

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation, de fonctionnement et de gouvernance de la CPTS Metz et Environs. Il complète les statuts adoptés et a pour objectif d'assurer une organisation claire, harmonisée et transparente, en cohérence avec les missions de la CPTS et les exigences des partenaires institutionnels.

### Article 1 — Adhésion des membres

#### 1.1 Typologie d'adhésion

L'adhésion à la CPTS Metz et environs est gratuite. Elle est renouvelée chaque année automatiquement sauf demande de radiation ou démission de l'adhérent.

#### 1.2 Vérification administrative

Le directeur de la CPTS vérifie la validité et la conformité des informations transmises lors de l'inscription. Il peut solliciter des documents complémentaires si nécessaire et dispose du pouvoir de valider ou refuser l'adhésion selon les critères définis par le règlement.

#### 1.3 Mise à jour annuelle

Les adhérents sont tenus de mettre à jour leurs informations sur la plateforme Plexus Santé à chaque changement et au plus tard une fois par an, afin de garantir l'exactitude des données et la conformité administrative.

### Article 2 — Fonctionnement des collèges

#### 2.1 Membres des collèges

Les membres de l'association sont répartis en collèges distincts tels que défini par les statuts, en fonction de la nature de leur activité professionnelle. Cette organisation permet de regrouper les adhérents selon leur secteur d'intervention, garantissant ainsi une représentation équitable et adaptée au sein de la structure.

#### 2.2 Représentants des collèges

En assemblée générale, les membres de chaque collège désignent parmi eux un ou plusieurs représentants, qui siègent ensuite au conseil d'administration. Cette modalité assure à chaque collège une voix dans les instances décisionnelles de l'association.

## 2.3 Rôle des collèges

Chaque collège est chargé de représenter une catégorie d'acteurs et de faire remonter auprès du conseil d'administration les besoins, attentes et problématiques spécifiques de ses membres. Les échanges réguliers entre les membres d'un collège permettent de garantir la prise en compte de leurs intérêts dans les orientations de la CPTS.

## 2.4 Composition et détail des collèges<sup>1</sup>

Chaque collège dispose d'un nombre de sièges défini. Voici la répartition :

- **Collège 1 : Médecins** - 5 sièges
- **Collège 2 : Professions médicales et pharmaciens** - 3 sièges
- **Collège 3 : Professions paramédicales** - 5 sièges
- **Collège 4 : Structures et transports sanitaires** - 3 sièges
- **Collège 5 : Structures médicosociales et de coordination** - 3 sièges
- **Collège 6 : Partenaires représentatifs et institutionnels** - 3 sièges
- **Collège 7 : Association d'usagers et structures sociales** - 3 sièges

Pour assurer la diversité professionnelle, il est stipulé qu'au sein de chaque collège, une seule profession (pour les collèges 1, 2 et 3) ou un seul type de structure (pour les collèges 4, 5, 6 et 7) ne peut constituer la totalité, sauf dans le cas où aucune autre profession ou type de structure ne serait représenté lors de la désignation des membres.

## Article 3 — Candidatures, élections et cooptations

### 3.1 Dépôt de candidature des membres du conseil d'administration

Les candidatures pour intégrer le Conseil d'Administration doivent être déposées via le formulaire en ligne mis à disposition par l'association, au plus tard sept jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Les personnes physiques ou morales souhaitant devenir membres du Conseil d'Administration doivent satisfaire aux critères suivants :

- Être adhérent de l'association et appartenir à l'un des collèges définis dans les statuts,
- Exercer leur activité professionnelle sur le territoire<sup>2</sup> de la CPTS,
- Faire acte de candidature auprès du Président de l'association, soit de manière spontanée, soit en répondant à l'appel à candidature via le formulaire prévu à cet effet,
- Obtenir l'agrément du Bureau, lequel statue sur les demandes d'admission lors de ses réunions régulières.

---

<sup>1</sup> Annexe 1 : détail des professions et structures réparties par collèges

<sup>2</sup> Annexe 2 : territoire de la CPTS Metz et environs

### **3.2 Élection des membres du Conseil d'Administration en Assemblée Générale**

Les membres du Conseil d'Administration sont élus à bulletin secret, à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

### **3.3 Dépôt de candidature des membres du bureau**

Les candidats au Bureau doivent être membres du Conseil d'Administration. Ils doivent déposer leur candidature auprès du Président et du Directeur, accompagnée d'un courriel exposant leurs motivations pour le poste sollicité.

### **3.4 Élection des membres du Bureau en Conseil d'Administration**

Les membres du Bureau sont élus à bulletin secret, à la majorité simple des membres présents ou représentés.

### **3.5 Cooptation**

En cas de vacance d'un poste au sein du Conseil d'Administration, le Président peut proposer une cooptation, soumise à l'approbation du Conseil d'Administration lors de sa prochaine réunion. Cette cooptation cesse de produire ses effets lors du renouvellement des instances en Assemblée Générale.

## **Article 4 — Fonctionnement du Conseil d'Administration**

### **4.1 Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque réunion du Conseil d'Administration est établi par le Bureau et adressé à tous les membres du Conseil au moins sept jours calendaires avant la date prévue. Toute demande d'ajout à l'ordre du jour doit être transmise au Bureau au plus tard cinq jours avant la réunion.

### **4.2 Modalités de vote et égalité des voix**

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à main levée (à l'exception des élections des membres du conseil d'administration), sauf demande expresse de vote à bulletin secret formulée par un membre. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante et permet de départager la décision conformément aux dispositions statutaires.

### **4.3 Participation et assiduité**

La présence aux réunions du Conseil d'Administration est requise pour tous ses membres. En cas d'absence, une justification écrite doit être adressée avant la tenue de la réunion. Le Conseil d'Administration peut être amené à relever l'absence répétée et/ou régulière de l'un de ces membres et constater par voie de conséquences la démission du membre concerné de ses fonctions au sein du Conseil d'Administration.

#### **4.4 Compte rendu des séances**

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du Conseil d'Administration, puis soumis à validation lors de la séance suivante. Après approbation, il est archivé de manière sécurisée sur un support numérique accessible aux membres du Conseil, garantissant la traçabilité et la confidentialité des échanges.

### **Article 5 — Fonctionnement du Bureau**

#### **5.1 Décisions**

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante. Le vote peut se faire à main levée, sauf demande expresse d'un membre pour un vote à bulletin secret.

#### **5.2 Rôle exécutif**

Le Bureau est chargé de la mise en œuvre des décisions stratégiques arrêtées par le Conseil d'Administration. Il assure le suivi opérationnel des orientations, veille à leur application effective et rend compte régulièrement de l'avancement des actions au Conseil d'Administration. Le Bureau peut déléguer certaines missions à des groupes de travail ou à des référents, sous réserve d'un mandat explicite.

#### **5.3 Information**

Un relevé des décisions prises lors de chaque réunion du Bureau est établi dans un délai maximal de dix jours calendaires. Ce relevé est archivé de manière sécurisée et accessible aux membres du Conseil, assurant la traçabilité et la transparence des échanges et décisions.

### **Article 6 — Rôle des référents de projet**

#### **6.1 Désignation**

Les référents de projet sont désignés par le Conseil d'Administration parmi ses membres, en considération des compétences et de l'expérience requises pour la conduite des projets stratégiques. Leur nomination s'effectue par délibération du Conseil d'Administration, pour une durée d'un an ACI. En cas de cessation anticipée de mandat, le Conseil d'Administration procède à une nouvelle désignation selon la même procédure.

#### **6.2 Mission**

En collaboration avec les salariés, les référents assurent le pilotage opérationnel des projets, l'animation et la coordination des groupes de travail ainsi que le suivi des indicateurs de performance. Ils veillent à la bonne application des objectifs stratégiques et à la mobilisation des

ressources nécessaires. Les référents s'engagent à respecter la charte d'engagement annexée au présent règlement, garantissant la qualité et la transparence de leur action.<sup>3</sup>

### **6.3 Lien avec les salariés**

Les référents entretiennent une collaboration étroite et régulière avec l'équipe projet, le directeur et les salariés concernés. Ils ne disposent pas de délégation hiérarchique sur les salariés. Ils veillent à la circulation de l'information, au respect des procédures internes et à la cohérence des actions avec les orientations stratégiques validées par le Conseil d'Administration. Ce lien favorise une synergie entre les parties prenantes et une optimisation des ressources humaines et matérielles.

### **6.4 Reporting**

En collaboration avec les salariés, les référents sont tenus d'assurer une transmission régulière et formalisée de l'avancement des projets au Conseil d'Administration et au Bureau, selon un calendrier fixé en début d'exercice ou à la demande de ces instances. Les comptes rendus doivent comporter un état d'avancement, les difficultés rencontrées, les indicateurs suivis et les propositions d'ajustement éventuelles. Cette obligation de reporting contribue à la transparence, à la traçabilité des actions et à l'évaluation continue des projets.

## **Article 7 — Fonctionnement des groupes de travail**

### **7.1 Composition des groupes de travail**

Les groupes de travail sont constitués des membres adhérents de la CPTS, ainsi que de membres invités et de partenaires extérieurs, désignés en fonction des besoins spécifiques des projets et conformément à la charte d'engagement annexée au présent règlement.<sup>4</sup>

Leur composition pluriprofessionnelle garantit la diversité des compétences et la complémentarité des expertises nécessaires à la réalisation des objectifs stratégiques. La participation au sein des groupes est fondée sur le volontariat et l'engagement individuel des membres, dans le respect des valeurs et des orientations validées par le Conseil d'Administration.

### **7.2 Fonctionnement et organisation des réunions**

Les groupes de travail se réunissent autant de fois que nécessaire pour assurer le bon déroulement des projets, selon un calendrier défini en début d'exercice ou adapté en fonction des impératifs de chaque mission. Les réunions sont convoquées par le référent de projet salarié ou professionnel, lequel veille au respect des procédures internes et à la circulation de l'information entre les parties prenantes.

---

<sup>3</sup> Annexe 3 : charte d'engagement des référents

<sup>4</sup> Annexe 4 : charte d'engagement des membres des groupes de travail

### **7.3 Durée et renouvellement**

La durée d'existence des groupes de travail est fixée à un an ACI, prolongeable si le projet n'est pas abouti. L'ensemble des membres s'engage à respecter la charte d'engagement annexée, assurant ainsi la qualité, la transparence et la cohérence des actions menées.

## **Article 8 — Indemnisation**

### **8.1 Principes**

Les membres adhérents de l'association peuvent bénéficier d'une indemnisation visant à compenser une perte d'activité liée à leur participation aux actions menées par l'association, notamment lorsqu'il s'agit d'actions de santé publique ou de missions spécifiques validées par le Conseil d'Administration.

### **8.2 Conditions**

Pour prétendre à une indemnisation ou au remboursement de dépenses, celles-ci doivent avoir été préalablement validées par le Président et le directeur. La présentation de justificatifs originaux, détaillés et conformes aux exigences comptables est obligatoire. Toute demande ne respectant pas ces critères pourra être refusée.

### **8.3 Barème**

Le Conseil d'Administration détermine les montants d'indemnisation, qui peuvent évoluer selon les subventions et les ressources de l'association. Les barèmes sont présentés dans l'annexe sur les règles d'indemnisation.<sup>5</sup>

### **8.4 Délais**

L'indemnisation et le remboursement des dépenses validées seront effectués au plus tard le 15 du mois suivant la réception complète des justificatifs et l'approbation de la demande par les instances compétentes de l'association.

## **Article 9 — Communication interne et outils numériques**

### **9.1 Outils de communication**

La CPTS assure la communication auprès de ses membres via la plateforme Plexus Santé, ainsi que par un outil de mailing professionnel tel que Brevo. Ces moyens permettent la diffusion d'informations institutionnelles, opérationnelles et pratiques, dans le respect des obligations légales relatives à la protection des données personnelles.

---

<sup>5</sup> Annexe 5 : règles d'indemnisation

Pour les échanges internes, notamment avec les membres du Conseil d'Administration, la communication s'effectue principalement par courriel et par le biais de Teams, garantissant la traçabilité et la confidentialité des échanges conformément à la réglementation en vigueur.

La CPTS est également présente sur les réseaux sociaux (YouTube, LinkedIn, Facebook, Instagram et TikTok), afin de promouvoir ses actions et valoriser ses missions auprès du grand public et des partenaires. Toute publication sur ces plateformes est réalisée dans le respect de la charte de communication, de la législation sur la protection des données et des droits à l'image.

Le site internet de la CPTS constitue une ressource documentaire et pratique, accessible à tous les membres et partenaires mais également au grand public, permettant la consultation de documents officiels, d'informations institutionnelles et de supports pédagogiques, dans le respect des droits d'accès et de la confidentialité.

## **9.2 Bonnes pratiques**

Toutes les communications internes et externes doivent respecter la confidentialité des données, l'intégrité des informations et ne pas faire l'objet de diffusion externe non autorisée. Il est strictement interdit de transmettre des informations sensibles ou confidentielles à des tiers sans l'accord préalable du Conseil d'Administration ou de la direction de la CPTS.

Pour toute question relative à l'utilisation des outils numériques ou à la communication, il convient de s'adresser à l'équipe administrative à l'adresse suivante : [contact@cpts-metz.fr](mailto:contact@cpts-metz.fr).

## **9.3 Sécurité des accès**

Les accès à la plateforme Plexus Santé ou aux outils professionnels mis à disposition des adhérents de la CPTS sont strictement individuels et non transmissibles. Toute compromission, suspicion de fraude ou incident de sécurité doit être signalé immédiatement à l'équipe administrative, afin qu'elle prenne les mesures nécessaires de sécurisation et d'information conformément aux procédures internes et aux obligations légales.

# **Article 10 — Archivage et gestion documentaire**

## **10.1 Archivage des documents**

L'ensemble des documents officiels de la CPTS, qu'ils soient administratifs, financiers ou relatifs à la gestion des membres, sont conservés dans un espace documentaire numérique sécurisé, conforme aux exigences légales en matière de protection des données et d'hébergement. Les plateformes utilisées (type Plexus, Microsoft, cloud HDS ou équivalent) garantissent la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des documents.

## **10.2 Durée de conservation**

Les documents sont conservés pour une durée conforme à la législation et à la réglementation en vigueur, notamment celles relatives à la protection des données personnelles et aux

obligations comptables ou administratives. À l'expiration de cette durée, les documents sont détruits ou anonymisés selon les procédures définies par le Bureau.

### **10.3 Accès aux documents**

L'accès aux documents archivés est strictement réservé aux membres du Bureau et aux salariés, dans le respect de leur fonction et des droits qui leur sont attribués par les statuts et le règlement intérieur. Toute demande d'accès ou de communication de documents doit être formulée par écrit et validée par le Bureau. Les membres s'engagent à respecter la confidentialité des informations consultées.

## **Article 11 — Modification du règlement intérieur**

### **11.1 Proposition**

Toute modification du présent règlement intérieur peut être proposée par le Conseil d'Administration ou le Bureau, conformément aux dispositions statutaires et au règlement intérieur. La proposition doit être formulée par écrit, accompagnée d'un exposé des motifs, et transmise à l'ensemble des membres au moins quinze jours avant la tenue du conseil d'administration appelé à se prononcer sur ladite modification.

### **11.2 Adoption**

Les modifications du règlement intérieur sont adoptées par le conseil d'administration, à la majorité simple des membres présents, sauf dispositions particulières prévues par les statuts. Le procès-verbal de la séance doit mentionner explicitement la décision prise et les modalités de vote.

### **11.3 Entrée en vigueur**

Les modifications approuvées prennent effet immédiatement après leur adoption par l'Assemblée Générale et leur diffusion officielle auprès de l'ensemble des membres, par voie électronique ou tout autre moyen permettant une traçabilité de la communication. Les membres sont tenus de respecter les nouvelles dispositions dès leur entrée en vigueur.