

## Table des matières

Article 1.	COTISATION	2
Article 2.	TERRITOIRE	2
Article 3.	AUTRES MEMBRES ASSOCIES	2
Article 4.	MODALITES DE CONVOCATION AGE ET AGO	2
Article 5.	MODALITES DE SOUMISSION DES QUESTIONS DIVERSES LORS DES ASSEMBLEES GENERALES	3
Article 6.	MODALITES DE CANDIDATURE AU BUREAU	3
Article 7.	REMBOURSEMENT DE FRAIS ET INDEMNITES COMPENSATRICES DE PERTE D'ACTIVITE	3
	7.1) Conditions de versement des remboursements et indemnités .....	3
	7.2) Remboursement de frais .....	4
	7.3) Indemnités compensatrices de perte d'activité .....	4
Article 8.	DISPOSITIONS DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR (ARTICLE 19)	6
Article 9.	GESTION BUDGETAIRE	6
Article 10.	MODALITES D'ECHANGES DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
Article 11.	ORGANISATION ET GOUVERNANCE DES GROUPES DE TRAVAIL / COMMISSIONS	6
Article 12.	MISSIONS HORS PROJET DE SANTE	7
Article 13.	REPRESENTATION DE L'ASSOCIATION	8
Article 14.	GESTION DES SALARIES ET INTERVENANTS EXTERIEURS	8
Article 15.	PARTAGE DES DONNEES	8
Article 16.	DEONTOLOGIE ET ETHIQUE	9
Article 17.	AFFILIATION A DES FEDERATIONS OU ASSOCIATIONS	10

L'association CPTS Sel et Eau est une évolution de la CPTS Sel et Vermois initialement créée le 16 décembre 2021 et dont les statuts déposés en Préfecture ont été modifiés par Assemblée Générale du 6 avril 2024. Ces statuts prévoient l'élaboration et le vote d'un Règlement Intérieur par l'Assemblée Générale Ordinaire pour préciser le fonctionnement de l'Association.

L'adhésion aux statuts emporte de plein droit adhésion au règlement intérieur.

En cas de contradiction entre les présents statuts et le règlement intérieur, les dispositions statutaires s'appliqueront.

## Article 1. COTISATION

Le montant de la cotisation est révisable annuellement sur proposition du Conseil d'Administration et après validation en Assemblée Générale Ordinaire.

## Article 2. TERRITOIRE

La CPTS du Sel et Eau recouvre les territoires des communes suivantes :

- Anthelupt
- Azelot
- Barbonville
- Blainville-sur-l'Eau
- Buissoncourt
- Burthecourt-aux-Chênes
- Charmois
- Courbesseaux
- Coyviller
- Crévéchamps
- Crévic
- Damelevières
- Deuxville
- Dombasle-sur-Meurthe
- Drouville
- Einvaux
- Ferrières
- Flainval
- Gellenoncourt
- Haraucourt
- Haussonville
- Hoéville
- Hudiviller
- Lamath
- Landécourt
- Lenoncourt
- Lupcourt
- Maixe
- Manoncourt-en-Vermois
- Méhoncourt
- Mont-sur-Meurthe
- Rehainviller
- Romain
- Rosières-aux-Salines
- Saffais
- Saint-Nicolas-de-Port
- Serres
- Sommerviller
- Tonnoy
- Varangéville
- Velle-sur-Moselle
- Vigneulles
- Ville-en-Vermois
- Xermaménil

Soit 44 communes

## Article 3. AUTRES MEMBRES ASSOCIES

Les membres associés sont les entités précisées à l'article 7.2 des Statuts.

## Article 4. MODALITES DE CONVOCATION AGE ET AGO

La convocation aux Assemblées Générales est réalisée par courriel, elle indique la date de la convocation, l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion et est signée par le Président.

## Article 5. MODALITES DE SOUMISSION DES QUESTIONS DIVERSES LORS DES ASSEMBLEES GENERALES

Les questions diverses peuvent être soulevées par tout membre présent lors de l'Assemblée Générale en les soumettant par mail au préalable au secrétaire et au coordinateur de la CPTS du Sel et Eau, au plus tard 7 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

## Article 6. MODALITES DE CANDIDATURE AU BUREAU

La candidature au Bureau est réalisée par le renseignement et le retour du bulletin de candidature, transmis avec la convocation à l'Assemblée Générale, au plus tard 7 jours avant la tenue de l'AG au secrétaire et au coordinateur de la CPTS du Sel et Eau.

Pour se présenter au Bureau, au Comité professionnel et au Conseil d'Administration, chaque professionnel doit exercer en libéral, être à jour de toutes les démarches administratives (ordre, bilan, impôts, cotisations...) et fournir une attestation sur l'honneur le certifiant.

## Article 7. REMBOURSEMENT DE FRAIS ET INDEMNITES COMPENSATRICES DE PERTE D'ACTIVITE

Le remboursement de frais et des indemnités induits par la participation au fonctionnement et aux missions de la CPTS sont remboursés aux membres titulaires de l'Association.

### 7.1) Conditions de versement des remboursements et indemnités

Pour percevoir ces remboursements ou cette indemnité, le membre devra :

a) En amont de la mission :

- S'assurer de l'existence d'un ordre de mission collectif ou faire une demande d'ordre de mission au président de la CPTS en transmettant au coordinateur les informations nécessaires par mail ou en complétant le formulaire « demande d'ordre de mission » en ligne et en joignant l'invitation, le cas échéant.
- Recevoir un ordre de mission signé par le Président

A noter : pour la participation aux groupes de travail, un ordre de mission collectif est établi et délivré au pilote/référent de l'action qui atteste de la participation des membres.

b) En aval de la mission, transmettre à la coordinatrice et au trésorier de la CPTS :

- un RIB
- une fiche de remboursement de frais accompagnée des justificatifs précisés au paragraphe 7.2) et en d) du paragraphe 7.3).

Les remboursements sont effectués après validation par le trésorier au vu des pièces justificatives.

Les montants des indemnités et remboursements sont fixés par le Bureau sous réserve que les fonds associatifs et dédiés à l'action soient suffisants. Les modalités de remboursement sont modifiables à tout moment par le Bureau, notamment à l'issue du dialogue de gestion avec les tutelles.

Pour rappel, la somme totale des indemnités ou rémunérations perçues en application du présent article durant une année civile ne peut excéder la valeur annuelle du plafond mentionné à l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale.

Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire précise, par bénéficiaire, les indemnités compensatrices pour perte de revenu versées.

## 7.2) Remboursement de frais

Les frais liés à la participation des membres au fonctionnement de la CPTS et à la réalisation de ses missions de service public sont remboursés pour les déplacements supérieurs à 40 km aller/retour depuis le siège de la CPTS et du domicile, selon les modalités décrites ci-après :

- SNCF : base tarif seconde classe sur justificatif (ticket ou facture)
- Voiture : barème kilométrique publié chaque année par l'administration fiscale
- Péage, taxi, parking : sur justificatifs (ticket ou facture)
- Hôtels (base une nuit et un petit-déjeuner) sur justificatifs (ticket ou facture) : tarif maximal de 120€
- Restaurant : sur justificatifs (ticket ou facture), pour un tarif maximal de 20€ par repas ou 40€ sur la journée.

Les frais de déplacement sur le périmètre de la CPTS ou inférieurs ou égaux à 40 km aller/retour depuis le siège de la CPTS ou du domicile restent à la charge du participant.

## 7.3) Indemnités compensatrices de perte d'activité

En application du décret n° 2022-375 du 16 mars 2022 fixant les modalités de fonctionnement des Communautés Professionnelles Territoriales de Santé, les membres titulaires de la CPTS peuvent bénéficier d'indemnités pour compenser leur perte d'activité (ICPA) :

### a) Activités faisant l'objet d'une indemnisation :

- Lorsqu'ils animent ou participent à des réunions de travail (en présentiel ou en visioconférence) destinées à réaliser les missions de la CPTS.
- Lors des réunions de représentation extérieure réalisées dans le cadre de leurs missions. Pour représenter la CPTS et avoir droit à des indemnités, les membres du Conseil d'Administration doivent être missionnés par le Président et rendre compte de leur mission.
- Pour la supervision stratégique et financière du coordinateur par le Président et le Trésorier.
- Pour le pilotage et la coordination des actions par les pilotes d'action ou les membres délégués par lui.

La participation des membres aux instances de gouvernance (Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, Conseil d'Administration, Comité professionnel et Bureau) n'est pas indemnisée.

Les entretiens téléphoniques ou présentsiels informels ne sont pas indemnisés.

### b) Montant des indemnités :

Les indemnités destinées à compenser la perte de revenus subie par la participation des membres au fonctionnement de la CPTS et à la réalisation de ses missions de service public sont indexées sur les indemnités du DPC et fixées à ce jour à :

- 50€/h pour les médecins
- 50€/h pour les pharmaciens
- 50€/h pour les chirurgiens-dentistes
- 50€/h pour les biologistes
- 40€/h pour les sages-femmes
- 40€/h pour les orthophonistes
- 40€/h pour les masseurs-kinésithérapeutes
- 40€/h pour les IDE
- 40€/h pour les diététiciens
- 40€/h pour les orthoptistes

c) Modalités de versement des indemnités :

La participation en visioconférence est considérée à l'identique du présentiel.

L'indemnité est versée dans la limite de 3h par demi-journée (temps de trajet exclu). L'indemnisation est calculée au prorata de la demi-heure et toute demi-heure entamée est due.

Les membres qui représentent sur une même réunion ou sur un même évènement une autre association, telle que leur URPS, ne pourront pas être indemnisés deux fois et devront définir la structure qui les indemniserà.

Pour le pilotage et la coordination des actions :

- Pilotage de l'action : 4h maximum limité à 1/action/an
- Organisation de réunion : 1h maximum par réunion
- Animation : 2h maximum / réunion à répartir entre les animateurs s'ils sont plusieurs
- Compte-rendu de réunion : 1h maximum / réunion
- Retour au Conseil d'Administration et au Coordinateur des activités et avancements de l'action : 1/2h maximum / mois
- Communication sur l'action : 2h maximum / action de communication

Pour la supervision : se référer à l'article 13.

d) Justificatifs donnant droit au versement des indemnités :

Le versement de l'indemnité est conditionné par la transmission au coordinateur de la feuille de demande de remboursement de frais signée et des justificatifs suivants :

- Pour la participation aux événements organisés par la CPTS, une feuille d'émargement signée ou l'état des présents en visioconférence mentionnant la durée de l'évènement.
- Pour la participation aux événements extérieurs, une feuille d'émargement signée, une capture d'écran en visioconférence ou une attestation de l'organisateur mentionnant la durée de l'évènement et un compte-rendu
- Pour le pilotage et la coordination des actions :
  - Pilotage de l'action : feuille de route précisant les moyens humains, techniques et financiers, règles de fonctionnement, calendrier.
  - Organisation de réunion : Ordre du jour détaillé (intitulés des interventions, nom des intervenants, modalités et lieu le cas échéant)
  - Animation de réunion : support(s) ou fil conducteur envoyés en amont de la réunion
  - Rapport de réunion mentionnant les présents, les informations importantes et décisions prises, accompagné de la feuille d'émargement ou état des présents généré automatiquement ou capture d'écran en visioconférence
  - Compte-rendu écrit au Conseil d'Administration et au Coordinateur des activités et avancements de l'action
  - Communication sur l'action : outil de communication sur l'action (article, flyer/affiche...)

## Article 8. DISPOSITIONS DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR (ARTICLE 19)

Le Règlement Intérieur est accessible sur le site internet de la CPTS. Le Conseil d'Administration peut modifier le Règlement Intérieur, les modifications sont votées en Assemblée Générale Ordinaire.

## Article 9. GESTION BUDGETAIRE

Les enveloppes budgétaires affectées au fonctionnement et aux missions de la CPTS sont votées en Assemblée Générale N-1.

Le bureau est ensuite chargé de ventiler ces montants pour les différentes actions en cours d'année selon les budgets prévisionnels établis par les pilotes d'action, les fonds disponibles, les priorités conjoncturelles et du projet de santé. Il rend compte de cette répartition lors de l'Assemblée Générale.

## Article 10. MODALITES D'ECHANGES DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour fluidifier les échanges et permettre une réactivité et collégialité dans la prise de décision, les réunions de Bureau, du Comité Professionnel et du Conseil d'Administration peuvent se tenir en visioconférence.

Les propositions relatives à la gestion quotidienne de l'association peuvent être soumises au préalable par messagerie instantanée ou courriel et les décisions ainsi validées dans le respect des dispositions statutaires. Chaque membre du Bureau ou Administrateur peut cependant exiger que la proposition soumise ne soit pas validée selon cette modalité mais soit inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante.

## Article 11. ORGANISATION ET GOUVERNANCE DES GROUPES DE TRAVAIL / COMMISSIONS

Afin de mener à bien les missions de la CPTS, des groupes de travail sont organisés par décision du Bureau. Ces groupes doivent poursuivre un ou plusieurs buts de l'association tels que définis dans les statuts. Les travaux des groupes de travail définis par des fiche-actions doivent être en continuité avec le projet de santé de l'association, ils peuvent être temporaires ou permanents. Un groupe de travail peut également être constitué par le Bureau autour de thématiques pré-établies.

Le Bureau soumet au vote du Conseil d'Administration et chaque année et pour chaque groupe de travail :

- sa durée
- son objet
- sa composition et son pilote/référent
- ses modalités de fonctionnement
- l'enveloppe budgétaire affectée en fonction du budget global voté en Assemblée Générale, le budget prévisionnel établi par le pilote et les fonds disponibles.

Ces groupes ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel en dehors des prérogatives fixées par le Conseil d'Administration.

Les membres des groupes sont tenus au devoir de réserve. Le Président est membre de droit de tous les groupes et réunions de travail. Il préside, s'il le souhaite, les réunions qui se tiennent en sa présence.

La participation des membres aux groupes de travail est basée sur le volontariat. Chaque membre adhérent est invité à faire partie d'au moins un groupe de travail. Il n'y a pas de nombre maximum de participants mais un effectif de 3 à 6 participants par groupe est souhaité.

Pour chaque groupe de travail, un pilote/référent est désigné par le Bureau sur proposition du groupe. Cette désignation peut être renouvelée annuellement sur demande du groupe ou sur décision du Bureau.

En lien avec le coordinateur, le rôle du référent/pilote est de :

- Être le porte-parole de l'action ce qui entend d'en maîtriser les enjeux, objectifs et finalités
- Piloter l'action : définition du budget prévisionnel, planification puis suivi des moyens humains, techniques et financiers ainsi que des règles de fonctionnement dans le respect des statuts, du Règlement intérieur et des directives du Conseil d'Administration
- Superviser et coordonner les travaux du groupe voire des intervenants extérieurs le cas échéant
- Rendre compte auprès du Conseil d'Administration et du Coordinateur des activités et avancements de l'action (comptes-rendus écrits), s'assurer du respect du budget et de la bonne communication auprès des adhérents

Un formulaire d'aide au pilotage intitulé « feuille de route et suivi » est remis par le coordinateur à chaque pilote/référent d'action. Il peut servir de guide et de trame pour le pilotage des actions.

Le référent peut inviter de façon ponctuelle toute personne physique s'il juge sa présence utile au bon déroulement du groupe de travail de par son expertise. Il devra en informer le groupe de travail en début de séance. S'il souhaite l'inviter de façon permanente il devra le valider au préalable avec le Bureau.

## Article 12. MISSIONS HORS PROJET DE SANTE

Les actions de la CPTS sont inscrites dans des fiches-action définies dans l'ACI.

Dès lors que l'Association est sollicitée pour un projet d'action ne figurant pas dans l'ACI et émanant de membre(s) adhérent(s) ou non-adhérent(s) de la CPTS, le Conseil d'Administration en est systématiquement informé et devra étudier la demande.

Lorsque le projet d'action entre dans le cadre de l'ACI de la CPTS et que la décision du Conseil d'Administration est favorable quant à son intégration, un contact est pris par le référent/pilote de l'action ou le coordinateur avec les professionnels à l'origine de la demande pour définir comment intégrer et mettre en œuvre cette action.

Lorsque le projet d'action n'entre pas dans le cadre des missions de l'ACI de la CPTS ou que ce projet est trop ambitieux pour la CPTS au moment où il est présenté, les demandeurs sont informés de la décision défavorable de l'intégration de leur projet d'action dans le cadre de la CPTS.

Lorsque le projet d'action n'entre pas dans le cadre des missions de l'ACI mais que le Conseil d'Administration estime que le projet est intéressant pour le territoire et n'engage pas ou

peu de moyens de la CPTS, un contact est pris par le coordinateur avec les professionnels à l'origine de la demande pour définir comment la CPTS peut participer à cette action.

Lorsque le projet d'action n'entre pas dans le cadre des missions de l'ACI mais que le Conseil d'Administration estime que le projet est important pour le territoire, un courrier électronique est 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

Les actions de la CPTS n'entrant pas dans le cadre de l'ACI sont notifiées dans le rapport moral de l'Association.

### Article 13. REPRESENTATION DE L'ASSOCIATION

La CPTS du Sel et Eau est représentée de façon permanente par son Président, son coordinateur ou en cas d'indisponibilité par un autre membre du Bureau sur accord préalable des deux parties.

Les membres titulaires de l'association peuvent être mandatés par le Bureau pour la représenter sur accord préalable des deux parties. Un ordre de mission, signé par le Président, est alors établi par le coordinateur.

Les membres supplémentaires, auxiliaires et associés ne peuvent pas représenter la CPTS du Sel et Eau.

### Article 14. GESTION DES SALARIES ET INTERVENANTS EXTERIEURS

Le Bureau de la CPTS définit l'organisation des services, la nature et le nombre des emplois permanents dans le respect du code du travail.

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 les fiches de poste des titulaires de ces postes ou font l'objet d'avenant.

Le coordinateur est supervisé par le Président d'un point de vue stratégique et par le Trésorier d'un point de vue financier. Le temps consacré à ces supervisions est estimé à 4 h/mois pour le Président et à 1h/mois pour le Trésorier.

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

### Article 15. PARTAGE DES DONNEES

Les membres de l'association sont informés et acceptent que l'association collecte et traite leurs données d'identification personnelles, pour connaître leur lieu et mode d'exercice, leurs coordonnées professionnelles, leurs compétences spécifiques.

Les membres acceptent le partage de leur données personnelles (nom, prénom, adresse, mail professionnel, téléphone professionnel, téléphone mobile sur validation) dans l'annuaire et entre membres titulaires.

Ces données personnelles collectées sont réservées à un usage interne et cela exclut la transmission de ces données à des tiers extérieurs.

## Article 16. DEONTOLOGIE ET ETHIQUE

La CPTS permet aux professionnels de santé libéraux de son territoire de prendre part aux décisions qui les concernent et facilite leur exercice collectif à l'échelle de ce territoire, en complémentarité des autres formes d'exercice coordonné.

La CPTS n'a pas de rôle coercitif et ne peut pas contraindre ses membres dans l'exercice de leur profession, chaque professionnel restant libre de s'impliquer ou non dans les actions de la CPTS.

L'engagement de la CPTS affirme une volonté collective mais il n'est pas opposable et n'engage pas individuellement ses membres.

La CPTS agit en veillant à son indépendance vis-à-vis de l'Industrie de la Santé conformément au Code de la santé publique.

Les membres de la CPTS doivent respecter les codes de déontologie de leurs professions respectives.

En termes de secret médical, ils s'engagent à respecter les dispositions légales en vigueur relatives à la détention et à l'échange de données nominatives ou non nominatives au sujet des patients, notamment le règlement général sur la protection des données (RGPD) n° 2016/679 de l'Union Européenne.

Les membres de la CPTS s'engagent également à coopérer dans une démarche volontaire construite dans le respect et la bienveillance. Ils se reconnaissent dans les principes fondateurs suivants :

En termes de relations inter et pluriprofessionnelles :

- Se respecter mutuellement sans hiérarchie de statut et sans porter de jugement ;
- Reconnaître l'intérêt du partage d'expériences et accepter la confrontation des pratiques ;
- Faire évoluer ses propres pratiques et œuvrer pour leur amélioration continue, y compris pour les actions de santé publique et de prévention, en matière d'organisation et de sécurité des parcours, d'accès aux soins et de coordination.
- Encourager le décroisement par des pratiques pluridisciplinaires et inter-institutionnelles ;
- Développer ses capacités à repérer les dysfonctionnements et à les faire évoluer ;
- Ne pas utiliser son appartenance à la CPTS à des fins commerciales ou lucratives.

En termes d'inclusion des patients :

- La personne est au cœur des préoccupations notamment par le respect de sa dignité ;
- Toute personne a droit à des soins de qualité sans discrimination aucune. Une attention particulière est portée pour faciliter son accès aux soins ;
- Toute personne dispose d'un droit inaliénable à la confidentialité des éléments qui concernent sa situation sanitaire, psychologique, sociale, et sa vie privée. Ainsi toute personne entrant dans un parcours en est informée au préalable. La collaboration des professionnels est ainsi soumise à l'accord de la personne concernée et dans le respect des conditions de confidentialité et de sécurité conformément au Code de la Santé Publique.
- La personne conserve son libre choix par une information complète et loyale.

## Article 17. AFFILIATION A DES FEDERATIONS OU ASSOCIATIONS

La CPTS s'inscrit dans une dynamique de participation aux événements régionaux ou nationaux et peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision de l'Assemblée Générale.

Ces structures doivent agir dans le domaine de la santé, du médico-social ou du social et leur territoire d'action doit intégrer le territoire de la CPTS.