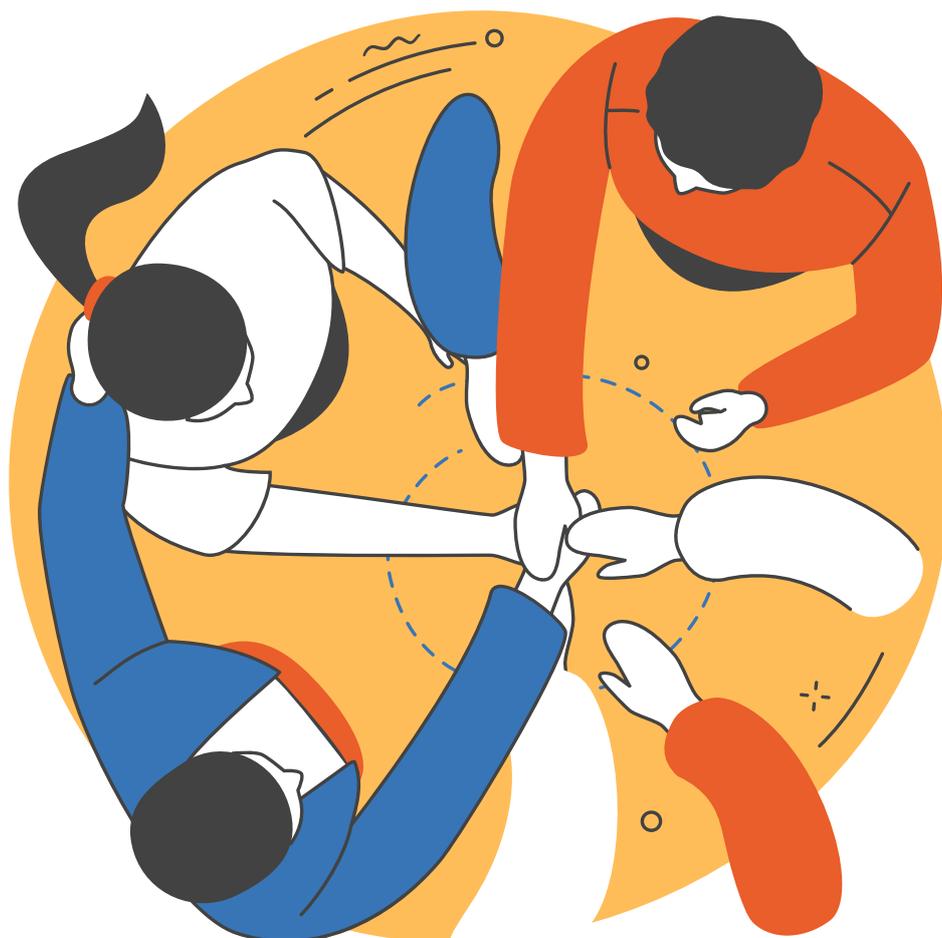


# CPTS

## Une association

Le guide pratique sur l'essentiel du fonctionnement associatif pour les CPTS



# Table des matières

<b><u>Note aux lecteurs</u></b>	<b>3</b>
<b><u>La CPTS, une association loi 1901</u></b>	<b>4</b>
Le cadre juridique	5
L'organisation de l'association	6
Le rôle des dirigeants	11
<b><u>La création de l'association</u></b>	<b>16</b>
Les statuts	18
L'Assemblée Générale Constitutive	21
Les démarches administratives	23
<b><u>La vie associative de la CPTS</u></b>	<b>27</b>
Le règlement intérieur	28
La gestion des adhérents et du personnel	29
Les responsabilités	37
La dynamique associative	42
La dissolution	47
<b><u>Conclusion</u></b>	<b>51</b>
<b><u>Boîte à outils</u></b>	<b>52</b>

# Note aux lecteurs

---

Bienvenue dans ce Guide pratique dédié au fonctionnement des Communautés Professionnelles Territoriales de Santé (CPTS) au sein du cadre associatif loi 1901. Ce document est le fruit d'un travail minutieux visant à outiller les équipes CPTS avec une connaissance approfondie et opérationnelle du monde associatif, essentielle à l'exercice coordonné de leurs activités.

La première partie du guide s'attache à définir le cadre juridique spécifique des CPTS, en tant qu'associations loi 1901, en mettant en lumière l'organisation interne et le rôle crucial des dirigeants. Il est impératif de comprendre ces fondements pour assurer une gestion efficace et conforme aux réglementations en vigueur.

La création de l'association constitue la seconde partie, où sont détaillées les étapes de rédaction des statuts, la tenue de l'Assemblée Générale constitutive, et les démarches administratives essentielles à la reconnaissance et au bon fonctionnement de l'association. Ce processus, bien que complexe, est décrit de manière à être accessible et clair pour tous les acteurs impliqués.

La troisième et dernière section aborde la vie associative au quotidien, traitant des thèmes comme le règlement intérieur, la gestion des adhérents et du personnel, ainsi que les responsabilités et délégations de pouvoir. Cette partie met également en évidence l'importance de maintenir une dynamique associative positive et engagée, essentielle au succès des projets des CPTS.

En conclusion, une annexe fournit une boîte à outils complète, rassemblant tous les documents et ressources nécessaires pour accompagner les CPTS dans leurs démarches et projets.

Notre ambition est que ce guide serve de référence et facilite votre engagement dans la mise en œuvre des actions des CPTS, en favorisant une approche structurée et éclairée du fonctionnement associatif.

Nous vous souhaitons une lecture enrichissante et espérons que ce guide deviendra un compagnon indispensable dans votre parcours associatif au sein des CPTS.

L'équipe du Guichet CPTS

## **Guichet CPTS - 2024**

*Ont participé à la rédaction de ce guide : Arthur Contenssou et Fanny Dronneau*

[www.guichet-cpts-occitanie.org](http://www.guichet-cpts-occitanie.org)

# La CPTS, une association loi 1901

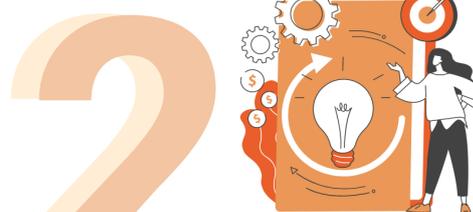
Cette partie clé vise à offrir une compréhension précise du cadre juridique encadrant les CPTS, en abordant de manière détaillée leur structure organisationnelle ainsi que le rôle et les responsabilités des dirigeants.

En établissant les fondements légaux et administratifs, ce segment assure une base solide pour le fonctionnement efficace des CPTS et promeut une gouvernance éclairée et responsable.

Il est essentiel pour tous les acteurs impliqués, fournissant les outils nécessaires pour naviguer avec assurance dans le paysage des CPTS. Ce chapitre pose les bases d'une gestion rigoureuse, indispensable à la réussite et à la pérennité des CPTS dans leur mission de coordination des soins au niveau territorial.



## Définition et cadre juridique



## L'organisation de l'association



## Le rôle des dirigeants

# Le cadre juridique



## Définition

L'association loi 1901 est définie comme un groupement de **personnes volontaires** qui se rassemblent autour d'un **projet commun** sans chercher à réaliser de bénéfices. Elle est régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Cette loi dispose qu'une association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une manière permanente, leurs connaissances ou leurs activités dans un but autre que de partager des bénéfices.



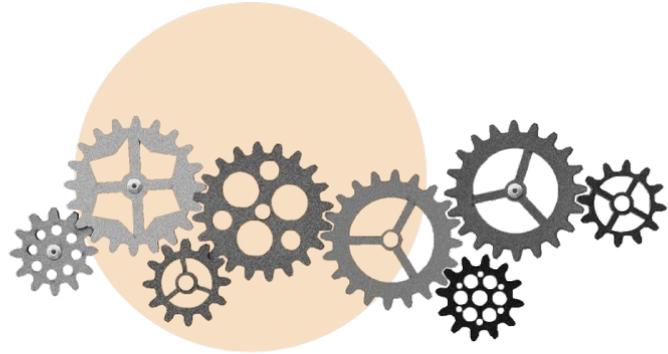
Depuis l'ordonnance du 12 mai 2021, l'association loi 1901 est devenue la **seule structure juridique** autorisée pour la création des CPTS. Cette décision du législateur a pour objectif de favoriser le développement des CPTS en assouplissant et en harmonisant leur cadre juridique et fiscal.

L'adoption du statut d'association loi 1901 pour les CPTS présente de nombreux avantages :

- 1 Souplesse** : L'association loi 1901 offre une grande flexibilité en termes de création et de structuration. Elle n'impose pas une gouvernance lourde comme certaines autres structures juridiques, permettant ainsi une adaptabilité en fonction des besoins spécifiques de chaque CPTS.
- 2 Adaptabilité** : Les CPTS ont la liberté de définir leur propre rythme et organisation de fonctionnement. Elles peuvent choisir les instances qu'elles souhaitent intégrer dans leur gouvernance et modifier leur organisation pour mieux répondre aux besoins changeants de leur territoire.
- 3 Ouverture et démocratie** : Le statut d'association permet d'intégrer aussi bien des personnes physiques que des personnes morales, favorisant ainsi une collaboration étroite entre différents acteurs de santé.

# L'organisation de l'association

Le choix du statut d'association loi 1901 pour les CPTS s'inscrit dans une volonté du législateur de favoriser leur développement. Cette structuration offre à la CPTS un cadre adapté pour répondre efficacement aux enjeux de santé de son territoire.



## Les formes d'organisation de l'association

L'organisation interne d'une CPTS est un élément fondamental pour assurer son bon fonctionnement et sa pérennité. En tant qu'association loi 1901, la CPTS bénéficie d'une **grande flexibilité** dans sa structuration, lui permettant de s'adapter aux spécificités de son territoire et aux besoins des acteurs de santé qu'elle regroupe.

Ainsi, une CPTS de taille 1 pourrait opter pour une organisation différente de celle d'une CPTS de taille 4, en fonction des enjeux et des ressources disponibles.

### Exemple d'une organisation associative classique

#### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

#### CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

#### BUREAU

##### Composition *a minima*

- Un Président
- Un Trésorier
- Un Secrétaire

##### Bureau = **exécutif**

Pouvoirs +/- importants définis dans les statuts

Composition statutaire pour le 1<sup>er</sup> mandat

**CA = met en œuvre** les orientations du Bureau

Composition exhaustive : membres actifs & partenaires

**AG = organe délibératif** réunissant tous les membres

## L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale (AG) est le moment clé où l'ensemble des membres de la CPTS se réunissent pour débattre, évaluer et décider des orientations majeures de l'association. C'est lors de ces sessions que le Bureau ou le Conseil d'Administration (CA) présente le bilan des actions menées, organise les discussions et soumet à **l'approbation de l'AG les décisions cruciales**, qu'il s'agisse de gestion, de budget, d'investissements significatifs, d'orientations stratégiques ou encore de modifications statutaires. L'AG est composée de tous les membres de la CPTS. Cependant, les statuts peuvent établir certaines distinctions. Par exemple, des membres ayant versé une cotisation minimale pourraient ne pas avoir le droit de participer à l'AG. De plus, certains membres pourraient être consultés sans avoir le droit de vote.

Il est également courant de moduler les droits de vote selon le statut des membres. Ainsi, une distinction peut être faite entre l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) et l'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE), avec des droits de vote pondérés en fonction de la qualité ou du rôle des membres au sein de la CPTS.

Les statuts doivent également préciser les modalités de représentation des membres absents, si cela est jugé nécessaire. Quant à la majorité requise pour les votes, les statuts offrent une grande flexibilité. L'association peut opter pour une majorité simple, absolue, qualifiée, etc. Il est essentiel de définir ces majorités en fonction de l'importance des décisions à prendre lors de l'AG.

## L'Assemblée Générale Extraordinaire

Une AGE dans le contexte du droit associatif est une réunion convoquée parmi les membres d'une association pour prendre des **décisions importantes** qui ne peuvent attendre la prochaine Assemblée Générale Ordinaire (AGO). L'AGE est généralement convoquée pour modifier les statuts de l'association, pour une décision de fusion avec une autre association, ou pour tout autre sujet jugé d'une importance majeure et nécessitant l'accord des membres

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an. L'AG est responsable de la validation des comptes, de l'approbation des rapports moraux et financiers, et de la définition des grandes orientations de la CPTS. Dans le contexte des CPTS, l'AG est souvent structurée en collèges, reflétant la diversité des acteurs de santé du territoire.

## Conseil

Même si les professionnels de santé sont souvent contraints par le temps, il est essentiel de prévoir des moments d'échange et de concertation pour garantir la cohésion et la dynamique de la CPTS. Pensez à organiser des moments conviviaux accolés aux Assemblées Générales.

Termes	Éléments de définition
<b>Quorum</b>	Le quorum correspond au nombre minimal de personnes devant être présentes ou représentées durant une réunion afin que les décisions puissent être valablement approuvées. Établir un quorum n'est pas une obligation ; cependant, les statuts peuvent prévoir que certaines décisions ne peuvent être soumises au vote que si le quorum requis est atteint. Attention au quorum trop exigeant, qui risquerait de vous bloquer systématiquement et vous obligerait à organiser de nouvelles convocations.
<b>Majorité simple ou relative</b>	La proposition est adoptée lorsque les votes favorables sont supérieurs aux votes défavorables, même si elle ne recueille pas la moitié des voix.
<b>Majorité absolue</b>	La proposition est adoptée si elle obtient la moitié des voix plus une voix.
<b>Majorité qualifiée</b>	Les deux tiers ou trois quarts des voix l'emportent.
<b>Unanimité absolue</b>	La proposition est adoptée si elle a obtenu toutes les voix. Point de vigilance : les statuts doivent indiquer précisément si cette unanimité s'entend de la totalité des membres de l'association ou seulement ceux présents ou représentés. Attention l'unanimité peut-être contraignante et peut vous obliger à organiser de nouvelles convocations.

## Le Conseil d'Administration

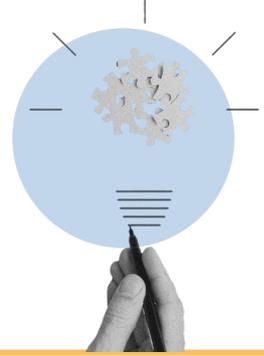
Le Conseil d'Administration (CA) est l'un des piliers de la gouvernance de la CPTS. Il joue un rôle crucial dans la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par l'Assemblée Générale. C'est lui qui assure la concrétisation des décisions prises lors des sessions de l'AG et veille à ce que la CPTS reste fidèle à sa mission et à ses objectifs.

Les membres du CA, appelés administrateurs, peuvent être des individus (personnes physiques) ou des entités (personnes morales).

Leur élection se fait généralement lors de l'Assemblée Générale. Cependant, il est aussi possible de les coopter en cours de mandat.

Pour le tout premier mandat après la création de la CPTS, les statuts peuvent directement désigner la composition du CA.

Il est essentiel de noter que le CA doit, au minimum, inclure les membres du bureau. Ces derniers, en tant que représentants clés de la CPTS, assurent le lien entre le CA et le fonctionnement opérationnel de l'association. Une structuration par collèges est souvent privilégiée pour assurer une représentativité équilibrée des différents acteurs de santé.



## Conseil

Composez un CA avec un nombre impair de sièges pour éviter des blocages lors des prises de décisions.

## Les collèges

Les collèges sont des groupes de membres de l'AG regroupés par catégorie ou par intérêt. Ils permettent d'assurer une représentativité équilibrée au sein de l'AG et du CA, et de prendre en compte les spécificités de chaque catégorie d'acteurs de santé.

## Exemple d'une structuration par collège s'appuyant sur le Code de la Santé Publique

Les **professions médicales** : médecins, sage-femmes et odontologistes (CSP art. L4111-1 à L4163-10)

Les professions de la **pharmacie et de la physique médicale** : pharmaciens, préparateurs en pharmacie, préparateurs en pharmacie hospitalière, physiciens médicaux (CSP art. L4211-1 à L4252-3)

Les **professions d'auxiliaires médicaux** : infirmiers, masseurs-kinésithérapeutes, pédicures-podologues, ergothérapeutes et psychomotriciens, orthophonistes et orthoptistes, manipulateurs d'électroradiologie médicale et techniciens de laboratoire médical, audioprothésistes, opticiens-lunetiers, prothésistes et orthésistes, diététiciens, aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers (CSP art. L4311-1 à L4394-3)

### Collège 1

Professionnels de santé du 1<sup>er</sup> recours

### Collège 2

Professionnels de santé du 2<sup>nd</sup> recours

### Collège 3

Acteurs sanitaires, médico-sociaux et sociaux

## Le Bureau

Le bureau est une entité essentielle issue du conseil d'administration. Il est le **moteur opérationnel** de la CPTS, assurant la gestion quotidienne et la mise en œuvre des décisions prises par les instances supérieures.

Il est généralement composé d'un trio central : le président, le secrétaire et le trésorier. Toutefois, selon les besoins et les spécificités de chaque CPTS, d'autres instances de gouvernance peuvent être envisagées, telles que des commissions, des collèges de professionnels ou même un conseil d'usagers.

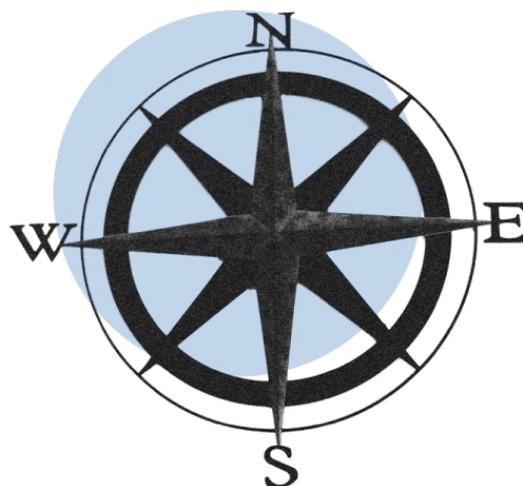
Lors de la rédaction des statuts associatifs, il est crucial de définir clairement les pouvoirs et les responsabilités du bureau. Cette clarification est primordiale pour éviter toute zone d'ombre dans le fonctionnement de la CPTS.

Un accompagnement expert peut s'avérer bénéfique lors de cette étape. Selon les préférences des fondateurs et la formulation des statuts :

- Le bureau peut se voir attribuer des **pouvoirs spécifiques**, notamment dans la mise en application des décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale, ou même dans la prise de décisions de gestion. Dans ce cas, les actions du bureau sont prises de manière collégiale.
- Alternativement, le bureau **peut ne pas avoir de pouvoirs spécifiques**. Il se contente alors de désigner les postes clés (président, trésorier, secrétaire, etc.). Chaque membre du bureau agit selon les pouvoirs qui lui sont propres, définis soit dans les statuts, soit dans le règlement intérieur.

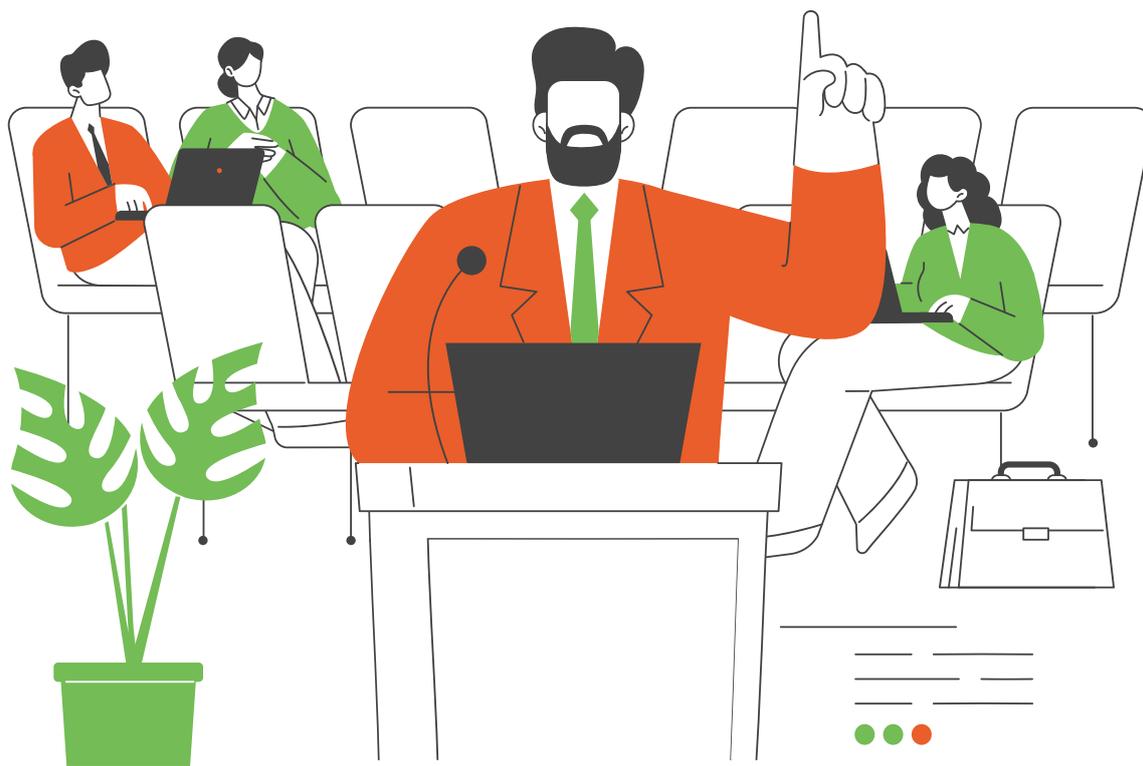


En pratique, bien que le conseil d'administration se réunisse périodiquement, le bureau, par sa taille réduite, est souvent **l'organe exécutif** actif de la CPTS. Il est responsable de la mise en œuvre des décisions, de la gestion courante, du respect des statuts et de la réglementation en vigueur.



# Le rôle des dirigeants

## LE PRÉSIDENT



Il est le **représentant légal** de la CPTS. Il coordonne les activités, représente la CPTS auprès des partenaires extérieurs et veille à la mise en œuvre des décisions prises par l'AG. Si les statuts n'ont rien prévu, il est investi du pouvoir de représenter l'association loi 1901 dans tous les actes de la vie civile.

C'est lui qui, en cette qualité, passe les contrats au nom de l'association loi 1901 : location, vente, achat, engagement de personnel, mise en œuvre d'une procédure de licenciement... Mais **il ne prend pas les décisions seul** : le conseil d'administration ou l'assemblée générale (selon ce que les statuts ont prévu) devra avoir approuvé au préalable la signature des contrats.

Cela lui donne le droit, en particulier, de prendre toute mesure conservatoire, en l'occurrence de suspendre de leurs fonctions des membres du bureau, alors même que les statuts de l'association loi 1901 ne confèrent au président aucun pouvoir particulier. Ou encore d'agir devant les tribunaux au nom de l'association, que ce soit comme demandeur ou comme défendeur, sans qu'il soit nécessaire que les statuts le prévoient expressément.

Notamment, les statuts peuvent prévoir la nomination de deux individus en tant que co-présidents, instaurant ainsi une **co-présidence au sein de la CPTS**. Cette structure de gouvernance partagée favorise une prise de décision collaborative et peut enrichir la gestion de l'association par la diversité des perspectives et compétences.

## LE SECRÉTAIRE



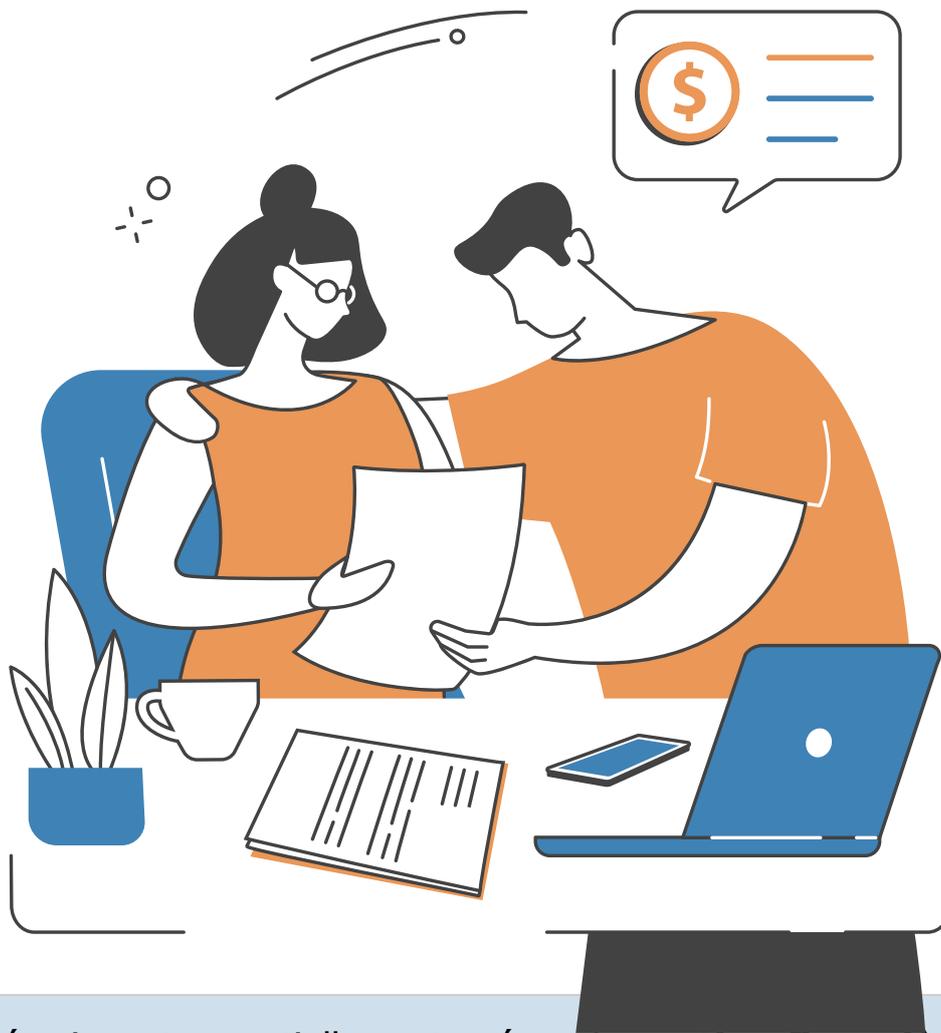
Responsable de la tenue des procès-verbaux, il documente fidèlement les discussions et les décisions prises lors des réunions, fournissant un compte-rendu officiel et détaillé indispensable au suivi des activités de l'association.

Il a une responsabilité dans la **gestion des documents** et doit être directement sollicité lors de la communication de pièces importantes dans le cadre d'un envoi ou d'une réception.

Au-delà de ces tâches, le secrétaire assure la **gestion des archives** de la CPTS, un rôle qui implique la conservation soignée des documents essentiels tels que les statuts, les procès-verbaux et les rapports annuels.

Sa fonction ne se limite pas à la documentation et à l'archivage ; le secrétaire, en lien avec la coordination, contribue également à l'organisation efficace des réunions, de la préparation des ordres du jour, à la communication des dates et des lieux de rencontre, assurant ainsi le bon déroulement des sessions.

## LE TRÉSORIER



Le rôle du trésorier est essentiellement axé sur la **gestion financière**, une tâche qui revêt une importance particulière pour le bon fonctionnement et la pérennité de l'association.

En charge de la tenue des comptes, le trésorier assure en lien avec la coordination et l'expert-comptable une surveillance rigoureuse des flux financiers, pour maintenir une comptabilité claire et à jour.

Cette responsabilité s'accompagne de la préparation du budget, une étape importante où le trésorier, en collaboration étroite avec le coordinateur, le président et les autres membres du bureau, élabore un plan financier qui reflète les objectifs et les projets de la CPTS.

Au-delà de ces tâches comptables, le rôle du trésorier s'étend à la communication régulière de la situation financière, à travers des rapports présentés au conseil d'administration et lors de l'assemblée générale, garantissant ainsi une **transparence financière** indispensable.

Par conséquent le rôle du trésorier est celui d'un conseiller précieux pour le bureau et l'assemblée générale, les guidant dans les prises de décisions stratégiques liées aux finances.

## Le rôle de la coordination auprès des instances

Le coordinateur a une implication directe dans la dynamique de gestion et d'exécution des activités quotidiennes de la CPTS. Ce poste revêt une importance particulière pour assurer le bon fonctionnement et l'efficacité de la CPTS. Le coordinateur travaille en collaboration avec le Bureau. Cette interaction est fondamentale pour garantir une cohésion et une compréhension mutuelle des objectifs et des stratégies de la CPTS. Le coordinateur joue le rôle de lien entre le bureau et les différentes déclinaisons opérationnelles de la CPTS. Il s'assure que les décisions prises par le bureau sont bien comprises et mises en œuvre de manière efficace. De même, il remonte les informations du terrain vers le bureau, permettant ainsi une prise de décision éclairée et basée sur la réalité opérationnelle de la CPTS.

La coordination est également centrale dans les relations avec les différentes instances de la CPTS, comme les groupes de travail, les équipes de projet et les éventuels comités. Le coordinateur veille à ce que les directives et les politiques établies par le bureau soient bien intégrées dans les activités de ces groupes. Il facilite la communication et assure que les ressources nécessaires sont disponibles pour mener à bien les différents projets. Son rôle est aussi de superviser et de suivre l'avancement des projets, en s'assurant que les objectifs fixés sont atteints dans les délais impartis.



Pour en savoir plus sur le profil des coordinateurs de CPTS : [Profil des coordinateurs CPTS](#)



# Assemblée Générale

Avis et consultations sur les délibérations importantes

Ensemble des membres  
Adhésion au titre d'un collège

Les administrateurs peuvent être des personnes physiques ou morales.

**Sa composition et la pondération des voix doit refléter les missions des CPTS.**

Ces administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale ou cooptés. Pour le premier mandat, la composition du Conseil d'Administration peut être réalisée par voie statutaire.

Valide l'adhésion des membres de la CPTS.

Élection des  
représentants par  
collèges

## Conseil d'Administration

Prise de décision et mise en œuvre des orientations arrêtées en AG

Structuration par collèges



**Prise de décision**

Le **CA organise les débats, présente les actions réalisées et met aux voix les délibérations importantes** (gestion, budget, investissement, orientations stratégiques, modification des statuts...).

En termes de majorité, les statuts associatifs permettent une grande souplesse : **majorité simple, absolue, qualifiée....**

**Prévoir des qualités différenciées en fonction des acteurs ou des collèges** : avis de consultation et non d'un vote, invité, membre d'honneur...

Issus du CA et  
choisis/élus par le  
CA

Uniquement  
professionnels de  
Santé (CSP)

## Bureau

Fonctionnement  
quotidien et mise en  
œuvre des délibérations

Président, Trésorier, Secrétaire

La désignation d'adjoint pour chacune des fonctions est recommandée.

La liste des pouvoirs est à définir lors de la rédaction des statuts. Il peut être décidé de donner :

- **des pouvoirs spécifiques** : dans la mise en œuvre des décisions du CA et de l'AG et dans la prise de décisions de gestion. Le pouvoir s'exerce alors collégalement.
- **aucun pouvoir spécifique** : Le bureau désigne alors simplement le président, le trésorier et le secrétaire., Seuls ses membres ont des pouvoirs propres à leur fonction.



**Important**

A déterminer lors de la  
fondation de l'association

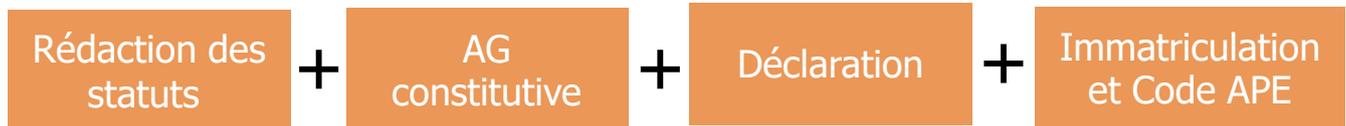
# La création de l'association

La mise en place d'une structure associative efficace constitue le socle d'une bonne collaboration et coordination entre l'ensemble des acteurs de santé du territoire. La création de l'association impose d'effectuer certaines formalités. Ces formalités ne présentent pas de difficultés particulières mais doivent être réalisées avec précautions. La définition de votre gouvernance, de votre fonctionnement nécessite du temps et de connaître à la fois les acteurs et les partenaires impliqués dans le projet.



Pour démarrer la rédaction du projet de santé et percevoir les subventions en amont de la contractualisation ACI, vous devez créer une première **association loi 1901 dite de préfiguration**. Elle aura pour objet la création d'une CPTS et comportera ainsi des statuts simplifiés.

Les étapes de création d'une association loi 1901



Cette association de préfiguration devra évoluer lors de la contractualisation des ACI. C'est à la rédaction du projet de santé que vous allez réfléchir sur une gouvernance adaptée à une CPTS en fonctionnement. Cette réflexion devra être développée dans votre projet de santé. Deux possibilités s'offrent à vous :



### **MODIFICATION de l'association de préfiguration**

Vous allez modifier les statuts de l'association de préfiguration pour venir préciser la nouvelle organisation et le fonctionnement de la CPTS en déploiement et ainsi définir les contours de l'association définitive. Cela nécessite des formalités administratives strictes qui vont vous être expliquées.



### **DISSOLUTION et CREATION de l'association définitive**

Vous pouvez dissoudre l'association de préfiguration pour créer une nouvelle association porteuse du projet de santé de la CPTS avec des nouveaux statuts plus approfondis et adaptés à la mise en œuvre des missions de la CPTS. Cette hypothèse vous conduit ainsi à dissoudre la 1<sup>ère</sup> association et à créer une nouvelle avec toutes les étapes que cela implique.

Ces deux démarches impliquent le respect rigoureux de formalités administratives, lesquelles sont détaillées dans les explications qui suivent.

### **Conseil**

Si vous avez besoin d'un accompagnement pour réaliser ces démarches, n'hésitez pas à contacter vos référents du Guichet CPTS.



# Les statuts

## Les enjeux

Les statuts de l'association sont les fondations de la CPTS. Ils permettent de formaliser et de définir le cadre légal dans lequel l'association va opérer ainsi que de fixer les règles de gouvernance de l'association. **Enfin, ils ont pour objet d'établir les règles d'organisation et de fonctionnement.**

La rédaction des statuts est une phase essentielle et indispensable pour la constitution et la vie future de l'association.

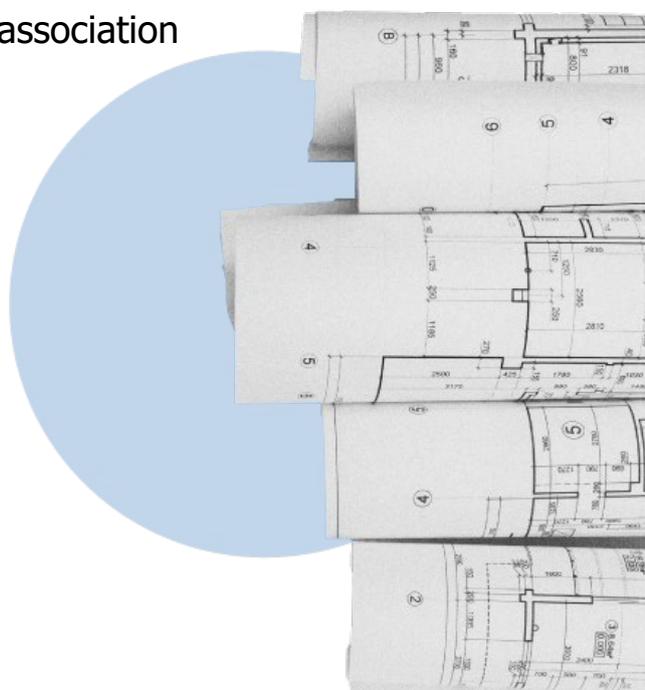
L'un des avantages que le statut juridique de l'association loi 1901 vous offre, c'est bien la liberté que vous avez dans la rédaction de vos statuts. Cependant, une rédaction minutieuse est nécessaire pour établir des règles claires et démocratiques, garantissant ainsi la longévité de l'association et sa capacité à réaliser ses objectifs.



Les statuts représentent le **document socle** de la CPTS. Les membres adhérents acceptent les dispositions des statuts et doivent les respecter.

## Les statuts associatifs

- 1 Doivent être **adaptés** à l'activité de l'association
- 2 Réunissent les principales **particularités** de l'association
- 3 Gardent une certaine **souplesse**



Le contenu des statuts est **libre**, néanmoins il faut les rédiger avec le plus grand soin.

On peut tout de même identifier 3 clauses indispensables : la dénomination de l'association, son siège et son objet social. Les clauses qui suivront vont concerner généralement les modalités de fonctionnement et d'organisation (adhésion, réunion, assemblée générale...).

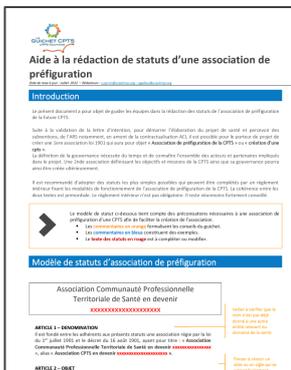
Les statuts devront respecter le **caractère inclusif** de la CPTS, le mode de fonctionnement **démocratique** et l'établissement d'un budget annuel soumis à l'Assemblée Générale (AG) pour approbation.

## Conseil

Adoptez des statuts **simples** qui seront ensuite complétés par un règlement intérieur qui viendra, lui, fixer les modalités en détails du fonctionnement de la CPTS. Rédigez votre règlement intérieur ultérieurement, pour prendre le temps nécessaire.

Les statuts doivent être signés par les fondateurs lors de l'Assemblée Générale constitutive et remis à la Préfecture. La **cohérence** entre vos statuts et votre règlement intérieur est primordiale.

Le Guichet a mis à votre disposition l'ensemble des outils et liens pratiques pour vous accompagner au mieux dans la rédaction de vos statuts :



Statuts pour **l'association de préfiguration**  
Aide à la rédaction des statuts niveau 1

Statuts pour **l'association dite définitive**  
Aide à la rédaction des statuts niveau 2

## Modifier les statuts

L'association peut avoir besoin de modifier sa structure pour répondre aux évolutions de ses activités et aux volontés de ses membres. En effet, au cours de la vie de l'association, les membres peuvent se rendre compte que le fonctionnement prévu initialement ne correspond plus au fonctionnement réel. Ces ajustements peuvent entraîner des démarches particulières, notamment si cela concerne les dispositions énoncées dans les statuts.

L'association est tenue de **déclarer Administrativement les modifications** apportées à ses statuts (dénomination, objet social, siège social,...).

### Qui peut décider de modifier ?

Ce sont les statuts eux-mêmes qui déterminent l'organe compétent pour modifier les statuts à savoir l'AG, le CA ou le bureau.

Si les statuts sont silencieux, alors nous vous conseillons dans un premier temps que les dirigeants formalisent un projet avec les modifications envisagées, que le CA en prenne connaissance et qu'une convocation d'une AGE soit organisée pour approuver le nouveau projet de statuts.

### Les formalités

Vous pouvez faire la démarche en ligne, par courrier ou sur place comme pour la création d'une association :

 En ligne : [Modification statuts - en ligne](#)

 Courrier ou sur place : [Modification statuts - Cerfa n°13972\\*03](#)

Vous devez également informer l'Insee des modifications importantes en transmettant une copie du récépissé de dépôt des statuts en préfecture par le biais de la plateforme en ligne : [Compte association](#)

Pour que les nouveaux statuts puissent être opposables aux tiers il faut assurer une **déclaration auprès de la Préfecture dans les 3 mois**. Prévoyez de vous munir des documents suivants :

- Un exemplaire de la délibération de l'organe délibérant ;
- Un exemplaire des statuts mis à jour et signé par au moins deux personnes dirigeantes ;
- Le mandant portant signature d'un dirigeant, si la démarche est accomplie par une personne mandatée

# L'Assemblée Générale Constitutive

L'Assemblée Générale (AG) constitutive est une étape essentielle pour pouvoir effectuer les démarches relatives à la déclaration administrative de l'association.

C'est l'occasion de réunir l'ensemble des professionnels de santé fondateurs et des acteurs investis dans le projet associatif. Il s'agit de la deuxième étape permettant la création de l'association.

Son objectif est d'offrir un cadre pour pouvoir définir et formaliser le projet d'association et ses règles de fonctionnement.

## Conseil

Commencez la rédaction d'un projet de statuts avant la tenue de l'AG constitutive. Les articles seront ainsi débattus et approuvés.

## Composition de l'AG constitutive

Comme l'association n'a pas encore adopté ses statuts, il n'y a pas de convocation formelle à adresser et une liste de membres obligatoires.

C'est à vous de définir quels membres assistent à cette première Assemblée Générale. Généralement elle est composée des personnes qui ont pris l'initiative de créer l'association, les membres fondateurs.

Nous vous conseillons logiquement et *a minima* d'avoir les membres fondateurs et d'élargir aux personnes susceptibles de faire partie des premiers adhérents de la CPTS.

Une convocation peut être rédigée et envoyée par les fondateurs ou par la personne à qui ils ont donné mandat. Pour garantir la participation des membres, il est recommandé d'envoyer les convocations dans un délai raisonnable, au minimum 15 jours. La convocation contient la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour, les documents joints importants pour l'assemblée ([modèle de convocation](#)).



Faire signer une feuille de présence ([modèle de feuille de présence](#)).

## Organisation de l'AG constitutive

Il n'y a pas de formalisme particulier à respecter pour la tenue de l'assemblée. Ainsi, il n'est pas obligé d'avoir un ordre du jour strictement établi et aucune forme particulière n'est requise pour le vote des fondateurs.

Généralement une AG constitutive se déroule comme suit (à adapter en fonction de chaque projet) :

- 1** Désignez un **président de séance** pour cadrer les échanges et un secrétaire chargé de la rédaction du procès-verbal (PV). Ce PV est obligatoire pour la déclaration de l'association, il doit être classé et archivé. Il permet d'apporter la preuve des décisions prises ([modèle de PV pour une AG constitutive](#)).
- 2** Le Président de la séance expose l'**objet de l'AG constitutive**.
- 3** **Présentation et adoption des statuts** de l'association qui devront être signés par l'ensemble des fondateurs de l'association en autant d'exemplaires qu'il y a de fondateurs et auxquels il faut ajouter les exemplaires à déposer en préfecture. S'il y a trop de fondateurs alors seuls les dirigeants peuvent signer.
- 4** **Désignez les membres dirigeants de l'association**. En fonction de ce que les statuts adoptés prévoient, les fondateurs peuvent soit organiser un vote, soit nommer les dirigeants directement dans les statuts.
- 5** **Donnez pouvoir** à une ou plusieurs personnes pour procéder aux **formalités de déclaration administrative** de la CPTS ([modèle de mandat](#)).
- 6** **Reprise des actes passés par les fondateurs**.  
Si avant la création officielle de l'association, des contrats ou des dépenses ont été effectués pour l'association, il faut que ces actes puissent être identifiés et identifiables. Une liste comprenant tous ces actes accomplis pour le compte de l'association en formation doit être établie, cette liste est signée par les membres fondateurs et annexée aux statuts.  
Dès que l'association aura été déclarée, les actes seront considérés comme ayant été signés par l'association.
- 7** Discussions possibles sur le plan d'action de l'association.



**Seuls les participants ayant approuvés les statuts peuvent participer aux prises de décisions.** En l'absence d'indication dans les statuts, chaque personne dispose d'une voix et chaque décision doit être adoptée à la majorité simple des membres présents ou représentés à l'assemblée.

Les personnes désignées à la direction de l'association doivent indiquer dans le PV qu'elles **acceptent les fonctions** qui leur sont attribuées et **qu'il n'existe aucune incompatibilité ou interdiction** qui viendrait les empêcher d'exercer ces fonctions.

# Les démarches administratives

Avant de se lancer dans la déclaration de l'association il faut s'assurer d'avoir toutes les pièces justificatives qui vous seront demandées et une fiche d'identité de la CPTS remplie (adresse mail générique, coordonnées de la structure, identité du représentant légal...).

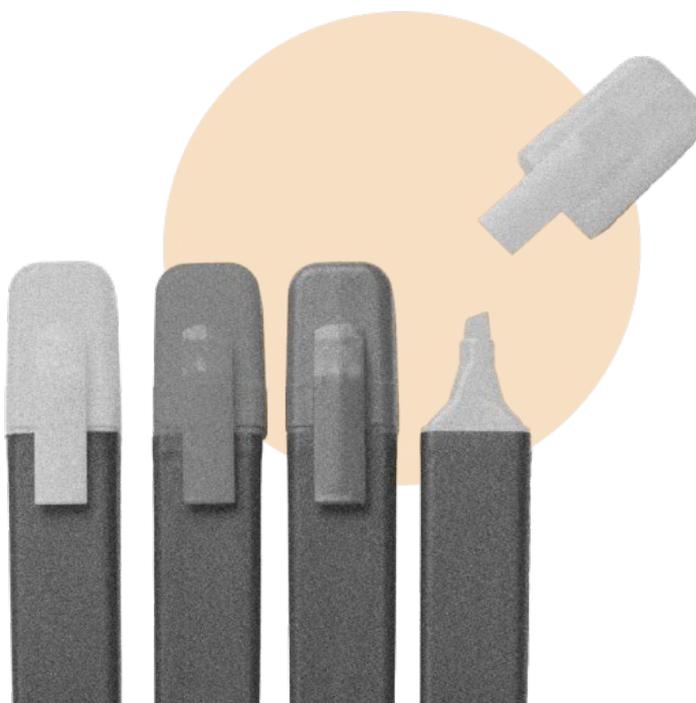
## Les pièces à fournir

Une **copie du procès-verbal** de l'assemblée constitutive signée par au moins un des dirigeants

Un **exemplaire des statuts datés et signés** par au moins deux dirigeants (nom, prénom, fonction au sein de l'association)

La **liste des dirigeants** (nom, prénom, profession, domicile et nationalité)

Si une personne est mandatée pour faire la démarche de déclaration, il faudra également fournir une **copie du mandat signé** par un dirigeant ([modèle de mandat](#)).





La déclaration de l'association est faite par l'un des membres chargés de l'administration de l'association ou par une personne mandatée.

Elle peut se faire de trois manières différentes : déclaration en ligne, déclaration en préfecture, déclaration par courrier postal.



[Création d'une association \(e-crédation\)](#)

La plateforme permet de réaliser en ligne les formalités de déclaration et de demander dans le même temps la publication au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprises (JOAFE).

Vous pourrez suivre l'état d'avancement du traitement de votre demande.



La déclaration est faite en adressant un courrier au greffe des associations du département où l'association aura son siège social.

En plus des pièces justificatives, vous devez remplir les formulaires suivants :

- [Cerfa n°13973\\*04 - création d'une association](#)
- [Cerfa n°13971\\*03 - liste des dirigeants de l'association](#)



La déclaration s'effectue au greffe du département où l'association aura son siège social.

Joindre une enveloppe affranchie au tarif en vigueur libellée au nom et à l'adresse de gestion. La préfecture se charge de communiquer la création de l'association pour la publication au JOAFE.

Dans les 5 jours après le dépôt de votre dossier vous recevrez un récépissé de déclaration constitutive mentionnant la date de dépôt et la liste des documents déposés. Sur ce récépissé vous trouverez également le numéro d'immatriculation de l'association (numéro RNA).

Vous pourrez télécharger gratuitement un justificatif de publication sur le site : [JOAFE](#)

**Gardez bien le récépissé** car il vous sert de preuve juridique de l'existence de votre association tant que la déclaration n'est pas parue au Journal Officiel.



Il faut compter entre 1 à 2 mois pour la déclaration au JOAFE.



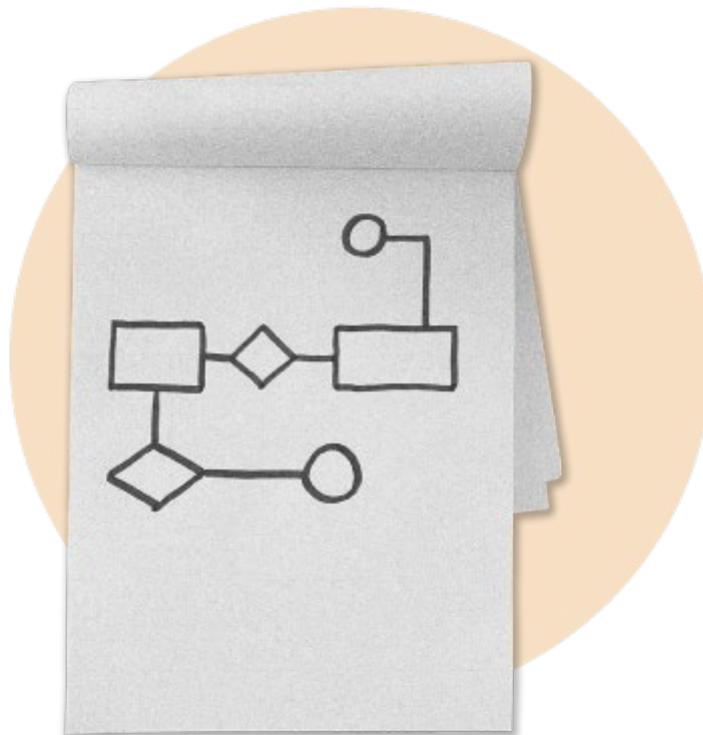
Vous devez demander votre immatriculation au répertoire national des entreprises et des établissements (numéro Siren) cela vous permettra notamment de recevoir des subventions. Pour en faire la demande : [Numéro SIREN](#)

Une fois la demande faite, l'association se verra attribuer :

Un **numéro Siren** est un numéro unique composé de 9 chiffres permettant d'identifier une société. L'association ne peut avoir qu'un seul numéro Siren.

Un **numéro Siret** est une série de 14 chiffres servant à répertorier les entreprises. Le numéro Siret se compose des 9 chiffres du numéro Siren et de 5 chiffres correspondant au NIC (numéro interne de classement).

Le **code APE** permet d'identifier la branche d'activité principale du travailleur indépendant ou de la société. Il est composé de 4 chiffres et 1 lettre. Il se base sur la nomenclature nationale d'activités française (NAF).



# Boîte à outils

Modèle de feuille de présence AG constitutive - [Lien](#)

Modèle de convocation à l'AG constitutive - [Lien](#)

Modèle de PV de l'AG constitutive - [Lien](#)

Modèle de mandat pour les formalités administratives de création - [Lien](#)



# La vie associative de la CPTS

L'énergie d'une CPTS réside dans le dynamisme de son tissu associatif, jouant ainsi un rôle central dans la pérennité de cette entité. La dernière partie de ce guide plonge au cœur de la vie associative de la CPTS, examinant divers aspects tels que la gestion des adhérents, la gestion des salariés, les obligations et les responsabilités, la nécessité de transparence, l'organisation de temps d'échange etc. Elle est appelée à être enrichie par de nouveaux éléments en raison de l'évolution des pratiques, des retours d'expérience contribuant notamment à affiner des méthodes d'organisation, des nouveaux défis... Ainsi, la flexibilité et l'adaptabilité de ce développement assurent qu'elle demeure un **outil dynamique et pertinent** pour les acteurs impliqués dans la CPTS.



**Le règlement intérieur**



**La gestion des adhérents et du personnel**



**Les responsabilités**



**La dynamique associative**



**La dissolution de l'association**

# Le règlement intérieur

Le règlement intérieur (RI) est un document à **usage interne**. Il se caractérise par sa souplesse, vous pouvez l'élaborer ultérieurement une fois que l'association est opérationnelle. Bien qu'il soit optionnel, nous recommandons vivement d'en établir un, car il offre la possibilité de définir les règles de fonctionnement de l'association et de fournir des précisions tout au long de la vie de la CPTS.

Ce document complète les statuts en apportant des précisions sur les modalités de fonctionnement de la CPTS. C'est un document normalement facultatif mais en tant qu'association recevant des fonds publics sa rédaction est imposée. Il va permettre de clarifier et donner des précisions sur les conditions d'organisation interne de la CPTS ([Trame d'un règlement intérieur](#)). Vous n'avez pas à le publier officiellement.

La modification du règlement intérieur est simplifiée par rapport aux statuts. Vous allez dans les statuts définir vous-même les modalités de modification. Si rien n'est précisé dans vos statuts alors c'est l'organe qui a rédigé le règlement intérieur qui pourra en modifier les dispositions.

Vous êtes tenus par souci de transparence d'afficher ou de transmettre votre RI aux membres adhérents pour qu'ils puissent en prendre connaissance.

## Le contenu du RI



C'est à vous de déterminer ce que vous souhaitez mettre dans votre règlement intérieur. Ce contenu est décidé librement par les membres. Vous pouvez ainsi préciser les informations suivantes : modalités d'adhésion, modalités de convocation, les règles disciplinaires, précisions sur les modalités de vote, précisions sur le rôle et les pouvoirs des membres...

## Conseil

Prenez le temps de la rédaction de votre RI pour bien déterminer votre fonctionnement avant de le formaliser.

En cas de conflit entre les dispositions de vos statuts et de votre règlement, ce seront celles inscrites dans vos statuts qui primeront. **Veillez à rédiger un règlement en cohérence avec vos dispositions statutaires.**

# La gestion des adhérents

L'association repose fondamentalement sur un contrat, où chaque personne potentiellement intéressée a le choix d'adhérer ou non. Il peut y avoir des dérogations à ce principe mais ces exceptions doivent être strictement définies par le législateur.

## Modalités d'adhésion

En règle générale, les CPTS ne prévoient pas de conditions restrictives à l'adhésion ce qui signifie que l'association est ouverte à tous. Toute personne physique ou morale a le droit de devenir membre de l'association. Les statuts indiquent que la qualité de membre s'acquiert par demande d'adhésion et éventuellement assortie du paiement d'une cotisation.

Toutefois la CPTS peut refuser l'adhésion de certaine personne. Pour cela, il faut que les statuts définissent clairement les conditions d'adhésion. Par exemple, il peut être prévu que l'adhésion soit possible que si la majorité des membres de l'association, ou du CA ou du Bureau, approuve l'adhésion.



**Les conditions d'adhésion ne doivent pas être discriminatoires** (fondées sur la situation de famille, origine raciale, le sexe, les orientations politiques, les opinions religieuses,...).

La CPTS peut prévoir un bulletin d'adhésion ou d'inscription qui permettra de formaliser et certifier l'adhésion d'un membre. Ce bulletin peut être en format papier ou en ligne.

Quoiqu'il en soit l'adhérent doit **conserver un justificatif** qui lui permet de prouver qu'il est membre de l'association (cela peut être un mail de confirmation, une carte de membre ou autre). L'association doit également conserver la trace de l'adhésion avec la signature de l'adhérent ([modèle de bulletin d'adhésion papier](#)).



Les mentions que l'on retrouve dans le bulletin : l'accord de l'intéressé ; prise de connaissance des statuts ; l'adhérent déclare se conformer dès son adhésion aux statuts et règlement intérieur ; mention relative au règlement général sur la protection des données ; la date ; le montant de la cotisation s'il y a lieu.

## Exclusion d'un membre

L'exclusion d'un membre est une décision sérieuse qui doit être préalablement établie dans les statuts, et elle peut être sujette à une contestation de la personne concernée. Les statuts ou le règlement intérieur doivent présenter les fautes qui entraînent l'exclusion.

Deux hypothèses s'offrent à vous :

-Prévoir une **liste précise des fautes**

-Prévoir des **cas généraux** comme le défaut de règlement de cotisation, non-respect des règles fixées dans les statuts ou le règlement intérieur, tout motif grave

Si vous choisissez la première option aucune exclusion ne sera permise si le motif d'exclusion n'est pas prévu dans la liste établie (plus limitatif). Pour la seconde option, elle laisse une marge de manœuvre sur l'appréciation des actes fautifs.

La procédure d'exclusion doit également être prévue dans les statuts ou le règlement intérieur. Ainsi, doit être renseigné l'organe compétent pour prononcer l'exclusion. Cela peut être le Conseil d'Administration, le Bureau ou même l'Assemblée Générale. Si ce n'est pas prévu dans les statuts alors seule l'AG est compétente.

Le membre dont l'exclusion est envisagée doit être convoqué par écrit devant l'organe compétent de l'association. Dans cette convocation doit figurer *a minima* : les faits reprochés, la nature de la sanction, jour, heure et lieu du rendez-vous.

Evidemment, il est nécessaire que l'intéressé bénéficie d'un délai suffisant pour pouvoir organiser sa défense. Si l'exclusion est prononcée cette décision doit être motivée (justifiée).

## Retrait d'un membre

L'adhésion à une association est libre. Logiquement le membre adhérent a aussi la possibilité de se retirer à tout moment.

La seule contrainte que peut imposer les statuts c'est une formalité particulière comme un écrit, un délai de prévenance etc.



Le membre démissionnaire doit payer les cotisations échues ou de l'année en cours. En revanche, il n'a pas à payer les cotisations à venir.

## Le registre des adhérents

Le registre des adhérents est un document qui liste l'ensemble des adhérents. Nous vous recommandons fortement de tenir et mettre à jour ce registre afin d'assurer le suivi des membres de votre CPTS.

Dans le cadre de la contractualisation ACI, les CPTS sont emmenées à communiquer aux CPAM la liste des adhérents de la CPTS à date d'anniversaire de la signature. Il est donc impératif de tenir à jour ce registre des adhérents et de communiquer les informations personnelles essentielles (et non sensibles) : Nom, prénom, numéro RPPS, spécialité.

Une association loi 1901 à but non lucratif est dispensée de déclarer le fichier des adhérents auprès de la CNIL à condition qu'il ne mentionne que les données personnelles des adhérents simplifiant la gestion administrative des membres de l'association. En revanche les adhérents doivent avoir la connaissance de l'existence de ce document, de la possibilité d'y accéder et de rectifier les données. Ainsi, ne doit pas figurer des données sensibles telles que : origines raciales ou ethniques, les opinions politiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, l'état de santé etc.

## Conseil

Tenir une version numérique du registre.

Quand bien même la déclaration auprès de la CNIL n'est plus demandée il faut malgré tout se conformer au RGPD : [CPTS, RGPD & données de santé](#)

Pour être en conformité, la CPTS doit respecter des principes sur **la gestion des données de ses adhérents** :

-Informez les adhérents du traitement des données

-Collectez uniquement les renseignements dont l'association a besoin

-Laissez la possibilité aux adhérents de connaître les éléments conservés

-Tracez l'ensemble des documents mis en place pour le traitement des données

-Informez la CNIL et les personnes concernées si les données personnelles ont été piratées dans la base de données de la CPTS

Le registre peut contenir les informations suivantes : nom, prénom, adresse, rôle dans l'association, compétences particulières...



Les données personnelles de l'adhérent ne peuvent pas être conservées après le départ de l'adhérent.

# L'association et son personnel

La CPTS regroupe des professionnels d'un même territoire qui souhaitent s'organiser autour d'un projet de santé pour répondre à des problématiques communes identifiées. Cette démarche implique nécessairement l'engagement actif de personnes déployant leur énergie pour faire vivre l'association. Cette **dimension humaine** représente un élément indispensable pour le fonctionnement et la structuration de la CPTS, avec des membres possédant des compétences et des statuts différents (bénévoles, salariés, stagiaires...).

## Les salariés

La CPTS a la possibilité d'employer des salariés. A la différence des membres adhérents bénévoles, qui ne mettent à la charge de l'association quasiment aucune obligation, l'embauche d'un salarié, lui, impose de **respecter la réglementation** engendrée par ce statut. Dès lors, si la CPTS est employeuse, elle est tenue de **respecter le droit du travail et le droit de la sécurité sociale**. Dans une association, le salarié exerce son activité sous l'autorité du Conseil d'Administration, du Président ou d'une personne dont le pouvoir lui a été délégué.

### Quelles démarches pour salarier ?

Comme pour toutes entreprises, les associations sont tenues d'appliquer la réglementation ainsi que les dispositions des conventions et accords collectifs qui leur sont applicables (selon l'activité principale réelle de l'association). 7 étapes principales sont identifiées.



### Conseil

Faites-vous accompagner par un expert-comptable dans ces démarches.



La première étape est de déterminer le **type de contrat** que vous souhaitez proposer/rédiger : CDI ou CDD. Un autre élément important est à déterminer : le temps de travail (partiel, complet...). Ces éléments sont à définir selon vos besoins, à savoir s'ils sont pour des missions ponctuelles ou de longue durée etc.



En tant qu'association employeuse vous devez faire une **déclaration préalable à l'embauche** (DPAE) auprès de l'URSSAF. Cette déclaration doit être adressée dans les 8 jours précédant la date effective d'embauche.

Vous pouvez faire cette déclaration en ligne : [DPAE](#) Il faut créer un compte en ligne sur le site "Net-Entreprise", cela vous permettra d'être inscrit à la déclaration sociale nominative (DSN) et ainsi de réaliser toutes les transmissions nécessaires telles que les informations relatives à la paie, les signalements d'événements pour l'Assurance Maladie ou encore pour Pôle emploi.



Une copie de la déclaration ou de l'accusé réception doit être remise au salarié.

L'association a la possibilité d'utiliser des dispositifs simplifiés pour embaucher comme le chèque emploi associatif. Ce dernier permet de remplir toutes les formalités liées à l'embauche de personnel [Chèque emploi associatif - URSSAF](#)



L'association lorsqu'elle emploie des salariés doit être **affiliée à l'Agir-Arrco** : retraite complémentaire.

Cette affiliation se fait automatiquement par l'intermédiaire de la déclaration sociale nominative (DSN).





La CPTS employeuse doit tenir un **registre unique du personnel** sur papier ou support informatique. Ce document répertorie tous les salariés dans l'ordre chronologique de leur embauche.

Vous devez ainsi mentionner les éléments suivants : nom, prénom, date de naissance, nationalité, sexe, emploi, qualifications, type de contrat, date d'entrée et de sortie, date d'autorisation d'embauche ou de licenciement ([\*modèle de registre unique du personnel\*](#)).



Les informations enregistrées sur le registre sont conservées sur une période d'au moins 5 ans à partir du départ du salarié.

## 5) Visite d'information et de prévention



La CPTS doit organiser une **visite d'information et de prévention** dans les 3 mois de l'arrivée du salarié. Cette visite peut être effectuée par le médecin du travail ou par un professionnel de santé au travail. Le professionnel de santé doit interroger le salarié sur son état de santé,

l'informer sur les risques liés au poste de travail, le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre et l'informer de son droit de bénéficier à tout moment d'une visite à sa demande avec le médecin du travail. A la fin de chaque visite le professionnel délivre une **attestation de suivi au travail au salarié et à l'employeur**.



Ce rendez-vous est réalisé sur le temps de travail et la rémunération du salarié est maintenue.





Si la CPTS a des locaux et des salariés alors vous êtes tenus d'afficher certaines informations à destination des salariés. Pour connaître la liste des documents : [Affichage obligatoire](#)



Depuis le 1er janvier 2019 les employeurs doivent prélever l'impôt sur le revenu des salariés à la source, c'est-à-dire le retrancher des salaires et le reverser à l'administration fiscale. Si vous utilisez un logiciel de paie le prélèvement se fera automatiquement. Si vous utilisez le chèque emploi associatif cela se fait par transmission à la DSN.

Vous devez réceptionner et appliquer les taux transmis par l'administration fiscale, retenir le prélèvement à la source sur le salaire net à verser au titre du mois écoulé, déclarer les montants prélevés pour chaque salarié et reverser le mois suivant à l'administration fiscale les montants prélevés.

### Conseil

N'hésitez pas à faire jouer le statut associatif :

le site <https://www.solidatech.fr/> vous permet d'avoir de nombreuses réductions ou gratuités sur des logiciels du quotidien (Adobe PDF, Microsoft office, Google, Zoom, ...) ou spécialisés (logiciel comptable, de graphisme, ...).



## Groupement employeur

Pour éviter l'ensemble des démarches administratives précédemment citées vous pouvez faire appel à un **groupement employeur (GE)**. Le GE met à disposition de ses entreprises adhérentes, des salariés liés au groupement par un contrat de travail. Le GE aura la charge de l'ensemble de ces étapes administratives. Le GE peut aussi apporter à ses membres son aide ou son conseil en matière d'emploi et gestion des ressources humaines. Le GE conclut avec l'association un contrat de mise à disposition.

Il se charge de la gestion administrative et sociale liée au contrat de travail. Vous pouvez définir vos besoins et rédiger la fiche de poste avec eux, le GE lance le processus de recrutement, bien évidemment vous participez à cette phase. Le GE s'occupe de la gestion du contrat de travail ainsi que du suivi des salariés mis à disposition.

### Conseil

Le Guichet CPTS vous propose de vous mettre en relation avec le GE en région (GE ASOE). Pour en savoir plus sur le GE ASOE : [GE ASOE Flyer](#)

## Les stagiaires et apprentis

La CPTS a la possibilité d'embaucher un apprenti si elle prend les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage : équipement, conditions de travail, hygiène et sécurité, compétences professionnelles et pédagogiques pour pouvoir accueillir l'étudiant... La CPTS peut aussi accueillir des stagiaires. Le stage doit s'inscrire dans un cursus scolaire ou de formation. Le volume pédagogique d'enseignement est au minimum de 200 heures par an. Néanmoins il ne faut pas que le stage remplace un salarié absent, suspendu ou licencié ; il ne doit pas non plus être offert pour renforcer l'effectif pour l'exécution d'une tâche régulière ; il ne doit pas répondre à un accroissement temporaire d'activité ni occuper un emploi saisonnier. Si vous souhaitez prendre un stagiaire vous devez obligatoirement désigner un maître de stage ou un tuteur qui se chargera de

son accueil et de son accompagnement tout au long de son stage dans la CPTS. Une convention de stage est rédigée et signée entre le stagiaire, l'association d'accueil (la CPTS), l'établissement d'enseignement ou de formation. Le stage ne peut pas dépasser 6 mois par an pour les étudiants en formation initiale et les stagiaires en formation continue. Pour les lycéens et les collégiens en revanche elle est de 2 jours pour les visites d'information et peut être d'une semaine pour un stage d'observation ou d'application. La rémunération ou la gratification du stagiaire est obligatoire pour les stages supérieurs à 2 mois (consécutifs ou non). Le montant minimal légal à verser est de 4,05€/heure. En dessous des 2 mois ce n'est que facultatif pour l'association.

 Pour les stagiaires il n'est pas nécessaire de faire une déclaration DPAE. Il doit être inscrit dans une partie spécifique du registre unique du personnel ([modèle](#)).

# Les responsabilités

L'association ainsi que ses membres assument des responsabilités, et chacun d'eux peut être amené à répondre juridiquement de ces engagements. Il est essentiel pour chaque acteur de la CPTS de comprendre que son implication peut voir sa responsabilité engagée dans le cadre de la dynamique associative.

## Responsabilités de la CPTS

Comme toute personne physique ou morale, l'association peut engager sa responsabilité dans le cadre de l'exercice de ses activités et ce malgré le caractère bénévole et non lucratif de ses actions. L'association est responsable des dommages qui peuvent survenir lors des activités qu'elle développe si elle commet une faute d'imprudence, de négligence ou en cas de non-respect de la réglementation.

	Responsabilité civile	Responsabilité pénale (art. L 121-2 Code pénal)
Définitions	Elle peut être engagée en cas de faute entraînant un dommage à une personne extérieure ou un membre de l'association.	La CPTS est pénalement responsable si elle commet une infraction (contravention, délit ou crime). L'infraction doit être commise pour le compte de l'association, par une ou plusieurs personnes physiques agissant en qualité d'organe ou de représentant de la CPTS.
Exemples	L'association qui ne respecte pas ses obligations statutaires et que ce non-respect entraîne un dommage.	Si vous louez un local pour une AG, si du matériel appartenant au local est volé ou si le local est dégradé par les faits de la CPTS et pour son compte, alors l'association devra répondre de ses actes. En plus des peines d'amendes d'autres sanctions peuvent être prononcées comme : la dissolution, l'interdiction à titre définitif ou pour une durée de 5 ans au plus, d'exercer, placement sous surveillance judiciaire etc.

**La responsabilité civile** des dirigeants est rarement engagée. Néanmoins les dirigeants sont responsables des fautes qu'ils commettent dans la gestion de l'association sous réserve évidemment que les fautes commises font subir un dommage à l'association et qu'une demande à réparation soit faite. Les dommages qui pourraient être causés à des adhérents ou à des tiers sont réparés en principe par l'association. Le dirigeant engagera sa responsabilité personnelle s'il commet une faute détachable de ses fonctions.

Par exemple, si le dirigeant ne respecte pas les statuts de l'association ou si une faute dans la gestion est commise : sa responsabilité sera engagée si la faute commise sort du cadre de ses fonctions telle que définie par les statuts et si l'association ou une personne a subi un préjudice (comme la mise en jeu de l'équilibre financier de la CPTS).

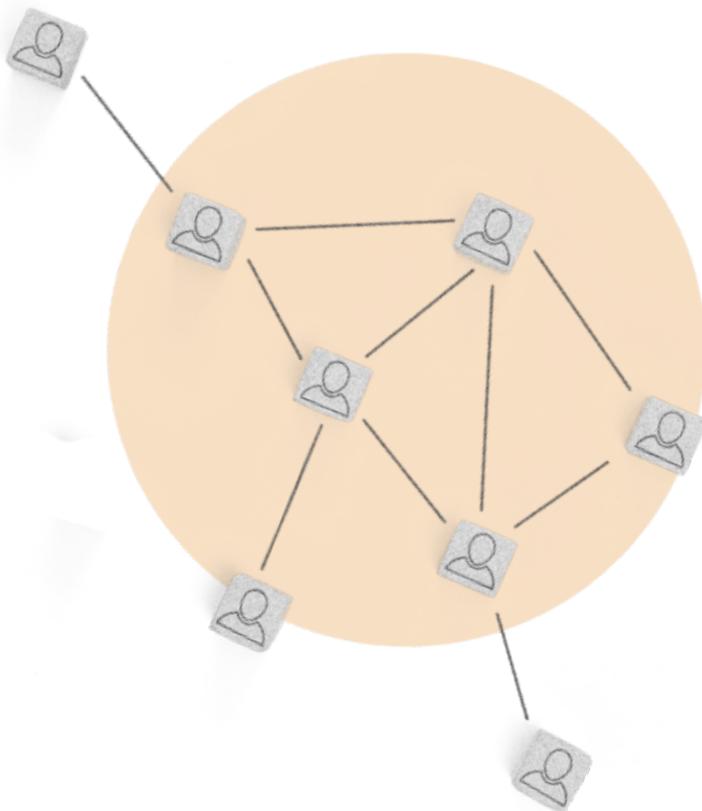
Autre exemple, l'absence de règlement des impôts ou des cotisations sociales.

Le dirigeant peut choisir volontairement de s'engager à titre personnel.

### Conseil

Souscrivez à un **contrat d'assurance** en responsabilité civile pour l'association mais aussi pour les dirigeants, les membres et les salariés.

**La responsabilité pénale** des dirigeants de l'association peut être engagée en cas d'infraction pénale (comme l'abus de confiance avec l'utilisation de fonds de la CPTS). Néanmoins une petite souplesse est permise pour les dirigeants de personnes morales puisqu'en cas de dommage résultant d'un délit non intentionnel, le dirigeant n'ayant pas causé directement le dommage, ne sera responsable pénalement que s'il a violé de manière délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement ou bien s'il a commis une faute caractérisée exposant autrui à un risque d'une particulière gravité dont il ne pouvait ignorer.



# La délégation de pouvoirs

Faire partie du bureau ou du CA et ainsi jouer un rôle essentiel dans le fonctionnement de la CPTS peut susciter des inquiétudes quant à la charge de travail que cela pourrait demander. Mais il faut savoir que vous avez la possibilité d'organiser une **répartition équilibrée** de cette charge en opérant à des délégations de pouvoirs.

La **délégation de pouvoirs** est l'acte par lequel une personne transfère à une autre personne une partie de ses pouvoirs. Juridiquement, le délégataire est habilité à prendre à la place du délégant des décisions qui entrent dans le champ d'application de la délégation. Cela permet de bien répartir les responsabilités et encourager la participation des membres.

**Seulement une partie des pouvoirs peut être déléguée et non pas la totalité.**

Vous allez devoir suivre les étapes suivantes :

- Identifier des responsabilités : **tâches spécifiques**
- Identifier la **personne ressource** : la personne qui a les compétences, l'autorité et les moyens nécessaires pour assurer les missions qui vont lui être confiées
- Expliquer les **responsabilités déléguées** : les consignes doivent être claires
- Assurer le **suivi et le soutien**
- Tracer** la délégation : la rédaction d'un écrit est fortement recommandée

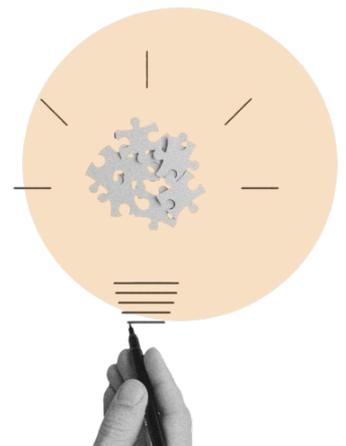


La délégation de pouvoir pour qu'elle puisse s'opérer, elle ne doit pas être interdite dans les statuts et la délégation doit être précise.

## Délégation de signature



La **délégation de signature** est un acte par lequel une personne délègue la faculté de signer des documents énumérés dans la délégation à une autre personne. **Attention cette délégation ne permet pas de transférer les pouvoirs du délégant.**



# Un devoir de transparence

L'association doit pouvoir communiquer les documents inhérents à son fonctionnement interne. **La transparence est le gage d'une gouvernance démocratique.** Si vous êtes transparent sur le fonctionnement de votre association envers vos membres et les tiers alors vous inspirez confiance. Cette confiance conduit à plus de participation, plus de compréhension sur les enjeux, plus de coopération et plus d'investissement de la part des professionnels de santé. Vous permettrez également à l'ensemble des adhérents de prendre des décisions éclairées lors des votes.

## Comment assurer la transparence ?

Il s'agit de l'information que vous allez délivrer, la communication interne et externe que vous allez adopter. Cette communication doit à la fois reposer sur les avancées de la CPTS mais aussi sur les difficultés rencontrées. Vous devez donner une **visibilité des actions menées par la CPTS et informer sur l'organisation de la vie associative.** Pour cela un document vous permet de faire état de vos avancées : **le rapport d'activité.** Ce rapport a pour fonction de présenter l'activité de l'association.

Il permet d'anticiper sur les besoins futurs de la CPTS. Il sert de véritable guide aux membres et aux dirigeants. Aussi, il permet un meilleur pilotage. Par ailleurs, en tant qu'association loi 1901 recevant des subventions publiques/concours publics, vous devez avoir la capacité de rendre des comptes à vos financeurs et ainsi établir un bilan comptable. Au-delà de rendre des comptes cela vous permet de réaliser un vrai suivi financier année par année.



Si vous recevez plus de 153 000 euros de subventions publiques par an vous êtes tenus de désigner un **commissaire aux comptes.** Vous devez également déposer vos comptes, votre budget, les comptes rendus financiers auprès de la préfecture du lieu de votre siège social.

## Conseil

Faites appel à un **expert-comptable** pour vous aider dans la rédaction des différents documents comptables.

## Contenu du rapport d'activité

Ce rapport constitue une **synthèse de l'ensemble des activités** et de l'organisation de l'association qui peut être présenté en AG. Les statuts peuvent prévoir l'obligation de rédiger ce document, de choisir le mode de rédaction ou encore la communication au sein de l'organisation de ce rapport. Pour pouvoir être lisible et compréhensible, ce document doit être rédigé avec soin et doit aborder les points essentiels.

On peut retrouver les points suivants : l'objet de l'association et ses valeurs ; les relations de votre association avec son environnement (partenaires, organismes institutionnels...) ; le déroulement des activités (événements vécus, bilan...) ; les projets réalisés et en cours de réalisation ; un état des lieux sur le nombre d'adhérents, membres et salariés de la CPTS...



Si vous avez recours à un commissaire aux comptes, faites appel à lui pour valider les informations contenues dans ce rapport.

## Contenu du bilan d'activité

Le **bilan comptable** est une synthèse de la situation financière de votre structure en fin d'exercice comptable. Finalement vous dressez une photographie de la trésorerie de l'association.

Ce bilan se divise principalement en deux parties :

- Les actifs (entrée de ressources)
- Les passifs (sortie de ressources)

En outre vous devez fournir un **compte de résultat** qui détaille l'ensemble des charges et produits sur l'année comptable et une annexe afin de faciliter la compréhension des documents (méthode de comptabilité, éléments significatifs...). Avec l'ensemble de ces documents une transparence financière sera garantie aux membres de la CPTS, à vos financeurs et éventuellement aux tiers.



# L'organisation des temps associatifs

Pour garantir le succès à long terme de la CPTS, il est impératif de cultiver une association dynamique et fluide. En favorisant une vie associative active, vous stimulerez une participation des professionnels de santé, élément essentiel pour la réussite du projet. Cette vie associative va se concrétiser par des temps d'échanges formels et informels.

## Une association dynamique c'est différents niveaux d'échanges

### Échanges formels

→ Organisation des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration, des Bureaux,...

→ Chaque CPTS doit fixer un rythme adapté à ses caractéristiques.



→ Organisation de moments conviviaux.

→ La dimension humaine et relationnelle à une place importante et permet de renforcer le sentiment d'appartenance à la CPTS

### Échanges informels

## Echanges informels

Une dynamique a été initiée pour monter votre projet de CPTS, avant même la création de l'association vous aviez pris l'habitude d'échanger de manière régulière. Il est important de maintenir ces échanges pour discuter de vos difficultés et de réfléchir ensemble à d'éventuelles solutions. **L'objectif est de préserver une dimension humaine et relationnelle.**

Pour conserver cette énergie, il est important d'organiser des moments de partage, de renforcer les liens, d'accroître le sentiment d'appartenance et de communauté. Souvent les CPTS se heurtent au manque de locaux, d'espace dédié à l'association. N'hésitez pas à profiter des moments formels pour justement instaurer à la suite des moments informels et partager des moments conviviaux.

## Echanges formels

Les échanges formels revêtent une importance capitale dans le fonctionnement de l'association. Ces moments de discussions et de décisions sont cruciaux car ils offrent l'opportunité d'évaluer les actions de l'association et de définir la trajectoire future de la CPTS pour les mois à venir. Il est essentiel de maintenir un équilibre dans l'organisation de ces réunions pour éviter d'ajouter de la charge de travail et de prendre du temps précieux aux professionnels de santé.

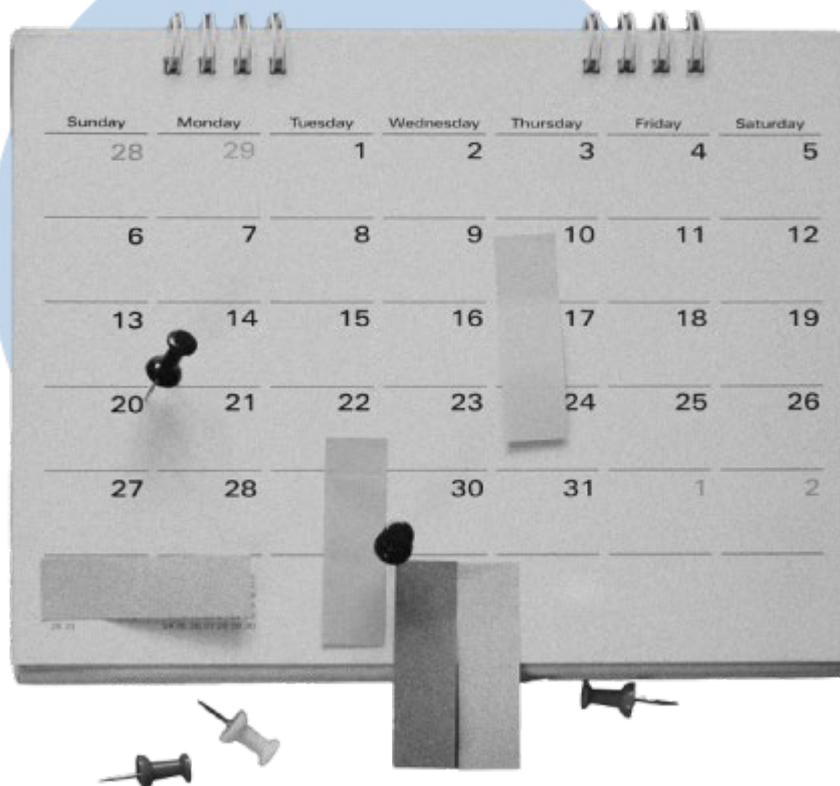


Les statuts peuvent prévoir la possibilité de **délibérer et de voter à distance**. Nous vous conseillons de prévoir les modalités d'application de ce vote à distance (par exemple en cas de crise sanitaire).



Les statuts et le règlement intérieur doivent préciser sans ambiguïté la **répartition des attributions** entre le Conseil d'administration et le bureau afin de prévenir tout conflit de pouvoirs.

**C'est à vous de fixer un rythme adapté à votre fonctionnement et votre structuration !**



Organes	Temporalité	Modalités de convocations	Modalités de votes	Traçabilité
<b>AG Ordinaire</b>	1 fois par an	Les modalités de convocation sont prévues dans vos statuts. Pensez à indiquer l'Ordre du jour dans vos convocations.		Nous vous recommandons même si cela n'est pas obligatoire d'établir un procès-verbal. Cela permet d'apporter la preuve en justice de la réalité d'une décision prise et du respect des conditions d'adoption. <a href="#">(Modèle de PV pour l'AGO/AGE)</a>
<b>AG Extraordinaire</b>	Convoquée exceptionnellement	Si les statuts ne désignent pas la personne qui doit se charger des convocations alors le Président de l'association est habilité à décider et à procéder à l'envoi des convocations. <a href="#">(Modèle de convocation à l'AGO/AGE)</a>	Les modalités de vote sont prévues dans les statuts voire dans le règlement intérieur.  Vous pouvez voter par procuration ou par correspondance. <a href="#">(Modèle de procuration)</a>	Nous vous recommandons vivement de tenir une feuille de présence. Elle permet de donner la preuve du nombre de membres présents ou représentés. <a href="#">(Modèle de feuille de présence)</a>
<b>CA</b>	Entre 3 à 4 fois par an	Les statuts peuvent prévoir des modalités de convocation qui sont plus souples que l'AG. Par exemple vous pouvez prévoir un mail et un délai de prévenance plus court. Pensez à indiquer l'Ordre du jour dans vos convocations.	Le nombre de voix, les modalités de vote des décisions prises par le Conseil d'Administration est à prévoir dans vos statuts et le cas échéant votre règlement intérieur.	Pour toutes les réunions prévoir de rédiger un PV ou un compte - rendu et de prévoir une feuille d'émargement.  Ce CR ou PV est un document interne à conserver au siège social de l'association.
<b>Bureau</b>	Régulièrement	Pas de formalisme imposé.		Rédiger un compte-rendu de réunion. Cela vous permet en outre de conserver un historique de vos échanges.

# L'organisation d'évènements

Vous êtes amenés à organiser tout au long de la vie de la CPTS différents événements sur votre territoire. La préparation d'un événement revêt plusieurs points à ne pas négliger pour une association à but non lucratif. Des étapes principales sont à retenir.

## 1) Rétroplanning événementiel

L'organisation d'une manifestation implique une gestion diverse entre la communication, la définition du lieu de l'événement, les participants, les intervenants, les partenaires, le matériel nécessaire, le budget... Pour ne rien omettre, pour prioriser et pour aborder cette tâche avec plus de sérénité, nous vous recommandons, comme dans toutes gestions de projet, d'établir un rétroplanning ou un plan d'action dédié à l'organisation de l'évènement. Ce plan se divise en 3 temps : avant ; pendant ; après.

## 3) Identifier les besoins et les moyens

Vous devez identifier vos besoins et vos moyens mis à votre disposition : ressources humaines, budget, matériels, lieu, temps...

## 2) Définir les objectifs

Il est important de bien fixer le ou les objectifs de votre événement car l'organisation de manifestation peut être particulièrement chronophage. En outre, vous devez identifier les personnes cibles pour adapter vos communications selon le public visé.



## 4) Identifier les obligations légales

En fonction de votre événement, vous devez respecter certaines règles comme des demandes d'autorisations ou accomplissement de formalités déclaratives. C'est le cas pour des événements qui accueillent du public, occupent la voie publique, s'il s'agit d'un événement sportif, etc. Renseignez-vous en allant sur le lien suivant :

[Déclarations nécessaires](#)

Il vous faut également souscrire à un contrat d'assurance pour couvrir votre événement. N'hésitez pas à prendre des garanties complémentaires en fonction de l'événement que vous organisez.



**Helloasso** a mis en ligne une fiche outil pour organiser son événement associatif :

[Fiche pratique - événement - Helloasso](#)

## 5) Dresser un plan de communication

Pour s'assurer de la réussite de votre événement un gros travail doit être fourni sur la communication. Vous devez établir un vrai planning avec les dates clés, une feuille de route visible pour les membres concernés, identifiez les supports de communication et rédiger un plan de diffusion pour vos messages.

Vous pouvez retrouver sur notre site internet un modèle de plan de communication :

[Plan de communication - à télécharger](#)

### Conseil

N'oubliez pas de partager vos événements sur vos réseaux web (site internet, LinkedIn...).



# La dissolution de l'association

Comme toute structure, l'association peut fermer et doit donc être dissoute. Il nous a paru essentiel d'expliquer les motifs qui peuvent conduire à la dissolution et les obligations légales entourant le processus, ainsi que les implications pour les membres et l'association.

## Les cas de dissolution

L'association peut être dissoute dans diverses hypothèses. Elle peut : être prévue dans les statuts ; venir de la volonté des membres ; venir à la suite d'une sanction.

### La dissolution à l'initiative des membres.

Il ne faut pas oublier que l'association est un contrat qui peut prendre fin à tout moment par la volonté de ses membres. Dans cette hypothèse, la décision est de la compétence de l'assemblée générale. Les statuts doivent prévoir les conditions de votes. Si rien n'est prévu alors l'unanimité est requise.

### La dissolution judiciaire

Elle est décidée par la justice soit à la demande du ministère public, soit à la demande d'un intéressé ou décidée d'office par le tribunal. Ainsi cette dissolution peut être prononcée en cas d'inexécution de leurs obligations par des membres (inexécution grave et ne permettant pas à l'association de fonctionner normalement) ou bien en cas de liquidation judiciaire prononcée par le tribunal judiciaire.

### La dissolution statutaire

Elle résulte de l'application des statuts. Les statuts fixent le cadre de vie de l'association, la durée et l'objet. Si l'une de ces deux sont atteints alors en principe la dissolution doit être engagée. Effectivement si les statuts prévoient une durée de vie de l'association alors à cette date l'association est dissoute automatiquement. Si les membres souhaitent modifier cette date alors il faudra respecter la procédure de modification des statuts. Généralement les statuts d'une CPTS en fonctionnement prévoient une durée indéterminée.

## Les règles de dissolution à l'initiative des membres

La dissolution est de la seule compétence de l'assemblée générale (AG).

Vous devez respecter les conditions prévues pour convoquer une AG. Les statuts déterminent les personnes pouvant participer aux assemblées. S'il y a aucune précision alors tous les membres peuvent participer.

### Conseil

Il s'agit d'une décision importante à prendre donc il est préférable d'organiser une AGE et de fixer dans les statuts des conditions de vote plus stricte : majorité spéciale et un quorum. Si rien n'est prévu, l'unanimité devra être atteinte.

 Le président n'a pas le pouvoir de prononcer la dissolution de sa propre initiative. Il faut nécessairement faire une assemblée générale.

Pour une dissolution, **l'ordre du jour** de l'assemblée doit comporter des points particuliers, comme :

- Dissolution de l'association et ouverture de la liquidation ;
- Restitution des apports ;
- Nomination du liquidateur (si ce n'est pas prévu dans les statuts) ;
- Missions et pouvoir du liquidateur ;
- Obligation du liquidateur ;
- Election de domicile : si l'association ne peut pas conserver l'adresse de son siège social durant les opérations de liquidation, l'assemblée générale doit décider du lieu où la correspondance doit être adressée et où les actes concernant la liquidation doivent être notifiés ;
- Pouvoirs aux fins de formalités...

Lorsque la dissolution est prononcée à compter de cette date, la personnalité morale de l'association ne subsiste que pour les besoins de la liquidation.

### Le liquidateur



La décision de dissoudre une association met fin aux fonctions des dirigeants et sont remplacés par un liquidateur. Les statuts d'une association peuvent désigner par avance le ou les liquidateurs ou prévoir que le président en fonction au moment de la dissolution, sera le liquidateur. Ce sont les statuts ou l'AG qui définissent les pouvoirs et la durée de fonction du liquidateur.

### La liquidation



La dissolution entraîne l'ouverture d'une phase de liquidation. Cette étape a pour finalité de permettre la continuation des affaires en cours, le recouvrement des créances et le règlement des dettes. Cette période se termine par une AG appelée à prononcer la clôture de la liquidation.

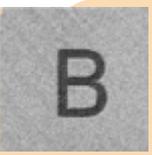
 Les adhérents ne peuvent pas réclamer le remboursement de leurs cotisations.

A

### **1<sup>ère</sup> déclaration : la déclaration du liquidateur**

Elle se fait par l'un des dirigeants ou par une personne mandatée avec un exemplaire du procès-verbal de l'AG :

- En ligne : [Modification de l'association](#)
- Par courrier : [Formulaire 13971\\*03](#)

B

### **2<sup>ème</sup> déclaration : la déclaration auprès de la préfecture**

L'association n'est pas obligée de déclarer sa dissolution mais il est fortement recommandé de le faire. Selon les modalités que vous choisissez :

- En ligne : [Modification de l'association](#)
- Par courrier : [Formulaire 13972\\*03](#)
- En préfecture

C

### **3<sup>ème</sup> déclaration : la dissolution auprès de l'INSEE**

Il est important de transmettre aux services de l'INSEE la déclaration de dissolution de l'association. Cette déclaration s'effectue selon la situation de l'association :

- Pour les associations qui touchent des subventions publiques : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>
- Pour les associations qui emploient directement des salariés : déclaration aux services de l'URSSAF : <https://formalites.entreprises.gouv.fr/>

# Boîte à outil

Modèle de formulaire d'adhésion papier - [Lien](#)

Modèle de Registre Unique du Personnel - [Lien](#)

Modèle Registre des stagiaires – [Lien](#)

Grille d'entretien d'évaluation – [Lien](#)

Grille d'entretien professionnel - [Lien](#)

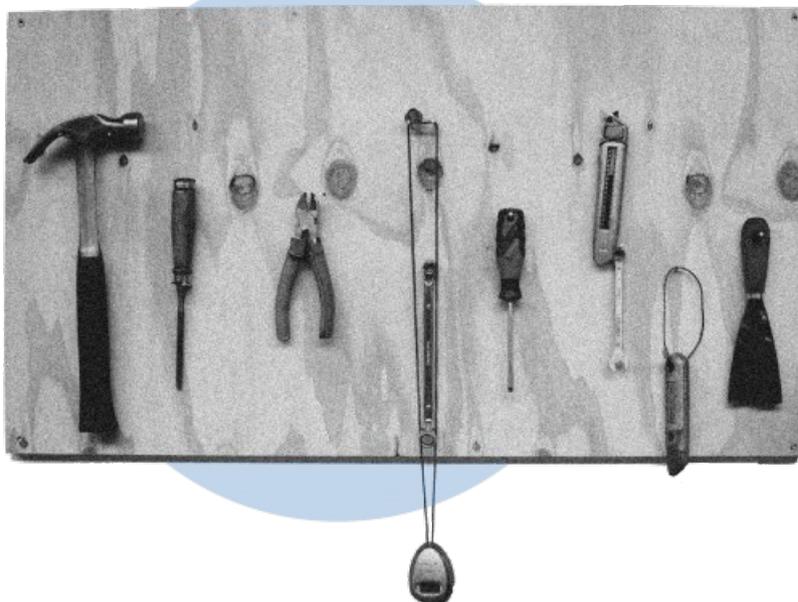
Modèle de convocation AG - [Lien](#)

Feuille de présence à l'AGO ou l'AGE - [Lien](#)

Modèle de procuration – [Lien](#)

Procès-Verbal d'une AGO ou d'une AGE - [Lien](#)

Trame d'un Règlement Intérieur - [Lien](#)



# Conclusion

En conclusion, ce guide pratique vise à fournir aux équipes des CPTS une compréhension exhaustive et opérationnelle du cadre associatif loi 1901.

À travers ses différentes parties, de la constitution à la gestion quotidienne, en passant par la création de l'association, ce document s'est efforcé de couvrir les aspects essentiels pour garantir une structure solide et conforme aux exigences légales.

La boîte à outils en annexe, rassemblant documents et ressources nécessaires, est conçue pour accompagner efficacement les CPTS dans leur développement et leurs projets.

Il est espéré que ce guide servira de référence pour naviguer avec succès dans les complexités du fonctionnement associatif, tout en renforçant les capacités de leadership et de gestion au sein des CPTS.

La réussite de chaque CPTS contribue à l'amélioration de l'accès aux soins et à la coordination des services de santé, renforçant ainsi le système de santé au niveau territorial.

## Sources bibliographiques

- Paul LE GALL, *Associations – Le guide pratique*, Prat, 18<sup>éd.</sup>, 2021.
- *Guide pratique de l'association 2022-2023*, assistant-juridique.fr.

## Sites web

[Helloasso.com](https://helloasso.com)

[Legalplace.fr](https://legalplace.fr)

[Associatheque.fr](https://associatheque.fr)



# Boîte à outils

## 02

Modèle de feuille de présence AG constitutive

Modèle de convocation à l'AG constitutive

Modèle de PV de l'AG constitutive

Modèle de mandat pour les formalités administratives de création

## 03

Trame d'un Règlement Intérieur

Modèle de formulaire d'adhésion papier

Modèle de Registre Unique du Personnel

Modèle Registre des stagiaires

Grille d'entretien d'évaluation

Grille d'entretien professionnel

Modèle de convocation AG

Modèle de procuration

Procès-Verbal d'une AGO ou d'une AGE

Feuille de présence à l'AGO ou l'AGE



## Assemblée Générale Constitutive

Association *[Nom]**[Date]**[Lieu]*

<b>Nom, prénom</b>	<b>Signature</b>

*[...]*

La feuille d'émargement est certifiée exacte par le Président et le Secrétaire de la séance.

*Signatures*

*Le Président de séance*

*Le Secrétaire de séance*

A *[lieu]*, le *[date]*,

*Objet : convocation à l'Assemblée Générale constitutive de l'association [dénomination]*

Madame, Monsieur,

Vous avez manifesté un intérêt à notre projet d'association et vous avez exprimé votre intention de participer à sa constitution.

Aussi, nous avons l'honneur de vous informer que l'assemblée générale constitutive de cette association dénommée *[nom de l'association]* aura lieu :

**Le *[date]*, à *[heure]*  
A *[adresse]***

L'ordre du jour sera le suivant :

- Présentation du projet d'association
- Présentation et adoption des statuts
- Nomination des dirigeants
- Approbation des engagements antérieurs
- Mandat pour réaliser les démarches administratives de création
- *[...]*

En cas d'empêchement, vous pouvez vous faire représenter à cette assemblée par un mandataire spécial qui ne peut être qu'un autre participant convoqué à ladite assemblée.

Dans la perspective de l'assemblée, vous trouverez joint à ce courrier les documents suivants :

- Projet de statuts
- Liste des candidats pour être dirigeants de l'association
- Liste des engagements antérieurs
- *[...]*

Vous souhaitant nombreux,

Signature

# PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE DU [Date]

Le [date] à [...] heure, les fondateurs de l'association [Nom de la CPTS] se sont réunis en Assemblée Générale constitutive à [Lieu, adresse, ville].

Sont Présents :

- [Nom, prénom de chaque personne présente, Adresse]
- [Nom, prénom de chaque personne présente, Adresse]
- [...]

L'assemblée générale désigne [prénom NOM] en qualité de président de séance et [prénom NOM] en qualité de secrétaire de séance.

Le président de séance rappelle les points qui seront abordés, à savoir :

- Présentation du projet de constitution de l'association,
- Présentation du projet de statuts,
- Adoption des statuts,
- Désignation des premiers membres du conseil d'administration,
- Reprises des actes passés pour le compte de l'association en formation,
- Pouvoirs en vue des formalités de déclaration et publication.
- [...]

Le président de séance met à la disposition des présents le projet de statuts de l'association et l'état des actes passés pour le compte de l'association en formation.

Enfin, le président expose les motifs du projet de création de l'association et commente le projet de statuts. Il ouvre la discussion. Un débat s'instaure entre les membres de l'assemblée.

Compte-rendu des débats :

.....  
.....

Après quoi, personne ne demandant plus la parole, le président met successivement aux voix les délibérations suivantes.

## Première délibération – Constitution de l'association

Les membres de l'assemblée décident à l'unanimité la création de l'association dite : Association [dénomination et sigle] dont le siège est sis à [adresse]

Cette délibération est adoptée à [indiquer la majorité obtenue]

## Deuxième délibération – Adoption des statuts

Après la lecture du projet de statuts, les membres de l'assemblée décident d'adopter les statuts.

Cette délibération est adoptée à [indiquer la majorité obtenue]

Si cette délibération n'est pas adoptée à l'unanimité, il faut indiquer quelles sont les personnes ayant voté le projet de statuts, car elles seules vont devenir membres de l'association et participer aux votes des délibérations suivantes.



### Troisième délibération - Désignation des dirigeants

Le président de séance rappelle que conformément à l'article *[référence aux statuts]*, le conseil d'administration est composé de *[nombre de membres]* élus par l'assemblée générale, pour une durée de *[définie dans les statuts]* ans.

L'assemblée générale constitutive désigne en qualité de premiers membres du conseil d'administration :

- *[Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil]*
- *[Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil]*
- [...]*

Tous les administrateurs déclarent n'être frappés par aucune mesure d'interdiction ou d'une quelconque incompatibilité qui viendrait les empêcher d'exercer les fonctions d'administrateurs.

Cette délibération est adoptée à *[indiquer la majorité obtenue]*.

### Quatrième délibération – Reprise des actes passés

L'assemblée générale constitutive approuve tous les actes et engagements accomplis antérieurement au nom et pour le compte de l'association en formation et dont la liste, comportant pour chacun d'entre eux les conséquences juridiques et financières qui en résulteront pour l'association, lui a été communiquée. Cette liste et son approbation vaudra reprise desdits actes et engagements dès le jour de la publication de l'association au Journal Officiel.

Cette délibération est adoptée à *[indiquer la majorité obtenue]*.

### Cinquième délibération – Pouvoirs pour les formalités administratives

Les membres de l'assemblée donnent mandat à *[Nom, prénom, fonction]* pour procéder aux formalités administratives nécessaire à la création officielle de l'association.

Cette délibération est adoptée à *[indiquer la majorité obtenue]*.

Les points à aborder étant épuisés, la séance est levée à *[heures]*. De tout ce qui précède, il a été dressé le présent procès-verbal qui a été signé par le président et visé par plusieurs élus présents à l'assemblée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à *[Lieu]*, le *[date]*  
*[Prénom, NOM, Signature]*

*Faire signer ce procès-verbal par les participants ; s'ils sont trop nombreux, le faire signer par le (la) Président(e) et le (la) Secrétaire.*

## Mandat de constitution de l'association *[nom de l'association]*

Entre les soussignés :

*[Nom du mandant], [Adresse du mandant], [profession], [poste au sein de la CPTS]*

Et,

*[Nom du mandataire], [Adresse du mandataire], [profession],*

Le ou les mandants désignent le Mandataire pour le représenter et agir en leur nom et pour leur compte dans le cadre de la création de l'association [...].

### **Article 1 – OBJET**

Le mandataire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à la création de l'association dénommée [...].

Le mandataire est ainsi autorisé à agir en notre nom pour accomplir toutes les formalités administratives, juridiques et financières requises pour la création de l'Association.

### **Article 2 – DUREE**

Ce mandat prend effet à compter de la date de signature et dura jusqu'à la création officielle de l'association ou jusqu'à sa révocation par les mandants.

### **Article 3.1 – OBLIGATIONS DU MANDATAIRE**

Le Mandataire devra exécuter personnellement le mandat qui lui est confié, conformément aux termes des présentes et aux instructions fournies par le Mandant.

Sauf en cas de motif légitime, de force majeure ou de révocation il s'engage à conduite jusqu'à son terme l'affaire dont il est chargé au titre du présent mandat.

Le Mandataire s'engage à tenir le mandant informé de tous événements ou difficultés relatifs à l'exécution de ses missions. Il tient informé le mandant de l'avancement de sa mission.

### **Article 3.2 - OBLIGATIONS DU MANDANT**

Le Mandant est tenu d'une obligation de loyauté et de coopération à l'égard du mandataire.

Le Mandant s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter l'exécution de sa mission par le Mandataire, notamment en lui fournissant les instructions et tous documents nécessaires.

Le Mandant s'engage à informer le Mandataire de tout élément nouveau susceptible d'affecter sa mission.

Le Mandant sera tenu d'exécuter les engagements contractés par le Mandataire, conformément au présent mandat, sauf motif légitime. En revanche, il ne sera pas tenu par les engagements pris par le Mandataire au-delà ou en dehors des termes de son mandat.

Fait à [...], le [...]

En 3 exemplaires originaux.

Signatures

*[Nom de la CPTS]*

## Règlement intérieur de la *[Nom de la CPTS]*

*[Date de rédaction]*

*[Date d'adoption]*

### Sommaire

#### **Titre 1 – Dispositions Générales**

Article 1 : Objectif du règlement intérieur

Article 2 : Modalités d'adhésion

Article 3 : Modalités d'exclusion

*[...]*

#### **Titre 2 – Gouvernance et fonctionnement**

Article 1 : Bureau

Article 2 : Conseil d'administration

Article 3 : Assemblée Générale

Article 4 : Salariés

Article 5 : Procédures de vote

Article 6 : Modalités de procuration

Article 7 : Dispositions financières

*[...]*

#### **Titre 3 - Groupes de travail**

Article 1 : Généralités

Article 2 : Fonctionnement

Article 3 : Dispositions financières

*[...]*

Dernier article : Modification du règlement intérieur

**Logo de la CPTS**  
*Adresse de l'association*  
Bulletin d'adhésion à *[Nom de la CPTS]*

*Informations personnelles (si personne physique)*

Nom/ Prénom :  
Date de naissance :  
Adresse postale :  
Téléphone : E-mail :

*Informations professionnelles (si personne morale)*

Raison sociale :  
Forme juridique : Numéro SIREN :  
Adresse :  
Téléphone : E-mail :

Liste des pièces à fournir pour l'adhésion :

- [...]
- [...]

*Droit d'accès et de rectification : vous pouvez, en vertu du Règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD), en vigueur depuis le 25/05/2018, avoir accès aux données vous concernant ; vous pouvez demander leur rectification et leur suppression. Ces démarches s'effectuent auprès de [nom prénom e-mail].*

*En vertu du RGPD, je consens à la transmission des données renseignées dans ce formulaire à l'Assurance Maladie et à l'Agence Régionale de Santé, conformément aux dispositions prévues dans les ACI conclus par la CPTS [nom de la CPTS].*

A remplir par l'adhérent  
*(exemplaire à conserver par la CPTS)*

Je certifie vouloir adhérer à l'association : *[nom de la CPTS]*

De ce fait, je reconnais l'objet de l'association, et j'accepte de suivre les statuts *[et le règlement intérieur]*. Je suis pleinement informé(e) des droits et des devoirs des membres de l'association et accepter de verser ma cotisation due pour l'année en cours.

Le montant de la cotisation est de *[...]* €, payable par chèque, espèces ou virement (barrer les mentions inutiles).

Fait à , le

Signature de l'adhérent

A remplir par l'association  
*(exemplaire à conserver par l'adhérent)*

Je, soussigné(e), *[Nom du président ou le représentant]*, déclare avoir enregistré le bulletin d'adhésion d'association de :

Prénom : Nom :

Et avoir perçu sa cotisation de même que l'ensemble des informations demandées aux futurs adhérents.

L'adhésion du membre susnommé est donc validée. Ce reçu prouve le statut de membre du postulant, et lui permet de participer de plein droit à l'assemblée générale de l'association.

Fait à , le

Signature du président ou de son représentant

En format Excel (sur demande ?)

[Registre-Unique-du-Personnel.xlsx](#)

*Année **xxxx***  
**Entretien annuel d'évaluation**

<b>Salarié</b>	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Intitulé du poste/Fonction	
Date d'embauche	

<b>Modalités de réalisation de l'entretien</b>	
Nom et Prénom du responsable	
Fonction	
Période évaluée	
Date de l'entretien	

Contexte spécifique :

La période a-t-elle été marqué par un événement en particulier :  oui  non

Si oui, précisez :

- Arrivée en cours d'année bureau/CA
- Changement des membres du bureau/CA
- Changement de présidence
- Changement organisationnel important
- Longue absence
- Autres : .....

## BILAN DE L'ANNEE

*A remplir par le salarié et à compléter pendant l'entretien*

### Réalisation notables et succès

Principales réalisations au cours de l'année

*Mettez en avant vos accomplissements clés de l'année écoulée.*

Difficultés et challenges rencontrés pour ces réalisations

*Quels ont été les principaux obstacles ou défis que vous avez dû surmonter ?*

### BILAN DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

*Auto-évaluation par le salarié avec réévaluation pendant l'entretien du responsable qui évalue chaque compétence définie dans la fiche de poste.*

*1 = Axe d'amélioration*

*2 = Atteinte du niveau attendu*

*3 = Point fort*

Compétences	Illustrations/commentaires	Appréciation du salarié (1 à 3)	Appréciation du responsable (1 à 3)
<i>Exemple – organisation et gestion de projet</i>			
<i>Exemple – relations interprofessionnelles</i>			
<i>Exemple – connaissance des enjeux de santé du territoire</i>			
<i>Exemple – gestion financière</i>			
<i>Exemple – prise en main des outils numériques de la CPTS</i>			
<i>Exemple – Autonomie/investissement</i>			
<i>Exemple - communication</i>			
***			

Formation(s) suivie(s) au cours de l'année :

Nom de la formation et organisme	Mois de réalisation	Evaluation de la formation (répond-t-elle aux attentes ? A-t-elle été mise en pratique ? Est-elle suffisante ?...)

## BILAN DU SAVOIR-ETRE

*Auto-évaluation par le salarié avec réévaluation pendant l'entretien du responsable*

*1 = Axe d'amélioration*

*2 = Atteinte du niveau attendu*

*3 = Point fort*

	Commentaires	Appréciation du salarié (1 à 3)	Appréciation du responsable (1 à 3)
Présence et ponctualité			
Capacité de travailler en groupe			
Communication, partage des informations			
...			

## BILAN GENERAL

Points forts :

*Le responsable indique et commente les principaux points forts du salarié*

Axe(s) d'amélioration :

*Le responsable identifie avec le salarié la ou les principales compétences que le salarié doit développer*

## REALISATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR

*A remplir par le salarié et à compléter pendant l'entretien.*

*L'objectif étant de résumer les objectifs fixés pour la période évaluée, de les commenter et ensuite de fixer de nouveaux objectifs selon la situation du salarié.*

*Attention les objectifs fixés doivent correspondre à la fiche de poste du salarié.*

1 = Non atteint

2 = Partiellement atteint

3 = Atteint

Rappel de l'objectif défini	Résultat	Commentaires
<i>Exemple</i> - animer des groupes de travail		
<i>Exemple</i> – établir le budget prévisionnel		
<i>Exemple</i> – accompagner l'équipe dans les négociations de l'ACI		
...		

Objectifs année <b>xxxx</b>	Résultat attendu (délais)	Moyens matériels nécessaires
<i>Exemple</i> – Créer un annuaire interne	Création de l'annuaire dans les 6 premiers mois et information aux adhérents	Coordonnées, logiciels, pc, téléphone...
...		

## DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

*Le salarié indique ses besoins en formation, les compétences qu'il souhaite développer. A compléter avec le responsable lors de l'entretien.*

Les besoins en formation :

.....

Les formations disponibles :

.....

Souhait d'évolution professionnelle (évolution de carrière souhaitée) :

.....

## CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

Commentaire général du salarié	Commentaire du responsable
Date et signature :	Date et signature :

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Salarié	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Intitulé du poste/Fonction	
Date d'embauche	
Nature du contrat	

Modalités de réalisation de l'entretien	
Nom et Prénom du responsable	
Fonction	
Date de l'entretien	
Date du précédent entretien professionnel	

## VOTRE PARCOURS DE FORMATION

### *Vos diplômes*

Formation initiale :

Formation continue :

*Depuis votre dernier entretien avez-vous bénéficié de l'une des actions suivantes ?*

Nature de l'action	Année	Niveau ou intitulé
Adaptation au poste, actualisation des connaissances		
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)		
Bilan de compétences		
Formation certifiante		
Autres		

# DESCRIPTION DU POSTE ACTUEL

Réf. Fiche de poste

**Quelles sont les principales caractéristiques du poste ?**

*Missions principales / compétences requises / les particularités / évolutions possibles*

.....

Caractéristiques		Questions à se poser
Vos activités		<i>Quelle partie de votre métier préférez-vous ? Quels sont vos atouts ? Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment pensez-vous les surmonter ?</i>
Faits marquants depuis votre dernier entretien		<i>Quelles sont les principales évolutions ? Quels changements pour votre activité ?</i>
Avez-vous suivi une formation ou engagé des actions liées à votre parcours de formation		<i>Quels ont été les apports de ces formations pour votre parcours professionnel ?</i>
Quels sont les éléments sources de satisfaction dans votre poste ?		
Quels sont les éléments sources d'insatisfaction dans votre poste ?		

**Quels sont vos besoins sur le poste aujourd'hui ?**

.....

# VOS PROJETS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

*Aujourd'hui et demain ?*

Projets		Questions à se poser
Projet d'évolution professionnelle		<i>Quelles évolutions professionnelles envisagez-vous ? Souhaitez-vous développer des compétences spécifiques dans le poste actuel ? Quelles compétences vous souhaiteriez valoriser dans votre activité ?</i>
Evolution de votre métier / emploi		<i>Quelles sont les évolutions potentielles touchant votre secteur d'activité, dans votre métier et de votre structure employeuse ? Quelle pourrait être votre contribution à ces évolutions ?</i>

Actions	Intitulé du dispositif	Modalités (e-learning, présentiel ...)	Temporalité	Questions à se poser
Formation				<i>Quelle formation souhaiteriez-vous suivre ? Quels moyens envisagez-vous autre que la formation ? Quelles compétences devez-vous acquérir ? Qu'attendez-vous de la structure dans la réalisation de votre projet ?</i>
Certification				
Autres actions				

# BILAN ET SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN

*A compléter à la fin de l'entretien*

<b>Actions envisagées</b>	<b>Cochez si retenu</b>	<b>Proposition/ commentaires</b>
Réorganisation du travail ou du poste / aménagement du temps de travail		
Formation en lien avec le poste		
Formation en lien avec l'évolution professionnelle		
VAE		
Bilan de compétences		
Conseil en évolution professionnelle		
Autres		

*Informations complémentaires ?*

.....

Commentaire général du salarié	Commentaire du responsable
Date et signature :	Date et signature :

*[Nom de la CPTS]*

A *[lieu]*, le *[date]*,

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous informer qu'une assemblée générale ordinaire de l'association dénommée *[Nom de la CPTS]* aura lieu le *[...]*, à *[...]* heures, à *[adresse]*.

À l'effet de délibérer sur l'ordre du jour suivant :

- 1....
- 2....
- 3....
4. Questions diverses

Nous vous rappelons qu'en vertu des dispositions de nos statuts et de notre règlement intérieur :

1. L'assemblée ne pourra valablement délibérer que si *[mention du quorum prévu le cas échéant]* est présent
2. Pour avoir le droit de participer à l'assemblée, vous devez être à jour de vos cotisations à la date du *[...]*
3. Si vous ne pouvez pas assister à l'assemblée générale vous avez la possibilité de vous représenter par un mandataire.
4. *[si prévu dans les statuts]* Si vous ne pouvez pas assister à l'assemblée, vous pouvez aussi prendre part aux votes par correspondance.

Dans la perspective de la tenue de l'assemblée générale, vous trouverez ci-joint les documents suivants :

- *[Tous documents nécessaires et en adéquation à l'ordre du jour]*

Merci pour votre mobilisation,  
Signature

Je soussigné M. [...], demeurant à [adresse], membre de l'association [nom de la CPTS], à jour de cotisation, donne pouvoir à M. [...] aux fins de me représenter lors de l'Assemblée générale qui se tiendra le [date], à [...], sur l'ordre du jour suivant :

- [...]
- [...]
- [...]

M. [...] pourra, en mon nom, prendre part à l'ensemble des délibérations, voter ou s'abstenir, et participer à tous les débats.

Fait à [lieu], le [date].  
Signature

# PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE *ORDINAIRE/EXTRAORDINAIRE* DU [Date]

Le [date] à [heure], les membres de l'association [Nom de la CPTS] se sont réunis en Assemblée Générale *Ordinaire/Extraordinaire* à [Lieu, adresse, ville].

Pour une AGE : les membres de l'association se sont réunis en assemblée générale extraordinaire sur convocation qui leur a été adressée par le Conseil d'administration, fin de délibérer sur [par exemple modification des statuts].

Le Président déclare la séance ouverte. Il précise que les statuts prévoient ou non un quorum. Il rappelle l'ordre du jour suivant :

1.[...]

2.[...]

Le Président a précisé que l'ensemble des documents ont été adressés à chacun des membres avec la convocation. Il a été fait lecture du rapport [nom du document]. Lors du débat qui a suivi, les éléments suivants ont été avancés : [privilégier une synthèse des échanges].

A l'issue des débats entre les membres, le président de séance conformément à l'ordre du jour, a mis aux votes les questions suivants :

## **Première résolution**

L'assemblée générale adopte la délibération à la majorité de [...]

## **Deuxième résolution**

Les membres présents ou représentés approuvent le budget à la majorité de [...]

## **Troisième résolution**

[...]

Pour une AGE : L'AGE donne tous pouvoirs au Président à l'effet d'accomplir toutes les formalités qu'il appartiendra, notamment le dépôt de la déclaration modificative à la préfecture.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à [heure].

Signature du président de séance

Signature du secrétaire de séance

Assemblée Générale *[Ordinaire/Extraordinaire]*

Association *[Nom]*

*[Date]*

*[Lieu]*

<b>Nom, prénom</b>	Si procuration, <b>Nom, prénom des mandataires</b>	<b>Signature</b>
Nombre de membres présents ou représentés	<i>[Total]</i>	

La feuille d'émargement est certifiée exacte par le Président et le secrétaire de séance.

Signatures :

Le Président de séance

Le Secrétaire de séance