



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**COMMUNAUTE PROFESSIONNELLE**  
**TERRITORIALE DE SANTE SUD 04**

TABLE DES MATIERES

<b>Table des matières</b>	<b>1</b>
<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
1° Objet	3
2° Modification du Règlement intérieur	3
<b>ARTICLE 1 - MODALITÉS D'ADHÉSION</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - MONTANT DE LA COTISATION ANNUELLE</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - DÉMISSION – EXCLUSION – DÉCÈS D'UN MEMBRE</b>	<b>5</b>
1° Perte de la qualité de Membre de l'Association	5
2° La procédure d'exclusion d'un Membre de l'Association	5
<b>ARTICLE 4 - MODALITÉS APPLICABLES AUX ASSEMBLÉES</b>	<b>7</b>
1° Déroulement des assemblées	7
2° Délibérations	7
3° Le vote en Assemblée	9
4° Les Procès-Verbaux	9
5° Publicité des débats	9
<b>ARTICLE 6 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE BUREAU</b>	<b>10</b>
1° Le Conseil d'Administration	10
A) Le remplacement	10
B) Rôle et fonctionnement du Conseil d'Administration	11
2° Le Bureau	12
A) Le remplacement	12
B) Rôle et fonctionnement du Conseil d'Administration	12



<b>ARTICLE 7 - ORGANISATION INTERNE : LE COORDINATEUR, LES COMMISSIONS, LES EMPLOIS PERMANENTS</b>	<b>14</b>
1° Le Coordinateur	14
2° Les Groupes de travail	15
3° Les emplois permanents et les experts	15
<b>ARTICLE 8 – INDEMNISATION ET REMUNERATION</b>	<b>16</b>
1° Les indemnisations	16
2° Les rémunérations	17
3° Les différents cas de figures pour qu'un membre de la CPTS puisse être indemnisé et/ou rémunéré	18
4° Les dispositions communes	20
<b>ARTICLE 9 - RESSOURCES, BUDGET</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 10 – NOMINATION D'UN.E COMMISSAIRE AUX COMPTES</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 11 - SURVEILLANCE ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 12 - L'AFFILIATION DE L'ASSOCIATION</b>	<b>22</b>
<i>Annexe 1 : Fiche pratique pour les indemnités et rémunérations au profit des Membres d'une CPTS.</i>	22
<i>Annexe 2 : Grille des rémunérations 2023 - 2024</i>	22



## PRÉAMBULE

### 1° Objet

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 sur la CPTS SUD 04 qui exerce les activités de coordination et coopération territoriale entre parties prenantes.

Les Membres de la CPTS s'obligent au présent règlement intérieur, prévu dans l'article 18 des statuts de l'association.

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de la CPTS SUD 04, et tout Membre y contrevenant s'expose aux sanctions prévues dans les statuts.

### 2° Modification du Règlement intérieur

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 Bureau à la demande du Conseil d'Administration. Il sera de fait mis à jour annuellement pour tenir compte des évolutions législatives et de la politique interne de la CPTS.



## ARTICLE 1- MODALITÉS D'ADHÉSION

Toute personne physique ou morale répondant aux conditions fixées par l'article 6 des statuts peut devenir adhérent de l'Association après avoir fait acte de candidature auprès de l'association par l'intermédiaire du bulletin d'adhésion.

La validité des candidatures sera étudiée et acceptée à la majorité absolue du Conseil d'Administration.

En contrepartie, le nouveau membre s'oblige à s'acquitter de la cotisation annuelle.

Chaque année, une nouvelle demande d'adhésion sera transmise à l'adhérent pour renouvellement.

Pour quitter l'association, il est nécessaire d'en faire la demande au Président de l'association, par écrit et par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après accord du Conseil d'Administration à la majorité absolue, l'adhésion est effective ; elle est portée ensuite à la connaissance des Membres de l'association à l'occasion de la plus proche Assemblée Générale.

Selon la qualité de l'Adhérent, les modalités d'adhésion sont précisées à l'Article 8 – 3° page 11.

## ARTICLE 2 - MONTANT DE LA COTISATION ANNUELLE

La cotisation est due par les adhérents. Celle-ci est réévaluée tous les ans par décision de l'Assemblée Générale Ordinaire.

La cotisation 2023 est fixée à 40€ pour l'année civile.

La cotisation est réglée en une seule fois. Le montant est payé soit par virement bancaire, soit par carte bancaire sur le site de la cpts, soit par prélèvement bancaire, au choix de l'adhérent. Son versement s'effectue entre le 1er et le 31 janvier de l'année en cours.

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 et doit être payée dans les 30 jours. Aucun prorata temporis ne sera appliqué.



## ARTICLE 3 - DÉMISSION – EXCLUSION – DÉCÈS D'UN MEMBRE

### 1° Perte de la qualité de Membre de l'Association

La qualité de Membre de l'Association se perd :

1. Par la démission.
2. Par la radiation automatique lorsque le Membre cesse d'exercer une activité professionnelle, dont la retraite.
3. Par la radiation automatique temporaire ou définitive lorsque le Membre fait l'objet d'une interdiction d'exercer administrative ou pénale. Si la cessation d'activité n'est que temporaire, l'exercice de Membre de l'Association est suspendu pendant la période correspondante. Le Membre intéressé est préalablement appelé, s'il le souhaite, à fournir ses explications.
4. En cas de décès d'un Membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association, ni au remboursement de la cotisation.
5. La dissolution, pour quelque cause que ce soit, des personnes morales ou leur liquidation judiciaire,
6. Par exclusion à la suite d'un manquement aux clauses et conditions des statuts et du règlement intérieur suffisamment grave pour justifier le départ d'un Membre.

### 2° La procédure d'exclusion d'un Membre de l'Association

La procédure d'exclusion se déroule de la manière suivante :

- ☐ La décision de la sanction par exclusion est prise par le Conseil d'Administration à la majorité absolue des Membres élus, et alors que le Conseil d'Administration aura été réuni en étant prévenu que l'exclusion d'un tel Membre sera à l'Ordre du jour et sera discutée ;



- ❑ Le Bureau enverra au Membre en cours d'exclusion une lettre, lui exposant les griefs qui lui sont formulés à son encontre ; la lettre sera recommandée avec accusé réception et elle comportera une convocation pour une explication en Conseil d'Administration ; il sera respecté un délai minimum de 1 mois entre la réception de la convocation et la tenue du Conseil d'Administration ;
- ❑ Le délai précité devra être suffisant au regard du grief formulé à l'encontre du Membre, ou au regard de toute autre circonstance particulière et propre au Membre ;
- ❑ Le Bureau recueille les explications de l'intéressé et le Secrétaire les consignera par écrit ;
- ❑ Le cas échéant, le Conseil d'Administration pourra convoquer à nouveau le Membre pour de nouvelles explications ou des précisions à propos des explications précédentes ;
- ❑ L'exclusion du Membre sera annoncée à la plus proche Assemblée Générale suivant le Conseil d'Administration qui aura pris cette décision.

La décision d'exclusion est une décision discrétionnaire ; elle devra avoir un motif particulièrement sérieux mais qui n'aura pas à être exposé.

La décision d'exclusion est sans recours.

Le Conseil d'Administration peut également décider de la suspension temporaire d'un Membre voté à la majorité absolue des Membres élus. Cette décision implique la perte de la qualité de Membre et du droit de participer à la vie sociale pendant toute la durée de la suspension.

Ces règles valent également si le Membre est une personne morale.



## ARTICLE 4 - MODALITÉS APPLICABLES AUX ASSEMBLÉES

### 1° Déroulement des assemblées

Le Président préside les séances de l'Assemblée. En cas d'absence du Président, il est fait appel au Vice-président.

Les fonctions de secrétaire de séance de l'Assemblée sont exercées par la/le Secrétaire de l'Association ou par la Coordinatrice.

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.

La/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 la/le Secrétaire de séance. Les Membres qui quittent définitivement l'Assemblée en cours de séance doivent en informer la/le Secrétaire de séance.

### 2° Délibérations

Les questions à l'Ordre du jour sont a priori débattues dans l'ordre indiqué dans la convocation.

Le Président a la possibilité d'en modifier l'ordre.

Les membres de l'Association peuvent demander par recommandé avec accusé de réception, que soit inscrit à l'ordre du jour tout point qu'ils souhaiteraient aborder, au moins 10 jours avant la date de l'assemblée générale.

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 la 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.

Les Membres peuvent participer aux délibérations de l'Assemblée (débats et votes) par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Ils sont alors réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En application de ces principes, la conférence téléphonique est admise comme moyen de télécommunication, l'usage de la télécopie ou de la correspondance électronique étant en revanche proscrit.

Un Membre participant à l'Assemblée par visioconférence ou par télécommunication est autorisé à représenter un autre Membre sous réserve que le Président de l'Association dispose avant la tenue de la réunion, d'une copie de la procuration du Membre représenté.

Le Membre qui participe à une Assemblée par moyen de visioconférence, télécommunication ou télétransmission s'engage à obtenir l'accord préalable du Président sur la présence de toute personne dans son environnement qui serait susceptible d'entendre ou de voir les débats conduits au cours de ladite Assemblée.





### 3° Le vote en Assemblée

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. Il est procédé à bulletins secrets, sauf si l'unanimité des présents accepte de voter à main levée. Cette règle est également valable en cas de vote portant sur des personnes (élection, éviction). Ce vote pourra également se faire de manière dématérialisée par l'intermédiaire d'outils en ligne permettant d'assurer la confidentialité et la participation effective des Membres.

En cas de partage égal des voix entre les Membres de l'Assemblée, la voix des présidents est prépondérante

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

### 4° Les Procès-Verbaux

Les délibérations et résolutions des Assemblées Générales sont établies sans blanc, ni rature, sur des feuilles numérotées, paraphées et signées à la fin du procès-verbal par le Président, le Secrétaire et le Trésorier. Elles sont consignées dans un registre spécial, conservé au siège de l'Association.

Le registre de présence et le procès-verbal devront mentionner le nom des membres présents et réputés présents.

### 5° 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 l'article 378 du code pénal.



## ARTICLE 6 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE BUREAU

### 1° Le Conseil d'Administration

#### A) Le remplacement

Les fonctions de membre élu du Conseil d'Administration prennent fin par la démission et par la perte de la qualité de membre définie à l'article 6.5 des présents statuts, mais également en cas d'absence à trois (3) réunions consécutives du Conseil d'Administration.

En cas de faute grave d'un Membre de l'Association dans l'exercice de son mandat au sein du Conseil d'Administration, et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense, le Membre fautif est déclaré démissionnaire d'office du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale ordinaire se prononçant à la majorité absolue (50% des voix + 1 voix) des Membres présents ou représentés.

Si l'un des Membres du Conseil d'Administration cesse définitivement d'exercer son mandat en cas de faute grave ou en cas de perte de la qualité de Membre (Article 3.1 du présent règlement), il peut être procédé à son remplacement par l'organisation d'une nouvelle élection au cours d'une Assemblée Générale ordinaire spécialement convoquée par le Président de l'Association afin de maintenir le nombre de membres élus minimum requis prévu dans les statuts à l'article 8.1 (3 membres élus minimum).

Si malgré la perte de l'un des membres élus du Conseil Administration, le nombre de membres élus restant du Conseil d'Administration se maintient à un niveau entre trois (3) et dix-huit (18) membres tel que prévu à l'article 8.1 des statuts, aucune obligation de remplacement ne s'impose à l'assemblée générale ordinaire.

Toutefois, le Conseil d'Administration reste valablement constitué en la présence de trois (3) de ses membres élus, à savoir pour le Bureau ; un(e) Président(e), un(e) Trésorier(e) et un(e) Secrétaire.

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



## B) Rôle et fonctionnement du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit :

- Sur convocation du Prédésident de l'association avec un minimum de 3 réunions annuelles
- À la demande du quart (1/4) de ses membres élus
- À la demande unanime du Bureau

Il est valablement réuni lorsque 50% au moins de ses membres élus sont présents ou représentés (quorum).

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des voix (50% + 1 voix). En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Président fixe l'ordre du jour du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration statue sur toutes les demandes d'admission ou de radiation des membres de l'association, il procède également à l'élection des membres du Bureau.

Il peut prendre les décisions d'embaucher et/ou licencier des salariés, il valide également les nouveaux projets de l'association.

Plus globalement, il a la responsabilité de la stratégie poursuivie par l'association dans la réalisation de son objet social.

L'action du Conseil d'Administration est contrôlée par l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association. Cette Assemblée peut mettre fin au mandat des membres élus du Conseil d'Administration lors d'une Assemblée Générale Ordinaire par vote à la majorité absolue des Membres présents ou représentés.

En cas d'absence non excusée, à 3 réunions successives, le Membre du Conseil d'Administration est considéré comme démissionnaire d'office.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des Membres des voix. En cas de partage égal des voix, celles des Président(e)s sont prépondérantes.

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.

Les délibérations du Conseil d'Administration donnent lieu à l'établissement d'un relevé des décisions approuvé par ce même Conseil lors de sa réunion suivante.



Ils sont signés par au moins trois (3) membres du Conseil d'Administration. Ils sont établis de façon dématérialisée avec possibilité d'un archivage électronique. Les relevés de décisions des réunions du Conseil d'Administration sont communiqués à chacun des Administrateurs par voie électronique ou par voie postale.

## 2° Le Bureau

### A) Le remplacement

Les fonctions de membre élu du Bureau prennent fin par la démission et par la perte de la qualité de membre définie à l'article 6.5 des présents statuts, mais également en cas d'absence à trois (3) réunions consécutives du Bureau.

En cas de faute grave d'un Membre de l'Association dans l'exercice de son mandat au sein du Bureau, et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense, le Membre fautif est déclaré démissionnaire d'office du Bureau par le Conseil d'Administration se prononçant à la majorité absolue (50% des voix + 1 voix) des Membres présents ou représentés.

Si l'un des Membres du Bureau cesse définitivement d'exercer son mandat en cas de faute grave ou en cas de perte de la qualité de Membre (Article 3.1 du présent règlement), il peut être procédé à son remplacement par l'organisation d'une nouvelle élection au cours d'un Conseil d'Administration spécialement convoqué par le Président de l'Association afin de maintenir le nombre de membres élus minimum requis prévu dans les statuts à l'article 8.1.

Toutefois, le Bureau reste valablement constitué en la présence de trois (3) de ses membres élus, à savoir ; un(e) Président(e), un(e) Trésorier(e) et un(e) Secrétaire.

### B) Rôle et fonctionnement du Conseil d'Administration

Le Bureau se réunit :

- Sur convocation du Président aussi souvent que les affaires l'exigent avec un minimum de 3 réunions annuelles.

Il est valablement réuni lorsque 50% au moins de ses membres élus sont présents ou représentés (quorum).

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité absolue de ses membres élus. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Président fixe l'ordre du jour du Bureau.



Le Bureau exécute les décisions tant de l'Assemblée Générale de l'Association que du Conseil d'Administration et exerce toutes les missions qui lui sont confiées par eux.

Toutes décisions du Bureau entraînant l'utilisation des fonds de l'association devront faire l'objet d'une autorisation par le Conseil d'Administration dans ses limites statutaires définies à l'article 8.3 des présents statuts.

Le Bureau est chargé d'expédier les affaires courantes, de préparer les réunions des Assemblées Générales et du Conseil d'Administration et de soumettre à celles-ci toutes les questions dont il est saisi.

Il envoie à l'étude des Groupes de travail, les questions qui nécessitent un examen et il recueille l'avis des Groupes de travail.

Le Bureau propose au Conseil d'Administration la nature et le nombre des emplois permanents.

L'action du Bureau est contrôlée par le Conseil d'Administration de l'Association. Ce Conseil peut mettre fin au mandat du Bureau lors d'une réunion par vote à la majorité absolue des Membres présents ou représentés.

En cas d'absence non excusée, à 3 réunions successives, le Membre du Bureau est considéré comme démissionnaire d'office.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité absolue des Membres des voix. 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 des décisions approuvé par le Bureau lors de sa réunion suivante. Ils sont signés par au moins trois (3) de ses membres élus. Ils sont établis de façon dématérialisée avec possibilité d'un archivage électronique. Les relevés de décisions des réunions du Bureau sont communiqués au Conseil d'Administration et également à chacun des Membres du Bureau par voie électronique ou par voie postale.



## ARTICLE 7 - ORGANISATION INTERNE : LE COORDINATEUR, LES COMMISSIONS, LES EMPLOIS PERMANENTS

### 1° Le Coordinateur

Le Coordinateur de l'association est salarié de l'association.

Sa fiche de poste est fixée par le Bureau. Ce dernier informe le Conseil d'Administration de tout changement dans la fiche de poste du coordinateur. Il doit faire un rapport d'activité au Bureau au moins 1 fois par an.

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

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.

En tout état de cause le Coordinateur sera joignable du lundi au vendredi de 09 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00 (*horaires susceptibles d'être modifiés*)

Le salarié procèdera à un état préparatoire mensuel de ses horaires de travail qui devra être validé par le Trésorier du Bureau.

En fonction de l'activité, le Coordinateur pourra être amené à travailler au-delà des 35 heures hebdomadaires, ce qui lui générera le cas échéant des heures supplémentaires qui lui seront payées.



### 2° Les Groupes de travail

L'Assemblée de l'Association peut constituer en son sein un certain nombre de Groupes de travail permanents ou temporaires, chargées d'examiner les questions propres à certaines missions de l'Association.

Ces Groupes de travail pourront comprendre des experts pris en dehors du Conseil d'Administration. Leur nomination et leur rémunération seront soumises à l'approbation de ce même Conseil dans la limite de 10 000 euros. Au-delà, elles seront soumises à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les Groupes de travail désignent ou élisent un responsable en leur sein.

Le responsable du Groupe de travail assure le compte rendu des réunions. Les réunions prévues aux articles ci-dessus ne sont pas publiques. Les Membres des Groupes de travail sont tenus au devoir de réserve. Le Président est Membre de droit de tous les Groupes et réunions de travail. Il préside, s'il le souhaite, les réunions qui se tiennent en sa présence.

### 3° Les emplois permanents et les experts

Le Conseil d'Administration de l'Association 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 Conseil d'Administration décide également du choix et des modalités d'interventions des experts auxquels il pourra être fait appel, qu'il s'agisse de Membres de l'Association ou d'experts extérieurs.



## ARTICLE 8 – INDEMNISATION ET REMUNERATION

### 1° Les indemnisations

Conformément à l'article R 4031-8 du décret, la perte d'activité liée à la participation aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau peuvent être indemnisées.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit d'indemniser ses Administrateurs ainsi que les membres élus du Bureau conformément à la réglementation en vigueur pour leur fonction exercée ainsi que leur investissement au sein de l'association.

Les attributions d'indemnités de perte de ressources seront proposées par le Conseil d'Administration et votées par l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Il a été décidé que les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau se feront à titre bénévole afin de maintenir le droit pour la CPTS d'émettre des reçus fiscaux (mécénat d'entreprise et/ou dons manuels).

Les frais de transport sont indemnisés sur présentation des justificatifs correspondants :

- Tarif SNCF équivalent à la 2e classe + réservation + bus ou taxi.
- Barème kilométrique de moins de 5 000 km de l'administration fiscale + péage+ parking.

Les remboursements de frais de restauration occasionnés lors des réunions, des délégations ou des déplacements sont faits sur la base de :

- Repas du midi : 20 euros
- Repas du soir 30 euros

Les remboursements de frais d'hébergement seront faits sur la base suivante, prenant en compte une distance domicile/travail supérieur à 50 km (aller), ou utilisation des transports en communs dépassant une durée de 1h30 : l'hôtel sur une base maximum de 115 € avec le petit déjeuner inclus et 140 € avec le petit déjeuner inclus pour la région parisienne.

Le covoiturage est préconisé pour diminuer les frais de déplacements.

Le versement de ces sommes est subordonné à l'émargement d'une feuille préparée à cet effet accompagnée des factures originales à la Coordinatrice puis validée par le Trésorier de l'Association.





## 2° Les rémunérations

Les rémunérations correspondent à la contrepartie de la participation des Membres à la réalisation des missions de service public.

L'ordonnance du 12 mai 2021 a reconnu les missions des CPTS comme étant des missions de service public pouvant être compensées par des aides financières. Ainsi, ouvrent droit à une rémunération la participation à la mise en œuvre d'une ou plusieurs des missions de service public suivantes :

- L'amélioration de l'accès aux soins ;
- L'organisation de parcours de soins associant plusieurs professionnels de santé ;
- Le développement d'actions territoriales de prévention ;
- Le développement de la qualité et de la pertinence des soins ;
- L'accompagnement des professionnels de santé sur leur territoire ;
- La participation à la réponse aux crises sanitaires.

Le Coordinateur et le Trésorier doivent mettre en place une traçabilité permettant de justifier du temps passé par les professionnels et des actions menées.

Les montants cumulés des indemnisations et des rémunérations pour un même membre ne doivent pas être disproportionnés et être conformes au plafond annuel de la Sécurité Sociale (inférieur ou égal à 43.992€ en 2023, et 46.368€ en 2024) prévu pour ne pas exposer les professionnels et la CPTS au risque de devoir rembourser les sommes perçues.

Les montants alloués aux indemnisations et aux rémunérations sont :

- 50€ / heure de réunion (dans la limite de 3 heures consécutives)
- 150€ / journée de mobilisation, (journée = 3 heures le matin, 3 heures l'après-midi) la demi-journée est possible soit un demi-tarif.



### 3° Les différents cas de figures pour qu'un membre de la CPTS puisse être indemnisé et/ou rémunéré

A la lecture de la 2<sup>ème</sup> page de la fiche du décret annexée, plusieurs cas de figure nous sont illustrés.

- Professionnel de santé en activité libérale adhérent à la CPTS exerçant leur activité professionnelle de manière individuelle (= statut BNC = soumis à l'impôt sur le revenu)

Dans cette catégorie, nous retrouvons le schéma classique, à savoir :

- Un professionnel de santé adhère en son nom propre et paie la cotisation annuelle de 40€ à la CPTS.
  - La CPTS l'indemnise et/ou le rémunère sur son RIB professionnel, à charge pour ce professionnel de le déclarer dans son activité professionnelle
  - Dans cette catégorie, il y a une confusion du patrimoine personnel et professionnel du membre adhérent ayant pour conséquence l'imposition directe de sa rémunération obtenue de la CPTS aux charges sociales et à l'impôt sur le revenu.
  - La CPTS doit de son côté réaliser une déclaration fiscale de cette indemnisation et/ou rémunération versée au professionnel de santé appelée DAS2. Ainsi, il est facile pour l'Administration fiscale de retrouver les sommes non déclarées du côté des professionnels de santé.
- Professionnel de santé en activité libérale adhérent à la CPTS exerçant leur activité professionnelle au sein d'une société soumis à l'impôt société (= statut BIC type SELARL, SARL, SAS...)

Dans cette catégorie, nous allons retrouver des professionnels de santé exerçant par l'intermédiaire d'une SELARL, de pharmaciens exerçant au travers de leur société type SARL ou SAS selon les cas.

Ces sociétés sont soumises à l'impôt société, et les professionnels de santé ne sont soumis aux charges sociales et à l'impôt sur le revenu que sur les rémunérations que leur verse leur société respective.



Voici la marche à suivre :

- La Société (SELARL/SARL/SAS) doit être adhérente de la CPTS en tant que personne morale (et non pas les professionnels de santé en tant que personnes physiques) et doit payer la cotisation annuelle lui conférant un seul droit de vote.  
Si cette société souhaite impliquer ses salariés dans les missions de la Cpts et ainsi percevoir une rémunération pour leurs salariés, ils devront s'acquitter d'une cotisation annuelle de :

*1 personne salarié = 40 euros*  
*De 1 à 10 personnes salariés = 80 euros*  
*De 11 à 20 personnes salariés = 160 euros*

Cette cotisation ne modifie pas le droit de vote qui reste unique pour la société.

- Lorsqu'il y a pluralité d'associés et qu'ils souhaitent avoir un droit de vote chacun, la société devra s'acquitter d'une cotisation par associé (ex : 3 associés = 3 x 40€ de cotisation à payer par la société).
  - Lorsque l'associé de la Société intervient dans la CPTS au sein du Conseil d'Administration ou Bureau et/ou dans des Groupes de travail, la CPTS doit indemniser et/ou rémunérer directement la Société (et non l'associé !).
  - La Société reversera (ou non) la somme à l'associé qui sera considérée comme du salaire imposé à l'URSSAF et à l'impôt sur le revenu.
- Professionnel de santé salarié dans une structure adhérente à la CPTS

Voici la marche à suivre : (on retrouve la même logique que pour les sociétés vu ci-dessus)

- L'Employeur ne paie qu'une seule cotisation annuelle, peu importe le nombre de personnes salariées issues de cette structure intervenant au sein de la CPTS, lui conférant de ce fait un seul droit de vote.
- En cas de volonté de la part des salariés intervenant au sein de la CPTS de bénéficier d'un droit de vote individuel, ils devront s'acquitter d'une cotisation individuelle de 40 euros.
- Peu importe le salarié qui intervient au sein de la CPTS, cette dernière indemniserà ou rémunérera toujours l'Employeur (et non pas les salariés directement).
- A charge pour l'Employeur ensuite de reverser (ou non) la somme au salarié en tant que salaire selon leur politique interne décidée entre eux.



#### 4° Les dispositions communes

Le décret n° 2022-375 du 16 mars 2022 précise « 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. »

Ce plafond est fixé pour l'année 2023 à 43.992€ en valeur annuelle brute, soit une valeur mensuelle de 3 666€.

Ce plafond est fixé pour l'année 2024 à 46.368€ en valeur annuelle brute, soit une valeur mensuelle de 3 864€.

Chaque année, ce plafond fait l'objet d'une réévaluation et devra être pris en compte par l'Association.

L'indemnisation et/ou la rémunération est effectuée sous le contrôle du Trésorier.

Chaque Membre fera son affaire d'une déclaration fiscale et sociale adéquate pour le total de ses indemnités et rémunérations annuelles ; ce dont l'Association n'est pas responsable.

## ARTICLE 9 - RESSOURCES, BUDGET

Les ressources de l'Association se composent :

- Des cotisations de ses Membres,
- Des sommes et subventions perçues en contrepartie des prestations fournies par l'Association,
- Des financements et/ou subventions éventuelles de l'Etat, des régions, des départements, des communautés de communes, des communes, et de leurs établissements publics,
- Des dons manuels (personnes physiques ou personnes morales), et des dons des établissements d'utilité publique,
- D'apports en nature ou de la mise à disposition de biens, matériels ou ressources humaines de ses Membres,



- De toutes ressources autorisées par la loi, la jurisprudence, et les réponses ministérielles.

Toutefois, ni l'Assemblée, ni le Bureau, ni aucun des Membres de l'Association 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 l'Association.

La Coordinatrice établit 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.

L'Association ne peut financer des opérations étrangères à ses missions.

## ARTICLE 10 – NOMINATION D'UN.E COMMISSAIRE AUX COMPTES

L'Association s'oblige à nommer un Commissaire aux comptes pour chaque exercice comptable. La nomination, le renouvellement ou le changement de Commissaires aux comptes est décidée lors de l'Assemblée Générale ordinaire annuelle si besoin. Un Commissaire aux comptes est nommé pour 6 exercices comptables.

## ARTICLE 11 - SURVEILLANCE ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le rapport annuel et les comptes sont adressés sur demande à l'Agence Régionale de Santé (ARS).

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 l'Association qui en fait la demande.

Le règlement intérieur est adressé sur demande à l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Le règlement intérieur sera mis à jour annuellement par le Bureau.



## ARTICLE 12 - L’AFFILIATION DE L’ASSOCIATION

L’affiliation de l’Association ne sera envisageable qu’après vérification que les buts poursuivis par elle sont bien compatibles avec ceux de la structure auxquels il serait question d’être affilié.

Le Bureau devra, ayant fait cette étude, en établir un rapport avec, dans toute la mesure du possible, quelques justificatifs (statuts, règlement de la structure à intégrer ; publication dans la presse ou autre).

L’affiliation sera décidée par le Conseil d’Administration, statuant à la majorité absolue des Membres présents ou représentés, étant vérifié que la convocation de ladite réunion spécifiait bien, à l’Ordre du jour, la question de cette affiliation.

Le retrait de la structure auquel l’Association se serait préalablement affiliée sera également décidé par le Conseil d’Administration, statuant à la majorité absolue des Membres présents ou représentés, étant vérifié que cette démission de l’Association de la structure à laquelle elle avait adhéré était bien mentionnée à la convocation de ladite réunion, à l’indication de son Ordre du jour.

*Annexe 1 : Fiche pratique pour les indemnités et rémunérations au profit des Membres d’une CPTS.*

*Annexe 2 : Grille des rémunérations 2023 - 2024*