



AHBL  
AVOCATS



***CPTS :***  
***Droit des associations –***  
***fondamentaux***



Café CPTS#17 – septembre 2024



1

# Eléments fondamentaux de l'association loi 1901



# Connaître les fondamentaux d'une gestion d'association – Quels enjeux ?

- **Le cadre associatif permet une certaine souplesse mais un formalisme minimal est à respecter car :**
  - La responsabilité des dirigeants est engagée
  - Il est important d'éviter les risques de contestations et de tensions, internes ou externes

*Textes fondateurs du droit français :*

- Loi du 1er juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901.



# Cadre légal - Activités non possibles en association

- **L'objet d'une association ne peut pas être un partage de bénéfices et doit être licite**
  - Elle peut exercer des activités lucratives mais le but poursuivi ne doit pas être le partage de bénéfices
  - Répartition de l'excédent entre les membres = requalification en société créée de fait



- **Les conséquences du non-respect de ces règles peut entraîner :**
  - Perte de la personnalité juridique
  - Membres tenus à l'égard des tiers des actes accomplis
  - Membres soumis aux procédures collectives
  - Constitutif du délit de publicité trompeuse



## Q/R - Association reconnue d'utilité publique ?

*Parce qu'elles réalisent des missions de service publique, les CPTS sont-elles, de fait, reconnues d'utilité publique ?*

Non. Pour être reconnue d'utilité publique, il faut remplir un certain nombre de conditions cumulatives.

La demande se fait par voie électronique au Ministère de l'intérieur.

Une association reconnue d'utilité publique peut recevoir des donations et des legs. Il faut toutefois faire la déclaration de ces dons et legs en préfecture.

**La demande de reconnaissance en association d'utilité publique n'a pas réellement d'intérêt pour les CPTS.**





# 2

## Documents fondateurs

- Statuts
- Règlement intérieur



# Points de vigilance : Statuts

- **Que doivent-ils contenir ?** L'objet, le siège, l'organisation et structure de l'association, la description générale du fonctionnement des organes de direction
- **Points de vigilance :**
  - S'ils sont **trop brefs** : ils risquent de laisser la porte ouverte à des contestations
  - S'ils sont **trop précis** : ils obligent à procéder fréquemment à des modifications statutaires
    - Possibilité de renvoyer à un ou plusieurs **règlements intérieurs** plus aisément modifiables
  - Privilégier la pluriprofessionnalité
  - Fonctionnement démocratique



## Risques statuts mal rédigés :

- Contestations
- Difficultés dans le fonctionnement de l'association



*Des exemples de statuts et de règlement intérieur relus par AHBL avocats sont disponibles aux CPTS adhérentes à Agora Lib' sur le site [cpts-na.org](https://cpts-na.org), rubrique outils.*

*Vos chargés de mission sont également là pour vous accompagner*

# Points de vigilance : Règlement intérieur

- **A quoi sert-il ?** Précise les modalités du fonctionnement interne de l'association (gestion des convocations, montant des cotisations, modalités d'adhésions, organisation des groupes de travail, modalités de fonctionnement des organes de direction, remboursement de frais, règles d'achats, procédures disciplinaires, les sanctions, l'utilisation du matériel, responsabilités...)

Il s'impose à tous les adhérents au même titre que les statuts si :

- Contenu est conforme aux stipulations statutaires
- Adoption régulière
- Mise en place prévue par les statuts ou par une assemblée générale

En cas de violation du règlement intérieur

- Par un membre ou dirigeant : faute susceptible d'être sanctionnée.
- Par un tiers: inopposable aux tiers car ni déclaré ni publié

Les limites au contenu du règlement intérieur

- Peut compléter et préciser les statuts
- Ne peut pas les modifier ou les contredire

**Il n'est pas nécessaire de le voter en AG**



Certaines associations doivent le communiquer à leur autorité de tutelle





# 3

## Déroulé des AG : les obligations



# Tenue d'une assemblée générale





# Tenue d'une assemblée générale : documents nécessaires



Convocations



Feuilles de présence



Procès-verbaux





# Tenue d'une assemblée générale : les votes

- **Modalités des votes** : liberté statutaire.
  - Un membre = une voix est la règle par défaut.
  - Un vote égalitaire = décision rejetée.
  - Pas de voix prépondérante au Président sauf si prévu dans les statuts
  - Abus du droit de vote : une décision prise à la majorité peut être annulée si on prouve que c'est contraire à l'intérêt de l'assemblée/des adhérents.
  
- **Types de votes** :
  - Vote à distance (visio) : possible si autorisé par les statuts
  - Vote par correspondance : non recommandé.
  - Vote électronique : possible si autorisé par les statuts → **Il faut alors un outil spécifique**
  
- **Procurations** : Lie le mandataire et le mandaté, avec une personne déterminée. Une procuration peut être écrite ou verbale. Par défaut, sauf notification dans les statuts, on peut en donner un nombre illimité.
  - Il est toutefois conseillé de limiter le nombre de procurations



## Q/R - Gestion des votes lors des AG

*Lors d'une AG, comment gérer les membres non à jour de leurs cotisations, les participants sans droits de vote ... ?*

Cela dépend de ce qui est inscrit dans les statuts : il est nécessaire que l'ensemble de ces éléments soient précisés.

En pratique, il est recommandé de convoquer l'ensemble des adhérents, même ceux non à jour de leur cotisation.

Il faut prévoir de pouvoir réaliser des cotisations sur place lors de l'AG.

Les personnes non à jour de leur cotisation ne pourront pas procéder aux votes.





4

# Principes concernant les dirigeants





## Q/R - Cessation des fonctions de dirigeants

*Des conflits peuvent parfois apparaître au sein des dirigeants concernant la durée des mandats, les cas de révocations .... Quelles sont les bonnes pratiques ?*

La durée des mandats, les modalités de renouvellement, de révocation... doivent apparaître clairement dans les statuts pour éviter tout risque de conflits ou de contestation.





# Q/R - Répartition des pouvoirs Bureau / CA

*Nous nous questionnons sur la répartition des rôles de chacun et notamment sur la distinction de rôles entre le CA et le Bureau...*

**A titre d'exemple :**

**Rôle du CA :**

- Prépare les convocations à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle
- Arrête le projet de comptes annuels qui sera présenté à l'assemblée
- Veille à la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale
- Se prononce sur la révocation des membres de l'association
- Décide de l'ouverture d'un poste et des modalités de recrutement et de fin de contrat et donne pouvoir au Président pour la mise en œuvre

**Rôle du Bureau :** chargé de la gestion courante de l'association et de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration.

- Prépare les décisions du Conseil d'Administration
- Met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration
- Prononce l'agrément des adhésions des nouveaux membres
- Se prononce sur la radiation des membres de l'association

La tenue de PV est obligatoire pour le Bureau et le CA

Le commissaire aux comptes doit être convoqué à toutes les réunions de CA qui arrêtent les comptes (du Bureau si pas de CA)







# Restrictions à la qualité de dirigeant

- Les dirigeants sont des mandataires, soumis aux règles du mandat civil. Ils peuvent être des personnes physiques ou morales (mais désignation d'une personne permanente).
- Les dirigeants n'ont pas de lien de subordination → ils sont non-salariés, pas d'application du Code du travail.



***Pas de possibilité de salarier les personnes assurant la gouvernance : président, trésorier et secrétaire → Risque d'être requalifiée en association à but lucratif (donc être soumis aux impôts commerciaux)***

- Le Président et le Trésorier sont responsables :
  - De l'endettement et de la gestion courante
  - Risques au regard du droit civil et du droit pénal (fraudes)



5

Indemnisations et  
rémunérations, frais

---



# Fiscalité : dispositions sur les CPTS

Les fonctions des membres du Bureau, des membres actifs et des partenaires sont en principe bénévoles  
→ **Critère de gestion désintéressée**

Possibilité pour les CPTS d'indemnisation ou de rémunération :

- **Les indemnités sont déterminées de manière à compenser la perte de revenus subie** par les membres en raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la communauté professionnelle territoriale de santé.
- **Les rémunérations correspondent à la contrepartie de la participation des membres à la réalisation des missions de service public** de la communauté professionnelle territoriale de santé.

Pour chaque professionnel, la somme totale des indemnités ou rémunérations perçues ne peut excéder la valeur annuelle du plafond mentionné dans le code de la sécurité sociale : **Plafond fixé pour l'année 2024 à 46 368 € en valeur annuelle brute (soit une valeur mensuelle de 3 864€)**



Une inconnue persiste sur la possibilité d'indemnisation/ rémunération des réunions AG/CA/Bureau en dehors des horaires habituels de travail des professionnels

*Ordonnance n°2021-584 du 12 mai 2021*

# 8 bonnes pratiques concernant les indemnisations, les rémunérations et les remboursements de frais



1. Fixer le principe de rémunération / indemnisation par les statuts
2. Préciser les montants et les modalités dans le Règlement Intérieur
3. Mettre en place une traçabilité : fiches de suivi validées par le Président et/ou Trésorier avec le taux horaire de chacun, conservation la totalité des justificatifs de temps passés par chaque professionnels (registres, comptes rendus d'actions, émargements)
4. Ne pas réaliser de remboursement forfaitaire
5. Mettre en place des remboursements de frais sur justificatifs, à conserver
6. Présenter un rapport financier détaillé à l'Assemblée Générale Ordinaire avec les indemnités et les remboursements de frais perçus par bénéficiaire → *Ratification des sommes versées par l'Assemblée Générale, ce qui évite tout risque de contestations*
7. Inviter les professionnels à déclarer leurs indemnités dans l'activité BNC, activité principale du professionnel de santé
8. Ne pas réaliser de distribution à titre indirect → *Transparence financière (approuvée), et fonctionnement démocratique.*



## Q/R - Indemnisation et rémunération de professionnels de santé salariés

*Puis-je indemniser ou rémunérer un professionnel de santé qui est salarié au sein d'une structure, pour le temps passé sur des missions de la CPTS ?*

S'il intervient au sein de la CPTS en qualité de représentant de sa structure (personne morale), on peut considérer qu'il s'agit d'une mise à disposition de la structure : il est donc déjà rémunéré par sa structure.

S'il intervient au sein de la CPTS à titre personnel, on peut considérer qu'il intervient en tant qu'expert, et donc être rémunéré si cela n'est pas en désaccord avec son contrat de travail. Il doit le déclarer dans son BNC.





## Q/R - Délégation de signature, délégation de pouvoirs : quelles possibilités ?

*Puis-je déléguer des  
pouvoirs à mon employé  
pour des démarches  
courantes concernant la  
CPTS (signature...) ?*

La délégation de pouvoir n'est pas recommandée → risque de requalification du salarié en dirigeant et disparition de la gestion désintéressée.

La délégation de signature est possible, pour faciliter certaines démarches : il est nécessaire de fixer un périmètre et des limites concernant cette délégation de signature.



*Une fiche mémo sur les délégations de pouvoirs et de signatures est disponible aux CPTS adhérentes à Agora Lib' sur le site [cpts-na.org](https://cpts-na.org), rubrique outils.*

*Vos chargés de mission sont également là pour vous accompagner*





*Quelle vigilance devons-nous avoir lorsque nous faisons appel à des prestataires ?*

## Q/R - Prestataires externes

**Les CPTS ne sont pas soumises au code des marchés publics (CMP) MAIS nécessité de mettre en place des règles / bonnes pratiques**

Modalités selon le montant, par exemple :

- Achat < 3000€ = 1 devis validé a minima par le Président
- Achat > 3000€ = 2 devis minimum avec validation par Président et Trésorier
- Achat > 6000€ = 2 devis minimum avec validation par Bureau ou CA
- Achat > 40000€ = cahier des charges avec consultation du marché

Attention : ces montants doivent être considérés sur la globalité du marché (si dépense de 15000€/mois pendant 3 ans => marché de 45000€)

Bon usage des fonds : **réponse à un besoin qualifié et montant raisonnable** au regard du besoin

Vigilance à ne pas travailler systématiquement avec le même fournisseur lorsqu'il existe une pluralité d'offres : remettre régulièrement en cause les marchés conclus avec sondage du marché / remise en concurrence

→ **Présenter des justificatifs et faire preuve de transparence**

**Les CPTS sont soumises aux règles du conflit d'intérêt dans le cadre des fonds publics**



En cas de questions supplémentaires :

[secretariat@agoralib.org](mailto:secretariat@agoralib.org)

Retrouvez les documents types sur [cpts-na.org](https://cpts-na.org)

*Soutenez le travail réalisé en adhérant à Agora Lib' :*

→ <https://www.helloasso.com/associations/agoralib/adhesions/adhesion-2024>



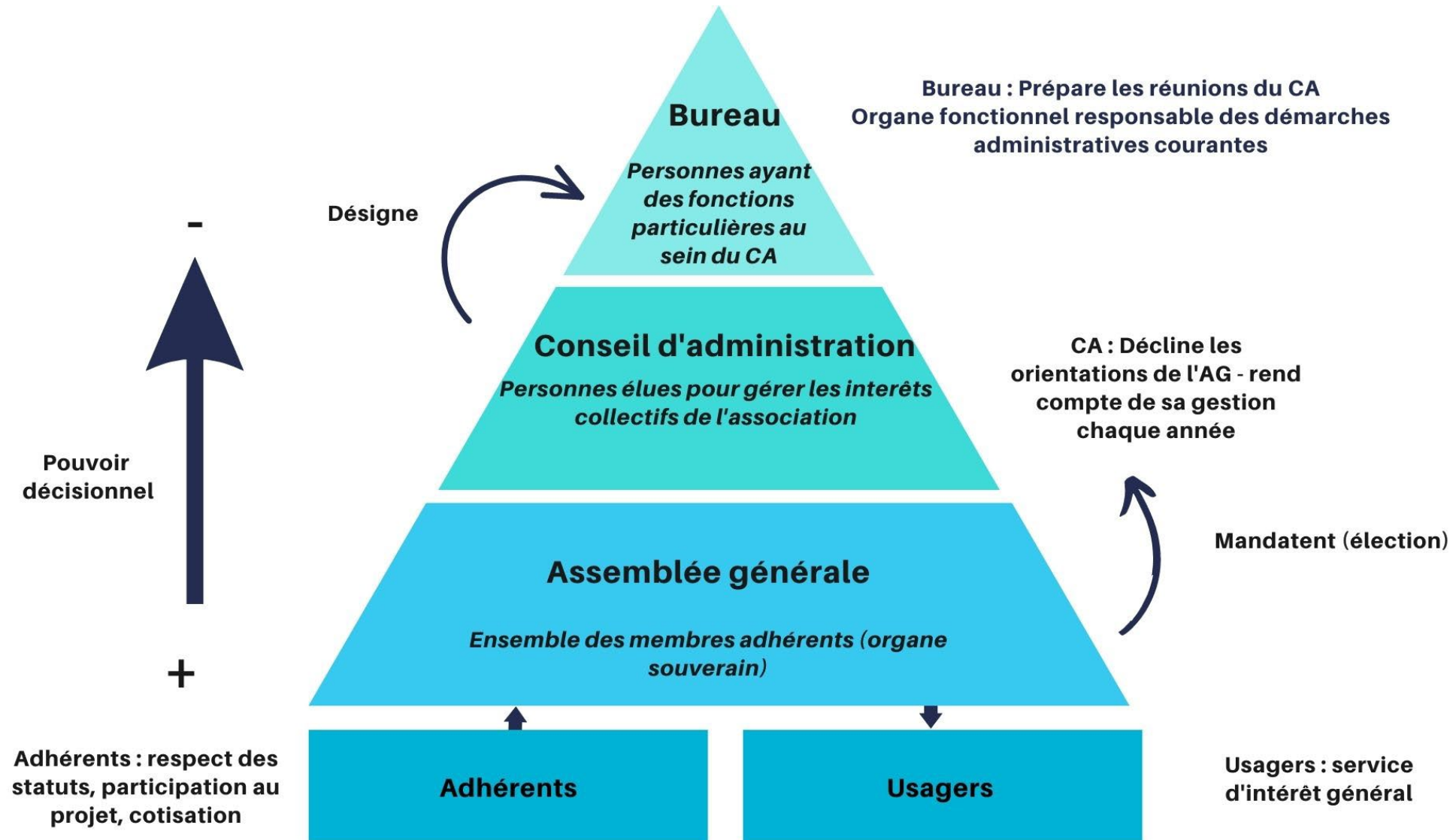
AHBL  
AVOCATS

Maitre Bazalgette





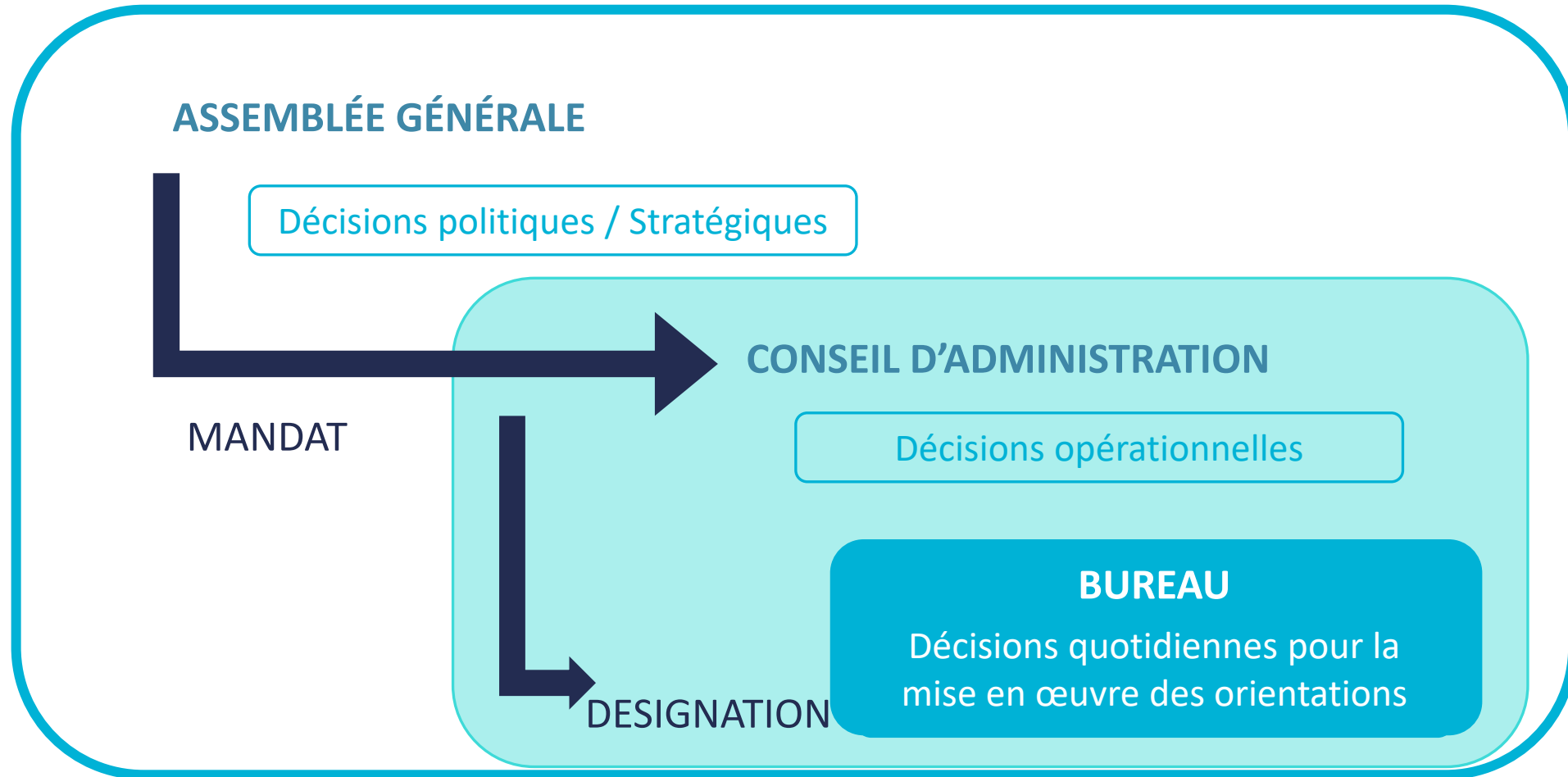
# Structuration juridique d'une association (1/2)



# Structuration juridique d'une association (2/2)



## FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION





# Les convocations

- **Obligatoires**, à la date fixée dans les statuts
- **Qui convoque ?** La personne indiquée dans les statuts, à toutes les personnes qui composent l'assemblée
- **Qui envoi ?** Cela dépend des dispositions statutaires. Il faut bien distinguer initiative et envoi.
- **Qui détermine l'ordre du jour ?** Cela dépend aussi des dispositions statutaires
- **Quel contenu ?** La convocation doit contenir les modalités de la réunion, l'ordre du jour, les projets de résolution. On ne peut pas statuer sur quelque chose qui n'était pas à l'ordre du jour.
- **Comment ?** Dépend des dispositions statutaires
- **Quelles modalités pour l'AG ?** Dépend des dispositions statutaires. Les AG peuvent se dérouler en visio si les statuts le permettent.



# La feuille de présence

- **Pas obligatoire mais essentielle**
- Toute personne ayant signé est considérée comme ayant pris part aux décisions (même si des partenaires non-votants sont présents, il faut qu'ils signent).
- On peut préciser dans la liste les non-votants.



# Le procès-verbal

- **Contenu** : Ce document retrace comment s'est déroulée l'assemblée, synthétise les votes des résolutions et un résumé des débats (si besoin). Il précise également si le vote de certaines résolutions n'est que pour un collègue.
- **Modalités** : Son approbation en assemblée générale, l'année suivante n'est pas nécessaire. Le nom du rédacteur du PV doit être notifié. Il doit être signé. Il est recommandé de le transmettre aux adhérents.
- **Un registre des associations n'est pas obligatoire mais permet d'avoir l'ensemble des PV de l'association réunis (classeur juridique).**

→ C'est un élément qui sera demandé prioritairement en cas de conflit



*Des exemples de PV sont disponibles aux CPTS adhérentes à Agora Lib' sur le site [cpts-na.org](https://cpts-na.org), rubrique outils*



# Cessation des fonctions de dirigeants

- Arrivée du terme du mandat (date, échéance, évènement, AG...) → met fin aux fonctions de plein droit.
- Démission : prend effet immédiatement, n'a pas à être acceptée, ne peut pas être révoquée.
- Démission forcée : fonctions qui prennent fin automatiquement et qui sont considérées comme une démission (exemple sanction sur un gérant ayant fauté dans la gestion), hypothèses légales, hypothèses statutaire (quelqu'un qui doit avoir des compétences particulières et qui ne l'a plus, qui n'a pas participé à tant de réunions prévues dans les statuts, mise sous tutelle ou curatelle, ou qui n'a plus d'activité libérale...).
- Révocation : le principe « ad nutum » l'association est libre de révoquer le mandat sans motif particulier, à distinguer de la révocation sur juste contexte. Ceux qui ont compétence pour élire ont compétence pour révoquer.  
  
→ *Conditions pour l'assemblée générale : question à l'ordre du jour, incidents de séance (on peut révoquer le dirigeant mais pas procéder à une nouvelle élection). Même si on n'a pas à justifier, il faut laisser un temps suffisant pour que le dirigeant puisse faire valoir ses arguments suite à sa révocation. Si c'est « sur juste motifs », il faut des preuves.*
- Annulation de l'élection : tout ce qu'a fait le Président est considéré comme nul.
- Vacance des fonctions : pallier la vacance en cooptant quelqu'un est utile pour éviter les vacances de poste. On peut aussi désigner un suppléant. Sinon il faut faire une AG en urgence.
- Mandataire ad hoc : requête judiciaire.