



Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025

Table des matières

Préambule :	2
Article I/ Objet :	2
Article II/ Adhésion & cotisation :	2
Article III/ Gouvernance :	3
Article IV/ Procès-verbaux & modèles :	4
Article V/ Indemnisation & remboursement :	5
Article VI/ Modalités de gestion financière :	6
Article VII/ Groupes de Travail :	6
Article VIII/ Conventions & partenariats :	7
Article IX/ Déontologie et confidentialité :	8
Article X/ Sanctions & radiation :	9
Article XI/ Assurance :	10
Article XII/ Modification du RI :	10
Annexes :	11



Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025

Préambule :

Vu la loi du 1er Juillet 1901,

Vu les statuts de l'association adopté le 15 septembre 2025,

Le présent règlement intérieur a été établis par le bureau de la CPTS Haut-Limousin en date du 15 septembre 2025.

Il a été adopté en assemblée Générale le 15 septembre 2025, celui-ci a pour objet de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS), en complément des statuts. Il définit les règles relatives à l'organisation interne, aux missions des membres, aux instances de gouvernance, aux groupes de travail, aux modalités de participation, ainsi qu'aux procédures déontologiques et disciplinaires.

Article I/ Objet :

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement et d'organisation interne de la CPTS, afin d'assurer une coordination efficace entre les professionnels de santé et les partenaires, conformément aux objectifs définis dans les statuts. **Il s'applique à tous les membres de la CPTS.**

Article II/ Adhésion & cotisation :

Les modalités d'adhésion sont les suivantes : toute personne souhaitant devenir membre doit formuler une demande d'adhésion, s'engager à respecter les statuts et le présent règlement intérieur.

L'adhésion devient effective après validation par le bureau et paiement de la cotisation annuelle.

Le montant de la cotisation est fixé à vingt euros (20 €) par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Il peut être révisé chaque année.

La cotisation est due au moment de l'adhésion, puis chaque année civile avant le 31 mars. Le non-paiement de la cotisation peut entraîner la suspension des droits du membre, voire sa radiation, selon les modalités prévues à l'article 9.

Des exonérations ou cotisations spécifiques peuvent être proposées pour certains collèges ou membres à titre exceptionnel, sur décision du bureau.



Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025

Article III/ Gouvernance :

Instances de gouvernance :

La gouvernance de la CPTS est assurée par :

L'Assemblée Générale, instance souveraine réunissant tous les membres.

Le Conseil d'Administration est chargé de la gestion courante et de la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale.

Le Bureau, composé des membres du Conseil d'Administration investis de délégations pour le suivi opérationnel.

Composition :

Les modalités de composition et d'élection des membres des instances sont celles définies dans les statuts. Tout membre de la CPTS peut être élu ou nommé selon les règles statutaires.

Fonctionnement :

Les instances se réunissent selon une périodicité définie dans le règlement intérieur ou selon les besoins.

Les convocations sont adressées aux membres au moins 15 jours avant la date de réunion, accompagnées de l'ordre du jour.

Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou en visioconférence.

Décisions :

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, sauf dispositions contraires prévues dans les statuts.

Le quorum nécessaire pour la validité des délibérations est fixé conformément aux statuts.

Rôle de la coordination :

La coordination assure la préparation, l'organisation et le suivi des instances de gouvernance, en lien avec le Président et le Bureau.

Transparence :

Les membres sont informés des décisions importantes via les comptes rendus des réunions, mis à disposition sur l'espace collaboratif ou par tout autre moyen approprié.

Article IV/ Procès-verbaux & modèles :

Rédaction des procès-verbaux :

Pour chaque réunion des instances (Conseil d'administration, Assemblée générale, groupes de travail), un procès-verbal est rédigé, consignant les discussions, décisions et points d'action. Ce document est signé par le président et le secrétaire ou un autre membre désigné.

Validation et diffusion :

Le procès-verbal est soumis à validation lors de la réunion suivante de l'instance concernée. Une fois validé, il est archivé par la coordination et mis à disposition des membres, dans le respect des règles de confidentialité.

Modèles de documents :

La CPTS peut adopter des modèles types pour les documents récurrents (convocations, feuilles de présence et d'émargements, fiches de mission, comptes rendus) afin d'assurer la cohérence et la qualité des communications (voir annexe).

Archivage :

Tous les procès-verbaux et documents officiels sont archivés pendant une durée conforme aux obligations légales et aux besoins de la CPTS.



Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025

Article V/ Indemnisation & remboursement :

Pour les professionnels de santé adhérents à l'association, une indemnisation forfaitaire destinée à compenser la perte d'activité entraînée par des fonctions au sein de l'association est déterminée par le conseil d'administration sur proposition du bureau. L'indemnisation couvre la participation aux réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale ainsi que les réunions et rencontres, les groupes de travail, les activités de représentation ainsi que les prestations intellectuelles en lien avec les missions de la CPTS Haut-Limousin et sur l'initiative de cette dernière.

Les activités sont indemnisées quelques soient leurs modalités d'organisation, présentiel ou distanciel sous réserve d'un émargement.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements des frais de mission, des déplacements ou de représentation conformément aux statuts de l'association. Le paiement des indemnités compensatoires d'activité perdue s'effectue **au trimestre échu** sur justificatif (émargement CPTS+) daté et signé par le bénéficiaire. Les montants de l'indemnité compensatoire d'activité perdue sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau.

-Réunions de coordination ou de gouvernance :

Membres du bureau, professionnels participant à des groupes de travail : **75 € par heure.**

-Rédaction ou animation de protocoles / outils partagés :

Rémunération au forfait, Montant : **75€ par heure.**

-Participation aux formations communes / groupes de travail et actions :

Montant : **75€ par heure et par participant**, et prise en charge possible des repas et déplacements sur demande auprès du bureau.

-Participation aux astreintes ou dispositifs de permanence :

En complément de dispositifs régionaux.

Le montant total des indemnités perçues par chaque membre durant une année civile ne peut excéder la valeur annuelle du plafond de la sécurité sociale. Pour l'année 2025, ce plafond est fixé à 47100 euros (soit 3925 euros par mois).

Article VII/ Modalités de gestion financière :

1. Délégation de paiements

Le Trésorier, sous le contrôle du Président de l'Association, peut procéder aux paiements relatifs aux dépenses de fonctionnement courant et aux investissements, **dans la limite des montants suivants** :

- Jusqu'à **500 € TTC** par dépense, sans autorisation préalable, pour les achats de fonctionnement courant nécessaires à l'activité habituelle de l'Association.
- Jusqu'à **1 500 € TTC** par dépense, avec accord préalable du Président.

2. Dépenses supérieures

Toute dépense de fonctionnement ou d'investissement supérieure à **1 500 € TTC** doit faire l'objet d'un **vote préalable du Conseil d'administration**. Le Trésorier procède au règlement uniquement après validation formelle.

3. Budget prévisionnel

Chaque année, l'Assemblée Générale adopte un **budget prévisionnel de fonctionnement**, sur proposition du Conseil d'Administration. Ce budget sert de référence pour les dépenses à engager.

4. Contrôle et suivi

Le Trésorier assure le **suivi régulier des dépenses engagées** par l'Association. Ce suivi est réalisé **sous le contrôle du Président** de l'Association.
Le Trésorier présente à chaque Conseil d'Administration un état des dépenses et des recettes réalisées.

Article VIII/ Groupes de Travail :

● Création et mission :

Le Conseil d'administration peut constituer un ou plusieurs groupes de travail, thématiques ou transversaux, afin d'étudier, préparer ou piloter des actions en cohérence avec le projet de santé territorial.

● Composition :

Les groupes de travail sont composés de membres volontaires adhérents à la CPTS. Ils peuvent également inclure des partenaires extérieurs, invités ponctuellement en fonction des besoins.

Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025

- **Fonctionnement :**
Les groupes de travail se réunissent à une fréquence adaptée à leurs objectifs. Ils définissent leurs modalités pratiques de fonctionnement (convocation, ordre du jour, rédaction de compte rendu).
- **Animation :**
Un référent est désigné pour chaque groupe, chargé de coordonner les travaux, de faire le lien avec la coordination générale et de rendre compte au Conseil d'administration.
- **Décisions :**
Les groupes de travail émettent des avis et propositions qui sont soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Ils n'ont pas de pouvoir décisionnel formel, sauf délégation expresse.
- **Suivi :**
La coordination assure le suivi des actions et décisions issues des groupes de travail.
- **Indemnisation :**
La participation aux groupes de travail peut donner lieu à une indemnisation selon les modalités définies dans le présent règlement intérieur.

Article VIII/ Conventions & partenariats :

La CPTS peut conclure des conventions ou accords de partenariat avec tout organisme public, privé ou associatif, en lien avec ses missions, dans le respect de son projet de santé. Ces conventions peuvent concerner notamment :

- Le soutien au fonctionnement de la CPTS ;
- La mise en œuvre d'actions de santé publique, de prévention, de coordination ou d'amélioration de l'accès aux soins ;
- La mobilisation ou la mutualisation de moyens matériels, humains ou financiers ;
- L'accompagnement des professionnels ou des usagers du territoire.

Toute convention engageant juridiquement la CPTS doit être soumise à l'approbation du Conseil d'administration. Le Bureau peut recevoir délégation pour signer des conventions relevant du fonctionnement courant ou d'un montant limité, selon les modalités fixées par Le Conseil d'administration. Les conventions sont archivées par la coordination. Leur existence peut être portée à la connaissance des membres lors de l'Assemblée Générale.



Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025

Article IX/ Déontologie et confidentialité :

Les membres s'engagent à respecter la confidentialité des données échangées dans le cadre des travaux de la CPTS. Le non-respect peut entraîner une exclusion.

- **Respect des principes déontologiques :**

Les membres de la CPTS s'engagent à respecter les règles déontologiques applicables à leur profession ainsi que les valeurs d'intégrité, de respect, d'impartialité et de bienveillance dans toutes leurs actions au sein de la CPTS.

- **Confidentialité :**

Les membres s'engagent à respecter la confidentialité des informations échangées dans le cadre des travaux, réunions, échanges ou tout autre dispositif de la CPTS, notamment concernant les données personnelles des patients, des professionnels ou des partenaires.

- **Protection des données personnelles :**

la loi définit le responsable de traitement comme l'association qui collecte et utilise les données, ici la CPTS Haut Limousin. Les données recueillies par

Les membres de la CPTS ou sur le site internet de la CPTS permettent de tenir un fichier de gestion des adhérents et partenaires à l'association. L'accès aux données personnelles s'effectue dans le cadre des activités de l'association, elles ne sont en aucun cas partagées hors actions spécifiques de la CPTS. Conformément à la loi Informatique et Libertés, les informations relevant des origines raciales ou ethniques, des opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de l'appartenance syndicale, de la santé ou de la vie sexuelle d'une personne ne sont pas collectées. Conformément à la loi en vigueur, Informatique et Libertés et au RGPD, toute personne peut exercer son droit d'accès, de modification, de rétractation, de limitation des traitements et de suppression de ces données. Pour ce faire, une simple demande par mail ou courrier signé accompagné d'une copie de justificatif d'identité (non conservée), à l'adresse coordinationcptshautlimousin@gmail.fr ou au siège social de la 4 avenue Charles de Gaulles 87300 Bellac. La CPTS Haut-Limousin s'engage à tout mettre en œuvre pour la protection des données des adhérents et partenaires. La CPTS Haut-Limousin s'engage à utiliser les données personnelles dans le strict respect du Règlement Général des Protection des Données (RGPD).

Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025

- **Gestion des conflits d'intérêts :**

Tout membre doit informer sans délai le Conseil d'administration de tout conflit d'intérêt, direct ou indirect, pouvant influencer ses décisions ou interventions dans le cadre des activités de la CPTS.

- **Sanctions :**

Le non-respect des principes énoncés dans cet article pourra entraîner des mesures disciplinaires, conformément aux procédures prévues par le règlement intérieur et les statuts de la CPTS.

Article X/ Sanctions & radiation :

Principe :

Le Conseil d'Administration peut prononcer des sanctions à l'encontre d'un membre en cas de manquement aux obligations statutaires ou réglementaires, ou de comportement contraire aux valeurs de la CPTS.

Procédure disciplinaire :

Avant toute décision, le membre concerné est convoqué par écrit à un entretien avec le Conseil d'Administration ou une commission désignée à cet effet. Cette convocation précise les motifs de la convocation et donne la possibilité au membre de présenter sa défense.

Décision :

Le Conseil d'Administration statue ensuite à la majorité des membres présents ou représentés. La décision est notifiée par écrit, motivée et communiquée à l'intéressé dans un délai raisonnable.

Exclusion :

L'exclusion constitue la sanction la plus grave. Elle entraîne la perte immédiate de la qualité de membre. Elle peut être prononcée uniquement dans le cadre de la procédure prévue ci-dessus.

Recours :

Le membre exclu peut, dans un délai de 30 jours, demander la révision de la décision auprès de l'Assemblée Générale, dont la décision est souveraine.



Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025

Article XI/ Assurance :

La CPTS souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle ainsi qu'une assurance responsabilité des dirigeants.

Article XII/ Modification du RI :

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'administration, puis approuvé par une assemblée générale sur proposition de la coordination, d'un membre ou d'un groupe de travail.

Toute modification doit être **préparée et diffusée aux membres du Conseil d'administration au moins 15 jours avant la réunion** au cours de laquelle elle sera examinée. La modification est adoptée à la majorité simple des membres présents ou représentés du Conseil d'administration. Les membres sont informés des modifications par tout moyen approprié (courriel, affichage, mise à disposition sur espace collaboratif).

Le règlement intérieur modifié entre en vigueur à la date fixée par le Conseil d'administration, sauf disposition contraire.

Fait à Le Dorat, le 15/09/2025,

Julien Galtié, *co-président*

Marie Chevalier, *co-présidente*



Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025

Annexes :

- *Modèles de bulletin d'adhésion personne physique : Annexe 1*
- *Modèles de bulletin d'adhésion personne morale : Annexe 1BIS*
- *Modèles de feuille d'émargement : Annexe 2*
- *Modèles de PV : Annexe 3*
- *Feuilles de frais : Annexe 4*
- *Convention de mise à disposition : Annexe 5*
- *Fiche de mission : Annexe 6*

Annexe 1, Bulletin d'adhésion personne physique type :

Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025



ADHÉSION PAR CARTE

BULLETIN D'ADHÉSION CPTS HAUT LIMOUSIN

personne physique



Emilien ANDRIEUX
coordinateur CPTS Haut-Limousin

coordinationcptshautlimousin@gmail.com

0678364341

HIHL BELLAC
4 avenue Charles de Gaulle - 87300 Bellac

Partie 1 : (à conserver par l'association)

Je soussigné(e)
né(e) le _____ à _____
Profession : _____
Structure (si présente) : _____
Coordonnée : E-mail : _____
Tel : _____

- Je déclare solliciter mon adhésion à l'association pour l'année 2025/2026.
- Je déclare avoir reçu un exemplaire des statuts et du règlement intérieur de l'association dont j'ai pu prendre connaissance.
- Je déclare m'engager à respecter toutes les obligations des membres de l'association qui y figurent.
- Je déclare avoir été également informé des dispositions de la loi du janvier 1978 qui réglemente le droit de communication dans le fichier des membres de l'association des données personnelles me concernant.
- Le montant de la cotisation s'élève à 20 Euros (Vingt Euros) payés sous la forme suivante :
- J'autorise / Je n'autorise pas la publication de photos sur les différents supports et réseaux sociaux de l'association

Tampon association :



fait et signé à _____ le _____
Signature de l'adhérent :

Partie 2 : (à conserver par l'adhérent)

Je soussigné(e) Madame Chevalier et Monsieur Galtié, Présidents de l'association CPTS Haut Limousin, déclare avoir reçu ce jour l'adhésion de _____ né(e) le _____ pour l'année 2024/2025.
Ainsi que le paiement de la somme de 20euros (Vingt Euros).

Annexe 1 Bis, bulletin d'adhésion personne morale type :

Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025



BULLETIN D'ADHÉSION CPTS HAUT LIMOUSIN *personne morale*

ADHÉSION PAR CARTE

Partie 1 : (à conserver par l'association)

INFORMATION GÉNÉRALE :

Raison Sociale :	N° SIRET:
Forme juridique :	N° SIREN:
Adresse postale :	Site Web :
Coordonnée : E-mail :	Rattachement à une maison mère/ groupe :
Tel :	

REPRÉSENTANT :

Qualité :	joindre à l'adhésion :
Nom :	Les statuts / K bis
Adresse postale :	Le pouvoir en cas de délégation:
Tel :	Prénom / nom
Mail :	

Responsabilité hiérarchique / fonction :

- Je déclare solliciter mon adhésion à l'association pour l'année 2025/2026.
- Je déclare avoir reçu un exemplaire des statuts et du règlement intérieur de l'association dont j'ai pu prendre connaissance.
- Je déclare m'engager à respecter toutes les obligations des membres de l'association qui y figurent.
- Je déclare avoir été également informé des dispositions de la loi du janvier 1978 qui régit le droit de communication dans le fichier des membres de l'association des données personnelles me concernant.
- Le montant de la cotisation s'élève à 20 Euros (Vingt Euros) payés sous la forme suivante :
- J'autorise / Je n'autorise pas la publication de photos sur les différents supports et réseaux sociaux de l'association

Tampon association :



fait et signé à _____ le _____
Signature de l'adhérent :

Partie 2 : (à conserver par l'adhérent)

Je soussigné(e) Madame Chevalier et Monsieur Galté, Présidents de l'association CPTS Haut Limousin, déclare avoir reçu ce jour l'adhésion de _____ né(e) le _____ pour l'année 2024/2025.
Ainsi que le paiement de la somme de 20euros (Vingt Euros).

Annexe 2 feuille d'émargement type :

Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025



FEUILLE D'ÉMARGEMENT :

Intitulé de la réunion :	Date :
Heure :	Lieu / lien visio :

Nom et prénom	Structure / Fonction	Qualité	Signature	Heure d'arrivée	Heure de départ

La signature vaut attestation de présence. Les informations recueillies sont réservées à un usage interne à la CPTS, conformément au RGPD. Ce document pourra être transmis aux autorités de tutelle en cas de contrôle.

Annexe 3, Modèle de procès-verbal type :

Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025



PROCES VERBAL DE REUNION, _date Lieu ...

Rédigé par ...



Type de réunion : ...

Ordre du jour : ...

Liste des participants : ...

Nom du Président de séance : ...

Nom du Secrétaire de séance : ...

Déroulé de la réunion & synthèse des échanges : ...

Décisions prises : ...

Heure de clôture : ...

Signatures des présidents : ...

Annexe 4, feuille de frais type :

Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025



FEUILLE DE FRAIS :



Nom, Prénom : ...

Fonction / collège : ...

Date de la mission : ...

Lieu de la mission : ...

Type de frais (transport, repas, hébergement...) : ...

Montant : ...

Justificatifs joints : ...

Signature de l'adhérent : ...

Visa du président ou du trésorier : ...

Annexe 5, Convention de mise à disposition type :

Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION :

Entre, *Nom de la structure mettant à disposition* : ...

Et la CPTS Haut-Limousin : ...

Objet de la convention : ...

Description des moyens mis à disposition : ...

Durée de la convention : ...

Conditions d'utilisation : ...

Responsabilités respectives : ...

Modalités financières éventuelles : ...

Signatures des parties : ...

Annexe 6, fiche de mission :

Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025



FICHE DE MISSION :

Identité de l'intervenant :

- Nom / Prénom :
- Fonction au sein de la CPTS :
- Collège de rattachement :

Mission confiée :

- Titre de la mission :
- Contexte :
- Objectifs opérationnels :

Périmètre d'action :

- Territoire couvert :
- Public cible :

Durée & calendrier prévisionnel :

- Date de début :
- Date de fin :
- Échéances clés :

Moyens mis à disposition :

- Appui du coordinateur / secrétaire :
- Accès à des outils numériques :
- Ressources budgétaires (le cas échéant) :

Modalités de suivi et de restitution :

- Compte rendu régulier à :
- Format attendu :
- Fréquence :

Indemnisation :

- Application du barème voté par l'AG CPTS
- Taux horaire : ... ou Plafond journalier : ...
- Sur présentation de feuilles de présence et/ou rapport d'activité signé

Règlement intérieur CPTS Haut-Limousin Version 2025



FICHE DE MISSION :



Validation :

Fait à ..., le ...

Signature de l'intervenant.e :

Signature pour la CPTS (Président ou Trésorier) :

Annexe 7 : Modalités d'indemnisation liées à la formation ICOPE et à sa mise en œuvre

Article 1 – Objet

La présente annexe a pour objet de définir les modalités d'indemnisation applicables aux professionnels de santé participant aux actions de formation ICOPE, ainsi qu'aux actions réalisées après formation dans le cadre de la mise en œuvre opérationnelle du dispositif ICOPE sur le territoire de la CPTS.

Article 2 – Cadre général

Les actions ICOPE s'inscrivent dans les missions de la CPTS visant à renforcer le repérage, la prévention et la prise en charge de la fragilité. Afin de tenir compte du temps mobilisé par les professionnels de santé, une indemnisation est prévue selon la nature des actions réalisées, dans les conditions définies ci-après.

Article 3 – Indemnisation de la formation ICOPE

- La participation à une journée de formation ICOPE en présentiel, organisée au sein du Centre Hospitalier Universitaire (CHU), ouvre droit, sous réserve de participation effective, au versement d'une indemnité forfaitaire de 500 euros (cinq cents euros) par participant.

- La participation à une session de formation ICOPE à distance, organisée en visioconférence, ouvre droit, sous réserve de participation effective, au versement d'une indemnité forfaitaire de 250 euros (deux cent cinquante euros) par participant.

- À l'issue de la formation, les professionnels de santé formés peuvent être amenés à intervenir dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif ICOPE, notamment pour :

- La gestion d'alertes ICOPE,
- Des actions de coordination, de suivi ou d'appui liées au dispositif,
- Toute autre action relevant du périmètre ICOPE validée par la CPTS.

Ces actions donnent lieu au versement d'une indemnisation horaire fixée à 75 euros (soixante-quinze euros) par heure, calculée sur la base du temps effectivement mobilisé.

Article 4 – Plafond d’indemnisation

Afin de garantir l’équilibre financier du dispositif, un plafond d’indemnisation peut être fixé. Le montant maximal annuel d’indemnisation au titre des actions ICOPE réalisées après formation est déterminé par le Bureau de la CPTS, en fonction des financements disponibles et des orientations stratégiques. Les professionnels concernés seront informés de l’existence et, le cas échéant, du montant de ce plafond.

Article 5 – Circuit de validation et versement des indemnités

- Toute action donnant lieu à indemnisation dans le cadre du dispositif ICOPE doit avoir été préalablement identifiée ou validée par le Bureau de la CPTS.
- Le professionnel de santé concerné déclare le temps mobilisé selon les modalités définies par la CPTS (outil de suivi, tableau de déclaration, justificatif de participation ou de réalisation). Les déclarations font l’objet d’une vérification et d’une validation par le Bureau de la CPTS, ou par toute personne mandatée par celui-ci.
- Le versement des indemnités intervient après validation, selon le calendrier et les procédures administratives en vigueur au sein de la CPTS.

Article 6 – Dispositions générales

- *Les montants prévus au titre de la présente annexe constituent des indemnités, destinées à compenser le temps mobilisé, et ne peuvent en aucun cas être assimilés à une rémunération.*
- *Les indemnités prévues ne sont pas cumulables pour une même action ou un même temps d’intervention.*
- *Toute indemnisation est conditionnée à la réalisation effective de l’action concernée et à sa traçabilité.*
-

Article 7 – Entrée en vigueur

Les présentes dispositions entrent en vigueur à compter de leur adoption par les instances compétentes de la CPTS et s’appliquent aux actions ICOPE réalisées postérieurement.

Annexe adoptée par les membres du bureau de la CPTS à l’unanimité à Bellac, le 21 janvier 2026.