



# Atelier CPTS HDF

*Gestion de la Vie Associative*

*le jeudi 02/02/2023*



- CPTS DU 02 :

- HAUTS DE L' AISNE
- CHARLEMAGNE
- NORD AISNE
- CŒUR DE L' AISNE

- CPTS DU 59 :

- FIVES HELLEMMES MONS
- TOURCOING MOUVAUX NEUVILLE EN FERRAIN
- AMANDINOIS
- GRAND VALENCIENNES
- CŒUR DES FLANDRES
- LITTORAL EN NORD
- DEULE MARQUE
- VAL DE SAMBRE
- BBH
- GRAND DENAIN
- OSTREVENT

- CPTS DU 60 :

- PICARDIE VERTE
- COMPIEGNE
- OISE PICARDE
- SUD OISE
- BEAUVAISIS
- LES SABLONS

- CPTS DU 62 :

- AUDOMAROISE
- ARTOIS LYS
- LIEVIN PAYS D'ARTOIS
- BEAUMONT ARTOIS
- BETHUNOIS
- 2 CAPS
- LA GOHELLE
- LES COLLINES D'ARTOIS

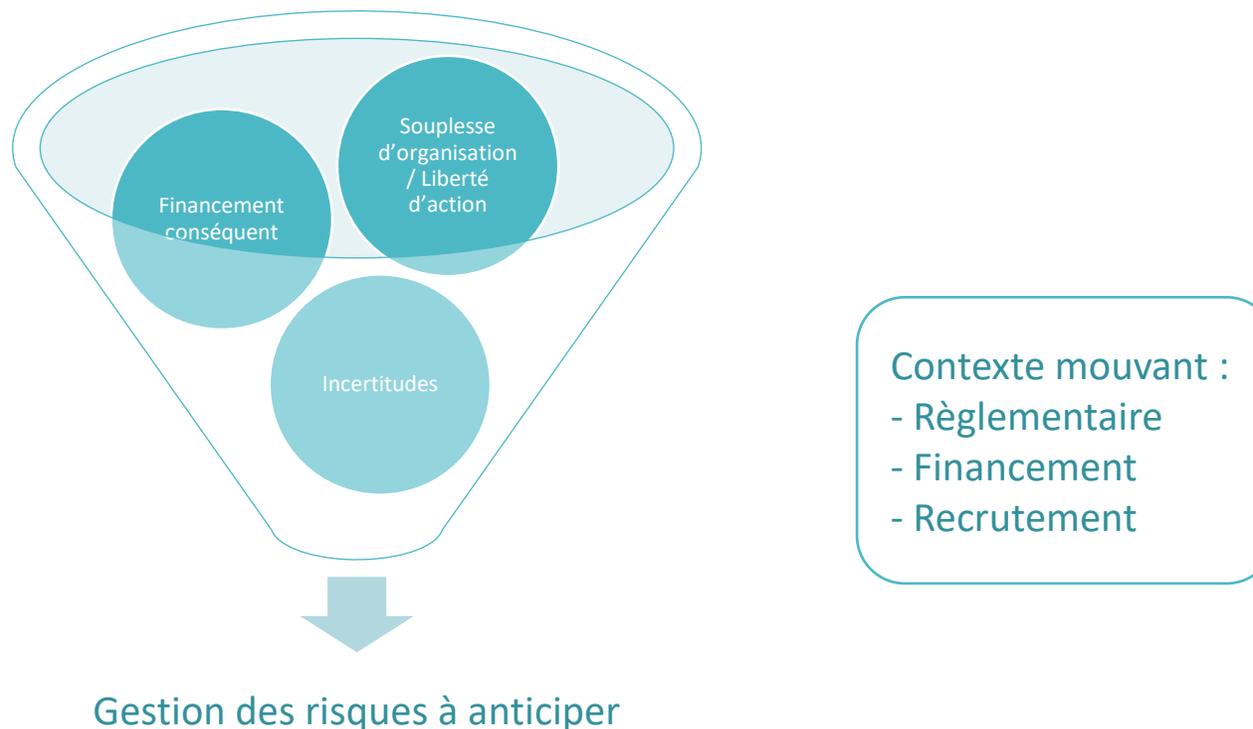
# Déroulé

- > Définir les règles de fonctionnement de votre association
- > Gérer les relations entre acteurs de votre association
- > Faire vivre les missions de votre association

# Déroulé

- > Définir les règles de fonctionnement de votre association
- > Gérer les relations entre acteurs de votre association
- > Faire vivre les missions de votre association

Une organisation relativement souple, définie par les professionnels de santé eux même => nécessite un cadre et une gestion rigoureuse



## Une CPTS = une Association loi 1901

(ordonnance du 12 mai 2021)

Est applicable le droit des contrats et des obligations.

Autrement dit :

Vos Statuts

Votre règlement intérieur



Vos règles

de fonctionnement

Une attention particulière doit  
donc être apportée à leur rédaction



## Les Statuts = l'ADN de l'Association

Définit :

Les instances de **gouvernance**  
(avec un Bureau à minima)

Les règles de **fonctionnement générales**

**L'objet** de l'Association

**Procédure de modification des Statuts lourde administrativement**  
(convocation d'une AGE)



## Le règlement intérieur

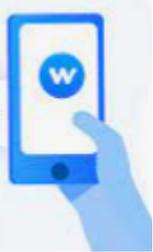


Précise **les modalités de fonctionnement** des articles des statuts

Définit **les règles de gestion**

Ex : cotisation obligatoire des membres dans Statuts => son montant dans RI  
Principe d'indemnisation des membres du Bureau et/ou du CA dans Statuts  
=> modalités et montant d'indemnisation dans RI...

**Procédure allégée de modification** (en général, simple décision du Bureau)



SONDAGE : Avez-vous mis en place un règlement intérieur au sein de votre CPTS ?

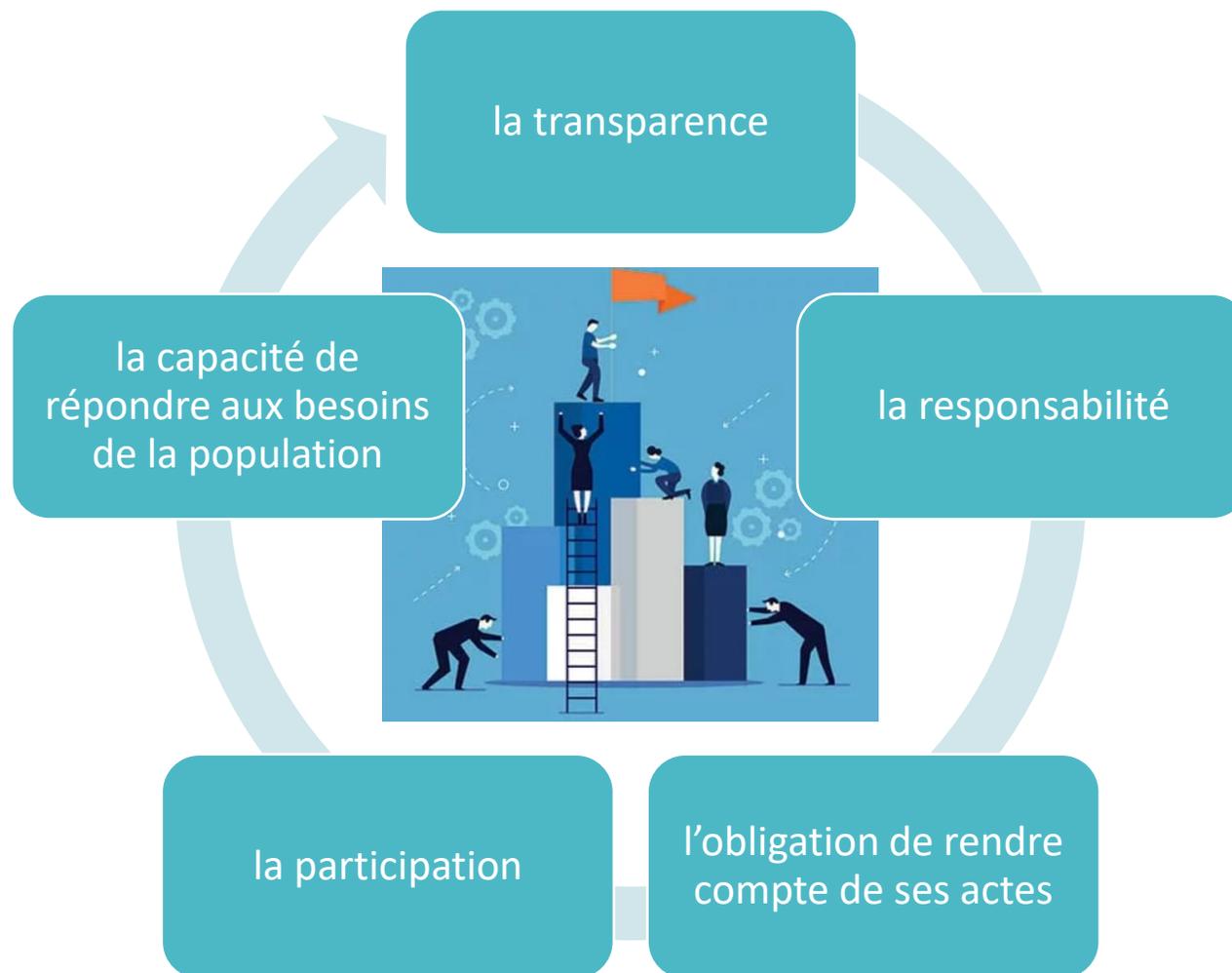
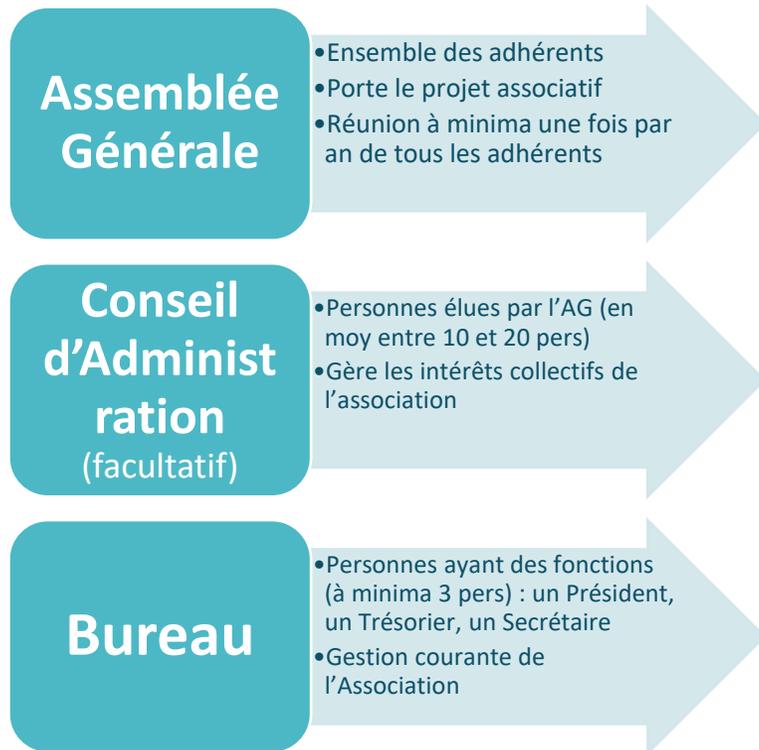
ECHANGE : Retours d'expériences sur la mise en place du RI et son contenu



Exemples d'items précisés dans le RI :

- ✓ Territoire : liste des communes
- ✓ Responsabilités et rôles de chacun
- ✓ Modalités d'indemnisation : qu'est ce qu'on indemnise (temps humain, déplacement...) ? comment est définie la mission ? quel justificatif ? sous quel délai ?
- ✓ Circuit de validation des dépenses (CB, seuil, notes de frais...)
- ✓ Montant de la cotisation
- ✓ Critères d'adhésion (qui valide adhésion, quelles conditions de participation / ROSP)
- ✓ Renouvellement gouvernance (ex : partielle pour assurer une continuité)
- ✓ ...

## Piliers de la gouvernance



## Retours d'expériences des CPTS en HDF

La **gouvernance** des CPTS HDF :

- Un Bureau simple est souvent défini par les petites CPTS (taille 1)
- Une possibilité de binôme pour assurer les fonctions (« co » ou « vice »)
- Un Bureau + un Conseil d'Administration est institués pour la plupart des CPTS (le CA assurant un organe de contrôle pour les décisions du Bureau)
- Différentes modalités sont parfois définies : voie délibérative ou consultative, personne physique et morale ; répartition par collège (par profession ou par type d'acteurs)...



Points de vigilance :

- Prévoir un renouvellement partiel des membres du CA/Bureau pour assurer la continuité des missions de la CPTS
- Faire attention au quorum des AG pour éviter des convocations redondantes
- Instaurer un organe de « contrôle » du bureau (ex : CA)
- Définir les règles d'indemnisation et de contrôle
- S'assurer du contrôle des comptes

## Retours d'expériences des CPTS en HDF



Echange sur la gouvernance de votre CPTS :

- Vos difficultés rencontrées ?
- Vos « bonnes pratiques » mises en place ?

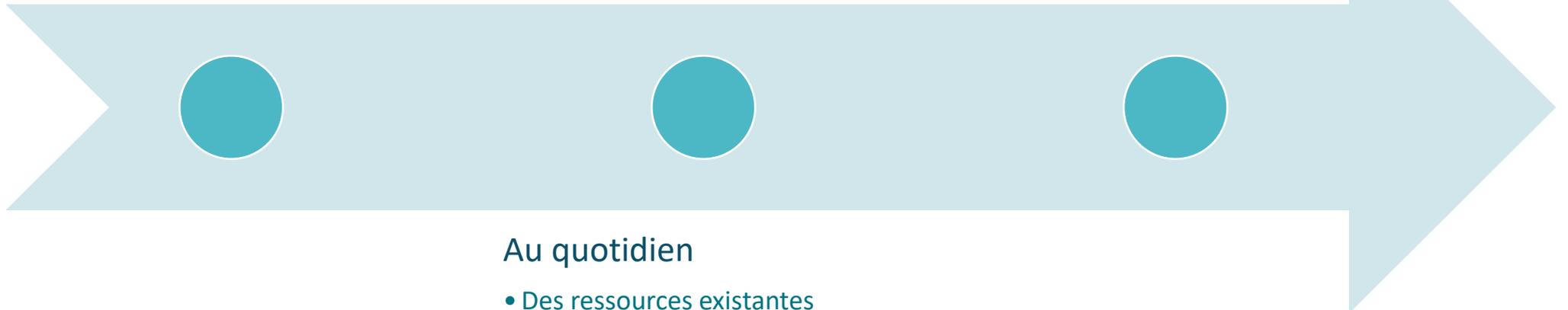
## A la création

- Accompagnement URPS
  - Modèle de statuts type (+ aide à la rédaction et relecture si besoin)
  - Aide à l'organisation de l'AG Constitutive (+ support PV d'AG, bulletin d'adhésion...)
  - Synthèse des démarches administratives

## Appui aux associations CPTS

### En cas de besoin ou d'évolution gouvernance

- Besoins de médiation / facilitation
- Evolution : du territoire, de la gouvernance
- Accompagnement du changement

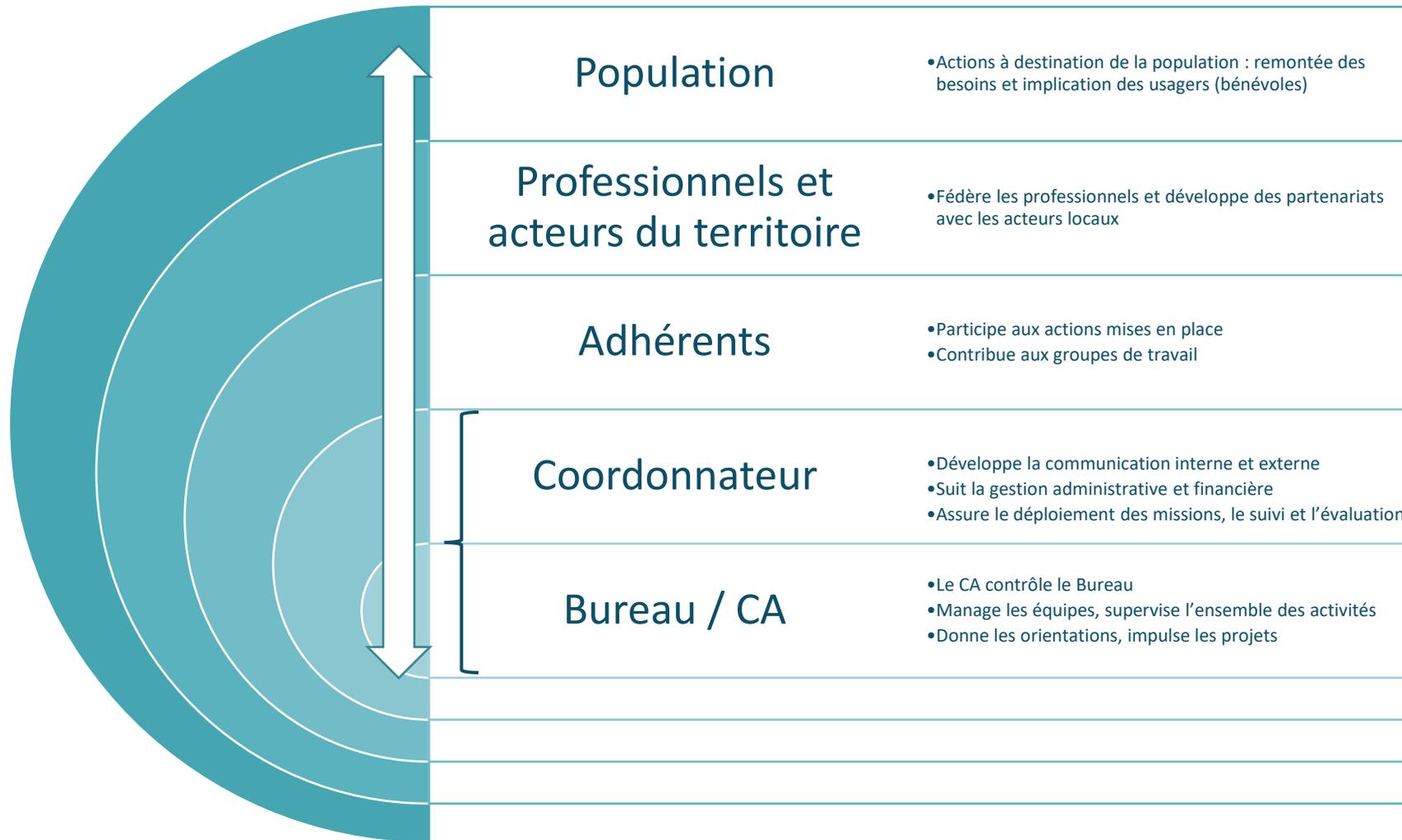


## Au quotidien

- Des ressources existantes
  - Guide pratique des associations au quotidien
  - Maison des Associations
  - France Asso Santé
  - Site de la FCPTS

# Déroulé

- > Définir les règles de fonctionnement de votre association
- > Gérer les relations entre acteurs de votre association
- > Faire vivre les missions de votre association



## Le coordonnateur : le bras droit des professionnels porteurs

Au démarrage du projet de santé, possibilité d'avoir un **coordonnateur** (fonction d'animation essentielle sur le terrain)

Puis, des ressources humaines à faire évoluer en fonction de **la montée en charge des actions sur le territoire** (coordonnateur, assistant administratif, référent(s) thématique(s), chargé de communication...)



### Un binôme clé avec les dirigeants (Bureau/CA)

**Pour fédérer les adhérents et les partenaires** (actuels et futurs) : maintenir une dynamique collective, communiquer à tous, organiser les différentes instances et groupes de travail, les impliquer dans les actions...



Des idées pour s'articuler avec  
les membres du bureau/CA et  
fédérer les acteurs

Témoignage de la CPTS de Liévin-  
Pays d'Artois

## Retours d'expériences des CPTS en HDF

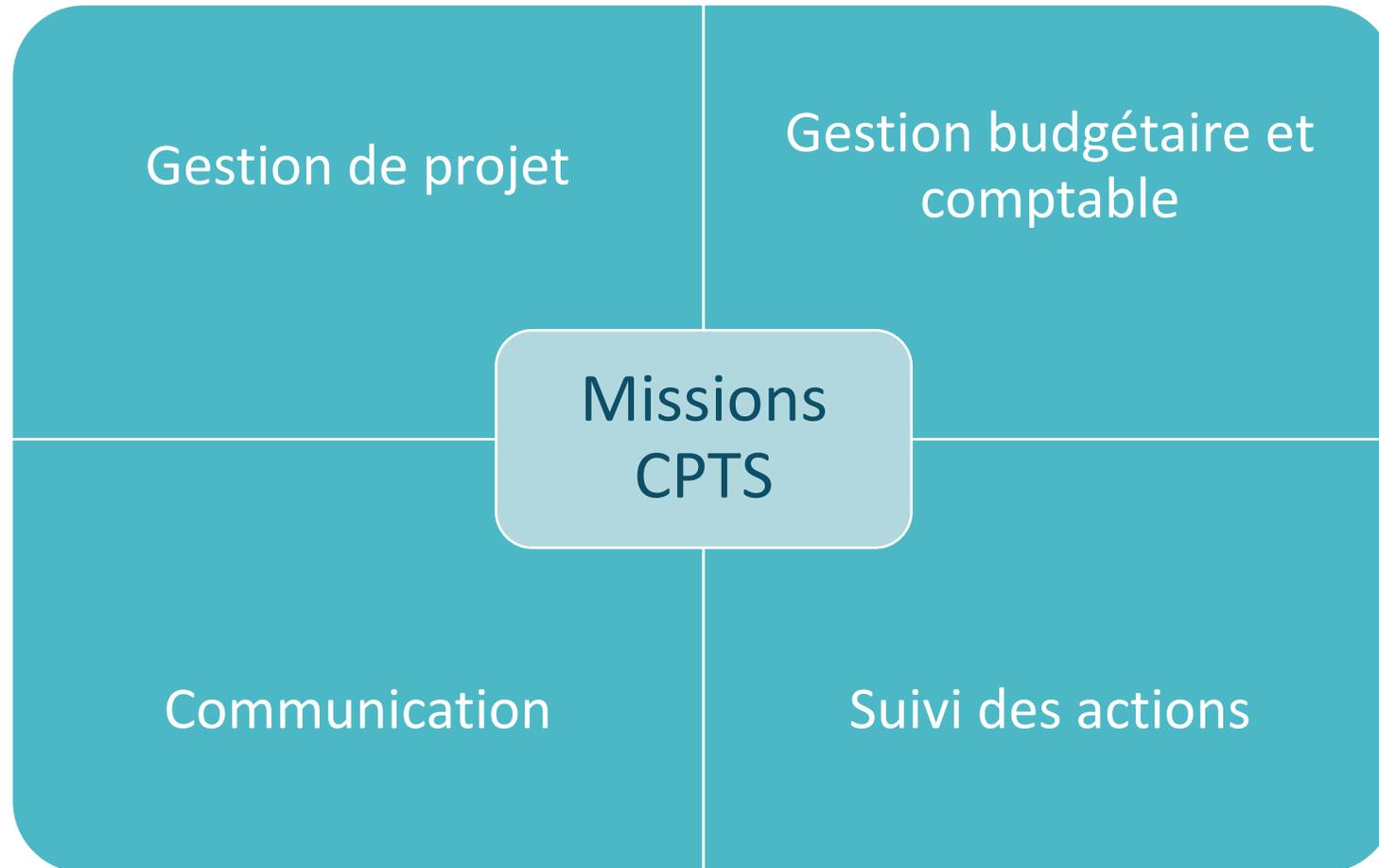


Echange sur les relations entre acteurs :

- Relation avec les adhérents ? (quel est la place des adhérents dans votre projet, sont-ils actifs ? ...)
- Relation binôme coordonnateur / professionnels porteurs (Bureau/CA) ? (modalités de travail...)
- Relation avec les acteurs du territoire ?

# Déroulé

- > Définir les règles de fonctionnement de votre Association
- > Gérer les relations entre acteurs de votre Association
- > Faire vivre les missions de votre association



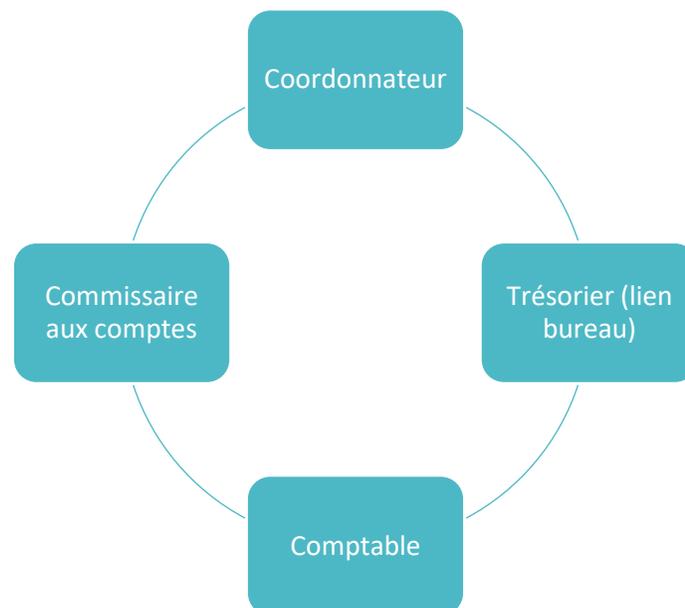
## ✓ Gestion budgétaire et comptable

Lien sur le financement / suivi comptable des CPTS : <https://www.youtube.com/watch?v=M7Ta7emPglk&t=9s>

Les règles et méthodes comptables qui régissent les associations prévalent.

Pour rappel :

- **Le comptable** compte ; **le coordinateur** anime : tandem primordial pour la bonne tenue comptable et le respect des obligations comptables/du calendrier comptable
- Qui dit argent publique dit... **Commissaire Aux Comptes** : le seuil est de **153 000 €** de subventions publiques pour la nomination d'un CAC. Seuil rapidement franchi par les CPTS.
- Le **trésorier** ordonne les dépenses : il a accès et suit les comptes (en lien avec le président et le coordonnateur : délégation avec seuil de dépense autorisé pour assurer le fonctionnement quotidien)



## ✓ Gestion budgétaire et comptable

### Dépenses :

- **Rémunération du coordonnateur** fixé dans contrat de travail ou prestation de service

Fourchette de rémunération en cliquant ici : [lien](#)

Difficultés de recrutement et des modalités d'embauche (type de contrat : CDI/CDD/Prestation, convention...)

- **Indemnisation des professionnels acteurs du projet de santé**

Clés de répartition et règles d'indemnisation (à préciser dans le RI)

Exemple de clés de répartition et de forfait par :

\*Membre ou professions (dont autre que PS)

\*Responsabilité : membres CA/Bureau, référents ou adhérents,

\*Heure, demi-journée, journée...

### Recettes :

**Incertitude** quand à l'atteinte des objectifs et montants réels alloués => **faire budget prévisionnel sur le montant ACI par mission hors part variable**

- Anticiper **réunion de lancement de l'action** pour justifier le démarrage effectif de la mission (temps préparatoire à valoriser dans la mise en œuvre organisationnelle de l'action)
- Anticiper les **justificatifs** à fournir dans l'ACI

## Echange : vos retours d'expérience



### ! Points de vigilance

- Difficultés d'articulation entre année financière et année d'anniversaire (importance de distinguer le budget : date de démarrage du contrat / de l'année civile)
- Des missions avec une date de démarrage différente à prendre en compte dans l'élaboration du budget

## ✓ Gestion de projet

≡ Outils de gestion de projet indispensables

➔ Mise en œuvre opérationnelle du projet de santé



SONDAGE : utilisez vous des outils de gestion ? Si oui lesquels ?

- Exemple : Plexus Santé
  - Outil pour la coordination d'équipe au sein des MSP et des CPTS
  - Suivi du nombre de professionnels, avec émargement en ligne
  - Intégration des clés de répartition
  - Possibilité de création d'un site internet
  - ...



Des outils de gestion pour le  
suivi des actions et du budget  
Témoignage de la CPTS Artois-Lys

## ✓ Suivi des actions par mission

Lors de la signature des ACI puis du dialogue de gestion, des **pièces justificatives** sont définies pour justifier des actions mises en place.

Indicateur	Niveau de définition (national / local)	Prise en compte de l'indicateur pour le financement variable? (oui / non)	Prise en compte de l'atteinte partielle ? (oui / non)	Donnée de référence (année N)	Objectif N+1	Pièce(s) justificative(s)
Mettre en place un site internet pour présenter les actions de la CPTS	Local	OUI	OUI	0	Réalisation	Lien vers le site internet de la CPTS
Réunion d'information auprès des professionnels de santé pour sensibiliser à la maîtrise de stage	Local	OUI	OUI	0	1	Supports déclaratifs fournis par la CPTS (feuille d'émargement)

- ⚠ Traçabilité des actions menées et justificatifs (émargement, compte-rendu...)
- ⚠ Nécessité de rencontres ARS/AM régulières pour point d'avancement et anticiper les ajustements nécessaires si besoin
- ⚠ Préparation des éléments pour le dialogue de gestion annuel

## ✓ La communication

- Un enjeu clé pour les CPTS = représente tous les professionnels du territoire
  - Communication aux adhérents (impliquer la base)
  - Communication à tous les professionnels de santé du territoire (favoriser de nouvelles adhésions)
- Différentes formes
  - Réunion de présentation infra territoires (communication de proximité)
  - Newsletter
  - Presse, journal collectivités
  - Site internet
  - Facebook, linkedin
- Différents canaux
  - Groupe : whatsapp / Doctolib team...
  - Diffusion par mail (alimentation d'une base de donnée, appui de l'Union des URPS à la constitution...)
    - Envoi de masse (+ de 500) => logiciel spécifique (mailchimp, sendiblu)
  - Envoi postal
- Règle RGPD (protection des données)
  - Mettre les adresses mails en cci



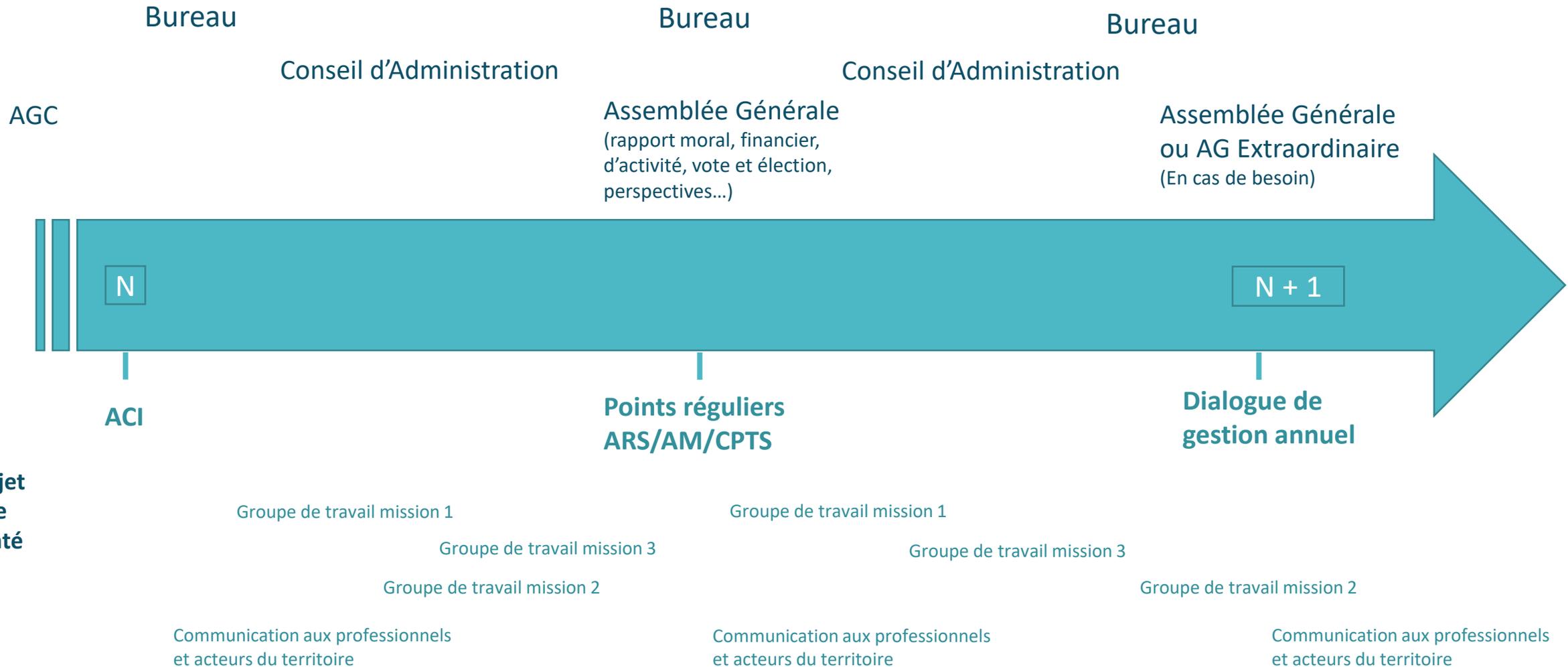
SONDAGE : avez-vous mis en place des outils de communication (groupe d'échange (type WhatsApp), site internet, newsletter, autres... ) + ECHANGE (difficultés, responsable communication identifié, besoins...)



# Synthèse de la gestion de l'association

## Récapitulatif de la vie annuelle d'une CPTS :

I  
N  
S  
T  
A  
N  
C  
E  
S



# Échanges, discussions, questions diverses

- Ateliers inter-CPTS HDF
  - ✓ Chaque 1er jeudi du mois de 12h30 à 14h (en visio)
- Prochain atelier

Jeudi 2 mars à 12h30 :

## Systemes d'Information en CPTS

(dont actualité sur Prédice et  
Mon Espace Santé)



# Merci !



03 20 14 22 12



[intercpts-hdf@urps-hdf.fr](mailto:intercpts-hdf@urps-hdf.fr)



MAISON DES URPS

11 square Dutilleul – 59000 LILLE



[www.urps-hdf.fr](http://www.urps-hdf.fr)

