

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Mis à jour et approuvé en AGE le 24/04/2023*

---

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 - Adhésion

L'adhésion en tant que membre actif et membre d'honneur hors structure et association de patients experts se fait à titre individuel et volontaire.

L'adhésion du professionnel de santé salarié se fait à titre collectif par l'adhésion de la structure dont il dépend.

L'adhésion de patients experts se fait à titre collectif par l'adhésion de l'association dont il dépend.

Pour devenir membre adhérent de la CPTS des Monts du Lyonnais, le professionnel libéral, tel que défini dans nos statuts à l'article 6-1, et exerçant sur le territoire devra fournir :

- Un bulletin d'adhésion complet,
- L'adhésion aux statuts et au règlement intérieur,
- L'information sur l'utilisation des données à caractère professionnel (adresse postale, adresse mail, téléphone, SIRET) dans le cadre de la CPTS et leur acceptation,
- Le règlement de la cotisation.

Pour que le membre adhérent conserve son statut, il devra fournir à la CPTS à chaque nouvelle année civile :

- Un bulletin d'adhésion complet en cas de changement de situation de la part du membre adhérent,
- Le règlement de la cotisation.

L'adhésion est validée par le bureau tel que défini par les statuts de l'association article 6-4.

Le montant de la cotisation annuelle pour devenir membre adhérent à l'association est fixée à :

- 20 € pour les adhésions à titre individuel
- 100 € pour les adhésions à titre collective

La cotisation versée à la CPTS des Monts du Lyonnais est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

## Article 2 - Modalités de radiation et perte de la qualité de membre

Pour quitter l'association, le membre adhérent adresse une demande écrite par tous moyens possible (courrier postal, mail) à la coordinatrice de l'association qui en informera le bureau. Il ne pourra alors plus prétendre à des indemnités, remboursements, ni des avantages cités dans l'article 6-2 des statuts de la CPTS.

Conformément à l'article 6-5 des statuts de l'association, les modalités de dissolution, d'exclusion, de radiation sont soumises au CA lors d'une AGO.

Le bilan sur les nouvelles adhésions et les radiations sera effectué et transcrit chaque année lors du conseil d'administration et lors de l'AG annuelle.

## Article 3 - Respect des règles de déontologie

Chaque membre s'engage :

- A respecter la confidentialité des informations concernant les patients,
- A respecter les personnes dans leur autonomie,
- 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 formations professionnelles.

## Article 4 - Partage des données

Afin de faciliter les échanges entre professionnels et le travail de coordination, les différents membres de la CPTS ainsi que tous les professionnels concernés par les missions s'engagent à partager des données professionnelles nécessaires telles que le numéro de téléphone, l'adresse mail ou encore l'adresse professionnelle tel que défini lors de l'adhésion à l'article 1 de ce règlement intérieur.

# GOVERNANCE ET FONCTIONNEMENT

## Article 5 - Bureau

Le bureau a pour mission spécifique au sein du Conseil d'Administration de :

- gérer au quotidien l'association (ressources humaines, immobilier, matériel) en relation avec le coordinateur salarié de la CPTS,
- préparer les résolutions qui seront soumises aux votes et exécuter les délibérations,
- démarrer une nouvelle action apportant une plus-value à l'association dans l'attente de validation par le Conseil d'Administration,
- gérer les données budgétaires (dépenses, fiches de paye, cotisations...).

Le Bureau se réunit chaque fois que nécessaire et au moins trois fois par an à l'initiative de et sur convocation du Président de l'association.

La convocation peut être faite par tous moyens, mais au moins 7 jours avant la date de séance. L'ordre du jour est établi par le Président de l'association.

Le Bureau sera obligatoirement réuni en vue de la préparation de la convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Il est tenu un procès-verbal des réunions du Bureau.

Les délibérations sont votées à la majorité des personnes présentes.

## **Article 6 - Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration participe :

- aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires,
- à la définition du programme de travail annuel et valide la liste des projets à mettre en œuvre,
- à la validation de la liste des nouveaux membres,
- à la validation des budgets supérieurs à 5000 €,
- à la validation du rapport sur la situation financière et morale de l'association,
- à l'approbation des comptes de l'exercice clos après présentation par l'expert comptable de l'association ou le commissaire aux comptes,
- à la validation du budget de l'exercice suivant,
- à la délibération des questions des ordres du jours,
- à l'élection du bureau de la CPTS tous les 3 ans ou si modifications de ce dernier avant la fin des 3 années.

## **Article 7 - Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale participe :

- à l'approbation des comptes de l'exercice clos après présentation par l'expert comptable de l'association ou le commissaire aux comptes,
- à la validation du budget de l'exercice suivant,
- à la délibération des questions des ordres du jours,
- à l'élection du Conseil d'Administration tous les ans,
- à la validation des modifications de statuts et du règlement intérieur,
- à l'approbation d'une éventuelle dissolution de l'Association.

## **Article 8 - Coordinateur**

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

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

## **MISE EN ŒUVRE DES PROJETS**

### **Article 9 - Groupes de travail**

Afin de mener à bien toutes les missions de la CPTS, des groupes de travail seront organisés par décision du bureau et du CA. Le coordinateur veille au bon déroulement desdits groupes de travail et rapporte les avancées des groupes.

Pour chacune des missions un référent est désigné parmi les membres du groupe de travail.

En lien avec le coordinateur, le rôle du référent est de :

- collaborer à la rédaction ou l'amélioration de la fiche action correspondant à son groupe,
- faciliter la coordination et les actions du groupe de travail,
- 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 référent 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.

## Article 10 - Mise en œuvre du projet

Le projet de santé de la CPTS des Monts du Lyonnais se décline en axes de travail, appelés missions socles et missions complémentaires dans la convention.

Certaines de ces missions seront directement animées par le coordinateur, en lien avec un ou plusieurs membres du CA. D'autres missions devront faire l'objet de groupes de travail.

Dans tous les cas, les membres devront transmettre au coordinateur un compte-rendu de leurs séances de travail, si le coordinateur ne s'en est pas déjà chargé.

Le Bureau de la CPTS des Monts du Lyonnais a signé une convention avec la CPAM et l'ARS sur la base du projet de santé : cela fixe un cadre pour les actions de la CPTS des Monts du Lyonnais.

Cependant, l'innovation et les sorties du champ de ce cadre ne sont pas tabous : si elles respectent l'objet de la CPTS des Monts du Lyonnais, elles sont même souhaitables.

Si une action est proposée par un membre ou sollicitée par un partenaire, l'ARS ou la CPAM dans le cadre des missions propres de la CPTS (ou d'une situation de crise), mais n'entre pas dans l'ACI, le CA devra statuer pour décider de la 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.

Les membres de la CPTS des Monts du Lyonnais respectent le calendrier de la convention, dans la mesure du possible.

Les axes de travail sont :

- l'accès aux soins,
- la gestion de crises sanitaires graves,
- les parcours pluri-professionnels,
- les actions de prévention,
- l'accompagnement des professionnels de santé.

## INDEMNITÉS

### Article 11 - Règles d'indemnisation des professionnels de santé

Pour les adhérents de l'association, une indemnisation forfaitaire destinée à compenser la perte de ressources entraînée par les fonctions exercées au sein de l'association est déterminée par le CA sur proposition du bureau.

Celle-ci couvre la participation aux groupes de travail, aux projets et missions de l'association que ce soit en présentiel ou en visioconférence.

Seuls les adhérents à la CPTS tel que défini dans l'article 1 du présent règlement intérieur peuvent prétendre à des indemnités.

Deux taux horaires sont applicables :

- Réunions en journée : 50 €/heure
- Réunions en soirée (après 19h) : 30 €/heure

Le montant des indemnités est identique quelle que soit la profession des participants.

Les temps conviviaux d'échanges comme les rencontres pluriprofessionnelles ne seront pas indemnisés mais le repas sera pris en charge par l'association.

Au-delà de 50 kilomètres (aller/retour), l'indemnité kilométrique est de 0,50 € par kilomètre.

Pour une gestion rigoureuse, un ordre de mission est nécessaire avant de participer à ses réunions et/ou formations et un compte-rendu sera rédigé et partagé.

Le versement est subordonné à l'émargement d'une feuille de présence en début de réunion lorsque la réunion est en présentiel ou effectué par le coordinateur, la secrétaire ou le référent du groupe de travail lors des visioconférences.

Les indemnités et remboursements des frais justifiés sont approuvés par le bureau.

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 nécessaires.

Le versement des indemnités se fait à la fin de chaque semestre sauf cas exceptionnel en accord avec le trésorier.

## DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

### Article 12 - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des membres.