
Colloque INTER-CPTS AGORA LIB' - 30 MAI 2024

ATELIER 2 : GESTION RH ET SUIVI DES EMPLOYE.E.S

Devenir employeur : les bonnes pratiques



CPTS NORD-EST 87

L'Occitane

Communauté Professionnelle Territoriale de Santé

Dr Pierre-Jean Baudot, *Président*
Marion Boissou, *Coordinatrice*



Les CPTS en Haute-Vienne

CPTS HAUT-LIMOUSIN *Projet de santé en cours*
Co-Présidence : Marie CHEVALIER et Julien GALTIE
Coordinateur : Emilien Andrieux (Arrivée le 3 juin)
cpts.hautlimousin@gmail.com

CPTS OCCITANE *ACI Signés*
Président : Pierre Jean BAUDOT
Coordinatrice : Marion BOISSOU et Anne Lise BERGER (arrivée le 3 juin)
cpts.occitane@gmail.com

CPTS VAL DE GLANE *ACI Signés*
Président : Loïc PICOU
Coordination : Sister med
cpts87.valdeglane@gmail.com

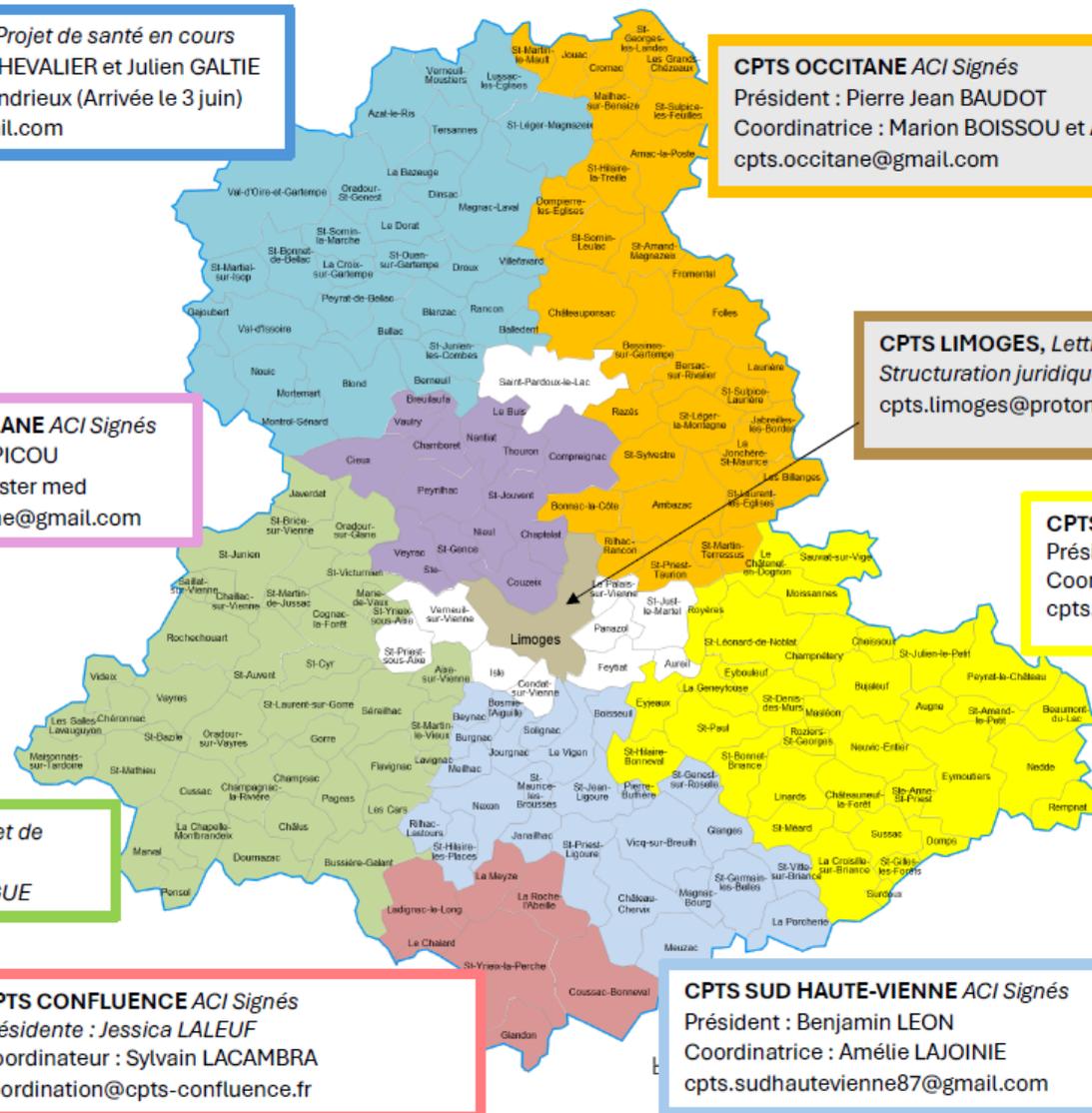
CPTS LIMOGES, *Lettre d'intention validée*
Structuration juridique en cours
cpts.limoges@proton.me

CPTS MONTS ET BARRAGES *ACI Signés*
Présidente : Marie DEBORD
Coordinateur : Armel RABOT
cpts.monts.barrages@gmail.com

CPTS EAUX ET FORETS *Projet de santé en cours de validation*
Présidente : Julie PROUZERGUE

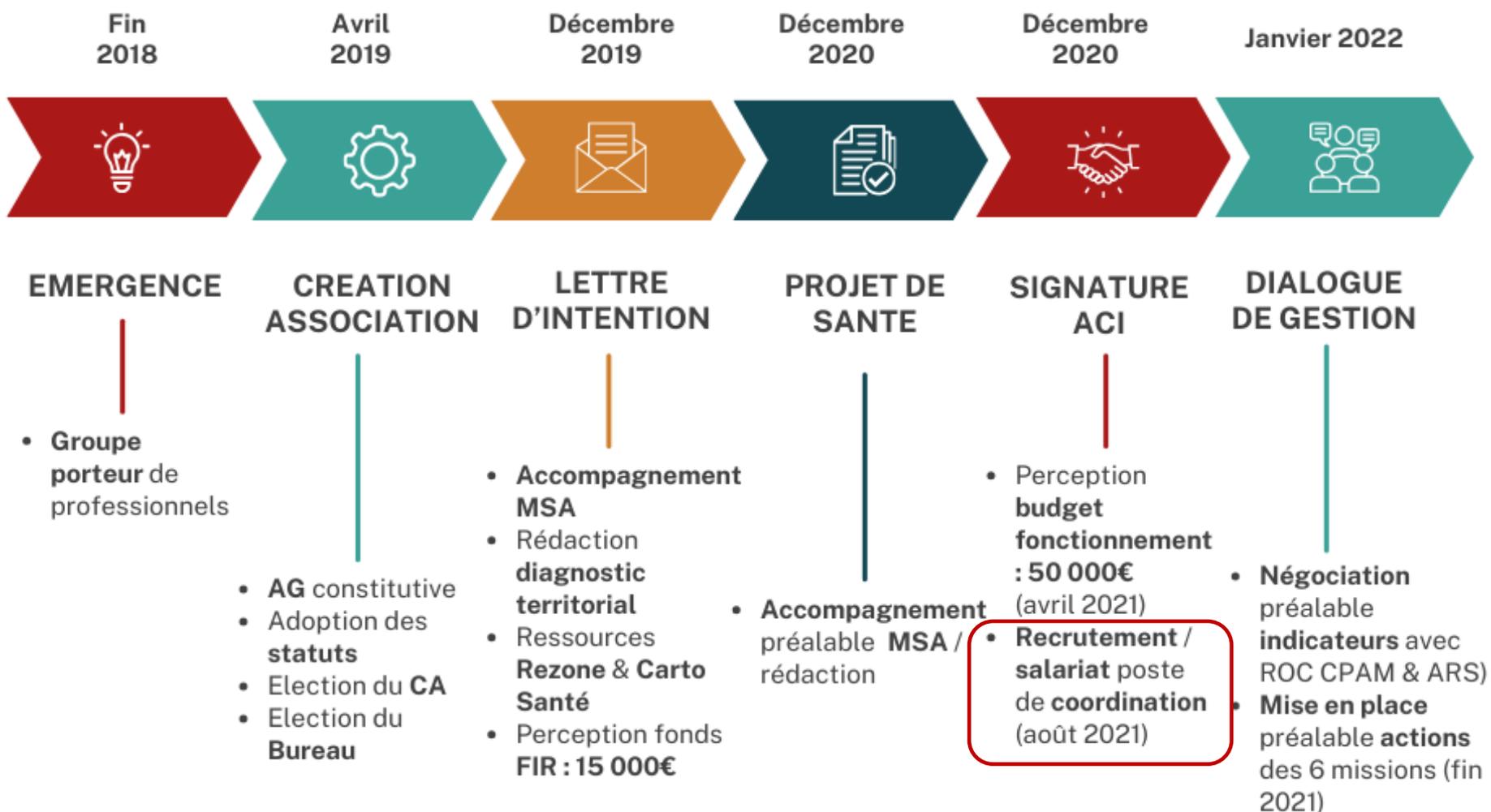
CPTS CONFLUENCE *ACI Signés*
Présidente : Jessica LALEUF
Coordinateur : Sylvain LACAMBRA
coordination@cpts-confluence.fr

CPTS SUD HAUTE-VIENNE *ACI Signés*
Président : Benjamin LEON
Coordinatrice : Amélie LAJOINIE
cpts.sudhautevienne87@gmail.com



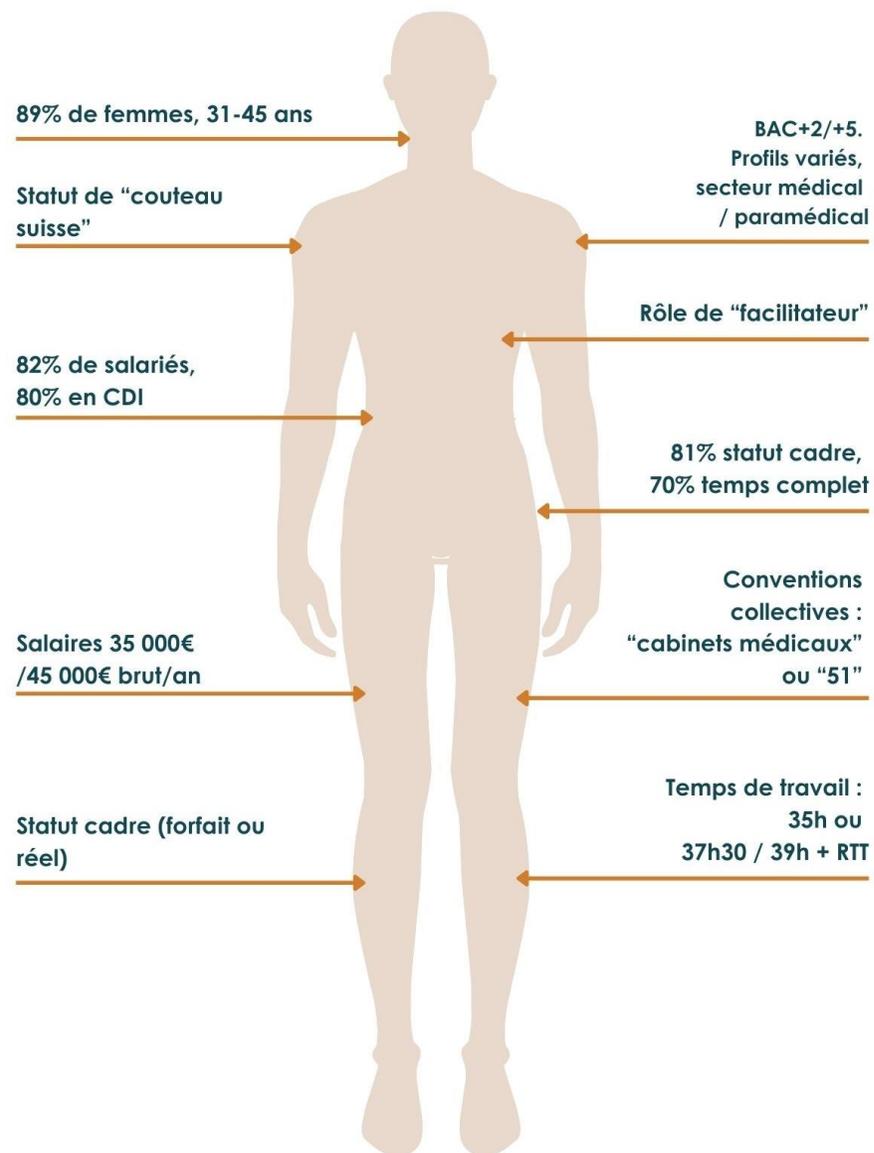


La CPTS L'Occitane - Historique





■ Profil de poste Coordination



Sources : Enquête FCPTS 2024



■ Démarches / Recrutement

1. RECRUTEMENT

- ⇒ Diffusion offre : APEC, France Travail...
- ⇒ Fiche de poste

2. ENTRETIENS

- ⇒ Membres de la gouvernance

3. CONTRAT DE TRAVAIL

- ⇒ Période d'essai éventuelle & respect fiche de poste, signature max dans les 48h suivant l'embauche
(Rémunération obligatoire salarié, fournir un travail & moyens de le réaliser, respect mutuel des clauses du contrat, du droit du travail et de la convention collective)

4. DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

- ⇒ Avant la prise de poste effective & la visite médicale

5. REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Document papier disponible en cas de contrôle (ensemble des salariés)

6. VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE

Obligatoire, avant fin période d'essai => aptitude au poste

7. AFFILIATION

Caisses de retraite, complémentaire, prévoyance et mutuelle (avec remise contrats au salarié)

8. ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Tous les 2 ans ou lors reprise, accompagnement salariés, suivi des formations... avec état des lieux tous les 6 ans.



FICHE DE POSTE COORDINATEUR/TRICE DE CPTS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	COORDINATEUR/TRICE DE CPTS
Nature du poste	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale de la CPTS	La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé a pour objectif de concourir à l'amélioration de la prise en charge des patients dans un souci de continuité, de cohérence, de qualité et de sécurité, par une meilleure coordination des acteurs qui la composent, au service de parcours de santé structurés, afin de répondre aux besoins de santé de la population locale.
Composition de l'équipe CPTS	L'équipe de la CPTS se compose d'un Bureau de 6 membres, d'un Conseil d'Administration de 15 membres (professionnels de santé libéraux, ou de structures sanitaires ou médico-sociales) et d'une coordinatrice.
Positionnement hiérarchique	Sous la supervision hiérarchique du Président de la CPTS le/la coordinateur/trice participe au développement de la CPTS et coordonne ses activités. Il/elle contribue à l'animation, la mise en œuvre et gestion administrative de la CPTS. Il/elle est chargé.e de mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre défini par le CA.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale	Le/la coordinateur/trice de CPTS participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique territoriale de santé. Il/elle supervise l'ensemble des activités et peut être amené.e à gérer leur mise en œuvre en binôme avec un référent de projet. Il/elle a sous sa responsabilité l'équipe opérationnelle, quand il y a lieu. Il/elle œuvre en soutien au Président et au Bureau de la CPTS.
Missions et activités	<p><u>Mission 1 : Appui à la Gouvernance de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir la CPTS auprès des professionnels de santé, des structures et partenaires du territoire - Encourager les adhésions au projet CPTS et la structuration de l'exercice coordonné - Représenter la CPTS dans les instances institutionnelles, territoriales (CLS, DAC, GHT, inter-CPTS et autres) - Assurer l'interface avec l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le suivi de l'ACI - Participer à la construction du budget et en assurer le suivi - Gérer la répartition des financements, sous la responsabilité du CA et en lien avec l'expert-comptable - Assurer la gestion et le suivi des achats et des contrats de prestation - Assurer des reportings réguliers auprès du Trésorier et du Président

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la veille juridique et réglementaire <p><u>Mission 2 : Animer la vie associative de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les activités internes, les instances de la CPTS - Organiser et superviser la communication, les activités de marketing, les journées événementielles - Apporter un soutien à l'équipe et effectuer le suivi de l'ensemble des activités de la CPTS, les évaluer - Suivi de l'utilisation et gestion des systèmes d'informations et des outils numériques - Rédiger le rapport d'activité annuel de la CPTS - Positionner la CPTS dans une dynamique d'ouverture, réponse à appels à projets, développement de partenariats, recherche de financements et rédaction des documents ad hoc <p><u>Mission 3 : Mettre en œuvre le projet de santé de la CPTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer et soutenir l'organisation des actions pour chaque mission - Favoriser la dynamique pluriprofessionnelle - Vérifier la coordination des actions et la cohésion d'ensemble - Organiser et effectuer des reportings réguliers avec le Président, le Bureau, le CA.
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les prérequis pour le poste	<p><u>Les « savoirs »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du système de santé, politiques et acteurs en santé - Connaissance des professionnels de santé libéraux, de l'ambulatoire - Connaissances en gestion administrative, financière, management et communication en vie associative <p><u>Les « savoir-faire »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités à manager des projets et équipes pluriprofessionnelles - Méthodologie et conduite de projet, capacités rédactionnelles - Capacités à construire et suivre un budget - Maîtrise des techniques de communication et de négociation - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques <p><u>Les « savoir-être »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute et relationnelle, dialogue, diplomatie



■ Infos RH & Formation

- **Obligation affichage informations ou diffusion d'informations concernant les salariés**

- ⇒ **Externalisation missions RH possible :**
 - Cabinet expertise comptable / gestion sociale (déclarations URSSAF, bulletins de paye, médecine du travail, cotisations...)
 - Groupement Employeurs Santé Services (*voir café CPTS dédié @cpts-na*)

- ⇒ **Différents membres peuvent constituer « l'équipe RH » de la CPTS :**
 - Chargé.e.s de Mission
 - Chargé.e de communication
 - Assistant.e de coordination
 - Secrétaire
 - Comptable...

- ⇒ **Points réguliers employeur / employés : nécessaires**

- ⇒ **Relation de confiance avec les membres de la gouvernance : indispensable**

- ⇒ **Formation PACT CPTS à Bordeaux, EHESP (PEC ARS)**

- **Budget fonctionnement & missions fongibles**
- **Infos complémentaires disponibles : Agora Lib' & FCPTS**



■ **A vos questions
&
merci de votre écoute !**



CPTS NORD-EST 87

L'Occitane

Communauté Professionnelle Territoriale de Santé

26 rue d'Oradour-sur-Glane

87240 AMBAZAC

06 20 54 97 18 - cpts.occitane@gmail.com

N° SIRET et APE : 85395589600024 / 9411Z

