

# Vademecum de l'organisateur de journées SFA

**Vous voulez organiser un évènement de la SFA grâce auquel notre communauté demeure si active. Ce petit aide-mémoire vise à vous guider dans cette organisation et à présenter les règles établies par la SFA pour une gestion uniformisée de ses évènements.**

## **Propos liminaires**

La Société Française d'Acoustique pour répondre à son objet statutaire organise régulièrement des journées scientifiques ouvertes à tous qui sont désormais inscrites de manière pérenne dans le paysage scientifique et technique français et européen.

La SFA est structurée en groupes délégués. Tout groupe bénéficie du support opérationnel de la SFA.

## **La SFA peut être organisateur unique ou coorganisateur des manifestations**

**Dans le premier cas ces manifestations sont des évènements « SFA ».**

Les dénominations de ces journées ont fait l'objet d'un dépôt de marque auprès de l'INPI et la SFA en est donc [propriétaire](#). Le logo de la SFA doit impérativement figurer sur les supports de communication. Le cas échéant cette propriété permet de partager le risque financier avec un établissement universitaire.

## **Dans le deuxième cas**

Les manifestations pour lesquelles la SFA n'est pas organisateur principal peuvent être parrainées par celle-ci. ([voir conditions](#))

Dans tous les cas : la SFA vous propose son aide via son secrétariat.

## **1. La gestion des conférences :**

Pour toute manifestation organisée par la SFA, celle-ci recommande l'utilisation de [DC/Conforg](#) pour assurer la compatibilité avec les outils de gestion du secrétariat de l'association: c'est-à-dire les inscriptions, facturations, communications, soumissions des résumés, éditions des actes et des badges.... Si la gestion est confiée partiellement à l'extérieur, une convention devra être établie.

Ce logiciel de suivi financier des recettes et des dépenses (géré par le secrétariat) développé par un de nos membres (utilisé également par nos collègues allemands depuis des années) est à ce jour le seul à gérer les aspects financiers et éditoriaux jusqu'à la production d'un document « pdf ».

La SFA possède un seul compte bancaire, seul le trésorier de la SFA peut effectuer des virements. Les paiements sont effectués par le [trésorier](#) : il suffit d'envoyer les factures qui doivent être au nom de la SFA en indiquant à quoi elles correspondent dans le budget validé avec le trésorier.

Les remboursements se font sur **justificatifs comptables** (lors de remboursements de repas, la note définitive doit comporter les noms des convives – attention : les logiciels des restaurants fournissent sauf si on le demande une note « provisoire » qui n'est pas une pièce comptable). Si de nombreuses dépenses sont à effectuer se rapprocher du trésorier de la SFA.

Même en cas d'utilisation d'un autre outil pour créer le site web de la manifestation, il est impératif d'y intégrer le formulaire d'inscription paramétré et géré par le [secrétariat de la SFA](#) pour l'édition des confirmations, factures, reçus des participants puis la gestion des paiements : virement, chèque... (paiement par CB en lien avec la banque).

## 2. Comment organiser une journée

En amont, l'organisateur se charge de

1. Présenter le projet au CA (via le représentant de son groupe), qui valide le principe, les tarifs et assure la cohérence du planning SFA en remplissant la fiche de demande ([formulaire](#)) sur le site de la SFA.
2. Prendre contact avec le secrétariat pour définir clairement les actions de chacun : SFA /Organisateurs locaux.
3. Préparer un budget prévisionnel (format SFA – [lien](#)) qui doit être validé par le trésorier de la SFA. A noter que le budget doit être équilibré en y incluant les charges de structures qui seront évaluées à 15 % des recettes.

Une fois ces trois points effectués le secrétariat peut commencer à gérer la manifestation.

- 1) Paramétrage de l'outil de gestion pour les inscriptions (options, paiements)
- 2) Création d'un site web dédié ou d'un lien vers un site créé par l'organisateur, et mises à jour lorsque c'est nécessaire.
- 3) Suivi des inscriptions (relances)
- 4) Paiement des factures (factures originales au nom de la SFA à envoyer au secrétariat)
- 5) Communication vers les adhérents (Echos Hebdo, Acoustiques et Techniques...)
- 6) Souscription d'une assurance dédiée OBLIGATOIRE par la SFA via la MAIF pour les biens et personnes à définir avec le trésorier de la SFA un mois avant le début de la manifestation.
- 7) Création éventuelle de badges, livret de résumé...(pour les journées importantes et les congrès)

## 3. Aspect juridique

C'est la SFA qui est le seul organisateur possédant une personnalité morale, c'est son Président ou un des membres du Conseil qui serait délégué pour cette tâche qui peut l'engager. C'est donc la SFA qui demande éventuellement les subventions, les aides diverses.

La SFA est une association loi 1901, ses membres y interviennent en dehors de leur statut (Enseignant, Enseignant-Chercheur, Chercheur, acteurs de l'entreprise) à titre bénévole et privé. On ne peut ainsi évoquer la menace pour les fonctionnaires de la « gestion de fait ».

**Les établissements universitaires voire les organismes de tutelle des laboratoires proposent dorénavant et assez fréquemment des cellules d'organisation de colloques privatif, lorsque ce choix est fait, la SFA d'une source de financement indispensable à sa survie. Il est préférable pour financer un événement de recourir au sponsoring plus facile à gérer pour les organisateurs. ([sponsoring](#), [subventions](#))**

**En cas de difficulté il est indispensable de solliciter le Conseil d'Administration de la SFA.**