

## GRUPE DE TRAVAIL SFPM NOTICE ET RÈGLEMENT (VERSION 18/10/2022)

Ce document propose d'exposer les principales étapes de la vie d'un groupe de travail (GT). Il s'adresse à la fois aux membres du groupe, aux relecteurs et au Conseil Scientifique (CS) de la SFPM.

### Création du GT

#### Finalité d'un GT

Les GT de la SFPM doivent permettre aux membres de la SFPM d'améliorer leur pratique ou leurs connaissances sur un sujet particulier de la physique médicale. Il peut s'agir d'un avis d'expert, d'une description de bonnes pratiques, d'une revue bibliographique ou d'un travail expérimental comparant des données de plusieurs centres, etc. Le travail du GT sera concrétisé par un rapport numéroté et archivé par la SFPM, ou d'un article dans une revue scientifique. Mais il peut également prendre la forme d'un code ou une application gratuite pour les membres. Il faut alors privilégier les solutions open-source, l'utilisation d'une licence payante n'est possible que s'il n'y a pas d'alternative, et doit être validée par le CS puis par le conseil d'administration (CA).

#### Sujet du GT

La demande de création d'un GT peut venir d'un membre de la SFPM ou sur proposition du CS ou éventuellement d'une demande du CA (quand par exemple il s'agit d'un GT en collaboration avec une autre société savante). Cette demande peut être motivée dans le cadre d'un rapport nécessitant une mise à jour. L'initiateur du GT peut ou non en faire partie. Les propositions de sujets sont collectées et examinées par le Conseil Scientifique puis validées par le Conseil d'Administration.

#### Validation du GT

La réalisation du GT engage des frais couverts par la SFPM (notamment les réunions physiques). Le GT doit donc être validé par la SFPM par le processus suivant.

Le CS donne un avis, après consultation de ses membres et le communique au CA. Le CA valide la création du GT par vote. Le GT est présenté lors de l'assemblée générale.

#### Recrutement des membres du GT

Un appel à participation est fait par l'intermédiaire de la cellule "com" de la SFPM envers ses membres.

Tous les candidats doivent remplir leur DPI sur le site de la SFPM. Le CS choisit les candidats et le coordonnateur et demande une validation au CA. Le coordonnateur peut être pressenti, et solliciter des membres de la SFPM directement. Seuls les membres de la SFPM à jour de cotisation peuvent être recrutés. Le GT peut faire appel, pour leurs compétences particulières à, au maximum, deux personnes extérieures à la SFPM.

Le GT doit contenir entre 3 et 6 membres, sauf exception.

## Référent CS

Le CS choisit parmi ses membres un référent qui sera le médiateur entre le GT et la SFPM. Il doit être compétent sur le sujet du GT.

Ses missions portent notamment sur :

- le suivi régulier du GT (réunions, avancement, etc.)
- l'archivage des compte-rendu des réunions
- la vérification de la cohérence des avis des relecteurs avant transmission du rapport relu aux membres du GT
- le respect des avis des relecteurs avant publication du rapport
- la rédaction du préambule au rapport du GT
- la mise en page définitive du rapport du GT (ajout de la liste des rapports)
- l'envoi de la "trame" Word au coordinateur du GT

## Vie du GT

### Initiation du GT

Dès le début des travaux le GT doit indiquer s'il souhaite faire uniquement un article au lieu d'un rapport. Ce peut être indiqué pour certains sujets (p.ex. inter comparaison) mais ce choix doit être discuté avec le CS et validé par le CA.

Le journal où doivent être publiés les articles est EJMP sauf exception, qui doit être discutée avec le CS et validée par le CA. La SFPM prend en charge les frais de publication en « open access », l'article devra alors faire mention de manière explicite au GT.

Par défaut le GT doit produire un rapport, le numéro sera indiqué lors de la remise au CS par le coordonnateur du rapport éditable.

Le CS doit alors fournir ce document numéroté et saisir le numéro de ce GT et son nom dans le fichier adéquat (sur le *cloud* du CS).

Ce fichier MS WORD doit être utilisé pour rédiger le rapport et sa version "pour les relecteurs" devra comporter la numérotation de lignes (sa version finale non). (*Rappel : l'ajout ou la suppression des numéros de lignes dans MS Word se fait à partir de l'onglet Mise en page*)

La date du lancement du GT correspond à la date de la première réunion. Il dure normalement 3 ans maximum et n'est prolongé qu'après avis du CS et autorisation du CA.

Si nécessaire, des stages peuvent être financés après avis du CS et autorisation du CA

### Au cours de la vie du GT

Le coordinateur est responsable de l'animation du GT (méthodologie, évolutions, avancement de travaux, ...). Il organise les réunions et transmet les compte-rendu (CR) des réunions au référent du CS qui les archive sur le cloud du CS (dossier /CS/GT/).

Le coordonnateur propose un budget prévisionnel, indiquant le nombre de réunions prévues avec déplacement, les achats ou stages éventuels. Il est envoyé et discuté avec le CS, puis validé par le CA.

Les frais occasionnés par le GT sont pris en charge par la SFPM selon les modalités de remboursement propres à la SFPM. Le CR de la réunion doit être transmis au trésorier de la SFPM avec la demande de remboursement.

Nombre minimum de réunions : 3 par an (CR obligatoire).

Tout membre n'assistant pas à 2 réunions consécutives, peut être exclu du GT. Le CS, avec avis du CA, proposera des candidats pour remplacer éventuellement tout membre quittant le GT. En cas de désaccord persistant entre les membres du GT, la décision du coordonnateur est prépondérante, il peut être fait appel au référent ou au CS dans son ensemble. En cas de conflit parmi les membres, le référent et/ou le CS doivent être prévenus. Le référent avec le CS proposeront une médiation voire un arbitrage.

A la fin des travaux les résultats sont présentés aux journées scientifiques de la SFPM par le coordinateur ou son délégué (invité).

Si le travail du GT fait l'objet d'une publication, le choix de l'ordre des auteurs doit se faire de façon courtoise au sein des membres du GT. Aucun membre du GT ne peut être exclu de la liste des auteurs sans avis du CS. En cas de désaccord sur l'ordre des auteurs, le CS et le CA se réservent le droit de trancher. Une solution recommandée par le CS peut être que le coordinateur se place en dernier auteur et que les autres soient classés par ordre alphabétique. Le financement SFPM doit apparaître dans la section appropriée du journal (funding, acknowledgements, ...)

Les mêmes règles s'appliquent pour une présentation orale ou un poster.

Si possible et pertinent, le travail du GT doit être suivi d'une formation de développement professionnel continu (DPC).

Les travaux durent en principe trois ans à partir de la première réunion, au-delà le CA décide de leurs prolongations.

## Liens d'intérêt

Les membres du GT comme les membres du CS doivent remplir leur DPI sur le site SFPM, et le cas échéant la mettre à jour. La notion de lien d'intérêts recouvre les intérêts ou les activités, passés ou présents, d'ordre patrimonial, professionnel ou familial, de l'expert en relation avec l'objet de l'expertise qui lui est confiée. Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle les liens d'intérêts d'un expert sont susceptibles, par leur nature ou leur intensité, de mettre en cause son impartialité ou son indépendance dans l'exercice de sa mission d'expertise au regard du dossier à traiter (Décret no 2013-413).

Les rapports doivent inclure, avant les références, comme pour les articles, les liens éventuels de chaque membre du GT et de son correspondant au CS. Au cas où il n'existe aucun lien, la mention « liens d'intérêt : aucun » sera ajoutée.

Exemples :

C. R., E. L. Intérêts financiers dans l'entreprise Blob S.A.

E. L. Propriétaire, dirigeant, employé, participation à un organe décisionnel d'une entreprise.  
Autres activités régulières dans l'entreprise Chips SAS

F. W. Interventions ponctuelles - rapports d'expertise pour EFS Associated

M. D. Interventions ponctuelles activités de conseil pour FRJ

C. G. Conférences : invitations en qualité d'intervenant pour WWS & Brothers

M. S. Conférences: invitations en qualité d'auditeur (frais de déplacement et d'hébergement pris en charge par une entreprise) pour ACCKTARIAN SA.

A. S. Versements substantiels au budget d'une institution dont vous êtes responsable

A. D. Aucun lien d'intérêt

## Processus de relecture du rapport final.

Après un délai de 2 ans à partir de la première réunion du lancement du GT, le groupe de travail doit fournir un rapport final conforme aux objectifs fixés lors de l'appel à candidature, proposés par le CS et votés en AG de la SFPM.

Le rapport final est rédigé en français au format MS Word en utilisant le modèle fourni par le CS à sa création.

Le rapport ne précise pas les contributions de chacun des participants.

Le CS choisit les relecteurs sur propositions du GT (entre 3 et 5), il les contacte et s'assure de leur accord et de leur disponibilité pour une relecture. Les relecteurs peuvent être ou non membre de la SFPM (ils peuvent notamment exercer à l'étranger).

Le coordinateur envoie le document final au référent CS, qui le transfère en format pdf (à lignes numérotées) aux relecteurs.

Les relecteurs rendent un rapport de relecture avec un document séparé. Les commentaires et corrections feront référence aux numéros de lignes. La durée de relecture est fixée à un mois. Les relecteurs envoient leur rapport à [cs@sfpm.fr](mailto:cs@sfpm.fr). Le référent CS transfère au coordonnateur du GT les rapports de relecture et les enregistre sur le cloud du CS.

Le GT a alors un mois pour renvoyer deux documents au CS :

- une réponse point par point (en éditant le rapport des relecteurs) à tous les commentaires et remarques en détaillant les modifications effectuées dans le rapport final. Si une remarque de relecteur n'entraîne pas de modification, une justification doit être proposée. Ce document sera envoyé aux relecteurs. Si un relecteur considère que ses commentaires n'ont pas été suffisamment pris en compte et que la SFPM souhaite publier le rapport contre son avis, il peut demander au CS de retirer son nom de la liste des relecteurs
- Une nouvelle version du rapport final modifié.

Le référent CS vérifie la concordance entre les modifications et les remarques des relecteurs. La décision de publier un rapport reste le choix du CA après avis du CS.

En cas d'avis défavorable du CS ou des relecteurs une solution au cas par cas sera envisagée. En cas d'avis favorable du CS, celui-ci s'occupe de finaliser la mise en page (suppression numéro de lignes, ajout d'un avant-propos rédigé par un membre du CS...)

Le rapport final est envoyé au référent du GT pour un dernier avis sur la mise en page.

Il est enfin archivé sur le cloud CS, envoyé au CA puis diffusé aux membres.

La propriété intellectuelle du document appartient à la SFPM.