Règlement Intérieur

Association Biarritz OSAGARRI

Validés par l'Assemblée Générale Ordinaire du 23 / 04 / 2026

PRÉAMBULE / OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR, VALEURS ET OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION 4

TITRE I – MEMBRES 6

ARTICLE 1. LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION 6

1.1. CARACTERISTIQUES COMMUNES A TOUS LES MEMBRES 6
1.1.1 Conditions nécessaires à la qualité de membre 6
1.1.2 Respect des valeurs de l'Association et des règles déontologiques 7
1.2 LES DIFFERENTES QUALITES DE MEMBRES 7
1.2.1 Les membres actifs 7
1.2.2 Les membres partenaires 7
1.2.3 Les membres associés 8
1.2.4 Les membres d'honneur 8
1.2.5 Les membres fondateurs 9

ARTICLE 2. CONDITIONS D'ADHÉSION 9

2.1. CONDITIONS D'ADHESION INITIALES 9
2.1.1 Conditions d'adhésion initiales communes à tous les membres (hormis membres d'honneur) 9
2.1.2 Conditions d'adhésion initiales spécifiques selon les membres 10
2.2 CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DES ADHESIONS 11
2.2.1 Conditions de renouvellement d'adhésion pour les membres actifs 11
2.2.2 Conditions de renouvellement d'adhésion pour les membres partenaires et associés 11
2.3 COTISATION 11

ARTICLE 3. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION 12

3.1. DEMISSION 12
3.2 RADIATION 13
3.3 EXCLUSION 13
3.4 DECES 14

TITRE II – GOUVERNANCE ET FONCTIONNEMENT / ORGANISATION INTERNE DE L'ASSOCIATION 15

ARTICLE 4. DIFFERENTES ENTITES DE L'ASSOCIATION IMPLIQUEES DANS LA GOUVERNANCE 15

4.1. LES COLLEGES 15
4.1.1 Organisation et animation des collèges 15
4.1.2 Représentants de Collèges 15
4.1.3 Présidents de Collèges 18
4.2 LES ASSEMBLEES GENERALES 18
4.2.1 Modalités de convocation et de tenue des AG. 18
4.2.2 Rôles des AGO et AGE 19
4.2.3 Quorums 20
4.2.4 Procédures de vote 20
4.2.5 Majorités 21
4.3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 21
4.3.1 Composition du Conseil d'Administration et éligibilité des administrateurs 21
4.3.2 Rôles du Conseil d'Administration 21
4.3.3 Mode d'élection des administrateurs 22
4.3.4 Mode de renouvellement des administrateurs 23
4.3.5 Vacance du Conseil d'Administration 23
4.3.6 Mode de fonctionnement du Conseil d'Administration et mode de scrutin 24
4.3.7 Indemnisation du Conseil d'Administration 25
4.3.8 Exclusion d'un membre Administrateur 26
4.4 LE BUREAU 26
4.4.1 Composition du Bureau 26
4.4.2 Rôles du Bureau 26
4.4.3 Mode d'élection ou de renouvellement du Bureau 26
4.4.4 Echanges de postes au sein du Bureau 27
4.4.5 Vacance du Bureau 27
4.4.6 Mode de fonctionnement du Bureau et mode de scrutin 29

4.4.7 Indemnisation des membres du Bureau *30*
4.4.8 Révocation d'un membre du Bureau *30*

ARTICLE 5. ORGANISATION INTERNE : LES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL **31**

5.1. LES COMMISSIONS DE TRAVAIL 31
5.1.1 Généralités *31*
5.1.2 Types de commissions et compositions spécifiques des commissions *31*
5.1.3 Désignation et révocation des membres des commissions *32*
5.1.4 Mode de fonctionnement des commissions *33*
5.1.5 Indemnisation des membres des commissions *34*
5.2 LES GROUPES DE TRAVAIL 34
5.2.1 Généralités *34*
5.2.2 Types de groupes de travail et composition spécifique *34*
5.2.3 Désignation des membres des groupes de travail *35*
5.2.4 Révocation des membres des groupes de travail *35*
5.2.5 Mode de fonctionnement des groupes de travail *36*
5.2.6 Rémunération des membres des groupes de travail *36*
5.2.7 Référents *36*
5.3 LES GROUPES D'ACTION 37
5.3.1 Généralités *37*
5.3.2 Composition des groupes d'action *37*
5.3.3 Désignation des membres des groupes d'action *37*
5.3.4 Révocation des membres des groupes d'action *37*
5.3.5 Mode de fonctionnement des groupes d'action *37*
5.3.6 Rémunération des membres des groupes d'action *38*
5.3.7 Référents des groupes d'action *38*

ARTICLE 6. LES EMPLOIS PERMANENTS ET PRESTATAIRES DE L'ASSOCIATION **39**

6.1. RESSOURCES HUMAINES ET SALARIES DE L'ASSOCIATION 39
6.1.1 Généralités *39*
6.1.2 Gestion des ressources humaines et cellule de recrutement/RH *39*
6.1.3 Processus d'embauche *39*
6.1.4 Suivi des emplois *40*
6.1.5 Les différents postes salariés de l'Association *40*
6.2 LES EXPERTS ET PRESTATAIRES DE SERVICE 41
6.2.1 Cas général *41*
6.2.2 Cas particulier de l'appel à un coordinateur/assistant de coordination en tant que prestataire de service *42*

ARTICLE 7. ORGANISATION FONCTIONNELLE **42**

7.1. GESTION DE PROJET ET ACTIONS 42
7.1.1 Définition d'une « action » *42*
7.1.2 Cadre général de déploiement des actions *43*
7.1.3 Cas particulier : déploiement rapide d'une action sous forme de « boucles réflexes » *43*
7.2 OUTIL DE COLLABORATION / COOPERATION 44
7.3 FORMALITES ADMINISTRATIVES AU SEIN DE L'ASSOCIATION BIARRITZ OSAGARRI 44
7.3.1 Autorisation écrite de pouvoir et signature *44*
7.3.2 Modalités des délégations de tâches éventuelles *45*
7.4 TRAITEMENT DU COURRIER 45
7.5 MISE A DISPOSITION 45
7.6 GESTION DES DONNEES PERSONNELLES 45

TITRE 3 BUDGET DE FONCTIONNEMENT / INDEMNITES COMPENSATRICES ET REMUNERATIONS / DISPOSITIONS FINANCIERES **47**

ARTICLE 8. RESSOURCES **47**

8.1. GENERALITES 47
8.2 RESSOURCES DE L'ASSOCIATION BIARRITZ OSAGARRI (HORS CPTS) 47
8.3 RESSOURCES DE LA CPTS BIARRITZ OSAGARRI 47

ARTICLE 9. INDEMNISATIONS (GOUVERNANCE/FONCTIONNEMENT) ET RÉMUNÉRATIONS (ACTIONS DE SERVICE PUBLIC DONT ACTIONS ACI) **48**

9.1. GENERALITES 48
9.1.1 CAS GENERAL DES INDEMNISATIONS/ REMUNERATIONS APRES CREATION DES COMMISSIONS ET DES GROUPES DE TRAVAIL 48
9.1.2 Cas particulier de l'éventuelle indemnisation des membres fondateurs 50
9.2 FRAIS 50
9.2.1 Frais de transport 51
9.2.2 Frais de parking 51
9.2.3 Frais de séjour (hébergement et restauration) 52
9.3 INDEMNITE HORAIRE COMPENSATRICE DE PERTE D'ACTIVITE (ICPA) — FONCTIONS DE GOUVERNANCE ET DE FONCTIONNEMENT 52
9.3.1 Cas général (indemnisation survenant après la création des groupes de travail et des commissions) / Champ d'application et bénéficiaires 52
9.3.2 Cas particulier de l'indemnisation compensatrice horaire de perte d'activité des membres fondateurs 55
9.3.3 Valeur de l'indemnité horaire compensatrice de perte d'activité 55
9.4— REMUNERATION DES MEMBRES DES GROUPES DE TRAVAIL ET DES GROUPES D'ACTION 56
9.5 INDEMNITES FORMATIONS 57
9.6 REUNIONS NON INDEMNISEES/REMUNEREES ET REUNIONS DONT LA PRESENCE OU L'ABSENCE D'INDEMNISATION/REMUNERATION N'EST PAS PREVUE PAR LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR 58
9.6.1 Réunions non indemnisées / rémunérées 58
9.6.2 Réunions dont la présence ou l'absence d'indemnisation / rémunération n'est pas prévue par le présent Règlement Intérieur 58

ARTICLE 10. COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION 59

TITRE 4 DISPOSITIONS DIVERSES 61

ARTICLE 11. EXERCICE SOCIAL 61

ARTICLE 12. ADHESIONS / AFFILIATION ET LIENS AVEC LES SISA 61

12.1 ADHESION OU AFFILIATION DE L'ASSOCIATION BIARRITZ OSAGARRI A D'AUTRES ENTITES 61
12.2 LIENS AVEC LES MSP/SISA 61

ARTICLE 13. FONCTIONNEMENT DES LOCAUX 61

ARTICLE 14. COMMUNICATION 62

ARTICLE 15. ACTIVITES DE L'ASSOCIATION BIARRITZ OSAGARRI INDEPENDANTE DE LA CPTS 62

ARTICLE 16. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR 62

PRÉAMBULE / OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR, VALEURS ET OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

Le présent Règlement Intérieur a pour objectif de préciser et de compléter les dispositions des statuts de l'Association « Biarritz OSAGARRI » dont l'objet est décrit dans l'article 3 des statuts et dont le siège social est présentement fixé au 1, Place de la Libération à Biarritz. Il fixe les règles de fonctionnement de l'Association supportant notamment la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé « Biarritz OSAGARRI » ci-après désignée « CPTS Biarritz OSAGARRI », qui exerce les activités de coordination et coopération territoriale entre professionnels conformément à l'article L4041-2 du CSP.

Le Règlement Intérieur vise notamment à organiser et préciser les rapports entre les adhérents et l'Association en toute transparence et dans le respect de chacun. Il sera remis à l'ensemble des adhérents de l'Association ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. L'adhésion à l'Association implique l'adhésion aux statuts, qui l'emporte de plein droit sur l'adhésion au présent Règlement Intérieur.

Dans l'intérêt de tous, les adhérents s'obligent à respecter et à faire respecter le présent règlement intérieur qui s'impose à tous les membres de l'Association. Aucun membre ne peut se prévaloir de l'ignorance dudit règlement. En adhérant à l'Association tous les membres s'engagent à prendre connaissance des documents liés à la CPTS Biarritz OSAGARRI : Projet de Santé, Statuts de l'Association, Charte et Règlement Intérieur.

Tout membre de l'Association ne respectant pas ce Règlement Intérieur s'expose aux sanctions prévues à l'Article 8 des statuts.

Le présent Règlement Intérieur pourra être modifié sous la supervision du Conseil d'Administration avec nécessité pour être opposable d'une validation par délibération lors d'une Assemblée Générale Ordinaire, selon les procédures de vote habituelles décrite à l'article 11 des statuts.

La CPTS et plus largement l'Association se définissent comme un espace ouvert à tout acteur de santé du territoire tel que défini à l'Article 8 des statuts.

L'Association a par essence vocation à être inclusive tout en respectant la liberté de chaque professionnel ou structure à adhérer ou non à l'Association. Ce choix ne doit pas avoir d'incidence sur la qualité des relations entre l'ensemble des professionnels de santé du secteur, adhérents ou non adhérents.

L'Association est un espace d'expression démocratique et collaboratif, indépendant de tout parti politique, de toute confession ou de tout syndicat. Toute idée, conception, conviction, peut y être exprimée et doit être respectée et accueillie. Au travers des échanges se déroulant dans son cadre, ses membres cherchent à respecter une écoute de la position de l'autre et une bienveillance, de convivialité et d'entraide propices à un travail constructif, respectant les valeurs de la charte OSAGARRI et plus largement de la démocratie sanitaire.

L'Association défend la place de chaque profession en s'abstenant de toute notion hiérarchique et en reconnaissant les identités, les compétences, la complémentarité et le rôle de chacun. Chaque profession envisage sa collaboration au travail collectif comme une richesse à partager dans le respect de l'identité et de l'indépendance professionnelle de chacun.

Comme défini à l'article IV de ses statuts, **l'Association a pour but de créer du lien entre professionnels de santé et d'unir les compétences pour mettre en place un projet collectif** en faveur d'une amélioration des prises en charge des patients et du mieux-être de la population de son secteur, usagers de la santé comme professionnels, **en facilitant les conditions d'exercice des professionnels de santé et en défendant une coordination interprofessionnelle collaborative** plutôt qu'une surcharge administrative ou une délégation de tâche aveugle et non concertée.

Elle a notamment pour objectifs de :

- **Faciliter l'accès des usagers à des soins coordonnés de proximité y compris non programmés**, notamment en apportant une aide à l'organisation et la lisibilité de l'offre de soins du territoire ;
- **Faciliter l'interconnaissance, la communication et la coordination entre professionnels de santé et professionnels du champ social et médico-social à l'échelle du territoire** ;
- **Fluidifier les parcours de santé complexes en facilitant la coordination, la continuité, la qualité et l'efficience des soins** curatifs et préventifs délivrés aux usagers du territoire par les professionnels de la CPTS ;
- **Promouvoir des actions de prévention et d'éducation à la santé pertinentes** à l'échelle territoriale au regard des besoins identifiés ;

- **Participer à la gestion d'une éventuelle crise sanitaire à l'échelle du territoire**
- **Avoir un rôle de support et de ressource pour libérer du temps « soignant » et améliorer les conditions d'exercice** des professionnels de santé du territoire **en recherchant des solutions pratiques pour les problèmes du quotidien** ;
- **Favoriser la mutualisation des moyens et les tâches** qui entrent dans le cadre **de la coordination et de la lisibilité des soins de proximité** ;
- **Innover en unissant les compétences, en travaillant dans la transversalité et en favorisant le déploiement de nouveaux outils** pour soigner mieux ensemble ;
- **Renforcer l'attractivité du territoire** par la facilitation de l'arrivée de nouveaux professionnels et par l'amélioration de la qualité de vie au travail des professionnels de santé ;
- **Favoriser la formation des professionnels (notamment sur le mode interprofessionnel)** et favoriser d'éventuels travaux d'étude et de recherche en santé sur les bassins de vie ;
- **Représenter les professionnels adhérents** à un projet de santé pour être une **force de proposition collective concernant la prise en charge des soins de proximité** auprès des structures sanitaires, des partenaires, des collectivités, des pouvoirs publics et des instances ;

En ce sens elle a pour but d'élaborer des actions pertinentes, pragmatiques, efficaces et transparentes :

- **À travers un rôle facilitateur et non contraignant en respectant la liberté, les problématiques et les compétences de chaque professionnel** ;
- En collaborant avec les autres instances territoriales partageant le même objectif, dans un esprit d'ouverture et de complémentarité (en **valorisant l'existant plutôt que de tenter de se substituer**).

La CPTS cherche à entretenir des relations constructives et à développer des coopérations avec les partenaires qui l'entourent, que ce soit à un niveau départemental, régional ou national. Les écrits produits par la CPTS peuvent être mis à disposition des acteurs et des partenaires qui en font la demande et leur contenu peut être présenté, expliqué et débattu si besoin.

TITRE I – MEMBRES

Article 1. LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

1.1. Caractéristiques communes à tous les membres

1.1.1 Conditions nécessaires à la qualité de membre

Pour rappel, peuvent avoir la qualité de membres les personnes physiques ou morales impliquées dans le domaine de la santé, du social et du médico-social (selon les articles L. 1411-11 et L. 1411-12 du code de la Santé Publique), ainsi que les membres d'honneur concernés par les problématiques de santé du territoire (usagers, membres d'entreprises ou d'associations en lien avec la santé…).

Les membres répondent aux conditions cumulatives définies à l'article 8.1 et 8.2 des statuts et doivent impérativement (à l'exclusion des membres d'honneur) respecter au choix l'une des 2 conditions suivantes :

- Être domiciliés au sein du territoire tel que défini à l'article 5 des statuts
- Ou exercer tout ou partie de leur activité au profit de patients ou d'usagers issus du même territoire.

A date de réalisation du Règlement Intérieur, la définition géographique du territoire concerné comprend :

- **Les 4 communes suivantes : ARBONNE, ARCANGUES, BASSUSSARRY, BIDART** ;
- **Le quartier d'ANGLET SUTAR** (tel que défini par de l'IRIS Glacière – Parme – Brindos – Sutar - Aritxague) ;
- **Ainsi que la Commune de Biarritz à l'exclusion du quartier de La Rochefoucauld - Aguiléra** (tel que défini par l'IRIS La Rochefoucauld Aguiléra).

Ce territoire pourra être amené à évoluer sous réserve de l'approbation des modifications géographiques au cours d'une Assemblée Générale Extraordinaire, conformément à l'Article 5 des statuts.

Tous les membres partagent les valeurs de l'Association et contribuent à l'objet de l'Association en apportant leur concours à la réalisation des projets qu'elle porte.

Les membres s'engagent à (conditions cumulatives) :

- Porter les valeurs de l'Association telles que véhiculées par la Charte en annexe ;
- Respecter les présents statuts, le présent Règlement Intérieur, que les textes fonctionnels régissant le fonctionnement de la CPTS BIARRITZ OSAGARRI, ainsi que les décisions prises préalablement par les instances de l'Association qui s'appliqueraient à ses membres ;
- Adhérer au projet de santé de la CPTS BIARRITZ OSAGARRI ;
- Participer activement au fonctionnement de l'Association ainsi qu'à la réalisation ou au développement de son objet ;
- S'acquitter de sa cotisation de façon annuelle.

Les personnes morales membres de l'association sont représentées par leurs représentants légaux ou toute personne dûment mandatée à l'aide d'un mandat écrit dont le formalisme éventuel sera déterminé par le Bureau de l'Association.

L'Association se compose de membres actifs (dont les membres fondateurs), et dans un but de représentativité, peuvent y être également intégrés des membres « partenaires », des membres « associés » et des membres d'honneur tels que définis à l'article 8 des statuts après agrément du Conseil d'Administration.

Tous les membres peuvent participer à des groupes de travail ou des commissions sur nomination par le Conseil d'Administration (ou par le Bureau si délégation de pouvoir écrite ou délibération du CA le stipulant).

1.1.2 Respect des valeurs de l'Association et des règles déontologiques

1.1.2.1 Respect des règles déontologiques

Chaque membre s'engage :

- A respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables à sa profession et, le cas échéant, les règles de déontologie qui lui sont propres ;
- A respecter la confidentialité des informations concernant les patients ;
- A exercer en toute confraternité, dans le respect mutuel des uns et des autres ;
- A ne pas utiliser leur participation directe ou indirecte à l'Association à des fins de promotion et de publicité ;
- A respecter la propriété des informations et des documentations communiquées lors des formations professionnelles.

1.1.2.2 Respect des valeurs de la charte

Chaque membre s'engage à respecter les valeurs de la Charte en annexe des statuts de l'Association, et plus particulièrement :

- A encourager la favorisation de lien entre professionnels ;
- A respecter l'offre de soin présente et la liberté et l'indépendance d'exercice professionnel ;
- A respecter les identités professionnelles, les problématiques et les compétences de chacun ;
- A encourager l'attachement à un soin de qualité ;
- A respecter le pluralisme des idées dans la limite des valeurs humanistes ;
- A véhiculer des valeurs d'entraide et de convivialité entre membres adhérents.

1.2 Les différentes qualités de membres

1.2.1 Les membres actifs

Les Membres Actifs (collège 1 à 5) sont selon les cas :

- **Des professionnels de santé libéraux (Collèges 1 à 4) exerçant en nom propre selon un exercice réglementé et disposant d'un décret d'exercice codifié et/ou regroupés au sein d'un Ordre professionnel** pour lesquels tout ou partie de l'exercice est réalisé au bénéfice de la population résidant sur le territoire défini à l'article 5.
- **Des personnes morales représentant les structures sanitaires (Collèges 5)** (Hôpitaux, Cliniques, Centre de soins, Services de Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR), Maisons de Santé Pluriprofessionnelles (MSP), Equipes de Soins Primaires (ESP), Equipes de Soins Spécialisés (ESS) ou Association de soignants ayant pour objet la délivrance de soins (type SOS Médecins…)) exerçant sur le territoire défini à l'article 5.

Ils s'acquittent d'une cotisation annuelle spécifique selon leur Collège dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Ils ont un rôle délibératif selon les conditions prévues à l'Article 8 des statuts.

En plus de candidater aux groupes de travail et commissions, les membres actifs des Collèges 1 à 4 peuvent candidater au Conseil d'Administration sous réserve d'être « habilités » selon les conditions de l'Article 8-4 des statuts.

1.2.2 Les membres partenaires

Les membres « partenaires » (collège 6) sont les personnes physiques ou des personnes morales telles que décrites à l'Article 8-1 qui interviennent de manière habituelle et notoire dans les champs de la santé, du social et du médico-social au profit de la population du territoire de la CPTS, **sans toutefois être considérées comme des professionnels de santé libéraux à exercice réglementé avec décret d'exercice codifié selon le Code de Santé Publique, et sans être regroupées au sein d'un Ordre professionnel.**

Il peut s'agir :

- Des professionnels de santé ou auxiliaires médicaux à exercice non réglementé ou sans décret d'exercice codifié (diététiciens, audioprothésistes, opticiens-lunetiers, orthésistes, prothésistes, sociétés de transport sanitaire…) ;
- Des professions à usage de titre (psychologues, ostéopathes…) ;
- Des structures médico-sociales (EHPAD, CCAS, SSDEI…) ;
- Des dispositifs d'appui à la coordination (DAC-PTA…).

Ces membres s'acquittent d'une cotisation annuelle spécifique dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Leur adhésion nécessite un agrément annuel discrétionnaire du Conseil d'Administration.

Ils ont un rôle consultatif hormis pour l'élection de leurs représentant. Ils ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration, mais peuvent participer à des groupes de travail ou commissions.

1.2.3 Les membres associés

Les « membres associés » (Collège 7) sont les personnes physiques, telles que décrites à l'Article 8-1, qui :

- **Exercent à titre salarié une des professions de santé définies par le Code de la Santé Publique** dans un établissement localisé sur le territoire de la CPTS ou prenant en charge de manière habituelle des patients issus du territoire de la CPTS ;
- **Exercent une profession salariée du champ social ou médico-social** l'amenant à participer en coopération avec les professionnels de santé à la prise en charge globale de patients issus du territoire de la CPTS ;
- **Exercent une profession « à usage de titre » (psychologue, psychothérapeute, ostéopathe, chiropracteur…)** dans un établissement localisé sur le territoire de la CPTS ou prenant en charge de manière habituelle des patients issus du territoire de la CPTS ;

Ces membres s'acquittent d'une cotisation annuelle spécifique dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Leur adhésion nécessite un agrément annuel discrétionnaire du Conseil d'Administration.

Ils ont un rôle consultatif hormis pour l'élection de leurs représentant. Ils ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration, mais peuvent participer à des groupes de travail ou commissions.

1.2.4 Les membres d'honneur

Des « membres d'honneur » (Collège 8) peuvent être nommés à l'initiative du Président pour une période d'un an sur délibération du Conseil d'Administration dont la décision en la matière est discrétionnaire et n'a pas à être motivée.

Ce sont les personnes physiques ou morales ne répondant pas aux conditions d'adhésion habituelles à l'association, mais qui ont, par contribution intellectuelle, financière ou en nature, rendu un service important à l'Association ou encore qui sont susceptibles de par leur participation aux groupes de travail ou aux commissions d'apporter leur concours à la réalisation de l'objet de l'association.

Il peut s'agir :

- De représentants des usagers du territoire ;
- De représentants d'association du secteur en lien avec la santé ;
- Des pompiers, de la Sécurité Civile ;
- De chercheurs ;
- Des services d'aide à la personne ;
- Des collectivités…

Ces membres sont dispensés du paiement d'une cotisation mais peuvent faire un don s'ils le souhaitent.

Ils ont un rôle consultatif hormis pour l'élection de leurs représentant. Ils ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration, mais peuvent participer à des groupes de travail ou commissions.

1.2.5 Les membres fondateurs

Les membres fondateurs sont les membres ayant contribué à la fondation de l'Association par :

- La création du collectif OSAGARRI préalable à l'Association reposant sur la Charte OSAGARRI ;
- La définition d'un territoire pour la CPTS Biarritz OSAGARRI ;
- La réalisation d'un premier diagnostic territorial et l'étude des missions possibles d'une éventuelle CPTS ;
- La réalisation d'une enquête de terrain auprès des professionnels du territoire portant sur l'intérêt d'une CPTS et les missions à mener ;
- La réalisation de conférences plénières pour expliquer les rôles et le fonctionnement d'une CPTS (organisation, réalisation de comptes-rendus…) ;
- La rédaction de la lettre d'intention préalable à la création de l'Association ;
- La création de l'Association avec rédaction des statuts et organisation de l'Assemblée Générale Constitutive du 08/02/2024.

Les membres fondateurs sont : Mme Stéphanie GRAVE, le Dr Mehdi-Sylvain SIBAI, M. Franck CAMY, le Dr Adeline BENECH, Mme Stéphanie CAUTY, le Dr Anne CELLA, le Dr Henri BONNET, M. Guillaume BACH, le Dr Joseph GRIBAUDO, Mme Marianne ZURETTI, le Dr Alexandre INCHAUSPE, M. Jérôme COLIN.

Ces membres ne disposent pas de droits particuliers, mais pourront percevoir des indemnités compensatrices de perte d'activité pour dédommager le temps consacré à la création du projet de CPTS selon les conditions prévues dans l'article correspondant du Règlement Intérieur.

Article 2. CONDITIONS D'ADHÉSION

2.1. Conditions d'adhésion initiales

2.1.1 Conditions d'adhésion initiales communes à tous les membres (hormis membres d'honneur)

Pour devenir adhérent de l'association, tout candidat doit fournir à l'association :

- Un bulletin d'adhésion complet (dont le formalisme papier ou numérique est à l'appréciation du Bureau), attestant notamment :
  - De la lecture, de la compréhension et de la validation de la charte, des statuts, du Règlement Intérieur et le cas échéant du projet de santé ;
  - L'engagement du candidat à l'adhésion à remplir si nécessaire un éventuel questionnaire utile à la définition des missions de la CPTS (possiblement être inclus dans le formulaire d'adhésion) ;
  - L'information sur l'utilisation des données à caractère professionnel (mail, téléphone) dans le cadre de la CPTS et leur acceptation.
- Un règlement de la cotisation annuelle le cas échéant après réception de l'agrément du Conseil d'Administration si nécessaire.

Ces éléments peuvent être transmis par tout moyen de communication à l'Association.

L'adhésion n'est considérée comme effective qu'à la réception du bulletin d'adhésion et de la cotisation.

Tout nouvel adhérent est réputé adhérer aux dispositions des statuts et de ses annexes, du règlement intérieur, ainsi qu'à toutes les décisions déjà prises par les instances de l'Association et qui s'appliqueraient à ses adhérents.

Tout nouveau membre s'engage par ailleurs à remplir les conditions nécessaires à la qualité de membre, annotées à l'Article 8.1 des statuts.

2.1.2 Conditions d'adhésion initiales spécifiques selon les membres

2.1.2.1 Modalités d'adhésion spécifiques aux membres actifs (Collèges 1 à 5)

Les demandes d'adhésion en qualité de membres « actifs » sont transmises au Président de l'Association ou au Secrétaire de l'Association (possiblement par l'intermédiaire du coordinateur). Le Président ou le Secrétaire vérifie ou supervise la vérification de la qualité et le cas échéant des titres du candidat (profession, numéro RPPS ou ADELI, domiciliation, numéro SIRET…). En cas de candidat étant une personne physique ou morale correspondant aux dispositions définies à l'Article 8-3-1 des statuts, la validation de l'adhésion est automatique sous réserve de respect des conditions précédées à l'Article 1.2.1 du RI, sans nécessité d'une quelconque procédure d'Agrément.

2.1.2.2 Modalités d'adhésion spécifiques aux membres partenaires et associés (Collèges 6 et 7)

Les demandes d'admission en qualité d'adhérent « partenaires » ou « associés » sont transmises au Président de l'Association ou au Secrétaire de l'Association (possiblement par l'intermédiaire du coordinateur). Le Président ou le Secrétaire vérifie ou supervise la vérification de la qualité et le cas échéant des titres du candidat (type de profession, domiciliation, SIRET…) et soumet la candidature à la procédure d'agrément du Conseil d'Administration (ou du Bureau si délégation de pouvoir) dont la décision est discrétionnaire et sans recours possible.

Le but de cet agrément est de réserver l'accès à l'Association à des membres partenaires ou associés aux professionnels sans décret d'exercice codifié mais reconnus par les instances en tant que professionnels de santé (diététiciens, opticiens, audioprothésistes, ambulanciers…), ou non reconnus comme professionnels de santé, mais avec statut en cours de reconnaissance par les instances avec un usage encadré sous forme de « profession à usage de titre » réglementée (ostéopathes, chiropracteurs, psychologues, psychothérapeutes), ou éventuellement à des professionnels collaborant de manière régulière et usuelle avec les professionnels de santé du territoire.

Si ces délibérations d'agréments sont chacune unique et se feront nécessairement au cas par cas, quelques axes de réflexion ont été définis pour permettre un vote d'agrément éclairé de la part des membres du Conseil d'Administration :

- **Activité professionnelle principale +/- annexe du professionnel concerné et reconnaissance de celle-ci comme professionnel de santé + profession à exercice réglementé à usage de titre ;**
- **Formation universitaire ou académique concernant la profession du candidat à l'adhésion concerné.**
- **Possession d'un numéro SIRET ;**
- **Collaboration régulière avec professionnels de santé (structures sanitaires, professionnels libéraux).**

A noter, l'agrément ne nécessite pas toutefois l'ensemble des critères qui doivent plutôt être appréhendés comme des axes de réflexion servant de support aux échanges lors de l'attribution d'agrément qui reste discrétionnaire et sans recours pour l'année en cours.

L'agrément reste valable pour l'année en cours et doit être à nouveau être validé annuellement à chaque renouvellement d'adhésion, hormis :

- pour les professionnels de santé salariés pour lesquels la reconduction est tacite, comme pour les membres actifs.
- en cas d'autorisation spécifique du Bureau donnée pour un renouvellement tacite le cas échéant pour le professionnel concerné.

En cas de refus éventuel de l'agrément, une demande d'adhésion pourra être à nouveau réalisé l'année suivante par le professionnel demandeur en vue d'une éventuelle adhésion ultérieure.

2.1.2.3 Modalités d'adhésion spécifiques aux membres d'honneur (Collège 8)

Peuvent avoir la qualité de membre d'honneur les acteurs du territoire ou extraterritoriaux ne répondant pas aux conditions d'adhésion habituelles à l'association, mais qui ont, par contribution intellectuelle, financière ou en nature, ou par leur rôle, rendu un service important à l'Association ou encore qui sont susceptibles de par leur participation aux groupes de travail ou aux commissions d'apporter leur concours à la réalisation de l'objet de l'association.

Ils sont nommés à l'initiative du Président pour une période d'un an sur délibération du Conseil d'Administration (ou, sur délégation, du Bureau) dont la décision en la matière est discrétionnaire et n'a pas à être motivée.

Afin d'adhérer à l'Association, chaque membre d'honneur a pour seule obligation initiale de remplir un bulletin d'inscription (dont le formalisme est à l'appréciation du Bureau). Toutefois, les membres d'honneur s'engagent, comme tous les membres, à respecter les statuts de l'Association, le présent Règlement Intérieur (et notamment les éléments précisés à l'Article 1.2.2), les textes fonctionnels concernant l'Association, les décisions préalables des instances de l'Association qui s'appliqueraient à ses membres.

La qualité de membre d'honneur ne confère pas le droit de vote (hormis pour les représentants de leur Collège) et dispense du remplissage d'un questionnaire et du paiement obligatoire d'une cotisation (mais tout membre d'honneur peut s'acquitter d'une cotisation facultative s'il le souhaite).

2.2 Conditions de renouvellement des adhésions

Le renouvellement des adhésions a lieu annuellement après que le Bureau, sur avis du Conseil d'Administration (si nécessaire dématérialisé), a officiellement lancé la campagne de renouvellement des adhésions annuelles en avisant l'ensemble des membres de l'Association par mail ou courrier.

2.2.1 Conditions de renouvellement d'adhésion pour les membres actifs

Pour les membres actifs, le renouvellement d'adhésion est tacite si les informations du bulletin d'adhésion restent valides et s'il est à jour de sa cotisation (selon les dispositions prévues à l'Article 2.2).

Cependant pour que l'adhérent conserve son statut, il devra remplir toute obligation supplémentaire éventuelle votée ultérieurement en Assemblée Générale (par exemple : remplissage annuel d'un questionnaire…)

En cas de changement de situation le membre concerné devra fournir à l'association un bulletin d'adhésion complet dès que possible ou au plus tard 3 mois après la date de renouvellement de la campagne d'adhésion définie par le CA.

Pour quitter l'association, l'adhérent devra en faire la demande à l'association par tout moyen de communication, sous réserve d'un élément notifiant la réception de l'information.

2.2.2 Conditions de renouvellement d'adhésion pour les membres partenaires et associés

Pour les membres partenaires et associés, le renouvellement tacite d'adhésion peut être autorisé par le Bureau.

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de remplir un nouveau bulletin d'adhésion, sauf décision contraire du Bureau ou modification des informations initialement transmises.

À défaut d'autorisation expresse, le membre devra renouveler son adhésion selon la procédure d'agrément prévue à l'article 2.1.2.2.

Après réception de son éventuel agrément, le membre devra pour finaliser son adhésion régler la cotisation tel que défini à l'Article 2.2.

2.3 Cotisation

Une cotisation annuelle est due par les adhérents.

Concernant les adhésions initiales, la cotisation est due :

- À compter de l'envoi du bulletin d'adhésion pour les membres actifs ;
- À compter de la réception de notification d'agrément pour les membres partenaires et associés.

Concernant les renouvellements d'adhésion, la cotisation est due :

- À compter de la date de lancement de la campagne d'adhésion pour les membres actifs ;
- À compter de la réception de notification d'agrément pour les membres partenaires et associés.

Lors de l'adhésion initiale, le règlement de la cotisation est nécessaire pour finaliser l'adhésion et participer aux Assemblées Générales et aux groupes de travail ou commissions.

Lors des renouvellements d'adhésion, il est toléré un délai de 3 mois entre la date de renouvellement automatique (ou le renouvellement d'agrément attribué par le CA) et l'encaissement de la cotisation. Durant ce délai, le membre conserve ses droits à participer aux Commissions et Groupes de Travail. En revanche, pour pouvoir assister et voter en Assemblées Générales et en Conseil d'Administration, le membre doit être à jour de sa cotisation.

Le Trésorier procédera ou supervisera l'appel des cotisations en date du renouvellement de la campagne d'adhésion. En cas de non-paiement il enverra (ou fera envoyer) 2 rappels dans la période des 3 mois après la date de renouvellement de la campagne d'adhésion. En cas de non-paiement 3 mois après la date de renouvellement de la campagne d'adhésion malgré l'envoi de 2 rappels, la procédure de radiation sera automatiquement engagée et le membre concerné perdra ses droits de membres de l'Association.

Le montant des cotisations peut être modifié annuellement par le Conseil d'Administration, avec un montant fixe variant selon l'appartenance à chaque Collège (tel que défini à l'Article 8-4-1 des statuts).

Pour l'année 2024, le montant des cotisations décidé par le Conseil d'Administration est le suivant :

- 20€ pour les professionnels de santé libéraux (Collèges 1 à 4) ;
- 20€ pour les personnes morales représentants les structures sanitaires, MSP, Associations délivrant des soins (Collège 5) ;
- 5€ pour les membres « partenaires » et les membres « associés » (Collège 6 et 7).

A ce montant fixe s'ajoute un montant variable facultatif à la libre appréciation du candidat à l'adhésion qui sera considéré comme un don et fera l'objet d'une fiscalité propre.

Le montant est payé par chèque, espèces ou virement, sur le compte de l'association, un justificatif d'adhésion sera produit après le règlement, selon un délai déterminé par le CA.

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 le renouvellement de l'adhésion du membre concerné aura lieu l'année suivante à la même date que le renouvellement général de la campagne d'adhésion pour l'ensemble des membres.

Article 3. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

La perte de la qualité de membre est détaillée au sein de l'article 8-5 des statuts de l'Association. Elle peut survenir par démission, radiation, exclusion, décès ou dissolution/fusion du membre concerné.

En cas de perte de la qualité de membre d'un membre disposant de mandat électif, le Bureau ou le Conseil d'Administration pourvoient à son remplacement temporaire comme défini dans les statuts.

La perte de la qualité d'adhérent ne donne pas droit au remboursement des cotisations et entraine l'impossibilité de siéger aux réunions des Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et du Bureau ainsi que l'impossibilité de participer aux groupes travail ou aux commissions en tant que membre de l'Association.

Le décès, la démission, la radiation ou l'exclusion d'un membre ne met pas fin à l'Association qui continue d'exister entre les autres membres.

3.1. Démission

Chaque membre peut démissionner en notifiant sa démission au Président de l'Association par tout moyen de communication, sous réserve d'un élément notifiant la réception de l'information.

3.2 Radiation

La radiation peut survenir de différentes manières selon les cas de figures.

La radiation est 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 du mandat de membre de l'assemblée est suspendu pendant la période correspondante. Le membre concerné doit en informer le Président, par tout moyen de communication, dans le mois suivant la décision d'interdiction d'exercer. Dans tous les cas, la conséquence automatique et sans qu'il soit besoin d'une décision de la gouvernance est la perte temporaire ou définitive de la qualité de membre de l'association et de tout mandat électif qu'il détiendrait au sein de l'association.

La radiation suite à l'arrêt de l'activité libérale, à l'arrêt de l'activité de professionnel de santé ou de professionnel du médico-social, ou encore suite au transfert dans un territoire non concerné par la CPTS survient à date habituelle du renouvellement de l'adhésion ; dans l'intervalle jusqu'au prochain renouvellement, le membre conserve dans ce cas ses droits habituels pour participer aux groupes de travail et aux commissions, pour se présenter en AG, ou pour siéger le cas échéant au CA, au Bureau.

La radiation interviendra de manière automatique dans le cadre de non-paiement de la cotisation, malgré 2 rappels adressés par le Trésorier (selon les délais prévus à l'Article 2.2 du présent Règlement Intérieur). Dans ce cas le membre concerné pourra néanmoins réadresser une demande d'adhésion selon la procédure d'adhésion initiale définie à l'Article 2.1.

3.3 Exclusion

L'exclusion peut être prononcée par le Conseil d'Administration (après que le membre intéressé a été préalablement invité, par lettre recommandée **au moins QUINZE (15) jours francs à l'avance,** à fournir des explications écrites au Conseil d'Administration), pour un des motifs suivants :

- **Manquement significatif ou infraction aux statuts de l'Association ou au Règlement Intérieur;**
- **Non-respect des règles déontologiques auquel est soumis le membre actif, susceptible de porter atteinte à l'Association ;**
- **Motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'Association ou entravant de manière grave le fonctionnement de l'Association :**
  - Violence physique, verbale, ou psychologique à l'égard d'un des membres de l'association ;
  - Manœuvres frauduleuses, vol ou détournement d'argent ;
  - Propos malveillants ou diffamatoires répétés ou actes malveillants à l'égard de l'Association (faisant l'objet d'un constat étayé) ;
  - Attitude répétée en contradiction avec les valeurs de la Charte OSAGARRI ou l'Objet de l'Association tel que défini à l'Article 3 des statuts (faisant l'objet d'un constat étayé et argumenté) ;
- **Défaut de contribution à l'objet de l'Association mis en évidence sous forme d'un constat argumenté ;**
  - Non-participation de manière présente ou représentée à 3 Assemblées Générales consécutives, et ce, de façon non excusée.
  - Non remplissage d'engagement pris lors de l'adhésion à remplir des conditions jugées comme indispensable pour conserver la qualité de membre, et validées en Assemblée Générale (par exemple : remplissage d'un questionnaire…)

Conformément aux statuts, l'exclusion éventuelle d'un membre de l'Association nécessite une majorité qualifiée des 3/4 des suffrages des administrateurs présents ou représentés (hors votes blancs ou nuls) avec un quorum de 2/3 des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés. La décision du CA est alors sans recours possible.

La notification d'exclusion précisera le caractère définitif ou temporaire de l'exclusion en précisant le cas échéant la durée d'exclusion retenue par le Conseil d'Administration.

En cas de prononciation d'une exclusion définitive de l'Association, une réintégration ultérieure du membre concerné ne sera possible qu'après délibération spécifique du CA (à la majorité simple) autorisant une nouvelle adhésion pour le professionnel concerné.

3.4 Décès

Le décès ou la disparition pour les personnes physiques, ou la dissolution, liquidation judiciaire, ou fusion pour les personnes morales, entrainent ipso facto la perte de la qualité de membre.

Les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

TITRE II – Gouvernance et fonctionnement / Organisation interne de l'Association

La gouvernance de la CPTS Biarritz Osagarri a pour support juridique l'Association Biarritz OSAGARRI. Le mode de gouvernance est exposé dans les statuts de l'Association avec les précisions ci-après.

Article 4. DIFFERENTES ENTITES DE L'ASSOCIATION IMPLIQUEES DANS LA GOUVERNANCE

4.1. Les COLLEGES

4.1.1 Organisation et animation des collèges

Les membres de l'Association sont répartis selon les Collèges tel que définis à l'Article 8-4 des statuts. Tout professionnel ou acteur de santé du territoire appartient de fait au collège qui représente sa profession ou la catégorie d'acteurs définie dans les statuts de la CPTS en article 8.1 :

- Le Collège 1 intègre les membres Médecins Généralistes libéraux ;
- Le Collège 2 intègre les membres IDE libérales ;
- Le Collège 3 intègre les membres Pharmaciens libéraux, Médecins Spécialistes libéraux (dont les Biologistes et les Radiologues), Dentistes libéraux, Sage-Femmes libérales ;
- Le Collège 4 intègre les membres paramédicaux libéraux : Kinésithérapeutes, Orthophonistes, Orthoptistes, Pédicures-podologues, Psychomotriciens, Ergothérapeutes, Prothésistes dentaires ;
- Le Collège 5 intègre les structures sanitaires : hôpitaux, cliniques, SMR et certaines personnes morales ayant un rôle stratégique dans l'organisation des soins du territoire (MSP SOS médecin). D'autres personnes morales peuvent y être ajoutée sous réserve d'approbation du CA selon les conditions de suffrage habituelles ;
- Le Collège 6 intègre les membres partenaires ;
- Le Collège 7 intègre les membres associés ;
- Le Collège 8 intègre les membres d'honneur.

Les collèges peuvent, s'ils le désirent, se réunir indépendamment de l'Assemblée Générale pour proposer des orientations relatives aux travaux et réflexions entrepris par le Conseil d'Administration, soumettre des problématiques au Conseil d'Administration, et émettre un avis sur tout sujet relatif au fonctionnement de l'association.

Les collèges peuvent se réunir à l'initiative de leur Président de Collège ou du Bureau de la CPTS pour débattre d'un point précisé par celui-ci. Le Président de Collège, les représentants du collège et le coordinateur de la CPTS animent le Collège pendant mais aussi en dehors des réunions.

4.1.2 Représentants de Collèges

4.1.2.1 Rôle des représentants de Collège et modalités d'élection

Chaque collège élit des représentants pour assurer la représentativité et les orientations de l'ensemble des acteurs de chaque collège du territoire.

Le rôle des représentants de Collège sont les suivants :

- Elire en AG un Président de Collège selon les modalités de l'Article 8-4 des statuts ;
- Être l'interlocuteur des autres organes de l'association (Conseil d'Administration, Bureau, Commissions, Groupes de travail…), notamment en l'absence du Président de Collège ;
- Epauler le Président de Collège pour transmettre une information aux membres du Collège concerné ;
- Organiser si besoin des réunions interne au Collège en lien avec le Président de Collège et le coordinateur ;
- **Pour les Collèges 1 à 4 : les représentants de Collège participent de plein droit au Conseil d'Administration selon les dispositions prévues à l'article 8-4 des statuts.**
- Les représentants des collèges n'ayant pas de siège au Conseil d'Administration peuvent être consultés par le Conseil d'Administration ou le Bureau et peuvent émettre des avis consultatifs (selon

les modalités habituelles d'intervention d'un membre extérieur au CA prévues aux statuts à l'article 12-5).

Le mode d'élection des représentants de Collège est détaillé à l'article 8-4-3 des statuts (avec les restrictions prévues à l'Article 8-4-2 des mêmes statuts). Les candidats aux postes de représentants de Collèges doivent avoir transmis leur candidature au plus tard SEPT (7) jours francs avant l'Assemblée Générale (sauf délibération exceptionnelle votée par le Conseil d'Administration).

Le suffrage se déroule par défaut à bulletin secret. Il peut cependant se dérouler selon un suffrage à main levée, sous réserve d'adoption de cette proposition à main levée par plus de 50% des membres du Collège concerné (présents ou représentés).

En cas d'accord à l'unanimité des votants, le suffrage peut également être organisé par un vote via une application dématérialisée préalablement validé en Conseil d'Administration en précisant au préalable si l'anonymat des votants est assuré lors du scrutin.

4.1.2.2 Nombre de représentants de Collège titulaires et suppléants

28 membres représentants titulaires peuvent être élus au total, **dont les 20 membres représentant les Collège 1 à 4 qui représentent le Conseil d'Administration.**

Le nombre de représentants de chaque Collège peut être modifié sous réserve de :

- Respect des strictes proportions énoncées aux statuts
- Modification du Règlement Intérieur préalable avec validation des modifications au cours d'une Assemblée Générale Ordinaire.

Des membres représentant suppléants peuvent être élus en Assemblée Générale selon les mêmes conditions que les membres représentants titulaires. Le cas échéant, le nombre de représentants suppléant est fixé au préalable par le Conseil d'Administration avec les limitations suivantes :

- Le nombre de représentants suppléants ne peut excéder 50% du nombre de représentant titulaires ;
- Le nombre de représentants suppléants doit être défini tant que possible mathématiquement dans des proportions similaires dans chaque Collège.

A l'issue de leur élection, les membres suppléants peuvent prendre la place en réunion du CA d'un membre titulaire du Collège concerné en cas d'indisponibilité. Le membre titulaire concerné doit toutefois au préalable réaliser un pouvoir nominatif à destination du membre suppléant pour une durée définie. Les membres suppléants ont accès au groupe de discussions dématérialisées exclusivement durant la période définie par la procuration.

4.1.2.3 Vacance du poste de représentants de Collège

En cas de vacance de poste de représentant de Collège (titulaire ou suppléant), le Conseil d'Administration en informe (via le Président de l'Association) par tout moyen de communication le Président du Collège concerné (ou à défaut un représentant du Collège, voire les membres du Collège concerné). Il a par la suite la possibilité de procéder à la désignation temporaire de représentants de Collèges selon des procédures distinctes selon les Collèges.

En cas de vacance pour les Collège 1 à 4, le Conseil d'Administration peut ensuite, pour le bon fonctionnement de l'Association désigner un administrateur titulaire temporaire parmi les **membres suppléants de l'administrateur à l'origine de la défection (de même profession et domicilié sur le territoire si possible)**

A défaut, le CA peut également pourvoir temporairement au remplacement du représentant manquant par la désignation d'un membre actif volontaire, **de préférence du même Collège, et avec les caractéristiques suivantes par ordre de priorité (selon les possibilités) :**

- **Membre domicilié sur le territoire défini à l'Article 6 et de même profession que l'administrateur à l'origine de la défection (en cas de vacance survenant en cours de mandat) ;**
- **Ou, si impossible (ou si vacance survenue du fait de l'absence de candidat en AG): domicilié sur le territoire défini à l'Article 6 en tenant compte des quotas de professions dites « réservées » (mais de profession possiblement différente de l'administrateur initial si défection survenant en cours de mandat);**
- **Ou, si impossible : domicilié sur le territoire mais de profession différente sans tenir compte des quotas de professions dites « réservées » ;**
- **Ou enfin, si impossible, en dernière option : de profession différente et sans restriction géographique.**

En cas d'impossibilité de faire différemment, le Conseil d'Administration pourra être amené à désigner comme administrateur un membre actif, habilité tel qu'énoncé à l'Article 8-4-2, mais issu d'un autre Collège, en choisissant toujours toutefois un membre issu des Collèges 1 à 4 (selon les éventuelles modalités définies au sein du Règlement Intérieur).

Le cas échéant, ces administrateurs temporaires issus d'un autre Collège sont désignés par le Conseil d'Administration pour le bon fonctionnement de l'Association, ils ne peuvent en revanche en aucun cas être considérés comme des représentants du Collège concerné par le siège vacant.

En cas de vacance pour un ou plusieurs poste(s) de représentant(s) parmi les Collèges 5 à 8, le poste reste usuellement vacant (sauf pour celui du Président de Collège) jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire où celui-ci est à nouveau soumis au suffrage de son Collège selon les mêmes conditions.

Dans tous les cas, la désignation temporaire devra préciser la durée de la désignation et ne pourra perdurer au-delà de l'AG suivante où le poste concerné par la vacance sera à nouveau soumis au suffrage.

4.1.2.4 Renouvellement des postes de représentants de Collège

En raison du contexte particulier de leur élection, le mandat de tous les représentants de Collège élus durant la première année suivant la création de l'Association (date de l'Assemblée Générale Constitutive) s'éteindra au plus tard 1 an après la date de cette-dite Assemblée.

Le renouvellement des représentants de Collèges à l'issue de la première année de vie de l'Association s'effectuera donc en totalité.

Par la suite, afin d'assurer le fonctionnement permanent de l'Association, **la moitié au-moins des représentants de Collège est renouvelée tous les 2 ans.**

Le renouvellement des représentants des Collèges 1 à 4 est détaillé dans l'article 4-3-5 du présent RI.

Concernant le renouvellement des postes de représentants titulaires des Collèges 5 à 8 :

- Il sera dans un premier temps recherché des candidats volontaires pour être considérés comme « représentant sortant » et céder leur poste lors de l'élection (ces candidats pouvant toutefois se présenter à ladite élection) ;
- En l'absence de 4 postes à pourvoir parmi les Collèges 5 à 8, il sera procédé à un tirage au sort entre l'ensemble des membres représentants sortants pour désigner les membres sortants supplémentaires, et ce, jusqu'à arriver à 4 postes à pourvoir.

Les membres administrateurs non considérés comme « sortant » poursuivront leur mandat au plus tard jusqu'au renouvellement suivant 2 ans plus tard.

Par la suite, le renouvellement des représentants des Collèges se fera au minimum par moitié tous les 2 ans. Les représentants de Collèges suppléants sont renouvelés de manière systématique lors de chaque renouvellement d'au moins la moitié des représentants de Collège titulaires.

4.1.3 Présidents de Collèges

4.1.3.1 Rôle des Présidents de Collèges et modalités d'élection

Les représentants de Collège (ou les membres du Collège en cas de partage des voix) élisent, parmi chaque Collège un Président, dont les rôles sont les suivants :

- Être l'interface entre les membres de leur Collège et le Conseil d'Administration et le Bureau ;
- Lors du vote d'une délibération en AG, en cas de partage des voix au sein du Collège, la voix du Président de Collège est prépondérante pour déterminer la position du Collège face à la délibération concernée.

Le mode d'élection des Présidents de Collège est détaillé à l'article 8-4-5 des statuts. Le suffrage se déroule par défaut à bulletin secret. Il peut cependant se dérouler selon un suffrage à main levée, sous réserve d'adoption de cette proposition à main levée par plus de 50% des membres du Collège concerné (présents ou représentés). En cas d'accord à l'unanimité des votants, le suffrage peut également être organisé par un vote via une application dématérialisée.

4.1.3.2 Vacance du poste de Président de Collège

En cas de vacance pour le Poste de Président de Collège, le Bureau s'efforcera de rechercher si possible un volontaire parmi les membres représentants ou à défaut les membres du Collège concerné. En cas de membre volontaire, celui-ci envoie une demande écrite motivée au Président qui soumettra sa candidature à la désignation temporaire au Conseil d'Administration.

Dans tous les cas, la désignation temporaire devra préciser la durée de la désignation et ne pourra perdurer au-delà de l'AG suivante où le poste sera à nouveau soumis au suffrage.

4.2 LES ASSEMBLEES GENERALES

4.2.1 Modalités de convocation et de tenue des AG

Les Assemblées Générales sont constituées des membres de l'Association à jour de leur cotisation en date ladite Assemblée et le cas échéant de toutes personnes invitées. Elles se réunissent 1 fois/an ou à chaque fois que nécessaire dans les conditions prévues à l'article 11 des statuts de l'Association.

La convocation doit comporter notamment un ordre du jour suffisamment détaillé et l'énumération des délibérations à prendre.

En cas de réunion de l'Assemblée Générale à l'initiative d'un groupe de demandeurs autre que le Président, une délégation des membres demandeurs fait parvenir au Président un courrier de demande signé de tous les demandeurs adressé au siège de l'Association en lettre recommandée. La demande doit comporter le type d'Assemblée Générale demandée (Ordinaire ou Extraordinaire), l'ordre du jour demandé, ainsi que 3 dates souhaitées pour l'Assemblée au moins QUARANTE CINQ (45) jours francs après envoi de la demande (cachet de la Poste faisant foi).

Les conditions de tenue des Assemblées Générales sont précisées à l'Article 11-1 des statuts de l'Association.

L'Assemblée Générale délibère sur toutes les questions figurant à son ordre du jour. Tout membre de l'Association peut demander d'inscrire à l'ordre du jour un projet ou une question en adressant sa demande au Bureau de la CPTS dans la limite de DIX (10) JOURS FRANCS avant la date de ladite Assemblée. En cas de validation de ce nouvel élément par le Conseil d'Administration selon les modalités habituelles (éventuellement de manière dématérialisée) le point pourra être discuté à l'Assemblée. Si ce nouvel élément implique l'ajout d'une nouvelle délibération de l'AG, cette nouvelle délibération sera mise en avant dans le mail de rappel transmis SEPT (7) JOURS FRANCS avant la date de ladite Assemblée.

Les personnes morales sont représentées par leur représentant légal ou par toute personne disposant d'un mandat écrit dont le formalisme sera déterminé par le Bureau de l'Association.

Comme indiqué à l'Article 11-1 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une Assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions suivantes :

- Chaque mandataire ne peut avoir plus de trois (3) pouvoirs ;
- Le pouvoir doit être donné avant l'ouverture de la séance, par tout moyen de communication permettant horodatage, adressé au Président ou au Secrétaire de l'Association.

Ces procurations sont signées par le demandeur et doivent être nominatives. Leur formalisme sera déterminé par le Bureau.

Le Président (ou son représentant) ouvre l'Assemblée et nomme s'il le désire un Président de séance. En son absence ou sur sa désignation, un Vice-Président ou à défaut un Administrateur peut être désigné pour être le Président de séance.

Le Président de séance préside la séance de l'Assemblée, prononce les suspensions de séance, dirige et clôture chaque débat. Il veille à l'équilibre des temps de parole des membres.

Les questions inscrites à l'ordre du jour sont débattues dans l'ordre indiqué dans la convocation, sauf décision contraire de l'Assemblée. Tout membre qui désire prendre part au débat doit demander la parole au Président de séance.

En règle générale, et hormis élection des représentants de Collège et des Présidents de Collège, les votes ont lieu à main levée, mais sur proposition d'un membre validée par un vote à main levée d'au moins 50% des membres actifs (présents et représentés) de chaque Collège impliqué par le vote concerné, il peut être procédé au vote sous un autre mode (bulletin secret, vote à l'aide d'une application électronique).

Toutefois, chaque membre prenant part à un vote peut exercer un droit de veto en ce qui est du vote électronique pour les résolutions concernées. Le suffrage se réalisera alors selon un autre mode, choisi comme indiqué ci-dessus.

Les Assemblées tenues en téléconférence, audio ou visioconférence ou par tous autres moyens de télécommunication électroniques respecteront les mêmes règles. En cas d'impossibilité technique d'appliquer les modalités de suffrage décidées par l'Assemblée, l'Assemblée sera ajournée avec réalisation d'une nouvelle Assemblée sur le même Ordre du jour sur le mode présentiel.

Un Procès-verbal tel que défini à l'Article 11-1 des statuts est réalisé lors de chaque AG et sera consultable au siège de l'Association par tout membre de l'Association sur simple demande écrite (lettre simple ou mail) après un délai minimal d'1 mois après la tenue de l'AG.

4.2.2 Rôles des AGO et AGE

L'Assemblée Générale peut selon les cas être Ordinaire ou Extraordinaire.

L'Assemblée Générale Ordinaire entend, vote et délibère sur les points suivants :

- Le rapport moral présenté par le Président ;
- Le rapport d'activité présenté par le Secrétaire Général ;
- Le rapport financier présenté par le Trésorier ainsi que l'éventuel rapport du Commissaire aux Comptes ;
- L'approbation des comptes de l'exercice clos et le budget prévisionnel, ainsi que l'adoption de l'affectation des résultats proposée par le Conseil d'Administration ;
- Les modifications éventuelles à apporter au Règlement Intérieur proposées par le Conseil d'Administration ;
- L'élection ou le renouvellement des membres du Conseil d'Administration, des représentants et des Présidents de Collèges ;
- L'autorisation du Conseil d'Administration à signer tout acte, tout contrat, tout engagement, et à contracter toute obligation qui dépasse le cadre de ses pouvoirs statutaires et qui concourent à son objet ;
- La ratification du projet de santé et de l'éventuel contrat tripartite avec l'Agence Régionale de Santé et l'Assurance Maladie (conforme à Accord Conventionnel Interprofessionnel en faveur du développement de l'exercice coordonné et du déploiement des Communautés Professionnelles Territoriales de Santé) ;
- La délibération éventuelle concernant toutes les questions figurant à l'ordre du jour et ne relevant pas de la compétence exclusive d'un autre organe de l'Association.

L'assemblée Générale Ordinaire peut faire des propositions à mettre à l'étude pour la prochaine réunion de l'Assemblée. Elle donne quitus de leur gestion aux membres du Conseil d'Administration et du Bureau. Elle mandate le Conseil d'Administration pour la gestion de l'association.

Un rejet du rapport moral, du rapport d'activité ou du rapport financier entraîne de facto (sauf décision contraire de l'AG) une révocation du Conseil d'Administration et du Bureau qui restera toutefois en

place pour l'organisation d'élections de représentants pour l'ensemble des Collèges dans un délai maximum de TRENTE (30) jours francs. Un rejet du projet de santé ou du contrat tripartite avec l'ARS et l'Assurance Maladie n'impose pas de révocation du Bureau mais implique une révision immédiate du document concerné qui ne sera effectif qu'après ratification d'un document modifié éventuel par l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale Extraordinaire vote et délibère sur les points suivants :

- Toute éventuelle modification des statuts ;
- Toute modification du territoire d'intervention de la CPTS (ajout ou retrait d'une commune, d'un IRIS) ;
- Toute transformation de l'association ou fusion éventuelle avec une autre association ;
- Toute création d'une filiale, d'un fonds de dotation ou de toute autre structure ayant un lien direct avec l'Association ;
- Toute éventuelle dissolution (quel que soit le motif de dissolution) et liquidation de d'Association, ainsi que la nomination du ou des liquidateurs et la dévolution de ses biens.

4.2.3 Quorums

Comme indiqué dans les statuts, l'Assemblée ne peut valablement délibérer que si un quorum des membres de l'Association (présents ou représentés) est atteint. Ce quorum est variable selon le type d'Assemblée Générale :

- Pour les Assemblées Générales Ordinaires : le quorum est fixé à 20% des membres actifs de chaque Collège délibératif (présents ou représentés) ;
- Pour les Assemblées Générales Extraordinaires : le quorum est fixé à 2/3 des membres actifs de chaque Collège délibératif (présents ou représentés).

Lorsque le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée est reportée et délibèrera valablement après une nouvelle convocation sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre des membres présents et représentés.

4.2.4 Procédures de vote

4.2.4.1 Vote simple au sein de chaque Collège

Un vote simple est un vote avec un choix restreint à une proposition. Il est possible de voter « POUR », « CONTRE » ou de s'abstenir. Au sein d'un Collège, pour qu'une proposition soit adoptée, il faut qu'elle obtienne la majorité simple des votes exprimés. C'est à dire qu'il y a plus de « POUR » que de « CONTRE » (en ne tenant pas compte des votes blancs, nuls ou des abstentions). En cas de partage de voix, la voix du Président de Collège ou de son représentant compte double. Dans ce même cas d'égalité, en cas d'abstention du Président ou de son représentant, ou de vote blanc, le vote du Collège est considéré comme blanc.

4.2.4.2 Vote à choix multiples

Un vote à choix multiple est un vote où il faut choisir une proposition parmi plusieurs (par exemple X, Y et Z).

Dans le cadre d'éventuel vote à choix multiples, il est systématiquement proposé parmi les choix multiples un choix « CONTRE l'ensemble des propositions » afin d'éviter tout passage en force de proposition susceptible d'être rejetée par l'Assemblée.

Au sein d'un Collège, pour qu'une proposition soit adoptée, il faut qu'elle obtienne la majorité simple des votes exprimés. En cas de partage de voix, la voix du Président de Collège compte double. En cas d'abstention du Président ou de son représentant, ou de vote blanc, dans le particulier du vote à choix multiple où aucune proposition n'obtient la majorité des votes exprimés : un deuxième vote est proposé avec les 2 propositions ayant obtenu le plus de voix. En cas d'égalité, la voix du Président de Collège ou de son représentant est prépondérante. Dans ce même cas d'égalité en cas d'abstention du Président ou de son représentant, ou de vote blanc, le vote du Collège est considéré comme blanc.

Au sein de l'Assemblée, pour qu'une proposition soit adoptée, il faut qu'elle obtienne la majorité des votes exprimés selon les dispositions prévues à l'article 4-2-5 et dans les statuts. En cas de partage de voix concernant une délibération nécessitant une majorité simple, la voix du Président de l'Association (ou de son représentant) compte double. En cas d'abstention du Président ou de son représentant, ou de vote blanc, dans le cas particulier d'un vote à choix multiple d'une délibération nécessitant une majorité simple, où

aucune proposition n'obtient la majorité des votes exprimés : un deuxième vote est proposé au sein de chaque Collège avec les 2 propositions ayant obtenu le plus de voix. En cas d'égalité, la voix du Président de l'Association ou de son représentant est prépondérante. Dans ce même cas d'égalité en cas d'abstention du Président ou de son représentant, ou de vote blanc, le vote de la délibération est ajourné.

4.2.5 Majorités

Certaines délibérations de l'Assemblée nécessitent pour être effective des majorités qualifiées.

Les majorités nécessaires à la validation d'une délibération en Assemblée sont respectivement énoncées :

- A l'Article 11-2-2 des statuts de l'Association pour les délibérations relatives aux AGO (majorité simple selon une pondération des voix spécifique à chaque Collège) ;
- A l'Article 11-3-2 des statuts de l'Association pour les délibérations relatives aux AGE.

En cas de partage des voix au sein de l'Assemblée concernant une délibération nécessitant une majorité simple, la voix du Président de l'Association ou de son représentant est prépondérante. Dans ce cas d'égalité, en cas d'abstention du Président ou de son représentant, ou de vote blanc, la délibération sera ajournée à la prochaine Assemblée Générale.

4.3 Le Conseil d'Administration

4.3.1 Composition du Conseil d'Administration et éligibilité des administrateurs

Comme indiqué dans les statuts de l'Association à l'Article 12, l'Association est administrée par un Conseil d'Administration, composé de 20 membres titulaires élus en Assemblée Générale.

Ce Conseil d'Administration est composé exclusivement des représentants des Collège 1 à 4 (tels que définis à l'Article 8) selon la répartition suivante (nombre pouvant être modifié par éventuelle modification du Règlement Intérieur sous réserve de respect des strictes proportions) :

- **Collège I : 6 représentants titulaires**
- **Collège II : 6 représentants titulaires**
- **Collège III : 5 représentants titulaires**
- **Collège IV : 3 représentants titulaires**

Des membres administrateurs suppléants peuvent être élus selon les modalités définies à l'Article 4.1.3.2 du RI.

Sont éligibles au Conseil d'Administration les membres actifs étant des **personnes physiques avec un statut de professionnel de santé libéral**, c'est à dire exerçant en nom propre selon un exercice réglementé (disposant d'un décret d'exercice codifié et/ou regroupées au sein d'un ordre professionnel), et habilités tel qu'énoncé dans l'Article 8-4-2 **(c'est-à-dire non impliqués dans la gouvernance d'une autre CPTS)**.

Les membres administrateurs sont rééligibles sans quelconque limitation éventuelle.

4.3.2 Rôles du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus entendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'Association, pour gérer, diriger, administrer l'Association et autoriser tous actes et opérations qui entrent dans l'objet de l'association et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration veille à la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale de l'Association et décide des actions importantes ou stratégiques nécessaires pour mener à bien les objectifs de l'Association.

Il examine et arrête notamment les comptes de l'exercice et contrôle les actions du Bureau.

Les décisions sur lesquelles le Conseil d'Administration doit être systématiquement consulté sont détaillées à l'Article 12-4 des statuts.

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

Autant que de besoin, le Conseil d'Administration peut ainsi nommer, dans le cadre de la réalisation de son Objet, des membres de l'Association « chargés de mission » auprès du Conseil d'Administration afin de réaliser des missions spécifiques, dans le but notamment :

- De réaliser des groupes de travail ou des groupes d'actions (dont les modalités d'action sont détaillées aux articles 5.2 et 4.3 du RI ;
- D'occuper des fonctions au sein de commissions (dont les modalités d'action sont détaillées à l'Article 5 1 du RI.

Ces nominations peuvent être confiées à un ou plusieurs membres du Bureau sous réserve d'une délégation de pouvoir écrite (possiblement sous la forme d'une délibération spécifique du CA).

Le nombre de ces « chargés de missions » et leurs missions sont décidées par le Conseil d'Administration (ou par délégation de pouvoir, par un ou plusieurs membre(s) du Bureau). Ces missions clairement établies pourront être indemnisées/rémunérées dans les limites prévues par la Loi et par le Règlement Intérieur.

Les membres du Bureau, de par leur fonction, peuvent toutefois participer de plein droit aux Commissions comme défini à l'article 13-4 des présents statuts de l'Association. Ils peuvent également participer de plein droit aux groupes de travail.

Cette participation peut être ponctuelle ou répétée dans le temps et, si elle peut être validée le cas échéant par le CA, elle nécessite toutefois à minima la seule validation préalablement écrite du Président (sauf pour les Vice-Présidents qui peuvent, comme le Président, participer à toutes les commissions et groupes de travail sans nécessité d'une quelconque autorisation préalable).

Le CA peut envoyer à l'étude des commissions/groupes de travail, les questions qui nécessitent un examen et recueille leurs avis.

4.3.3 Mode d'élection des administrateurs

Les membres du Conseil d'Administration sont élus, parmi les membres actifs dits « habilités » de l'Association, conformément à l'article 12.2 des statuts. L'élection a lieu lors d'une AG, au sein de chaque Collège concerné, à l'aide d'un vote à un ou plusieurs tours, parmi les candidats présentant les conditions nécessaires requises, selon les modalités fixées à l'Article 8-4 des présents statuts.

Comme indiqué dans l'article 8-4-3 des statuts, le suffrage, pour chaque tour éventuel de vote, se réalise à bulletin secret, ou sous toute autre mode défini dans l'éventuel Règlement Intérieur sur proposition d'un de ses membres (après adoption de cette proposition à main levée par plus de 50% des membres actifs du Collège concerné, présents ou représentés).

Pour chaque tour de vote concernant les représentants de Collège, pour chaque siège, les représentants sont élus à la majorité simple des suffrages des membres présents ou représentés de ce Collège, à condition de réunir au sein du Collège concerné un quorum représentant au minimum 20% de ses membres actifs. En cas d'absence du quorum nécessaire, le poste de représentant est remis au suffrage lors de l'Assemblée Générale Ordinaire suivante selon les mêmes conditions mais cette fois sans nécessité d'un quelconque quorum.

En cas de partage des voix pour un poste de représentant entre 2 ou plusieurs candidats, il est procédé à un tour de vote spécifique entre les 2 candidats arrivés ex-aequo.

<u>En cas de partage de voix lors de ce tour de vote spécifique :</u>

- Si le Collège dispose d'un Président de Collège élu dont le renouvellement de mandat n'est pas soumis au vote le même jour : la voix de ce Président de Collège compte double ;
- Si le Collège ne dispose pas d'un Président de Collège avec les caractéristiques énoncées au point précédent, il est procédé à un tirage au sort pour les postes de représentants entre les candidats ayant obtenu le plus de suffrage ex-aequo.

Il n'est pas prévu de restriction spécifique lors du suffrage hormis celle selon laquelle 3 membres ou plus d'une même société ou association professionnelle peuvent siéger simultanément au Conseil d'Administration à la condition impérative d'être représentants de Collèges différents (**nécessité de 2 représentants d'une même société professionnelle ou association professionnelle maximum par Collège**).

4.3.4 Mode de renouvellement des administrateurs

Les membres du Conseil d'Administration sont élus **pour un mandat d'une durée maximum de 4 ans,** mais sont rééligibles ultérieurement pour d'autres mandats sans limitations particulières autres que celles prévues aux statuts.

En raison du contexte particulier de leur élection, le mandat de tous les administrateurs élus durant la première année suivant la création de l'Association (date de l'Assemblée Générale Constitutive) s'éteindra au plus tard 1 an après la date de cette-dite Assemblée.

Le renouvellement des administrateurs à l'issue de la première année de vie de l'Association s'effectuera donc en totalité.

Par la suite, afin d'assurer le fonctionnement permanent de l'Association, **au-moins la moitié des représentants titulaires est renouvelée tous les 2 ans.**

A l'issue de la période de 2 ans consécutive au premier renouvellement (quelles que soient les démissions éventuelles ou remplacements survenus entre temps), surviendra ainsi le renouvellement d'au-moins la moitié des administrateurs. Il sera alors pour cela nécessaire de créer 10 postes à pourvoir au sein du Conseil d'Administration.

Pour ce faire :

- Il sera dans un premier temps recherché des candidats volontaires pour être considérés comme « administrateur sortant » et céder leur poste lors de l'élection (ces candidats pouvant toutefois se présenter à ladite élection) ;
- En l'absence de 10 postes à pourvoir au sein du CA, il sera procédé à un tirage au sort entre l'ensemble des membres administrateurs pour désigner les membres sortants supplémentaires, et ce, jusqu'à arriver à 10 postes à pourvoir.

Lors de ce tirage au sort, il n'est pas prévu de restriction au tirage quel que soit le Collège ni quant à l'éventuel poste au Bureau de l'administrateur concerné.

Les membres administrateurs non considérés comme sortant poursuivront leur mandat au plus tard jusqu'au renouvellement suivant 2 ans plus tard.

Par la suite, le renouvellement des membres titulaires du CA se fera par moitié tous les 2 ans, la moitié sortante des administrateurs titulaires étant celle comme non élue lors du renouvellement précédent.

Les administrateurs suppléants sont renouvelés de manière systématique lors de chaque renouvellement d'au moins la moitié des administrateurs titulaires.

4.3.5 Vacance du Conseil d'Administration

4.3.5.1 Vacance d'1 à 9 postes au CA

En cas de vacance d'un ou plusieurs postes au sein du Conseil d'Administration entre deux Assemblées Générales, ledit Conseil :

- En informe le(s) Collège(s) concerné(s) par le(s) siège(s) vacant(s) selon les dispositions à l'Article 4-1-3-3 du Règlement Intérieur ;
- A la possibilité de pourvoir au remplacement temporaire du ou de ses membre(s) manquant(s) comme indiqué à l'Article 8-4 des statuts de l'Association et selon les dispositions à l'Article 4-1-3-3 du RI.

Le poste d'administrateur vacant est remis au vote de son Collège lors de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire, selon les modalités habituelles, pour la durée du mandat à courir.

En cas de manque de candidat au poste de représentant au sein d'un Collège lors d'une Assemblée Générale :

Le Conseil d'Administration a la possibilité ultérieurement de pourvoir si besoin au remplacement temporaire du membre administrateur manquant, **si nécessaire, en dernier recours, par un membre actif issu d'un autre Collège** (sous réserve de toujours choisir un membre issu des Collèges 1 à 4).

Le poste d'administrateur vacant est remis au vote de son Collège lors de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire pour la durée habituelle de mandat définie à l'Article 12-2.

4.3.5.2 Vacances de 10 postes ou plus au CA

En cas de démission de 10 membres du CA ou plus, il est prévu une procédure d'urgence. Le Président, ou à défaut, le coordinateur (qui disposera à ce titre d'un pouvoir préalablement réalisé de manière systématique par le Président de l'Association lors de sa prise de fonction), convoquera une AGO dans un délai maximal de TRENTE (30) jours francs, afin de procéder au renouvellement de la totalité du CA. Le CA nouvellement élu élira un nouveau Bureau selon les modalités habituelles.

4.3.5.3 Démission collective du Conseil d'Administration

En cas de démission collective du Conseil d'Administration, il est prévu une procédure d'Urgence.

Le coordinateur aura alors l'habilité de convoquer une ou plusieurs AGO pour l'élection d'un nouveau CA à l'aide d'un pouvoir préalablement réalisé de manière systématique par le Président de l'Association lors de sa prise de fonction. Celle-ci devra intervenir au plus tard sous TRENTE (30) jours francs après la notification de démission collective du Conseil d'Administration.

L'élection du CA se déroule selon les conditions habituelles prévues aux statuts et dans le présent Règlement Intérieur. Les mandats des administrateurs auront alors la durée habituelle et le premier renouvellement par moitié à l'issue des 2 ans devra être réalisé selon la procédure détaillée à l'Article 4.3.4.

Afin de sécuriser sur le plan financier lors de cette période éventuelle le(s) poste(s) du coordinateur(s) et des autres salariés, celui-ci disposera d'un pouvoir écrit préalablement réalisé de manière systématique par le Président de l'Association lors de sa prise de fonction pour réaliser des opérations sur un compte en Banque contenant en tout moment (sauf décision contraire du CA à la majorité qualifiée des 4/5) au minimum une somme correspondant à 3 mois de salaire charges patronales incluses pour l'ensemble des salariés de l'Association.

Ce pouvoir aura pour but de sécuriser les postes des salariés de l'Association le temps de la transition vers la prise de fonction d'un nouveau CA ou le cas échéant vers la dissolution/liquidation de l'Association.

En l'absence de coordinateur pour assurer la procédure d'urgence, le Président sortant, malgré sa démission reste responsable de la réalisation de la procédure d'urgence suscitée avec réalisation d'une ou plusieurs AGO pour élire un nouveau CA +/- réalisation d'une ou plusieurs AGE dans l'hypothèse d'une éventuelle dissolution de l'Association.

En l'absence de candidats au Conseil d'Administration lors de 2 AGO successives convoquée à l'initiative du coordinateur, le coordinateur aura l'habilité de convoquer une ou plusieurs AGE pour procéder à la dissolution et à la liquidation de l'Association.

4.3.6 Mode de fonctionnement du Conseil d'Administration et mode de scrutin

4.3.6.1 Fonctionnement habituel et mode de scrutin standard

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 3 fois par an et aussi souvent que les affaires de l'Association l'exigent.

Le Conseil d'Administration peut proposer à toutes personnes qu'il juge nécessaire de participer à des réunions dans le but d'éclairer ses délibérations (**sous réserve de l'accord de plus des 50%** des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés, ceci pouvant être fait préalablement à la réunion de manière dématérialisée). Ces personnes ne disposent pas de voix délibérative et ont un rôle exclusivement consultatif.

Les modalités de fonctionnement général du CA sont détaillées à l'Article 12-5 des statuts.

Une convocation comportant l'Ordre du jour établi par le membre à l'initiative de la séance est transmise par tous moyens écrits (voie électronique, postale ou télécommunication) au moins DIX (10) jours francs avant la date de séance, hormis en cas de reconvocation du Conseil d'Administration pour cause de quorum insuffisant lors d'une première réunion du Conseil avec un motif identique (les convocations sont alors faites selon les même moyens au moins CINQ (5) jours francs à l'avance). En outre, le Conseil d'Administration peut toutefois se réunir sans délai si tous les membres y consentent à l'unanimité.

La convocation comportant l'Ordre du jour comporte obligatoirement même si non inscrite explicitement une rubrique « Questions diverses » afin d'aborder d'autres sujets que ceux inscrits à l'ordre du jour.

Afin de rajouter d'éventuelle délibérations à l'Ordre du jour, chaque membre administrateur à la possibilité de rajouter une ou plusieurs questions diverses impliquant un vote dans les limitations suivantes :

- Nécessité de transmission de la question à l'ensemble des membres du CA avec accord d'1/3 des membres du CA (si nécessaire dématérialisé) ;
- Nécessité de rajout de l'éventuelle délibération au sein des « questions diverses » au plus tard 72h avant la tenue du CA (limitation temporelle toutefois non nécessaire en cas d'accord de rajout de la question à l'unanimité du CA notifié de manière dématérialisée).

Le Président ou son représentant anime les débats. Un modérateur peut être désigné pour assurer la distribution de parole.

Le Conseil d'Administration délibère sur toutes questions figurant à l'ordre du jour et uniquement celles inscrites dans les conditions prévues à l'Article 12-6 des statuts. Chaque membre du Conseil d'Administration peut être représenté par une procuration à l'aide d'un mandat écrit nominatif, réalisé selon un formalisme déterminé par le Bureau.

La réception des pouvoirs doit être effective avant le début de séance. Les signatures doivent être habituelles et identifiables.

Toutes les délibérations sont prises à main levée mais peuvent être prises à bulletin secret (ou sur application numérique permettant un vote respectant l'anonymat des votants), notamment dans le cadre de l'élection du Bureau ou la désignation des membres de groupes de travail ou des commissions. Un mode de vote respectant l'anonymat des votant s'applique dès lors qu'il est adopté par 1/3 des membres présents ou représentés.

En cas de vote simple, les majorités nécessaires selon le type de délibération sont précisées à l'article 12-6 des statuts (hors disposition spécifique prévue dans le présent RI). En cas de vote à choix multiples, la procédure de vote est calquée sur les dispositions définies à l'Article 4-2-4 du RI.

Des membres extérieurs au CA peuvent être conviés à l'initiative du Président dans les conditions de l'article 12-5 des statuts.

4.3.6.2 Mode de scrutin dématérialisé en cas de nécessité de délibération « en urgence » ou ne nécessitant pas de réunion du CA

En cas de nécessité d'une délibération « urgente » en dehors des réunions du CA, il est possible de voter ladite délibération selon une procédure d'urgence avec vote dématérialisé sans nécessité de réunion du CA sous réserve de :

- Demande de Président de l'Association de vote de délibération
- Majorité qualifiée de 2/3 du CA en faveur de vote dématérialisé délibération concernée

Les votes pourront s'étendre sur une période de 24h à 72h selon une durée à l'appréciation du Bureau et énoncée dans l'intitulé du vote. Pendant cette durée, des débats pourront avoir lieu si nécessaire de manière dématérialisée et des modifications de votes pourront être possibles jusqu'au terme de la période concernée qui devra être clairement énoncé par le Président (ou par délégation par le coordinateur ou tout autre membre du bureau) pour attester de la clôture des votes.

A noter, la délibération ne doit pas obligatoirement présenter de caractère urgent au sens d'une quelconque gravité, mais doit entraver le fonctionnement de l'Association suffisamment pour nécessité une prise de décision par le CA rapide sans pour autant être suffisante en elle-même pour solliciter une réunion du CA sur ce point seul spécifique.

Les majorités retenues ainsi que les quorums selon le type de délibération sont les mêmes que dans les conditions habituelles décrites à l'Article 4.3.6.1.

4.3.7 Indemnisation du Conseil d'Administration

La fonction de membre du Conseil d'administration est **usuellement** bénévole, **hors délibération inverse spécifique du Conseil d'Administration en faveur d'une indemnisation (telle que définie à l'Article 9.3) qui devra dans ce cas faire l'objet d'une présentation systématique lors de l'AG suivante.** Les frais et débours occasionnés par l'accomplissement d'un mandat ou d'une mission sont remboursables sur justificatifs dans la limite des moyens financiers de l'association, sous réserve de leur caractère raisonnable et dans le respect des dispositions prévues dans l'Article 9 du RI.

Les membres du Conseil d'Administration peuvent toutefois être indemnisés pour leur tâches au sein des commissions ou rémunérés pour leur action au sein des GT/ GA conformément aux dispositions énoncées au sein de l'article 9.

4.3.8 Exclusion d'un membre Administrateur

L'exclusion de l'Association sur des motifs explicités à l'Article 3.3 du RI provoque de facto l'exclusion du CA.

Par ailleurs, tout membre du Conseil d'Administration qui n'aura pas assisté de manière non excusée à trois réunions consécutives de manière physique ou représentée sera considéré comme démissionnaire. La conséquence automatique et sans qu'il soit besoin d'une décision de la gouvernance est la perte de la qualité de membre du Conseil d'Administration.

4.4 Le Bureau

4.4.1 Composition du Bureau

La composition du Bureau est fixée par l'article 13-1 des statuts de l'Association. Celui-ci est élu par le Conseil d'Administration à l'aide d'un vote selon le mode de scrutin décrit à l'Article 13-2 des statuts.

Les fonctions de membre du Bureau prennent fin par la démission, la perte de la qualité de membre et la révocation par le Président de l'Association, laquelle ne peut intervenir que pour de justes motifs tels que définis à l'Article 4-4-8 du présent Règlement Intérieur.

4.4.2 Rôles du Bureau

Les rôles du Bureau sont définis à l'Article 13-4 des statuts. Le Bureau assure notamment la gestion quotidienne de l'Association, et les relations avec l'équipe salariée et les interlocuteurs de l'Association.

Le rôle du Président est détaillé à l'Article 13-4-2-1 des statuts. Il représente notamment l'Association et peut ordonner les dépenses jusqu'à un plafond de 5000€ par trimestre, dans les limites prévues à l'Article 6.2.2 du présent RI, au-delà duquel il devra demander l'autorisation du Conseil d'Administration.

Le rôle du Trésorier est détaillé à l'Article 13-4-2-4 des statuts. Il s'assure notamment d'une comptabilité régulière de toutes les opérations et peut ordonner les dépenses sur ordre du Président, voire dans de rares cas en autonomie dans les limites prévues à l'Article 6.2.2.

Le rôle des autres membres du Bureau sont détaillés dans l'Article 13-4-2.

Les fonctions des membres du Bureau ne sont pas cumulables (hormis dans le cadre exceptionnel d'une désignation temporaire telle que définie à l'article 4.4.5.1)

Chaque membre du Bureau qui quittera son poste devra faire une transmission des dossiers en cours et des modalités de travail afin d'assurer la bonne continuité de la vie associative.

4.4.3 Mode d'élection ou de renouvellement du Bureau

Les conditions d'élection et de renouvellement du Bureau sont précisées à l'Article 13-2 des statuts.

Le vote concernera les postes suivant dans l'ordre : Président, Trésorier, Secrétaire, Vice-Présidents, Trésorier-Adjoint et pour finir Secrétaire-Adjoint.

Il sera d'abord fait appel aux volontaires pour candidater tour à tour à chaque poste concerné.

En l'absence de candidat désigné, il est ensuite procédé à l'appel de candidat éventuel pour le poste suivant, et le cas échéant au vote.

En cas de partage des voix concernant l'élection d'un membre du Bureau en présence d'un Président élu, la voix du Président ou de son représentant est prépondérante.

En cas de partage des voix pour le poste de Président, ou en l'absence de vote du Président ou de son représentant, un tirage au sort est réalisé entre les candidats au poste concerné (le membre du CA le plus jeune procédant à un tirage au sort).

Le Bureau est élu au début du mandat du Conseil d'Administration pour une durée maximum de 2 ans.

En effet celui-ci est automatiquement renouvelé lors du renouvellement de la moitié ou plus du Conseil d'Administration. Il sera dans ce cas procédé à l'élection d'un nouveau Bureau au plus tard dans un délai de VINGT ET UN JOUR FRANCS après l'élection du nouveau CA. Le Bureau sortant restera dans l'intervalle temporairement en place en tant que « Bureau de transition » afin d'assurer les tâches et représentations courantes de l'Association et pourvoir à l'organisation logistique concernant l'élection du nouveau Bureau.

Les membres sortants sont rééligibles sans limitation particulière.

A l'issue du vote pour chaque poste du Bureau ayant bénéficié de candidats, et en l'absence de volontaires pour candidater aux postes vacants (hormis pour les postes de Trésorier Adjoint et Secrétaire Adjoint qui sont facultatifs), un tirage au sort sera réalisé parmi les membres administrateurs restant pour occuper chaque poste à pourvoir dans le même ordre tel que précédemment défini (Président, Trésorier, Secrétaire, Vice-Présidents). En cas de refus de prise de poste, les administrateurs concernés seront automatiquement considérés comme démissionnaires de leur poste d'administrateur.

Le tirage au sort est alors poursuivi jusqu'à composer à minima un Bureau tel que défini nécessaire par les statuts.

En cas de refus de prise de poste/démission de plus de 10 membres du CA, la procédure d'urgence définie à l'article 4.3.5.2 du RI est enclenchée.

4.4.4 Echanges de postes au sein du Bureau

Afin de faciliter le fonctionnement du Bureau et d'éviter des démissions qui imposeraient une démission automatique du CA selon les conditions des statuts, une procédure est prévue pour permettre d'échanger les postes entre membres du Bureau.

L'échange de postes entre membres du Bureau est possible sous réserve des conditions prévues ci-après :

- Accord à l'unanimité du Bureau pour l'échange de poste entre les membres
- Accord du Président
- Accord de la majorité du CA (si nécessaire selon la procédure d'urgence dématérialisée)

En cas d'impossibilité de changement de poste, le membre du Bureau concerné par les difficultés pourra le cas échéant démissionner en envoyant une lettre de démission au Président de l'Association. Il perdra alors automatiquement son poste d'administrateur comme prévu à l'Article 13-1 des statuts.

Il pourra alors être procédé à un remplacement temporaire du membre du Bureau démissionnaire par un membre du Bureau conformément à l'Article 13-3 des statuts et à l'Article 4-5-5-1 du RI jusqu'à la prochaine réunion du CA survenant au plus tard 21 jours plus tard en vue d'élire un nouveau membre du Bureau.

4.4.5 Vacance du Bureau

4.4.5.1 Vacance d'un ou plusieurs postes du Bureau

En cas de vacance d'un ou plusieurs postes au sein du Bureau, le-dit Bureau :

- En informe sous 48h le Conseil d'Administration ;
- A la possibilité de pourvoir au remplacement temporaire du ou de ses membre(s) manquant(s) comme indiqué à l'Article 13-3 des statuts.

Le remplacement temporaire d'un poste au Bureau est prioritairement assuré par le membre du Bureau prévu à cet effet dans les statuts.

Ainsi :

-En cas de démission du Président, les Vice-présidents pourront assurer de plein droit l'intérim ; cependant, en cas de situation de blocage avec désaccord entre les Vice-Présidents, un Président par intérim devra être élu par les Vices Présidents selon les conditions habituelles indiquées à l'Article 13-6 des statuts.

-En cas de démission d'un Vice-Président, le Président ou un autre Vice-Président pourra assurer de plein droit l'intérim

-En cas de démission du Trésorier, le Trésorier-adjoint pourra assurer de plein droit l'intérim (et inversement).

-En cas de démission du Secrétaire, le Secrétaire-adjoint pourra assurer de plein droit l'intérim (et inversement).

En cas de refus ou d'impossibilité de procéder comme indiqué ci-dessus, pour assurer l'intérim jusqu'au prochain CA, **un suffrage parmi les membres du Bureau pourra être réalisé si nécessaire selon les conditions habituelles indiquées à l'Article 13-6 des statuts pour pourvoir les postes manquant. Dans ce cas, les postes du Bureau seront exceptionnellement cumulables dans l'attente de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.**

Dans tous les cas, une réunion du Conseil d'Administration devra avoir lieu au plus tard sous VINGT ET UN (21) jours francs pour élire des membres administrateurs pour occuper les postes vacants du Bureau pour la durée des mandats concernés restant à courir.

4.4.5.2 Démission collective des membres du Bureau

En cas de démission collective des membres du Bureau, leur démission du CA sera automatique, comme notifié aux statuts.

Dans ce cadre, il est prévu une procédure d'Urgence :

Une convocation devra être réalisée en urgence par le coordinateur, simultanément, pour une réunion du CA (dans le but d'élire un Bureau temporaire) et une AGO (dans le but d'élire des membres pour occuper les postes vacants du Conseil d'Administration et un nouveau Bureau).

Le coordinateur aura pour cela l'habilité à convoquer une réunion du CA pour organiser l'élection d'un nouveau Bureau à l'aide d'un pouvoir préalablement réalisé de manière systématique par le Président de l'Association lors de sa prise de fonction. Celle-ci devra intervenir au plus tard sous QUINZE (15) jours francs après la notification de démission collective du Bureau.

Le Conseil d'Administration devra alors procéder à la désignation d'un nouveau Bureau temporaire selon les conditions habituelles prévues aux statuts et dans le présent Règlement Intérieur (article 4.4.3) pour la durée des mandats s'étendant jusqu'à la prochaine AGO.

En l'absence de volontaires pour prendre des postes au sein du Bureau, un tirage au sort sera réalisé parmi les membres administrateurs restant pour constituer les membres du Bureau (selon les modalités de l'article 4.4.3.). En cas de refus de prise de poste, les administrateurs concernés seront automatiquement considérés comme démissionnaires de leur poste d'administrateurs.

Le CA pourra également éventuellement procéder au remplacement temporaire des membres administrateurs manquants selon les dispositions de l'Article 12-3 et 8-4 des statuts.

Une AG sera convoquée en parallèle par le coordinateur au plus tard dans les TRENTE (30) jours francs après la notification de démission collective du Bureau pour pourvoir au vote pour pourvoir au remplacement définitif des sièges des administrateurs vacants.

A l'issue de l'élection de nouveaux membres du Conseil d'Administration, les mandats de tous les membres du Bureau temporaires précédemment élus au cours de la procédure d'urgence s'éteindront automatiquement afin de permettre la réalisation d'un vote pour réélire en totalité le nouveau Bureau de l'Association.

Le Bureau temporaire pourra néanmoins faire office de « Bureau de transition » tel qu'énoncé à l'Article 4.4.3 dans l'intervalle de l'élection du nouveau Bureau.

En l'absence de Bureau temporaire, l'élection du nouveau Bureau devra toutefois avoir lieu dans les suites immédiates de l'AG.

Dans les 2 situations (présence ou absence de Bureau de transition), en cas de difficultés à élire un Bureau parmi le Conseil d'Administration nouvellement élu, un tirage au sort sera désigné parmi les membres administrateurs pour constituer les membres du Bureau. En cas de refus de prise de poste, les administrateurs concernés seront automatiquement considérés comme démissionnaires.

Le coordinateur aura par ailleurs si nécessaire l'habilité à convoquer à nouveau une ou plusieurs AGO pour procéder à l'élection de nouveaux membres du CA susceptibles de postuler à un poste au Bureau de l'Association.

En cas d'échec à la constitution d'un Bureau à l'issue de 2 AGO successives convoquée à l'initiative du coordinateur, le coordinateur aura l'habilité de convoquer une ou plusieurs AGE pour procéder à la dissolution et à la liquidation de l'Association.

Afin de sécuriser lors de cette période éventuelle le(s) poste(s) du coordinateur(s) sur le plan financier, celui-ci disposera d'un pouvoir écrit préalablement réalisé de manière systématique par le Président de l'Association lors de sa prise de fonction pour réaliser des opérations un compte en Banque contenant en tout moment au minimum une somme correspondant à 3 mois de salaire charges patronales incluses pour l'ensemble des salariés de l'Association.

Ce pouvoir aura pour but de sécuriser les postes des salariés de l'Association le temps de la transition vers la prise de fonction d'un nouveau CA ou le cas échéant vers la dissolution/liquidation de l'Association.

En l'absence de coordinateur pour assurer la procédure d'urgence, et en l'absence de nouveau Président élu parmi les membres administrateurs restants, le Président sortant, malgré sa démission, reste responsable de la réalisation de la procédure d'urgence suscitée avec réalisation d'une ou plusieurs AGO pour élire un nouveau CA +/- réalisation d'une ou plusieurs AGE dans l'hypothèse d'une éventuelle dissolution de l'Association.

4.4.6 Mode de fonctionnement du Bureau et mode de scrutin

4.4.6.1 Fonctionnement habituel et mode de scrutin standard

Le mode de fonctionnement du Bureau est décrit à l'Article 13-5 des statuts. Le Bureau se réuni au moins 4 fois par an afin de faire le point sur les différents projets en cours ou à venir et sur le suivi de la gestion de l'association. Il peut se réunir davantage s'il le juge nécessaire. Un compte-rendu (ou un procès-verbal en cas de vote) sera rédigé et envoyé à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

La convocation peut se faire par tous moyens écrits (voie électronique, postale ou télécommunication) au moins SEPT (7) jours francs avant la date de séance.

Toutefois :

- Le Bureau peut se réunir dans un délai minimal de 72h un minimum de 2/3 des membres y consentent ;
- Le Bureau se réunit sans délai si tous les membres y consentent.

Le Bureau peut proposer à toutes personnes qu'il juge nécessaire de participer à des réunions afin d'éclairer ses délibérations sous réserve de l'accord préalable dématérialisé de la moitié de ses membres et de la notification ultérieure au Conseil d'Administration au sein du compte-rendu de réunion ou procès-verbal. Ces personnes ne disposent pas de voix délibérative et ont un rôle exclusivement consultatif.

Chaque membre du Bureau peut être représenté par une procuration selon dont le formalisme est déterminé par le Bureau. Le vote par procuration au sein du Bureau est autorisé dans la limite de DEUX (2) pouvoirs par membre présent.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés (hors votes blancs ou nuls). Chaque membre du Bureau possède une voix. En cas de partage, la voix du Président ou de son représentant est prépondérante. En l'absence de majorité et en cas d'abstention de vote du Président ou de son représentant, ou de vote blanc, la délibération est ajournée.

En cas de vote à choix multiples, la procédure de vote est calquée sur les dispositions définies à l'Article 4-2-4 du RI.

Toutes les délibérations sont prises à main levée mais peuvent être prises à bulletin secret (ou sur application numérique permettant un vote respectant l'anonymat des votants) sur proposition d'un des membres du Bureau (après adoption de cette proposition à main levée par plus de 50% des membres du Bureau présents ou représentés).

Les délibérations sont notifiées dans un procès-verbal tel qu'énoncé à l'article 13-5 des statuts et transmis au Conseil d'Administration dans le mois suivant la réalisation de la réunion.

4.4.6.2 Mode de scrutin dématérialisé en cas de nécessité de délibération « en urgence » ou ne nécessitant pas de réunion du Bureau

En cas de nécessité d'une délibération « urgente » en dehors des réunions du Bureau, il est possible de voter ladite délibération selon une procédure d'urgence avec vote dématérialisé sans nécessité de réunion du Bureau sous réserve de :

- Demande de Président de l'Association de vote de délibération ;
- Majorité qualifiée de 2/3 du Bureau en faveur de vote dématérialisé délibération concernée.

Le vote pourra s'étendre sur une période de 24h à 72h selon une durée à l'appréciation du Président et énoncée dans l'intitulé du vote. Pendant cette durée, des débats pourront avoir lieu si nécessaire de manière dématérialisée et des modifications de votes pourront être possibles jusqu'au terme de la période concernée qui devra être clairement énoncé par le Président (ou par délégation par le coordinateur ou tout autre membre du bureau) pour attester de la clôture des votes.

A noter, la délibération ne doit pas obligatoirement présenter de caractère urgent au sens d'une quelconque gravité, mais doit entraver le fonctionnement de l'Association suffisamment pour nécessité une prise de décision par le Bureau rapide sans pour autant être suffisante en elle-même pour solliciter une réunion du Bureau sur ce point seul spécifique.

Les majorités retenues selon le type de délibération sont les mêmes que dans les conditions habituelles décrites à l'Article 4.4.6.1.

4.4.7 Indemnisation des membres du Bureau

La fonction de membre du Bureau est **usuellement** bénévole **en ce qui concerne les réunions du Bureau, hors délibération inverse spécifique du Conseil d'Administration en faveur d'une indemnisation (telle que définie à l'Article 9.3) qui devra dans ce cas faire l'objet d'une présentation systématique lors de l'AG suivante.**

Les frais et débours occasionnés par l'accomplissement d'un mandat ou d'une mission sont remboursables sur justificatifs dans la limite des moyens financiers de l'association, sous réserve de leur caractère raisonnable et dans le respect des dispositions prévues dans l'Article 9 du RI.

Les membres du Bureau peuvent toutefois être indemnisés pour des tâches relevant au fonctionnement de l'association (représentation, structuration…(liste non exhaustive)) ou des tâches au sein des commissions, et ils peuvent également être rémunérés pour leur action au sein des GT/ GA.

Dans tous les cas, les indemnisations/rémunération seront réalisées conformément aux dispositions énoncées au sein de l'article 9.

4.4.8 Révocation d'un membre du Bureau

L'exclusion de l'Association sur des motifs explicités à l'Article 3.3 du RI provoque de facto l'exclusion du CA et du Bureau.

Par ailleurs, tout membre du Bureau qui n'aura pas assisté à trois réunions consécutives de manière physique ou représentée sera considéré comme démissionnaire. La conséquence automatique et sans qu'il soit besoin d'une décision de la gouvernance est la perte de la qualité de membre du Bureau et du Conseil d'Administration.

En cas d'attitude ne constituant pas un motif d'exclusion au titre de l'Article 3.3 du RI mais entravant le fonctionnement du Bureau, il pourra être procédé à la révocation d'un membre du Bureau selon une procédure de révocation, après que celui-ci a été mis en mesure de présenter sa défense, sous réserve du respect des conditions cumulatives suivantes :

- Accord de la majorité qualifiée des 3/4 du Bureau (hors votes blancs ou nuls)
- Accord de la majorité qualifiée des 4/5 du CA présents ou représentés (hors votes blancs ou nuls) (si nécessaire selon la procédure d'urgence dématérialisée)
- Accord du Président

La notification de révocation devra dans tous les cas faire l'objet d'un rapport argumenté et circonstancié préalable à la délibération, afin que les membres du CA puisse prendre une décision éclairée et pourra comporter le cas échéant les éléments suivants :

- Motifs classiques d'exclusion notifiés au sein de l'Article 3.3 du RI
- Défaut d'implication avec absence d'activité au sein du Bureau
- Attitude répétée entravant fonctionnement du Bureau de l'Association

Article 5. ORGANISATION INTERNE : LES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

La CPTS peut constituer en son sein un certain nombre de Commissions et Groupes de travail permanents ou temporaires, chargées d'examiner les questions propres à certaines missions de la CPTS.

Conformément à l'Article 12-4 des statuts, Elles/Ils sont définies par le Conseil d'Administration (ou par le Bureau sur délégation de pouvoir écrite ou délibération du CA en ce sens) et ne sont pas publiques.

Une Commission/Groupe de travail a pour objectif de définir les actions à mener autour d'une thématique préétablie en rapport avec le projet de santé.

Les membres des commissions sont tenus au devoir de réserve. Le président et les Vice-Présidents sont membres de droit de toutes les commissions et groupes de travail. Ils peuvent présider, s'il le souhaite, les réunions qui se tiennent en leur présence (en l'absence des référents des commissions concernées).

5.1. Les commissions de travail

5.1.1 Généralités

Les commissions ont pour rôle de regrouper des chargés de missions du Conseil d'Administration (ou du Bureau par délégation de pouvoir) chargés de travailler de manière temporaire ou permanente sur des thématiques prédéfinies. Les travaux des Commissions sont définis par le Conseil d'Administration doivent se faire en continuité avec le projet de santé de l'Association.

Les rôles pratiques des commissions peuvent être (liste non exhaustive) : gérer l'Association au quotidien en soutien du coordinateur ; d'organiser les groupes de travail ; d'assurer la vie administrative et financière de l'Association ; de planifier la communication de la CPTS ; de procéder à la rédaction de documents officiels type projet de santé ou plan de gestion de crise sanitaire ; de réaliser des travaux de recherche.

5.1.2 Types de commissions et compositions spécifiques des commissions

Le nombre ou les types de Commissions énoncés lors de la rédaction des statuts peuvent évoluer sur simple décision du CA (dissolution d'une commission, ajout d'une commission, fusions de commissions…) pour s'ajuster aux évolutions de la CPTS.

En l'état actuel des réflexions, ces Commissions pourraient correspondre à :

-1 Commission de pilotage, avec pour référent le Président, composée à minima du Président, des 2 Vice-Présidents, du Trésorier et du coordinateur intégrant de plein droit les membres du Bureau. Peuvent y être intégrés de manière ponctuelle ou répétée des membres du CA, des membres des groupes de travail ou des membres des commissions (sous réserve de validation orale du Président). La Commission de pilotage se réunit dans le cadre de réunions régulières de 1h30-2h (à titre indicatif, pouvant être hebdomadaires ou bimensuelles), le compte-rendu est tenu à disposition du Conseil d'Administration sur simple demande. La Commission de pilotage est chargée de :

- Piloter de façon régulière et rapprochée le suivi des missions ;
- Valider les réunions des représentants de la CPTS avec les différents interlocuteurs ;
- Assurer le suivi à intervalles réguliers des tâches en cours du coordinateur ;
- Déterminer les tâches à réaliser par le coordinateur pour la semaine suivante.

(Liste non exhaustive)

-1 Commission Administratif/Finances avec pour référent le Trésorier et composée à minima du Président, des 2 Vice-Présidents, du Trésorier et du coordinateur intégrant de plein droit les membres du Bureau +/- membres du CA (à l'initiative du Président) sur le mode de désignation habituel des membres de commissions, chargée de : organiser les AG et réunions plénières ; écrire le Règlement Intérieur ; préparer le budget de l'Association et des différentes missions ; suivre les comptes de l'Association ; gérer les ressources humaines ; faire l'interface avec les prestataires externes (experts-comptables, banque, assurance…).

-1 Commission Etude/Recherche, avec pour référent 1 Vice-Président, composée membres issus des différents Collèges selon le mode de désignation habituel des membres de commissions chargée de : réaliser et mettre à jour le Diagnostic territorial ; rédiger le projet de santé ; définir des indicateurs potentiels ; réaliser un plan de gestion de crise sanitaire ; étudier les modalités d'actions coordonnées en terme de soin, de prévention… ; étudier les actions et structurations mises en place par les autres CPTS.

-1 Commission Communication avec pour référent le Président, composée membres issus des différents Collèges selon le mode de désignation habituel des membres de commissions chargée de : réaliser les missions transversales ayant un lien avec la communication (site internet, newsletter, MED+TV, plaquettes/flyers…) ; définir et organiser des évènements importants de communication auprès d'interlocuteurs ou du grand public ; définir les canaux de communication internes et externes ; étudier des moyens de communication vis à vis des usagers du territoire.

-1 Commission Gestion de Projet/Missions, avec pour référent un Vice-Président, et composée des binômes référents des différents groupes de travail (dont, dans la mesure du possible 1 membre du Conseil d'Administration + 1 membre issu de chaque groupe de travail) chargée de :

- Centraliser les informations remontant des groupes de travail concernant les actions en cours
- Coordonner de manière transversale les avancées des projets des différents groupes de travail
- Coordonner et délimiter les périmètres d'intervention respectifs du coordinateur et des groupes de travail.

5.1.3 Désignation et révocation des membres des commissions

Une commission est composée de membres adhérents de l'Association selon un nombre déterminé par le CA (hormis pour le COPIL et pour la Commission Administratif-Finances pour lesquelles le nombre de membres est déterminé par le Président), dans les limites du budget de l'Association.

Les commissions sont, dans tous les cas, ouvertes aux membres du Bureau et du CA. Et certaines d'entre elles (Commission Etude-Recherche, Commission Communication, Commission Gestion de projet), sont habituellement ouvertes à tous les membres adhérents intéressés pour s'impliquer dans l'association.

Concernant le COPIL et la Commission Administratif-Finances : leur accès est en principe réservé principe aux membres du CA et du Bureau mais des participations ponctuelles peuvent être possibles pour des membres de groupes de travail ou des commissions, voire de simples membres sur simple décision du Président de l'Association.

Concernant les autres commissions : hormis le cas des membres du Bureau qui y participent de plein droit (sur simple validation orale du Président (toutefois non nécessaire pour les Vice-Présidents), les compositions des commissions seront déterminées par le CA (ou sur délégation de pouvoir par le Bureau) selon les modalités de délibérations habituelles. Leur décision en la matière est discrétionnaire et n'a pas à motivée.

La nécessité d'une procédure transparente étant corollaire aux valeurs de la charte de l'Association, le CA (ou le Bureau) s'attachera toutefois lors de la procédure de désignation :

- **A veiller à une composition des commissions s'efforçant de comprendre, dans la mesure du possible, l'ensemble des Collèges de l'Association avec notamment :** Pour les postes des Commissions « Etude » et « Communication » : composition des commissions s'efforçant de comprendre l'ensemble des Collèges (avec spécifiquement si possible 2 postes pour le Collège 3 comprenant un poste de Pharmacien et un poste de médecin spécialistes).
- **A procéder à un mode de désignation sur le mode d'un vote sur la base des axes de réflexion suivants : Choix éventuel de la commission par le candidat concerné ; Connaissance de la thématique étudiée ; Compétences techniques reconnues ou potentielles pour le poste concerné ; Motivation (matérialisée par présence à multiples reprises à plénière, candidature au CA, réponses aux sondages…) ; Qualité relationnelle et compatibilité de caractère du membre candidat avec les autres membres de la Commission.**

Dans tous les cas, il semble important que chaque candidat à une commission ait à minima un entretien informel avec le Président ou le cas échéant un membre qui le représente, avant de soumettre la candidature au poste de commission au CA.

Les commissions s'apparentant à un prolongement du Bureau de l'Association, les candidatures des postes des Commissions sera initialement ouvertes aux membres du CA avant de soumettre secondairement les postes restants aux membres non administrateurs.

La désignation sera réalisée en 2 phases (ne survenant pas nécessairement le même jour) :

- 1ère phase parmi les candidatures au sein des membres du CA ;
- 2ème phase parmi les candidatures des membres de l'association.

En cas de consensus, le CA (ou le Bureau) votera une délibération unique pour chaque phase afin de définir la composition des groupes.

En cas de difficulté à trouver un accord sur la composition des commissions et de désaccord de plus de la moitié du CA (ou du Bureau) pour une délibération unique par phase, il sera procédé à un vote poste par poste dans les limites suivantes pour chaque phase (sous réserve toutefois des limites budgétaires) :

- Pour les commissions « Etude » et « Communication »: 8 postes avec 2 postes pour le Collège 3 (1 poste réservé aux pharmaciens et 1 poste réservé aux médecins spécialistes) et 1 poste par Collège pour les autres Collèges. Le nombre total de postes de ces commissions pourra toutefois être modifié sur simple délibération du Conseil d'Administration.
- Pour la commission « Gestion de projet » : 5 postes avec 2 postes pour le Collège 3 (1 poste réservé aux pharmaciens et 1 poste réservé aux médecins spécialistes) et 1 poste par Collège pour les Collèges 1, 2 et 4.

Etant donné le rôle stratégique des membres des commissions :

- Le mandat de chaque membre sera temporaire et la durée devra être déterminée par le CA (ou le Bureau par délégation) **afin d'éviter les erreurs de choix des membres de Commission qui pourraient entraver le bon fonctionnement de l'Association.**
- **En cas de comportement entravant le fonctionnement de la commission, le mandat du membre concerné de la Commission pourra être révoqué par le Président de l'Association sous réserve de l'accord de la majorité simple du CA (ou du Bureau par délégation) et d'un rapport argumenté et circonstancié.**

En cas de limites budgétaires, et sur décision du CA selon les délibérations habituelles, une ou plusieurs commissions pourront être dissoutes pour « impératif budgétaire » selon les conditions habituelles de délibération du CA. Cette décision sera discrétionnaire et sans recours possible. De nouvelles commissions de taille inférieure pourront être créées par la suite pour pouvoir poursuivre les actions prioritaires, selon les modalités de désignation habituelles.

Dans tous les cas, la durée de mandat maximum éventuelle pour les membres de commission sera de 1 an avec un renouvellement à chaque versement des ACI (hormis pour le COPIL ou la Commission Administratif finance). Par ailleurs, en cas de renouvellement de la moitié du CA ou plus (supérieur ou égal à 50%), celui-ci aura la possibilité de renouveler une ou plusieurs commissions, si nécessaire.

En cas de fusion ou de dissolution des commissions, les mandats des membres de la commission concernée prendront fin automatiquement sans qu'il soit nécessaire de formalisme particulier.

En cas de défection d'un membre de Commission, il pourra être procédé au remplacement de celui-ci par le CA (ou le Bureau par délégation de pouvoir) dans la limite des conditions habituelles pour un durée de mandat à définir.

5.1.4 Mode de fonctionnement des commissions

Les commissions pourront selon les cas travailler de différentes manières, en collaboration avec le coordinateur : de manière collégiale lors de réunion présentielles ou distancielles ; de manière individuelle concernant des taches spécifiques après validation des dites tâches par le référent de la commission.

Le référent de la commission, aidé du coordinateur, convoque les membres si nécessaire et préside les échanges.

Il n'est pas prévu de formalisme particulier pour les convocations ou les compte-rendu, il est cependant toutefois recommandé, pour bénéficier d'une éventuelle indemnisation :

- De dresser l'ordre du jour des éventuelles réunion, ainsi qu'un compte rendu succinct des échanges et des avancées qui sera conservé à disposition du CA pour consultation éventuelle ;
- De dresser un émargement des membres présents au réunions, validée par le référent ou le cas échéant son représentant à cet effet (qui peut être le coordinateur) ;
- D'horodater le temps dédié à un travail personnel et de garder des traces du travail réalisé.

Les commissions n'étant pas des instances décisionnaires de la gouvernance de l'Association, il n'est pas prévu de mode de scrutin particulier. En effet, toute décision importante nécessitant un vote devra ipso facto être présentée au Bureau, au CA ou en AG selon le type de décision à prendre. Il est du ressort du référent de la Commission d'évaluer quelle décision nécessite un suffrage, comme indiqué dans les statuts.

Il est important de noter que, selon les thématiques abordées et en accord avec le Président (sous réserve de notification ultérieure au CA), des membres extérieurs à la CPTS pourront participer aux commissions au regard de leur expertise ou de leur domaine d'activité. Ceux-ci ne seront toutefois pas indemnisés au titre des membres de la commission. Néanmoins, ils pourront être rémunérés en tant que prestataires.

5.1.5 Indemnisation des membres des commissions

Le temps consacré à la réalisation des missions des commissions clairement établies pourra être indemnisé dans les limites prévues par la Loi et par l'Article 9 du Règlement Intérieur.

5.2 Les groupes de travail

5.2.1 Généralités

Les groupes de travail ont pour rôle de regrouper des chargés de missions du Conseil d'Administration (ou du Bureau par délégation de pouvoir) chargés de travailler de manière temporaire ou permanente sur des thématiques prédéfinies du projet de santé matérialisées autour de la création ou de la mise en œuvre de fiches-actions.

Les compositions des groupes de travail peuvent être différentes selon leurs rôles spécifiques.

En plus des membres des groupes de travail, des partenaires ou acteurs extérieurs jugés utiles à la mise en place des actions des groupes de travail peuvent être invités sur décision conjointe et unanime des 2 référents du groupe de travail concerné (**avec simple validation orale préalable du Président**) sous réserve de notification ultérieure au CA. Les intervenants extérieurs ne seront pas indemnisés au titre des membres du groupe de travail mais peuvent être rémunérés en tant que prestataires.

Des professionnels de santé hésitant à adhérer à l'Association peuvent également être conviés à une réunion de groupe de travail selon les mêmes conditions (accord des référents, accord du Président ou de son représentant, et absence d'indemnisation).

5.2.2 Types de groupes de travail et composition spécifique

Le nombre ou les types de Groupe de travail énoncés lors de la rédaction des statuts peuvent évoluer sur simple décision du CA pour s'ajuster aux évolutions de la CPTS.

En l'état actuel des réflexions, les groupes de travail pourraient correspondre à :

- **1 groupe de travail « accès au soin »** avec pour référent un binôme, composé si possible à minima de : Un membre référent issu du CA (référent n°1) ; 6 membres actifs issus de chaque Collège délibératif (dont 2 membres du Collège 3 avec 1 pharmacien et 1 médecin spécialiste), **parmi lesquels un référent n°2 sera désigné parmi les membres non administrateurs si possible ;** 1 représentant d'EHPAD ; 1 représentant impliqué dans le soin non programmé (type SOS Médecins…).
- **1 groupe de travail « coordination »** avec pour référent un binôme et composé si possible à minima de : Un membre référent issu du CA (référent n°1) ; 6 membres actifs issus de chaque Collège délibératif (dont 2 membres du Collège 3 avec 1 pharmacien et 1 médecin spécialiste), **parmi lesquels un référent n°2 sera désigné parmi les membres non administrateurs si possible ;** 1 représentant d'EHPAD.

- **1 groupe de travail « parcours de soin »** avec pour référent un binôme et composé si possible à minima de : Un membre référent issu du CA (référent n°1) ; 7 membres actifs issus de chaque Collège délibératif (dont 2 membres du Collège 3 avec 1 pharmacien et 1 médecin spécialiste, et dont 2 membres du Collège 5 avec 1 représentant des structures sanitaires (hôpitaux/cliniques) et 1 représentant de l'HAD), **parmi lesquels un référent n°2 sera désigné parmi les membres non administrateurs si possible ;** 1 transporteur ; 1 membre du médicosocial ; 1 membre salarié de structure ; 1 psychologue ; PTA.
- **1 groupe de travail « prévention »** avec pour référent un binôme et composé si possible de : Un membre référent issu du CA (référent n°1) ; 6 membres actifs issus de chaque Collège délibératif (dont 2 membres du Collège 3 avec 1 pharmacien et 1 médecin spécialiste), **parmi lesquels un référent n°2 sera désigné parmi les membres non administrateurs si possible ;** 1 diététicien ; 1 ostéopathe ; 1 psychologue.
- **1 groupe de travail soutien aux professionnels** avec pour référent un binôme et composé si possible à minima de : Un membre référent issu du CA (référent n°1) ; 6 membres actifs issus de chaque Collège délibératif (dont 2 membres du Collège 3 avec 1 pharmacien et 1 médecin spécialiste), **parmi lesquels un référent n°2 sera désigné parmi les membres non administrateurs ;** 1 représentant des membres partenaires (hors CCAS) ; 1 membre représentant des CCAS ; 1 psychologue.

5.2.3 Désignation des membres des groupes de travail

Selon les décisions du Conseil d'Administration, et selon les limites budgétaires de l'Association, les groupes de travail peuvent être, selon les cas :

- **Des groupes de travail « ouverts » : tous les membres qui le souhaitent peuvent candidater aux groupes de travail ;**
- **Des groupes de travail « fermés » : limitation du nombre de membres des groupes de travail, avec désignation par le Conseil d'Administration (ou, par délégation de pouvoir, le Bureau).**

Les membres du groupe doivent être adhérents de l'Association. N'importe quel membre de l'Association peut présenter sa candidature à un groupe de travail, qu'il soit membre du Bureau, du CA, ou simple adhérent de l'Association (membre actif, membre partenaire, membre associé ou membre d'honneur).

Les membres doivent être désignés selon la même procédure en 2 phases que pour les commissions (1ère phase parmi les candidatures au sein des membres du CA ; 2ème phase parmi les candidatures des membres de l'association).

Le mandat de chaque membre sera temporaire et la durée devra être déterminée par le CA (ou par délégation par le Bureau) afin d'avoir une planification budgétaire optimale.

5.2.4 Révocation des membres des groupes de travail

En cas de comportement entravant le fonctionnement du groupe de travail, le mandat d'un membre d'un groupe de travail pourra être révoqué par le Président de l'Association sous réserve de l'accord de la majorité simple du CA (ou du Bureau par délégation) et d'un rapport argumenté et circonstancié.

En cas de limites budgétaires, et sur décision du CA selon les délibérations habituelles, un ou plusieurs groupes de travail pourront être dissous pour « impératif budgétaire » selon les conditions habituelles de délibération du CA. Cette décision sera discrétionnaire et sans recours possible.

Dans tous les cas, la durée de mandat maximum éventuelle pour les membres des groupes de travail sera de 1 an, avec un renouvellement à chaque versement des ACI. Par ailleurs, en cas de renouvellement de la moitié du CA ou plus (supérieur ou égal à 50%), celui-ci aura la possibilité de renouveler un ou plusieurs groupes de travail, si nécessaire.

En cas de fusion ou de dissolution des groupes de travail, les mandats des membres du groupe de travail concerné prendront fin automatiquement sans qu'il soit nécessaire de formalisme particulier.

En cas de défection d'un membre de groupe de travail, il pourra être procédé au remplacement de celui-ci par le CA (ou le Bureau par délégation de pouvoir) dans la limite des conditions habituelles pour un durée de mandat à définir.

5.2.5 Mode de fonctionnement des groupes de travail

Les groupes de travail pourront selon les cas travailler de différentes manières, en collaboration avec le coordinateur : de manière collégiale lors de réunion présentielles ou distancielles ; de manière individuelle concernant des taches spécifiques après validation des dites tâches par le référent Ca du groupe de travail.

Le référent CA du groupe de travail (ou le référent GT en son absence), aidé du coordinateur, convoque les membres si nécessaire et préside les échanges.

Il n'est pas prévu de formalisme particulier pour les convocations ou les compte-rendu, il est cependant toutefois recommandé, pour bénéficier d'une éventuelle rémunération :

- De dresser l'ordre du jour des éventuelles réunion, ainsi qu'un compte rendu succinct des échanges et des avancées qui sera conservé à disposition du CA pour consultation éventuelle
- De dresser un émargement des membres présents au réunions, validée par le référent ou le cas échéant son représentant à cet effet (qui peut être le coordinateur)
- D'horodater le temps dédié à un travail personnel et de garder des traces du travail réalisé

Les groupes de travail n'étant pas des instances décisionnaires de la gouvernance de l'Association, il n'est pas prévu de mode de scrutin particulier. En effet, toute décision importante nécessitant un vote devra ipso facto être présentée au Bureau, au CA ou en AG selon le type de décision à prendre.

Il est important de noter que selon les thématiques abordées et en accord avec le Président (sous réserve de notification ultérieure au CA), des membres extérieurs à la CPTS pourront participer aux groupes de travail au regard de leur expertise ou de leur domaine d'activité. Ceux-ci ne seront toutefois pas **rémunérés** au même titre que les membres des groupes de travail. Néanmoins, ils pourront être rémunérés en tant que prestataires.

5.2.6 Rémunération des membres des groupes de travail

Le temps consacré aux réunions des groupes d'action ou à la réalisation des missions des groupes d'action clairement établies et mandatées (tel que défini aux articles 9.1.1 et 9.4) fait l'objet d'une rémunération sous forme d'honoraires ou de vacations, dans les limites prévues par la Loi et dans le respect du cadre conventionnel ACI. Les modalités et montants de cette rémunération sont précisés aux articles 9.1.1 et 9.4 et peuvent être redéfinis à tout moment par délibération du CA tel que défini à l'article 9.1.1.2

5.2.7 Référents

5.2.7.1 Mode de désignation

Pour chaque groupe de travail, 2 membres de la CPTS seront désignés référents par le Conseil d'Administration (ou le Bureau par délégation) au plus tard **2 mois** après la tenue de sa 1ère réunion.

Il est prévu pour chaque groupe de travail la désignation d'un binôme référent :

- Le référent CA (référent principal) sera déterminé en amont de la création du groupe de travail et sera toujours dès que possible un membre du CA.
- Le référent GT (référent adjoint, facultatif) : sera déterminé à l'issue de la première réunion du GT et sera si possible un membre non administrateur du groupe de travail.

Les référents CA et GT des groupes de travail constituent de facto la commission « gestion de projet/mission » dont le référent est un Vice-Président.

La durée du mandat et les modes de révocations sont les mêmes que ceux prévus habituellement pour les membres des commissions détaillés à l'Article 5-1-3 du Règlement Intérieur.

5.2.7.2 Rôles des référents

Les rôles des référents de groupes de travail sont, en lien avec le coordinateur :

- Assurer l'animation et coordonner les actions du groupe de travail ;
- Faire la synthèse du travail précédemment réalisé et veiller à la constitution de la fiche-action ;
- Organiser et contribuer à la réalisation des actions décidées ;
- Désigner le cas échéant les membres des groupes d'action
- Faire l'interface entre les groupes de travail, le coordinateur et le CA/Bureau en tant que membre de la commission « Gestion de projet mission ».

Les référents peuvent inviter toute personne physique s'il juge sa présence utile au bon déroulement du groupe de travail par son expertise. Ils devront avoir l'accord préalable du Président ou de son représentant, et le notifier ultérieurement au CA.

5.3 Les groupes d'action

5.3.1 Généralités

Les groupes d'action ont pour rôle de regrouper de manière temporaire quelques membres d'un groupe de travail autour de la mise en œuvre d'actions du projet de santé prédéfinies au sein des fiches-actions réalisées par le groupe de travail lorsque l'effecteur choisi des actions n'est ni le Bureau, ni le coordinateur.

Ils ont pour rôle de réaliser les actions concrètes du projet de santé.

5.3.2 Composition des groupes d'action

Les groupes d'action sont composés d'un nombre restreint des membres des groupes de travail/commissions concernés avec au minimum un référent de groupe de travail (CA ou GT) en leur sein.

5.3.3 Désignation des membres des groupes d'action

Le dimensionnement possible des groupes d'action peut être prédéfini par le Trésorier en fonction du budget disponible.

Les membres sont ensuite désignés selon les cas par le référent CA ou le référent de la commission concernée (le cas échéant après discussion avec le référent GT) parmi les candidats disponibles.

5.3.4 Révocation des membres des groupes d'action

En cas de comportement entravant le fonctionnement du groupe de travail, le mandat d'un membre d'un groupe d'action pourra être révoqué par le Président de l'Association sous réserve de l'accord de la majorité simple du CA (ou du Bureau par délégation) et d'un rapport argumenté et circonstancié.

En cas de limites budgétaires, et sur décision du CA selon les délibérations habituelles, un ou plusieurs groupes d'action pourront être dissous pour « impératif budgétaire » selon les conditions habituelles de délibération du CA. Cette décision sera discrétionnaire et sans recours possible.

Dans tous les cas, la durée de mandat maximum éventuelle pour les membres des groupes d'action sera de 1 an, avec un renouvellement à chaque versement des ACI. Par ailleurs, en cas de renouvellement de la moitié du CA ou plus (supérieur ou égal à 50%), celui-ci aura la possibilité de renouveler un ou plusieurs groupes d'action, si nécessaire.

En cas de fusion ou de dissolution des groupes de travail ou des groupes d'actions, les mandats des membres du groupe d'action concerné prendront fin automatiquement sans qu'il soit nécessaire de formalisme particulier.

En cas de défection d'un membre de groupe d'action, il pourra être procédé au remplacement de celui-ci par le référent de groupe de travail CA dans la limite des conditions habituelles pour un durée de mandat à définir.

5.3.5 Mode de fonctionnement des groupes d'action

Les groupes d'action pourront selon les cas travailler de différentes manières, en collaboration avec le coordinateur : de manière collégiale lors de réunion présentielles ou distancielles ; de manière individuelle concernant des taches spécifiques après validation des dites tâches par le référent CA du groupe de travail.

Le budget afférant aux tâches du groupe d'action est inclus dans le budget alloué au groupe de travail correspondant.

Le référent groupe d'action, aidé du coordinateur, convoque les membres si nécessaire, préside les échanges ou dirige la réalisation d'actions.

Il n'est pas prévu de formalisme particulier pour les convocations ou les compte-rendu, il est cependant toutefois recommandé, pour bénéficier d'une éventuelle rémunération :

- En cas de réunion : de dresser l'ordre du jour des éventuelles réunion, ainsi qu'un compte rendu succinct des échanges et des avancées qui sera conservé à disposition du CA pour consultation éventuelle ;
- En cas de mise en œuvre d'action : de dresser un compte-rendu des actions réalisées ou de fournir une production écrite pour attester du travail du groupe d'action ;
- De dresser un émargement des membres présents au réunions, validée par le référent ou le cas échéant son représentant à cet effet (qui peut être le coordinateur) ;
- D'horodater le temps dédié à un travail personnel et de garder des traces du travail réalisé.

Les groupes d'action n'étant pas des instances décisionnaires de la gouvernance de l'Association, il n'est pas prévu de mode de scrutin particulier. En effet, toute décision importante nécessitant un vote devra ipso facto être présentée au Bureau, au CA ou en AG selon le type de décision à prendre. Il est du ressort du référent du groupe d'action d'évaluer quelle décision nécessite un suffrage, comme indiqué dans les statuts.

Néanmoins, des désaccords dans le fonctionnement courant du groupe de travail pouvant survenir, les participants s'attacheront à suivre les valeurs de l'Association et un mode d'échange démocratique respectant le pluralisme les décisions relevant toujours in fine du référent CA du groupe de travail (puisqu'à la fois élu en AG et parmi le CA).

En cas de désaccord, le référent du groupe d'action en référera donc au référent CA de groupe de travail qui jugera d'une éventuelle nécessité d'information du Bureau de l'Association

Il est important de noter que selon les thématiques abordées et en accord avec les référents du groupe de travail et le Président (sous réserve de notification ultérieure au CA), des membres extérieurs à la CPTS pourront participer aux groupes d'action au regard de leur expertise ou de leur domaine d'activité. Ceux-ci ne seront toutefois pas rémunérés au même titre que les membres des groupes actions. Néanmoins, ils pourront être rémunérés en tant que prestataires.

5.3.6 Rémunération des membres des groupes d'action

Le temps consacré au sein des groupes d'action à la réalisation ~~d'actions~~ de tâches clairement établies et mandatées (tel que défini aux articles 9.1.1 et 9.3 bis) fait l'objet d'une rémunération sous forme d'honoraires ou de vacations, dans les limites prévues par la Loi et dans le respect du cadre conventionnel ACI. Les modalités et montants de cette rémunération sont précisés aux articles 9.1.1 et 9.4 et peuvent être redéfinis à tout moment par délibération du CA tel que défini à l'article 9.1.1.2

5.3.7 Référents des groupes d'action

Le référent d'un groupe d'action sera désigné par le référent CA de groupe de travail. Selon les cas, cela pourra être le référent CA de groupe de travail lui-même ou le référent GT de groupe de travail.

Les rôles des référents de groupes d'action sont, en lien avec le coordinateur :

- Assurer l'animation du groupe d'action ;
- Faire la synthèse du travail précédemment réalisé
- Organiser et contribuer à la réalisation des actions décidées ;
- Faire l'interface entre le groupe d'action, le groupe de travail et le CA/Bureau en tant que membre de la commission « Gestion de projet mission ».

Les référents de groupes d'action peuvent inviter toute personne physique s'il juge sa présence utile au bon déroulement du groupe de travail par son expertise. Ils devront toutefois en informer le Président en amont qui aura un droit de veto. Ils devront également notifier ultérieurement au CA la présence de toute personne physique invitée.

Article 6. LES EMPLOIS PERMANENTS ET PRESTATAIRES DE L'ASSOCIATION

6.1. Ressources humaines et salariés de l'Association

6.1.1 Généralités

Le Conseil d'Administration de la CPTS définit l'organisation des services, la nature et le nombre des emplois permanents. Il donne son accord au Bureau ou à la Commission Administratif/Finance pour la nomination aux emplois.

La gestion des ressources humaines relève habituellement des prérogatives de la Commission Administratif / Finance et de son référent, ou à défaut du Bureau de l'Association et du Président.

6.1.2 Gestion des ressources humaines et cellule de recrutement/RH

Afin d'assurer la mission, la Commission Administratif / Finance (ou si nécessaire le Bureau) peuvent :

- Se faire aider par des prestataires externes (Expert-comptable, groupement d'employeurs…) pour assurer le règlement des salaires, les obligations comptables, administratives et déclaratives ;
- Une ou plusieurs cellule(s) de recrutement/RH nommée au sein de la Commission Administratif/Finance (CAF) par le Conseil d'Administration (ou le Bureau par délégation) avec pour chacune un référent.

Le fonctionnement de la cellule de recrutement/RH, les processus de désignation et de révocation sont calquées sur celles des groupes d'actions précisés à l'article 5.3 du RI. Les membres du Bureau y participent toutefois de plein droit sans nécessité de désignation par le référent de la cellule de recrutement/RH. **Les indemnisations éventuelles sont calquées sur le mode d'indemnisations habituel des commissions telles que définies par le présent RI.**

Les rôles de la cellule de recrutement/RH, en lien avec le Bureau, le Conseil d'Administration et le coordinateur sont de :

- Organiser les recrutements (création de fiches de postes, étude du contrat de travail, réalisation des entretiens d'embauche…) ;
- Participer aux entretiens d'évaluation annuels et assure la transmission au Bureau et au Conseil d'Administration ;
- Assurer le lien avec le Groupement d'employeurs ;
- Définir les procédures courantes (congés, horaires de travail) en lien avec le Bureau ;
- Être un Interlocuteur RH pour les salariés ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour du registre du personnel ;
- Veiller à la mise à jour du Document Unique.

Le responsable des RH est le référent de la cellule recrutement/RH. C'est en règle générale le référent de la Commission Administratif/Finance (sous réserve de l'absence de désaccord du Président qui s'il le désire peut être le responsable des ressources humaines de plein droit ou nommer un Vice-Président à cet effet). Un autre référent peut être toutefois éventuellement nommé sur mandat écrit du CA.

6.1.3 Processus d'embauche

Chaque poste de travail est défini préalablement à l'embauche éventuelle par une fiche de poste comprenant :

- Son positionnement dans l'organigramme des employés ;
- Ses missions, ses fonctions et ses tâches ;
- Les éventuelles délégations de pouvoir figurent dans le contrat de travail des titulaires de ces postes.

Cette fiche de poste est soumise au Conseil d'Administration, avant l'initiation éventuelle d'un processus d'embauche, ainsi que tout autre point d'intérêt notable concernant l'éventuel emploi concerné.

Avant l'initiation du processus d'embauche, il sera nécessaire de procéder à une délibération du CA pour :

- Valider la fiche de poste ;
- Valider la description du profil recherché ;
- Valider les modalités générales du contrat de travail envisagé ;
- Valider les modalités de recrutement envisagées (nécessité de publication d'offre d'emploi ? nombre de candidat à recevoir avant de procéder à embauche ?...).

En cas de validation de la procédure par le CA, il est donné mandat à la Commission Administratif/Finance de nommer une ou plusieurs cellules de recrutement (comportant à minima 1 membre du Bureau) pour réaliser les entretiens et les formalités liées au recrutement.

Un membre du Conseil d'Administration peut, de plein droit sur simple demande, être scrutateur des entretiens sélectionnés.

A l'issue des entretiens, le référent de la Commission Administratif/Finance (ou son représentant) présente un compte-rendu des entretiens réalisés et le projet de contrat de travail (si le CA le juge nécessaire) et soumet la décision de recrutement au Conseil d'administration selon les modalités de délibération habituelle.

Après approbation du Conseil d'Administration à recruter un(e) nouveau(elle) salarié(e), la Commission Administratif/Finance ou par défaut le Bureau se charge de la réalisation de l'embauche en partenariat avec les partenaires externes.

L'Association pourra être à même de faire des contrats à durée déterminée pour des actions de courte durée ou des missions particulières.

6.1.4 Suivi des emplois

Tous les postes de travail sont rémunérés et déclarés. Le salarié réalise un rapport annuel d'activité. L'association respecte les limites imposées par le code du travail (cf. Fiche de poste).

L'ensemble des salariés est soumis à un devoir de réserve et de discrétion quant aux données portées à sa connaissance.

Le référent RH réalise ou supervise la réalisation des entretiens d'évaluation annuels et assure la transmission des éléments significatifs au Bureau et au Conseil d'Administration.

Au fil du temps, la description du poste peut évoluer ; en cas de nécessité de modification relevée par la cellule recrutement/RH, le Conseil d'Administration en est averti pour validation.

L'Association Biarritz OSAGARRI assumera toutes indemnités relatives aux contrats de travail de ses salariés.

6.1.5 Les différents postes salariés de l'Association

6.1.5.1 Le coordinateur

6.1.5.1.1 Généralités

Le coordinateur de l'association est missionné de l'Association, il peut être selon les cas :

- Salarié de l'association (dans ce cas, la gestion des ressources humaines est réalisée selon l'Article 6.1 du RI) ;
- Prestataire de service sous la forme d'auto-entreprenariat rémunéré dans ce cas à l'aide d'un paiement forfaitaire (dans ce cas, la mission est déterminée et réalisée selon l'Article 6.2 du RI) ;
- Mis à disposition par une structure de type groupement d'employeurs ou agence d'intérim.

Dans tous cas la fiche de poste est initialement fixée par la cellule de recrutement et validée par le Conseil d'Administration. Elle peut être amenée à évoluer secondairement en co-construction avec le coordinateur, sous réserve de validation ultérieure par le CA suivant pour être effective.

Le coordinateur peut participer pour tout ou partie :

- Aux groupes actions, aux groupes de travail et aux commissions ;
- Aux réunions plénières et aux réunions de représentations ;
- Aux réunions du Bureau et du Conseil d'Administration ;
- Aux Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires.

Il peut également participer à toute réunion avec des interlocuteurs externes et plus généralement dès que le Président ou qu'un Vice-Président le juge nécessaire.

6.1.5.1.2 Rôles du coordinateur (Cf. Fiche de poste en annexe)

Les rôles du coordinateur en matière de vie associative, en lien avec le Bureau et le Conseil d'Administration peuvent être définis comme dans la fiche de poste en annexe, dont les grands axes sont énumérés ci-après (liste non exhaustive) :

- **Rôle en rapport avec la structuration de l'Association ;**
- **Rôle concernant le suivi logistique, comptable et financier :** Suivi budgétaire, comptable et financier ; Suivi logistique ; Suivi RH ; Autonomie dans le paiement des dépenses dans la limite de 150€/mois sous réserve de notification ultérieure au Président ou au Trésorier ou au Vice-Trésorier.
- **Rôle concernant la gestion, le projet et l'animation de l'Association ;**
- **Rôle concernant la communication interne et externe de l'Association ;**
- **Rôle concernant la promotion de l'Association :**
  - Promouvoir la CPTS auprès des professionnels de santé, des structures et partenaires du territoire ;
  - Encourager les adhésions au projet CPTS et la structuration de l'exercice coordonné ;
  - Organiser et superviser la communication, les activités de marketing, les journées évènementielles.

Dans le cadre d'un emploi salarié, le poste de coordinateur fait l'objet d'une fiche de poste réalisée et réactualisée selon les modalités prévues à l'Article 6.1.

Le Coordinateur peut être accompagné par une équipe pour la mise en œuvre des missions de la CPTS. Les membres de cette équipe peuvent notamment comporter des assistants de coordination, si nécessaire.

6.1.5.2 Autres emplois

En fonction des besoins, l'Association pourra le cas échéant embaucher toutes personnes dans le respect des dispositions prévue selon cet article 6.1 du Règlement Intérieur.

6.2 Les experts et prestataires de service

6.2.1 Cas général

En tant que de besoin, l'Association pourra faire appel à des experts pour réaliser de la prestation de service visant à poursuivre l'objet de l'Association et la réalisation du projet de santé.

Ces experts pourront par exemple apporter un soutien quant aux tâches suivantes (liste non exhaustive) :

- Soutien juridique ; Soutien dans la gestion budgétaire ; Soutien de communication ; Gestion des réseaux sociaux ; Soutien informatique ; Soutien logistique ; Appui à la coordination ; Audit ; …

Le Bureau proposera le choix et les modalités d'interventions des experts auxquels il pourra être fait appel par le CA, qu'il s'agisse de membres de la CPTS ou d'experts extérieurs.

Le CA prévoit dans le budget prévisionnel une enveloppe budgétaire pour les achats urgents (réparation de matériel informatique, etc.).

Au-delà d'un plafond de 5000€/trimestre, ou en cas de prestataire interne à la CPTS, le devis devra être présenté au CA qui statuera selon les conditions de délibération habituelles (si nécessaire de manière dématérialisée), en s'attachant à respecter les règles suivantes :

- Achat > 5000€ = 2 devis minimum ;
- Achat > 40000€ = cahier des charges avec consultation du marché.

Dans la limite d'un plafond de 5000€ par trimestre, le Président pourra décider de la réalisation de la ou des prestation(s) sans nécessité de validation préalable du CA, dans le respect toutefois des limitations suivantes :

- Achat > 2500€ = 2 devis minimum + nécessité de validation par 3 personnes, à savoir le Président, le Trésorier et le Trésorier-Adjoint (ou leurs représentants) ;
- Achat < 2500€ = 1 devis minimum pour tout achat > 500€ + nécessité de validation par 3 personnes, à savoir le Président, le Trésorier et le Trésorier-Adjoint (ou leurs représentants) ;
- Achat < 500€ = pas de devis systématiquement nécessaire, mais : Si achats > 300€ = validation par 3 personnes ; Si achats entre 150 et 300€ = validation conjointe par 2 personnes (Président et Trésorier et/ou Trésorier-Adjoint) ; Si achats < 150€ = autonomie du Président et/ou Trésorier et/ou Trésorier-Adjoint.

Le coordinateur pourra décider d'une prestation de service ou de la réalisation d'achats selon les dispositions prévues à l'Article 6-1-5-1-2 du RI.

Dans tous les cas, par souci de transparence et pour éviter tout conflit d'intérêt, les membres du Conseil d'Administration s'engage à ne vendre aucun produit ou prestation à la CPTS (à l'exception des cas où cela aurait au préalable validé en Assemblée Générale).

En cas de besoin, la CPTS Biarritz pourra en revanche faire des « appels d'offres » auprès de ses adhérents.

La CPTS pourra également demander des prestations, dans le cadre de ses activités et actions de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel (ex : formation, information), aux membres adhérents dans la limite de 1500 euros/an facturés par professionnel de santé adhérent, **sous réserve de la demande systématique de validation préalable par le CA.**

6.2.2 Cas particulier de l'appel à un coordinateur/assistant de coordination en tant que prestataire de service

La fiche de poste utilisée sera à maxima la fiche de poste du coordinateur salarié de l'Association.

L'embauche temporaire d'un coordinateur sous forme de prestataire, pourra être réalisée selon les conditions habituelles d'appel à des prestataires définies à l'Article 6.1.1 du RI et ne nécessitera une validation du CA uniquement pour une embauche supérieure à 2 mois. Dans tous les cas, une délibération du Bureau sera néanmoins nécessaire (si nécessaire de manière dématérialisée) pour la validation de toute demande de prestation d'un coordinateur ou d'un assistant de coordination.

Article 7. ORGANISATION FONCTIONNELLE

L'Association Biarritz OSAGARRI supporte juridiquement la CPTS Biarritz OSAGARRI.

7.1. Gestion de projet et actions

7.1.1 Définition d'une « action »

Une « action » telle qu'ici définie est un projet nécessitant pour sa réalisation l'utilisation d'une enveloppe budgétaire visant à indemniser les professionnels impliqués au sein d'une commission, ou à rémunérer les professionnels impliqués au sein d'un groupe de travail ou d'un groupe action.

Ne seront pas ici considérées comme « actions » :

- De simples tâches isolées exécutées par la coordinatrice ;
- Des tâches exécutées par le COPIL sans enveloppe budgétaire spécifique.

7.1.2 Cadre général de déploiement des actions

Les actions sont en général définies par les Groupes de Travail autour d'une thématique préétablie avec le Conseil d'Administration et en continuité avec le projet de santé de la CPTS Biarritz Osagarri et la négociation des ACI précédemment réalisée.

Les actions de la CPTS ont pour cela au préalable été planifiées et budgétisées et ont des objectifs spécifiques. Ces éléments sont souvent notifiés sur une « fiche action » réalisée par un groupe de travail dédié (mais peuvent être modélisées d'une autre manière si nécessaire, à l'appréciation du référent de la commission gestion de projet).

Les effecteurs de ces actions peuvent être, selon les cas :

- Le coordinateur ;
- Un membre du Bureau ou du Comité de pilotage ;
- Un membre de la Commission gestion de projet/mission ;
- Un groupe d'action composé en priorité de membres du groupe de travail concerné ;
- Un prestataire externe.

La nature de l'effecteur devra si possible être explicitée dans la fiche action initiale. Selon les cas de figures, la nature de l'effecteur pourra être amené à évoluer en concertation avec le coordinateur sous réserve de l'accord du référent de la commission « gestion de projet/missions » qui décidera en dernier ressort de la nature de l'effecteur en cas de désaccord.

Dans tous les cas, les membres du groupe de travail seront informés de la modification éventuelle de la nature de l'effecteur par le biais des référents de groupes de travail.

7.1.3 Cas particulier : déploiement rapide d'une action sous forme de « boucles réflexes »

L'équipe de la CPTS Biarritz OSAGARRI a signé une convention tripartite avec la CPAM et l'ARS sur la base du projet de santé : cela fixe un cadre pour les actions de la CPTS Biarritz OSAGARRI.

Cependant, l'innovation et les sorties du champ de ce cadre ne sont pas exclues : si elles respectent l'objet de la CPTS Biarritz OSAGARRI, elles sont même encouragées.

Dès lors que l'Association est sollicitée pour un projet d'action ne figurant pas dans les actions prédéfinies et émanant de membre(s) adhérent(s) ou non-adhérent(s) de la CPTS Biarritz OSAGARRI, le Bureau en est systématiquement informé via le Comité de pilotage et devra étudier la demande.

7.1.3.1 Cas d'une action entrant dans le cadre de l'ACI : déploiement rapide sous forme d'une « boucle réflexe version courte » intégrant validation par le Bureau

Lorsque le projet d'action entre dans le cadre des actions de l'ACI mais ne permet pas de remplir un des indicateurs de l'ACI de la CPTS Biarritz OSAGARRI, il pourra être procédé à un simple vote du Bureau si nécessaire dématérialisé pour valider l'accord de la CPTS quant à la réalisation de l'action concernée.

Si la décision du Bureau est favorable quant à la réalisation de cette action -une modélisation de l'action est réalisée par le coordinateur (si nécessaire sous forme de fiche action) et une mise en œuvre de l'action est réalisée selon les cas :

- Par le comité de pilotage ;
- Par le groupe de travail ou un groupe d'action concerné par la thématique ou un de ses référents ;
- Par la commission concernée par la thématique ou son référent ;
- Par le professionnel demandeur ;
- Par un prestataire externe.

La nature de l'effection sera adaptée au cas par cas selon le type d'action envisagé et l'éventuelle nécessité de rapidité de mise en œuvre recherchée.

Un courrier électronique d'information, ou tout autre moyen de communication, **pourra être** ensuite envoyé aux professionnels de santé à l'origine de la demande pour les en informer et leur expliquer comment la CPTS prévoie d'intégrer cette action (en cas de réponse favorable), ou les raisons du refus (en cas de réponse défavorable).

Selon les cas, le CA pourra en être informé. Il devra en être du moins informé sur simple demande d'administrateurs.

7.1.3.2 Cas d'une action n'entrant pas dans le cadre de l'ACI : déploiement rapide sous forme d'une « boucle réflexe version longue » intégrant validation par le CA

Lorsque le projet d'action n'entre pas dans le cadre des missions de l'ACI de la CPTS Biarritz OSAGARRI, le Conseil d'Administration sera systématiquement consulté **dès lors que la budgétisation de l'action concernée dépasse 2000€** (si nécessaire en fonction de l'imminence de l'action par voie dématérialisée).

Si la décision Conseil d'Administration est favorable quant à la réalisation de l'action concernée, une procédure de mise en œuvre est initiée selon les modalités définies à l'article **7.1.3.1.**

Pour les actions nécessitant un budget inférieur à 2000€, la procédure à enclencher se limitera à une validation du Bureau tel que définie à l'Article 7.1.3.1.

Dans ce contexte un courrier électronique pourra être envoyé au binôme ARS/CPAM afin d'étudier les possibilités d'avenant au contrat. Si l'avenant n'est pas possible, une autre source de financement peut être étudiée : contrat FIR, Communautés de Communes, Conseil Départemental, Conseil Régional, etc.

Dans tous les cas, les actions de la CPTS Biarritz OSAGARRI n'entrant pas dans le cadre de l'ACI font l'objet d'une note de synthèse notifiée dans le rapport d'activité de l'Association.

Un courrier électronique d'information, ou tout autre moyen de communication, pourra être ensuite envoyé aux professionnels de santé à l'origine de la demande pour les en informer et leur expliquer comment la CPTS prévoie d'intégrer cette action (en cas de réponse favorable), ou les raisons du refus (en cas de réponse défavorable).

7.2 Outil de collaboration / coopération

Afin de mieux se connaitre, de favoriser les échanges et de travailler en coopération entre autres, un outil informatique est proposé aux différents acteurs de la CPTS. Cet outil est choisi, validé et mis en place par le Conseil d'Administration.

Actuellement un outil est adopté, mais celui-ci pourra être amené à évoluer sur simple décision du CA. **Cet outil pourra être modifié ou éventuellement supprimé par simple décision du Conseil d'Administration.**

Chaque acteur de la CPTS a un accès individuel et nominatif. Il peut prendre connaissance des différentes actions menées sur le territoire. Il peut demander de participer aux groupes de travail qu'il souhaite afin d'apporter son regard et son expérience.

Le conseil d'administration a mis en place une modération afin de limiter les accès aux professionnels en fonction de leurs responsabilités au sein de la CPTS. Ainsi chaque professionnel n'a accès qu'aux documents le concernant. Le conseil d'administration se donne le droit de modifier les accès en fonction de l'évolution du statut des professionnels.

Le professionnel à la possibilité de compléter ou de modifier les informations le concernant (numéro de téléphone, adresse mail…). Il peut choisir de rendre certaines informations privées (visible uniquement entre les professionnels) ou publiques (accessible aussi aux patients). Il est responsable des informations qu'il aura choisi de partager. Le conseil d'administration se réserve le droit de les modérer.

Les échanges effectués sur l'outil informatique doivent se faire dans une ambiance confraternelle et dans le respect des règles déontologiques habituels.

7.3 Formalités administratives au sein de l'Association Biarritz OSAGARRI

7.3.1 Autorisation écrite de pouvoir et signature

7.3.1.1 Autorisation écrite de pouvoir et signature du Président

Le Président signe à sa prise de fonction de manière systématique un pouvoir spécial à destination du coordinateur en vue de l'éventuelle réalisation d'une procédure consécutive à une démission groupée du Bureau ou du CA de l'Association. Cette procuration ne nécessite pas de quelconque validation par le CA.

Le Président peut, avec l'accord des membres du Conseil d'Administration (toutefois non nécessaire pour les Vice-Présidents qui l'assistent de plein droit ou pour le coordinateur dans le cadre de la procédure d'urgence), déléguer ses pouvoirs en partie ou en totalité, pour un objet déterminé et pour un temps déterminé, à un ou plusieurs membres de l'Association.

Il peut selon les mêmes conditions conférer toute délégation de signature à toute personne de son choix pour toute mission qu'il détermine. Cette délégation peut être temporaire ou permanente. Cependant, malgré la délégation totale ou partielle, il demeure responsable des actes réalisés au nom de l'Association par ceux à qui il a délégué ses pouvoirs et il en rend compte au Conseil d'Administration.

Les délégations de pouvoir et/ou de signature doivent être nécessairement écrites, elles précisent l'étendue et les limites des pouvoirs ainsi délégués. La validation du CA de ladite procuration peut dans ce contexte être réalisée de manière dématérialisée.

7.3.1.2 Autorisation écrite de pouvoir et signature du Secrétaire

Le secrétaire de l'Association peut déléguer, après validation par le Conseil d'Administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du Bureau ou du Conseil d'Administration (en supplément de l'éventuel Secrétaire-Adjoint, qui l'assiste sous son contrôle de plein droit selon les dispositions des présents statuts, pour lequel une procuration écrite devra tout de même être réalisée mais sans nécessité toutefois de validation par le CA). La validation du CA de ladite procuration peut dans ce contexte être réalisée de manière dématérialisée.

7.3.1.3 Autorisation écrite de pouvoir et signature du Trésorier

Le Trésorier peut déléguer, après validation par le Conseil d'Administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du Bureau ou du Conseil d'Administration (en supplément de l'éventuel Trésorier-Adjoint, qui l'assiste de plein droit sous son contrôle selon les dispositions des présents statuts, pour lequel une procuration écrite devra tout de même être réalisée mais sans nécessité toutefois de validation par le CA). La validation du CA de ladite procuration peut dans ce contexte être réalisée de manière dématérialisée.

7.3.1.4 Autorisation écrite de pouvoir dans les autres cas

Dans tous les autres cas, une délégation de pouvoir ou délégation de signature peut être réalisée à un membre de l'Association, voire à un intervenant externe sans nécessité de la validation du Conseil d'Administration.

7.3.2 Modalités des délégations de tâches éventuelles

De diverses tâches peuvent être déléguées à une ou plusieurs personnes « chargées de mission », à la demande du Conseil d'Administration par demande écrite, voie électronique ou sur simple lettre.

Dans l'éventualité de délégations de tâches concernant les prérogatives spécifiques d'un membre du Bureau, ce membre dispose cependant d'un droit de veto dont il peut user pour interdire la délégation de tâche concernée.

7.4 Traitement du courrier

Le courrier sera réceptionné par un salarié présent dans le local de l'association et sera remis à la personne concernée ou traité directement.

Si le courrier est précisé à l'attention d'un des membres de l'association, président, trésorier… Il lui sera remis en main propre, non ouvert, sauf contrordre du membre concerné (qui ne sera pas forcément écrit).

Les courriers avec Accusé Réception seront signés par un membre du Bureau en priorité si présent au sein du local, sinon par une des salariées présentes. Des procurations seront faites à visé des coordonnateurs afin de retirer les colis et les accusés de réception relatif à l'association au bureau de poste.

7.5 Mise à disposition

Toute mise à disposition de matériel, salle ou autre par une collectivité, entreprise, association… fera l'objet d'une convention écrite entre les 2 parties.

7.6 Gestion des données personnelles

Les membres de la CPTS Biarritz OSAGARRI sont informés que l'Association collecte et traite leurs données d'identification professionnelle, pour connaitre leur lieu et mode d'exercice, leurs coordonnées professionnelles, leurs compétences particulières, leur adresse e-mail et tout élément de nature à faciliter leur participation à la vie de l'Association. En adhérant à l'association, il est systématiquement demandé à chaque adhérent s'il accepte le traitement de ses données administratives. Le cas échéant, l'accord à la collecte des données précise si celui-ci est réservé à un usage interne ou comporte également un accord concernant la transmission des données à un tiers extérieur.

D'autres données pourront être collectées pour le bon développement des missions de la CPTS.

Toutes les données collectées seront classées et enregistrées dans un registre modèle de la CNIL, et consultable.

L'association Biarritz OSAGARRI se conforme à la réglementation en vigueur concernant les données personnelles (RGPD et CNIL).

Le responsable des traitements des données nommé au sein de la CPTS sera le(s) coordinateur(s).

TITRE 3 BUDGET DE FONCTIONNEMENT / INDEMNITES COMPENSATRICES ET REMUNERATIONS / DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 8. RESSOURCES

8.1. Généralités

Les ressources de l'Association Biarritz OSAGARRI sont définies à l'Article 9 des statuts de l'Association. Elle se composent :

- Des ressources de l'Association hors CPTS ;
- Des ressources de la CPTS.

Les dons au-delà d'un montant de 500€ et tout éventuel mécénat devront être validés au préalable par le CA (ou par le Bureau par délégation). Ces dons pourront être validés de façon dématérialisée. Les mécènes devront respecter et représenter les valeurs de l'Association. Il ne devra pas y avoir de conflit d'intérêt ni de mise en cause de l'indépendance nécessaire à l'accomplissement des missions de l'association.

Le CA est garant de l'utilisation des ressources de la CPTS (fonds FIR, ACIs…) mais aussi des différentes subventions, dons, legs ou concours financiers divers alloués à l'association et en assure la bonne utilisation.

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

L'Association Biarritz OSAGARRI pourra être le compte récepteur de certains financements en accord avec son objet et en assurera la ventilation aux personnes bénéficiaires.

8.2 Ressources de l'Association Biarritz OSAGARRI (hors CPTS)

Les ressources de l'Association Biarritz OSAGARRI sont constituées notamment des cotisations, dons, legs, contribution dédiée à son fonctionnement ainsi que, le cas échéant, par des subventions et concours financiers divers, tels que définis dans l'article 9 des statuts (en dehors des ACI qui sont exclusivement dédiés au fonctionnement de la CPTS).

Des financements notamment pourront provenir de mécènes, collectivités… qui souhaiteront participer à la réalisation de projets spécifiques en accord avec l'Objet de l'Association. Ces financements pourront faire l'objet d'une charte de financement établie et qui sera signée par les parties concernées.

8.3 Ressources de la CPTS Biarritz OSAGARRI

Les ressources de la CPTS Biarritz OSAGARRI proviennent des budgets alloués par la CPAM en vue de la réalisation des missions convenues lors de la signature annuelle des ACI (Accord Conventionnel Interprofessionnel) avec eux et l'ARS.

Certains projets pourront être financés par « l'article 51 : Promouvoir l'innovation en santé » de la loi de financement de la sécurité sociale.

Article 9. INDEMNISATIONS (gouvernance/fonctionnement) ET RÉMUNÉRATIONS (actions de service public dont actions ACI)

PRINCIPE GÉNÉRAL : Les compensations versées aux membres se divisent en deux régimes distincts :

- **INDEMNISATION (ICPA)** — pour les fonctions de gouvernance et de fonctionnement : membres du Bureau, CA, COPIL, Commission de pilotage, Commission Administratif/Finances, Commission Communication, Commission Étude/Recherche, Commission Gestion de Projet/Mission (**(référent gestion de projet et référent GT dans leur rôle de coordination du GT)**.
- **RÉMUNÉRATION (honoraires / vacations)** — pour la réalisation des actions ACI : membres des groupes de travail (y compris les membres par ailleurs au CA ou les référents CA pour la présence aux réunions de GT et les tâches mandatées par le référent GT ou les réunions au sein des GA)), membres des groupes d'action.

9.1. Généralités

9.1.1 Cas général des indemnisations/ rémunérations après création des commissions et des groupes de travail

9.1.1.1 Indemnités/rémunérations, pièces justificatives et procédure du versement

Les fonctions au sein d'une CPTS en tant que « représentant d'une structure associative » sont exercées de principe à titre bénévole.

Toutefois, conformément à l'article R 4031-8 du décret et à la dépêche du 14/05/2021 à 11:57, la CPTS Biarritz OSAGARRI peut verser des compensation financières au profit de ses membres (indemnités et rémunérations). Les indemnités sont déterminées de manière à compenser la perte de revenus subie par les membres en raison des fonctions au sein de la CPTS ; des rémunérations sont également déterminées pour kdédommager les membres de la réalisation d'actions relevant des missions de service public ~~k~~de la CPTS Biarritz OSAGARRI ~~et~~ non compensées par un autre organisme.

Différentes compensations financières sont mises en place par la CPTS :

- Remboursement des frais engagés dans l'accomplissement d'une mission de la CPTS (transport, hébergement…) ;
- Indemnité kilométrique ;
- Indemnité horaire compensatrice de perte d'activité (ICPA) — pour les fonctions de gouvernance et de fonctionnement ;
- Rémunération (honoraires/vacations) — pour les membres des groupes de travail et groupes d'action dans le cadre des actions ACI.

Le versement de ces sommes est subordonné à des éléments de traçabilité, adressés au Trésorier, attestant de la réalité des activités ou dépenses engagées. Selon la nature de l'intervention, ces éléments peuvent comprendre :

- Une preuve des frais engagés, sous la forme de tickets ou justificatifs originaux, éventuellement accompagnés d'un état récapitulatif ou d'une note de frais ;
- Un émargement de réunion (feuille de présence signée ou photo d'écran pour les réunions à distance) ou un compte rendu / relevé de décisions lorsqu'il s'agit d'une réunion de représentation ou organisée par un partenaire ; dans tous les cas le compte-rendu de la réunion concernée devra être fourni ;
- La justification du mandat confié, matérialisée soit par une consigne écrite (selon le formalisme défini par le Bureau), soit par le compte rendu de la réunion concernée ;
- Une attestation de travail personnel, qui peut prendre la forme d'une mention portée sur la note d'honoraires, d'une grille de travail personnel complétée, ou d'une attestation séparée.

Le versement des sommes est en outre subordonné à la transmission d'un RIB (si non précédemment transmis).

Concernant les demandes d'indemnisation en lien avec des travaux ultérieurs à la validation du présent RI tous les éléments devront être transmis au Trésorier de la CPTS au plus tard 3 mois après la fin du trimestre concerné.

L'indemnisation/rémunération est effectuée par le coordinateur sous le contrôle du Trésorier.

Le versement des indemnisation / rémunérations et des remboursements de frais sont établis trimestriellement sous le contrôle du trésorier selon la procédure suivante :

- Le coordinateur établit à partir des pièces-justificatives la facture individuelle d'indemnisation ou de rémunération et de remboursement des frais pour le membre concerné et soumet pour validation au référent de la Commission ou du groupe de travail concerné ;
- Le référent de Commission ou du groupe de Travail valide la facture individuelle d'indemnisation ou de rémunération et de remboursement des frais (par mail ou signature en présentiel) ;
- Le coordinateur envoie la facture individuelle *d'indemnisation* ou de rémunération et de remboursement des frais au membre concerné pour validation (possible également par mail ou par signature en présentiel).
- Le coordinateur envoie au trésorier la facture individuelle d'indemnisation ou de rémunération et de remboursement des frais validée par le professionnel pour déclencher le versement ;
- Le coordinateur établit à sa demande un tableau récapitulatif global des indemnités / rémunération et frais au Trésorier.

Chaque membre peut s'il le souhaite, après déclaration, renoncer au versement de son indemnisation/rémunération sur simple information au Trésorier de l'Association (ou au Coordinateur).

Chaque membre peut également s'il le souhaite, après réception de sa facture individuelle d'indemnisation ou de rémunération, demander un report de validation ou de versement de son indemnisation/rémunération dans les limites de l'exercice social en cours sur simple information au Trésorier de l'Association (ou au Coordinateur).

Les notifications d'émargement et les mandats ou ordres de mission sont conservés 3 ans par le Trésorier.

Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle comportera un bilan des indemnités, rémunérations et remboursements de frais versés par l'Association au titre de l'exercice écoulé.

9.1.1.2 Mode de détermination du montant des indemnités/rémunérations et révisions éventuelles

Les montants indiqués dans le présent Règlement Intérieur ne seront applicables qu'après validation du budget prévisionnel et en présence des fonds disponibles nécessaires au versement des dites-indemnités ou rémunérations.

Le montant des indemnités/rémunérations est dans tous les cas régulièrement révisé par le Conseil d'Administration qui peut les modifier à tout moment (sans nécessité de révision du RI) en fonction de son budget prévisionnel de la CPTS, et notamment en cas de risque de déficit budgétaire nécessitant une révision du budget prévisionnel annuel.

Dans ce cas, une information officielle sera transmise aux membres de l'Association. Cette révision ne pourra pas s'appliquer aux ICPA, rémunérations et frais engagés antérieurement à la décision du Conseil d'Administration.

Par ailleurs, les règles d'indemnisation / rémunérations pourront évoluer, dans le respect de l'accord conventionnel interprofessionnel des CPTS. Les propositions de modifications devront dans tous les cas être validés par le CA pour être effectives.

La somme totale des indemnités/rémunérations et remboursement de frais (hors coût de formation) ne peut dépasser 500€ par jour calendaire hormis cas exceptionnel ayant fait au préalable l'objet d'une délibération spécifique du CA pour le cas concerné.

La somme totale des indemnités/rémunérations perçues durant une année civile ne peut excéder 3/4 du SMIC annuel, soit à titre indicatif 21 203,04€ brut/an pour l'année 2024.

9.1.1.3 Fiscalité

Les indemnités/rémunérations perçues sont des revenus imposables.

En cas de désir d'un membre de renoncement au versement de son indemnisation/rémunération, le membre pourra, s'il le désire, faire don à l'Association de la somme, en vue d'une éventuelle réduction d'impôts. **Il devra toutefois au préalable avoir validé la note d'honoraire concernée. Dans le cas inverse, le renoncement au versement de l'indemnité ou de la rémunération ne pourrait être considéré comme un don.**

Chaque membre aura une responsabilité individuelle quant à la réalisation d'une déclaration fiscale adéquate pour le total de ses indemnités / rémunérations annuelles perçues ; ce dont l'Association et la CPTS ne sont pas responsables.

Un justificatif pourra lui être fourni afin de faciliter les démarches.

9.1.2 Cas particulier de l'éventuelle indemnisation des membres fondateurs

Les membres fondateurs sont les membres du groupe porteur de projet OSAGARRI initial tel que définis à l'Article 1-2-5, qui ont contribué par le travail personnel et de multiples réunions à la création de l'Association et de la CPTS.

Le travail de ces membres fondateurs, préalable indispensable à la constitution de la CPTS, a été pour les membres concernés à l'origine d'une perte d'activité du fait du temps dédié à des tâches dont le but était de définir les missions de la CPTS, de structurer l'Association et de fédérer autour du projet. De plus, des frais ont été engagés (notamment pour la réalisation de soirées plénières ou pour l'achat de petit matériel).

Cependant, faute de structuration à l'époque de ces tâches, la traçabilité de ces tâches, par définition, ne peut être identique à celle demandée lors de la procédure habituelle (absence de mandat de référent du CA ou de commission, absence de budgétisation préalable…)

Afin de dédommager la perte d'activité résultant de leur engagement, des indemnités pourront être versées aux membres fondateurs concernant : Les frais engagés sur justificatif ; Une indemnité horaire compensatrice de perte d'activité.

De la même manière, afin de dédommager la perte d'activité résultant de leur engagement, des indemnités pourront être versées aux membres de l'Association ayant réalisé des tâches **utiles** à la création de la CPTS en amont de l'entrée en validité du présent Règlement Intérieur.

La traçabilité dans le cadre de l'indemnisation des membres fondateur sera allégée selon les modalités détaillées à l'Article 9-3-2 pour toute la période antérieure à la date d'entrée en vigueur du Règlement Intérieur.

L'indemnisation dans ce cadre devra être validée par le CA et non par le seul Trésorier et devra faire l'objet d'une délibération spécifique mentionnant les indemnités attribuées à chaque membre fondateur (pour les tâches préalables à la création de l'Association) ou à chaque membre de l'Association impliqué (pour les tâches ultérieures à la création de l'Association mais antérieures à l'entrée en validité du RI), hormis pour les membres des groupes de travail pour lesquelles une indemnité aurait éventuellement précédemment été budgétisée lors d'un CA précédent qui pourront être validées par le seul Trésorier ou Trésorier-adjoint.

Dans tous les cas, il ne pourra être versée une indemnité compensatrice qu'aux seuls membres fondateurs ou membres de l'Association toujours membres de l'Association le jour du versement.

9.2 Frais

Les membres du Bureau et du Conseil d'Administration peuvent prétendre aux remboursements **des frais engagés dans le cadre de leurs missions au bénéfice de la CPTS sous réserve de l'émission de justificatifs tels que prévus à l'article 9.1.1.1.**

Un remboursement des frais engagé est prévu selon les mêmes conditions pour chaque membre de la CPTS, avec remise de justificatifs nécessaires identiques (hormis en ce qui concerne les mandats).

Les membres ne faisant pas partie du Bureau doivent pour justifier d'un remboursement de frais engagés (frais de transport, indemnité kilométrique, frais d'hébergement ou de restauration), **être expressément mandaté par le CA pour la participation à l'événement en question.**

La somme totale des indemnités et remboursement de frais (hors coût de formation) ne peut dépasser 500€ par jour calendaire hormis cas exceptionnel ayant fait au préalable l'objet d'une délibération spécifique du CA pour le cas concerné.

9.2.1 Frais de transport

9.2.1.1 Cas général :

Les frais de transport sont indemnisés sur présentation des justificatifs correspondants (tels que définis à l'article 9.1.1.1), uniquement si le déplacement s'effectue en dehors du territoire de la CPTS et après approbation du Trésorier selon les modalités suivantes :

- Train : Tarif SNCF équivalent à la 2e classe + réservation + bus ou taxi.
- Péage, taxi : sur justificatifs
- Voiture : indemnités kilométriques dans les limites de l'Article 9.2.2 du RI.
- Frais de covoiturage : sur justificatif
- Avion ou autre : sur justificatif

Le covoiturage ou l'usage des transports en commun est préconisé pour diminuer les frais de déplacements et l'impact écologique.

Les frais de transport seront indemnisés sur la base du coût de transport le moins cher pour la CPTS quant au transport concerné (en tenant compte des indemnités de transports et des frais) parmi les moyens de transports suivant : voiture, train et avion (hors exception préalablement validée par le trésorier qui pourra s'appuyer s'il le juge nécessaire sur une délibération spécifique du Conseil d'Administration).

9.2.1.2 Indemnité kilométrique

Pour les membres de l'Association, une indemnité kilométrique est mise en place, elle est destinée à compenser les frais kilométriques engagés par le professionnel lors d'une mission CPTS.

Deux cas de figure se présentent alors :

- Dans secteur géographique de la CPTS, aucune indemnité kilométrique ne sera financée.
- Au-delà du secteur de la CPTS, les indemnités kilométriques seront soumises à l'avis du trésorier avant la mission et validées par ce dernier. Elles sont indemnisées à hauteur du barème kilométrique en vigueur édicté par l'administration fiscale pour moins de 5000km. L'indemnisation est calculée sur l'adresse parcourue A/R, l'adresse de départ retenue est l'adresse du siège de la CPTS (dans la limite du plafond journalier d'indemnisation prévue au paragraphe 9.2.1.1).

Le versement est subordonné à l'émission d'une note de frais (dont le formalisme est laissé à l'appréciation du Bureau). Sur le justificatif de frais de déplacement de l'adhérent ou du vacataire il faudra y indiquer :

- Le motif du trajet (à savoir que le déplacement doit être réalisé au titre ou au bénéfice de la CPTS),
- Le lieu auquel le professionnel s'est rendu,
- Le nombre de kilomètres effectués.

Le versement sera effectué aux professionnels à jour de leur cotisation annuelle. Cette indemnité est cumulable avec l'indemnité précédemment citée.

L'indemnité kilométrique ne peut être perçue deux fois. Elle n'est pas perçue si le professionnel est déjà rémunéré via un autre organisme pour une même mission (SISA, organisme de formation, …).

Le professionnel devra alors notifier son statut représentatif lors de son émargement.

9.2.2 Frais de parking

Les frais de parking sont indemnisés sur présentation et des justificatifs correspondants, pour des déplacements s'effectuant en dehors du territoire de la CPTS, et après approbation du Trésorier.

Le versement est subordonné à l'émission de justificatifs tels que définis à l'article 9.1.1.1. Sur le justificatif de frais de parking de l'adhérent ou du vacataire il faudra y indiquer :

- Le motif du trajet (à savoir que le déplacement doit être réalisé au titre ou au bénéfice de la CPTS),
- Le lieu auquel le professionnel s'est rendu.

Le versement sera effectué aux professionnels à jour de leur cotisation annuelle.

L'indemnité pour des frais de parking ne peut être perçue deux fois. Elle n'est pas perçue si le professionnel est déjà indemnisé via un autre organisme pour une même mission (SISA, organisme de formation, …).

Le professionnel devra alors notifier son statut représentatif lors de son émargement.

9.2.3 Frais de séjour (hébergement et restauration)

Les frais de séjour sont indemnisés pour tout membre de l'Association s'ils ont été engagés dans le cadre de fonction ou de missions pour le compte de la CPTS, uniquement s'ils sont consécutifs à un déplacement effectué en dehors du territoire de la CPTS.

Ces indemnisations se feront sur présentation **de justificatifs de frais** identique à celle évoquée au paragraphe 9.2.2 et des justificatifs correspondants et après approbation du Président ou du Trésorier selon les modalités suivantes :

- Repas sur une base maximum de 20 €/jour/repas ;
- **L'hôtel (nuit + petit déjeuner) sur une base maximum de 50 €/nuit (si distance > 100km (aller) ou transports en commun > 1h30).**

Les tarifs maximums de nuitée, repas, indemnités kilométriques pourront être révisés sur décision du CA en tenant compte des barèmes Acoss en vigueur de l'Urssaf et dans la limite du raisonnable.

9.3 Indemnité horaire compensatrice de perte d'activité (ICPA) — fonctions de gouvernance et de fonctionnement

9.3.1 Cas général (indemnisation survenant après la création des groupes de travail et des commissions) / Champ d'application et bénéficiaires

Les fonctions au sein d'une CPTS en tant que « représentant d'une structure associative » sont exercées de principe à titre bénévole.

Toutefois, conformément à l'article R 4031-8 du décret et à la dépêche du 14/05/2021, la CPTS Biarritz OSAGARRI peut verser des indemnités au profit de ses membres. Ces indemnités sont déterminées de manière à compenser la perte de revenus subie par les membres en raison des fonctions et des missions de service public qu'ils exercent au sein de la CPTS Biarritz OSAGARRI et non compensées par un autre organisme.

Les ICPA sont réservées aux membres exerçant des fonctions de gouvernance et de fonctionnement de la CPTS, à savoir :

- **Les membres du Bureau, dans le cadre de leurs fonctions Bureau** (hormis en ce qui concerne les réunions du Bureau en l'absence d'une délibération du CA préalable l'autorisant expressément) et de leur participation au COPIL et aux commissions) ;
- **Les membres du Conseil d'Administration dans l'exercice de leurs fonctions de gouvernance** (Sous réserve d'une délibération du CA préalable l'autorisant expressément), ou de leur participation au COPIL et aux commissions ;
- **Les membres des commissions** : Commission de pilotage (COPIL), Commission Administratif/Finances, Commission Communication, Commission Étude/Recherche, Commission Gestion de Projet/Mission.

Les membres des groupes de travail et des groupes d'action, ainsi que les référents CA ou GT dans leur rôle de participation aux réunions et travaux GT, ne relèvent pas du régime des ICPA mais d'une rémunération (voir Article 9.4), et ce, même s'ils sont également par ailleurs membres de la gouvernance (CA ou Bureau)).

Elles ne peuvent intervenir qu'en cas de temps consacré à une fonction entrainant une potentielle perte d'activité pour le membre (survenant au cours d'horaires de travail habituel ou potentiel du membre concerné).

Chaque professionnel ayant un mode d'exercice unique et des horaires de travail particuliers, des pertes d'activités peuvent survenir à la fois lors de missions effectuées en journée, mais aussi lors de missions exercées en soirée ou lors des week-ends pour certains membres.

Il n'est pas du ressort de la CPTS de vérifier l'horaire de travail exact habituel ou potentiel de chaque professionnel. Chaque membre demandeur d'indemnité horaire fera donc son affaire de déterminer si l'horaire où la tâche est exercée correspond à un horaire de travail habituel ou potentiel dans son cas particulier.

La perte d'activité des membres concernés par les ICPA peut être (hors exception décidée par le Conseil d'Administration et/ou inscrite au RI) indemnisée sur la base du même montant, **sous réserve des limites du principe de « non enrichissement » telles que définies par le Commissaire au Compte (le montant de l'indemnisation de devant en aucun cas être supérieure à la perte d'activité réelle ou potentielle du professionnel)..**

Ce montant de l'indemnité horaire compensatrice de perte d'activité est déterminé traditionnellement chaque année par le Conseil d'Administration à l'issue de l'obtention des ACI après réalisation du Budget provisionnel. Celui-ci peut toutefois être révisé à tout moment par le CA selon les dispositions de l'Article 9.1.1 du RI.

En l'absence de rediscussion par le Conseil d'Administration du montant de l'ICPA pour l'année concernée, le montant appliqué l'année précédente est tacitement reconduit jusqu'à la prochaine réévaluation éventuelle.

L'indemnité compensatrice horaire de perte d'activité couvre les champs d'indemnisation suivants **(dans la limite maximum prévue au paragraphe 9.1.1)** :

- Participation aux différentes réunions (Commissions, **COPIL**) + temps de transport hors territoire de la CPTS ;
- Participation aux activités de représentation extérieure au titre de la CPTS + temps de transport hors territoire de la CPTS (hormis pour le Président et les Vice-Présidents **ou pour les membres du Bureau dans le cadre des négociations ACI ou des entretiens de gestion,** un mandat écrit émis par le Président ou son représentant est indispensable dans ce cas et la production d'un compte rendu auprès de la CPTS sera toujours obligatoire) ;
- Le temps de travail personnel dédié par les membres des commissions ou tout membre du Bureau ou du Conseil d'Administration de l'Association pour réaliser des tâches dûment missionnées.

  Ces tâches peuvent être, par exemple, la préparation de réunions, l'étude de dossiers, la relecture de documents, des travaux rédactionnels… (liste non exhaustive). Afin de pouvoir être indemnisées, ces tâches devront toutefois faire preuve d'une traçabilité écrite reflétant le travail accompli.

  Aucune tâche ne pourra prétendre à indemnisation sans traçabilité écrite.

L'indemnisation du temps de travail personnel nécessite de plus selon les cas au préalable, au choix :

- **Pour les membres hors commissions** (membres du CA ou membres du Bureau dans le cadre de tâche en lien avec la gouvernance) **:** une délibération écrite du CA ou un mandat spécifique et dans les limites budgétaires définies par celui-ci ;
- **Pour les membres des commissions « Etude/recherche », « Communication », ou « Gestion de projet/Mission » :** une notification précisant les tâches à réaliser et l'effecteur choisi dans un CR de réunion de commission ou un mandat du référent de la Commission pour des tâches rentrant dans le cadre d'une action préalablement budgétisée ;
- **Pour les membres du COPIL ou de la Commission « Administratif/Finance »** : une notification précisant les tâches à réaliser et l'effecteur choisi dans un CR de réunion du COPIL ou un mandat écrit du Président prévu à cet effet.
- **Pour le Président :** pas de mandat spécifique nécessaire, néanmoins en l'absence de notification du COPIL précisant la tâche à réaliser par le Président, celui-ci devra à posteriori notifier au COPIL pour information la réalisation de la tâche concernée (si nécessaire par voie dématérialisée).

Concernant les indemnisations relatives à des participations à des réunions, celles-ci sont indemnisées à même hauteur que cela soit en présentiel ou en distanciel (visio-conférence…) hors délibération contraire du Conseil d'Administration).

Toutes les indemnités compensatrices horaires de perte d'activité sont versées au prorata du temps de présence en réunion ou du temps consacré à la tâche concernée (tout temps inférieur à une–demi-heure étant indemnisé sur la base d'une indemnité minimale d'une demi-heure).

Le versement de ces sommes est subordonné à des éléments de traçabilité, attestant de la réalité des activités ou dépenses engagées, correspondant selon les cas aux justificatifs suivants :

- **Un émargement de réunion** (émargement réalisé par le coordinateur, feuille de présence signée ou photo d'écran pour les réunions à distance) **ou un compte rendu / relevé de décisions lorsqu'il s'agit d'une réunion de représentation ou organisée par un partenaire ; dans tous les cas le compte-rendu de la réunion concernée devra être fourni ;**
- **Une attestation de travail personnel,** qui peut prendre la forme d'une mention portée sur la note d'honoraires, d'une grille de travail personnel complétée, ou d'une attestation séparée.

Les justificatifs de présence seront transmis au fur à mesure par les adhérents et au plus tard 3 mois après la fin du trimestre concerné (sauf dans le cas où l'émargement aura été réalisé lors d'une réunion tenue au sein de la CPTS).

L'indemnisation ne sera effectuée qu'aux personnes à jour de leur cotisation annuelle.

L'indemnité horaire ne peut être perçue deux fois. Elle n'est pas perçue si le professionnel est déjà rémunéré via un autre organisme pour une même mission (URPS, SISA, organisme de formation, …). Le professionnel devra alors notifier son statut représentatif lors de son émargement.

Lorsque les membres à indemniser sont des personnes morales, ou des salariés d'une structure en lien avec la santé, telle qu'un centre de soin par exemple, une convention pourra être signée entre la CPTS Biarritz OSAGARRI et l'association afin de pouvoir indemniser les structures concernées.

Aucune indemnité ne pourra être versée sans signature préalable d'une convention et de la structure concernée.

Certains cas spécifiques (retraités, professionnels salariés…) pourront faire l'objet de délibérations spécifiques du Conseil d'Administration afin de déterminer la possibilité d'une indemnisation ainsi que les modalités pratiques de celle-ci (montants, procédures de facturation, pièces justificatives…).

Dans tous les cas, le versement d'indemnités et les limites éventuelles de celles-ci seront conditionnées aux dispositions légales telles que définies par le Commissaire au Compte qui prévaudront le cas échéant sur le présent Règlement Intérieur.

Le règlement des indemnités se fera de manière trimestrielle avec Règlement de la première partie de l'année 2024 (pré-ACI) au plus tard 3 mois après réception des ACI (en cas de demande comprenant tous les justificatifs nécessaires). Les règlements ultérieurs des indemnités éventuelles seront par la suite réalisés les 3 mois suivant la fin du trimestre-**concerné, à l'exception des cas suivants :**

- **dans les 3 mois après la soumission des justificatifs si ceux-ci étaient transmis après la fin du trimestre concerné (dans les limites définies à l'article 9.1.1.) ;**
- **en cas de demande de report du règlement de l'indemnité demandée par le membre concerné (et dans les limites de la réalisation de l'exercice social annuel).**

Les règlements peuvent également par ailleurs être réalisés à tout autre date sur simple décision du CA.

Les règlements se feront par virement bancaire (les professionnels demandeurs d'une éventuelle indemnisation ayant l'obligation de fournir un RIB à cet effet) et le Trésorier supervisera la transmission par le coordinateur d'un justificatif de règlement.

9.3.2 Cas particulier de l'indemnisation compensatrice horaire de perte d'activité des membres fondateurs

L'indemnité compensatrice horaire de perte d'activité couvre les champs d'indemnisation suivant :

- Participation aux différentes réunions (réunions du Groupe porteur de projet) ;
- Participation aux réunions avec partenaires externes (autres CPTS, AGORALIB, ARS…) ;
- Le temps de travail personnel dédié par les membres du groupe porteur de projet. Ces tâches peuvent être, par exemple, la préparation de réunions, la rédaction de comptes-rendus de réunions, l'étude de dossiers, la relecture de documents, des travaux rédactionnels… (liste non exhaustive). L'indemnisation du temps de travail personnel, ne nécessite pas de mandat particulier, mais nécessite selon les cas, au choix : Une décision écrite du groupe de porteur de projet évoquant cette tâche comme « à réaliser » notifiée lors d'un compte rendu de réunion ; La réalisation de tâches nécessaire à des éléments utiles à la création de la CPTS (rédaction de lettre d'intention, rédaction des statuts, organisation de plénières d'information…).

Le versement est subordonné selon les cas aux justificatifs suivants :

- Signature d'une feuille d'émargement ou apparition du nom du membre concerné sur un compte rendu de réunion ;
- Tenue d'un tableau de présence associé éventuellement à une capture d'écran en réunion distancielle ;
- Attestation sur l'honneur du temps passé **de manière horodatée** pour des tâches correspondant au travail personnel de membres missionnés, (dont le formalisme papier et/ou numérique sera déterminée par le Bureau).

Dans le cadre d'activité de représentation extérieure au titre groupe porteur de projet de la CPTS, le versement de l'indemnisation est également subordonné à l'établissement d'un compte rendu écrit, ou à la retranscription écrite d'un compte-rendu oral effectué lors d'une réunion du GPP.

L'indemnisation dans ce cadre devra être validée par le CA et non par le seul Trésorier et devra faire l'objet d'une délibération spécifique mentionnant les indemnités attribuées à chaque membre fondateur.

9.3.3 Valeur de l'indemnité horaire compensatrice de perte d'activité

La valeur de l'indemnité horaire compensatrice de perte d'activité sera traditionnellement révisée annuellement par le CA après budgétisation des ACI de l'exercice en cours et pourra être révisée à tout moment sur simple délibération de celui-ci conformément à l'article 9.1.1.2.

En l'absence de rediscussion par le Conseil d'Administration du montant de l'indemnité horaire compensatrice de perte d'activité pour l'année concernée, le montant appliqué l'année précédente est tacitement reconduit jusqu'à la prochaine réévaluation éventuelle.

A titre indicatif, pour la période initiale étendue jusqu'à l'obtention des ACI, celle-ci a été fixée par le CA :

- Pour les groupes de travail : à 60€/heure quelle que soit la profession ;
- Pour les référents de groupes de travail non administrateurs (dans la limite de 2h par bénéficiaire) : à 60€/heure quelle que soit la profession ;
- Pour les membres fondateurs et les membres tels que définis à l'Article 9.1.2 (ayant travaillé à l'élaboration du projet au sein des commissions, référents de groupe de travail administrateurs…) : à 40€/heure.

A titre indicatif, et dans les limites prévues à l'article 9.1.1.2, à compter de l'obtention des ACI 2024, l'indemnité horaire compensatrice de perte d'activité prévue sera de : **40€ / heure**

L'indemnisation est calculée au prorata horaire. Toute **demi-heure** entamée est due.

A titre de rappel, la somme totale des ICPA/rémunérations perçues durant une année civile ne peut excéder 3/4 du SMIC annuel, soit à titre indicatif 21 203,04€ brut/an pour l'année 2024.

9.4— Rémunération des membres des groupes de travail et des groupes d'action

Conformément à la distinction établie à l'article 9.1, les membres des groupes de travail et des groupes d'action, (ainsi que les référents CA ou GT dans leur rôle de participation aux réunions et travaux GT), qu'ils fassent partie de la gouvernance ou non, perçoivent une rémunération sous forme d'honoraires ou de vacations pour la réalisation des actions réalisées dans le cadre de missions de service public de la CPTS (actions telles que définies dans le contrat ACI ou plus largement compatible avec le décret 2022-375 du 16/03/2022 relatif aux modalités de fonctionnement des CPTS.)

Cette rémunération est distincte des ICPA versées au titre des fonctions de gouvernance.

Contrairement aux ICPA, les rémunérations peuvent intervenir indépendamment d'une éventuelle perte d'activité potentielle pour le membre concerné.

La rémunération des membres concernés peut être identique pour les différentes professions (hors exception décidée par le Conseil d'Administration) sur la base du même montant, **sous réserve des limites du principe de « non enrichissement » telles que définies par le Commissaire au Compte (le montant de la rémunération devant être cohérent avec la tâche entreprise ou le temps de réunion dédié).**

Le montant des rémunérations horaires pour l'année 2026 est fixé à 40€.

Le montant des rémunérations éventuelles est déterminé traditionnellement chaque année par le Conseil d'Administration à l'issue de l'obtention des ACI après réalisation du Budget provisionnel. **Celui-ci peut toutefois être révisé à tout moment par le CA selon les dispositions de l'Article 9.1.1 du RI.**

En l'absence de rediscussion par le Conseil d'Administration du montant des rémunérations pour l'année concernée, le montant appliqué l'année précédente est tacitement reconduit jusqu'à la prochaine réévaluation éventuelle.

Les rémunérations couvrent les champs d'indemnisation suivants (dans la limite maximum prévue au paragraphe 9.1.1) :

- Participation aux différentes réunions (groupes de travail, groupes d'action) + temps de transport hors territoire de la CPTS ;
- Participation à l'organisation des différentes actions et évènements de l'Association dont le financement a été validé préalablement par la gouvernance de la CPTS + temps de transport hors territoire de la CPTS ;
- Le temps de travail personnel dédié par les membres des groupes de travail ou des groupes d'action, pour réaliser des tâches dûment missionnées.

  Ces tâches peuvent être, par exemple, la préparation de réunions, l'étude de dossiers, la relecture de documents, des travaux rédactionnels, la mise en œuvre d'actions… (liste non exhaustive). Afin de pouvoir être indemnisées, ces tâches devront toutefois faire preuve d'une traçabilité écrite reflétant le travail accompli.

  Aucune tâche ne pourra prétendre à indemnisation sans traçabilité écrite.

La rémunération du temps de travail personnel nécessite de plus selon les cas au préalable, au choix :

- Pour les simples membres : une délibération écrite du CA ou un mandat spécifique et dans les limites budgétaires définies par celui-ci ;
- Pour les membres de groupes de travail : une notification précisant les tâches à réaliser et l'effecteur choisi dans un CR de réunion de groupe de travail ou un mandat du référent CA de groupe de travail pour des tâches rentrant dans le cadre d'une action préalablement budgétisée ;

Concernant les rémunérations relatives à des participations à des réunions, celles-ci sont indemnisées à même hauteur que cela soit en présentiel ou en distanciel (visio-conférence…), hors délibération contraire du Conseil d'Administration.

Toutes les rémunérations sont versées au prorata du temps de présence en réunion ou du temps consacré à la tâche concernée (tout temps inférieur à une demi-heure étant indemnisé sur la base d'une indemnité minimale d'une demi-heure).

Le versement de la rémunération est en outre subordonné selon les cas aux justificatifs suivants :

- Un émargement de réunion (émargement réalisé par le coordinateur, feuille de présence signée ou photo d'écran pour les réunions à distance) ou un compte rendu / relevé de décisions lorsqu'il s'agit d'une réunion de représentation ou organisée par un partenaire ; dans tous les cas le compte-rendu de la réunion concernée devra être fourni ;
- Une attestation de travail personnel, qui peut prendre la forme d'une mention portée sur la note d'honoraires, d'une grille de travail personnel complétée, ou d'une attestation séparée.

Les justificatifs de présence seront transmis au fur à mesure par les adhérents et au plus tard 3 mois après la fin du trimestre concerné (sauf dans le cas où l'émargement aura été réalisé lors d'une réunion tenue au sein de la CPTS).

Le versement de toute rémunération ne sera effectuée qu'aux personnes à jour de leur cotisation annuelle.

Une rémunération ne peut être perçue deux fois. Elle n'est pas perçue si le professionnel est déjà rémunéré via un autre organisme pour une même mission (URPS, SISA, organisme de formation, …). Le professionnel devra alors notifier son statut représentatif lors de son émargement.

Lorsque les membres à rémunérer sont des personnes morales, ou des salariés d'une structure en lien avec la santé, telle qu'un centre de soin par exemple, une convention pourra être signée entre la CPTS Biarritz OSAGARRI et l'association afin de pouvoir indemniser les structures concernées.

Certains cas spécifiques (retraités, professionnels salariés…) pourront faire l'objet de délibérations spécifiques du Conseil d'Administration afin de déterminer la possibilité d'une rémunération ainsi que les modalités pratiques de celle-ci (montants, procédures de facturation, pièces justificatives…).

Dans tous les cas, le versement de rémunérations et les limites éventuelles de celle-ci sera conditionné aux dispositions légales telles que définies par le Commissaire au Compte qui prévaudront le cas échéant sur le présent Règlement Intérieur.

Le règlement des rémunérations se fera de manière trimestrielle dans les 3 mois suivant la fin du trimestre concerné, à l'exception des cas suivants :

- dans les 3 mois après la soumission des justificatifs si ceux-ci étaient transmis après la fin du trimestre concerné (dans les limites définies à l'article 9.1.1.) ;
- en cas de demande de report du règlement de la rémunération demandée par le membre concerné (et dans les limites de la réalisation de l'exercice social annuel).

Les règlements peuvent également par ailleurs être réalisés à tout autre date sur simple décision du CA.

Les règlements se feront par virement bancaire (les professionnels demandeurs d'une éventuelle indemnisation ayant l'obligation de fournir un RIB à cet effet) et le Trésorier supervisera la transmission par le coordinateur d'un justificatif de règlement.

A titre de rappel, la somme totale des indemnités/rémunérations perçues durant une année civile ne peut excéder 3/4 du SMIC annuel, soit à titre indicatif 21 203,04€ brut/an pour l'année 2024.

9.5 Indemnités formations

Les membres du Bureau ou des commissions peuvent bénéficier, après accord préalable du Conseil d'Administration, de journées de formation annuelles dans la mesure où ces formations sont liées à la nature de leurs fonctions au sein de la CPTS, selon le projet de santé ou les dispositions légales relatives aux CPTS.

Pourront être indemnisés dans ce cadre :

- Les frais selon les conditions définies à l'article 9.2 ;
- La perte d'activité selon une indemnité horaire de perte d'activité telle que définie à l'Article 9.3.

La dite-formation pourra être également financée dans ce cadre en fonction des fonds disponibles de la CPTS.

Dans tous les cas, le financement et de la formation du professionnel concerné et les indemnisations en rapport devront être préalablement validée par le CA (si nécessaire de manière dématérialisée).

La somme totale des indemnités et remboursement de frais (hors coût de formation) ne peut dépasser 500€ par jour calendaire hormis cas exceptionnel ayant fait au préalable l'objet d'une délibération spécifique du CA pour le cas concerné.

9.6 Réunions non indemnisées/rémunérées et réunions dont la présence ou l'absence d'indemnisation/rémunération n'est pas prévue par le présent Règlement Intérieur

9.6.1 Réunions non indemnisées / rémunérées

Les fonctions au sein d'une « structure associative » sont habituellement exercées de principe à titre bénévole.

Aussi, à côté des réunions ou temps de travail rémunérés ou indemnisés selon les conditions ci-avant et correspondant à la réalisation de missions ou d'action d'intérêt général ou nécessaire au fonctionnement quotidien de la CPTS, il n'est pas prévu usuellement d'indemnisation pour le temps dédié à la « vie associative » de l'Association Biarritz OSAGARRI.

Ainsi, ne sont pas indemnisés ou rémunérés le temps consacré à :

- La participation aux Assemblées Générales ;
- La participation aux réunions du Bureau **en l'absence de délibération inverse du CA en ce sens** (contrairement aux réunions du COPIL) ;
- Les réunions des Conseils d'Administration **en l'absence de délibération inverse du CA en ce sens** (contrairement aux réunions des commissions) ;
- Réunions éventuelles de Collèges.

Enfin n'est pas indemnisé / rémunéré le temps consacré en tant que participant non organisateurs à des évènements de la CPTS type : Formations ; Colloques ; Journée « forum » ; Soirée thématique ; …

9.6.2 Réunions dont la présence ou l'absence d'indemnisation / rémunération n'est pas prévue par le présent Règlement Intérieur

Certaines réunions de motifs non précédemment cités pourront survenir au cours de la vie de la CPTS.

En l'absence de notification au Règlement Intérieur, le Conseil d'Administration décidera de l'éventuelle validation d'une indemnisation / rémunération des participants à ces réunions.

Il peut notamment s'agir par exemple de la participation à d'éventuelle réunions pluriprofessionnelles qui n'entrent pas dans le cadre du fonctionnement des groupes de travail, mais qui participent toutefois à la poursuite des missions socles de la CPTS Biarritz OSAGARRI.

Les décisions seront alors prises au cas par cas selon les modalités de délibérations habituelles, et pourront être régulièrement réévaluées en fonction de l'évolution des dispositions légales en vigueur.

Article 10. COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION

Le Trésorier et le Trésorier-Adjoint établissent annuellement, concernant l'Association, un budget prévisionnel des opérations de recettes et de dépenses.

Pour rappel, les montants indiqués dans le présent règlement ne seront applicables qu'après validation du budget prévisionnel.

Pour le bon fonctionnement de la CPTS une procédure de travail entre les Trésorier, Trésorier-Adjoint, la coordination et l'expert-comptable est adoptée. Celle-ci permet de fixer les rôles de chacun :

Factures reçues :

- La réception des factures (et/ou scan), réalisé par la coordination et/ ou le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint ;
- L'annotation de leur affectation, réalisé par le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint ;
- La proposition de mise en paiement, réalisé par la coordination ;
- La mise en paiement, réalisé par le Trésorier et/ou le Trésorier-adjoint ;
- L'annotation du paiement réalisée par le Trésorier et/ou le Trésorier-adjoint et/ou la coordination ;
- Le classement des factures, réalisé par la coordination ;
- La transmission à l'expert-comptable, réalisé par la coordination et/ou le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint ;

Budget (prévisionnel et réalisé)

- Formaliser budget prévisionnel, réalisé par le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint, sous le contrôle de l'expert-comptable, en concertation avec le COPIL et le Bureau et avec validation par le Conseil d'Administration (ou le Bureau sur délégation de pouvoir) ;
- Etablir les sous-budgets par action, réalisé par le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint, en concertation avec le COPIL et le Bureau, et avec validation par le Conseil d'Administration (ou le Bureau sur délégation de pouvoir) ;
- Suivre les dépenses inhérentes à chaque budget, réalisé par le Trésorier et/ou Trésorier-Adjoint et/ou la coordination sur les conseils de l'expert-comptable ;
- Consolider le réalisé (par action et global), réalisé par l'expert-comptable et le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint ;
- Préparer les éléments à présenter au CA et à l'AG, réalisé par l'expert-comptable en concertation avec le Trésorier et/ou le Vice Trésorier (compte de résultats, bilan, PV d'AG sur le rapport financier).

Gestion des salaires

- Suivi des heures du ou des salarié-e-s, réalisé par le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint et/ou les membres de la cellule RH ;
- Etablir les données de la paie du mois, réalisé par l'expert-comptable ;
- Transmettre les informations à l'expert-comptable, réalisé par le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint et/ou les membres de la cellule RH ;
- Vérification des feuilles de frais kilométriques, réalisé par le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint ;
- Virement du salaire, réalisé par le Trésorier et/ou Trésorier-Adjoint ;
- Suivi des charges sociales (y compris mutuelle), réalisé par l'expert-comptable et le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint et/ou les membres de la cellule RH ;

Surveillance des comptes bancaires

- Vérification (mensuelle) des comptes bancaires, réalisé par le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint, et la coordination ;
- Gestion des placements (si nécessaire), réalisé par le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint.

Indemnisation / rémunération des professionnels de santé

- Etablissement des règles d'indemnisation ou de rémunération, réalisé par le Conseil d'Administration ;
- Recueil des fiches de présence, réalisé par la coordination ;
- Vérification des temps de présence et des calculs d'indemnisation et de rémunération, réalisé par le référent du groupe de travail ou de la commission, le Trésorier et/ou le Trésorier-Adjoint et la coordination ;
- Proposition de mise en paiement, réalisé par la coordination ;
- Mise en paiement (personne différente de la proposition de mise en paiement), réalisé par le Trésorier et/ou le Trésorier-adjoint.

TITRE 4 DISPOSITIONS DIVERSES

Article 11. EXERCICE SOCIAL

L'exercice social commencera habituellement le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre de chaque année civile.

A titre exceptionnel, le premier exercice social débutera à la date de l'enregistrement des statuts et se clôturera l'année suivante, le 31 décembre 2025.

Article 12. ADHESIONS / AFFILIATION ET LIENS AVEC LES SISA

12.1 Adhésion ou Affiliation de l'Association Biarritz OSAGARRI à d'autres entités

La CPTS Biarritz OSAGARRI s'inscrit dans une dynamique de participation aux événements régionaux ou nationaux des CPTS pouvant impliquer une ou plusieurs adhésions à des associations fédératrices.

L'affiliation de l'Association à une Association ou une fédération ne sera envisageable qu'après vérification que les valeurs et l'Objet de l'Association sont bien compatibles avec ceux de la structure auxquels il serait question d'être affilié.

L'affiliation sera décidée par le Conseil d'Administration selon les dispositions habituelles (si nécessaire de manière dématérialisée). **Toute affiliation sera ensuite portée à la connaissance de la première Assemblée Générale qui suivra.**

Le retrait de la structure auquel l'association se serait préalablement affiliée sera également décidé par le Conseil d'Administration, statuant selon les mêmes dispositions. Le retrait de la structure auquel le groupement aura été un temps affilié sera ensuite porté à la connaissance de la première Assemblée Générale qui suivra.

12.2 Liens avec les MSP/SISA

Du fait de sa nature, la CPTS a pour projet d'accompagner la coordination des professionnels de santé.

En ce sens, elle est susceptible d'entretenir des liens étroits avec les futures MSP du territoire (qui peuvent par ailleurs être membre de l'Association au sein du Collège 5 selon les statuts de l'Association).

Tout partenariat éventuel avec une SISA est soumis à une convention signée et préalablement validé par le Conseil d'Administration.

Article 13. FONCTIONNEMENT DES LOCAUX

Le local de l'Association est situé **1 Place de la Libération 64200 BIARRITZ**. Le registre des salariés et des AG y seront conservés.

Il est mis à disposition des salariés, des membres du Bureau, du Conseil d'Administration et des Commissions.

Il peut être mis à disposition des groupes du travail sur simple validation du Président.

En dehors de ce contexte, il n'est pas mis à la disposition des membres de l'Association sauf sur demande écrite et justifiée (réunion…) et approuvée par le Bureau.

Le local pourra permettre le stockage de matériel médical et autres, nécessaires à la mise en place de missions, telle la mesure 16 du rapport Braun, une reprise de campagne de vaccination COVID…

Le coordinateur, le Président possèdent à minima chacun un jeu de clés et un badge. Un inventaire est réalisé et précise les propriétaires des différentes clefs et badges d'accès.

Article 14. COMMUNICATION

Les membres et partenaires de la CPTS ne peuvent représenter et parler en son nom qu'avec autorisation du CA ou mandat du Président (à l'exception des Vice-Présidents qui l'assistent de plein droit).

La CPTS encourage ses membres à témoigner de leur appartenance à l'association.

Une charte de communication pourra être réalisée par la Commission Communication qui sera également en charge de l'identité visuelle de l'Association et de la CPTS (si nécessaire en faisant appel à un prestataire).

La CPTS Biarritz OSAGARRI est représentée par une identité visuelle qui lui est propre dont la création sera sous la responsabilité de la commission communication (en concertation avec le COPIL). Celle-ci ne sera effective qu'après validation par le Conseil d'Administration.

Article 15. ACTIVITES DE L'ASSOCIATION BIARRITZ OSAGARRI INDEPENDANTE DE LA CPTS

L'Association Biarritz OSAGARRI pourra être amenée à mettre en place des projets ou actions en parallèle de celles de la CPTS Biarritz OSAGARRI.

Article 16. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est préparé par une cellule « Règlement Intérieur » de la Commission Structuration/Finance sous la supervision du Conseil d'Administration. Pour être effectif, celui-ci devra être validé en Assemblée Générale selon les conditions habituelles.

Le Règlement Intérieur peut être modifié dans le cadre d'une Assemblée Générale Ordinaire, le cas échéant avec une supervision éventuelle préalable des modifications par le Conseil d'Administration dans les conditions définies à l'article 12-4 des statuts de l'Association.

En cas de modification, le nouveau règlement intérieur sera adressé par voie électronique à l'ensemble des membres de **l'Association sous un délai de 15 jours suivant la date de sa validation en Assemblée Générale Ordinaire.**

Le Règlement Intérieur ne peut être modifié, résilié ou complété que par une délibération du Conseil d'Administration. **Toute modification du Règlement Intérieur est présentée à l'Assemblée Générale et nécessite une ratification pour être effective.**

Le Règlement Intérieur ainsi que toutes modifications sont communiqués au Commissaire aux Comptes dans un délai maximal de 3 mois.

Fait en DEUX exemplaires originaux de SOIXANTE QUATRE pages avec annexe d'UNE page[i],
dont UN exemplaire pour être conservé par le Président de l'Association
et UN exemplaire pour être conservé au Siège Social de l'Association

et

Voté à BIARRITZ,
le VINGT TROIS AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX
lors de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association « BIARRITZ OSAGARRI »

Le Président de Séance, **Le Secrétaire de séance,**

Le Bureau de l'Association :

Le Président de l'Association,

Dr Mehdi-Sylvain SIBAI INCHAUSPE

La Vice-Présidente,

Mme Stéphanie GRAVE

Le Vice-Président,

Dr Alexandre

La Secrétaire de l'Association,

Mme Marianne ZURETTI

Le Trésorier,

M. Jérôme COLIN

Le Vice-Secrétaire,

Dr Joseph GRIBAUDO

La Vice-Trésorière,

Dr Anne CELLA

[i] **ANNEXE CI-APRES : CHARTE BIARRITZ OSAGARRI**

CHARTE BIARRITZ OSAGARRI

RAISON D'ETRE

-**Unir les compétences** de tous les acteurs afin d'améliorer ou de **préserver ou d'améliorer la santé des citoyens du territoire** par le biais d'un rôle **facilitateur** à destination des professionnels de santé et des usagers.
-Avoir **un rôle de support ou de ressource** à l'attention des professionnels et des usagers **en ayant toujours à cœur de respecter la liberté, les problématiques et les compétences de chacun**.

MISSIONS ATTENDUES ET CHOISIES

-Faciliter l'accès à des soins coordonnés y compris dans l'urgence
-Fluidifier les parcours de santé complexe
-Développer des actions de prévention pertinentes à l'échelle du territoire
-**Créer du lien entre les professionnels de santé**
-**Avoir un rôle de support pour libérer du temps « soignant » pour les professionnels du territoire, et pour lutter contre les déterminants de l'épuisement au travail des professionnels de santé**
-Innover en unissant les compétences en travaillant dans la transversalité pour soigner mieux ensemble
-Faciliter l'arrivée de nouveaux professionnels sur le territoire
-Participer à la gestion de crise sanitaire
-Devenir un guichet unique d'informations en santé sur le territoire
-**Devenir une force de proposition auprès des structures et des instances**

VALEURS PARTAGEES

- ✓ **Volonté de favoriser des liens entre professionnels**
- ✓ **Liberté et indépendance professionnelle**
- ✓ **Reconnaissance des identités, de compétences, de la complémentarité et du rôle de chacun**
- ✓ Attachement à un soin de qualité
- ✓ Pluralisme dans la limite des valeurs humanistes
- ✓ Entraide
- ✓ Convivialité
- ✓ Pragmatisme
- ✓ **Efficience (= volonté d'optimisation ressources + temps « non soignant »)**

MISSIONS ATTENDUES

VALEURS POUR LE PROJET

- ✓ Démocratique
- ✓ Indépendant de tout parti politique de toute confession ou syndicat
- ✓ Inclusif
- ✓ Collaboratif
- ✓ Pertinent
- ✓ **Valorisant l'existant plutôt que se cherchant à se substituer**
- ✓ **Facilitateur et non contraignant**
- ✓ **Pratico-Pratique**
- ✓ **Efficient (= pas de réunionite)**
- ✓ Transparent