



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

– CPTS SYNERGIE ATHÉNA

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement interne de la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Synergie Athéna (CPTS SYA). Il complète les statuts et s'applique à l'ensemble des membres, adhérents, administrateurs, pilotes et participants aux actions de la CPTS.

Il définit les règles de fonctionnement et les responsabilités des membres du Conseil d'Administration (CA), et encadre les modalités de participation des adhérents aux activités de la CPTS.

La CPTS repose sur l'implication active de ses adhérents, qui définissent collectivement les orientations et les stratégies de la structure, notamment par leurs votes en Assemblée Générale. L'ensemble des actions menées est conduit dans leur intérêt et au service des besoins de santé du territoire.

Le règlement intérieur vise à garantir la transparence, la cohésion et l'efficacité du pilotage stratégique de l'association.

Article 2 – Adhésion à la CPTS

Toute personne physique ou morale souhaitant rejoindre la CPTS s'engage à :

- Remplir le formulaire d'adhésion correspondant (via HelloAsso pour les membres actifs, via GoogleForm pour les partenaires)
- Adhérer aux statuts de l'association, au présent règlement intérieur, ainsi qu'à la charte éthique lorsque celle-ci est applicable.

L'adhésion emporte de plein droit acceptation de l'ensemble de ces documents.

L'adhésion est gratuite (ou conditionnée à une cotisation si définie en AG).

Article 3 à 5 – Gouvernance, Fonctionnement et Responsabilités

Article 3 – Les Adhérents

Les adhérents constituent le socle de la CPTS.

Ils participent à la définition des orientations et des stratégies de la CPTS, conformément aux statuts.

Ils disposent du droit de vote en Assemblée Générale, dans les conditions prévues par les statuts.

Ils sont également associés à la mise en œuvre des actions de la CPTS.

Article 3.1 Engagements des adhérents

Chaque membre s'engage à :

- Respecter la confidentialité des échanges (projets, partenaires, patients, adhérents)
- Adopter une attitude respectueuse et bienveillante, même en cas d'opinions divergentes
- Contribuer aux actions de l'association
- Représenter l'association avec loyauté et impartialité

Article 4 – Le Conseil d'Administration (CA)

Article 4.1 Composition du Conseil d'Administration

Le CA est composé de membres élus issus du collège membres actifs selon les statuts de l'association, incluant :

- Les membres du bureau (Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorier, Trésorier adjoint)
- Administrateurs représentant les différentes professions de santé (dont le coordinateur médical).

Les membres partenaires peuvent participer au CA en tant qu'invités sans droit de vote aux décisions.

Article 4.2 Rôle et missions du Conseil d'Administration

Le CA a pour missions principales :

- Définir les orientations stratégiques de la CPTS conformément à ses objectifs et missions.
- Superviser la mise en œuvre du projet de santé et des engagements pris auprès des partenaires (Agence Régionale de Santé, Assurance Maladie, collectivités locales...) dont la mise en œuvre opérationnelle est déléguée aux « Pilotes », professionnels de santé membres de la CPTS après adaptation éventuelle des actions Fiches Actions validées par lesdits partenaires.

- Veiller à la gestion administrative et financière de l'association ; en particulier statuer sur toute dépense non inscrite au cadre prévisionnel ou qui serait surdimensionnée par rapport à celui-ci.
- Garantir la mise en place des actions de coordination entre professionnels de santé et institutions.
- Assurer la représentation et la communication de la CPTS auprès des parties prenantes.
- Assurer un pouvoir disciplinaire tel que défini par les statuts de la CPTS (article 14 des statuts)
- Valider l'adhésion des membres du collège partenaires. Le CA se réserve le droit d'inclure sur décision à la majorité simple des professionnels de santé hors territoire ainsi que des professionnels du bien-être dès lors qu'ils participent à une action.

Article 4.3 Fonctionnement du Conseil d'Administration

Fréquence des réunions : Le CA se réunit une fois par trimestre (4 fois par an) et, chaque fois que nécessaire sur convocation du Président, pour les votes urgents (par exemple via une réunion de 30 minutes en distanciel).

Quorum : Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Le quorum est fixé à un quart des membres du CA.

Procès-verbal : Chaque réunion donne lieu à un compte rendu rédigé par le Secrétaire général et validé par le CA. La liste d'émargement tiendra lieu de justificatif pour l'attribution des indemnisations des participants.

Décisions : Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés.

Article 4.4 Responsabilités et engagements des Membres du CA

Président(e)

Représente légalement la CPTS.

Assure le lien avec les institutions et partenaires.

En tant que représentant du CA, il peut assumer le rôle de « co-pilote » d'une ou plusieurs « fiches actions » dont il suit plus particulièrement le déroulement pour veiller à sa mise en œuvre dans les conditions prévues (il est destinataire des points d'avancement partagés par le pilote et intervient en priorité au nom du CA pour la résolution des difficultés éventuellement rencontrées).

Vice-Président(e)

Soutient le Président dans ses missions et le remplace en cas d'absence.

En tant que représentant du CA, il peut assumer le rôle de « co-pilote » d'une ou plusieurs « fiches actions » dont il suit plus particulièrement le déroulement pour veiller à sa mise en œuvre dans les conditions prévues (il est destinataire des points d'avancement partagés par le pilote et intervient en priorité au nom du CA pour la résolution des difficultés éventuellement rencontrées)

Secrétaire général(e)

Gère l'organisation des réunions et la rédaction des comptes rendus.

Assure la tenue des documents administratifs.

En tant que représentant du CA, il peut assumer le rôle de « co-pilote » d'une ou plusieurs « fiches actions » dont il suit plus particulièrement le déroulement pour veiller à sa mise en œuvre dans les conditions prévues (il est destinataire des points d'avancement partagés par le pilote et intervient en priorité au nom du CA pour la résolution des difficultés éventuellement rencontrées)

Trésorier(e)

Gère la comptabilité et le budget de l'association.

Présente les bilans financiers et veille à la transparence financière.

En tant que représentant du CA, il peut assumer le rôle de « co-pilote » d'une ou plusieurs « fiches actions » dont il suit plus particulièrement le déroulement pour veiller à sa mise en œuvre dans les conditions prévues (il est destinataire des points d'avancement partagés par le pilote et intervient en priorité au nom du CA pour la résolution des difficultés éventuellement rencontrées)

Administrateurs

Animent le CA et impulsent la stratégie

Participent aux décisions stratégiques et aux travaux du CA.

S'engagent à assurer le relais entre la CPTS et leur commune d'exercice, auprès des professionnels, confrères et partenaires, afin de faciliter la mise en œuvre et les actions sur ledit périmètre géographique.

Peuvent être missionnés sur des actions spécifiques (ex. : relations avec les partenaires, communication, suivi des projets)

Peuvent assumer, s'ils le souhaitent, le rôle de « pilote » d'une ou plusieurs fiches actions définies.

Chaque membre du CA s'engage à :

- Assister aux réunions et participer activement aux travaux du CA.
- Respecter la confidentialité des débats et décisions.
- Agir dans l'intérêt général de la CPTS et en conformité avec ses statuts et règlements.
- Prendre connaissance des communications et répondre aux éventuelles sollicitations relatives à l'axe du projet de santé dont il aura choisi de suivre plus précisément la mise en œuvre

Article 4.5 Modalités de révocation et de démission

Un membre du CA peut être révoqué en cas de manquement grave à ses engagements ou à la charte éthique par décision du CA à la majorité des deux tiers.

Une démission doit être adressée par écrit au Président et prendra effet après son acceptation par le CA.

Article 5 – Indemnisation des Adhérents, des membres du CA, des pilotes et du Bureau

Afin de reconnaître le temps et l'engagement déployé par les adhérents, les membres du CA, les pilotes et le Bureau, une indemnisation peut être prévue dans le cadre de leurs fonctions.

Principe : Les adhérents participant à un groupe de travail et/ou une action menée par la CPTS ainsi que les "pilotes", les membres du CA et ceux occupant une fonction au sein du Bureau peuvent percevoir, une indemnité destinée à compenser leur investissement personnel et les frais engagés dans l'exercice de leurs missions.

Article 5.1 Modalités

Le montant et les conditions de versement de cette indemnisation seront déterminés par le conseil d'administration, en fonction des ressources financières de la CPTS et des engagements attendus.

La décision relative au montant de l'indemnité, ainsi que son mode de calcul (forfait mensuel, remboursement de frais réels, etc.), devront être validées par le CA, en toute transparence.

En cas de modification significative des missions ou de la situation financière de la CPTS, une révision des modalités d'indemnisation pourra être envisagée lors d'une réunion du CA.

Article 5.2 Facturation

Les membres de la CPTS acceptent que la facturation soit effectuée en leur nom par la CPTS concernant les indemnités qui leur sont dues au titre de leur investissement et des actions menées.

Sans retour sous huitaine du membre après émission de la facture émise en son nom et transmise par mail par la CPTS, cette dernière est réputée « acceptée ».

Article 6 – Confidentialité et RGPD

Les membres s'engagent à respecter la confidentialité des informations échangées (patients, projets, partenaires)

La CPTS s'engage à respecter la réglementation RGPD (registre des traitements, sécurisation des données, droit d'accès/suppression)

Les comptes rendus internes peuvent être diffusés uniquement aux membres identifiés.

Article 7 – Communication interne

Les outils privilégiés sont :

- Adresse mail professionnelle dédiée pour les échanges formels
- Messageries sécurisées pour des échanges rapides d'informations (WhatsApp) ou le traitement d'information médicale concernant des patients nécessitant une sécurisation de l'espace (Doctolib Connect)
- Espace numérique partagé (drive sécurisé) pour le stockage et partage de documents

Chaque membre doit consulter régulièrement ces canaux pour rester informé.

Article 14– Révision du règlement

Le présent règlement peut être modifié par décision du CA. La version à jour est diffusée à tous les membres par voie électronique.

Adopté en « Assemblée Générale Ordinaire »
À Saint-Brice-sous-Forêt, le 17 mars 2026