

Règlement intérieur

*Adopté par l'Assemblée générale extraordinaire
du 12 juin 2025*



SOMMAIRE

Titre I - Dispositions générales	2
Article 1 - Montant de la cotisation	2
Article 2 - Modalités d'adhésion	3
Titre II - Gouvernance et fonctionnement	3
Article 4 - Bureau	3
Article 5 - Conseil d'Administration	4
Fonctionnement du Conseil d'Administration :	4
Article 6 – Le Président	5
Article 7 – Le Trésorier	5
Article 8 – Le Secrétaire	6
Article 9 – Les salariés	6
Titre III - Groupe de travail	6
Article 10 – Généralités	6
Article 11 – Composition	7
Titre IV – Indemnités	7
Article 12 – Généralités	7
Article 13 – Forfait mensuel pour le Président	8
Article 14 – Forfait mensuel pour le Trésorier	8
Article 15 – Montants et modalités des indemnisations pour perte de revenus	9
Article 16 – Indemnisation des frais de déplacement	9
Article 17 – Indemnisation des frais de repas	10
Annexes – Fiches de poste :	11
- Président	
- Trésorier	
- Secrétaire	
- Directeur-rice	
- Chargé(e) de mission	
- Chargé(e) de mission Parcours Personnes Âgées	

Titre I - Dispositions générales

Article 1 - Montant de la cotisation

L'adhésion à l'association est gratuite.

Article 2 - Modalités d'adhésion

Chaque membre doit remplir un bulletin d'adhésion pour adhérer à l'association.

L'adhésion est reconduite tacitement chaque année.

Pour quitter l'association, le membre doit en informer le CA par courrier.

L'association se compose :

- De membres adhérents

Peuvent être adhérents les professionnels de santé de l'ambulatoire tels que définis dans le Code de la Santé Publique et exerçant dans le secteur géographique défini à l'article 4.

Toutefois, d'autres professionnels de la santé peuvent devenir adhérents sous l'accord préalable du Conseil d'administration.

Les professionnels de santé des zones limitrophes ayant des relations professionnelles avec les professionnels de santé de la CPTS peuvent demander leur adhésion à la CPTS de l'Est Orléanais.

- De membres d'honneur

Personnes morales ou physiques nommés par le Conseil d'Administration ou identifiés dans les statuts, en raison de leur autorité et/ou de leur expertise. Ils disposent d'une voix consultative à l'Assemblée Générale.

Lors d'un départ en retraite, un membre adhérent devient automatiquement un membre d'honneur. Il conserve alors une voix consultative à l'assemblée générale.

- De membres partenaires

Association active de la CPTS avec des acteurs extérieurs qui peut prendre de multiples formes : co-organisation d'évènement, participation aux groupes de travail de la CPTS, invitation à des CA etc. Ce partenariat peut être formalisé par le biais d'une convention ou a minima d'une charte de bon fonctionnement.

Titre II - Gouvernance et fonctionnement

Article 4 - Bureau

Le Bureau est élu par le Conseil d'administration, parmi ses membres et au scrutin secret sur demande d'au moins un membre. Il est élu dès la fin de l'Assemblée générale.

Le Bureau est composé de 6 membres :

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| - le Président | - le Vice-Président |
| - le Trésorier | - le Trésorier adjoint |
| - le Secrétaire | - le Secrétaire adjoint |

Le Bureau instruit toutes les affaires soumises au Conseil d'administration et suit l'exécution des délibérations.

Le Bureau rend compte de ses délibérations devant le Conseil d'administration.

Modalités de tenue du Bureau :

- Le Bureau se réunit au moins quatre fois par an.
- Le Bureau ne délibère valablement que si la majorité absolue de ses membres est présente ou représentée.
- Une réunion de Bureau peut être tenue en présentiel ou en visioconférence.

- Les votes auxquels procède le Bureau sont acquis à la majorité relative des membres présents ou représentés.
- Il est rédigé un compte-rendu de chaque séance, envoyé à chaque membre du conseil d'administration.

Article 5 - Conseil d'Administration

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration comportant 6 à 12 membres qui acte les grandes lignes stratégiques de l'association. Au moins 4 professions de santé différentes doivent être représentées au sein du conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est élu pour 3 ans par l'assemblée générale parmi ses membres. Ces membres sont sortants et rééligibles à l'issue des 3 ans. Un professionnel de santé décidant de partir à la retraite au cours de son mandat, devient automatiquement un membre d'honneur. Il conserve alors une voix consultative à l'assemblée générale mais ne peut plus siéger au sein du Conseil d'Administration. C'est alors son suppléant qui assurera le poste en question jusqu'à la fin du mandat.

En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation d'un de ses membres, le Conseil d'administration pourvoit provisoirement à son remplacement. Il est procédé à son remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée générale. Les fonctions de ce nouveau membre prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.

Les membres d'honneur et partenaires ne peuvent siéger au conseil d'administration.

En cas de nécessité, le président peut convoquer un CA par voie numérique. Il peut être tenu en présentiel et en distanciel, avec un système de vote électronique en ligne pour les CA en distanciel.

Le conseil d'administration se réunit 2 fois par an minimum, sur convocation du président, ou à la demande de la moitié de ses membres.

Il peut s'adjoindre toute commission ou toutes personnes qui, du fait de leurs compétences, peuvent être utiles à son action. Seuls les administrateurs élus ont une voix délibérative.

Le Conseil d'administration peut prendre les décisions permettant l'acquisition ou l'aliénation de valeurs mobilières et d'actifs immobiliers pour la réalisation de l'objet social, contracter les emprunts et, d'une manière générale, prendre toutes les dispositions à caractère financier, à charge pour lui d'en référer à l'Assemblée Générale.

Rôle du Conseil d'Administration :

- Il acte les grandes lignes stratégiques de l'association.
- Il élit pour une durée de 3 années renouvelables un Président, un Vice-président, un Secrétaire Général, un Secrétaire Général adjoint, un Trésorier, un Trésorier adjoint.
- Il statue sur toutes les demandes d'admission ou de radiation des membres de l'Association.
- Il fixe l'ordre du jour des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires.
- Il rédige le règlement intérieur.

Fonctionnement du Conseil d'Administration :

Les décisions du Conseil d'Administration sont valables à la condition qu'au moins la moitié de ses membres, dont le Président, soient présents ou représentés. Chaque administrateur peut représenter un autre administrateur, y compris le Président, étant muni d'un seul pouvoir.

Les votes sont émis à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président ou de son représentant est prépondérante.

Un compte rendu sera réalisé et archivé systématiquement après chaque réunion du Conseil d'Administration.

Article 6 – Le Président

Le président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il peut ester en justice au nom de l'association.

Il dirige les travaux du Conseils d'Administration, ordonne les dépenses avec le Trésorier. Il peut s'entourer d'autant de conseillers qu'il jugera nécessaire pour l'intérêt de l'association. Ces conseillers pourront être extérieurs à l'association.

Le Président, avec l'accord des membres du bureau, peut déléguer ses pouvoirs à la personne du bureau de son choix pour un objet déterminé et un temps déterminé.

Le Président ou le Trésorier exécute les dépenses, il signe seul les chèques d'exécution des dépenses jusqu'à un plafond fixé par le règlement intérieur. Ce plafond est fixé à 1 000 euros.

Le Président travaille en étroite collaboration avec les salariés de l'association. Il répond à leurs demandes rapidement dans le but de faire avancer les projets de l'association (groupe Whatsapp, échanges de mails, appels téléphoniques...).

Le Président valide le travail fourni par les salariés de l'association. Il est amené régulièrement à relire et corriger leurs écrits, à émettre des suggestions, à valider ou non une proposition de diffusion ou autre. Ils sont impliqués dans la vie associative et peuvent être amenés à travailler sur un projet impliquant réflexion et rédaction.

Article 7 – Le Trésorier

Le Trésorier a un rôle de gestionnaire des comptes. Il détermine les dépenses à engager dans la réalisation des actions de santé à mener en lien avec le projet de santé de la CPTS, en ayant établi au préalable un budget prévisionnel.

Le Trésorier s'occupe, en collaboration avec le coordinateur, de la gestion et de la tenue des comptes associatifs. Il devra présenter, chaque année, un bilan comptable de l'année écoulée en Assemblée Générale.

Le Trésorier ou le Président exécute les dépenses, il signe seul les chèques d'exécution des dépenses jusqu'à un plafond fixé par le règlement intérieur. Ce plafond est fixé à 1 000 euros.

Il est attribué au Trésorier de l'association la fonction Ressources humaines.

Le Trésorier gère donc :

- les relations sociales
- le paiement des heures effectuées par les salariés, les notes de frais, les salaires
- les congés des salariés

Article 8 – Le Secrétaire

Le Secrétaire assure la gestion administrative de l'association et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique.

Il gère la correspondance de l'association, transmet toutes les informations importantes à l'ensemble des membres.

Le Secrétaire organise les Conseils d'Administration et les Assemblées Générales et rédige un compte rendu de ces réunions, en lien avec la coordinatrice.

Il archive et classe en lien avec le coordinateur tous les documents officiels et utiles à la vie de l'association.

Article 9 – Les salariés

Le/la Directeur-ric

Le/la Directeur-ric met en œuvre les projets de la CPTS. Il/elle organise la représentation de la CPTS auprès des instances territoriales et facilite son animation.

Le/la Directeur-ric a un rôle managérial, il/elle supervise le travail des autres salariés de l'association.

Le/la Directeur-ric est salarié(e) 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/ de la Directeur-ric .

Le/la Directeur-ric doit faire un rapport d'activité au Conseil d'Administration au moins 1 fois par an.

Il/elle peut être présent(e) à toutes les réunions que prévoit l'association.

Il/elle gère le fichier des adhérents de l'association et peut signer et remettre aux adhérents qui en font la demande une attestation d'adhésion à la CPTS.

Les chargé(e)s de mission :

Les chargé(e)s de mission exercent leurs fonctions sous la responsabilité du CA (Conseil d'Administration) de l'association et notamment de sa Direction (Bureau), ainsi que sous la responsabilité du/ de la Directeur-ric de la CPTS.

Chaque chargé(e) de mission dispose d'une fiche de poste spécifique précisant les missions qui lui sont confiées.

Titre III - Groupe de travail

Article 10 – Généralités

Un groupe de travail doit poursuivre un ou plusieurs buts de l'association comme défini dans l'article 2 des statuts. Les travaux des groupes de travail définis par des fiche-actions 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 préétablie avec le Conseil d'Administration.

Article 11 – Composition

En général, un groupe de travail doit être constitué de huit personnes maximum (sauf cas particulier, en accord avec le CA). Les membres du groupe doivent être adhérents de l'association. Chaque adhérent peut participer à un ou plusieurs groupes de travail.

Pour chaque groupe de travail, il est souhaitable qu'un membre ou deux soient désignés référents par le groupe dans un délai de 6 mois. Le Conseil d'Administration devra valider cette désignation.

Les rôles du/des référent(s) en lien avec le/la directeur-riche sont :

- Assurer l'animation du groupe de travail
- Centraliser les demandes d'informations en lien avec le groupe de travail
- Informer le Conseil d'Administration des activités de son groupe de travail.
- Présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire un bilan d'activité de son groupe de travail.

Les référents peuvent inviter toute personne physique s'il juge sa présence utile au bon déroulement du groupe de travail de par son expertise. Ils devront en informer le groupe de travail au début de séance.

Titre IV – Indemnités

Article 12 – Généralités

Le Conseil d'Administration peut décider du versement d'une indemnité de perte de revenus à ses membres.

Il peut aussi décider du versement d'une indemnité de perte de revenus aux membres adhérents lorsque ceux-ci réalisent des prestations de service dans le cadre du fonctionnement ou des missions de la CPTS.

Les frais et débours occasionnés par l'accomplissement d'une mission sont remboursables sur justificatifs.

Le montant des indemnités de perte de revenus et des remboursements de frais est fixé par le Conseil d'Administration, dans la limite des moyens financiers de l'association et est détaillé dans le règlement intérieur.

Les membres de l'association ne peuvent bénéficier d'indemnités lors de leur participation à l'assemblée générale et lorsqu'ils assistent à des sessions de formation.

Les membres adhérents de l'association peuvent bénéficier d'indemnités lorsqu'ils animent des rencontres, réunions ou formations destinées à réaliser les missions de la CPTS.

Les membres adhérents de l'association peuvent bénéficier d'indemnités lorsqu'ils participent à des réunions dans le cadre d'un groupe de travail, à la réalisation d'actions dans le cadre des missions de la CPTS ou rencontrent le/la directeur-riche pour faire avancer un projet.

Les indemnités perçues peuvent être des indemnités de pertes de revenus et / ou des remboursements de frais et de débours (frais kilométriques, d'autoroute, de parking).

Le versement de toutes indemnités et/ou de tous frais est subordonné à l'émargement d'une feuille de présence et/ou mention dans le compte-rendu et/ou enregistrement de la présence par les salariés de la CPTS et/ou à la présentation d'une note de frais avec factures justificatives.

Tous les documents de demande de remboursement de frais (note de frais + factures + justificatifs) sont transmis au/à la directeur-riche de la CPTS.

Pour toute dépense supérieure à un montant de 1 000 euros, celle-ci devra être votée en Conseil d'Administration.

Article 13 – Forfait mensuel pour le Président

Comme détaillé dans l'article 6, le Président travaille en étroite collaboration avec les salariés de l'association. Il répond à leurs demandes rapidement dans le but de faire avancer les projets de l'association (groupe Whatsapp, échanges de mails, appels téléphoniques...).

Le Président valide le travail fourni par les salariés de l'association. Il est amené régulièrement à relire et corriger leurs écrits, à émettre des suggestions, à valider ou non une proposition de diffusion ou autre. Il est impliqué dans la vie associative et peut être amené à travailler sur un projet impliquant réflexion et rédaction.

Le Président perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle de 500€ en compensation de la perte de ressources entraînée par sa fonction.

Cette indemnisation de 500 euros sera perçue à la fin de chaque trimestre par virement bancaire ou par chèque.

Le montant total des indemnités perçues au titre de membre du Bureau durant une année civile ne peut excéder $\frac{3}{4}$ du SMIC brut. Il doit être au titre des bénéfices non commerciaux de l'impôt sur le revenu.

Article 14 – Forfait mensuel pour le Trésorier

Comme détaillé dans l'article 7, le Trésorier a un rôle de gestionnaire des comptes. Il s'occupe, en collaboration avec le/la directeur-riche, de la gestion et de la tenue des comptes associatifs. Il exécute tous les paiements (factures, indemnités des adhérents, notes d'honoraires...) sur justificatifs transmis par les salariés.

Le Trésorier est également responsable des Ressources humaines et gère donc :

- les relations sociales
- le paiement des heures effectuées par les salariés, les notes de frais, les salaires
- les congés des salariés

Le Trésorier perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle de 300€ en compensation de la perte de ressources entraînée par sa fonction.

Cette indemnisation de 300 euros sera perçue à la fin de chaque trimestre par virement bancaire ou par chèque.

Le montant total des indemnités perçues au titre de membre du Bureau durant une année civile ne peut excéder $\frac{3}{4}$ du SMIC brut. Il doit être au titre des bénéfices non commerciaux de l'impôt sur le revenu.

Article 15 – Montants et modalités des indemnisations pour perte de revenus

Le temps dédié des membres du CA à la gestion de l'association (réunion de bureau, de CA ou de représentation de la CPTS) est indemnisé à hauteur de 75 euros de l'heure.

Dans le cadre des groupes de travail, le temps dédié des membres adhérents à des réunions est indemnisé à hauteur de 75 euros de l'heure. Du temps de travail personnel dans le but de faire avancer un projet de la CPTS, à la demande du coordinateur, du chargé de mission et/ou du CA peut être indemnisé également à hauteur de 75 euros de l'heure

Des forfaits sont également mis en place concernant les réunions en journée :

- Réunion sur une demi-journée (supérieur à 3h) : 300 euros / participant
- Réunion sur une journée complète : 600 euros / participant

D'autres indemnisations sont possibles dans le cadre d'organisations particulières mises en place en lien avec le projet de santé : astreintes médicales, consultations... Elles seront déterminées par un protocole spécifique à l'action et votées en Conseil d'Administration.

Les personnes pouvant bénéficier d'indemnisations détaillées ci-dessus sont :

- les membres du CA
- les adhérents participant à des groupes de travail de la CPTS
- les adhérents impliqués dans les organisations mises en place par la CPTS

Les membres du Conseil d'Administration sont indemnisés pour le temps passé en réunion de Bureau, de Conseil d'Administration, ou de toute autre réunion à laquelle ils représentent la CPTS.

Les indemnités seront versées à la fin de chaque trimestre.

Le cumul des indemnités perçues par un professionnel de santé au cours d'une année civile ne peut excéder la valeur du Plafond Annuel de la Sécurité Sociale (PASS) soit 41 136 euros en 2022.

Article 16 – Indemnisation des frais de déplacement

Les membres du CA en représentation de la CPTS ou les adhérents missionnés par le Bureau ont la possibilité d'être remboursés de frais de déplacement selon les modalités suivantes :

- Les frais kilométriques :
 - o Selon le barème fiscal de référence
 - o Plafonné à 7 CV
 - o A partir de 20 km A/R
 - o Fiche de frais obligatoire + copie carte grise et RIB
 - o Remboursement des frais d'autoroute et de parking sur justificatifs
- Train / Taxi / autre moyen de transport :
 - o Sur approbation du Bureau
 - o Sur justificatifs
- Hôtel :
 - o Sur approbation du Bureau
 - o Plafonné sur la base d'un hôtel ***
 - o Sur justificatifs
- Restauration :
 - o Plafonné à 35 euros par repas
 - o Sur justificatifs

Les frais de déplacement ne peuvent être indemnisés dans les cas suivants :

- Réunions dans le cadre d'un groupe de travail
- Les Conseils d'administration
- Les Assemblées Générales
- Les formations

Article 17 – Indemnisation des frais de repas

Les membres du CA en représentation de la CPTS ou les adhérents missionnés par le Bureau ont la possibilité d'être remboursés de frais de repas selon les modalités suivantes :

- Repas dans le cadre d'une rencontre avec une/des personnes dans le but de remplir des missions de la CPTS ou de représenter celle-ci
- Remboursement à hauteur de 50 euros maximum par personne présente
- Facture et justificatif obligatoires (motif du RDV, noms et fonctions des personnes présentes)

Châteauneuf sur Loire, le 12 juin 2025,

Sandrine Mbemba,
Présidente

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Laëtitia Margarido,
Secrétaire

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Margarido' with a stylized flourish at the end.

Annexes

Fiches de poste :

- Président
- Trésorier
- Secrétaire
- Directeur-rice
- Chargé(e) de mission
- Chargé(e) de mission Parcours Personnes Âgées



PRÉSIDENT / CPTS Est Orléanais

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

LES MISSIONS DU PRÉSIDENT, EN LIEN AVEC LA DIRECTRICE

- **Représente légalement** l'association à l'égard des tiers et de la justice
- Représente la CPTS auprès des **instances, des partenaires et des élus**
- Assure les **relations publiques** internes et externes
- Dirige l'**administration de l'association** : signature des contrats, convention, banque, embauche du personnel...
- Veille à la **mise en œuvre des décisions**
- Gère les **relations sociales** avec les salariés en collaboration avec le Trésorier
- Présente le **rapport moral** annuel lors de l'assemblée générale
- Garantit les **orientations de l'association** définies par l'assemblée générale
- **Soutient les salariées** dans l'exercice de leurs fonctions et priorise avec elles les actions à mettre en place
- Participe au **collectif départemental, régional et national** des CPTS

LA CHECKLIST DU PRÉSIDENT

- **Tous les mois**
 - Réunions avec partenaires/élus
 - Suivi de l'avancement des actions
 - Gestion administrative
 - Gestion salariale
- **3 à 4 fois par an**
 - Communication auprès des partenaires/élus
 - Réunions InterCPTS
- **1 à 2 fois par an**
 - Communication auprès des adhérents
 - Rapport moral en AG



POINTS PRÉSIDENT / SALARIÉES

1 temps de 2h est prévu chaque trimestre afin de faire le point sur :

- le suivi des actions en cours et la priorisation des actions à mener
- les sollicitations des partenaires, des instances, des élus...
- les éventuels besoins des salariées dans l'exercice de leurs fonctions : matériel, formation...
- la préparation du rapport moral à présenter en AG

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

LES MISSIONS DU TRÉSORIER, EN LIEN AVEC LA DIRECTRICE

- Est en **relation** avec :
 - l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
 - la banque
- Assure le **suivi et la gestion du compte bancaire**
- Élabore le **budget prévisionnel** et en suit l'évolution ainsi que celle des subventions
- Gère les **relations sociales** avec les salariés en collaboration avec le Président
- À un regard sur les **charges liées au salariat** :
 - Validation du salaire et des frais de remboursement
 - Virement des cotisations sociales
- Valide les **devis et paiements des factures**
- Valide et effectue les **indemnisations des professionnels de santé** investis dans la CPTS
- **Reporte et informe** le Bureau des informations importantes relatives aux finances
- Présente à l'**assemblée générale** :
 - les comptes
 - le budget prévisionnel

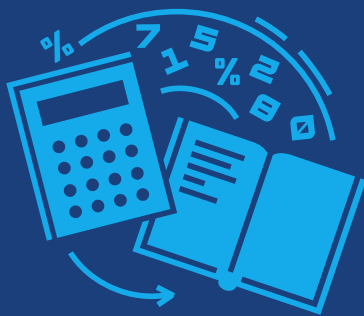
LA CHECKLIST DU TRÉSORIER

- **Tous les mois**
 - Traitement des salaires
 - Remboursement des frais des salariés
 - Règlement des factures
 - Suivi et contrôle des dépenses
- **3 à 4 fois par an**
 - Suivi des subventions
 - Indemnisation des adhérents
 - Travail sur le budget prévisionnel
 - Validation/demandes de devis
 - Point budgétaire avec le Bureau et le CA
- **1 à 2 fois par an**
 - Bilan financier avec l'expert-comptable
 - Présentation des comptes en AG

GESTION DES RELATIONS SOCIALES

Le trésorier est l'interlocuteur privilégié des salariés en matière de RH et :

- Assure le suivi des heures supplémentaires et des frais kilométriques effectués
- Valide les demandes de congés des salariés en collaboration avec le Président





SECRÉTAIRE / CPTS Est Orléanais

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

LES MISSIONS DU SECRÉTAIRE, EN LIEN AVEC LA DIRECTRICE

- Participe à la **vie associative**, organise les événements conviviaux et informels de la CPTS
- Connaît pleinement le fonctionnement des CPTS et l'état des lieux des CPTS du Loiret
- Se tient informé de l'**évolution des différentes actions menées** par la CPTS
- **Communique activement sur les missions** de la CPTS auprès des professionnels de santé afin de les **faire adhérer à l'association**
- **Rencontre les professionnels de santé nouvellement installés sur le territoire** dans le but de présenter la CPTS
- Assure le **suivi de l'évolution des adhésions**
- Participe à l'actualisation des **documents officiels** et des **supports de communication** de la CPTS

LA CHECKLIST DU SECRÉTAIRE

- **Tous les mois**
 - Suivi des actions menées par la CPTS
 - Communication active sur la CPTS
 - Réunion de Bureau
 - Participe aux déjeuners d'accueil des professionnels nouvellement installés
- **3 à 4 fois par an**
 - Suivi des adhésions
 - Organisation événements conviviaux
- **1 à 2 fois par an**
 - Préparation AG

COLLABORATION SECRÉTAIRE / SALARIÉES

- **Organisation des déjeuners d'accueil à chaque nouvelle installation professionnelle**
- **Des temps d'échange peuvent être organisés pour faire le point sur :**
 - la vie associative : idées pour fédérer, événements à organiser...
 - l'évolution des adhésions et les moyens envisageables pour les favoriser
 - les supports de communications et documents officiels de l'association
 - la préparation de l'AG

Rôle du Secrétaire de CPTS

Le Secrétaire d'une CPTS est membre du conseil d'administration, élu par l'assemblée générale pour un mandat de 2 ans.

Le Secrétaire assure la gestion administrative de l'association et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique.

Il gère la correspondance de l'association, transmet toutes les informations importantes à l'ensemble des membres.

Le secrétaire est pleinement impliqué dans la vie associative de la CPTS.

Il a un rôle fédérateur.

En lien étroit avec la Directrice, il rencontre les professionnels de santé et présente l'association.

Il supervise l'archivage et le classement de tous les documents officiels et utiles à la vie de l'association.





DIRECTRICE / CPTS Est Orléanais

GESTION DE PROJETS / ADMINISTRATIF / RESSOURCES HUMAINES

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

MISSION 1 : METTRE EN OEUVRE LE PROJET DE SANTÉ

- Centraliser, hiérarchiser et relayer des informations à destination de la CPTS
- Organiser les réunions des groupes de travail, de Bureau, de CA et les assemblées générales : planification, animation, compte rendu
- Participer à l'élaboration des différents projets/actions, en suivre l'avancement et transmettre l'évolution au CA
- Prioriser et mettre en œuvre les décisions prises en réunion de Bureau, en CA ou en groupe de travail après validation du CA (créations d'outils, demandes de devis, commandes/achats, prises de contact, recherches d'informations...)
- Mise à jour des documents officiels de la CPTS (statuts, règlement intérieur...)
- Relever le temps dédié par chaque professionnel de santé à la CPTS puis établissement et envoi des notes d'honoraires aux professionnels de santé
- Participer à la gestion comptable en collaboration avec le Président, le Trésorier et le cabinet comptable : suivre les demandes de financement, gérer et répartir les financements, traiter les factures
- Préparer et participer au dialogue de gestion annuel avec la CPAM et l'ARS

MISSION 2 : ORGANISER LA REPRÉSENTATION DE LA CPTS AUPRÈS DES INSTANCES TERRITORIALES

- Faire connaître la CPTS aux différents partenaires / instances / structures et participer aux échanges / rencontres afin de représenter la CPTS
- Échanger avec les Élus sur les différents projets de la CPTS et se faire connaître
- Réaliser un compte rendu lors d'échanges/rencontres et le transmettre au CA

MISSION 3 : MANAGEMENT OPÉRATIONNEL ET ENCADREMENT D'ÉQUIPE

- Gérer les plannings des organisations mises en place et manager les professionnels y participants si besoin
- Encadrer et accompagner l'équipe salariale de la CPTS : Assure une cohésion d'équipe et un suivi des missions confiées

MISSION 4 : FACILITER L'ANIMATION DE LA CPTS

- Répondre aux sollicitations des professionnels de santé et partenaires (mails, appels téléphoniques)
- Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé
- Rencontrer/s'entretenir avec les professionnels de santé
- Promouvoir le projet de santé
- Participer à l'accueil des nouveaux professionnels de santé sur le territoire et leur présenter la CPTS
- Gérer le fichier des adhérents
- Organiser la communication interne de la CPTS (NL, mails, réseaux sociaux...)
- Organiser des événements conviviaux

PRÉSENTATION DU SERVICE

Mission principale

Une Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (association loi 1901) est une forme d'exercice coordonné proposée aux professionnels de santé libéraux d'un territoire dont le but est d'organiser les parcours des patients en améliorant la coopération des professionnels de santé entre eux et avec leurs différents partenaires. Les missions de la CPTS s'articulent autour d'un projet de santé.

Positionnement de la directrice

La directrice exerce ses fonctions sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

Rôle de la directrice

- Accompagne les professionnels de santé du territoire dans les problématiques rencontrées et les actions à mettre en place qui s'intègrent dans le projet de santé.
- Aide à la promotion et à la dynamique de l'association : favoriser la représentativité, promouvoir la CPTS auprès des partenaires, des élus, des professionnels de santé et du grand public.
- Assure l'encadrement et l'accompagnement de l'équipe salariale

COMPÉTENCES REQUISES

Les "savoirs"

- Connaissances environnementales (territoire, exercice libéral, différents modes d'exercice et professions de santé)
- Connaissances sur l'organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé
- Connaissances en gestion administrative

Les "savoirs-faire"

- Organiser et prioriser son travail
- Animer des réunions
- Avoir des compétences managériales
- Collaborer, travailler en équipe
- Mener et suivre un projet

Les "savoirs-être"

- Adaptabilité face aux diverses personnalités
- Bienveillance, respect et empathie
- Disponibilité, écoute active
- Organisation et rigueur
- Connaissance de ses limites et gestion du stress
- Bon relationnel et diplomatie
- Autonomie

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Réunions fréquentes en soirée
- Déplacements réguliers sur le territoire (voiture personnelle / Remboursement des frais kilométriques sur la base du barème fiscal)
- Télétravail



CHARGE DE MISSION / CPTS Est Orléanais

GESTION DE PROJETS / ADMINISTRATIF

PRÉSENTATION DU SERVICE

Mission principale

Une Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (association loi 1901) est une forme d'exercice coordonné proposée aux professionnels de santé libéraux d'un territoire dont le but est d'organiser les parcours des patients en améliorant la coopération des professionnels de santé entre eux et avec leurs différents partenaires. Les missions de la CPTS s'articulent autour d'un projet de santé.

Positionnement du / de la chargé(e) de mission

Le/la chargé(e) de mission exerce ses fonctions sous la responsabilité du CA (Conseil d'Administration) de l'association et notamment de sa direction (Bureau), ainsi que sous la responsabilité de la Directrice de la CPTS.

Rôle du / de la chargé(e) de mission

- Mettre en œuvre certaines actions (définies au préalable par le CA) en rapport avec le projet de santé de la CPTS.
- Participer à l'animation de la CPTS.
- Appuyer la coordination dans la mise en place de certaines actions

COMPÉTENCES REQUISES

Les "savoirs"

- Connaissances environnementales (territoire, exercice libéral, différents modes d'exercice et professions de santé)
- Connaissances sur l'organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé
- Connaissances en gestion administrative

Les "savoirs-faire"

- Organiser et prioriser son travail
- Animer des réunions
- Collaborer, travailler en équipe
- Mener et suivre un projet
- Maîtrise des outils informatiques

Les "savoirs-être"

- Adaptabilité face aux diverses personnalités
- Bienveillance, respect et empathie
- Disponibilité, écoute active
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Organisation et rigueur
- Connaissance de ses limites et gestion du stress
- Bon relationnel et diplomatie
- Autonomie, esprit d'initiative, force de propositions

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

MISSION 1 : METTRE EN ŒUVRE CERTAINES ACTIONS (DÉFINIES AU PRÉALABLE PAR LE CA) EN RAPPORT AVEC LE PROJET DE SANTÉ DE LA CPTS

- Suivre et accompagner la réalisation d'actions
- Organiser et animer les réunions des groupes de travail et réaliser le suivi des décisions prises
- Mobiliser les professionnels de santé du territoire
- Réalisation de supports visuels, infographies
- Suivre le budget des actions
- Réaliser un point d'étape avec la Directrice au minimum une fois par mois
- Évaluer les actions et rendre des comptes au CA

MISSION 2 : PARTICIPER À L'ANIMATION DE L'ASSOCIATION EN LIEN AVEC LA DIRECTRICE

- Favoriser l'adhésion à l'association
- Faire connaître la CPTS aux professionnels de santé du territoire et les faire adhérer au projet de l'association
- Participer à l'organisation d'événements de la CPTS :
 - Préparation et envoi des invitations
 - Réservation de salles
 - Intendance / Logistique
 - Impression de documents
- Participer à la communication de la CPTS : alimentation des réseaux sociaux, envoi de mails

MISSION 3 : APPUYER LA COORDINATION DANS LA MISE EN PLACE DE CERTAINES ACTIONS

- Assurer la coordination, le déploiement et le suivi des projets confiés
- Participer à certaines réunions (et/ou animer)
- Rédiger certains comptes rendus
- Réaliser des supports de communication
- Assister au montage de dossiers de demandes de subventions publiques, préparer des courriers

TYPE DE CONTRAT :

- CDI avec période d'essai de 3 mois
- Poste à temps partiel (18h)
- Rémunération selon expérience
- Réunions occasionnelles en soirée
- Permis B et véhicule personnel indispensable
- Télétravail
- Déplacements occasionnels sur le territoire de la CPTS (remboursement des frais km selon barème fiscal de référence)



CHARGE DE MISSION PARCOURS PERSONNES ÂGÉES / CPTS Est Orléanais

COORDINATION & GESTION DE PROJETS / ADMINISTRATIF

PRÉSENTATION DU SERVICE

Mission principale

Une Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (association loi 1901) est une forme d'exercice coordonné proposée aux professionnels de santé libéraux d'un territoire dont le but est d'organiser les parcours des patients en améliorant la coopération des professionnels de santé entre eux et avec leurs différents partenaires. Les missions de la CPTS s'articulent autour d'un projet de santé.

Positionnement du coordinateur de parcours

Le/La chargé(e) de mission exerce ses fonctions sous la responsabilité du CA (Conseil d'Administration) de l'association et notamment de sa direction (Bureau), ainsi que sous la responsabilité de la directrice de la CPTS.

Rôle du coordinateur de parcours

- Développer et coordonner des parcours de soins
- Développer un partenariat local et les relations ville-établissements de soins
- Appuyer la direction dans la mise en place de certaines actions

COMPÉTENCES REQUISES

Les "savoirs"

- Connaissances environnementales (territoire, exercice libéral, différents modes d'exercice et professions de santé)
- Connaissances sur l'organisation du système de santé, politiques et acteurs de santé
- Connaissances en gestion administrative

Les "savoirs-faire"

- Organiser et prioriser son travail
- Animer des réunions
- Collaborer, travailler en équipe
- Mener et suivre un projet
- Maîtrise des outils informatiques

Les "savoirs-être"

- Adaptabilité face aux diverses personnalités
- Bienveillance, respect et empathie
- Disponibilité, écoute active
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Organisation et rigueur
- Connaissance de ses limites et gestion du stress
- Bon relationnel et diplomatie
- Autonomie, esprit d'initiative, force de propositions

TYPE DE CONTRAT :

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

MISSION 1 : DÉVELOPPER ET COORDONNER DES PARCOURS DE SOINS

- Élaborer des parcours de soins : définir et mettre en œuvre un plan d'action, établir et suivre un budget prévisionnel, déployer le parcours créé puis en assurer le suivi et l'évaluation.
- Organiser et animer des réunions puis réaliser le suivi des décisions prises
- Mobiliser les partenaires (structures, associations, établissements...) et professionnels de santé du territoire
- Réalisation de comptes-rendus, supports visuels, infographies...
- Rendre des comptes au CA sur l'avancée des projets

MISSION 2 : DÉVELOPPER UN PARTENARIAT LOCAL ET LES RELATIONS VILLE-ÉTABLISSEMENT DE SOINS

- Être une personne-ressource pour l'ensemble des professionnels de santé de la CPTS en lien avec les parcours de soins proposés
- Favoriser l'adhésion à l'association
- Faire connaître la CPTS aux partenaires (structures, associations, établissements...) et se constituer un réseau
- Élargir le réseau de la CPTS et devenir un acteur privilégié
- Favoriser la coopération, la coordination et la communication avec les différents acteurs de la santé
- Développer les relations ville-établissements de soins

MISSION 3 : APPUYER LA DIRECTION DANS LA MISE EN PLACE DE CERTAINES ACTIONS

- Assurer la coordination, le déploiement et le suivi des projets confiés
- Participer à des réunions (et/ou animer)
- Rédiger des comptes rendus
- Réaliser des supports de communication
- Assister au montage de dossiers de demandes de subventions publiques, préparer des courriers

- CDI avec période d'essai de 3 mois, renouvelable
- Poste à temps partiel
- Rémunération selon expérience
- Réunions occasionnelles en soirée
- 100% télétravail
- Permis B et véhicule personnel indispensable
- Déplacements réguliers sur le département (remboursement des frais km selon barème fiscal de référence)