



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION « CPTS UBAYE »

RÉDIGÉ EN GROUPE DE TRAVAIL LE 03/11/25 EN PRÉSENCE DE :

- Mathilde Dupont**
- Cassandre Martin**
- Anne Rochat**
- Nathan Lenogue**

Présentés à l'Assemblée Générale Extraordinaire de l'Association le 16/12/2025

Table des matières

Article 1 – Objet du Règlement intérieur.....	2
Article 2 – Opposabilité du Règlement intérieur.....	2
Article 3 – Adoption et modifications du Règlement intérieur.....	2
Article 4 – Exclusion d'un Membre.....	2
Article 5 – Obligations des Membres.....	3
Article 5.1. – Chaque Membre de l'Association est soumis aux principes suivants :.....	3
Article 5.2. – Chaque Membre doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de l'Association :.....	3
Article 5.3. – En matière de confidentialité :.....	3
Article 5.4. – En matière de participation à la vie associative.....	4
Article 5.5. – En matière de prévention des situations de conflits d'intérêts :.....	4
Article 5.6. – En matière de liberté de conscience , d'égalité et non-discrimination.....	4
Article 6 – Remboursement de frais, indemnités et rémunérations.....	5
Article 6.1. – Remboursement de frais.....	5
Article 6.2. – Indemnités.....	6
Article 6.3. – Rémunération.....	7
Article 6.4. – Dispositions communes.....	8
Article 7 – Droit d'entrée et cotisations.....	8
Article 8 – Fonctionnement du Bureau.....	9
Article 8.1 – Dépenses engagées.....	9
Article 8.2 – Révocation d'un Membre du Bureau.....	9
Article 8.3 – Fonctionnement de l'élection des Membres du Bureau.....	10
Article 9 – Consultation écrite.....	10
Article 10 – Coordonnateur / coordonnatrice.....	10
Article 10.1 – Recrutement.....	10
Article 10.2 – Contrat.....	10
Article 10.3 – Ordre de missions.....	11
Article 11 – Groupes de travail.....	11
Article 11.1. – Constitution.....	11
Article 11.2. – Composition.....	11
Article 11.3. – Missions.....	11
Article 11.4. – Modalités de fonctionnement.....	12
Article 12 – Assurance.....	12
Article 13 – Collecte et partage de données.....	12

Article 1 – Objet du Règlement intérieur

Le Règlement intérieur a pour objectif de préciser et de compléter, en tant que de besoin, les modalités de fonctionnement de l'Association, tant dans ses volets organisationnels que financiers, afin de lui permettre de réaliser son objet tel que défini à l'article deux (2) des Statuts.

Article 2 – Opposabilité du Règlement intérieur

Le présent Règlement intérieur est applicable et opposable aux Membres de l'Association.

Les Membres, par le seul fait de leur adhésion à l'Association, s'obligent à respecter toutes les dispositions du Règlement intérieur.

Les Membres de l'Association s'engagent à mettre en œuvre, chacun pour ce qui les concerne, les décisions prises en commun dans le cadre de l'Association.

Chaque Membre de l'Association reçoit un exemplaire du Règlement intérieur et de chacun de ses avenants qu'il lui incombe de porter à la connaissance, par tout moyen à sa disposition, des personnes susceptibles d'intervenir au sein de l'Association.

Article 3 – Adoption et modifications du Règlement intérieur

Conformément à l'article 15 des Statuts, le Règlement intérieur et ses éventuels avenants sont établis sur proposition du Bureau de l'Association et doivent être adoptés par l'Assemblée Générale Ordinaire, statuant dans les conditions prévues à l'article 9.4.1 des Statuts.

Le Règlement intérieur est amené à être adopté chaque année en cas de modification de celui ci par le Bureau.

Article 4 – Exclusion d'un Membre

Un Membre peut être exclu de l'Association par décision du Bureau dans les conditions prévues à l'article 7 des Statuts, pour motif grave.

Les motifs graves susceptibles d'entraîner l'exclusion d'un Membre sont notamment :

- Le non-respect des Statuts, du Règlement intérieur, des délibérations des instances de gouvernance et des actions définies dans le projet de santé, après le troisième avertissement ;
- La condamnation pénale pour une infraction constituant un crime ou un délit ;
- La condamnation par un ordre professionnel à une interdiction d'exercice avec ou sans sursis de plus de trois mois;

L'intéressé est préalablement informé, par courrier ou courriel avec accusé de réception, de la procédure d'exclusion engagée contre lui. Ce courrier/courriel l'informe des griefs retenus, du délai de quinze (15) jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit et/ou oralement, de son droit de se taire et de son droit de se faire assister.

Sauf s'il ne souhaite présenter que des observations écrites ou faire application de son droit de se taire, l'intéressé est entendu par le Bureau sur convocation du Président. Le Bureau délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les Membres du Bureau sont admis à participer aux débats.

Le Bureau décide :

- soit de mettre un terme à la procédure d'exclusion et il en informe l'intéressé dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception,
- soit d'exclure l'intéressé et il l'en informe dans un délai de quinze (15) jours par lettre recommandée avec accusé de réception ou mail avec avis de lecture. Ce courrier ou courriel l'avise des motifs d'exclusion retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale Ordinaire qui statue alors en dernier ressort.

La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, même cas en cas d'exclusion en cours d'année.

Article 5 – Obligations des Membres

La qualité de Membre de l'Association, entraîne l'engagement de satisfaire à tout moment aux conditions et obligations requises par la Loi, les Statuts et le présent Règlement intérieur.

Article 5.1. – Chaque Membre de l'Association est soumis aux principes suivants :

Chaque Membre doit prendre connaissance des obligations générales ou particulières à sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires applicables, en sus des Statuts de l'Association et du présent Règlement intérieur.

Chaque Membre s'engage à ne pas utiliser son appartenance à l'Association à des fins de promotion, de publicité ou pour accroître sa patientèle.

Article 5.2. – Chaque Membre doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de l'Association :

Chaque Membre s'engage en particulier :

- i. à ne prendre aucune initiative qui viserait à nuire aux intérêts de l'Association ou d'un de ses Membres et à agir de bonne foi en toutes circonstances ;
- ii. à adopter un comportement loyal et à faire preuve de confraternité à l'égard des autres Membres ;
- iii. à préserver son indépendance de jugement, d'action et de décision ;
- iv. à alerter un Membre du Bureau de tout événement et/ou informations dont il aurait connaissance et qui serait susceptible de porter atteinte à l'intérêt social de l'Association, dont il a notamment pour mission d'assurer la défense.

Dans le cadre de leur activité au sein de la CPTS et dans la mesure du possible, les Membres adhérents doivent se considérer comme des acteurs locaux de santé et dépasser les différences/limites liées à leur profession. L'idée étant d'agir pour l'amélioration de l'écosystème de santé du territoire.

Article 5.3. – En matière de confidentialité :

Les Membres de l'Association peuvent être appelés à avoir connaissance d'éléments sensibles relatifs à l'activité et aux projets de l'Association nécessaires à leur information pour, le cas échéant, exercer leurs fonctions et délibérer au sein des différents organes de gouvernance en toute connaissance de cause, et peuvent ainsi se trouver détenir des informations confidentielles.

En conséquence :

- i. S'agissant des informations non publiques qu'il aurait acquises dans le cadre de l'Association, chaque Membre doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse une simple obligation de discrétion ;
- ii. Chaque Membre s'engage à conserver un caractère strictement confidentiel aux informations qu'il reçoit, aux débats auxquels il participe et aux décisions prises et s'oblige à ne les divulguer ou les révéler à quiconque sans l'accord exprès et par écrit du Président ;

- iii. Il s'engage à ne révéler à quiconque sans l'accord préalable écrit du Président les informations qui lui auront été communiquées concernant un éventuel nouveau projet ou des discussions, négociations en cours ;
- iv. Il s'interdit d'utiliser à son profit ou au profit de quiconque les informations auxquelles il a accès et s'engage à ne pas les utiliser dans un autre but que l'accomplissement, le cas échéant, de ses fonctions au sein de l'Association.
- v. Il s'interdit la divulgation des informations dont il aura eu connaissance au sein de l'association. Chacun s'engage à respecter scrupuleusement le secret médical en cas d'accès à des données de santé.

Au sens du présent engagement de confidentialité, la notion d'information s'entend, sans que cette liste soit exhaustive de : toutes les informations concernant l'Association, ses activités, dont notamment toutes analyses, compilations, études ou autres documents préparés au sein des organes de gouvernance, ou tous les éléments, supports, documents qui auront été produits à partir de ces informations.

Le présent engagement de confidentialité court pour toute la durée de l'adhésion au sein de l'Association. Il est indépendant de toute autre obligation de confidentialité qui pourrait être prise par chaque personne considérée à quelque titre que ce soit.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par un Membre, le Président pourra étudier les suites, éventuellement judiciaires, à donner à ce manquement.

Article 5.4. – En matière de participation à la vie associative

- (i) Chaque Membre d'un organe de gouvernance ou d'un Groupe de travail contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux de l'organe ou du Groupe de travail considéré. Il formule toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement de l'organe ou du Groupe dont il est Membre ;
- (ii) L'acceptation d'une fonction de Membre d'un organe de gouvernance ou de la participation à un Groupe de travail implique de consacrer à cette fonction le temps et l'attention nécessaires ;
- (iii) Chaque Membre d'un organe de gouvernance ou d'un Groupe de travail doit être assidu et participer, sauf empêchement majeur, aux réunions de l'organe ou du Groupe considéré ;
- (iv) Chaque Membre d'un organe de gouvernance ou d'un Groupe de travail a l'obligation de s'informer afin de pouvoir intervenir de manière utile sur les sujets et travaux à l'ordre du jour. Il a le devoir de demander, dans les délais appropriés, l'information utile dont il estime avoir besoin pour accomplir sa fonction.

Article 5.5. – En matière de prévention des situations de conflits d'intérêts :

- (i) Chaque personne considérée a l'obligation de faire part à l'organe de gouvernance dont il est Membre de toute situation de conflit d'intérêts, même potentiel, et doit s'abstenir de participer au vote de la délibération correspondante.
- (ii) Sans limiter la portée de ce qui précède, chaque Membre d'un organe de gouvernance ou Groupe de travail doit préalablement porter à la connaissance de celui-ci toute participation, à titre personnel, à toute opération à laquelle l'Association est directement ou indirectement intéressée.

Article 5.6. – En matière de liberté de conscience , d'égalité et non-discrimination

- i. Chaque Membre s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses, sans lien avec l'objet de l'association, dans le cadre de sa participation à un organe de gouvernance, à un groupe de travail ou encore lorsqu'il exerce une mission de représentation de la CPTS auprès de tiers ;

- ii. Chaque Membre de l'Association s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience des autres Membres ainsi que des tiers, notamment les bénéficiaires des actions de la CPTS, et s'abstient de toute forme de prosélytisme ;
- iii. Chaque Membre s'engage à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite que l'association poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Article 6 – Remboursement de frais, indemnités et rémunérations

Article 6.1. – Remboursement de frais

Seuls les Membres participant au fonctionnement ou aux missions de service public de la CPTS sont autorisés à demander le remboursement des frais engagés dans l'accomplissement de leur fonction/mission.

Le remboursement des frais engagés en dehors du territoire de la CPTS est subordonné à la délivrance d'un ordre de mission signé d'un Membre du Bureau. Sur cet ordre de mission seront stipulées les dépenses en lien avec ce déplacement soumises à remboursement. Devront être précisés sur cet ordre de mission : le trajet, le nombre de kilomètres parcourus ainsi que les autres frais engagés (autoroute, parking...). Voici comment seront calculés les différents remboursements :

- Les frais kilométriques seront remboursés par référence au barème publié par l'administration fiscale applicable à la date de réalisation du trajet, en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue, et sous réserve de fournir la carte grise du véhicule (<https://www.impots.gouv.fr/simulateur-bareme-kilometrique>)
- Les autres frais de déplacement, à savoir : autoroute, parking, covoiturage, pourront être remboursés sur présentation des justificatifs. Le remboursement est effectué aux frais réels.
- Toute infraction est à la charge de l'individu et en aucun cas la CPTS ne pourra être responsable des conduites irresponsables de ses adhérents.
- Les déplacements en taxi ainsi que la location de véhicules pourront être remboursés en l'absence de transports en commun ou si, pour des raisons pratiques (durée du trajet par exemple), ces moyens de transport sont à privilégier.
- Les billets de train sur la base du tarif le plus économique pour le temps de trajet le plus court ; les billets doivent faire l'objet d'une autorisation préalable d'un Membre du Bureau de la CPTS.
- L'avion est autorisé si la durée de déplacement en train est supérieure à 4 heures ou si le déplacement s'en trouve facilité, eu égard aux contraintes de la réunion à laquelle le Membre se rend. Le remboursement est effectué sur la base du tarif le plus économique pour le temps de vol le plus court; les billets doivent faire l'objet d'une autorisation préalable d'un Membre du Bureau de la CPTS.
- Le remboursement des nuits d'hôtel est apprécié au regard des horaires des réunions et des possibilités de transport. Les nuitées doivent faire l'objet d'une autorisation préalable d'un Membre du Bureau de la CPTS. Le cas échéant, les frais d'hébergement seront remboursés aux frais réels et dans la limite de 100 € / nuitée, petit-déjeuner compris.
- Le repas pris à l'occasion d'une réunion/ mission effectuée en dehors du domicile, est remboursé, pour le repas du midi et/ou pour le repas du soir, aux frais réels et dans la limite de 30 € / par repas, dans la limite de deux repas par jour.

La note de frais comprend le nom de la personne qui a engagé la dépense, la date de la dépense, la nature de la dépense, le montant de la dépense, le moyen de paiement utilisé ainsi que la mission ayant donné lieu à la dépense.

Article 6.2. – Indemnités

Les Membres du Bureau de la CPTS peuvent bénéficier d'indemnités pour compenser la perte de revenus subie à raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la CPTS, conformément aux dispositions de l'article D. 1434-44 du code de la santé publique.

Les indemnités couvrent les temps de travail suivants :

- réunions du Bureau ;
- travail administratif pour la gestion de l'association ;
- gestion des prestataires ;
- préparation des l'Assemblées Générale
- représentations de l'association auprès d'instances (CPAM, ARS, mairies, interCPTS...) dans le but de promouvoir les actions de celle ci.

Le temps d'obtenir auprès des institutions compétentes des montants horaire les plus représentatifs possible de la perte de revenu des Membres par profession, l'indemnité est fixé comme suit : cinquante (50) euros par heure de réunion/représentation pour les 6 premières heures, puis au-delà de 6h de travail par jour et concernant les heures de transport hors du territoire de la CPTS trente (30) euros par heure.

Dans la mesure où un Membre de l'association serait amené à effectuer plus de cinquante (50) heures par mois, alors le montant de l'indemnisation deviendrait dégressif en fonction du volume horaire mensuel effectué :

- les cinquante (50) premières heures sont indemnisées à cinquante (50) euros par heure
- les heures effectuées entre cinquante (50) et cent (100) heures par mois sont indemnisées à quarante (40) euros par heure
- les heures effectuées au-delà de cent (100) heures par mois sont indemnisées à hauteur de trente (30) euros par heure
- Dans tous les cas ; comme mentionné à l'article 6.4 du présent document ; et quelque soit le volume d'heure réalisé sur un mois, l'indemnisation mensuelle d'un Membre ne pourra pas dépasser 3925 euros.

Les réunions réalisées en visio-conférence sont indemnisées à la même hauteur que les réunions en présentiel.

Cette indemnisation est soumise à la présence, l'implication et la participation active du Membre en réunion. Le Bureau pourra discuter de la remise en question de la rémunération d'un Membre si celui ci participe sans jamais intervenir ou faire avancer le débat. Dans ce cas, le dit Membre devra être informé de cette démarche et devra avoir eu une conversation préalable sur ce point avec un des Membres du Bureau ou le coordonnateur de la CPTS.

Cas particulier des assemblées générales : la participation à une Assemblée Générale Ordinaire ou extraordinaire sera bénévole et donc non indemnisée.

Le temps de trajet sur le territoire de la CPTS n'est pas indemnisé, sauf exceptions dument validées par le Bureau.

Le versement est subordonné à l'émargement, par le Membre, d'une feuille de présence en début de réunion en présentiel. L'émargement n'est cependant pas requis pour les Membres participant par visioconférence : leur participation est attestée sur une feuille de présence, selon les cas, par un Membre du Bureau, le Responsable du Groupe de travail ou l'organisateur de la réunion. A défaut de feuille d'émargement, la preuve devra être établie par tout moyen (compte rendu de réunion, attestation délivrée par l'organisateur, etc).

Lorsque les Membres représentent à une même réunion une autre association ou institution que la CPTS, ils ne peuvent pas être indemnisés deux fois. Ils sont rémunérés exclusivement par l'association ou l'institution qu'ils auront choisi de représenter.

Dès lors que les indemnités ont pour seul objet de compenser la perte de revenus subie par les Membres en raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la CPTS, aucune indemnisation ne sera versée :

- aux professionnels dont les fonctions exercées pour l'association le sont dans le cadre du contrat de travail les liant aux personnes morales qu'ils représentent;
- aux professionnels salariés adhérant à titre personnel à la CPTS qui accompliraient des fonctions pour la CPTS en dehors de leur temps de travail ;
- aux professionnels ayant cessé définitivement d'exercer leur activité.

Les Membres du Bureau peuvent percevoir, en sus des indemnités liées à leur participation aux réunions susvisées, une indemnité mensuelle, au prorata du temps passé, afin de compenser le temps de travail lié à l'exercice de leur mandat. Cette indemnité sera calculée en fonction du volume horaire mensuel de la même manière que précisé plus haut dans ce paragraphe.

Article 6.3. – Rémunération

Les Membres de la CPTS peuvent se voir verser une rémunération correspondant à la contrepartie de leur participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS, telles que rappelées par le projet de santé, à savoir:

- Améliorer l'accès aux soins ;
- Favoriser l'organisation de parcours pluriprofessionnels autour du patient ;
- Faciliter l'accès à un médecin traitant et aux autres professions de santé ;
- Améliorer la prise en charge des soins non programmés en ville ;
- Développer le recours à la télé-santé (télémédecine et télésoin) ;
- Développer des actions territoriales de prévention ;
- Mener des actions en faveur du développement de la qualité et de la pertinence des soins ;
- Mener des actions en faveur de l'accompagnement des professionnels de santé sur le territoire ;
- Répondre aux crises sanitaires ;
- Toute autre action favorisant l'offre de soins sur le territoire par la coordination synergique des acteurs de soins, médicaux et sociaux, et les usagers.

Cette rémunération couvre les temps de travail suivants :

- réunions organisées dans le cadre des Groupes de travail ;
- réunions de travail nécessaires au bon fonctionnement et à l'accomplissement des missions de service public de la CPTS ;
- les réunions, ateliers, événements et rencontres avec des partenaires, Membres ou non de la CPTS, dans le cadre des actions / missions de la CPTS , auxquels les Membres sont invités à participer soit en leur qualité de Membre du Bureau, soit à la demande de ce dernier.
- Représentation de l'association auprès de différentes instances dans le but de présenter / faire valoir les actions de services public menées par la CPTS.

Les actions ou groupes de travail devront être préalablement validée par le Bureau.

Lorsque la mission est accomplie par le ou les salariés d'une structure Membre de la CPTS, une convention est signée entre la CPTS et la structure Membre.

Le montant de la rémunération est fixé comme suit : cinquante (50) euros par heure de réunion/atelier/groupe de travail/animation/représentation pour les 6 premières heures, puis au-delà de 6h de travail par jour et concernant les heures de transport hors du territoire de la CPTS trente (30) euros par heure.

Dans la mesure où un Membre de l'association serait amené à effectuer plus de cinquante (50) heures par mois, alors le montant de la rémunération deviendrait dégressif en fonction du volume horaire mensuel effectué :

- les cinquante (50) premières heures sont indemnisées à cinquante (50) euros par heure
- les heures effectuées entre cinquante (50) et cent (100) heures par mois sont indemnisées à quarante (40) euros par heure

- les heures effectuées au-delà de cent (100) heures par mois sont indemnisées à hauteur de trente (30) euros par heure
- Dans tous les cas ; comme mentionné à l'article 6.4 du présent document ; et quelque soit le volume d'heure réalisé sur un mois, la rémunération mensuelle d'un Membre ne pourra pas dépasser 3925 euros (correspondant au plafond mentionné à l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale).

Les réunions réalisées en visio-conférence sont indemnisées à la même hauteur que les réunions en présentiel.

Cette rémunération est soumise à la présence, l'implication et la participation active du Membre en réunion. Le Bureau pourra discuter de la remise en question de la rémunération d'un Membre si celui ci participe sans jamais intervenir ou faire avancer le débat. Dans ce cas, le dit Membre devra être informé de cette démarche et devra avoir eu une conversation préalable sur ce point avec un des Membres du Bureau ou le coordonnateur de la CPTS.

Il est rappelé que les rémunérations susvisées, prévues à l'article D. 1434-44 du code de la santé publique, n'ont pas vocation à rémunérer les prestations de service rendues par des personnes physiques ou morales n'adhérant pas à l'Association. Si l'Association entend recourir aux services de non adhérents, une convention *ad hoc* devra être conclue entre ces personnes et la CPTS. Aucune prestation étrangère aux missions de la CPTS ne peut être financée dans le cadre d'une telle convention.

Article 6.4. – Dispositions communes

Le versement des remboursements de frais, indemnités et rémunérations est soumis à la transmission, selon les cas, d'une note de frais, d'une fiche d'indemnisation ou d'une facture au Trésorier, accompagnée des justificatifs nécessaires à leur règlement. Le remboursement des frais et le paiement des indemnités et rémunérations est effectué au vu de la transmission des pièces justificatives et réalisé dans un délai de six (6) mois à compter de la réception desdites pièces.

Conformément à l'article D. 1434-44 du code de la santé publique, pour chaque professionnel, la somme totale des indemnités ou rémunérations perçues durant une année civile ne peut excéder la valeur annuelle du plafond mentionné à l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale. A titre d'information la valeur mensuelle de ce plafond est fixée en 2025 à 3925 €, soit une valeur annuelle de 47 100 € :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000050854392>.

Ce montant est modifié le premier janvier de chaque année.

Les dépenses engagées doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'Association.

Il est rendu compte à l'Assemblée Générale annuelle du montant des frais remboursés ainsi que des indemnités et rémunérations versées.

Article 7 – Droit d'entrée et cotisations

Conformément à l'article 6 des statuts, un droit d'entrée de quinze (15) euros est demandé lors de l'adhésion initiale d'un Membre.

Les Membres de l'Association ne contribuent pas à la vie matérielle de l'association de manière régulière. L'adhésion n'est pas soumise à une cotisation annuelle.

Cependant l'adhésion est valable pour une période de trois années, la première ayant débuté en janvier 2025, la seconde commencera en janvier 2028. Un bulletin d'adhésion gratuite sera alors à remplir en version papier ou par voie dématérialisée pour rester adhérent de l'association. A défaut de bulletin d'adhésion dûment renouvelé, la personne physique ou morale concernée ne pourra pas se prévaloir de la qualité d'adhérent.e et ne sera donc plus convoquée aux Assemblées Générales de l'association.

Le règlement du droit d'entrée, en espèces, par chèque, par moyen dématérialisé (helloasso) ou par virement bancaire à l'ordre de l'Association est effectué dans les trente (30) jours suivant la validation de l'adhésion du Membre par le Bureau.

Au terme de ce délai de trente (30) jours, il est procédé à un rappel de paiement si le Membre ne s'est pas acquitté de son droit d'entrée. Si le Membre ne s'est pas acquitté de son droit d'entrée après ce premier rappel de paiement il est procédé à un deuxième rappel et si besoin à un troisième rappel de paiement.

Après trois (3) rappels de paiement demeurés infructueux, le Membre défaillant sera réputé démissionnaire d'office.

Le droit d'entrée versé à l'Association est définitivement acquis, même en cas de perte de la qualité de Membre par la suite.

Article 8 – Fonctionnement du Bureau

Article 8.1 – Dépenses engagées

Le président / la présidente du Bureau est compétente pour valider les dépenses jusqu'à un montant maximal de cinq cent (500) euros.

Au delà de ce montant de cinq cent (500) euros, le Bureau est compétent pour valider les dépenses de l'association. Le Bureau sera alors amené à voter cette dépense.

Pour tout montant exceptionnel supérieur à quinze mille (15000) euros, le Bureau devra demander l'approbation de l'Assemblée Générale.

Article 8.2 – Révocation d'un Membre du Bureau

Tout Membre du Bureau absent à trois (3) réunions consécutives du Bureau sans justification peut être révoqué. Sont également considérés comme des motifs susceptibles d'entraîner la révocation d'un Membre du Bureau les motifs prévus à l'article 4 du présent Règlement intérieur pour l'exclusion d'un Membre. La révocation d'un Membre du Bureau intervient dans le respect des droits de la défense.

L'intéressé est préalablement informé, par courrier ou courriel avec accusé de réception, de la procédure d'exclusion engagée contre lui. Ce courrier/courriel l'informe des griefs retenus, du délai de quinze (15) jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit et/ou oralement, du droit qu'il a de se taire et de son droit de se faire assister.

Sauf s'il ne souhaite présenter que des observations écrites ou faire application de son droit de se taire, l'intéressé est entendu par l'Assemblée Générale sur convocation du Président. L'Assemblée Générale délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les Membres de l'Assemblée participent aux débats.

L'Assemblée Générale décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et elle en informe l'intéressé dans un délai de huit (8) jours par courrier ou courriel avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et elle l'en informe dans un délai de quinze (15) jours par courrier ou courriel avec accusé de réception. Ce courrier ou courriel l'avise des motifs de révocation retenus.

Article 8.3 – Fonctionnement de l'élection des Membres du Bureau

Pour rappel :

- L'Association est administrée par un Bureau composé de quatre (4) à huit (8) Membres dont au moins un Président, un Vice-Président, un Secrétaire et un Trésorier. Le cas échéant, un second Vice-Président, un Secrétaire adjoint et un Trésorier adjoint complètent le Bureau.
- Les Membres du Bureau sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire en son sein, pour une durée de trois (3) ans, à la majorité relative. En cas d'égalité entre deux candidats, il est procédé à un second tour. Si l'égalité subsiste à l'issue de ce second tour, il est procédé à un tirage au sort.
- Le mandat des Membres est renouvelable.

Pour se présenter à l'élection du Bureau, il faudra respecter les règles suivantes :

- Quel que soit le nombre de Membres dans le Bureau, les professionnels de santé devront toujours représenter au moins 60% des Membres de celui-ci.
- le Membre devra avoir une certaine expérience de l'association et donc s'être déjà impliqué dans deux projets de l'association (groupe de travail, atelier, réunion thématique, représentation...) au cours de l'année.

Article 9 – Consultation écrite

Les Membres de l'Association peuvent être consultés par écrit, par voie postale, voie électronique ou tout autre mode de communication, sur toute résolution relevant de la compétence de l'Assemblée Générale Ordinaire, conformément aux dispositions de l'article 10 des statuts.

Les Membres sont appelés, à la demande du Président, à se prononcer par tout moyen écrit sur la résolution qui leur a été adressée et ce, dans les sept (7) jours ouvrés suivant la réception de celle-ci. Les documents nécessaires à la prise de décision des Membres sont mis à leur disposition par tous moyens.

A défaut d'avoir répondu par écrit au Président, à la consultation dans ce délai et conformément aux modalités prévues dans la demande, ils seront réputés absents et ne pas avoir participé à la décision.

La délibération est prise à la majorité absolue des Membres participant à cette consultation. Le Président est réputé présider la consultation écrite et a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Un procès-verbal des délibérations prises par consultation écrite est dressé et signé par le Président et le Secrétaire.

Article 10 – Coordonnateur / coordonnatrice

Article 10.1 – Recrutement

Le Bureau de l'association est compétent pour recruter et négocier le contrat d'engagement mutuel avec le ou les coordonnateur(s) / coordonnatrice(s).

Article 10.2 – Contrat

Le coordonnateur / la coordonnatrice et la CPTS Ubaye Serre-Ponçon devront signer un contrat de prestation de coordonnateur / coordonnatrice. Ce contrat consistera en un engagement mutuel et permettra de cadrer l'activité du poste.

Ce contrat devra notamment acter:

- les compétences requises

- la fiche de poste
- le volume horaire ainsi que les modalités d'adaptations de celle ci (fourchette, volume maximal, volume minimal...)
- les obligations de chacune des parties
- les missions pour lesquelles le coordonnateur / la coordonnatrice est engagé.
- Les modalités de rémunérations
- Les modalités de remboursement de frais

Ce contrat devra être signé par le coordonnateur / la coordonnatrice ainsi que 2 Membres minimum du Bureau.

Article 10.3 – Ordre de missions

Le coordonnateur / coordonnatrice aura pour mission de :

- veiller au bon fonctionnement de l'association, de venir en aide aux Membres actifs, et aux Membres du Bureau dans la gestion quotidienne des dossiers.
- préparer et animer les réunions, Assemblées Générales et groupes de travail en lien avec les Membres du Bureau et le porteur de projet compétent.
- se déplacer pour tout rassemblement / réunion / rencontre ou sa présence sera jugée nécessaire par le Bureau.
- s'assurer de la bonne tenue des registres informatiques (relevés d'heures / attestation de présence / comptes rendus de réunion...) et leur bon classement pour permettre la transparence de la gestion associative.
- aider à la contractualisation de l'ACI avec la CPAM (Accord Conventionnel Interprofessionnel).

Article 11 – Groupes de travail

Article 11.1. – Constitution

Afin de mener à bien les missions de la CPTS, des groupes de travail peuvent être constituées par décision du Bureau.

Le Bureau en précise la composition, l'objet, la durée et les modalités de fonctionnement dans le respect des principes rappelés *infra*.

Article 11.2. – Composition

Tout Membre de l'Association peut faire partie d'un groupe de travail, indépendamment de la catégorie dont il relève.

Pour chacun des groupes de travail, un ou une responsable est nommé.e en son sein, parmi les Membres de l'Association pour la durée pour laquelle il est constitué.

Article 11.3. – Missions

Les groupes de travail ont pour objet de définir des actions à mener sur la base d'une thématique préalablement établie par le Bureau, conformément au projet de santé de la CPTS.

Ces groupes de travail ne disposent pas d'une voix délibérative ou consultative dans les instances de gouvernance de l'Association.

Article 11.4. – Modalités de fonctionnement

Les groupes de travail se réunissent, autant que de besoin, sur convocation du Responsable.

En lien avec le Coordinateur en charge du projet de santé, le Responsable est chargé de :

- Collaborer à la rédaction ou l'amélioration de la fiche action correspondant à son groupe de travail ;
- Faciliter la coordination et les actions du groupe de travail ;
- Informer régulièrement le Bureau des activités de son groupe de travail ;
- Présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire un bilan d'activité de son groupe de travail.

Des personnes physiques ou morales dont l'implication est jugée utile aux travaux des groupes de travail peuvent également être invitées par le Responsable à participer auxdits groupes de travail. Le Responsable devra en informer le groupe de travail concerné en début de séance.

Le Coordinateur en charge du projet de santé veille au bon fonctionnement des groupes de travail et rapporte au Bureau les avancées de ces différents groupes.

Article 12 – Assurance

Le Bureau de l'Association est compétent pour négocier une assurance pour l'Association.

Le Bureau de l'Association s'assurera de demander plusieurs devis avant de valider l'un d'entre eux.

Cette assurance de fonctionnement permettra de couvrir en responsabilité civile les Membres au cours de leur activité dans le cadre de l'Association.

Article 13 – Collecte et partage de données

La CPTS agit en qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation applicable en matière de données personnelles et notamment du Règlement UE 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques et à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (ci-après « RGPD »).

Les données recueillies par la CPTS lui permettent de tenir un fichier de gestion des adhérents et partenaires de l'Association.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés, les informations relevant des origines raciales ou ethniques, des opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de l'appartenance syndicale, de la santé ou de la vie sexuelle d'une personne ne sont pas collectées.

L'accès aux données personnelles s'effectue dans le cadre des activités de l'Association, elles ne sont en aucun cas partagées en dehors des actions de la CPTS.

Conformément à la loi en vigueur, Informatique et Libertés et au RGPD, toute personne peut exercer son droit d'accès, de modification, de rétractation, de limitation des traitements et de suppression de ces données.

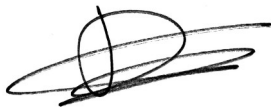
Pour ce faire, une simple demande par mail ou courrier signé, accompagné d'une copie de justificatif d'identité (non conservée), doit être adressée à l'adresse [mail] ou au siège social de la CPTS.

La CPTS s'engage à tout mettre en œuvre pour la protection des données des adhérents et partenaires. La CPTS s'engage à utiliser les données personnelles dans le strict respect du RGPD.

Fait à Barcelonnette le 03/11/2025
Voté et approuvé en AGE le 16/12/2025

Signature des membres du bureau

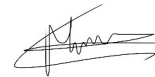
Mathilde DUPONT
Présidente

A stylized handwritten signature consisting of a large loop and a horizontal stroke.

Céline CCACULT-BOULIN
Trésorière

A handwritten signature with the name 'celine' and 'acault' visible, followed by a horizontal stroke.

Cassandre MARTIN
Secrétaire

A handwritten signature with a horizontal stroke and a small loop.