

REGLEMENT INTERIEUR



Adopté lors du Conseil d'administration du 17/09/2026

Présenté lors de l'Assemblée générale du ____/ ____/

INDEX

1 – Adhésion et composition.....	3
Article 1 – Adhésion.....	3
Article 2 – Répartition des collègues	3
2 – Fonctionnement des instances	3
Article 1 – Conseil d’administration	3
Article 2 – Assemblées générales.....	3
Article 3 – Procurations	4
Article 4 – Prévention des conflits d’intérêts	4
3 – Organisation des Groupes de travail et actions	5
Article 1 – Groupes de travail et actions de la CPTS.....	5
Article 2 – Pilotes des groupes de travail	5
Article 3 – Gestion budgétaire des actions et groupes de travail.....	5
Article 4 – Obligations documentaires	6
Article 5 – Feuilles de présence	6
4 – Dispositions financières	6
Article 1 – Principe des indemnisations	6
Article 2 – Indemnisation des professionnels de santé	7
Article 3 – Indemnisation des administrateurs	8
Article 4 – Indemnisation des membres du Bureau	8
Article 5– Remboursement des frais de déplacement.....	8
Article 6 – Engagement préalable des frais	8
5 – Salariés et prestataires	9
Article 1 – Gestion des salariés et prestataires.....	9
Article 2 – Participation des salariés et prestataires aux instances de la CPTS	9
Article 3 – Représentation de la CPTS par le coordinateur	10
Article 4 – Délégations.....	10
6 – Modification du règlement intérieur.....	10
7 – Annexes	11
Annexe 1 : Document type pour procuration	11
Annexe 2 : Note d’honoraires	11
Annexe 3 : Indemnisation membres du bureau.....	11
Annexe 4 : Fiche de poste coordinateur	11

1 – Adhésion et composition

Article 1 – Adhésion

L'adhésion à la CPTS Bièvre Isère est ouverte aux professionnels de santé, structures de santé, établissements et partenaires répondant aux conditions définies dans les statuts de l'association.

Pour les personnes physiques, l'adhésion est soumise au paiement d'une cotisation annuelle fixée à 5 euros.

Les personnes morales sont exonérées de cotisation.

L'adhésion devient effective dès réception du bulletin d'adhésion et du règlement de la cotisation, le cas échéant. Le membre est alors inscrit sur la liste des membres actifs de la CPTS.

Le Bureau se réserve le droit de refuser une adhésion si celle-ci apparaît contraire aux intérêts, aux valeurs ou au fonctionnement de l'association.

Article 2 – Répartition des collèges

Conformément aux statuts, les membres sont répartis dans les collèges définis par les statuts.

2 – Fonctionnement des instances

Article 1 – Conseil d'administration

Les réunions du Conseil d'Administration peuvent se tenir en présentiel, en visioconférence ou sous forme hybride.

Les votes électroniques sont autorisés pour les décisions du Conseil d'Administration et du Bureau.

Chaque administrateur peut disposer de deux pouvoirs maximums en plus du sien.

Article 2 – Assemblées générales

Les Assemblées Générales se tiennent exclusivement en présentiel.

Aucune indemnisation ne peut être versée au titre de la participation à une Assemblée Générale.

Chaque adhérent peut disposer de deux pouvoirs maximums en plus du sien.

Article 3 – Procurations

En cas d'absence à une réunion du Conseil d'Administration ou à une Assemblée Générale, un membre peut donner procuration à un autre membre dans les conditions prévues par les statuts et le présent règlement intérieur.

La procuration doit obligatoirement être établie à l'aide du document type de procuration de la CPTS Bièvre Isère, annexé au présent règlement intérieur.

La procuration dûment complétée et signée doit être transmise au Bureau avant le début de la séance, par tout moyen permettant d'en attester la réception (remise en main propre ou transmission électronique).

Aucune procuration transmise après l'ouverture de la séance ne pourra être prise en compte.

Chaque membre ne peut détenir plus de deux procurations en plus de sa propre voix.

Article 4 – Prévention des conflits d'intérêts

Tout membre participant aux instances, groupes de travail ou actions de la CPTS doit signaler toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts avec une décision soumise à discussion ou à vote.

Lorsqu'un conflit d'intérêts est identifié ou susceptible de l'être, la personne concernée s'abstient de participer aux discussions et au vote portant sur la décision concernée.

Cette abstention est mentionnée, le cas échéant, dans le compte-rendu ou le procès-verbal de la réunion.

En cas de doute sur l'existence d'un conflit d'intérêts, le membre concerné peut en informer le Bureau, qui apprécie les mesures à prendre.

3 – Organisation des Groupes de travail et actions

Article 1 – Groupes de travail et actions de la CPTS

La CPTS Bièvre Isère peut mettre en œuvre des groupes de travail, ateliers, commissions ou actions spécifiques afin de répondre aux objectifs définis dans son projet de santé et dans le cadre de ses missions conventionnelles.

Les groupes de travail et actions menés par la CPTS s'inscrivent dans les orientations validées par le Conseil d'Administration.

Article 2 – Pilotes des groupes de travail

Chaque groupe de travail ou action dispose d'un ou plusieurs pilotes

identifiés. Les pilotes sont chargés :

- ✓ D'assurer l'organisation et l'animation des réunions ;
- ✓ De coordonner la mise en œuvre des actions ; d'assurer le suivi opérationnel du groupe ;
- ✓ De veiller à la transmission des informations nécessaires au Bureau, à la coordination et au Conseil d'Administration ;
- ✓ De s'assurer du respect des obligations conventionnelles et administratives de la CPTS.

Les pilotes sont les interlocuteurs privilégiés du Bureau et de la coordination pour le suivi des actions.

Article 3 – Gestion budgétaire des actions et groupes de travail

Les groupes de travail et actions de la CPTS doivent être conduits dans le respect du budget prévisionnel validé par le Conseil d'Administration.

Toute dépense engagée dans le cadre d'un groupe de travail ou d'une action doit respecter les procédures d'engagement de frais définies par le présent règlement intérieur (4 - Article 6).

Les pilotes des groupes de travail veillent à informer le Bureau de toute dépense prévisionnelle ou difficulté budgétaire identifiée dans le cadre des actions menées.

Le Conseil d'Administration demeure seul compétent pour valider les orientations budgétaires de l'association.

Article 4 – Obligations documentaires

Chaque groupe de travail ou action doit faire l'objet :

- ✓ d'un compte-rendu ;
- ✓ d'un suivi des actions réalisées ;
- ✓ et de la transmission des documents nécessaires au suivi administratif et conventionnel de la CPTS, notamment dans le cadre de l'ACI.

Les documents doivent être transmis dans des délais compatibles avec les obligations réglementaires, conventionnelles et comptables de l'association.

Article 5 – Feuilles de présence

Une feuille de présence doit être établie pour chaque réunion, atelier, groupe de travail ou action organisée par la CPTS.

Cette feuille de présence doit obligatoirement préciser :

- ✓ l'intitulé de l'action ou du groupe de travail ; la date de l'évènement ;
- ✓ les noms et qualités des participants ; les horaires de début et de fin ;
- ✓ la durée validée de la réunion ou de l'action ; la signature des participants.

Le ou les pilotes du groupe de travail valident les éléments figurant sur la feuille de présence avant transmission au Bureau ou à la coordination de la CPTS.

4 – Dispositions financières

Article 1 – Principe des indemnisations

Les indemnisations versées par la CPTS Bièvre Isère dans le cadre des groupes de travail, ateliers, actions, réunions du Conseil d'Administration ou missions spécifiques ont pour objet de compenser une perte de revenus liée au temps consacré aux missions de la CPTS.

Ces indemnisations ne constituent pas une rémunération salariale, mais une compensation forfaitaire du temps mobilisé au détriment de l'activité professionnelle habituelle des participants.

Les montants et modalités d'indemnisation sont définis par le présent règlement intérieur ou par décision du Conseil d'Administration.

Article 2 – Indemnisation des professionnels de santé

Conformément aux missions de la CPTS et aux dispositions applicables aux professionnels de santé libéraux au sens du Code de la santé publique, les professionnels de santé libéraux relevant des collèges 1 et 2 peuvent percevoir une indemnisation fixée à 70 euros par heure de participation effective aux actions, ateliers, groupes de travail ou missions portés par la CPTS.

Cette indemnisation correspond à une compensation de perte de revenus liée au temps consacré aux missions de la CPTS au détriment de l'activité professionnelle habituelle.

Pour bénéficier de cette indemnisation, le professionnel de santé doit transmettre une note d'honoraires à la CPTS, via la boîte mail dédiée à cet effet. Cette note d'honoraires doit permettre d'identifier le professionnel, la nature de l'action concernée, ainsi que le nombre d'heures de participation faisant l'objet de l'indemnisation.

La note d'honoraire doit être accompagnée des éléments justificatifs nécessaires.

Le Trésorier est chargé de vérifier et de valider les notes d'honoraires avant leur mise en paiement. Il peut, lorsque cela est nécessaire, solliciter l'avis du Bureau ou de toute personne compétente afin de vérifier la conformité de la demande avec les règles fixées par la CPTS.

Toute note d'honoraires non conforme ou insuffisamment justifiée pourra être retournée au professionnel concerné pour régularisation avant paiement.

Un modèle de note d'honoraires est annexé au présent règlement intérieur et peut être utilisé par les professionnels de santé pour effectuer leur demande d'indemnisation. Son utilisation est recommandée afin de faciliter le traitement et la validation des demandes par la CPTS.

Les autres professionnels, salariés, établissements, structures ou partenaires membres de la CPTS ne peuvent prétendre à une indemnisation financière au titre de leur participation aux actions ou instances de la CPTS, sauf décision exceptionnelle validée par le Conseil d'Administration.

Article 3 – Indemnisation des administrateurs

Les membres du Conseil d'Administration peuvent percevoir une indemnisation forfaitaire de 200 euros par participation à un Conseil d'Administration.

Le versement de cette indemnisation est effectué automatiquement par le Trésorier, sur la base de la feuille de présence établie lors de chaque réunion du Conseil d'Administration.

Le versement de l'indemnisation est soumis au respect des conditions prévues à l'article 2.

Cette indemnisation étant forfaitaire, son montant est indépendant de la durée de la réunion du Conseil d'Administration.

Article 4 – Indemnisation des membres du Bureau

Les modalités d'indemnisation des membres du Bureau feront l'objet d'une annexe ou d'une délibération spécifique validée par le Conseil d'Administration.

Article 5 – Remboursement des frais de déplacement

Les frais de déplacement peuvent être remboursés lorsque le déplacement est réalisé en dehors du territoire de la CPTS Bièvre Isère.

Les remboursements kilométriques sont effectués sur la base du barème fiscal en vigueur publié par l'administration fiscale.

Tout remboursement de frais est conditionné à la présentation des justificatifs correspondants. Les frais remboursables peuvent être intégrés directement à la note d'honoraires, sous réserve d'être clairement identifiés et de respecter les modalités de remboursement prévues par le présent règlement intérieur

Article 6 – Engagement préalable des frais

Toute dépense engagée au nom de la CPTS Bièvre Isère en vue d'un remboursement ultérieur doit faire l'objet d'un accord préalable du Trésorier ou, à défaut, d'un membre du Bureau.

La demande d'autorisation doit préciser :

* l'objet de la dépense ;

- * le montant estimé ;
- * le lien avec une action, un groupe de travail ou le fonctionnement de l'association.

Aucun remboursement ne pourra être effectué sans validation préalable, sauf situation exceptionnelle appréciée par le Bureau.

Le remboursement est conditionné à la transmission des justificatifs originaux nécessaires (factures, tickets, notes de frais, justificatifs kilométriques, etc.).

Le Bureau se réserve le droit de refuser tout remboursement :

- * non validé préalablement ;
- * insuffisamment justifié ;
- * ou ne présentant pas de lien direct avec les missions et activités de la CPTS.

5 – Salariés et prestataires

Article 1 – Gestion des salariés et prestataires

Le Bureau assure la gestion des salariés et des prestataires de l'association sous réserve des orientations et validations du Conseil d'Administration. Selon l'évolution de la structure, plusieurs postes peuvent être créés et adaptés aux besoins liés au fonctionnement.

Article 2 – Participation des salariés et prestataires aux instances de la CPTS

Les salariés et prestataires intervenant pour le compte de la CPTS Bièvre Isère ne peuvent, du fait de leur statut, être membres de l'association et ne disposent donc pas de droit de vote au sein des instances de la CPTS.

Ils peuvent toutefois être invités, à la demande du Bureau ou du Conseil d'Administration, à participer aux réunions des instances, groupes de travail ou commissions, lorsque leur expertise ou leurs missions le justifient.

Dans ce cadre, leur participation est consultative. Ils peuvent prendre part aux échanges, apporter leur expertise et formuler des propositions, mais ne peuvent participer aux décisions ni aux votes.

Article 3 – Représentation de la CPTS par le coordinateur

Le coordinateur de la CPTS peut être mandaté par le Bureau ou le Conseil d'Administration pour représenter la CPTS Bièvre Isère lors de réunions, rencontres, événements ou échanges avec des partenaires institutionnels, professionnels ou associatifs.

Le coordinateur intervient alors dans le cadre de la mission qui lui a été confiée et conformément aux orientations définies par le Bureau ou le Conseil d'Administration.

À l'issue de la représentation, le coordinateur assure, lorsque cela est nécessaire, un retour auprès du Bureau ou du Conseil d'Administration sur les échanges et éléments abordés.

Article 4 – Délégations

Conformément aux statuts le Conseil d'Administration peut confier au coordinateur des missions pour mener à bien les projets.

Fiche de poste annexée.

Sauf délégation expresse, le coordinateur ne peut prendre de décision engageant la CPTS, notamment sur le plan financier, juridique ou stratégique.

6 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par décision du Conseil d'Administration.

Toute modification devra être présentée lors de la prochaine Assemblée Générale de l'association.

7 – Annexes

Annexe 1 : Document type pour procuration

Annexe 2 : Note d'honoraires

Annexe 3 : Indemnisation membres du bureau

Annexe 4 : Fiche de poste coordinateur



POUVOIR DE REPRESENTATION

(À nous renvoyer le cas échéant à infos@cptsbievreisere.org)

Je soussigné.e.....adhérent.e de la CPTS Bièvre Isère donne pouvoir à

Monsieur ou Madame.....

ou à défaut à Monsieur ou Madame.....

À l'occasion de :

Du

À

Pour faire valoir ce que de droit,

Fait à

Signature :

Le

ANNEXE 1

NOTE D'HONORAIRES

DATE : __/__/__

Nom Prénom

Adresse postale

Code postal, ville

Téléphone :

N°SIRET

N°FINESS

CPTS Bièvre Isère
8 place Rose Valland
38590 Saint Etienne de Saint Geoirs
SIRET 93012513300023

DESCRIPTION	DATE	Temps passé	COUT HORAIRE	TOTAL
Participation au groupe de travail « parcours de soins diabète	25/09/2025	2,5h	70 €	174
			TOTAL	

Païement par virement bancaire

ANNEXE 2

INDEMNISATION DES MEMBRES DU BUREAU

Répartition des rôles statutaires, missions et chiffrage annuel sur la base de 70 € / h

RÔLES STATUTAIRES	MISSION GÉNÉRALE	TÂCHES	REMARQUES	TEMPS PASSÉ	CHIFFRAGE ANNUEL
Président (fonction obligatoire)	Diriger et représenter au quotidien l'association	- Signer les contrats engageant l'association (bail pour un local, contrat de travail, achat de matériel, etc.) - Ouvrir et gérer le compte bancaire de l'association - Représenter l'association en justice - Représenter l'association (Préside le CA, l'AG, les réunions de bureau)	Tâches non déléguables Tâches déléguables	98h / an 10 réunions de bureau / an + prép. : 3h/réunion 4 CA / an + prép. : 3h/réunion - Prép. et conduite AG : 8h/an - Représentation CPTS, tâches diverses : 2h/mois	6 860 €
Vice-président (fonction facultative)	Réalise les tâches déléguables du président en son absence ou si empêché	—	Hors tâches non déléguables qui ne peuvent être réalisées que par le président	28h / an 10 réunions de bureau / an : 2h/réunion 4 CA / an : 2h/réunion - Temps add. pour suppléance du président si besoin	1 960 €
Secrétaire (fonction facultative)	Assurer le bon fonctionnement administratif et statutaire de l'association	- Gérer la correspondance de l'association - Gérer le fichier des adhérents - Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association - Veiller au respect des obligations statutaires (convocation des AG, CA...) - Organiser les réunions, assurer la conformité de leur compte-rendu (CA, AG) - Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association	Tâches d'exécution déléguées (convocation des réunions, comptes-rendus, courriers)	52h / an 10 réunions de bureau / an : 2h/réunion 4 CA / an : 2h/réunion - Tâches diverses : 1h/mois	3 640 €
Vice-secrétaire (fonction facultative)	Réalise les tâches du secrétaire en son absence ou si empêché	—	—	28h / an 10 réunions de bureau / an : 2h/réunion - Temps add. pour suppléance du secrétaire si besoin	1 960 €
Trésorier (fonction obligatoire)	Gérer les finances en surveillant les recettes, les dépenses et les comptes bancaires	- Encaisser les cotisations versées par les membres - Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes - Classer et archiver les documents - Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc. - Gérer le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) - Gérer les relations financières en interne et avec les tiers - Produire et diffuser l'information financière - Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité - Établir les comptes annuels et le rapport financier présenté en AG	Tâches d'exécution déléguées (compta, préparation des paiements) Tâches de validation non déléguables (ex : validation des paiements)	76h / an 10 réunions de bureau / an : 2h/réunion 4 CA / an : 2h/réunion - Tâches spécifiques du trésorier : 2h/mois	5 320 €
Vice-trésorier (fonction facultative)	Réalise les tâches du trésorier en son absence ou si empêché	—	Le vice-trésorier n'a pas les responsabilités réglementaires du trésorier	28h / an 10 réunions de bureau / an : 2h/réunion 4 CA / an : 2h/réunion - Temps add. pour suppléance du trésorier si besoin	1 960 €
TOTAL				310h / an	21 700 €

ANNEXE 3

FICHE DE POSTE

Coordinateur·rice de CPTS – Responsable opérationnel
Parcours de soins et coordination territoriale

Intitulé du poste : Coordinateur·rice de CPTS – Responsable opérationnel, parcours de soins et coordination territoriale

Structure : Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS)

Lieu d'exercice : Télétravail et déplacements sur le territoire de la CPTS

Type de contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein ou temps partiel selon les besoins de la CPTS

Rémunération : À préciser selon le profil et les conditions définies par la CPTS

Positionnement dans l'organisation

Placée sous l'autorité hiérarchique du Président de la CPTS, il/elle :

- Travaille en lien étroit avec le Bureau et le Conseil d'Administration.
- Assure la coordination opérationnelle des actions et projets de la CPTS.
- Travaille en proximité avec les professionnels de santé, les structures sanitaires, médico-sociales et sociales ainsi qu'avec les groupes de travail thématiques.
- Exerce certaines missions de pilotage, d'organisation et de représentation dans le cadre de délégations formalisées par la gouvernance.
- Ne dispose d'aucun pouvoir de décision politique ou statutaire en dehors des délégations expressément accordées.

Missions principales

→ Assurer le fonctionnement opérationnel de la CPTS, la mise en œuvre du projet de santé et le déploiement concret des parcours de soins et actions territoriales. Le poste articule une fonction de coordination globale, de pilotage opérationnel et de présence de terrain afin de traduire les orientations définies par la gouvernance en actions concrètes auprès des professionnels et partenaires du territoire.

1. Coordination et pilotage opérationnel de la CPTS

- Organiser et planifier les activités de la CPTS.
- Assurer la coordination globale des actions, projets et groupes de travail.
- Veiller à la mise en œuvre opérationnelle des décisions du Bureau et du Conseil d'Administration.
- Mettre en œuvre et suivre le projet de santé de la CPTS.
- Organiser et suivre les actions territoriales.
- Identifier les risques, freins, besoins et opportunités et en informer la gouvernance.
- Assurer le suivi des indicateurs, bilans et évaluations, notamment dans le cadre de l'ACI.
- Préparer les éléments nécessaires aux instances de gouvernance et contribuer à la mise en œuvre de leurs décisions.

2. Parcours pluriprofessionnels et coordination territoriale

- Déployer concrètement les parcours de soins et dispositifs définis par la CPTS.
- Identifier les besoins et difficultés rencontrés par les professionnels du territoire.
- Faciliter les liens entre les acteurs afin de fluidifier les prises en charge.
- Participer à la structuration des organisations pluriprofessionnelles.

ANNEXE 4

- Contribuer à la résolution d'orientation ou de coordination.
- Favoriser l'interconnaissance et la coopération entre professionnels et structures du territoire.
- Aller à la rencontre des professionnels pour accompagner le déploiement des dispositifs CPTS.
- Organiser des réunions, ateliers pratiques et temps d'échange locaux.
- Appuyer la mise en place d'outils communs et de procédures partagées.

3. Animation des réseaux et accompagnement des professionnels

- Animer les groupes de travail et commissions.
- Mobiliser et accompagner les professionnels de santé autour des projets de la CPTS.
- Faciliter l'intégration des nouveaux adhérents.
- Assurer un rôle de relais entre les professionnels, les partenaires et la CPTS.
- Recueillir les retours d'expérience et faire remonter les besoins du terrain.
- Contribuer à la dynamique collective et au développement du réseau territorial.

4. Suivi des projets, évaluation et reporting

- Organiser et suivre les actions engagées.
- Mettre en place et actualiser les tableaux de bord et indicateurs de suivi.
- Contribuer à l'évaluation des dispositifs mis en place.
- Préparer et rédiger les bilans d'activité et documents de suivi.
- Assurer un reporting régulier auprès du Président et de la gouvernance.
- Participer à la sécurisation du cadre ACI et à la préparation des éléments demandés dans ce cadre.

5. Organisation administrative et appui à la gouvernance

- Superviser l'organisation administrative courante de la CPTS.
- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.
- Participer à la rédaction ou à la coordination des comptes rendus et documents préparatoires.
- Assurer la circulation de l'information entre les professionnels, partenaires, Bureau et Conseil d'Administration.
- Apporter un appui technique et opérationnel à la prise de décision des instances, sans se substituer à leur pouvoir de décision.

6. Gestion administrative et suivi financier

- Ces missions sont exercées en lien avec le Trésorier et dans le cadre des délégations éventuellement formalisées.
- Collecter et organiser les pièces nécessaires au suivi comptable.
- Préparer les éléments nécessaires au suivi budgétaire et financier.
- Assurer le suivi des factures : réception, émission, classement et échéancier.
- Vérifier la cohérence des dépenses avec les actions réalisées.
- Mettre à jour les tableaux de suivi financier.
- Préparer les éléments destinés au Trésorier, à l'expert-comptable et, le cas échéant, aux financeurs.
- Justifier les dépenses liées aux actions de la CPTS.
- Alerter le Trésorier et la gouvernance en cas d'anomalie ou de dépassement identifié.

7. Représentation et relations partenariales

- Assurer l'interface opérationnelle avec les partenaires du territoire.
- Participer, sur sollicitation et dans le cadre défini par la gouvernance, aux réunions territoriales, techniques ou partenariales.
- Aider à la représentation de la CPTS auprès des partenaires institutionnels et territoriaux.
- Porter les positions opérationnelles validées par le Bureau.
- Veiller au développement et au maintien de coopérations utiles au projet de santé.

8. Communication opérationnelle

- Compiler les informations utiles à la communication interne et externe de la CPTS.
- Transmettre les éléments à la personne ou au prestataire chargé de la communication.
- Informer les professionnels des actions et dispositifs en cours.
- Participer à la diffusion d'outils pratiques et d'informations utiles.
- Valoriser les initiatives locales et les coopérations mises en place.

Limites et responsabilités du poste

Certaines missions relèvent exclusivement de la gouvernance compétente de la CPTS, sauf délégation écrite spécifique conforme aux règles de la structure :

- Les décisions stratégiques ou politiques.
- La modification des orientations ou du projet de santé.
- La validation du budget et des comptes.
- Les engagements financiers structurants.
- La signature de conventions ou de documents engageant juridiquement la CPTS.
- Les décisions relatives aux ressources humaines, notamment recrutement, sanction ou rupture.
- Tout pouvoir décisionnel statutaire non expressément délégué.

Modalités de délégation et de reporting

→ *Les missions de pilotage, de représentation ou de gestion financière sont exercées dans le cadre de délégations formalisées par les personnes ou instances compétentes et n'emportent aucun transfert de responsabilité statutaire ou juridique.*

- Rendre compte régulièrement de ses actions au Président.
- Un point de suivi périodique, notamment mensuel selon les modalités retenues par la CPTS, permet de suivre l'avancement des actions, les difficultés rencontrées et les priorités à venir et complète les points d'avancé plus rapprochés.

Compétences attendues

Savoirs et savoir-faire Savoir-être

Savoirs et Savoir-Faire	Savoir-être
✓ Coordination de projets complexes et conduite de projets opérationnels. ✓ Animation de réseaux professionnels et travail partenarial. ✓ Organisation, planification et priorisation. ✓ Capacité à traduire un projet en actions concrètes. ✓ Suivi d'actions, tableaux de bord, indicateurs et reporting. ✓ Rigueur administrative et capacité de suivi financier. ✓ Animation de réunions et de groupes de travail. ✓ Capacité à accompagner les professionnels et à développer des coopérations territoriales.	✓ Qualités relationnelles et diplomatie. ✓ Esprit collaboratif et posture de facilitateur. ✓ Autonomie dans un cadre défini. ✓ Capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés. ✓ Rigueur et sens de l'organisation. ✓ Capacité d'analyse et de priorisation. ✓ Goût pour le travail de terrain et la proximité avec les professionnels.

Profil recherché

- ✓ Formation ou expérience dans les domaines de la coordination en santé, de la santé publique, du management de projets sanitaires ou médico-sociaux, du travail social ou de l'organisation des soins.
- ✓ Une expérience dans l'exercice coordonné, une structure de santé, un réseau territorial ou un environnement partenarial constitue un atout.
- ✓ Capacité à travailler avec une diversité de professionnels et d'institutions.
- ✓ Disponibilité pour des déplacements réguliers sur le territoire de la CPTS.

Objectifs et priorités du poste

Les objectifs annuels sont définis et ajustés par la gouvernance en fonction du projet de santé et des priorités de la CPTS. Ils peuvent notamment concerner :

- Le développement et le déploiement de parcours de soins.
- Le soutien aux dispositifs favorisant l'accès aux soins et les soins non programmés.
- La structuration et l'animation des actions de prévention.
- Le renforcement du lien entre les adhérents, les professionnels et la CPTS.
- L'amélioration du suivi des actions et de leurs indicateurs.
- Le développement des partenariats territoriaux.
- La consolidation de l'organisation opérationnelle de la CPTS.