadre d'un autre accord, contrat, convention ou règlement mobilisant un financement pertinent de l'Assurance Maladie.

La rémunération de chaque professionnel, au forfait ou à l'acte, ou de toute autre nature, sera calculée de manière identique pour chacune des professions engagées dans le projet.

Pour toute activité en dehors des actions menées pour le bon déploiement du projet de santé, un ordre de mission sera envoyé aux professionnels mobilisés.

Article 17 - Organisation des services, nature et plafond des emplois permanents

Les postes administratifs seront créés au fur et à mesure de l'obtention des moyens et des besoins reconnus. Chaque poste devra être polyvalent. Un compte bancaire sera ouvert à l'adresse décidée en assemblée générale par la CPTS Itinéraire Santé. Les signatures seront données au Président, au Trésorier et au Trésorier Adjoint. Une comptabilité sera tenue par le trésorier, assistée du trésorier adjoint et du secrétaire. Le budget et les comptes annuels seront communiqués lors de l'assemblée générale annuelle. Un expert-comptable sera désigné par le bureau.

Article 18 - Responsabilités des administrateurs et des salariés

Les salariés occupent sous la responsabilité des membres du bureau suivant son organisation propre et dans le respect des responsabilités qui ont été dévolues (cf. article 3). Les administrateurs ne peuvent donner des directives de travail aux salariés sans l'accord préalable d'un membre du bureau. Les administrateurs, les élus et les salariés doivent se respecter mutuellement au sein des locaux de la CPTS et lors de la mise en œuvre des missions extérieures. Conformément à l'article 9, le devoir de réserve et le secret professionnel s'appliquent également aux salariés de la CPTS.

Article 19 - Modalités d'exclusion

En cas d'exclusion, l'adhésion ne sera pas remboursée.

- D'office :
 - Non-paiement de la cotisation annuelle après deux rappels demeurés infructueux.
 - Déconventionnement.

- Soumis à voter :
 - Non-respect du règlement intérieur.
 - Motif grave prononcé par le président. L'intéressé devra préalablement avoir été invité à faire valoir ses moyens de défense.

Fait à Marseille,

En quatre (4) exemplaires, et adopté par le Conseil d'Administration du 22/05/2023 sur délégation de l'Assemblée Générale mixte du 11/05/2023

Le 22/06/2023

Le Président

Dr Didier RONFLÉ

Le Secrétaire

Dr Ismaël Ghozael

DocuSigned by:
Dr Didier Ronflé
9EAE518B4B4247E...

DocuSigned by:
Ismaël Ghozael
35962493EF9447C...