

Société Française de Physique Médicale



Statuts

Assemblée Générale Extraordinaire du 19 mai 2010
Modifiés lors des assemblées générales extraordinaires du 8 juin 2011,
10 juin 2015 et 7 juillet 2021

&

Règlement Intérieur

Assemblée Générale Extraordinaire du 19 mai 2010
Modifié lors des assemblées générales extraordinaires du 8 juin 2011, 10
juin 2015 et 7 juillet 2021

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

STATUTS

Article 1 - Dénomination

Il est fondé entre les membres aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre :

Société Française de Physique Médicale (S.F.P.M.)

Depuis le 20 mai 1999, cette dénomination est substituée à :

Société Française des Physiciens d'Hôpital (S.F.P.H.)

elle-même ayant remplacé le 3 septembre 1982 :

Société des Physiciens des Hôpitaux d'Expression Française

Article 2 - Buts

Cette association groupe les personnes professionnellement engagées dans, ou concernées par, des activités de physique en milieu hospitalier public ou privé à but non lucratif ou libéral.

Ses objectifs sont scientifiques et professionnels. Sur le plan scientifique, sa vocation est de promouvoir, rassembler, organiser les travaux scientifiques dans l'intérêt commun de les communiquer à ses membres. Sur le plan professionnel, les objectifs sont de répondre aux préoccupations et aux interrogations de ses membres sur l'exercice de leur profession afin d'émettre des propositions et des recommandations auprès de ses membres et des autorités administratives.

L'association développe ses activités autour des quatre orientations : culture scientifique, relations professionnelles, promotion de la physique médicale, exercice professionnel de la physique médicale.

L'association doit en particulier favoriser :

- le perfectionnement professionnel de ses membres par l'information, la mise à jour des connaissances, l'ouverture sur des sujets nouveaux ou complémentaires, etc.
- les relations professionnelles entre ses membres par le développement de la communication, la création des groupes de travail, etc.
- les manifestations assurant la promotion des activités de ses membres auprès des communautés scientifiques, médicales ou des organismes gouvernementaux.
- les réflexions sur l'éthique et l'exercice professionnel de la physique médicale.

Les publications, conférences, sessions de formation, journées scientifiques, congrès, etc. sont les moyens d'action de l'association.

Le français est la langue officielle de l'association. Par dérogation, la revue officielle de l'association, actuellement « European Journal of Medical Physics (Physica Medica) », est rédigée en langue anglaise.

Article 3 - Durée

La durée de l'association est illimitée.

Article 4 - Siège social

Le siège est fixé à :

Centre Antoine Béclère

47 Rue de la Colonie,
75013 Paris

Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration.

Article 5 - Composition, cotisation

L'association se compose de :

- **membres actifs**, physiciens médicaux dont la majeure partie de l'activité professionnelle est consacrée à la physique médicale définie selon la législation en vigueur,
- membres étudiants, étudiants en physique médicale sur le territoire national,
- membres dosimétristes, personnes physiques exerçant la profession de dosimétriste
- membres d'honneur, membres désignés par le Conseil d'Administration,
- membres retraités, membres n'étant plus en situation d'activité professionnelle,
- membres affiliés, personnes physiques souhaitant être tenues informées des activités de l'association,
- membres associés, personnes morales qui portent un intérêt aux activités de l'association et qui s'engagent à lui apporter un soutien matériel dans les conditions précisées par le Règlement Intérieur.

Le nombre des membres affiliés ne peut représenter plus de 30% du total des personnes physiques membres.

Les membres s'engagent à acquitter une cotisation annuelle dont le montant est fixé, pour chaque catégorie, chaque année par l'Assemblée Générale.

Les modalités d'adhésion aux différentes qualités de membres sont décrites dans le Règlement intérieur.

Article 6 - Conditions générales d'adhésion

Pour toute qualité de membre, la demande d'adhésion doit être formulée par écrit (courrier postal ou courriel), signée par le demandeur, accompagnée de pièces justificatives et soumise à l'approbation du Conseil d'Administration, selon les conditions décrites par le Règlement Intérieur.

Article 7 - Démission – Radiation

La qualité de membre de l'association se perd :

- 1- par la démission,
 - 2- par le décès,
 - 3- par la radiation :
- pour perte des conditions nécessaires à l'acquisition de la qualité de membre de l'association, cette radiation est prononcée par le Conseil d'Administration,

- pour motif grave : la radiation est prononcée par le Conseil d'Administration, le membre ayant été préalablement invité par lettre recommandée à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications. Le membre bénéficie d'un recours devant l'Assemblée Générale.
- 4- Du fait de la dissolution, pour quelque cause que ce soit des membres associés, ou leur mise en redressement ou liquidation judiciaire.

Article 8 - Ressources

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations des membres,
- du produit des prestations fournies par l'association,
- des subventions qui pourraient lui être accordées par l'État ou des collectivités,
- de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

Article 9 - Administration

L'association est administrée par un Conseil d'Administration composé de 9 à 15 dont le nombre de membres est défini par le Conseil d'Administration en fonction de ses besoins. Les administrateurs sont élus, au scrutin secret, par l'Assemblée Générale, pour trois années.

Les administrateurs doivent être membres de l'association depuis un minimum de 2 années révolues, et au moins 2/3 (deux tiers) d'entre eux doivent appartenir à la catégorie des membres actifs.

En cas de vacance, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres, leur remplacement définitif intervenant lors de l'Assemblée Générale suivante.

Le renouvellement annuel du Conseil d'Administration est partiel et se fait par élection de nouveaux administrateurs à l'échéance des mandats des administrateurs en poste.

Les membres sortants sont rééligibles à chaque terme de leur mandat. Cette clause peut être révisée par l'Assemblée Générale ordinaire.

Dans un délai maximum de 6 semaines à compter de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, le Conseil d'Administration se réunit et élit parmi ses membres, au scrutin secret, un Bureau composé au moins de :

- un président,
- un secrétaire,
- un trésorier.

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres, au scrutin secret, un ou plusieurs vice-présidents, dont le nombre peut être établi selon les besoins du bureau.

Les membres du Bureau sont des membres actifs exerçant sur le territoire national, ou des membres retraités depuis moins de 3 ans.

Le Conseil d'Administration peut décider qu'un représentant d'un autre organisme soit invité à siéger au Conseil d'Administration avec voix consultative.

Article 12 - Réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an, sur la convocation écrite du président ou sur la demande du quart des administrateurs. Le délai de convocation est au minimum de 2 semaines.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des votes, la voix du président est prépondérante.

La présence de la moitié des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Il est tenu procès-verbal des séances.

Ils sont signés par le président et le secrétaire.

Article 13 - Frais et débours

Les membres de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions administratives qui leur sont conférées.

Les frais et débours occasionnés par l'accomplissement du mandat des administrateurs, des membres délégués ou mandatés, sont remboursés sur états certifiés.

Article 14 - Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tout acte qui ne serait pas réservé à l'Assemblée Générale.

Il contrôle la gestion des membres du Bureau, l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale. Les actions ou études engagées doivent être approuvées par le Conseil d'Administration, ce dernier devant être tenu informé de leurs évolutions.

Le Conseil d'Administration peut faire toute délégation de pouvoirs pour une question déterminée et pour un temps limité.

Article 15 - 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 16 - Rôle des membres du Bureau

Président

- Le Président convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi à cet effet des pouvoirs et mandats que lui confère le Conseil d'Administration. Il coordonne les orientations et le travail du Conseil d'Administration. Il a qualité pour ester en justice au nom de l'association tant en demande qu'en défense. Il signe les procès-verbaux des délibérations des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales.
- En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par tout autre administrateur spécialement délégué par le Conseil d'Administration.

Secrétaire

- Le secrétaire est chargé de la correspondance et des archives.
- Il rédige et signe les procès-verbaux des délibérations du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.

Trésorier

- Le trésorier est chargé de la gestion financière de l'association.
- Il effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes sous le contrôle du président.
 - Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle, qui statue sur la gestion.

Président sortant

- Cette fonction est assurée pendant un an par le dernier président arrivé au terme de son mandat.
- Il assure un rôle de consultant auprès du président nouvellement élu.
- Il n'est pas soumis au vote de l'Assemblée Générale.

Article 17 - Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association. Seuls les membres actifs à jour de cotisation peuvent participer aux votes. Tous les autres membres, personnes physiques ou morales ont voix consultative mais ne peuvent participer aux votes.

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Président, ou le Conseil d'Administration ou sur la demande du quart des membres-personnes physiques.

L'ordre du jour est établi par le Conseil d'Administration.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'Administration.

Les convocations sont envoyées au moins quinze jours à l'avance et indiquent l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale :

- entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation financière et morale de l'association,
- approuve les comptes de l'exercice, vote le budget de l'exercice,
- pourvoit s'il y a lieu au renouvellement des membres du Conseil d'Administration,
- peut conférer à certains membres toutes autorisations pour accomplir les opérations rentrant dans l'objet de l'association et pour lesquelles les pouvoirs statutaires seraient insuffisants,
- délibère sur toutes les questions portées à l'ordre du jour par demandes signées et déposées au secrétariat un mois avant la tenue de l'Assemblée Générale,
- fixe le montant des cotisations,
- statue sur toutes modifications aux statuts.

Article 18 - Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale est dite Extraordinaire lorsqu'elle se prononce sur les statuts, la dissolution et l'attribution des biens de l'association, la fusion avec toute association du même objet.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée par le Président, le Conseil d'Administration ou sur la demande du quart des membres-personnes physiques de l'association. L'ordre du jour est notifié sur la convocation.

Une telle Assemblée doit être composée de la moitié des membres-personnes physiques membres de l'association. Il doit être statué à la majorité des deux tiers des voix des membres-personnes physiques présents. Les membres empêchés peuvent se faire représenter au moyen d'un pouvoir écrit.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'Assemblée Générale Extraordinaire, une nouvelle réunion, convoquée avec un préavis de quinze jours, peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres-personnes présents et à la majorité des suffrages exprimés.

Article 19 - Modalités de vote à l'Assemblée générale Ordinaire ou Extraordinaire

Toutes les délibérations sont prises à « main levée » à la majorité des suffrages exprimés des membres-actifs présents. Les membres actifs non présents physiquement peuvent se faire représenter ou voter électroniquement.

Dans le cas où le membres se fait représenter, les procurations doivent être 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.

Le scrutin secret peut être demandé par le Président, par le Conseil d'Administration ou par le quart des membres-personnes physiques présents.

Article 20 - Dissolution

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet. L'Assemblée Générale attribue l'actif net à toutes associations ayant un objet similaire ou à tous établissements publics ou privés reconnus d'utilité publique de son choix.

Article 21 - Formalités

Le président, au nom du Conseil d'Administration, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur, avec l'assistance du Secrétaire.

Article 22 - Règlement Intérieur

Un Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Il fixe les modalités de fonctionnement de l'association.

Ce règlement a été approuvé à l'Assemblée Générale Extraordinaire du 06/07/2021

Arnaud DIEUDONNE

Catherine DEJEAN

Président

Secrétaire

A. DIEUDONNE

C. DEJEAN

Président

Secrétaire Générale SFPM

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 coordinateur 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 sur justificatif 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 compte-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 également être 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 Curiethérapie »
- * 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 sur justificatif 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 sur justificatif 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.

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 internets 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.