

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Assemblée Générale Extraordinaire du 19 mai 2010
Modifiés lors de l'assemblée générale extraordinaire du 8 juin 2011
Proposition de modification lors de l'assemblée générale extraordinaire du 10 juin 2015

Article 1 - Conditions d'admission

L'association se compose de :

a) personnes physiques :

- membres actifs,
- membres étudiants,
- membres affiliés,
- membres dosimétristes,
- membres d'honneur,
- membres retraités,

b) personnes morales :

- membres associés.

Le dossier de demande d'adhésion doit parvenir complet au secrétariat de l'association, c'est à dire comportant tous les documents justificatifs.

L'admission est prononcée par le Conseil d'Administration.

Chaque membre verse à l'association la cotisation annuelle dont relève sa catégorie et dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

La cotisation est due au 1er janvier de l'année civile. La cotisation reste redevable dans son intégralité pour toute année civile entamée, sauf pour les membres exerçant à l'étranger qui règlent leur cotisation lors de l'Assemblée Générale annuelle.

En cas de non règlement de la cotisation au 15 mars de l'année civile, les membres de l'association sont réputés démissionnaires. L'association pourra dans ce cas suspendre toutes les activités des membres concernés en son sein.

Il appartient au Conseil d'Administration de s'assurer que chaque membre est inscrit dans la catégorie la plus appropriée. Le Conseil d'Administration, souverain en ce domaine, pourra donc être amené à :

- inscrire un candidat à l'adhésion dans une catégorie autre que celle à laquelle il a postulé,
- changer un membre de catégorie, compte tenu de l'évolution de sa situation professionnelle.

Une telle décision sera notifiée par écrit à l'intéressé qui disposera d'un délai de 2 mois pour la contester.

membres actifs

- Les membres actifs sont des physiciens qualifiés en physique médicale tels que définis à l'article 7 des statuts.
- Les candidats devront être parrainés par deux membres actifs, exerçant leur activité professionnelle dans deux établissements différents.
- Les candidats s'engagent à verser une cotisation annuelle.
- Le dossier de demande d'adhésion doit comporter : curriculum vitæ, photocopies des diplômes justifiant l'exercice de la profession de physicien médical, et deux lettres de parrainage.
- Les membres actifs s'engagent à signaler au secrétaire de l'association toutes modifications relatives à l'exercice de leur profession (changement d'activité, cessation d'activité, etc.).
- Seuls les membres actifs participent de droit aux votes au sein de la SFPM.

membres étudiants

- Peuvent être membres étudiants les étudiants en cours de 3^{ème} cycle universitaire de physique médicale sur le territoire national et préparant dans la spécialité un Master ou une thèse d'université ou le diplôme de qualification en physique radiologique et médicale délivré par l'Institut National des Sciences et Techniques Nucléaires.
- Ces membres sont exonérés de cotisation sur présentation de la carte d'étudiant en physique médicale.

- Le dossier de demande d'adhésion doit comporter : curriculum vitæ, photocopie de la carte d'étudiant en physique médicale.
- Les membres étudiants s'engagent à proposer leur candidature pour la catégorie des membres actifs dès qu'ils rempliront les conditions d'admission dans cette catégorie.

membres affiliés

- Peuvent être -membres affiliés toutes personnes physiques qui souhaitent être tenues informées des activités de l'association, et y participer, mais qui ne remplissent pas les conditions requises pour adhérer dans une autre catégorie.
- Ces membres s'engagent à verser une cotisation annuelle.
- Le dossier de demande d'adhésion doit comporter les coordonnées et autres informations nécessaires à la SFPM.

membres dosimétristes

- Peuvent être membres dosimétristes toutes personnes physiques exerçant la profession de dosimétriste.
- Les candidats devront être parrainés par un physicien médical membre actif.
- Les candidats s'engagent à verser une cotisation annuelle.
- Le dossier de demande d'adhésion doit comporter : curriculum vitæ, photocopies des diplômes justifiant l'exercice de la profession de dosimétriste, et une lettre de parrainage.
- Les membres dosimétristes s'engagent à signaler au secrétaire de l'association toutes modifications relatives à l'exercice de leur profession (changement d'activité, cessation d'activité, etc.).

membres d'honneur

- Les membres d'honneur sont désignés par le Conseil d'Administration.
- Ils sont dispensés de cotisation et de droit d'inscription aux activités de la SFPM.
- Ils sont informés des activités de l'association et sont invités à y participer.

membres retraités

- Peuvent être membres retraités les anciens membres n'étant plus en situation d'activité professionnelle. Le changement de catégorie est proposé par le Conseil d'Administration après l'avis de cessation d'activité.
- Ils versent une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.
- Ils sont informés des activités de l'association et sont invités à y participer.

membres associés

- Peuvent être membres associés toutes personnes morales qui portent un intérêt aux activités de l'association et qui versent une cotisation annuelle au moins égale à cinq fois celle des membres actifs.
- L'admission est prononcée par le Conseil d'Administration.
- Les membres associés sont informés des activités de l'association. Sur sollicitation, ils sont invités à participer à certaines d'entre-elles.
- Ils ont voix consultatives lors des délibérations des Assemblées Générales, mais n'y sont ni électeurs, ni éligibles.
- Une demande écrite suffit à constituer le dossier de demande d'adhésion.

Article 2 - Élections au Conseil d'Administration et répartition des sièges

Les candidats au Conseil Administration sont élus lors de l'Assemblée Générale.

Un siège du Conseil d'Administration peut être occupé par un membre exerçant hors du territoire national et dans un pays de l'Union Européenne.

Un deuxième siège du Conseil d'Administration peut être occupé par un membre exerçant dans un pays hors Union Européenne.

Les autres sièges sont occupés obligatoirement par des membres exerçant sur le territoire national. Les membres du Bureau du Conseil d'Administration doivent exercer sur le territoire national.

Article 3 - Modalités des votes

Les membres associés ont voix consultative mais ne peuvent participer aux votes. Ils ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration.

Seuls les membres actifs à jour de leur cotisation, participent aux différents votes de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire.

Vote par correspondance :

Pour l'élection des membres du Conseil d'Administration, le vote par correspondance ou par voie électronique est autorisé.

Les votes par correspondance seront reçus par le secrétaire de l'association au plus tard 7 jours avant l'Assemblée Générale. Ils devront remplir les conditions de régularité et d'anonymat.

Vote par procuration :

Le vote par procuration est autorisé. Il permet aux membres d'être représentés et de participer aux différents votes intervenant lors de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire.

Les procurations sont présentées au Bureau pour enregistrement et validation, avant l'ouverture de l'Assemblée Générale.

Les procurations porteront la mention manuscrite "bon pour pouvoir à", la date de l'Assemblée Générale et la signature. Elles seront nominatives.

Toutefois, des procurations non nominatives pourront être recevables. Elles seront transmises aux membres du Conseil d'Administration.

Nul membre ne peut détenir plus de deux procurations.

Article 4 - Président sortant

Le Conseil d'Administration désigne dans la fonction de "Président Sortant" le dernier président arrivé au terme de son mandat dans cette fonction.

La durée de ce mandat est d'une année. Il n'est pas soumis au vote de l'Assemblée Générale.

Le Président Sortant assure un rôle de consultant auprès du président nouvellement élu.

Article 5 - Fonctionnement du Conseil d'Administration

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à deux réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

Article 6 - Commissions

Les travaux scientifiques de la SFPM sont effectués dans le cadre des commissions autour des thèmes généraux intéressant la physique médicale. Ces commissions sont constituées d'un ou plusieurs groupes de travail.

Objectifs

Chaque groupe de travail est rattaché à un thème général.

Il développe une réflexion et organise des études approfondies autour de ce thème. Il doit produire un rapport de synthèse.

Tout groupe de travail doit :

1. pouvoir bénéficier du soutien scientifique et financier de la SFPM
2. être mis en place à la suite d'un vote de l'Assemblée Générale.

Toute demande de constitution d'un groupe de travail doit obligatoirement être faite par un membre à jour de sa cotisation, exerçant sur le territoire national. Cette demande doit être déposée auprès du Conseil d'Administration afin d'être inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Composition

Les groupes de travail se composent membres à jour de leur cotisation dont au moins 75% appartiennent à la catégorie des membres actifs. Ils peuvent faire appel, pour leurs compétences particulières, à une ou deux personnes extérieures à la SFPM.

Dans le cas de travaux avec des organismes extérieurs, une convention devra être passée entre la SFPM et les organismes concernés. Elle définira le degré de collaboration, la participation aux publications, la participation aux frais et débours occasionnés par ces travaux, etc.

Afin de garantir le maximum d'efficacité au travail de ces groupes il est souhaitable que :

- le groupe se réunisse 2 à 3 fois par an,
- le nombre de membres participant à chaque groupe soit au minimum de quatre et n'excède pas huit,
- chaque membre ne participe pas à plus de deux commissions,
- dans chaque groupe il n'y ait pas plus de deux membres participant à un autre groupe de travail.

Les membres des groupes de travail doivent avoir, pour la majorité d'entre eux, déjà travaillé sur le thème scientifique retenu. Ils s'engagent à contribuer effectivement à l'apport de données, à la recherche bibliographique et à la rédaction du rapport.

L'absence, non excusée, d'un membre à plus de deux réunions, peut entraîner à la demande du coordonnateur du groupe, son exclusion. Cette exclusion sera prononcée par le Conseil d'Administration.

Animation et responsabilités du coordonnateur

Chaque groupe de travail a un coordonnateur responsable de l'animation (méthodologie, réunions, etc.). Ce coordonnateur est nommé dans ses fonctions par le Conseil d'Administration.

Les documents de synthèse et le rapport final sont impulsés et rédigés sous la responsabilité du coordonnateur.

Le coordonnateur de chaque groupe de travail est un membre actif exerçant sur le territoire national. Il est l'interlocuteur du Conseil d'Administration. Il est responsable de la gestion du budget attribué au groupe de travail, en liaison avec le trésorier de l'association (achat de matériels, remboursements des frais et débours des membres du groupe, etc.).

Budget

Sur proposition de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration attribue chaque année un budget global de fonctionnement aux commissions. Ce budget est réparti en fonction des besoins de chaque groupe de travail.

Si l'état d'avancement des travaux d'un groupe de travail implique une fréquence de réunions plus grande, une demande de dépassement du budget fixé, devra être envoyée au Conseil d'Administration pour avis. La décision sera déterminée d'après le solde du budget total alloué à l'ensemble des commissions.

Le budget permet de prendre en charge tout ou partie des frais engagés par les membres du groupe de travail selon les recommandations du Conseil d'Administration. Les demandes de remboursement sont regroupées par le coordonnateur du groupe et adressées au Trésorier de la SFPM.

Les frais d'édition ou de traduction des rapports relatifs aux travaux des groupes de travail peuvent être pris en charge par la SFPM. Ils doivent au préalable avoir fait l'objet d'une demande auprès du Conseil d'Administration et apparaître dans le budget prévisionnel du groupe de travail.

Durée et bilan

La durée nécessaire à la réalisation du travail relatif au thème choisi devra être d'un an, renouvelable après rapport à l'Assemblée Générale et sur proposition du Conseil d'Administration. La durée totale des travaux du groupe n'excédera pas trois ans. Ces travaux se solderont par un rapport de synthèse et l'édition d'un document.

Un rapport annuel écrit, donnant la composition du groupe de travail, le bilan des travaux réalisés dans l'année et les perspectives envisagées, un bilan financier pour l'année écoulée et un bilan prévisionnel, sera remis par le coordonnateur au délégué aux Commissions du Conseil d'Administration un mois avant la date de l'Assemblée Générale. Après présentation du rapport à l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration proposera au vote le renouvellement pour un an ou la dissolution du groupe de travail.

Tout groupe ayant conclu ses travaux doit être dissout lors de l'Assemblée Générale sur rapport du coordonnateur.

S'il apparaît qu'un groupe doit poursuivre son action en l'orientant sur un nouveau sujet rentrant dans le cadre du thème général, il doit être considéré comme un nouveau groupe et doit donc bénéficier d'un vote favorable de l'Assemblée Générale. Ses membres pourront être partiellement renouvelés. Ils devront de nouveau procéder à l'élection d'un coordonnateur.

Article 7 - Délégués

Le Conseil d'Administration peut désigner parmi les administrateurs ou parmi les autres membres- personnes physiques, des délégués chargés de missions précises. On peut citer notamment :

- le(s) délégué(s) auprès de l'*International Organization for Medical Physics (IOMP)*
- le(s) délégué(s) auprès de l'*European Federation of Organization for Medical Physics (EFOMP)*
- le délégué responsable de la communication de l'association,
- le délégué responsable du fichier des membres.

Cette liste n'est pas limitative et pourra être complétée par le Conseil d'Administration selon les besoins de l'association.

Article 8 - Actions de formation et autres manifestations

Le Président de la SFPM délègue la gestion administrative et financière des manifestations qu'elle organise à une société de service, sous contrat à durée déterminée renouvelable à échéance donnée. Toute action engagée par la société de service devra être approuvée par le Comité d'Organisation Local (COL) et le Conseil d'Administration.

Le lieu, les sujets scientifiques, le budget prévisionnel, la composition du COL, etc. sont explicités dans un dossier de candidature et soumis au vote de l'Assemblée Générale.

Les organisateurs s'appuieront sur la société de service, désignée par le Conseil d'Administration, pour la prise en charge des aspects logistiques, administratifs et comptables de la manifestation et ce, dès la soumission du dossier de candidature.

Les organisateurs devront remettre au Conseil d'Administration un dossier de candidature donnant toutes informations sur : leur identité, le lieu de la manifestation, les sujets scientifiques abordés, le budget prévisionnel, etc.

- cas des Journées Scientifiques Nationales : le dossier de candidature devra être remis au minimum deux ans avant la date prévue pour leur tenue. Il sera soumis au vote de l'Assemblée Générale.
- autres manifestations (EPU, Atelier, etc.) : le dossier de candidature devra être remis au minimum 6 mois avant la date prévue pour la manifestation. Le Conseil d'Administration a tout pouvoir décisionnel sur ce sujet.

Le programme, les sessions, les communications seront structurées pour constituer un enseignement respectant les règles de la Formation Continue (au sens de la circulaire du 4 septembre 1972).

Le Président de la SFPM délègue la gestion scientifique de la manifestation au comité scientifique d'organisation local (CSOL).

Le Conseil d'Administration de la SFPM désignera un ou plusieurs membres chargés de mission pour soutenir le CSOL.

Le CSOL présente périodiquement au Conseil d'Administration, le bilan prévisionnel et les orientations tant budgétaires que scientifiques de la manifestation.

Les communications présentées font l'objet d'une publication dans un recueil spécialisé, à la charge du comité organisateur.

Article 9 - Publications

La SFPM édite un certain nombre de publications :

- lettre d'information,
- recueils des Journées Scientifiques Annuelles et des autres manifestations
- brochures scientifiques relatives aux travaux des commissions,
- rapports en relation avec les objectifs de l'association,
- sites internet de la SFPM.

Cette liste n'est pas limitative.

Le journal officiel de la SFPM, en langue anglaise, est *European Journal of Medical Physics* (Physica Medica).

Dans le cadre d'accords spécifiques, les travaux de la SFPM pourront bénéficier de diffusion élargie sous la forme de monographie ou d'inclusion dans les organes de presse scientifique partageant nos champs d'intérêt.

Article 10 - Remboursement des frais engagés par les membres

Les frais engagés par les membres du Conseil d'Administration dans l'exercice de leur mandat ou par les membres de l'association mandatés ou délégués par le Conseil d'Administration, sont remboursés sur justificatifs. Il en est de même pour les membres de commissions de travail.

La base de ces remboursements et leurs limites sont arrêtées par le Conseil d'Administration.

Article 11 - Accès des membres associés – personnes morales au site Internet de la SFPM

Sans préjudice des statuts de l'association, chaque membre associé bénéficie d'un espace sur le site Internet de la SFPM.

Article 12 - Sections scientifiques

Des sections scientifiques peuvent être créées, ayant pour objectif la poursuite des activités de l'association dans tout domaine lié à la physique médicale.

Toute Section Scientifique doit :

1. pouvoir bénéficier du soutien scientifique et financier de la SFPM.
2. être mise en place à la suite d'un vote de l'Assemblée Générale.

Toute demande de constitution d'une Section Scientifique doit obligatoirement être faite par un membre actif à jour de sa cotisation, exerçant sur le territoire national. Cette demande doit être déposée auprès du Conseil d'Administration afin d'être inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Composition

Tout membre à jour de sa cotisation peut faire partie des sections scientifiques. Il doit consacrer une partie de son activité professionnelle aux domaines considérés.

Fonctionnement

Chaque section scientifique élit son bureau exécutif comprenant au moins un coordonnateur et un secrétaire, membres actifs ;

Chaque Section Scientifique se dote d'un règlement intérieur. La désignation du bureau exécutif et le règlement intérieur d'une section sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Les coordonnateurs des sections scientifiques assistent de droit aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative.

Budget

Le bureau exécutif bénéficie du soutien financier de la SFPM. Le budget permet de prendre en charge tout ou partie des frais engagés par les membres du bureau exécutif, selon les recommandations du Conseil d'Administration. Le budget prévisionnel de la section scientifique est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Bilan

Les coordonnateurs rendent compte au Conseil d'Administration de l'activité de leur section et un rapport annuel est présenté à l'Assemblée Générale.

Durée

La durée est illimitée.

Dissolution

La dissolution ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale.

Article 13 - Registre professionnel

La SFPM compte en son sein, depuis le 1er octobre 1999, un Registre professionnel des médecins. L'inscription sur ce registre se fait sur la base du volontariat.

Ce Registre concrétise la volonté que les médecins ont :

- de garantir un service de haute qualité, bénéficiant des progrès constants de la science et de la technologie,
- de participer à l'élaboration de normes de haute qualité reconnaissables à travers l'Europe.

en permettant :

- de consigner les preuves de l'entretien du niveau scientifique de ses membres,
- de promouvoir des règles de bonnes conduites professionnelles et
- de mettre en place les moyens de veiller à leur respect.

Sa tenue relève de la responsabilité du Conseil d'Administration qui la délègue à un conseil spécialement chargé de cette fonction : le Conseil du Registre.

Composition

Tout membre à jour de sa cotisation peut faire partie du Conseil du Registre. Il doit consacrer une partie de son activité professionnelle aux domaines considérés. Le nombre de participants est déterminé par le Conseil d'Administration.

Fonctionnement

Le Conseil du Registre est coordonné par un membre actif ; il se dote d'un règlement intérieur. Le coordonnateur est membre du Conseil d'Administration ou désigné par le Conseil d'Administration. Le règlement intérieur du Conseil du Registre est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

S'il n'est pas membre du Conseil d'Administration, le coordonnateur du Conseil du Registre assiste de droit aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative.

Budget

Le Conseil du Registre bénéficie du soutien financier de la SFPM. Le budget permet de prendre en charge tout ou partie des frais engagés par le Conseil du Registre, selon les recommandations du Conseil d'Administration. Le budget prévisionnel du Conseil du Registre est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Bilan

Le coordonnateur rend compte au Conseil d'Administration de l'activité du Conseil et transmet au Conseil d'Administration les comptes-rendus de ses réunions. Un rapport annuel est présenté à l'Assemblée Générale.

Durée

La durée est illimitée.

Dissolution

La dissolution ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale.

Ce Registre est soumis à déclaration de la Commission Nationale pour l'Informatique et les Libertés.

Article 14 - Les Conseils de la SFPM autres que le Conseil du Registre

Outre le registre professionnel, le Conseil d'Administration délègue une partie des activités de la SFPM au sein de différents Conseils : le Conseil Scientifique et le Conseil d'Enseignement et le Conseil Professionnel.

Composition

Tout membre à jour de sa cotisation peut faire partie des Conseils. Il doit consacrer une partie de son activité professionnelle aux domaines considérés. Le nombre de participants est déterminé par le Conseil d'Administration.

Fonctionnement

Chaque Conseil est coordonné par un membre actif. Selon ses besoins, il peut se doter d'un règlement intérieur. Le coordonnateur est membre du Conseil d'Administration ou désigné par le Conseil d'Administration. Le règlement intérieur du Conseil est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

S'ils ne sont pas membres du Conseil d'Administration, les coordinateurs des Conseils assistent de droit aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultatives.

Budget

Chaque Conseil bénéficie du soutien financier de la SFPM. Le budget permet de prendre en charge tout ou partie des frais engagés par le Conseil, selon les recommandations du Conseil d'Administration. Le budget prévisionnel du Conseil est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Bilan

Le coordonnateur rend compte au Conseil d'Administration de l'activité du Conseil. Il transmet au Conseil d'Administration ses rapports et comptes-rendus de réunions. Un rapport annuel est présenté à l'Assemblée Générale.

Durée

La durée est illimitée.

Dissolution

La dissolution ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale.

Article 15 - Section Jeunes physiciens médicaux

Une section « Jeunes physiciens médicaux » a été créée en 2011. Son objectif est de rassembler les physiciens médicaux qui débutent, ou vont débiter leur carrière. L'ancienneté maximale permettant d'intégrer cette section est établie par le Conseil d'Administration.

La section « Jeunes physiciens médicaux » permet à ses membres de partager et de structurer leurs préoccupations communes, qu'il s'agisse de l'aspect scientifique ou de l'exercice de la profession.

La section « Jeunes physiciens médicaux » peut bénéficier du soutien scientifique, professionnel et financier de la SFPM.

Composition

Tout membre actif à jour de sa cotisation et d'ancienneté maximale établie par le Conseil d'Administration peut faire partie de la section « Jeunes physiciens médicaux ». Il doit consacrer une partie de son activité professionnelle aux domaines considérés.

Les membres étudiants préparant le Diplôme de Qualification de Physique Radiologique et Médicale peuvent faire partie de la section « jeunes physiciens médicaux ».

Fonctionnement

La Section est coordonnée par un membre actif ; elle se dote d'un règlement intérieur. Le coordonnateur est membre du Conseil d'Administration ou désigné par le Conseil d'Administration. Le règlement intérieur de la section est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

S'il n'est pas membre du Conseil d'Administration, le coordonnateur de la section assiste de droit aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative.

Budget

Le bureau exécutif bénéficie du soutien financier de la SFPM. Le budget prévisionnel de la section « Jeunes physiciens médicaux » est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Bilan

Le coordonnateur rend compte au Conseil d'Administration de l'activité de la section. Il transmet au Conseil d'Administration ses rapports et comptes-rendus de réunions. Un rapport annuel est présenté à l'Assemblée Générale.

Durée

La durée est illimitée.

Dissolution

La dissolution ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale.