

CPTS ATLANTIQUE NORD LOIRE

Règlement Intérieur

Adopté par le Conseil d'Administration le 16/01/2020
Modifié le 13/09/2023 – présenté en AGO le 27/09/2023

Sommaire

Article 1 : Objet du Règlement Intérieur	2
Article 2 : Dispositions générales	2
1. Territoire de la CPTS Atlantique Nord Loire	2
2. Montant de la cotisation	3
3. Modalités d'adhésion en tant que membre adhérent à voix décisionnaire – Collège A	3
4. Modalités d'adhésion en tant que membre adhérent à voix consultative – Collège B	3
Article 3 : Gouvernance et fonctionnement de l'Association	4
1. Le Conseil d'Administration	4
2. Le Bureau	5
3. Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire	6
4. Procédures de vote	7
5. Coordinateur	7
6. Adjoint administratifs	8
7. Ressources humaines	8
Article 4 : Groupes de Travail	9
1. Généralités	9
2. Gouvernance	9
3. Actions	9
Article 5 : Les indemnités	10
1. Cadre	10
2. Montant et règlement	10
3. Réunions	11
Article 6 : Dispositions financières	12
Article 7 : Modification du Règlement Intérieur	13
Annexes :	13



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

CPTS-ANL.FR

Annexe 1 : Fiche de poste du coordinateur	13
Annexes 2 : Fiches de poste des adjoints	15
Annexe 3 : Fiche Vie associative	18
Annexe 4 : Fiche Finances	19
Annexe 5 : Fiche RH	20

Article 1 : Objet du Règlement Intérieur

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser et compléter les statuts de l'Association de la CPTS Atlantique Nord Loire dont l'objet est précisé dans l'article 2 de ses statuts.

Le siège social est fixé à : Maison Médicale Pluriactivités – 18, rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT.

Le Règlement Intérieur est élaboré et voté par le Conseil d'Administration afin de préciser les dispositions des statuts. Il appartient au Conseil d'Administration de le réviser ou de l'adapter autant que besoin.

Ce Règlement Intérieur sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible sous : [Règlement - CPTS Atlantique Nord loire \(cpts-anl.fr\)](http://reglement-cpts-anl.fr).

Le Règlement Intérieur s'impose à chaque membre de l'Association.

Article 2 : Dispositions générales

1. Territoire de la CPTS Atlantique Nord Loire

Les limites géographiques de la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé sont définies par le Conseil d'Administration. Dans le cas présent, la Communauté comprend le territoire des 43 communes suivantes :

En Loire-Atlantique (34) : Abbaretz, Châteaubriant, Derval, Erbray, Fercé, Grand-Auverné, Issé, Jans, Joué-sur-Erdre, Juigné-des-Moutiers, La Chapelle-Glain, La Grigonnais, La-Meilleraye-de-Bretagne, Louisfert, Lusanger, Marsac-sur-Don, Moisdon-la-Rivière, Mouais, Noyal-sur-Brutz, Nozay, Petit-Auverné, Puceul, Rougé, Ruffigné, Saffré, Sion-les-Mines, Soudan, Soulvache, Saint-Aubin-des-Châteaux, Saint-Julien-de-Vouvantes, Saint-Vincent-des-Landes, Treffieux, Vay et Villepot.

En Maine-et-Loire (6) : Armaillé, Carbay, Chazé-Henry, La Prévière, Pouancé et Saint-Michel-et-Chanveaux

En Ille-et-Vilaine (3) : Éancé, Martigné-Ferchaud et Thourie

Toutefois, l'aire d'influence de la Communauté n'est pas soumise aux strictes limites administratives pour éviter l'effet frontière avec d'autres Communautés Professionnelles Territoriales de Santé. Les professionnels de santé des communes limitrophes du territoire



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

CPTS-ANL.FR

de la CPTS Atlantique Nord Loire peuvent demander leur adhésion à l'Association qui sera soumise à approbation du Conseil d'Administration.

2. Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation pour devenir membre adhérent est fixé à 0 €. Le versement de la cotisation est à renouveler au bout d'un an. Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès.

3. Modalités d'adhésion en tant que membre adhérent à voix décisionnaire – Collège A

Peuvent être membres adhérents à voix décisionnaire les professionnels de santé définis dans l'article 6 des statuts.

Ces membres représentent le Collège A de l'Association.

Pour devenir membre adhérent à voix délibérative de l'Association, un professionnel de santé libéral (actif, inactif, à la retraite) exerçant dans les limites géographiques déterminées ou dans les zones limitrophes dans le présent Règlement Intérieur doit :

- Compléter un formulaire d'adhésion via le site internet de la CPTS ANL (<https://cpts-anl.fr/formulaire-adhesion/>). L'adhérent reconnaît avoir pris connaissance des statuts, du règlement intérieur et du projet de santé et déclare vouloir adhérer à l'association CPTS ATLANTIQUE NORD LOIRE.
- Régler sa cotisation.

Pour que le membre adhérent conserve son statut, il devra :

- Fournir à l'Association à la date anniversaire de son adhésion le règlement de la cotisation.
- Prévenir de tout changement de situation (adresse, statut...).

Le renouvellement d'adhésion est tacite si les informations du bulletin d'adhésion sont inchangées ou si la cotisation est de 0 €.

Chaque membre s'engage à promouvoir et à favoriser les actions de la CPTS Atlantique Nord Loire.

Pour quitter l'Association, il est nécessaire d'en faire la demande au coordinateur de l'Association.

4. Modalités d'adhésion en tant que membre adhérent à voix consultative – Collège B

Peuvent être membres adhérents à voix consultative :

- Des personnes physiques ou morales.
- Des professionnels de santé libéraux, non définis par le Code de la Santé Publique.
- Des professionnels ou structures en lien avec les professionnels de santé du territoire géographique de la CPTS Atlantique Nord Loire.



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

CPTS-ANL.FR

Ces membres sont définis dans l'article 6 des statuts.

Ces membres représentent le Collège B de l'Association.

Lorsqu'une personne morale adhère en tant que représentant de sa structure, celle-ci représente sa structure morale en tant que partenaire expert mais n'a pas vocation à parler et débattre au nom des professionnels de santé de sa structure.

Une personne morale qui souhaite adhérer sera représentée par une personne physique titulaire.

Pour devenir membre adhérent à voix consultative de l'Association, la personne physique ou morale admissible exerçant dans les limites géographiques déterminées ou dans les zones limitrophes déterminées dans le présent Règlement Intérieur devra fournir à l'Association doit :

- Compléter un formulaire d'adhésion via le site internet de la CPTS ANL (<https://cpts-anl.fr/formulaire-adhesion/>). L'adhérent reconnaît avoir pris connaissance des statuts, du règlement intérieur et du projet de santé et déclare vouloir adhérer à l'association CPTS ATLANTIQUE NORD LOIRE.
- Régler sa cotisation.

Pour que le membre adhérent conserve son statut, il devra :

- Fournir à l'Association à la date anniversaire de son adhésion le règlement de la cotisation.
- Prévenir de tout changement de situation (adresse, statut...).

Les membres adhérents à voix consultative peuvent être présents et prendre part aux débats lors des Assemblées Générales et des Groupes de Travail mais n'ont pas le droit de vote.

Chaque membre s'engage à :

- promouvoir et à favoriser les actions de la CPTS Atlantique Nord Loire,
- mettre à disposition une adresse mail pour transmettre les informations et invitations de la CPTS ANL.

Pour quitter l'Association, il est nécessaire d'en faire la demande au coordinateur de l'Association, par écrit.

Article 3 : Gouvernance et fonctionnement de l'Association

1. Le Conseil d'Administration

L'article 9 des statuts définit la composition, les missions et le fonctionnement du Conseil d'Administration. Tout membre élu du Conseil d'Administration peut démissionner avec un préavis de 2 mois et peut être révoqué à tout moment par l'Assemblée Générale Ordinaire. Il pourra être demandé aux membres du Conseil d'Administration de présenter le dispositif CPTS au cours de réunions publiques ou auprès de professionnels de santé. Si, pour une réunion du Conseil d'Administration, un administrateur est empêché, il pourra se faire représenter par un autre administrateur, chaque administrateur ne pouvant toutefois représenter que 1 autre administrateur.



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

[CPTS-ANL.FR](https://cpts-anl.fr)

Afin de faciliter les prises de décision au sein du Conseil d'Administration, la voix du Président est prépondérante et comptera comme double en cas d'égalité des votes.

Le Conseil d'Administration pourra se réunir en visio-conférence (pour tout ou partie des participants). Des décisions pourront être prises via une messagerie instantanée en cas de nécessité de décision rapide.

- **Rôle du Conseil d'Administration, en lien avec le Bureau et le coordinateur :**
 - o Valide les projets et participe aux négociations ACI (Accord Conventionnel Interprofessionnel) annuelles
 - o Valide le Budget prévisionnel annuel et les dépenses
 - o Prépare les Assemblées Générales
 - o Valide le rapport d'activité
 - o Propose une mise à jour des statuts
 - o Veille au respect des statuts et du règlement intérieur (mise à jour)
 - o Valide le règlement intérieur
 - o Valide les adhésions du collège B
 - o Valide les fiches de poste et rémunérations des salariés
 - o Valide les référents d'actions et référent RH
 - o Valide les nouvelles actions (hors Accord Conventionnel Interprofessionnel)

Les membres du Conseil d'Administration, à titre individuel, s'engagent à :

- Représenter la CPTS dans les instances ou réunions
- Être référent d'au moins 1 action ACI

Cf. Annexe 3 : Fiche « Vie associative » avec répartition des rôles

2. Le Bureau

L'élection du Bureau se fait entre les membres du Conseil d'Administration sur présentation de liste(s). Chaque membre du Conseil d'Administration présent ou représenté possède 1 voix. Les modalités de votes sont celles de l'article 10 des statuts. Si jamais il y a une égalité entre les 2 dernières listes candidates suite au 2^e vote, le vote est reporté. Si après ce report persiste une égalité, ce sera à une Assemblée Générale Extraordinaire de départager les listes candidates.

Le Bureau a pour mission spécifique au sein du Conseil d'Administration de gérer au quotidien l'Association, en relation avec le coordinateur. Il a la possibilité de démarrer une nouvelle action apportant une plus-value à la CPTS Atlantique Nord Loire, dans l'attente de validation par le Conseil d'Administration.

Le Bureau pourra se réunir en visio-conférence (pour tout ou partie des participants).

- **Rôle du Bureau, en lien avec le coordinateur :**
 - o Assure les affaires courantes de la CPTS
 - o Prépare les Conseils d'Administration
 - o Prépare le Budget Prévisionnel
 - o Valide les dépenses
 - o Prépare le rapport d'activité
 - o Formalise les fiches de poste des salariés
 - o Propose au Conseil d'Administration les nouvelles actions (hors Accord Conventionnel Interprofessionnel)



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

CPTS-ANL.FR

- **Rôle du Président, en lien avec le Conseil d'Administration, le Bureau et le coordinateur :**
 - Assure la supervision générale du fonctionnement de la CPTS
 - Signe les documents officiels
 - Peut assurer les règlements dans le cadre du Budget prévisionnel
 - Peut décider de dépenses (hors Budget prévisionnel)
 - Représente la CPTS dans les instances et assure le lien entre-elles
 - Co-signe les Procès-verbaux
 - Fédère l'esprit associatif de la CPTS

- **Rôle du Trésorier, en lien avec le Conseil d'Administration, le Bureau et le coordinateur :**
 - Assure la supervision globale des aspects financiers et budgétaires
 - Peut assurer la présentation des comptes en Assemblée Générale avec le comptable
 - Assure les règlements des factures dont les indemnités
 - Assure le suivi budgétaire en lien avec le Bureau et le coordinateur
 - Assure les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
 - Représente la CPTS dans les instances
 - Règle des factures dans le cadre du Budget prévisionnel
 - Assure la validation des prélèvements automatiques
 - Règle les factures, hors Budget prévisionnel, à hauteur de 5000 euros maximum par an (sans validation préalable du Conseil d'Administration)
 - Signe les devis

Cf. Annexe 4 : Fiche « Finances » avec répartition des rôles

- **Rôle du Secrétaire en lien avec le Conseil d'Administration, Bureau et coordinateur :**
 - Assure la supervision générale des aspects réglementaires de la vie associative
 - Formalise les procès-verbaux en collaboration avec le coordinateur
 - Co-signe les procès-verbaux
 - Envoi les documents à la Préfecture
 - Représente la CPTS dans les instances

Cf. Annexe 3 : Fiche « vie associative »

3. Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

Conformément à l'article 14 des statuts de l'Association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration au moins quinze jours avant la date soit par courrier électronique soit par courrier postal.

Votes des membres présents : les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par les membres présents.

Votes par procuration : si un membre de l'Association ne peut assister personnellement à une Assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire. Les missions et le fonctionnement des Assemblées Générales sont définis dans l'article 15 des statuts de la CPTS Atlantique Nord Loire.



Les Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires pourront être réunies en visio-conférence (pour tout ou partie des participants).

4. Procédures de vote

Pour qu'une proposition soit adoptée par un vote, il y a 2 modalités possibles : un « vote simple » et « un vote à choix multiples ».

Un vote simple est un vote avec un choix restreint à une proposition. Il est possible de voter « POUR », « CONTRE » ou de s'abstenir. Pour qu'une proposition soit adoptée, il faut qu'elle obtienne la majorité des votes exprimés. C'est à dire qu'il y ait plus de « POUR » que de « CONTRE » en ne tenant pas compte des abstentions.

Un vote à choix multiple est un vote où il faut choisir une proposition parmi plusieurs. Il est possible de voter « POUR la proposition N » (où N est le nom de propositions), « CONTRE » ou de s'abstenir. Pour qu'une proposition soit adoptée, il faut qu'elle obtienne la majorité des votes exprimés. C'est à dire qu'il y ait plus de « POUR la proposition N » que de « POUR les autres propositions » et de « CONTRE » en ne tenant pas compte des abstentions.

Cas particulier du vote à choix multiple où aucune proposition n'obtient la majorité des votes exprimés : un 2^e vote est proposé avec les 2 propositions ayant obtenu le plus de voix. Il est possible de voter « POUR la proposition 1 », « POUR la proposition 2 » ou « ABSTENTION ». Pour qu'une proposition soit adoptée, il faut qu'elle obtienne la majorité des votes exprimés. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. Il peut néanmoins reporter le vote une fois.

Concernant les Bureaux, Conseils d'Administration ou Assemblées Générales qui se tiendront en visio-conférence, les votes seront proposés par la négative. En cas de refus de ce mode de scrutin par 1/3 des votes, il sera proposé un autre mode de vote.

5. Coordinateur

Le coordinateur de l'Association est salarié du Groupement d'Employeurs Inter-URPS-PDL et est mis à disposition de l'Association. Sa fiche de poste est fixée par le Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration informe l'Assemblée Générale de tout changement dans la fiche de poste du coordinateur. Le coordinateur doit faire un rapport d'activité au Conseil d'Administration au moins une fois par an. Il peut être présent à toutes les réunions que prévoit l'Association pour accompagner celle-ci.

- **Rôles du coordinateur en matière de vie associative, en lien avec le Bureau et le Conseil d'Administration :**
 - Aide à la préparation des Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale
 - Assure l'envoi des justificatifs au comptable (mensuel)
 - Assure des achats (Carte Bancaire) dans le respect du Budget prévisionnel (BP) et décisions du Conseil d'Administration et du Bureau
 - Peut assurer des dépenses mensuelles d'un montant maximum de 150 euros par mois (non prévue explicitement au budget prévisionnel et sans validation préalable obligatoire par le Conseil d'Administration et du Bureau)
 - Assure le suivi des participations pour le règlement des indemnités et formalise les justificatifs de règlement



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

CPTS-ANL.FR

- Participe à l'entretien des adjoints administratifs en tant qu'encadrant de proximité
- Veille à la bonne tenue du classeur RH : centralisation de l'ensemble des documents (congés, conventions, assurances...)
- A un rôle d'alerte/vigilance auprès du référent RH
- Formalise en lien avec le référent RH des procédures (congés...)
- Prépare et anime les réunions des membres la CPTS
- Assure le lien entre tous les membres de la CPTS

Cf. Annexe 1 : Fiche de poste coordinateur CPTS

6. Adjoints administratifs

Les 2 adjoints salariés de la CPTS sont salariés du Groupement d'Employeurs Inter-URPS-PDL et sont mis à disposition de l'Association. Leurs fiches de poste sont fixées par le Conseil d'Administration en lien avec le coordinateur. Ils exercent sous l'encadrement de proximité du coordinateur, en lien avec le Conseil d'Administration et le Bureau. Ils exercent leurs fonctions dans les missions qui leur sont confiées par le Conseil d'Administration.

Cf. Annexe 2 : Fiches de poste Adjoints administratifs

7. Ressources humaines

Le Groupement d'Employeurs INTER-URPS PDL assure le recrutement, le règlement des salaires et la formalisation des bulletins de salaires...

Afin d'encadrer d'un point de vue RH les salariés, un référent RH est désigné au sein du Conseil d'Administration.

Rôles du référent RH, en lien avec le Bureau, le Conseil d'Administration et le coordinateur :

- Participe aux recrutements
- Peut participer aux entretiens d'évaluation annuels et assure la transmission au Bureau et au Conseil d'Administration
- Assure le lien avec le Groupement d'employeurs
- Définit les procédures courantes (congés, horaires de travail) en lien avec le Bureau
- Est un Interlocuteur RH pour les salariés
- Veille à la tenue et à la mise à jour du registre du personnel
- Veille à la mise à jour du Document Unique

Une indemnité est prévue pour le référent RH (si il ne fait pas partie du Bureau).

Cf. Annexe 5 : Fiche « RH » avec répartition des rôles



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

CPTS-ANL.FR

Article 4 : Groupes de Travail

1. Généralités

Un Groupe de Travail doit poursuivre un ou plusieurs buts de l'Association comme défini. Les travaux des Groupes de Travail doivent être en continuité avec l'ACI (Accord Conventionnel Interprofessionnel) de la CPTS Atlantique Nord Loire. Le Groupe de Travail a pour objectif de définir les actions à mener autour d'une thématique préétablie avec le Conseil d'Administration et en continuité avec l'ACI (Accord Conventionnel Interprofessionnel) de la CPTS Atlantique Nord Loire.

Il faut être adhérent pour participer aux différents Groupes de Travail. Il est cependant possible pour les potentiels membres adhérents d'assister à 2 réunions de Groupes de Travail avant de confirmer une adhésion ou non.

Des partenaires ou tout acteur extérieurs jugés utiles à la mise en place des actions de la CPTS Atlantique Nord Loire peuvent également être invités à participer aux Groupes de Travail.

2. Gouvernance

Pour chaque Groupe de Travail, un membre adhérent sera désigné comme référent pour le groupe par le Conseil d'Administration. Cette désignation est à renouveler à chaque renouvellement ACI (Accord Conventionnel Interprofessionnel) annuellement.

Le référent du Groupe de Travail a un rôle moteur au sein du groupe, il doit :

- Participer activement à la rédaction ou l'amélioration de la fiche action correspondant à son Groupe de Travail.
- Être en lien avec le coordinateur
- Informer régulièrement le Conseil d'Administration des activités de son Groupe de Travail

Le référent peut inviter toute personne physique ou morale non membre s'il juge sa présence utile au bon déroulement du Groupe de Travail. Il devra en informer le Groupe de Travail au début de séance.

Les professionnels intervenant dans les Groupes de Travail peuvent être indemnisés pour leurs participations selon les modalités fixées par l'Article 5 du présent Règlement Intérieur.

3. Actions

Les actions sont définies par les Groupes de Travail autour d'une thématique préétablie avec le Conseil d'Administration et en continuité avec l'ACI (Accord Conventionnel Interprofessionnel) de la CPTS Atlantique Nord Loire.

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 Atlantique Nord Loire, le Conseil d'Administration en est systématiquement informé, par le Bureau, et devra étudier la demande.

Lorsque le projet d'action entre dans le cadre de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel de la CPTS Atlantique Nord Loire et que la décision du Conseil d'Administration est favorable quant à son intégration, un courrier électronique d'information est envoyé aux professionnels



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

CPTS-ANL.FR

de santé à l'origine de la demande pour les en informer et leur expliquer comment intégrer cette action.

Lorsque le projet d'action n'entre pas dans le cadre des missions de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel de la CPTS Atlantique Nord Loire ou que ce projet est trop ambitieux pour la CPTS Atlantique Nord Loire 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 Atlantique Nord Loire.

Lorsque le projet d'action n'entre pas dans le cadre des missions de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel mais que le Conseil d'Administration estime que le projet est important pour le territoire, l'Agence Régionale de Santé et l'Assurance Maladie sont informés 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 Atlantique Nord Loire sont inscrites dans son plan d'actions. Dès l'avancée d'une action, l'action et les documents liés sont présentés sur le site internet de la CPTS ANL : <https://cpts-anl.fr/nos-actions/nos-projets/>.

Les actions de la CPTS Atlantique Nord Loire n'entrant pas dans le cadre de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel sont notifiées dans le rapport moral de l'Association.

Article 5 : Les indemnités

1. Cadre

Les indemnités sont déterminées de manière à compenser la perte de revenus subie par les membres en raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la CPTS.

Les rémunérations correspondent à la contrepartie de la participation des membres à la réalisation des missions de service public de la CPTS (cf dépêche du 14/05/2021 à 11:57).

"Pour chaque professionnel, membre de la communauté ou exerçant dans une structure adhérente à la communauté, la somme totale des indemnités ou rémunérations" perçues durant une année civile "ne peut excéder la valeur annuelle du plafond" de la sécurité sociale.

A titre indicatif, la valeur de ce plafond est fixée à 43 992 € pour l'année 2023.

Les indemnités perçues sont à comptabiliser sur les comptes professionnels comme honoraires conventionnels (Cf. Article 9.3 de l'instruction du 9 octobre 2019 portant dispositions et modalités d'accompagnement à proposer aux porteurs de projets des CPTS).

La signature d'une feuille d'émargement par les membres vaut justificatif pour l'indemnisation (photo d'écran pour les visios). Pour les réunions organisées par d'autres structures, le compte-rendu ou relevé de décisions vaudra justificatif (photo d'écran pour les visios avec date et nom apparents). Une attestation de présence pourra être formalisée.

2. Montant et règlement

Les membres du Bureau et les membres du Conseil d'Administration participant aux réunions du Bureau ou / et aux réunions du Conseil d'Administration sont indemnisés à hauteur de 60 €



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

[CPTS-ANL.FR](https://cpts-anl.fr)

par réunion par membre pour 2023 et les années suivantes sur décision du Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau, du Conseil d'Administration et les membres adhérents issus du collège A et les membres libéraux du collège B participant à des réunions, événements en tant que représentants de la CPTS ANL sont indemnisés à hauteur de 60 € par réunion par membre.

Sous l'établissement d'une convention et l'adhésion des salariés concernés, les centres de soins infirmières et polyvalents perçoivent une indemnité de 60 euros par réunion et par salarié adhérent. Pour les autres salariés du collège B, une convention peut être proposée pour définir le cadre d'intervention entre salarié/employeur et CPTS.

A compter du 1^{er} janvier 2023 :

- L'indemnité à 60 euros au lieu de 40 euros est mise en place
- Une demi-journée de réunion, événement ou Conseil d'Administration (3.5 heures) est indemnisée à : 250 euros
- Une journée de réunion, événement ou Conseil d'Administration (7 heures) est indemnisée à : 500 euros
- Des frais kilométriques pour les réunions en dehors du territoire de la CPTS mais sur les départements 44/35/44 sont indemnisés à : 20 euros par déplacement (Aller-retour – utilisation du véhicule personnel). Ils seront réglés avec les indemnités.
- Au-delà de ces départements, les frais indemnisés seront réglés au réel sous justificatif (selon le barème kilométrique en vigueur).
- Les membres du Bureau percevront une indemnité mensuelle forfaitaire :
 - o Trésorier : 650 euros/mois
 - o Secrétaire : 650/mois
 - o Président : 1820/mois

Ce forfait comprend le temps de travail personnel lié à la tâche hors réunion. Les réunions de Bureau ne sont pas comprises dedans.

- Une indemnité de 240 € est prévue pour le référent RH (si il n'est pas membre du Bureau)
- Les justificatifs de présence seront transmis au fur à mesure par les adhérents (sauf si feuille de présence signée en réunion CPTS).
- Le règlement des indemnités se fera de manière trimestrielle. Règlement en octobre 2023 de la première partie de l'année.
- La CPTS réglera le mois suivant la fin du trimestre (virement – RIB obligatoire) et transmettra un justificatif de règlement.

3. Réunions

Les Bureaux, Conseils d'Administration et groupes de travail réalisées en visio-conférence seront indemnisés à la même hauteur que les réunions en présentiel.

La participation aux réunions suivantes seront indemnisées :

- Conseil d'Administration et Bureau de la CPTS ANL.
- Réunions mensuelles Centre Hospitalier de Châteaubriant / CPTS : pour les membres du Conseil d'Administration de la CPTS.
- Assemblées générales et Conseil d'Administration du Groupement d'employeurs INTER-URPS des Pays de la Loire.
- Collectif inter-cpts régional et départemental.
- Réunions relatives au DAC (Dispositif d'Appui à la Coordination).



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

CPTS-ANL.FR

- Réunions relatives à la mise en place du SAS (Service d'Accès aux Soins).
- Réunions dans le cadre de groupes de travail (ex : parcours diabète) : membres du Conseil d'Administration et adhérents.
- Entretiens annuels des salariés de la CPTS.
- Entretiens d'embauche pour les salariés de la CPTS.
- Réunions de travail entre salariés et administrateurs (à partir de 2) et entre administrateurs (actions ACI).
- Rencontres avec des partenaires extérieurs dans le cadre de actions / missions de la CPTS pour les adhérents et membres du Conseil d'Administration.
- Rencontres avec partenaires extérieurs dans le cadre des fonctions au sein du Conseil d'Administration (ex : rencontre avec comptable).
- Réunions par profession : uniquement pour les membres du Conseil d'Administration ayant participé à l'organisation de la réunion.
- Soirée des internes : membres du Conseil d'Administration, maitres de stage libéraux, professionnels de santé libéraux invités.

La participation aux réunions suivantes ne seront pas indemnisées :

- Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires de la CPTS ANL.
- Formations organisées et financées par la CPTS ANL.
- Points individuels avec le coordinateur ou adjoints administratifs.
- Réunions d'équipe avec un membre du Bureau.
- Réunions annuelles par profession et Réunions pluri professionnelles

La prise en charge des réunions hors listes par des indemnités sera soumise à validation du Conseil d'Administration.

Article 6 : Dispositions financières

Ni l'Assemblée, ni aucun des membres de l'Association de la CPTS Atlantique Nord Loire ne peut solliciter ou accepter pour le compte de celle-ci des concours financiers qui par leur nature ou leur importance seraient susceptibles de mettre en cause l'indépendance nécessaire à l'accomplissement des missions de l'Association. L'Association CPTS Atlantique Nord Loire ne peut financer des opérations étrangères à ses missions.

Par souci de transparence et pour éviter tout conflit d'intérêt, les membres du Conseil d'Administration s'engage à ne vendre aucun produit à la CPTS.

En cas de besoin, la CPTS s'engage à faire des « appels d'offres » auprès de ses adhérents (hors centre de vaccination).

La CPTS peut demander des prestations, dans le cadre de ses activités et actions de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel (ex : formation, information), aux professionnels de santé adhérents dans la limite de 1500 euros/an facturés par professionnel de santé adhérent.



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

CPTS-ANL.FR

Article 7 : Modification du Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur ne peut être modifié, résilié ou complété que par une décision du Conseil d'Administration. Toute modification du Règlement Intérieur est présentée à l'Assemblée Générale. Le Règlement Intérieur ainsi que toutes modifications sont communiqués au commissaire aux comptes.

Annexes :

Annexe 1 : Fiche de poste du coordinateur

Annexes 2 : Fiches de poste des adjoints

Annexe 3 : Fiche « vie associative » avec les rôles de chacun

Annexe 4 : Fiche « finances » avec les rôles de chacun

Annexe 5 : Fiche « RH » avec les rôles de chacun

Annexe 1 : Fiche de poste du coordinateur

Intitulé du poste	Coordinatrice de la CPTS ANL
Nature du poste	Administratif
Positionnement hiérarchique	La coordinatrice exerce ses fonctions sous la responsabilité du groupement d'employeurs INTER-URPS-PDL et fonctionnellement du Conseil d'Administration de l'Association « CPTS ANL »
Positionnement fonctionnel	L'organisation du travail et les missions de la salariée sont définies par le Bureau de la CPTS auquel il rend compte
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et suivre la Vie associative de la CPTS - Coordonner le plan d'actions de la CPTS - Participer à la représentation de la CPTS
<p><i>Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer dans le temps</i></p>	<p><u>L'ensemble de ces missions s'effectue en lien avec le Conseil d'Administration/Bureau de la CPTS</u></p> <p>Organiser et suivre la Vie associative de la CPTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et suivre les adhésions - Mettre à jour l'annuaire des adhérents - Répondre aux questions/sollicitations des adhérents, partenaires, collectivités, institutions... - Organiser les instances associatives : Bureau/CA/AG - Formaliser les documents nécessaires. Ex : rapport d'activité, CR... - Organiser la communication de la CPTS - Organiser et réaliser le suivi budgétaire (dont achats – envoi des justificatifs au comptable)



CPTS Atlantique Nord Loire

18 rue de Verdun – 44110 CHATEAUBRIANT

07 87 44 14 46 | contact@cpts-anl.fr

CPTS-ANL.FR

	<ul style="list-style-type: none"> - Être en veille sur les questions RH (document unique...) - Assurer l'encadrement de proximité des adjoints administratifs <p>Coordonner le plan d'actions de la CPTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le lien avec l'ARS et la CPAM pour le suivi et négociations de l'ACI et Projet de santé de la CPTS - Organiser les réunions des groupes de travail et rencontres par profession (animer le cas échéant) - Faire le suivi des actions en cours, les réaliser et les évaluer - Formaliser les documents nécessaires - Développer les partenariats en fonction des projets et sollicitations - Assurer un lien particulier avec partenaires privilégiés : CH, com-com, GCS... - Alerter et être en veille – Conseiller - Participer à la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales et régionales - Participer à des réunions de coordinateurs (Ex : réunions coordos régionales organisées par l'INTER-URPS)
Particularités du poste (intérêts, contraintes, difficultés)	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité en soirée - Déplacements sur le territoire et la région (<i>remboursement des frais kilométriques</i>) - Permis B et véhicule personnel indispensables
Compétences et qualités (profil)	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé - Fonctionnement et difficultés des professionnels de santé libéraux - Connaissance du territoire et de ses acteurs - Connaissances en gestion administrative et outils informatiques <p>Les « savoir-faire » → capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner un plan d'actions (organiser et prioriser) - Mener et suivre un projet dans son déroulement, son financement et son évaluation - Savoir animer des réunions - Assurer la gestion administrative et le suivi budgétaire - Mettre en relation des professionnels et impulser des relations partenariales - Organiser et prioriser son travail, à mettre des limites - Négocier et gérer des conflits - Rédiger et à s'exprimer à l'oral - S'adapter à des interlocuteurs très variés - Rendre compte - Manager <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptation - Autonomie et esprit d'initiative - Sens de l'analyse et de synthèse - Disponibilité, écoute et observation - Réactivité - Goût du travail en équipe - Méthode et organisation - Être polyvalent - Être curieux et ouvert d'esprit - Dynamique - Patience et ténacité



Conditions	CDI Forfait jour – RTT Lieu de travail : Siège social de la CPTS (Châteaubriant) Télétravail le vendredi matin (2 jours si deux soirées) – pas de travail le vendredi après-midi Prévoyance Déplacements à prévoir (remboursement frais KM) Salaire mensuel : 2 245 € nets
-------------------	--

Annexes 2 : Fiches de poste des adjoints

Intitulé du poste	Adjointe administrative
Nature du poste	Administratif
Positionnement hiérarchique/fonctionnel	L'adjointe exerce ses fonctions sous la responsabilité du groupement d'employeurs INTER-URPS-PDL et fonctionnellement de la CPTS. L'organisation du travail et les missions de la salariée sont définies par la coordinatrice de la CPTS ANL, en tant que manager de proximité, en lien avec le Bureau.
Missions principales	Assurer le suivi et la coordination administrative de projets : <ul style="list-style-type: none"> ○ Accès médecin traitant ○ Accueil des étudiants en médecine générale ○ Assistants médicaux ○ Services de garde
Missions et activités <i>Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer dans le temps</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination administrative des actions d'amélioration d'accès à un médecin traitant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le lien et l'articulation avec l'Assurance Maladie notamment en lien avec les listes de patients (+70 ans et/ou en ALD) ○ Assurer le lien avec les médecins généralistes concernés ○ Assurer l'envoi des courriers aux patients – assurer les relances si nécessaire ○ Assurer le suivi statistique - Développer et améliorer l'accueil des étudiants en médecine : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer l'organisation de soirées des internes (2 par an) En lien avec les référents : définir la programmation, préparer les invitations et relances, gérer la logistique ○ Assurer le lien avec le DMG de l'Université de Nantes pour visualiser et soutenir le développement des lieux de stage. Soutenir les maîtres de stage si besoin pour leurs démarches ○ Favoriser la promotion pour développer les lieux de stage - Être facilitant pour le développement des postes d'assistants médicaux :



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à jour les informations nécessaires aux médecins généralistes pour recruter un assistant médical, en lien avec l'Assurance Maladie ○ Informer, orienter et soutenir les médecins généralistes si besoin <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi et la mise à jour des supports sur les services de garde - Actualiser les supports et pages « actions » - Assurer un soutien administratif et logistique pour le fonctionnement de la CPTS et actions si besoin - Soutenir la coordinatrice quand l'activité de la CPTS est soutenue ou pour des actions ponctuelles - Assurer, si besoin, une permanence administrative de la CPTS et des SNP lors des congés de la coordinatrice et/ou de l'adjoint « SNP »
Particularités du poste (intérêts, contraintes, difficultés)	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité en soirée - Déplacements sur le territoire et la région (<i>remboursement des frais kilométriques</i>) - Permis B et véhicule personnel indispensables
Compétences et qualités (profil)	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) - Connaissances générales dans le domaine de la santé <p>Les « savoir-faire » → capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et mettre en forme des documents divers (mails, compte-rendu, supports pour réunion...) - S'adapter à des interlocuteurs très variés - Rendre compte et faire des suivis statistiques (nombre médecins engagés, nombre de consultations réalisées ou non...) - S'exprimer devant un groupe <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptation - Méthode et organisation - Disponibilité et dynamisme - Aisance relationnelle et diplomatie - Patience et ténacité
Conditions	<p>CDI – Quotité actuelle : 50%</p> <p>Forfait jour – RTT</p> <p>Lieu de travail : Siège social de la CPTS (Châteaubriant)</p> <p>Télétravail : au moins un jour par semaine</p> <p>Mutuelle et prévoyance</p> <p>Déplacements à prévoir (remboursement frais KM)</p> <p>Salaire mensuel : 2250 euros bruts</p>

Intitulé du poste	Adjoint administratif
Nature du poste	Administratif
Positionnement hiérarchique/fonctionnel	<p>L'adjoint exerce ses fonctions sous la responsabilité du groupement d'employeurs INTER-URPS-PDL et fonctionnellement de la CPTS.</p> <p>L'organisation du travail et les missions du salarié sont définies par la coordinatrice de la CPTS ANL, en tant que manager de proximité, en lien avec le Bureau.</p>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en place de la nouvelle mission : réponse aux crises sanitaires graves - Assurer la gestion administrative des SNP de la CPTS en lien avec le SAS



<p>Missions et activités</p> <p><i>Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer dans le temps</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soutien administratif - Assurer la mise en place de la nouvelle mission : gestion de crise sanitaire grave (80%) – en lien avec la coordinatrice <ul style="list-style-type: none"> o S'approprier le contexte, les enjeux, les partenariats, le contexte réglementaire... o Formaliser le plan d'actions de la CPTS o Assurer la coordination globale et le suivi administratif du projet - Assurer la gestion administrative des SNP de la CPTS en lien avec le SAS (10%) : <ul style="list-style-type: none"> o Assurer le lien avec les médecins, le télésecrétariat et Doctolib : répondre aux questions, veiller à la complétude des agendas et à leur cohérence... o Assurer le lien avec le SAS (Samu) – participer aux réunions INTER-CPTS 44/SAS o Assurer la gestion des indemnités SNP (en lien avec la trésorière) o Réaliser le suivi statistique - Assurer de la gestion administrative de la CPTS en lien avec la coordinatrice (10%) - Actualiser les supports et pages « actions » - Soutenir la coordinatrice quand l'activité de la CPTS est soutenue ou pour des actions ponctuelles (ex : AG) - Assurer, si besoin, une permanence administrative de la CPTS lors des congés de la coordinatrice
<p>Particularités du poste (intérêts, contraintes, difficultés)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité en soirée - Déplacements sur le territoire et la région (<i>remboursement des frais kilométriques</i>) - Permis B et véhicule personnel indispensables
<p>Compétences et qualités (profil)</p>	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) - Connaissances générales dans le domaine de la santé <p>Les « savoir-faire » → capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et mettre en forme des documents divers : mails, compte-rendu, supports pour réunion, communication... - S'adapter à des interlocuteurs très variés - Rendre compte et faire des suivis statistiques (nombre médecins engagés, nombre de consultations réalisées ou non...) - S'exprimer devant un groupe <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptation - Méthode et organisation - Disponibilité et dynamisme - Aisance relationnelle et diplomatie - Patience et ténacité
<p>Conditions</p>	<p>CDI Forfait jour – RTT Lieu de travail : Siège social de la CPTS (Châteaubriant) Télétravail possible Prévoyance Déplacements à prévoir (remboursement frais KM) Salaire mensuel : 2250 euros bruts</p>



Annexe 3 : Fiche Vie associative

Rôle de l'Assemblée Générale	<p>Assemblée Générale Ordinaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - statue sur les comptes de l'exercice écoulé - approuve ou modifie le projet de budget présenté par le Conseil d'Administration. - réactualise tous les quatre ans son Conseil d'Administration et son Bureau. - statue sur les points figurant à l'ordre du jour, à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés. <p>Assemblée Générale Extraordinaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décide des modifications des statuts - décide de la dissolution - décide de la liquidation
Rôle du Conseil d'Administration	<p>Prépare les Assemblées Générales (ordinaire et extraordinaire) Valide le rapport d'activité Valide le règlement intérieur et statuts et veille à leur respect Effectue la mise à jour annuelle des statuts et du règlement intérieur (préalablement à l'Assemblée Générale) Valide les adhésions du collège B et adhérents hors territoire Décide des radiations</p>
Rôle du Bureau	<p>Assure les affaires courantes de la CPTS Prépare les Conseils d'Administration Prépare le rapport d'activité</p>
Rôle du Président	<p>Assure la supervision générale du fonctionnement de la CPTS Signe les documents officiels (en cas d'absence, le Secrétaire signe) Co-signe les procès-verbaux</p>
Rôle du secrétaire	<p>Assure la supervision générale des aspects réglementaires de la vie associative Veille à la mise à jour du règlement intérieur et statuts une fois par an (avant l'AG annuelle) Formalise les procès-verbaux avec le coordinateur et co-signe les procès-verbaux <i>Les procès-verbaux ont pour objectif de mentionner les décisions prises par les instances dans le cadre de leurs prérogatives. Ces procès-verbaux sont consultables par l'expert-comptable, le commissaire aux comptes, les membres du Conseil d'Administration et Bureau et les adhérents qui en feront la demande.</i> Envoi les procès-verbaux au comptable et commissaire aux comptes Veille à l'envoi des invitations aux Assemblées Générales dans les 15 jours précédents celles-ci Envoi les documents à la Préfecture (ex : modification des statuts)</p>
Rôle du coordinateur	<p>Conseille et soutient la vie associative Aide à la préparation des Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale Envoi des invitations aux Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale</p>



	<p>Organise les Conseil d'Administration, Bureau et Assemblée Générale (diaporama, logistique...)</p> <p>Centralise les documents de la Vie Associative dans le classeur Vie Associative</p> <p>Envoi les procès-verbaux aux Conseil d'Administration, Bureau et Assemblée Générale</p> <p>Met à disposition les documents sur l'espace adhérent</p>
Ces différentes fonctions s'articulent entre elles.	

Annexe 4 : Fiche Finances

Rôle de l'expert-comptable	<p>Apprécie les procédures élémentaires d'organisation de la comptabilité</p> <p>Apprécie la régularité en la forme de la comptabilité</p> <p>Collecte des éléments concourant aux écritures d'inventaire de fin d'exercice</p> <p>Justifie les soldes et les contrôles de cohérence des principaux comptes</p> <p>Assure la revue analytique des comptes pris dans leur ensemble</p> <p>Réalise des entretiens avec la direction.</p> <p>Met à disposition des tableaux de bord mensuels de suivi budgétaire</p> <p>Révise les comptes entre mai et juin</p>
Rôle du Commissaire aux comptes	<p>Assure l'audit des comptes annuels (clos au 31 mars)</p> <p>Assure des vérifications spécifiques prévues par la loi</p> <p>Si besoin : interventions définies par textes légaux et interventions dans le cadre de diligences directement liées à la mission</p> <p>Vient présenter son rapport en Assemblée Générale</p>
Rôle du trésorier	<p>Assure la supervision globale des aspects financiers et budgétaires</p> <p>Assure la présentation des comptes en Assemblée Générale avec le comptable (6 mois max après la date de clôture – 31 mars)</p> <p>Assure les règlements des factures dont les indemnités (chèque, virement)</p> <p>Assure le suivi budgétaire en lien avec le Bureau et le coordinateur (tableau de bord comptable)</p> <p>Envoi docs relatifs aux finances (clôture des comptes) à la Préfecture</p> <p>Assure les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes</p>
Rôle du coordinateur	<p>Assure l'envoi mensuel des justificatifs des dépenses et entrées au comptable</p> <p>Assure des achats (CB) dans le respect du Budget prévisionnel et décisions du Conseil d'Administration et Bureau</p> <p>Peut assurer des dépenses mensuelles d'un montant maximum de 150 euros par mois (non prévue explicitement au Budget prévisionnel et sans validation préalable obligatoire par le Conseil d'Administration et Bureau)</p> <p>Assure le suivi des participations pour le règlement des indemnités et formalise les justificatifs de règlement</p> <p>Prépare les éléments pour le Budget prévisionnel</p> <p>Envoi les invitations aux Assemblées Générales au Commissaire aux comptes (mail et courrier recommandé) et expert-comptable</p>
Rôle du Bureau	Prépare le Budget prévisionnel



	<p>Valide les dépenses et règle les factures (hors budget prévisionnel) à hauteur de 5000 euros maximum par an (sans validation préalable du Conseil d'Administration)</p> <p>Signe les devis : Trésorier, Président et secrétaire peuvent signer les devis dans le cadre prévu pour les dépenses</p> <p>Propose l'arrêt comptes de l'année passée</p>
Rôle du Conseil d'Administration	<p>Valide le Budget prévisionnel annuel</p> <p>Valide les dépenses non prévues au BP (possibilité pour le Président et Bureau de valider des dépenses dans les limites notifiées plus bas)</p> <p>Valide les réunions (hors Règlement intérieur) qui peuvent donner le droit à indemnités</p> <p>Décide de l'acquisition ou aliénation des valeurs mobilières et actifs immobiliers</p> <p>Décide de contacter des emprunts</p> <p>Arrête les comptes annuels sur la proposition du Bureau</p>
Rôle de l'Assemblée Générale	<p>Approuve la clôture des comptes</p> <p>Approuve le Budget prévisionnel</p>
Rôle des salariés	<p>Fait des demandes de devis pour les prestations</p> <p>S'assure d'obtenir des factures au nom de la CPTS ANL</p> <p>SNP (Soins Non Programmés) : adjoint référent formalise les justificatifs et participe au règlement avec le trésorier</p>
Ces différentes fonctions s'articulent entre elles.	

Annexe 5 : Fiche RH

<p>Rôle du Groupement d'employeurs (GE)</p> <p>(extrait convention de mise à disposition)</p>	<p>Assure le recrutement du salarié</p> <p>Etablit et la signe le contrat de travail</p> <p>Verse le salaire et les primes</p> <p>Rembourse les frais professionnels</p> <p>Assure la gestion administrative du salarié</p> <p>Assure le lien avec la Médecine du travail</p> <p>Réalise les déclarations fiscales et salariales ainsi que leur règlement</p> <p>Déclare les accidents de travail</p> <p>Déclare les arrêts maladies</p> <p>Assure les sanctions éventuelles vis-à-vis du salarié</p> <p>Gère la rupture du contrat de travail</p> <p>Assure les procédures de licenciement</p>
<p>Rôles conjoints GE/CPTS</p> <p>(extrait convention de mise à disposition)</p>	<p>Participent aux recrutements</p> <p>Fixent le montant de la rémunération des salariés</p> <p>Conçoivent le plan de formation</p> <p>Acceptent le départ en formation</p> <p>Assurent le décompte et l'attribution des congés</p> <p>Veillent aux évaluations annuelles du salarié</p>
<p>Rôle de la CPTS</p> <p>(extrait convention de</p>	<p>Défini la mission du salarié</p> <p>Assure le lien avec la Médecine du travail, lorsque l'activité du salarié nécessite une surveillance médicale spéciale</p> <p>Veille aux conditions d'exécution du travail : o respect de la durée du travail</p>



mise à disposition)	<ul style="list-style-type: none"> o travail de nuit o repos de sécurité, hebdomadaire et jours fériés o conditions d'hygiène et de sécurité o fourniture des équipements et matériels nécessaires à la mission <p>Elabore le document unique (évaluation des risques)</p>
Rôle du référent RH	<p>Assure la supervision générale des questions RH</p> <p>Participe aux recrutements</p> <p>Peut participer aux entretiens d'évaluation annuels et assure la transmission au du Bureau pour information et au Conseil d'Administration (notamment en cas d'évolution de la fiche de poste et/ou de demande d'augmentation salariale) – signe les évaluations</p> <p>Assure le lien avec le GE</p> <p>Définit les procédures courantes (congrés (signature, validation), horaires de travail) en lien avec le Bureau</p> <p>Est un Interlocuteur RH pour les salariés</p> <p>Veille à la tenue et à la mise à jour du registre du personnel</p> <p>Veille à la mise à jour du Document Unique (annuellement et en cas de changement des conditions de travail)</p> <p>Pour faciliter l'accès aux informations pour le référent RH et Bureau : un classeur RH est tenu pour centraliser les éléments RH</p>
Rôle du coordinateur	<p>Participe à l'entretien des adjoints administratifs en tant qu'encadrant de proximité</p> <p>Veille à la bonne tenue du classeur RH : centralisation de l'ensemble des documents (congrés, conventions, assurances...)</p> <p>A un rôle d'alerte/vigilance auprès du référent RH</p> <p>Formalise en lien avec le référent RH des procédures (congrés...)</p> <p>Complète le registre du personnel en lien avec le référent RH</p>
Rôle du Bureau	<p>Formalise les fiches de poste des salariés</p> <p>Valide les congrés en lien avec le référent RH (procédures)</p>
Rôle du Conseil d'Administration	<p>Valide les fiches de poste et rémunérations des salariés</p> <p>Désigne un référent RH</p>
Rôle des salariés	<p>Envoi mensuellement leur relevé d'heures et de frais de déplacements au GE</p> <p>Garde une copie dans le classeur RH (accessible dans le bureau de l'équipe administrative)</p> <p>Complète des fiches de demande de congrés pour signature</p> <p>Alerte et informe le référent RH en cas de problèmes RH</p> <p>Les salariés se concertent autant que possible pour assurer une permanence à la CPTS pendant les congrés.</p>
Ces différentes fonctions s'articulent entre elles.	

