

Règlement intérieur – CPTS SPVV Soins pluriprofessionnels à Vaulx-en-Velin.

Article 1 : Objet du règlement Intérieur

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser et de compléter les statuts de l'association de la CPTS SPVV (Soins Pluriprofessionnels à Vaulx-en-Velin) dont l'objet est décrit dans l'article 2 de ses statuts.

Ce règlement intérieur sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel·le adhérent·e. Il ne pourra être modifié, complété ou résilié qu'à la suite d'un vote de l'Assemblée Générale (cf. statuts). Chaque membre par son adhésion s'engage à le respecter.

Article 2 : Dispositions générales

1. Modalité de la cotisation

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. La cotisation doit être réglée par chèque ou par virement.

2. Modalités d'adhésion

En sus des conditions énoncées dans l'article 5.1 des statuts, pour être membre adhérent·e de l'association, le ou la professionnel·le doit :

- Fournir son bulletin d'adhésion dûment complété,
- Fournir un RIB pour le versement des indemnisations.

Les membres acceptent de communiquer certaines données personnelles, telles qu'une adresse électronique et un numéro de téléphone, qui doivent être régulièrement mises à jour et ne seront utilisés que dans le cadre des missions associatives de la CPTS SPVV (cf. Article 7 du Règlement intérieur pour plus de précisions).

3. Démission-Radiation-Décès d'un·e membre

Selon l'article 7 des statuts, l'exclusion d'un·e membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour « faute grave ». Il est entendu par « faute grave » :

- Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement aux activités de l'association ou à sa réputation ;
- Une radiation par un ordre professionnel (infraction aux statuts).

La réalisation ou la suspension est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à bulletin secret à la majorité des 2/3 des membres présent·es.

Si la ou le membre concerné·e fait partie du Conseil d'Administration, sa voix sera décomptée du vote portant sur sa radiation. Le ou la président·e de l'association informe par lettre recommandée avec accusé de réception le ou la membre concerné·e.

Tout·e membre du Conseil d'Administration, ayant plus de deux absences non excusées au CA pourra faire l'objet d'une exclusion du CA (cf. Article 3.1 du Règlement intérieur).

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

4. Modalités de partenariat

Un partenaire est un acteur dont les missions sont en lien avec l'objet de la CPTS SPVV, son projet de santé ou son fonctionnement.

Le partenariat peut se matérialiser par une convention dans le cadre d'engagements réciproques entre les deux structures, ou d'engagement unilatéral.

Les partenaires ne sont pas adhérent·es : ils n'auront donc pas de droit de vote aux Assemblées Générales, ni ne pourront recevoir d'indemnisation de la CPTS SPVV. Ils peuvent néanmoins être invités à participer à un groupe de travail.

Ils pourront aussi solliciter la CPTS SPVV pour des actions ponctuelles ou régulières.

Ils pourront être informés de l'activité de la CPTS SPVV.

Article 3 : Gouvernance et fonctionnement de l'association

1. Le Conseil d'Administration (CA)

Les membres du CA s'engagent à donner procuration en cas d'absence. Toute personne, ayant plus de deux absences non excusées au CA pourra faire l'objet d'une exclusion du CA.

Pour les décisions urgentes ne pouvant attendre la prochaine réunion de CA, un vote digital peut être utilisé. Le résultat du vote sera conservé pour la même durée que les comptes-rendus de CA.

Il pourra être demandé aux membres du CA de présenter le dispositif CPTS au cours de réunions publiques ou auprès de professionnel·les de santé.

Les procurations sont envoyées le plus tôt possible, par écrit à l'adresse cpts.bureau69120@gmail.com ou directement sur le lien Plexus Santé* de la réunion.

**Plexus Santé : Logiciel de coordination/gestion CPTS.*

2. Le Bureau

Le Bureau a pour mission spécifique au sein du Conseil d'Administration de gérer au quotidien l'association, en relation avec le ou la coordinateur·ice/chargée de mission santé. Il a la possibilité de démarrer une nouvelle action apportant une plus-value à la CPTS, dans l'attente de validation par le Conseil d'Administration.

Il se réunit chaque fois que nécessaire, sur convocation du ou de la Président·e.

3. Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

Les missions et le fonctionnement des Assemblées Générales sont définies dans les articles 13 et 14 des statuts de la CPTS SPVV.

Les procurations sont envoyées le plus tôt possible, par écrit à l'adresse cpts.bureau69120@gmail.com ou directement sur le lien Plexus Santé de la réunion.

4. Coordinateur·ice ou chargé·e de mission santé

Le ou la coordinateur·ice/chargée de mission santé de l'association est salarié·e du groupement employeur GE-CPTS auquel adhère l'association, qui lui met à disposition ce salarié. 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 ou de la coordinateur·ice/chargée de mission santé.

Le ou la coordinateur·ice/chargée de mission santé doit faire un rapport d'activité au Conseil d'Administration au moins une fois par an. Le rapport d'activité doit ensuite être présenté à l'Assemblée Générale tous les ans.

Il ou elle peut être présent·e à toutes les réunions que prévoit l'association pour accompagner celle-ci.

Article 4 - Groupes de travail

1. Généralités

Un groupe de travail doit poursuivre un ou plusieurs objets de l'association tels que définis dans l'article 2 des statuts, ou de son projet de santé. Les travaux des groupes de travail définis par des fiche-actions doivent être en continuité avec le projet de santé de l'association.

En cas de création d'un groupe de travail hors de ce contexte, il devra être validé par le Conseil d'Administration.

Les adhérent·es sont invité·es à contribuer à l'évolution du projet de santé, notamment par la proposition de nouvelles "fiches-action" pouvant résulter à la création d'un groupe de travail correspondant au sujet de cette dernière.

Pour chaque groupe de travail, un·e référent·e est désigné·e. Par défaut, le ou la référent·e sera la personne ayant rédigé la fiche action correspondante. Si cette personne ne peut/veut pas honorer cette fonction, le groupe de travail pourra proposer un·e autre de ses membres. Un·e membre du groupe de travail peut également se proposer spontanément pour être la personne référente ou co-référente. Cette décision devra alors être validée par le Conseil d'Administration.

Pour participer à un groupe de travail : Il faut avoir adhéré·e, ou être invité·e par le/la coordinateur·ice/chargé·e de mission santé ou référent·e de ce groupe. Chaque participant·e à un groupe de travail s'engage à assister à l'ensemble des réunions prévues. En cas d'absence impérative, il ou elle s'engage à s'informer des travaux effectués en son absence.

L'intégration de membres en cours d'élaboration du projet est possible. Pour permettre une dynamique fluide, le groupe de travail ne peut s'engager à remettre en cause le travail déjà effectué.

Il est possible de s'inscrire à un groupe afin d'être informé·e de toutes ses actualités et de participer aux discussions sur Plexus Santé, même en cas d'indisponibilité pour les réunions.

2. Gouvernance

La personne référente du groupe de travail a un rôle moteur au sein du groupe, elle doit :

- Participer activement à la rédaction ou l'amélioration de la fiche-action correspondant à son groupe ;

- Être en lien avec le ou la coordinateur·ice/chargé·e de mission santé pour assurer une bonne coordination entre les différents groupes de travail ;
- Informer régulièrement 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 ;

Un·e adhérent·e ne pourra être référent·e qu'à un maximum de 30% des groupes de travail, sauf si aucun·e autre adhérent·e n'est disponible.

Article 5 : Rencontres interprofessionnelles

Chaque année, des rencontres interprofessionnelles thématiques ponctuelles pourront être proposées. Elles sont ouvertes aux professionnel·es de Vaulx-en-velin, adhérent·es ou non.

Article 6 : Les indemnités

Seul·es les adhérent·es peuvent percevoir des indemnités pour leur participation aux réunions et actions de la CPTS SPVV. Le montant est fixé annuellement par le CA lors du vote du budget prévisionnel. Afin de permettre le versement des indemnités et remboursements, chaque adhérent·e devra fournir à la trésorièr·e son relevé d'identité bancaire à jour.

Aucune indemnisation ne sera versée pour la participation aux Assemblées Générales.

Une fiche d'émargement sera mise en œuvre pour chaque réunion ou action. La signature de la feuille d'émargement, ou son remplissage par le ou la coordinateur·ice de SPVV ou la personne référente du groupe, vaudra justificatif pour l'indemnisation. La feuille d'émargement contiendra l'heure d'arrivée et de départ des participant·es. L'indemnisation prend effet dans le cadre des missions en lien avec l'objet de la CPTS SPVV, son projet de santé ou son fonctionnement.

Une charte trésorerie est annexée et fait partie intégrante du règlement intérieur.

Article 7 : Partage des données

Traitement des données personnelles et professionnelles des adhérent-es :

Les adhérent-es de la CPTS SPVV sont informés et acceptent que l'association collecte et traite leurs données d'identification professionnelle, notamment :

- Identifiants professionnels (RPPS, Adeli, FINESS, SIRET...),
- Lieu et mode d'exercice,
- Coordonnées professionnelles (e-mail, MSS, téléphone...),
- Compétences spécifiques.

Ces informations sont enregistrées sur le logiciel Plexus Santé. Chaque adhérent-e peut gérer l'accessibilité de ces données aux autres utilisateurs directement via la plateforme. En cas de difficulté, il est possible de contacter la coordination/chargée de mission santé pour toute assistance.

Les informations professionnelles des adhérent-es peuvent être mises à disposition des instances signataires des ACI de la CPTS SPVV (Agence Régionale de Santé et CPAM du Rhône) uniquement si l'adhérent-e a donné son consentement explicite.

Par ailleurs, les adhérent-es acceptent le partage de leurs données personnelles (nom, prénom, téléphone mobile) exclusivement pour la gestion interne de la CPTS SPVV (gestion des adhésions, trésorerie, notes d'honoraires...). Ces données restent strictement confidentielles et ne sont en aucun cas transmises à des tiers extérieurs.

Respect de la réglementation sur la protection des données :

La CPTS SPVV s'engage à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et la loi Informatique et Libertés. Les adhérent-es disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données, conformément à cette réglementation.

Pour en savoir plus sur vos droits et sur la protection de vos données, vous pouvez consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr>

Article 8 : Déontologie et éthique

La CPTS SPVV permet aux professionnel·les de santé, libéraux ou salarié·es, ainsi que les professionnel·les du social et médico-social de son territoire, de prendre part aux décisions qui les concernent et facilite leur exercice collectif à l'échelle de ce territoire, en complémentarité des autres formes d'exercice coordonné.

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

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

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

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

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

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

En termes de relations inter et pluriprofessionnelles :

- ▼ Se respecter mutuellement sans hiérarchie de statut et sans porter de jugement ;
- ▼ Reconnaître l'intérêt du partage d'expériences et accepter la confrontation des pratiques ;

- ▼ Faire évoluer ses propres pratiques et œuvrer pour leur amélioration continue, y compris pour les actions de santé publique et de prévention, en matière d'organisation et de sécurité des parcours, d'accès aux soins et de coordination.
- ▼ Encourager le décloisonnement par des pratiques pluridisciplinaires et inter-institutionnelles ;
- ▼ Développer ses capacités à repérer les dysfonctionnements et à les faire évoluer ;
- ▼ Ne pas utiliser son appartenance à la CPTS à des fins commerciales ou lucratives.

En termes d'inclusion des patient·es dans les parcours prévus dans le projet de santé :

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

Article 10 : Entrée en vigueur du présent règlement intérieur :

Le présent règlement s'applique à compter de la date d'approbation **par l'Assemblée Générale du 11 Mars 2025.**

ANNEXE 1 - DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR : LA CHARTE TRÉSORERIE - CPTS SPVV**Charte trésorerie – CPTS SPVV (Soins pluriprofessionnel-les à Vaulx-en-Velin)**

- Vu les articles L.1434-12-1 et L.1434-12-2 du Code de la santé publique,
- Vu l'article D.1434-44 du Code de la santé publique,
- Vu l'article L.241-3 du Code de la sécurité sociale.

L'article L.1434-12-1 du Code de la santé publique dispose des éléments suivants : « *La communauté professionnelle territoriale de santé mentionnée à l'article L. 1434-12 est constituée sous la forme d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 ou, si son siège est situé dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin ou de la Moselle, par les articles 21 à 79-3 du code civil local. Un décret fixe les modalités de fonctionnement des communautés professionnelles territoriales de santé, notamment les conditions de versements d'indemnités ou de rémunérations au profit de leurs membres ainsi que leur montant annuel maximum.* »

Cette charte de trésorerie, établie conformément à l'article 6 du règlement intérieur de la CPTS SPVV, a pour objectif de définir les modalités d'encaissements et de dépenses de la CPTS, ainsi que les conditions de versement des indemnités et rémunérations à ses membres. Elle s'inscrit dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment des articles L.1434-12-1 et D.1434-44 du Code de la santé publique, et s'applique à l'ensemble des membres de la CPTS SPVV.

Article 1 - Encaissements :



Les encaissements de la CPTS SPVV se font exclusivement par chèque ou virement. Ainsi, aucun mouvement via de l'espèce ne sera accepté. Les types d'encaissements que la CPTS SPVV peut recevoir sont détaillés à l'article 8 des statuts, énonçant les recettes de la CPTS.

- Une carte à usage de dépôt est mise à l'usage de le/la trésorier.e/le/la trésorier.e adjoint.e uniquement.

Article 2 - Dépenses :



En ce qui concerne les dépenses de la CPTS SPVV, celles-ci peuvent être réalisées par virements et par chèques. L'usage de la carte bancaire est réservé au chargé de mission santé de la CPTS SPVV, à la présidence et au trésorier.e/trésorier.e adjoint.e. Un engagement écrit est signé par la chargée de mission santé sur les modalités d'utilisation de cette carte bancaire (cf. Annexe 1.1 – Condition d'utilisation de la carte bancaire coordination CPTS SPVV).

Article 3 - Conditions de versements d'indemnités au profit des adhérent.e.s des associations porteuses du titre CPTS (Décret n° 2022-375 du 16 mars 2022) :

Le décret n° 2022-375 du 16 mars 2022 fixant les modalités de fonctionnement des communautés professionnelles territoriales de santé indique :

- Art. D. 1434-44. – La communauté professionnelle territoriale de santé constituée dans les conditions de l'article L. 1434-12 peut verser, en application de l'article L. 1434-12-1, des indemnités ou des rémunérations au profit de ses membres.

- **Les indemnités** mentionnées à l’alinéa précédent 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 communauté professionnelle territoriale de santé.
- **Les rémunérations** mentionnées au même alinéa correspondent à la contrepartie de la participation des membres à la réalisation des missions de service public de la communauté professionnelle territoriale de santé.
- Pour chaque professionnel·le, membre de la communauté ou exerçant dans une structure adhérente à la communauté, la somme totale des indemnités ou rémunérations perçues en application du présent article durant une année civile ne peut excéder la valeur annuelle du plafond mentionné à l’article L. 241-3 du code de la sécurité sociale ».

Le décret distingue ainsi deux modalités :

- **Les rémunérations représentent la contrepartie de la participation des membres à la réalisation des missions de service public de la CPTS SPVV**, lesquelles sont limitativement énumérées par l’article L. 1434-12-2 du Code de la Santé Publique (CSP). Pour garantir l’exécution de ces missions de service public, celles-ci doivent être encadrées par une convention conclue avec l’ARS. Avant de compenser une participation à une mission, il est donc essentiel de vérifier qu’il s’agit bien d’une mission de service public au sens de ces dispositions, c’est-à-dire qu’elle a fait l’objet d’une convention avec l’ARS.
 - Les missions de service public des CPTS sont celles prévues à l’article L. 1434-12-2 du Code de la santé publique et rappelées à l’article 2 des statuts de la CPTS SPVV, c’est-à-dire :
 - *1° L'amélioration de l'accès aux soins ;*
 - *2° L'organisation de parcours de soins associant plusieurs professionnel·les de santé ;*

- *3° Le développement d'actions territoriales de prévention ;*
 - *4° Le développement de la qualité et de la pertinence des soins ;*
 - *5° L'accompagnement des professionnel·les de santé sur leur territoire ;*
 - *6° La participation à la réponse aux crises sanitaires.*
-
- **Les indemnités qui ont pour intérêt de compenser la perte de revenus subie par les membres en raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la communauté professionnelle territoriale de santé.**

Article 3.1 – RPMSP ou rémunérations :

La modalité dite de « rémunération » apparaîtra au sein de la CPTS SPVV, sous la terminologie (RPMSP).

- **RPMSP (Rémunérations de la Participation à la réalisation des Missions de Service Public) :** Cette rémunération cherche à rémunérer le/la professionnel·le adhérent·e pour sa participation aux missions de la CPTS SPVV. Les missions de la CPTS sont limitativement énumérée par l'article L. 1434-12-2 du Code de la Santé Publique (CSP) et sont les suivantes pour rappel : "amélioration de l'accès aux soins, organisation de parcours associant plusieurs professionnel·les de santé, développement d'actions territoriales de prévention, développement de la qualité et de la pertinence des soins, accompagnement des professionnel·les de santé sur leur territoire, la participation à la réponse aux crises sanitaires".

RPMSP des adhérent·e.s (membres du Bureau & du CA également)		
Types d'événement	Indemnisations liées	Cas particulier de la visioconférence**
Réunions (notamment des CA, avec la précision de l'ACI concernée), groupes de travail, synthèses pluriprofessionnelles et rencontres interprofessionnelles, conférences...	Forfait à l'heure : 50 €/h (pour durée inférieure ou égale à 2h)	Forfait à l'heure : 40 €/h (pour durée inférieure ou égale à 2h)
Formations de courte durée, actions de prévention, de promotion et d'éducation à la santé, commissions*...	Forfait demi-journée (3 à 4h) : 150 €	Forfait demi-journée (3 à 4h) : 120 €
Formations longues, longues réunions...	Forfait à la journée : 300 €***	Forfait à la journée : 240 €

*CLL (Contrat Local de Santé), CLSM (Conseil Local de Santé Mentale), autres commissions partenariales...

**De manière exceptionnelle, participation active et en alternance avec du présentiel.

***(Deux demi journée = un forfait à la journée soit 300 €).

Tableau 1 - RPMSP CPTS SPVV, en fonction du type d'événement associé (2025).

La rémunération d'un·e professionnel·le adhérent·e.s se réalise à la suite de sa participation à l'un des événements cités dans le tableau ci-dessus. Cette rémunération est mise en relation avec l'un des trois forfaits possibles : à l'heure, à la demi-journée, à la journée.

La CPTS SPVV tient un journal des présences à partir de la coordination CPTS. En complément, la coordination CPTS inscrit les heures d'arrivée et de départ sur le logiciel Plexus Santé. Le paiement forfaitaire est alors réalisé au prorata du taux de présence.

Le versement de la rémunération se réalisera par virement sur présentation d'une note d'honoraires. Ces notes d'honoraires seront réalisées par la coordinatrice CPTS ainsi que le/la trésorier.e via le logiciel web nommé Plexus Santé. Les listes de présence sont à la suite publiées via le logiciel Plexus Santé (sans les informations personnelles des participant.e.s).

Article 3.2 – IPR ou indemnités :

La modalité dite d' « indemnisation » apparaîtra au sein de la CPTS SPVV, sous la terminologie (IPR).

- **IPR (Indemnités de Perte de Revenu) :** Ce type d'indemnisation a pour intérêt de permettre la compensation d'une perte de revenus subie par les membres de la CPTS SPVV en raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la communauté professionnelle territoriale de santé. Les professionnel·les du Bureau et du CA sont indemnisés en fonction du temps qu'ils consacrent à la CPTS.

IPR des membres du CA et du bureau uniquement ***		
Types d'événement	Indemnisations liées	Cas particulier de la visioconférence
Gestions CPTS suivantes : réunions de bureau, logistique/préparation de réunions, administratif, comptabilité/trésorerie, newsletter, achats/commandes CPTS, visite de locaux, réunions CPAM/ARS, RH/GE CPTS, échanges téléphoniques et mails de fonctionnement*, inter-CPTS 69, évènements CPTS**.	Forfait à l'heure : 50 €/h	Forfait à l'heure : 40 €/h

**Échanges téléphoniques et mails de fonctionnement limités à 2h maximum/semaine pour les membres du bureau et 1h/mois pour les autres membres du CA.*

***De manière exceptionnelle, participation active et en alternance avec du présentiel.*

**** Sauf dérogation exceptionnelle.*

Tableau 2 - IPR CPTS SPVV, en fonction du type d'événement associé (2025).

Les réunions de type CA, bureau amènent à un élargement des présences par la coordination CPTS SPVV via le logiciel Plexus Santé.

Les membres du bureau ainsi que du CA peuvent participer à des formations, réunions, commissions afin de représenter ou de répondre à des besoins de formation de la CPTS SPVV. Ainsi, en l'absence d'une fiche de présence/suivi en provenance de la coordination ou de la trésorerie, ceux-ci devront fournir un justificatif de présence ou un e-mail de convocation.

Pièces justificatives valides :

- Document ou e-mail d'inscription ou de confirmation d'inscription.
- Justificatif de présence du/de la professionnel·le.
- Pièce en lien avec la formation : certificat, attestation.

Les heures réalisées pour le fonctionnement de la CPTS par les membres du bureau et du CA devront être déclarées sur le logiciel plexus via l'outil "tâches". Une note d'honoraire sera alors créée par la trésorerie ou la coordinatrice à la suite de la transmission de la pièce-justificative par le/la professionnel·le.

Article 4 - Fourniture d'un RIB pour la RPMSP ou l'IPR :

Afin de faciliter l'exercice de la trésorerie, l'adhérent·e transmet à la CPTS SPVV un RIB à jour. Pour cela deux modalités sont possibles :

- 1° Un envoi par courrier postal à l'adresse suivante : 2 rue Stalingrad, 69120, Vaulx-en-Velin, bâtiment B1, 1er étage, avec pour destination la CPTS SPVV. Le/la professionnel·le inscrit son identité au dos de l'enveloppe.
- 2° Un envoi par courriel électronique à l'adresse suivante : cpts.tresorerie69120@gmail.com

La trésorerie vous informera de la réception de votre RIB par mail.

Article 5 - Utilisation de Plexus Santé pour les indemnisations :

Article 5.1 - Plexus Santé, informations obligatoires de l'adhérent·e et notes d'honoraires :

La CPTS SPVV a ouvert les inscriptions sur le logiciel Plexus Santé, depuis son AGE en

date du 25 juin 2024. Les utilisateurs et les utilisatrices souhaitant obtenir leurs indemnisations/rémunérations devront obligatoirement bénéficier d'un compte Plexus Santé. Le logiciel ne pouvant produire de notes d'honoraires sous "X".

Ceux-ci ont donc pour responsabilité la mise à jour des informations suivantes : RPPS et/ou ADELI, adresse d'exercice, profession, numéro de téléphone, adresse e-mail professionnelle. Les informations indiquées sur le logiciel Plexus Santé, ne sont accessibles que par la CPTS SPVV. Le/la professionnel·le peuvent faire le choix sur le logiciel de mettre à disposition ou non ces informations aux autres adhérent·e-s et partenaires.

Les professionnel·les peuvent à tout moment modifier leurs informations et les mettre à jour en conséquence, afin de faire correspondre la note d'honoraire aux informations actualisées les concernant.

Article 5.2 - Validation de la note d'honoraires par l'adhérent·e :

A la suite de la publication de la note d'honoraire sur Plexus Santé, les professionnel·les de santé reçoivent un e-mail d'information concernant la création de cette note d'honoraire en leur nom. Ils ou elles peuvent alors consulter la note d'honoraire temporaire sur le site Plexus Santé et valider ou non celle-ci.

Si le/la professionnel·le adhérent·e n'est pas en accord avec les informations ou le contenu de la note d'honoraire il ou elle peut alors contacter la CPTS SPVV via sa coordination ou sa trésorerie aux adresses e-mails suivantes pour modification/correction de la note : cpts.coordination69120@gmail.com / cpts.tresorerie69120@gmail.com

Si le/la professionnel·le adhérent·e est en accord avec le contenu de la note d'honoraire, il/elle peut alors la valider par ses soins sur le logiciel Plexus Santé. Si

celui-ci/celle-ci présentent des difficultés pour la validation, il est possible de contacter la coordination et/ou la trésorerie pour validation.

En l'absence de retours par téléphone ou e-mail de la part du ou de la professionnel·le, dans les trois semaines suivant la publication de la note d'honoraire, celle-ci est considérée comme étant valide. Le/la professionnel·le adhérent·e ne pourra donc plus demander de modifications/corrections.

Article 5.3 - Déclarations et charges associées :

Les adhérent·es doivent assumer personnellement la déclaration ainsi que le paiement des charges conformément à la législation nationale suite à la réception d'une note d'honoraires.

Article 5.4 - Participation à des formations extérieures CPTS SPVV :

La CPTS SPVV a pour vocation d'accompagner les professionnel·les adhérent·e·s à bénéficier de formations adaptées à leurs besoins et pratiques. Ainsi, ces formations, décidées avec l'aval du CA, sont également indemnisées en fonction de la durée de celles-ci (cf. tableaux des rémunérations/indemnités CPTS SPVV, en fonction du type d'événement associé).

Ces formations coordonnées par la CPTS SPVV amèneront également à remplir un journal des présences à partir de la coordination CPTS. En complément, la coordination CPTS inscrit également les heures d'arrivée et de départ. Le paiement forfaitaire est alors également réalisé au prorata du taux de présence.

Les éventuelles dépenses dues aux déplacements doivent être validées par la

trésorerie ou présidence pour amener à un défraiement aux frais réels.

Article 6 - Indemnisations et rémunérations et plafond de la sécurité sociale :

Le montant annuel maximum des indemnités ou rémunérations perçues par chaque professionnel-le membre de la CPTS SPVV ou exerçant dans une structure adhérente ne peut dépasser le plafond annuel de la Sécurité sociale, fixé à 46 368 € en 2024 (soit 3 864 € par mois). Le plafond de la Sécurité sociale représente le montant maximum des rémunérations ou gains pris en compte pour le calcul de certaines cotisations. Le plafond mensuel de la Sécurité sociale (PMSS) est utilisé comme référence pour calculer les cotisations sociales. La valeur de ce plafond est fixée chaque année par arrêté ministériel, basé sur le plafond de l'année précédente, et varie en fonction de l'évolution générale des salaires.

Ainsi, le plafond est mentionné à l'article L. 241-3 du Code de la sécurité sociale et celui-ci fait l'objet d'une réévaluation annuelle.

Plafonds de la Sécurité sociale par périodicité de paie (année 2024, à titre indicatif).	
Année	46 368 €
Trimestre	11 592 €
Mois	3 864 €

Tableau 3 - Plafonds 2024 de la sécurité sociale par périodicité de paie à titre indicatif.

Article 7 - Engagement de dépenses à destination de la CPTS SPVV :

Un budget prévisionnel est présenté par le bureau au CA pour validation en début d'année comptable (et au plus tard le 29/02 de l'année en cours).

Les dépenses citées ci-après peuvent être engagées par le ou la trésorière, trésorier·e adjoint·e ou président·e (signatures enregistrées à la banque) :

Pour les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'association :

- Les dépenses votées par le CA avec un maximum de +15 % par rapport au budget voté,

- Pour les dépenses diverses :

- Inférieur à 1000 € : validation par deux membres du bureau avec un seul devis,
- Entre 1000 et 3000 € : similaire mais minimum deux devis comparatifs,
- Entre 3000 et 6000 € : trois devis, validation en Conseil d'Administration.

Ces dépenses pourront être réalisées par un membre du bureau/Conseil d'Administration et lui seront remboursées par virement.

NB : Si le/la trésorière, le/la trésorier·e adjoint·e ou le/la président·e sont amené·es à avancer des frais, ils ou elles seront remboursé·es par un des deux autres membres ayant leur signature enregistrée à la banque. Aucun auto-remboursement ne pourra être effectué.

Toute dépense supérieure à 1000€ devra être préalablement votée par le CA si elle ne fait pas partie du budget prévisionnel de façon explicite.

Toute dépense doit avoir un justificatif en regard, qui sera transmis à la comptabilité.

Date : Le 11 Mars 2025.

La Secrétaire

| *Chloé PERDRIX*

| 

La présidente

Florence DE BONY

