

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

COMMUNAUTÉ PROFESSIONNELLE

TERRITORIALE DE SANTÉ

GRAND AMIENS

dénommée

**CPTS Grand Amiens**



La CPTS Grand Amiens est un mode d'organisation qui permet aux professionnels de santé de **se regrouper sur un même territoire, autour d'un projet médical et médico-social commun**. Peuvent s'y rassembler tous les acteurs :

- qui assurent des soins premiers et seconds recours (médecins généralistes et spécialistes, infirmiers, pharmaciens... exerçant seuls, en cabinet de groupe, en MSP ou en équipes de soins primaires,
- des établissements hospitaliers (publics et privés),
- du secteur médico-social et social (EHPAD...).

La CPTS Grand Amiens a pour objet :

- Créer une communauté de soins centrée sur les besoins de la population,
- Organiser une réponse à un besoin de santé sur le territoire,
- Améliorer l'offre de soins locale par la coordination synergique des acteurs de soins médicaux et sociaux,
- Améliorer la qualité des soins par la coordination entre professionnels,
- Améliorer la promotion de la santé sur le secteur de population concernée par une communication adaptée et homogène.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## *Siège social*

Le siège social de la CPTS Grand Amiens est fixé à l'adresse :  
Maison des Associations  
12 rue Frédéric Petit  
80000 AMIENS

## I. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### ARTICLE 1 : COMPOSITION ET DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le montant de la cotisation annuelle est fixé à un euro. La période d'adhésion est possible du 1er janvier au 15 décembre de l'année civile en cours.

Les candidatures aux postes d'administrateurs sont adressées au bureau de l'association au plus tard trois jours avant l'assemblée générale. Seuls les membres à jour de cotisation pour l'année en cours peuvent être élus.

Le président ou le vice-président préside les séances de l'assemblée générale. En cas d'absence du président, il est fait appel aux vice-présidents, priorité au plus âgé.

Les fonctions de secrétaire de séance de l'assemblée de la CPTS sont exercées par le secrétaire du bureau. En cas d'absence du secrétaire, il est d'abord fait appel aux secrétaires adjoints, priorité au plus âgé.

Le président de la séance ouvre la séance, prononce d'éventuelles suspensions de séance et la clôture. Chaque membre peut demander une suspension de séance avec un maximum de deux par séance. La durée maximum de suspension est de quinze minutes.

Avant le début de la séance, les membres doivent signer la feuille d'émargement et remettre les pouvoirs dont ils disposent.

Les membres de l'assemblée, qui entrent en séance après l'ouverture de celle-ci devront faire constater leur entrée par le secrétaire de séance.

Les membres qui quittent définitivement l'assemblée en cours de séance doivent en informer le secrétaire.

### ARTICLE 2 : DÉLIBÉRATIONS

Les questions à l'ordre du jour sont à priori débattues dans l'ordre indiqué sur la convocation. Le président a la possibilité d'en modifier l'ordre.

Tout membre de l'assemblée, qui désire prendre part aux débats, doit demander la parole au président de séance :

B EP  
CS H4  
S.S

- elle est donnée dans l'ordre dans laquelle elle a été demandée,
- si plusieurs membres de l'Assemblée demandent la parole en même temps, l'ordre des orateurs est fixé par le président de séance.

La parole peut être donnée, en dehors de l'ordre fixe, à tout membre de l'assemblée qui le demande pour faire des observations relatives au règlement intérieur et des observations sur la forme de la proposition, non conforme aux textes législatifs en vigueur.

Les discussions ou interpellations réciproques entre membres de l'assemblée et toute manifestation de nature à troubler l'ordre de l'assemblée sont interdites. Il est également interdit d'interrompre l'orateur.

Toutefois, le président peut intervenir pour inviter l'orateur à ne pas s'écarter du sujet débattu. Le président peut, à tout moment, sanctionner par un rappel à l'ordre les infractions aux dispositions qui précèdent.

Après un deuxième rappel l'ordre, le président peut retirer la parole à l'orateur en cause.

Lorsqu'aucun membre de l'assemblée ne demande plus la parole, le président déclare la clôture des débats.

### ARTICLE 3 : RÈGLES DE MAJORITÉ

Après clôture du débat, le président formule s'il y a lieu, les propositions sur lesquelles il s'agit de voter et fixe l'ordre des votes.

Il est procédé au vote à main levée ou par voie électronique mais il peut être procédé au vote à bulletin secret chaque fois qu'un membre présent le demande.

En cas de vote portant sur des personnes (élection, éviction), on devra recourir à un vote à bulletin secret.

En cas de partage égal des voix entre les membres de l'assemblée de la CPTS, la voix du Président est prépondérante.

### ARTICLE 4: PROCÈS -VERBAUX

Les délibérations de l'assemblée donnent lieu à l'établissement de procès-verbaux, approuvés par l'assemblée lors de sa réunion suivante, et signés par le président et le secrétaire ou leur remplaçant. Il comporte le relevé de toutes les décisions et votes pris par l'assemblée.

Les procès-verbaux de séance sont approuvés à la majorité des membres présents ou représentés chaque début de séance suivante.

Les procès-verbaux des réunions de l'assemblée peuvent être communiqués à chacun des membres de l'association par voie électronique ou par voie postale.

### ARTICLE 5 : PUBLICITÉ DES DÉBATS

Les débats de l'assemblée, les propos des membres et les résultats des votes ne peuvent être diffusés.

Les membres de l'assemblée, ainsi que toute personne qui participe aux travaux sont tenus aux règles du secret professionnel dans les conditions prévues par l'article 378 du code pénal.

## II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est dirigée par un conseil d'administration, qui est composé de 6 à 20 membres. Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par semestre, dont une fois dans le mois précédant l'assemblée générale. Les décisions y sont prises à main levée à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

## III. LE BUREAU

### ARTICLE 6 : COMPOSITION DU BUREAU

Le bureau est élu à la majorité simple poste par poste à bulletin secret parmi les administrateurs, pour une durée de trois ans.

### ARTICLE 7 : REMPLACEMENT

En cas de faute grave dans l'exercice de son mandat au sein du bureau, et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense, tout membre du bureau est déclaré démissionnaire d'office du bureau par le conseil d'administration se prononçant à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Si l'un des membres du bureau cesse définitivement d'exercer son mandat, il est procédé à son remplacement au cours de la réunion de conseil d'administration qui suit la vacance selon les mêmes règles qu'énoncées dans l'article 6.

### ARTICLE 8 : VACANCE DE POSTE AU SEIN DU BUREAU

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 intéressé est préalablement appelé, s'il le souhaite à fournir ses explications. Si la cessation d'activité est définitive, il est pourvu au remplacement de l'intéressé dans les conditions prévues ci-dessous.

En cas de vacance, le conseil d'administration peut coopter à la majorité simple de nouveaux administrateurs parmi les membres de l'association adhérents depuis plus d'un an et à jour de sa cotisation, dont les noms sont proposés par les administrateurs. En cas de vacance au bureau, un nouveau membre du bureau est élu au sein des administrateurs. Lorsqu'un siège devient vacant, il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir en faisant appel à candidature au sein des membres de l'association ayant qualité de « personne physique ».

### ARTICLE 9 : RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le président réunit et préside le bureau au moins une fois par un an avec un minimum de quatre réunions. Le président fixe l'ordre du jour du bureau qu'il a convoqué.

Le bureau exécute les décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration de la CPTS et exerce toutes les missions qui lui sont confiées par l'assemblée de l'association.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "B 63", "KA N", "EP", and "SAS".

Le bureau est chargé d'expédier les affaires courantes, de préparer les réunions de l'assemblée et du conseil d'administration et de soumettre à celle-ci les questions dont il est saisi.

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

Le bureau peut prendre, dans l'intervalle des assemblées, toute décision d'administration.

Le bureau propose au président, la nature et le nombre des emplois permanents. Un poste de coordinatrice, en tant qu'emploi permanent, assure le bon fonctionnement de la CPTS (la fiche de poste est annexée au règlement intérieur).

En cas d'absence non excusée, à 3 réunions successives, le membre du bureau est considéré comme démissionnaire sur proposition du président ou de la majorité des membres du bureau. Les décisions du bureau sont prises à la majorité des membres présents, sauf dans le cas où une majorité qualifiée est requise en vertu des dispositions du règlement intérieur. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Les délibérations du bureau donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le bureau lors de la sa réunion suivante. Ils sont signés par le président et le secrétaire ou leur remplaçant. Ils sont établis et conservés au siège de la CPTS.

Les relevés de décision des réunions du bureau peuvent être communiqués à chacun des membres du bureau par voie électronique ou par voie postale.

#### **IV. ORGANISATION : LES COMMISSIONS, LES EMPLOIS PERMANENTS**

##### **ARTICLE 10 : LES COMMISSIONS DE TRAVAIL**

L'assemblée de la CPTS peut constituer en son sein un certain nombre de commissions de travail permanentes ou temporaires, chargées d'examiner les questions propres à certaines missions de la CPTS.

Les commissions pourront comprendre des experts pris en dehors de l'assemblée. Leur nomination et leur rémunération seront soumises à l'approbation du bureau de la CPTS.

Les commissions désignent ou élisent un représentant en leur sein, l'ordre du jour, défini et élaboré par le représentant de la commission, sera adressé par le secrétariat de la CPTS aux membres de la commission au moins cinq jours avant la séance, sauf urgence, le représentant de la commission assure le compte rendu des réunions.

Les réunions des commissions prévues aux articles ci-dessus ne sont pas publiques. Les membres des commissions sont tenus au devoir de réserve.

Le président de la CPTS est membre de droit de toutes les commissions et réunions de travail du conseil. Il préside, s'il le souhaite, les réunions qui se tiennent en sa présence.



## ARTICLE 11 : EMPLOIS PERMANENTS, LES EXPERTS

Le bureau de la CPTS définit l'organisation des services, la nature et le nombre des emplois permanents. Il donne son accord au président pour la nomination aux emplois.

Les fonctions relevant de chaque poste et les délégations de pouvoir éventuelles figurent dans le contrat de travail des titulaires de ces postes.

Le Bureau décide également du choix et des modalités d'interventions des experts auxquels il pourra être fait appel, qu'il s'agisse de membres de l'association ou d'experts extérieurs.

## V. INDÉMNISATIONS

Les membres du bureau et du conseil d'administration perçoivent, au titre de leurs fonctions, le remboursement de tout ou partie, des frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat.

Les justificatifs des frais engagés, avec la fiche de mission sont à garder comme pièce comptable. Pour les membres de l'association, une indemnité forfaitaire est déterminée chaque année par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Celle-ci couvre la participation aux commissions de travail, aux projets et missions de l'association. Elle est fixée à 50 euros de l'heure.

Une convivialité est prévue avec un maximum de 30 euros par membre et par commission de travail.

Au-delà du secteur de la CPTS, les indemnités kilométriques sont prises en charge (barème fiscal).

Le versement est subordonné à l'émargement d'une feuille de présence en début de réunion et à l'adhésion et paiement de la cotisation annuelle. Chaque membre fera son affaire d'une déclaration fiscale adéquate pour le total de ses indemnités annuelles ; ce dont la CPTS n'est pas responsable.

## VI. RESSOURCES ET BUDGET

Ni l'assemblée, ni le bureau, ni aucun des membres d'une 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 l'association. Le trésorier et le trésorier adjoint établissent annuellement un budget prévisionnel des opérations de recettes et de dépenses, il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe.

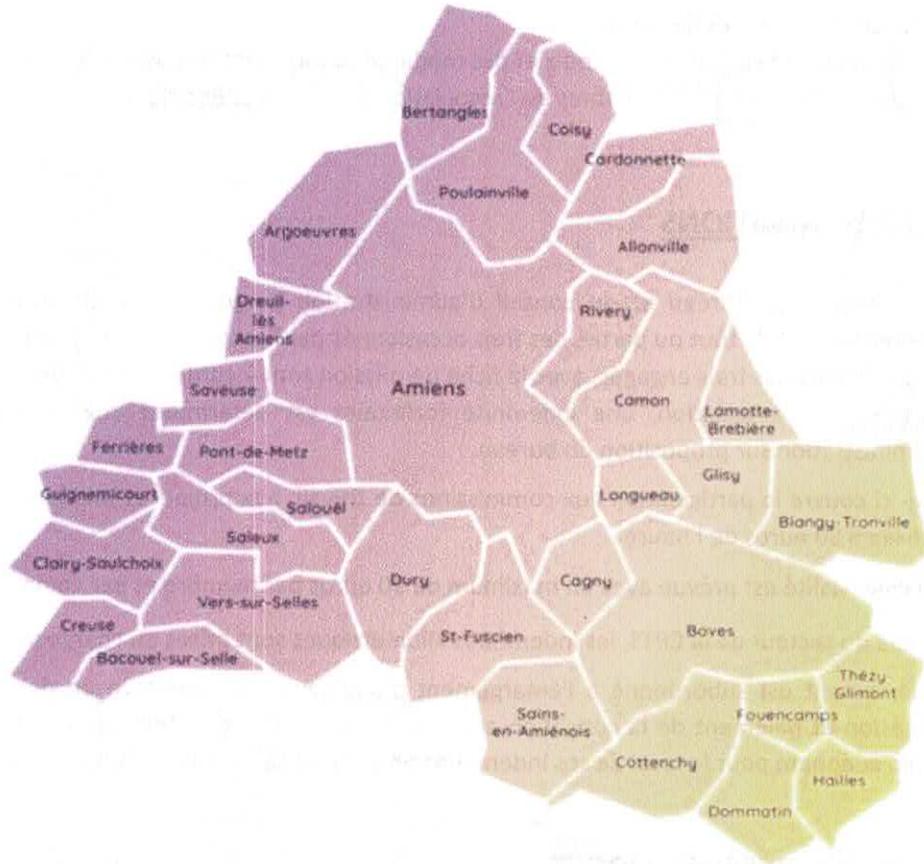
Les CPTS ne peuvent pas financer d'opérations étrangères à leur mission.

## VI. SURVEILLANCE ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le rapport annuel et les comptes sont tenus à disposition de tout membre de l'association et peuvent lui être communiqués par voie électronique s'il en fait la demande écrite.

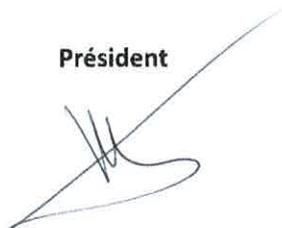
Sur proposition du bureau, du conseil d'administration ou d'un tiers des membres de l'assemblée présents ou représentés, le règlement intérieur peut être modifié, dans le cadre d'une assemblée générale, par décision de l'assemblée de l'association adoptée à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

# TERRITOIRE DE LA CPTS GRAND AMIENS



Signatures du bureau.

Président



Vice-président



Trésorier



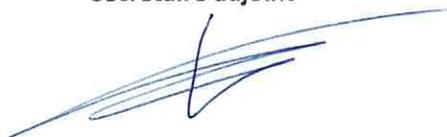
Trésorier adjoint



Secrétaire



Secrétaire adjoint







## FICHE DE POSTE COORDONNATEUR DE CPTS

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Intitulé du poste** COORDONNATEUR DE CPTS

**Nature du poste** Administratif

### PRESENTATION DU SERVICE

**Mission principale de la CPTS** La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé a pour objectif de concourir à l'amélioration de la prise en charge des patients dans un souci de continuité, de cohérence, de qualité et de sécurité, par une meilleure coordination des acteurs qui la composent, au service de parcours de santé structurés, afin de répondre aux besoins de santé de la population locale.

**Positionnement hiérarchique** Sous la supervision hiérarchique du président de la CPTS le Coordonnateur de CPTS participe au développement de la CPTS et coordonne les activités. Il anime, soutient et assure le suivi des projets en cours et à venir. Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre défini par le projet de santé.

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

**Mission principale** Le Coordonnateur de CPTS participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique territoriale de santé. Il supervise l'ensemble des activités et peut être amené à leur mise en œuvre en binôme avec un référent de projet. Il a sous sa responsabilité l'équipe opérationnelle, quand il y a lieu. Il œuvre en soutien au Président et au Bureau de la CPTS.

**Missions et activités**

**Mission 1 : Appui à la Gouvernance de la CPTS**

- 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
- Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales (CLS, DAC, GHT, PTSM, inter-CPTS et autres)
- Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI
- Participer à la construction du budget et en assurer le suivi
- Gérer la répartition des financements, sous la responsabilité de la présidente, en lien avec le trésorier
- Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation.
- Assurer des reportings réguliers auprès de la présidente et du bureau.
- Assurer la veille juridique et réglementaire

**Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS**

- Organiser les activités internes, les instances de la CPTS

*Handwritten signatures and initials:*  
A large blue circle, followed by initials 'AH', 'GJ', and 'Sas'.



## FICHE DE POSTE COORDONNATEUR DE CPTS

- Organiser et superviser la communication, les activités de marketing, les journées événementielles
- Apporter un soutien à l'équipe et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS, les évaluer
- Suivi de l'utilisation et gestion des SI, des outils numériques
- Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel de la CPTS
- Positionner la CPTS dans une dynamique d'ouverture, réponse à appels à projets, développement de partenariats, recherche de financements et rédaction des documents ad hoc

### Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS

- Participer et soutenir l'organisation des actions pour chaque mission
- Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle
- Vérifier la coordination des actions et la cohésion d'ensemble
- Organiser des reportings réguliers avec les référents, la présidente, le bureau.

### COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

#### Les prérequis pour le poste

#### Les « savoirs »

- Connaissance du système de santé, politiques et acteurs en santé
- Connaissance des professionnels de santé libéraux, de l'ambulatoire
- Connaissances en gestion administrative, financière, management et communication en vie associative

#### Les « savoir-faire »

- Capacités à manager des projets et équipes pluriprofessionnelles
- Méthodologie et conduite de projet, capacités rédactionnelles
- Capacités à construire et suivre un budget
- Maîtrise des techniques de communication et de négociation
- Maîtrise des outils bureautiques

#### Les « savoir-être »

- Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie
- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition
- Sens du travail collaboratif et en partenariat
- Rigueur, organisation, réactivité
- Prise d'initiative et autonomie

### CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

#### Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité

Master II santé publique ou coordination du système de santé.  
CDI, temps de travail, du lundi au vendredi  
Catégorie d'emploi : cadre, employé  
Déplacement sur le territoire de la CPTS, disponibilité en soirée

El. G7-  
Sas