

Société **F**rançaise de **P**hysique **M**édicale



SOCIÉTÉ FRANÇAISE DE PHYSIQUE MÉDICALE

Règlement Intérieur

Assemblée Générale Extraordinaire du 19 mai 2010
Modifiés lors des assemblées générales extraordinaires du 8 juin 2011,
10 juin 2015 et du 4 juin 2020

SOCIÉTÉ FRANÇAISE DE PHYSIQUE MÉDICALE (S.F.P.M.)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 - Conditions d'admission

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

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

La liste des justificatifs dépend de la catégorie d'adhésion :

- *Membres actifs* : curriculum vitæ, photocopies des diplômes justifiant l'exercice de la profession de physicien médical ou d'une activité professionnelle consacrée à la physique médicale
- *Membres étudiants* : curriculum vitæ, photocopie de la carte d'étudiant en physique médicale.
- *Membres dosimétristes* : curriculum vitæ, photocopies des diplômes justifiant l'exercice de la profession de dosimétriste

Seul le formulaire d'adhésion est nécessaire pour *les membres affiliés et les membres associés*.

Les membres actifs et les 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.).

Le passage de la catégorie *membre actif* à *membre retraité* est proposé par le Conseil d'Administration après l'avis de cessation d'activité.

Les *membres d'honneur* étant désignés par le Conseil d'Administration, ils sont dispensés de cotisation et de droit d'inscription aux activités de la SFPM.

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.

Article 2 - Cotisation

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 1^{er} janvier de l'année civile. La cotisation reste redevable dans son intégralité pour toute année civile entamée.

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.

Article 3 - Conseils

Le Conseil d'Administration délègue une partie de ses activités :

- au *Conseil d'Enseignement*, pour toutes les questions relatives à la formation initiale de physique médicale
- au *Conseil du Registre*, pour les questions relatives à la profession de physicien médical et la tenue du Registre Professionnel des Physiciens Médicaux
- au *Conseil Scientifique* pour l'organisation et la coordination des actions scientifiques (groupes de travail, journées scientifiques, publications)

Composition

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

Fonctionnement

Les Conseils sont coordonnés par un membre actif. Le coordonnateur est membre du Conseil d'Administration ou désigné par le Conseil d'Administration.

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

Les conseils se dotent d'un règlement intérieur qui est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Financement

Les Conseils bénéficient du soutien financier de la SFPM qui prend en charge les frais engagés par le Conseil dans le cadre de ses missions.

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.

Article 4 - Sections

Les sections ont pour rôle de fédérer les membres autour d'un secteur d'activité de la physique médicale. Elles permettent en particulier de faire remonter des sujets à traiter par le Conseil d'Administration. Elles sont le relais privilégié du Conseil d'Administration lorsque celui-ci est sollicité pour avis. Elles peuvent être également le relais pour tout autre Conseil pour toute question relevant de la physique

médicale et de la vie de l'association. Les sections peuvent également proposer des séminaires centrés autour de leur thématique. On peut citer en particulier :

- * Section « Radiothérapie et Curiothérapie »
- * Section « Médecine Nucléaire » : secteur de la médecine nucléaire diagnostique et thérapeutique
- * Section « Imagerie » : secteur de l'imagerie par rayons X et résonance magnétique nucléaire
- * Section « Jeunes Physiciens »

Création

Les sections sont créées par vote à l'Assemblée Générale après approbation du Conseil d'Administration.

Composition

Tout membre à jour de sa cotisation peut faire partie d'une ou plusieurs sections en fonction de son activité professionnelle sans validation par le Conseil d'Administration. Le nombre de participants n'est pas limité.

La section « Jeunes Physiciens » est réservée aux étudiants en cycle DQPRM, aux étudiants en thèse reçus au concours DQPRM et aux jeunes diplômés à savoir les physiciens avec moins de 3 ans d'expérience professionnelle.

Fonctionnement

Chaque section élit son bureau exécutif comprenant au moins un coordonnateur et un secrétaire, soumis à approbation par le Conseil d'Administration.

S'ils ne sont pas membre du Conseil d'Administration, les coordonnateurs des sections assistent de droit aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative.

Les Sections se dotent d'un règlement intérieur qui est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Financement

Les Sections bénéficient du soutien financier de la SFPM qui prend en charge les frais engagés par la Section dans le cadre de ses missions.

Bilan

Le coordonnateur rend compte au Conseil d'Administration de l'activité de la Section 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.

Article 5 - Groupes de travail

Lorsque cela est nécessaire, des groupes de travail peuvent être formés à la demande des conseils, des sections ou des membres actifs sur validation par le Conseil d'Administration ou directement par le Conseil d'Administration.

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.

Composition

Les groupes de travail se composent de 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 parmi les membres actifs et sur proposition du Conseil demandeur.

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

Financement

Les groupes de travail bénéficient du soutien financier de la SFPM qui prend en charge les frais engagés par le groupe de travail dans le cadre de ses missions. Si le groupe de travail prévoit d'engager des frais autres que ceux liés aux réunions, un budget prévisionnel doit être soumis lors de la création de celui-ci et validé par le Conseil d'Administration.

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, sera remis par le coordonnateur au 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.

Article 6 - Délégués

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

Article 7 - 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 toute information sur : leur identité, le lieu de la manifestation, les sujets scientifiques abordés, le budget prévisionnel, etc.

- cas des Journées Scientifiques: 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 désigne 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 peuvent faire l'objet d'une publication dans un recueil spécialisé, à la charge du comité organisateur.

Article 8 - 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 les champs d'intérêt de la SFPM.

Article 9 - Déclaration d'intérêts

Doivent établir une déclaration d'intérêts annuelle :

- Les membres du conseil d'administration
- Les membres des conseils
- Les membres du bureau des sections
- Les participants aux groupes de travail.