



**Règlement intérieur de l'association SYNAPSE – CPTS COMTAT VENAISSIN**  
**Association Loi 1901**  
**Siège social : 108 Rue Saint Sébastien, 84260 SARRIANS**

*Adopté par le Conseil d'Administration en date du 02/06/2021 (mise à jour le 24/03/2022)*

**PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur fixe les conditions de travail collaboratives des membres et les modalités pratiques de fonctionnement interne de l'association Synapse CPTS du Comtat Venaissin qui exerce les activités de coordination et coopération territoriales entre professionnels .

Le présent règlement intérieur vise à compléter et préciser les statuts de l'association SYNAPSE – CPTS COMTAT VENAISSIN.

Les membres de la CPTS s'obligent à respecter et à faire respecter le présent règlement intérieur, prévu dans lesdits statuts de l'association.

L'adhésion d'un membre aux statuts emporte de plein droit adhésion au règlement intérieur conformément à l'article 20 des statuts.

Le présent RI pourra être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité des trois-quarts conformément à l'article 9.3 des statuts, alors que les statuts pourront être modifiés par une AG extraordinaire à la majorité des trois-quarts (3/4) des membres présents ou représentés conformément à l'article 15.2 des statuts.

**ARTICLE 1 – OBJET ET PROJET DE SANTE (en annexe)**

Lors de l'adhésion à l'association, chaque membre devra avoir pris connaissance des statuts précisant l'objet de l'association, du projet de santé ainsi que du présent règlement intérieur.

Concernant le projet de santé, celui-ci se décline en objectifs opérationnels répondant aux différentes missions socles et missions optionnelles contractualisées dans l'ACI.

Ces objectifs opérationnels sont étudiés au sein de groupes de travail , composées d'adhérents volontaires et / ou selon les compétences convoquées, d'experts extérieurs.

A ce titre, il sera intéressant de prévoir des partages d'informations et de compétences entre les différentes CPTS pour une meilleure efficience et efficacité.

Pour chaque projet, il pourra être désigné par le CA un membre de l'association comme responsable et animateur de groupe qui aura la charge de faire le lien avec la coordonnatrice et le conseil d'administration pour relayer les travaux du groupe de travail.

L'année 2020 aura été marquée par une mission de gestion de crise sanitaire avec la mise en place des centres de dépistage et des centres de vaccination pour être opérationnels dès le début 2021.

Tout projet proposé à la CPTS devra être en lien avec le projet de santé et l'objet de l'association et devra faire l'objet d'un budget prévisionnel validé par le CA en amont du lancement du dit projet.

Tout dépassement de budget devra faire l'objet d'une nouvelle validation.

La CPTS sera très vigilante quant aux propositions de formation venant d'organismes de formation ou de prestataires extérieurs.

Un appel d'offre et une mise en concurrence seront systématiquement réalisés pour répondre à une demande expresse de la CPTS si besoin afin d'éviter tout risque de compéage.

## **ARTICLE 2 –UTILISATION DES LOCAUX**

Alors que son siège social est situé 108 rue St Sébastien à Sarrians, la CPTS est hébergée à titre gracieux par la Maison de Santé Bel Air à Carpentras, afin de permettre les réunions du bureau et du CA.

Les AG ainsi que des commissions pourront être organisées partout sur le territoire de la CPTS.

L'utilisation des locaux mis à disposition de la CPTS fait l'objet d'une délibération du CA avec la MSP Bel Air par la sous location d'un bureau en son sein pour héberger notamment le bureau de la coordinatrice de la CPTS.

A ce titre, une assurance multirisque a été souscrite par la CPTS.

Une attestation sera fournie chaque année à l'hébergeur.

## **ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT**

L'association s'attachera à mettre en œuvre le travail coordonné sur le territoire et visera l'objectif défini à l'article 3 des statuts.

Dans ce cadre, les adhérents de l'association pourront utiliser les outils mis en place par la CPTS, et devront, autant que possible, utiliser les outils numériques de coordination autour du patient, afin de faciliter sa prise en charge au quotidien. Ces outils seront proposés par l'association ainsi que leur mode d'emploi.

Chaque membre adhérent aura la possibilité de s'engager dans une des actions de l'association (mission socle et mission optionnelle, coordination parcours patient, GT, commission, projet à développer...).

Pour chaque mission, un membre adhérent volontaire sera désigné responsable de groupe (Réfèrent de projet suivant la terminologie de l'article 9 du présent RI). Celui-ci devra être validé par le Conseil d'Administration.

Cette désignation sera renouvelée par le CA au bout d'un an.

Le rôle du réfèrent de projet est de :

- Participer activement à la rédaction ou l'amélioration de la fiche action correspondant à son groupe;
- Coordonner les actions du groupe de travail ;
- Être en lien avec la coordinatrice;
- Informer régulièrement le Conseil d'Administration des activités de son groupe de travail;
- Présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire un bilan de son groupe de travail;

Le responsable peut inviter toute personne physique non adhérente à l'association, s'il juge sa présence utile au bon déroulement du groupe de travail de par son expertise. Il devra en informer préalablement le CA et le groupe de travail au début de séance

#### **ARTICLE 4 – COMMUNICATION**

Toutes les informations pour communiquer avec la CPTS sont présentées sur le site internet : <https://cpts-synapse.fr/>

Le site internet présente :

- ❖ DESCRIPTION
- ❖ HISTORIQUE
- ❖ PROJET DE SANTÉ
- ❖ TERRITOIRE
- ❖ ÉQUIPE
- ❖ PRESSE
- ❖ ANNUAIRE
- ❖ GARDES
- ❖ ÉVÉNEMENTS
- ❖ EMPLOI

Cette liste n'est pas limitative.

Le site comprend un espace privé réservé aux membres adhérents et un espace public accessible aux professionnels de santé non adhérents ainsi qu'aux patients.

#### **ARTICLE 5 - COTISATIONS - ADMISSIONS**

La cotisation annuelle est fixée à 20 Euros pour les professionnels de santé et les pharmacies et à 100 Euros pour les structures.

Elle pourra, comme le prévoient les statuts, être révisée chaque année lors de la présentation des rapports moraux et financiers dans les perspectives de l'année suivante par l'AGO.

La cotisation est valable de date à date à partir du jour de l'adhésion.

Elle est payable par carte bancaire sur le site internet. Le CA pourra à tout moment modifier ce mode de paiement.

Une attestation de paiement sera remise à chaque cotisant lui permettant notamment de justifier sa participation à une équipe de soins coordonnée en vue de bénéficier du FAMI conventionnel (100 euros supplémentaires).

La cotisation annuelle versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

#### **ARTICLE 6 - DEMISSION EXCLUSION DECES**

La démission doit être adressée au président par lettre recommandée et n'a pas l'obligation d'être motivée par le membre démissionnaire.

Conformément aux articles 7.1 et 7.2 des statuts, l'exclusion peut être prononcée par le CA, pour motif(s) valables et sérieux, à savoir notamment :

- Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation, en cas de comportement jugé contraire à la réglementation en vigueur, à l'esprit ou aux intérêts de l'association.
- En cas de non-respect de la charte éthique et /ou de la charte d'engagement.
- Une condamnation pénale ou disciplinaire (plus de 6 mois de suspension).
- Tout autre motif prévu par les statuts.

En tout état de cause, l'intéressé doit être en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil d'administration statuant à la majorité des trois quarts (3/4) des membres présents ou représentés avec un quorum fixé aux trois-quarts (3/4) des membres du CA.

A défaut d'obtention du quorum, un nouveau CA est convoqué à 15 jours d'intervalle qui pourra valablement délibérer avec un quorum de la moitié (1/2) des membres du CA (Article 9.3 des statuts).

La décision d'exclusion sera notifiée par lettre RAR pour une durée minimum de 3 ans.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

## **ARTICLE 7 - INDEMNISATION RÉMUNÉRATION**

Seules seront indemnisées :

- La participation aux réunions de travail
- La participation à un ordre de mission donné par le CA
- Et pour les visio-conférences, la participation effective aux réunions

Pour des réunions se déroulant en distanciel via visio-conférences, la participation doit être effective et ne peut être limitée à un simple affichage du profil du participant à l'écran ou à l'affichage d'un écran noir non actif

Les heures payées seront validées par un ordre de mission pour lequel un compte rendu sera transmis à la coordonnatrice.

Les référents de projet sont responsables de l'émargement des participants de leur groupe. Ces feuilles d'émargement seront remises à la coordonnatrice pour la traçabilité et l'indemnisation des membres du groupe.

Il pourra être envisagé une indemnité de présence aux réunions selon une rémunération forfaitaire dont le montant est fixé par le CA.

Cette indemnisation est un dédommagement pour perte d'activité, investissement personnel Le remboursement des frais de déplacement pourra être envisagé après accord du CA notamment pour des déplacements longs dans le cadre d'une mission décidée par le CA.

Les rémunérations perçues par chaque membre seront soumises à déclaration fiscale (DAS2).  
Chacun assumera ses charges sociales et fiscales liées.

Les temps de préparation ou de travail à domicile ne seront pas indemnisés en dehors du référent de projet qui bénéficiera d'un forfait (cf ci-dessous).

Une grille tarifaire d'indemnisation sera mise en annexe et votée chaque année en AG sur proposition du bureau et du CA.

Le paiement des indemnisations se fera une fois par trimestre.

Membres SYNAPSE (libéraux):

Le tarif d'indemnisation sera identique quelle que soit la profession.

Tarif journée (par heure) : **25 euros** ( 100 euros par demi-journée) 2 ½ journée max par jour

Tarif soirée à partir de 19H (par heure): **20 euros** (forfait 60 euros pour une réunion de 3H et +)

Pour les référents de projet: forfait de **15 euros** supplémentaires par réunion.

Il en est de même pour la rédaction du CR : forfait de 15 euros.

Lorsque son projet de santé est réputé validé dans les conditions prévues à l'article 1434-12, elle peut prévoir dans son règlement intérieur l'attribution d'indemnités au profit de ses membres.

“Ces indemnités sont destinées à compenser la perte de ressources entraînée pour les membres par les fonctions qu'ils exercent au sein de la communauté professionnelle territoriale de santé ou par leur participation à la mise en œuvre des missions de la communauté en faveur de l'amélioration de l'accès aux soins, de l'organisation pluri-professionnelle des parcours des patients, du développement des actions territoriales de prévention, de développement de la qualité et de la pertinence des soins, d'accompagnement des professionnels de santé sur le territoire, de participation à la réponse aux crises sanitaires”.

“Pour chaque membre, la somme totale des indemnités perçues durant une année civile n'excède pas deux fois la valeur du plafond annuel de sécurité sociale”.

Les personnes participant aux groupes de travail ne peuvent pas participer à plus de deux réunions par jour.

Par ailleurs, ils ne seront rémunérés que s'ils participent à la totalité de la réunion.

Dans le cadre d'une mission validée par le CA, des frais de déplacement hors territoire pourront être pris en compte à hauteur du montant des pièces justificatives fournies, ou selon le barème associatif en vigueur sur présentation de factures originales.

Il est toutefois possible d'abandonner ses remboursements et d'en faire don à l'association en vue d'une réduction d'impôt sur le revenu (selon les modalités de l'article 200 du CGI).

Les frais engagés par le bénévole et non remboursés constituent un don au bénéfice de l'association. L'association délivre un reçu fiscal au bénévole, attestant du don pour bénéficier de la réduction d'impôt, selon le modèle Cerfa 11580\*04.

L'article 9.1 des statuts prévoit que les membres du CA ne reçoivent aucune rémunération pour leurs fonctions. Seuls des remboursements de frais sont possibles.

Aucune convention avec un tiers ne pourra être conclue sans accord du Président et validée par le CA.

Le règlement est conditionné par :

- La liste d'émargement dûment remplie et signée
- Du document de synthèse et/ou du compte rendu de la réunion.
- Une fiche d'ordre de mission (à créer) dûment remplie et signée par chaque participant.
- Le règlement se fera soit par chèque soit par virement par le trésorier de la CPTS ou toute personne désignée et habilitée par le CA, qui au plus tard le 05 du mois suivant la réception des pièces effectuera le règlement.

#### **ARTICLE 8 – COORDINATEUR**

Le coordinateur de l'association est salarié de l'association.

Sa fiche de poste est fixée par le Conseil d'Administration.

Le coordinateur doit faire un bilan d'activité au Conseil d'Administration et à l'assemblée générale au moins 1 fois par an, en lien avec les référents de chaque fiche action.

Il peut être présent à toutes les réunions que prévoit l'association pour accompagner celle-ci ou la représenter le cas échéant.

#### **ARTICLE 9 – RÉFÉRENTS DE PROJETS ET CHARGES DE MISSION : GROUPES DE TRAVAIL**

##### **Référent de projets :**

Seuls les membres adhérents peuvent être référents de projets.

Une lettre de mission type définie par le bureau et validée par le CA est jointe au présent règlement.

Il existe une lettre de mission pour les référents de projets.

L'organisation des réunions de coordination est laissée à l'initiative des référents de projets sur proposition et cadre défini par le CA (durée, délai, budget, nombre de personnes, personnes ressources...).

Ils en rendront compte au coordinateur en adressant un compte rendu régulier.

Comme défini par la lettre de mission, ils rendront compte de l'avancement des travaux de leur commission de travail au bureau et au CA, et ce à intervalle régulier selon les demandes définies par le CA.

Les référents de projets collectent pour l'ensemble du groupe et transmettent les documents d'indemnisation de la perte d'activité pour chaque réunion selon le barème défini par le CA.

Comme défini par la lettre de mission, les référents de projets devront prêter une attention particulière au rythme des réunions de travail nécessaires, en tenant compte du budget de fonctionnement qui leur a été alloué dans la définition des moyens des commissions.

La révocation du référent qui ne mettrait pas en œuvre ou non conformément à la lettre de mission le projet qui lui est confié est possible après avis du CA.

Une rémunération, après validation préalable du bureau ou du CA et selon le barème défini, pourra être prévue pour le rapporteur si ce dernier n'est pas le référent de projet pour la rédaction du compte rendu.

### **Chargés de mission :**

Le Président sur proposition du CA peut décider de rémunérer certains postes de chargés de mission selon des conditions à définir au cas par cas.

Dans ce cas, un contrat de travail sera mis en place et une fiche de poste sera définie par le CA.

Le CA peut décider de charger certains membres ou personnes ressources d'une mission définie pour une durée limitée.

Ils seront prioritairement choisis parmi les membres de l'association sur la base du volontariat. Néanmoins certaines missions très spécifiques ou techniques pourront être confiées à des personnes extérieures à Synapse.

Une lettre de mission sera toujours établie par le CA.

Le chargé de mission pourra être révoqué par le CA en l'absence de travail probant.

Une rémunération mixte pourra être envisagée, avec une partie de rémunération sur objectif de réalisation et livraison du livrable en fin de mission.

### **Groupes de travail :**

Un groupe de travail doit poursuivre un ou plusieurs buts de l'association comme défini dans les articles 3 et 4 des statuts.

Les travaux des groupes de travail définis par des fiche-actions, prévention, mission ou projets, doivent être en continuité avec le projet de santé de l'association.

Le groupe de travail a pour objectif de définir les actions à mener autour d'une thématique pré-établie avec le Conseil d'Administration.

La reconduction de chaque groupe de travail et par là même de leurs chefs de projet référents, sera décidée chaque année lors de l'AGO sur proposition du CA.

La présentation des avancées de chaque groupe de travail sera un des critères de reconduction de la mission désignée.

Cette reconduction sera soumise au vote des membres lors d'un CA.

### **ARTICLE 10 – ASSEMBLEES GENERALES – Modalités applicables aux votes et aux procurations des membres**

Elles sont définies par les statuts (articles 15, 15-1 et 15-2).

### **ARTICLE 11- Modalités de fonctionnement et de réunion du Bureau – du Conseil d'Administration**

Elles sont définies aux articles 9-3 et 10-3 des statuts.

### **ARTICLE 12 – Modalités de transmissions d'informations Bureau – Conseil d'Administration**

Les documents (ODJ, CR, ...) pourront être transmis par tout moyen.

Les membres de l'association peuvent consulter les documents de l'association (archives) au siège de l'association. Aucune copie des documents ne pourra être faite sans accord du CA.

Dans tous les cas, il est obligatoire de tenir à la disposition des membres mais aussi du public les documents qui font l'objet d'un dépôt en préfecture (statuts, liste des dirigeants, liste des établissements de l'association et des immeubles dont elle est propriétaire).

Les délibérations du CA sont communiquées aux membres par voie électronique et disponibles au siège (art 9.3); les délibérations du bureau sont conservées au siège de l'association elles peuvent donc être consultables mais non nécessairement copiables (Art 10.3), idem pour les délibérations de l'AG (Art 15).

Concernant la comptabilité, il est prévu communication de l'ensemble de la documentation en vue de l'AGO dans les 15 jours qui précèdent ladite assemblée.

### **ARTICLE 13 – GOUVERNANCE**

Conformément aux statuts, l'association est administrée par une assemblée générale, un conseil d'administration et un bureau.

Chaque membre peut représenter un et un seul membre de l'association.

Le conseil d'administration se réunit autant que de besoin au moins 3 fois par an.

L'association est administrée par son CA sous forme collégiale.

Pour délibérer valablement, il devra être composé a minima des 3/4 de ses membres en exercice. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix.

Chaque réunion du CA et des AGO ou AGE donnent lieu à un procès-verbal et sont transcrites sur le registre ordinaire de l'association.

Le Président du conseil d'administration est la personne morale qui représente légalement l'association en justice conformément à l'article 11 des statuts.

Concernant les dirigeants, ils ne pourront voir leur responsabilité engagée qu'en cas de faute dite personnelle.

Le personnel salarié éventuel (secrétaire, chargés de mission, coordinateur, référent etc...) est géré par le coordinateur sous la responsabilité du président, à défaut, des membres du bureau de la CPTS.

La CPTS assumera les salaires, charges sociales et indemnités relatifs à ses salariés.

### **ARTICLE 14- ADOPTION ET MODIFICATION DU RI**

Il est soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

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

Toute modification du règlement intérieur doit être validée par le Conseil d'administration selon les modalités de vote suivantes : majorité trois-quarts (3/4) prévue par les statuts.

## **ARTICLE 15 - LITIGES**

Les litiges rencontrés par l'association relèveront des juridictions compétentes selon les principes fixés par la loi.

## **ARTICLE 16- COMMISSION DE CONTRÔLE DES COMPTES**

La CPTS Synapse Comtat Venaissin a décidé de se doter d'une commission interne de contrôle des comptes.

Le rôle de la commission consiste à vérifier que les procédures comptables et financières diffusées sont appliquées et de vérifier l'existence, la cohérence et l'archivage des pièces comptables (factures, notes de frais...).

Le commissaire aux comptes de l'association s'assure qu'une procédure de contrôle interne existe et que les procédures décrites sont respectées pour la sauvegarde du patrimoine de l'association.

La commission sera composée de 3 personnes issues des 3 collèges suivants :

- 1 représentant du collège des libéraux : Médecins généralistes et spécialistes - Infirmiers - Masseurs kinésithérapeutes - Pharmaciens
- 1 représentant du collège des établissements
- 1 représentant du collège des usagers

Chaque collège désignera son représentant.

Les membres du bureau ne pourront pas être désignés pour s'assurer d'une indépendance totale de la commission.

En amont de chaque assemblée générale, les 3 membres de la commission se réuniront pour étudier les pièces et procédures comptables de l'année écoulée.

Un rapport sera rédigé et lu en assemblée générale par le rapporteur de la commission désigné par les 3 représentants.

Cette commission sera renouvelée chaque année lors de l'AGO.