Société Française d'Acoustique

Association à but non lucratif (loi du 1er juillet 1901) déclarée sous le n°3985 et fondée en 1948

Règlement Intérieur

Version du 01/01/2016 modifiée par le bureau 2018-2019

Préambule

Ce Règlement Intérieur (RI) complète ou précise les statuts de la Société Française d'Acoustique (SFA) approuvés par son Assemblée Générale dématérialisée du 10 décembre 2018 (vote électronique du 3 au 10 décembre). Des modifications ont été proposées par le Conseil d'Administration (CA) de la SFA

Toute action à laquelle la SFA prend part est susceptible d'engager sa responsabilité civile et/ou financière, ou celle d'un de ses membres. Il est donc souhaitable que tous les acteurs de la SFA suivent des règles communes, destinées à limiter les conséquences d'éventuelles erreurs.

L'objectif du RI est ainsi de présenter l'ensemble des procédures applicables par défaut aux actions du bureau et des Groupes Délégués (GD) de la SFA, afin de faciliter leur tâche au quotidien - notamment pour les bénévoles nouvellement impliqués dans des actions de la SFA. En effet seules des situations exceptionnelles devraient nécessiter une délibération du CA - qui a par ailleurs toute légitimité pour faire évoluer ce RI afin qu'il reflète la réalité de terrain. Lorsqu'une délibération de l'AG ou du CA modifie une disposition du RI, celui-ci doit donc être mis à jour afin de constituer à terme un « manuel du bénévole » de la SFA.

L'emploi du masculin dans le texte de ce règlement résulte uniquement d'un souci de concision et ne doit pas être interprété comme discriminant.

1 - Dispositions générales

Article 1-1 : Objectifs

L'objectif statutaire de la SFA est de favoriser des relations fructueuses au sein de la communauté de ses membres - voire au-delà. Les actions de la SFA doivent favoriser l'unité de cette communauté, et éviter ses divisions. Les membres de la SFA ne doivent être différenciés que dans la mesure où ils ont expressément fait figurer dans leur fiche d'adhérent des éléments en ce sens (options, intérêt pour des GS, etc.).

Article 1-2 : Moyens

1-2.1 Contexte : La SFA est une association de droit privé, qui doit respecter toutes les dispositions réglementaires et avoir une gestion financière saine pour garantir sa pérennité et le respect de ses obligations légales, notamment d'employeur. Les actions de la SFA doivent donc garantir un

équilibre financier à moyen et long terme, notamment via la définition et l'exécution d'un budget annuel global. Ces actions doivent correspondre à la notion officielle "d'intérêt général ". **1-2.2 Actions** : Les actions de la SFA comportent la diffusion d'information via différents media (cf. article 4), l'organisation d'évènements ou la participation à des évènements organisés par des partenaires (cf. article 5), et le soutien d'actions individuelles ou collectives (cf. article 5 et 6).

Article 1-3 : Cotisations

1-3.1 Montants : Les montants des cotisations sont fixés en AG. Une modification des cotisations ne peut pas être rétroactive. A la date de ce document, les montants sont les suivants (fixés par l'AG du 15 décembre 2017) :
- Personne physique : 115 €
- Personne morale ou bienfaitrice : 680 €
- Personne physique appartenant à une personne morale : 65 €
- Membre d'une société sœur ou retraité : 65 €
- Etudiant, apprenti (moins de 30 ans) ou demandeur d'emploi : 26 €
- Etudiant en Master 2 inscrit via une personne morale : gratuit

1-3.2 Tarifs particuliers : Le montant de la cotisation ne peut être modifié que sur demande d'un membre qui justifie d'une condition expressément mentionnée dans les statuts ou le RI. A la date de ce document, ces conditions sont :
- Membre bienfaiteur (article 2b des statuts)
- Membre d'Honneur (article 2c des statuts)
- Membre étudiant ou demandeur d'emploi
- Membre d'une "société sœur" (article 1.4-4)

1-3.3 Majoration : Une majoration du montant de la cotisation est justifiée en cas de paiement après la date limite indiquée dans l'appel à cotisations, afin de couvrir les surcoûts liés à ce retard. Le CA peut décider de ne pas appliquer cette majoration.

1-3.4 Défaut de paiement : Conformément à l'article 3 des statuts, le défaut de paiement de la cotisation après la date limite conduit à une radiation d'office. Le CA peut cependant examiner un recours si le défaut de paiement résulte d'une difficulté administrative indépendante de la volonté du membre concerné.

Article 1-4 : Partenariats

1-4.1 Principes : Les partenariats de la SFA peuvent prendre plusieurs formes décrites ci-dessous. Ils doivent être motivés par l'intérêt de tout ou partie des membres de la SFA. La décision de mettre en place ou résilier un partenariat est prise par le CA. Chaque partenariat doit être répertorié et faire l'objet d'une mention dans un compte-rendu du CA, afin de faciliter de nouvelles actions avec le partenaire concerné.

1-4.2 Accords de coopération : La SFA coopère avec des associations ou partenaires dont certains objectifs sont communs avec les siens. Dès lors que cette coopération engage la responsabilité de la SFA (financière ou morale), un accord de collaboration doit être établi pour spécifier le périmètre du partenariat, notamment les responsabilités et les apports de chaque partenaire dans la réalisation d'actions communes. La forme de cette collaboration est à décider en accord avec le partenaire concerné (il peut s'agir d'un courrier électronique), mais le secrétariat doit systématiquement en garder une trace écrite. La liste des accords passés avec d'autres partenaires doit être disponible sur demande d'un membre ou d'une administration.

1-4.3 Adhésion à une association : La SFA est membre d'associations partageant les mêmes objectifs qu'elle et dont les règles internes sont compatibles avec ses statuts et son règlement intérieur. La SFA y représente alors ses membres, et participe dans la mesure de ses moyens aux

HF

activités organisées par les associations auxquelles elle adhère. Cette adhésion peut comporter des avantages que la SFA répercute à l'ensemble de ses membres. La liste des associations dont la SFA est membre doit figurer dans le règlement intérieur.

A la date de ce document, la SFA adhère aux associations suivantes :
- International Commission for Acoustics (ICA)
- International Institute of Noise Control Engineering (I-INCE)
- European Acoustics Association (EAA)
- Association Française de Mécanique (AFM)

1-4.4 Société "sœur" : Un accord peut être établi avec une autre association pour favoriser l'adhésion simultanée à la SFA et à cette autre association. Le CA peut alors proposer à l'AG un tarif réduit pour les membres communs avec cette « société sœur », à condition que cet avantage soit réciproque. Cet avantage ne concerne pas les sociétés dont la SFA est membre en tant que personne morale (listées à l'article 1-4.3 ci-dessus). La liste des accords avec des « sociétés sœur » doit figurer dans le règlement intérieur. A la date de ce document, la SFA n'a aucun accord formalisé avec une « société sœur ».

1-4.5 Membres d'honneur : Le CA peut proposer à l'AG une liste de membres exonérés de cotisation, en tant que représentants de partenaires avec qui des actions récurrentes sont envisagées. Cet avantage n'est pas individuel, mais lié à une fonction au sein de la structure du partenaire. Cette liste doit figurer dans le règlement intérieur. A la date de ce document, la SFA a les membres honoraires suivants :
- Le directeur du CIDB ou son représentant
- Le président de CINOV GIAc ou son représentant
- Le président de la Société Française de Thermique (SFT) ou son représentant

1-4.6 Accord-cadre : Lorsqu'une ou plusieurs actions sont menées de manière récurrente avec un partenaire, elles peuvent faire l'objet d'un "accord-cadre" avec ce partenaire, de manière à alléger la formalisation ultérieure de cette coopération. L'accord-cadre précise les responsabilités et les apports de chaque partenaire dans la réalisation des actions communes potentielles ou déjà décidées. Seules des modifications des modalités prévues dans l'accord-cadre doivent alors être éventuellement formalisées lors de la réalisation des actions communes, ceci pouvant être fait par un simple courrier électronique. Les implications financières des accords-cadres doivent être clairement identifiées comme telles dans le budget annuel de la SFA. La liste des accords-cadres doit figurer dans le règlement intérieur. A la date de ce document, les accords-cadres suivants sont en cours de formalisation :
- CIDB (édition de la revue Acoustique & Techniques, ...)
- EAA (tâches de secrétariat)
- Olympiades de la Physique (prix d'Acoustique)
- ADYVA (co-organisation d'évènements)

2 – Structure de la SFA

Statutairement, la SFA ne comporte ni hiérarchie, ni division de la communauté de ses membres ; au contraire elle cherche à favoriser son unité. Toutefois la diversité de ses activités conduit à en confier l'animation à des membres élus au sein de groupes délégués (GD).

AF

Article 2-1 : Groupes Délégués

Les GD peuvent être des groupes thématiques appelés « groupes spécialisés » (GS) et des groupes territoriaux appelés « sections régionales » (SR). Chacun de ces groupes comporte au minimum 3 et au maximum 15 bénévoles* dits « animateurs » qui ont été élus par l'assemblée générale, conformément à l'article 4 des statuts de l'association.

**Il a été voté lors du CA du 13 septembre 2018, l'autorisation d'augmenter le nombre des animateurs dans un groupe « si l'activité du groupe le justifie ».*

2-1.1 Groupes Spécialisés : Les groupes spécialisés (GS) ont pour mission de développer l'échange des idées et des personnes dans les branches scientifiques et techniques qui constituent « l'Acoustique » au sens large du terme. Tous les membres de l'Association sont éligibles au sein des GS. A la date de ce document, les GS sont :

- Le Groupe Transducteurs et ElectroAcoustique **(GTEA)**
- Le Groupe Acoustique du Bâtiment et de l'Environnement **(GABE)**
- Le Groupe Instrumentation et Signal **(GIS)**
- Le Groupe d'Acoustique Physique, Sous-marine et Ultra-Sonore **(GAPSUS)**
- Le Groupe d'Acoustique Musicale **(GSAM)**
- Le Groupe Aéro et Hydro-Acoustique **(GAHA)**
- Le Groupe Vibro acoustique et contrôle du Bruit **(GVB)**
- Le Groupe Perception Sonore **(GPS)**
- Le Groupe Acoustique de la Parole **(GAP)**
- Le Groupe Bioacoustique **(GBIO)**
- Le Groupe EXpérimentations en AcousTique **(EXACT)**

2-1.2 Sections Régionales : Les sections régionales (SR) ont pour mission de développer les échanges scientifiques et techniques entre les membres de l'Association habitant ou travaillant dans une région géographique déterminée, quelle que soit la branche de l'Acoustique les concernant. Les seuls membres de la SFA résidant et travaillant dans la zone géographique de leur section sont éligibles aux Conseil des SR. A la date de ce document, les SR sont :

- La Section Régionale "Grand Nord" (**GNO**)
- La Section Régionale "Grand Sud-Ouest" (**GSO**)

Les Sections Régionales s'emploient également à diffuser des informations scientifiques et techniques auprès du public.

Article 2-2 : Création et évolution des GD

2-2.1 Principe : Le nombre de GD doit correspondre au minimum nécessaire à l'animation de la SFA, dans l'intérêt de ses membres. Ce nombre et le périmètre des GD peuvent être modifiés pour tenir compte de l'évolution des activités et des attentes des membres, mais ces modifications doivent être effectuées sur la base d'éléments factuels validés par l'AG sur proposition du CA. Les modifications proposées doivent favoriser l'objet statutaire de la SFA.

2-2.2 Création : L'initiative de la formation d'un GD peut venir soit du Bureau de l'Association, soit d'un groupe de membres de l'Association désirant développer une animation dans un domaine bien

HF

identifié. Dans les deux cas, une proposition écrite doit décrire le périmètre du GD proposé, définir un projet d'animation, et donner des éléments démontrant l'intérêt de ce projet pour un nombre substantiel de membres de la SFA. Cette proposition doit être examinée par le CA qui vote ou non la soumission du projet à l'AG. Les éléments disponibles ne permettant éventuellement pas de décider a priori la création d'un nouveau GD, le CA peut proposer la création d'un comité temporaire dont le bilan sera effectué avant de proposer ou non le nouveau GD en AG. Ces étapes doivent figurer dans les comptes rendus des réunions du CA, pour permettre aux membres de suivre ce processus et de s'y impliquer le cas échéant.

2-2.3 Modification : Le périmètre d'un ou plusieurs GD existants peut être modifié sur proposition du Bureau de l'Association ou d'un groupe de membres qui envisage une nouvelle forme d'animation. La procédure à suivre est alors similaire à celle d'une création, mais la proposition doit préalablement être examinée par les GD concernés afin d'aboutir à une description consensuelle des nouveaux GD. Le CA peut désigner un médiateur chargé d'animer cette discussion. En cas de désaccord lors de la discussion, le CA propose le principe d'une modification et la soumet à l'AG pour approbation ou non du projet de modification.

2-2.4 Soutien : Un GD peut nécessiter un soutien si un nombre insuffisant de membres est élu pour y participer, en l'absence de candidat pour assumer une des responsabilités du GD, ou s'il ne contribue pas significativement à l'animation de la SFA. Le CA peut alors missionner des membres de l'Association pour assumer tout ou partie des responsabilités au sein du groupe, avec voix consultative dans les délibérations du CA. Le GD en situation de soutien doit s'assurer de l'intérêt de ses activités pour les membres, et éventuellement proposer une modification de son périmètre. Si cette situation perdure au-delà d'un mandat, le groupe est proposé pour suppression.

2-2.5 Suppression : Au cas où l'animation par un GD ne semble plus intéresser un nombre substantiel de membres de l'association, le CA peut être saisi par son Bureau ou par un groupe de membres pour faire un bilan des activités de ce GD. Après examen de ce bilan, il peut proposer à l'AG que ce GD soit supprimé, son domaine étant au besoin regroupé avec celui d'autres GD.

Article 2-3 : Animateurs des GD

2-3.1 Elections : Pour assurer la continuité du fonctionnement de l'Association, les élections des membres du bureau et conseillers sont organisées les années impaires, et celles des animateurs des GD le sont les années paires. Les modalités pratiques des élections des GD sont fixées par le Bureau de la SFA, dans le respect des statuts (dates d'annonce, de dépôts de candidatures etc.) et des obligations légales (déclaration du CA en préfecture, ...).

2-3.2 Responsabilités au sein d'un GD : Les GD sont libres d'organiser leurs actions de la manière qui leur paraît la plus efficace, mais ils doivent désigner un ou plusieurs d'entre eux pour assumer les trois tâches suivantes, qui peuvent être cumulées :
- Responsabilité d'Animation thématique ou territoriale (RA)
- Responsabilité de Gestion (RG)

Dès que les animateurs de GD ont été élus par l'AG, chaque GD doit se concerter (par exemple sous forme électronique) pour désigner ses responsables. Les RA et RG sont responsables du respect des règles applicables à la SFA. Ils doivent être élus au sein de chaque GD, à la majorité des voix ; le résultat de ce vote doit être aussitôt transmis au secrétariat, qui le diffuse aux membres de la SFA.

2-3.5 Responsable d'Animation d'un GD : Il est chargé d'organiser et de dynamiser les activités du GD, et de faire circuler toutes les informations concernant les activités spécifiques de ce GD : il

HF

doit ainsi s'assurer que les informations concernant les activités de son GD sont transmises au secrétariat, et il est le correspondant des messages adressés à la SFA qui concernent son GD. A défaut d'autre désignation, il est le responsable éditorial de la partie du site WEB dédiée à son GD (cf. article 4-1.2). Il est enfin chargé d'établir le bilan des activités du GD pour présentation à l'AG.

A réception de la convocation au CA : Les groupes délégués sont représentés au Conseil de la Société Française d'Acoustique avec voix délibérative par un membre du conseil du Groupe Délégué. Le nom de ce membre doit être porté à la connaissance du secrétariat une semaine avant la date du Conseil de la Société Française d'Acoustique pour l'édition de la feuille d'émargement.

2-3.3 Responsable de Gestion d'un GD : Il est chargé de proposer au CA la part du budget correspondant aux activités du GD, et d'en assurer l'exécution. Il est responsable de la régularité des recettes et dépenses liées aux actions de son GD (cf. article 3-4). Il doit notamment s'assurer que toutes les pièces comptables sont conformes et transmises aussi rapidement que possible au secrétariat. Il est enfin chargé d'établir le bilan financier du GD pour présentation à l'AG.

2-3.4 : Représentant de GD au CA : L'ensemble des GD est représenté au CA par 6 à 12 animateurs, chargés de transmettre au CA des informations et propositions issues des GD, et responsables de la diffusion au sein des GD des décisions et informations du CA. **(Depuis le CA du 31 janvier 2018 au Havre, et pour simplifier nous avons acté que les responsables de groupes sont les destinataires des convocations et, ce qui est nouveau, peuvent déléguer qui ils veulent parmi le conseil du GD, pour les CA. Cela permet à chaque groupe d'être "bien représenté")**.

Les représentants de GD sont membres à part entière du CA. Ils ne peuvent donner procuration qu'à un autre membre du CA lors de ses votes. En cas d'impossibilité d'assister à une réunion du CA, un représentant peut demander à ce qu'un autre membre de la SFA soit invité à cette réunion pour transmettre des informations, avec avis consultatif en cas de vote.

Article 2-4 : Délégation à des membres non élus

Conformément à l'article 5.2 des statuts, des responsabilités particulières peuvent être déléguées par le président à des membres de la SFA qui n'ont pas été élus par l'AG, sur proposition du CA. Cette délégation doit être mentionnée dans un compte-rendu du CA.

2-4.1 Comité d'organisation : L'organisation de manifestations doit être confiée à des comités d'organisation (CO), notamment pour des raisons logistiques ou thématiques. Un CO doit impérativement désigner en son sein un membre qui assume la responsabilité de la manifestation. Ce responsable est soumis aux mêmes règles que tout responsable élu, et doit donc présenter un budget équilibré au CA, en assurer l'exécution, et en faire le bilan. Il fait l'objet d'une délégation nominative et limitée en durée, dont le périmètre doit être explicitement fixé par le CA. Ce responsable peut se voir confier un moyen de paiement spécifique si cela est jugé nécessaire - l'utilisation de ce moyen de paiement engage alors sa responsabilité individuelle. (Voir le Vademecum pour l'organisation des manifestations en annexe).

2-4.2 Groupe de travail : Les actions "à long terme" de la SFA peuvent impliquer des membres sur des durées supérieures à un mandat, ou réclamer trop de temps pour être conduites par les membres élus. Le CA peut alors les confier à un "groupe de travail" (GT) dont les membres sont désignés pour une durée limitée, cette fonction pouvant être reconduite ou transférée à d'autre membres selon leur disponibilité. Il s'agit de fonctions bénévoles, qui ne peuvent donner lieu qu'au remboursement de frais directement liés à l'action du GT. La création et la composition des GT doit figurer dans un compte-rendu de CA, avec le budget éventuellement alloué au remboursement de frais. Un membre du CA doit être désigné comme correspondant de chaque GT ; il est chargé de s'assurer de son bon fonctionnement et tient le CA au courant de l'avancement du GT.

4 f

2-4.3 Chargé de Mission : Certaines actions de la SFA peuvent être confiées à un unique membre non élu, alors qualifié de "chargé de mission" (CM). Il agit dans le même cadre qu'un GT, mais peut assurer lui-même le lien avec le CA - auquel il est alors invité avec avis consultatif.

3 - Gestion de l'association

Article 3-1 : Principe de solidarité

La SFA est une personne morale unique, et tous les membres qui participent à ses actions doivent se conformer à ses règles communes de gestion. Celles-ci sont établies par le CA sous la responsabilité du président de la SFA. Inversement, un membre transgressant les règles de gestion de la SFA engage sa responsabilité individuelle, et peut être radié (conformément à l'article 3 des statuts) ou traduit en justice en cas de préjudice avéré.

Article 3-2 : Correspondance

Une correspondance ne peut être transmise au nom de la SFA que dans le cadre d'un mandat ou d'une délégation explicite. Cette correspondance doit obligatoirement comporter les coordonnées du siège de la SFA, éventuellement accompagnées de celles du signataire - avec dans ce cas mention de son rôle au sein de la SFA. L'en-tête doit être celui de la SFA, ou comporter son sigle de manière non ambigüe.

Article 3-3 : Budget de l'association

3-3.1 Budget prévisionnel : Chaque année, le trésorier de la SFA établit un budget annuel pour l'exercice suivant, d'après les éléments connus tels que l'évaluation des charges fixes, les budgets des GD, ceux des manifestations prévues ou envisagées, et les autres actions récurrentes ou ponctuelles. Ce budget est soumis à l'approbation du CA et de l'AG, et doit servir de guide à tous les acteurs de la SFA. Ce budget doit être équilibré. Pour cela il peut comporter des reports entre exercices, soit depuis l'exercice précédent, soit vers l'exercice suivant, sur la base d'évènements clairement identifiés et probables (périodicité de congrès, actions pluriannuelles, etc.).

3-3.2 Budget modificatif : Une modification du budget annuel peut être proposée en cours d'exercice par le trésorier ou le président, pour tenir compte d'évolutions importantes par rapport aux éléments connus lors de l'établissement du budget initial. Cette modification doit être approuvée par le CA et figurer dans son compte-rendu. Lorsque le bilan de l'exercice est soumis à l'AG, il doit indiquer et justifier cette modification, avec une analyse des éléments qui l'ont motivée.

3-3.3 Recettes : Toutes les recettes liées aux manifestations de la SFA doivent faire l'objet d'un justificatif à l'en-tête de la SFA, et enregistrées dans sa comptabilité. L'association, régie par la loi du 1er juillet 1901, n'est pas soumise à la TVA. Les montants perçus doivent être versés aussi rapidement que possible sur un des comptes bancaires de la SFA, le détail de ces versements devant être aussitôt communiqué au secrétariat pour faciliter la comptabilité.

3-3.4 Paiements : Les paiements sont de préférence effectués par le siège, sous la responsabilité du trésorier ou du trésorier adjoint. Le trésorier a délégation de signature pour toutes les dépenses importantes, notamment celles du siège. Le trésorier adjoint a délégation de signature jusqu'à un montant fixé par le CA, afin d'accélérer le paiement des factures reçues au siège. A la date de ce document, le montant limite délégué au trésorier adjoint est de 5000 €. Le secrétariat dispose par ailleurs d'une carte de crédit pour régler les dépenses courantes du siège.

HF

3-3.5 Comptabilité : Toutes les recettes et dépenses de l'association doivent respecter les réglementations en vigueur. Elles doivent être enregistrées en comptabilité et justifiées par des pièces comptables originales, rassemblées au siège de la SFA (notamment pour établir le bilan annuel). Une pièce comptable ne peut être valable que si elle est établie à l'ordre de la SFA, à l'adresse du siège. Le remboursement des frais éventuellement avancés par un membre de la SFA est possible sur présentation de justificatifs correspondants, et en établissant une note de frais comportant le détail des dépenses et leur motivation.

Article 3-4 : Budget des GD

3-4.1 Autonomie : Les GD agissent par délégation de l'AG, et sont donc autonomes pour planifier les actions les plus adaptées aux besoins des membres concernés par leur périmètre. Le responsable de gestion du GD (RG) établit le budget correspondant, qui comporte donc tout ou partie des rubriques de celui de la SFA. Le RG est responsable de la ligne budgétaire dédiée à son GD, et s'assure qu'elle est conforme aux actions entreprises par le GD.

3-4.2 Responsabilité : Le budget d'un GD doit être conforme à toutes les obligations légales de la SFA et à ses règles internes de gestion. Le RG doit le transmettre dans les temps au trésorier de la SFA, qui s'assure de sa conformité avant de l'inclure dans le budget global de la SFA. Le respect du budget d'un GD relève de la responsabilité individuelle du RG, qui doit avertir rapidement le CA si des évènements imprévus peuvent modifier substantiellement le bilan annuel du GD. Le RG présente ce bilan annuel à l'AG, en faisant ressortir la motivation d'éventuelles modifications budgétaires. Le RG est également responsable de la transmission des pièces comptables au secrétariat (qui doivent impérativement être établies au nom de la SFA, et à l'adresse de son siège).

3-4.3 Solidarité : Le budget de chaque GD doit limiter autant que possible les frais de fonctionnement globaux de la SFA, et notamment éviter la duplication de dépenses qui pourraient être mutualisées entre plusieurs GD ou avec l'ensemble de la SFA. Les dépenses liées aux moyens globalisés de la SFA (siège, secrétariat, etc.) doivent être prises en compte dans les budgets des GD pour équilibrer le budget global de la SFA. Les représentants des GD au CA doivent donc y transmettre les remarques ou propositions qui pourraient améliorer la situation financière de l'association, et ainsi favoriser les actions des GD, dans l'esprit du "partage des bonnes idées".

3-4.4 Comptabilité : Les comptes des GD sont établis par le secrétariat, à partir des pièces comptables qui lui sont transmises. Ils sont mis à jour au fur et à mesure de la saisie des données, et mis à disposition des GD. Ces comptes font apparaître les recettes, les engagements décidés par les GD et les mouvements bancaires associés, afin de faciliter le suivi de leur budget par les RG. Les recettes liées aux actions des GD ou des CO doivent être gérées directement par le trésorier de la SFA.

3-4.5 Moyen de paiement : Toute dépense importante en dehors du budget doit recevoir l'aval du Président et du Trésorier, qui doit s'assurer préalablement que l'actif du compte permet de couvrir cette dépense en plus des engagements déjà en cours.

Chaque paiement doit être justifié par une pièce comptable immédiatement transmise au secrétariat de la SFA avec les détails du paiement.

3-4.6 Ajustement en fin d'exercice : A la fin de chaque exercice, le Trésorier de la SFA procède au bilan final de chaque manifestation afin de compléter le journal comptable qui sera transmis à l'Expert-Comptable pour l'établissement du bilan financier général de la SFA.

4 – Médias de la SFA

Article 4-1 : Responsabilités (voir annexe INPI)

4-1.1 Responsable légal : Les médias de la SFA sont tenus de respecter les obligations légales, notamment en termes de délit de presse, atteinte à la vie privée (droit à l'image) et atteinte aux droits

HF

d'auteur. Légalement, le président de la SFA est le directeur de publication de tous les médias de l'association. Il est donc responsable pénalement de tous leurs contenus, et ne peut pas déléguer cette responsabilité. De plus les médias de la SFA doivent être conformes aux statuts de l'association, et participer à ses objectifs statutaires. Ils sont donc aussi sous le contrôle du CA, qui peut proposer au président de déléguer une partie de cette tâche à des responsables éditoriaux (RE). Sans délégation explicite, l'utilisation de l'image de la SFA dans un média constitue une infraction qui engage la responsabilité individuelle de celui qui la commet.

4-1.2 Responsable éditorial : Le responsable éditorial a comme mission de collecter et sélectionner des informations qui sont susceptibles d'intéresser tout ou partie des membres de la SFA, et de les diffuser auprès de ces membres. Parmi les informations diffusées, il peut faire mention d'une caution éventuelle de la SFA (par exemple pour l'annonce d'un événement) ou au contraire transmettre une information en dégageant la responsabilité de la SFA – dans ce cas la source de l'information devra être mentionnée ou apparaître clairement en tant que telle. Le responsable d'édition peut refuser de diffuser une information qu'il ne juge pas conforme à sa politique éditoriale ou à l'objet statutaire de la SFA. A noter que le modérateur d'un forum joue implicitement le rôle d'un responsable éditorial (RE), ce qui implique une responsabilité légale.

Le responsable éditorial doit être un membre de la SFA, mais pas forcément un membre du CA. La durée de sa mission doit être explicite et limitée ; elle ne doit pas dépasser celle d'un mandat électif (2 ans dans les statuts actuels). Il est toutefois possible de reconduire cette délégation si le CA et le responsable éditorial en sont d'accord. La désignation ou la reconduction d'un responsable éditorial doit être explicite et nominative, et être mentionnée avec sa durée dans le compte-rendu du CA qui l'a décidée. Le CA peut mettre fin unilatéralement à cette délégation, ce qui doit aussi figurer dans un compte-rendu. La délégation à un responsable éditorial doit figurer dans les mentions légales du média concerné.

4-1.3 Liens vers d'autres médias : Un média de la SFA peut relayer des informations transmises par ses partenaires, ou pointer vers d'autres médias comportant des informations susceptibles d'intéresser les membres de la SFA. Ces liens doivent être explicites et dégager la responsabilité éditoriale de la SFA en ce qui concerne les contenus ainsi relayés.

Article 4-2 : Différents médias

4-2.1 Messages électroniques : En dehors des informations légales (AG, scrutins, etc.), la réception d'informations par un membre de la SFA est facultative. Dans la mesure du possible, les responsables éditoriaux doivent cibler les envois en fonction des informations envoyées (par exemple d'après les options indiquées par chaque membre dans sa fiche personnelle).

4-2.2 Echos Hebdo : La lettre d'information hebdomadaire de la SFA est intitulée « Echos Hebdo » (EH). Les envois directs par courrier électronique doivent autant que possible être évités, au profit de brèves ou de liens dans EH. Les informations à diffuser dans EH doivent parvenir au secrétariat (ou au RE) avant le jeudi midi de chaque semaine.

4-2.3 Courrier de la SFA : Le Courrier de la SFA est une publication (3 fois par an) qui est envoyée sous forme électronique (exceptionnellement sous forme papier). Elle rassemble des informations utiles aux membres de la SFA, le compte-rendu de manifestations organisées par la SFA, le compte rendu des boursiers et des brèves documentaires ou culturelles pouvant intéresser la communauté. Les informations destinées à être publiées dans le Courrier doivent parvenir au Secrétariat (ou au RE) en fonction des dates de diffusion établies en début d'année.

4-2.4 Réseaux sociaux : Des informations sont également mises à disposition des membres de la

HF

SFA au travers des réseaux sociaux : Facebook (www.facebook.com/sfa.acoustique), Twitter (@sfacoustique), et potentiellement d'autres. Ces informations sont relayées par le secrétariat à partir de celles diffusées via EH ou le Courrier.

4-2.5 Site WEB : Le site internet public de la SFA diffuse des informations utiles à toutes les personnes intéressées par l'acoustique, en plus de présenter l'association et ses activités. Les membres ont accès à une partie privée du site qui comporte des informations plus détaillées, des archives, et une base documentaire alimentée notamment au travers d'accords avec des éditeurs ou organisateurs de manifestations. Le site internet de la SFA doit tenter de présenter une information aussi exhaustive et actuelle que possible ; la délégation de la responsabilité éditoriale pour certaines parties du site est donc prévue, mais doit respecter les règles communes de la SFA. Cette délégation doit notamment respecter l'objectif statutaire de l'association et refléter les positions décidées par l'AG ou le CA. Les informations ainsi diffusées doivent aussi être transmises au secrétariat si elles peuvent être utiles pour les autres médias de la SFA.

5 – Manifestations de la SFA

Statutairement, la SFA a vocation à organiser, participer à l'organisation ou parrainer des manifestations susceptibles de répondre à l'intérêt de ses membres. Les manifestations organisées par la SFA (notamment via ses GD) sont réservées en priorité aux membres de l'Association. Cependant elles peuvent aussi être l'occasion pour ces membres de rencontrer des partenaires ou de découvrir des domaines nouveaux.

Article 5-1 : Dispositions générales

5-1.1 Catégories de manifestations : Les différentes manifestations qui peuvent impliquer la SFA sont classifiées ci-après selon différentes catégories, qui reflètent le degré de responsabilité assumé par la SFA lors de l'organisation. Ces catégories ne sont ni exhaustives, ni exclusives : elles visent à aider un organisateur potentiel à évaluer les démarches nécessaires et à établir son budget. A la date de ce document, les catégories envisagées sont les suivantes :
- Organisation principale par la SFA
- Co-organisation par la SFA - Parrainage

La plupart des manifestations sont des co-organisations : c'est donc la catégorie à assumer « par défaut » pour une manifestation tant que les modalités d'organisation ne sont pas clairement définies. Il est alors nécessaire de lister l'ensemble des partenaires, et leurs rôles. Une démarche peut être de suivre la liste des tâches et dépenses à envisager (articles 5-1.3 et 5-1.4) et de noter qui s'en charge en face de chacune d'elles. Si aucun autre partenaire ne se charge explicitement de l'assurance de la manifestation, la SFA est a priori l'organisateur principal. Si aucun membre de la SFA n'apparaît (en tant que tel) dans la liste, il s'agit probablement d'un parrainage. En cas d'ambiguïté, le CA peut être consulté.

5-1.2 Partenariats : L'organisation d'une manifestation est souvent effectuée en partenariat avec d'autres entités que la SFA, que ce soit explicitement ou non. Le membre de la SFA en charge d'un projet de manifestation doit lister ces partenaires, et convenir avec eux d'une répartition des tâches et des responsabilités. Il est indispensable que cette répartition soit établie sous forme écrite ; un simple courrier électronique peut éventuellement suffire. Quelle que soit sa forme, ce document écrit doit être archivé au secrétariat de la SFA. La communication autour de la manifestation doit refléter autant que possible le partage de l'organisation, et notamment indiquer systématiquement quel est l'organisateur principal de la manifestation (*i.e.* celui qui assume la responsabilité juridique en premier ressort).

5-1.3 Tâches à envisager : Les tâches à prévoir lors de l'organisation d'une manifestation sont résumées dans la liste suivante, indicative mais non exhaustive (voir annexe B) :
- Programmation prévisionnelle (si possible en concertation avec d'autres GD's)
- Modalités d'inscription (nécessaires pour respecter la jauge de salle)
- Choix d'une date (tenant compte du calendrier des manifestations de la SFA)

AF

- Choix d'un lieu ayant la capacité d'accueil ciblée (*y.c.* gestion sécurité : ERP, ...)
- Partage des rôles entre organisateurs (*y.c.* hébergement, sponsors, etc.)
- Identification de l'organisateur principal (*i.e.* juridiquement responsable)
- Identification des personnes responsables (pour chaque partenaire)
- Estimation du budget de la manifestation (cf. article 5-1.4)
- Déclaration d'assurance (lieux, équipements, responsabilité civile)
- Gestion du droit à l'image (photos, vidéos, ...) ou des droits de diffusion
- Organisation logistique (mise en place / rangement, ménage, etc.)

5-1.4 Budget associé : Le projet d'organisation d'une manifestation doit être approuvé par le CA (trésorier) afin d'assurer sa compatibilité avec le budget global de la SFA, et pour enregistrer les responsabilités éventuelles de la SFA. Le budget de la manifestation doit anticiper autant que possible toutes ses dépenses, et estimer ses recettes de manière réaliste.

Les dépenses les plus courantes sont listées ci-après :
- Location de salle, de matériel (vidéo, sono, stands, balisage, wifi, ...)
- Frais de déplacements (conférenciers, secrétariat, organisateurs, ...)
- Frais de restauration (repas, pause-café, ...)
- Fournitures aux participants (actes, sacs, badges, etc.)
- Sous-traitance (Flyers, programmes, clés USB, entretien/ménage, sécurité, ...)
- Communication (design, encarts publicitaires, goodies, ...)
- Participation aux dépenses mutualisées de la SFA (secrétariat, serveurs, assurance, ...)

La ligne « participation aux dépenses SFA » est importante pour parvenir à l'équilibre du budget global de la SFA, notamment pour couvrir ses frais fixes. Dans la mesure du possible, il est donc préférable d'utiliser les outils mutualisés de la SFA (site, inscriptions, etc.) pour faciliter son équilibre budgétaire (et par solidarité). A la date de ce document, un montant indicatif à envisager pour cette ligne budgétaire est de 200€ + 15% du budget de la manifestation.

Les recettes d'une manifestation comprennent les inscriptions des participants ou des exposants (des tarifs réduits pour les membres de la SFA doivent être prévus), et d'éventuelles subventions. Sauf cas particulier, les demandes de subvention sont effectuées par l'organisateur principal de la manifestation (le siège dans le cas de la SFA). Il est en général plus intéressant de répartir les postes de dépenses entre partenaires (budgets partiels) plutôt que de gérer collectivement un budget global (ce qui implique une convention souvent délicate à établir). En particulier, le partenariat avec un établissement recevant du public (ERP) qui gère l'hébergement de la manifestation dans le cadre de sa mission (université, lieu de spectacle, ...) permet souvent de simplifier l'organisation et de minimiser les dépenses. Il faut néanmoins vérifier quelle assurance couvre la manifestation.

Article 5-2 : Co-organisation par la SFA

La SFA est co-organisatrice d'une manifestation à laquelle elle participe dès qu'il existe une action qui engage sa responsabilité (dépense, recette, édition d'un programme, diffusion d'information, etc.) si cette action est directement liée à cette manifestation et non pris en charge explicitement par un autre partenaire. Même une manifestation sans dépense/recette explicite est considérée comme « coorganisée » si le secrétariat ou les outils de la SFA sont mis à contribution, ou si des membres de la SFA participent à son organisation en tant que représentants explicites de la SFA.

Article 5-3 : Organisation principale par la SFA

La SFA est organisatrice principale dès lors qu'elle organise ou coorganise une manifestation dont la responsabilité civile n'est pas assumée explicitement et officiellement par un autre partenaire. Le

HF

responsable de la manifestation doit en informer le trésorier de la SFA, qui demande un avenant au contrat d'assurance pour couvrir la manifestation. La demande doit être accompagnée d'une liste exhaustive des biens à assurer (locaux, équipements, matériels) et d'une estimation du nombre de personnes attendues. Celui-ci doit être limité à la capacité des locaux, par exemple via une clôture des inscriptions au-delà d'un nombre limite. Les locaux doivent être compatibles avec le public attendu (ex : ERP).

Article 5-4 : Parrainage

Une manifestation est dite « parrainée » quand la SFA ne participe à aucun acte d'organisation, mais que les organisateurs de la manifestation demandent à la SFA de participer à sa promotion, soit directement (diffusion d'une information) soit via l'utilisation d'une référence à la SFA (logo, mention de parrainage, etc.). Toute diffusion d'information doit alors n'engager que la responsabilité des organisateurs, et dégager celle de la SFA.

Le parrainage correspond à des manifestations qui peuvent intéresser les membres de la SFA, ou qui ciblent un public susceptible de s'intéresser à la SFA. En contrepartie du parrainage, les organisateurs doivent proposer une forme de retour pour les membres de la SFA : tarif réduit d'inscription, promotion de la SFA (logo pointant sur le site SFA), transmission à la SFA des coordonnées des participants, etc.

6 - Bourses attribuées par la SFA

Chaque année, la SFA peut accorder des bourses pour permettre à certains de ses membres d'assister à des congrès à l'étranger, ou exceptionnellement en France.

Article 6-1 : Procédure d'attribution

L'attribution de ces bourses est décidée par le CA, qui délègue l'examen des dossiers au trésorier adjoint sauf cas particulier. Les candidatures ne peuvent être examinée que si elles respectent les critères suivants :
- Le bénéficiaire doit être membre depuis plus d'un an.
- Une priorité est accordée aux jeunes chercheurs par rapport aux chercheurs confirmés.
- Les bénéficiaires ne doivent pas appartenir au CA de la SFA. - Le dossier soumis doit être complet et signé par le candidat.

Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs demandes de bourses au plus tôt, le budget correspondant étant limité.

Article 6-2 : Contenu d'un dossier

Le dossier doit parvenir au secrétariat ou au trésorier-adjoint, suffisamment avant la date du déplacement pour permettre son examen et une éventuelle demande complémentaire. Un délai de l'ordre d'un mois est raisonnable, hors périodes de congés.

Un dossier est composé de :
- Nom et adresse du candidat
- Nom et dates du Congrès
- Résumé de la présentation et preuve de son acceptation par les organisateurs du Congrès
- Budget détaillé comprenant les frais d'inscription, de voyage et de séjour
- Part financée par d'autres sources (laboratoire, employeur, partenaire, sponsor ...)

Le candidat s'engage à remplir les obligations décrites à l'article 6-4, et doit signer sa demande.

HF

Article 6-3 : Arbitrages

Lors de la proposition du budget, les GD peuvent identifier des congrès qu'ils jugent particulièrement intéressants. Le CA peut alors réserver une part du budget pour financer les déplacements liés à ces congrès spécifiques, sans que cela dépasse la moitié de l'enveloppe dédiée aux bourses. Les demandes en ce sens peuvent ainsi être examinées plus rapidement. Si les demandes pour un congrès sont moins nombreuses que prévu, l'enveloppe restante est utilisable pour d'autres demandes.

Dans l'attribution des bourses, le Bureau veille à une répartition équitable entre sous-domaines, structures et région en fonction des demandes. Toutefois, il ne peut y avoir plusieurs membres subventionnés pour la même mission et appartenant à la même structure. De plus, un même membre ne peut pas bénéficier d'une subvention deux années de suite.

Article 6-4 : Paiement de la bourse

Le paiement de la bourse se fait au retour de la mission, après réception des pièces suivantes, fournies au trésorier via le secrétariat de la SFA : - Compte rendu scientifique de la mission (1 à 2 pages)
- Justificatifs originaux des dépenses (billet d'avion, note d'hôtel, restaurant, inscription...) d'un montant au moins égal à la subvention accordée.

Exceptionnellement une avance pourra être consentie, sur requête écrite et motivée, transmise en temps utile au bureau.

7 - Médailles et Prix de la SFA

Les médailles et prix de la SFA sont attribués par le CA, sur proposition d'au moins un membre de la SFA non lié directement au récipiendaire proposé. Cette proposition doit être faite par écrit et transmise au secrétariat de la SFA au moins deux semaines avant la date prévue pour la réunion du CA qui doit l'examiner.

Article 7-1 : Examen des candidatures

Le CA ne peut décider de la remise de prix ou médailles que si ce point est à l'ordre du jour de sa réunion, sauf s'il a dû reporter une partie de ce point à une réunion ultérieure faute de temps. Le secrétariat doit conserver la liste des candidatures examinées par le CA chaque année.

La décision éventuelle doit figurer dans le compte-rendu du CA, sans citer le nom du récipiendaire. Celui-ci doit d'abord être prévenu personnellement et accepter la distinction qui lui est proposée, puis l'annonce doit être effectuée en AG. Le nom et les motivations de chaque distinction décernée au cours de l'année doivent figurer au compte-rendu de l'AG.

Les médailles et prix de la SFA sont des actions de soutien, qui doivent respecter les règles comptables et fiscales en vigueur. En particulier, un prix est remis par chèque à son récipiendaire, accompagné d'une attestation dont un double est conservé par le secrétariat au titre de pièce comptable.

Af

Article 7-2 : Proposition des candidatures

Les dates limites de dépôt de candidatures doivent être annoncées dans EH et le courrier de la SFA, avec au moins un mois d'avance.

Les candidatures des personnes physiques ou morales doivent être proposées par un tiers. Les GD sont invités à proposer des candidatures tout au long de l'année. Les candidatures ne peuvent pas être proposées par les candidats eux-mêmes.

La personne physique ou la personne morale qui propose un candidat doit adresser directement au secrétariat, avant la date limite, un document de 2 pages au maximum résumant les points forts de la candidature. Des pièces peuvent exceptionnellement être annexées si l'argumentaire le nécessite.

Article 7-2 : Critères de sélection

Les distinctions suivantes sont décernées par un vote du CA prenant en compte d'une part le mérite scientifique ou technique, et d'autre part la participation du ou des candidat(e)s au rayonnement de la SFA. Les définitions ci-dessous sont données à titre indicatif pour orienter les choix du CA :

Médaille étrangère : Remise à un scientifique reconnu et entretenant des relations privilégiées avec des acousticiens français - Lors du CFA (sans périodicité).
Historique des attributions

Médaille française : Remise à un scientifique français, ayant contribué au rayonnement de l'acoustique française - Remise tous les deux ans au CFA
Historique des attributions

Prix Chavasse : Remis à un scientifique connu et/ou responsable d'équipe ayant œuvré depuis longtemps pour le développement de l'acoustique, membre de la S.F.A., âgé d'environ 40 ans. (Supprimé en 2018).
Historique des attributions

Prix Rocard : (annuel), Remis à un jeune chercheur lors du CFA (de 2 à 5 ans après la soutenance de thèse) particulièrement remarqué dans le domaine de l'acoustique ; membre de la S.F.A. depuis au moins 2 ans - remise non limitée et valoriser tous les ans si nécessaire -Remis tous les 2 ans au CFA - (anciennement Prix Jeune Chercheur)
Historique des attributions

Prix SFA Industrie : Remis à une entreprise ou une de ses équipes du monde industriel ayant fait preuve d'une forte implication dans le domaine de l'acoustique - revalorisé avec attribution d'une médaille - Tous les deux ans au JISFA.
Historique des attributions

Prix Canac : Récompense un acousticien ayant accompli des travaux ou des réalisations importantes en acoustique appliquée. (Supprimé en 2018).
Historique des attributions

lu et approuvé

Secrétaire général

Société Française d'Acoustique
SFA - 44 Rue Pasquier
75008 Paris
sfa4@wanadoo.fr
01.48.88.90.59

HF

ANNEXE A : Liste des abréviations

Symbole	Défini dans	Définition abrégée
AG	Statuts § 5.4	Assemblée générale des membres de la SFA
CA	Statuts § 5.2	Conseil d'Administration (élu par les membres)
CM	R.I § 2-4.3	Chargé de Mission : nommé par le CA pour une tâche spécifique
CO	Statuts § 5.2	Comité d'Organisation : nommé par le CA / évènement spécifique
CP	Statuts § 5.2	Commission Particulière (nommée par le CA) : GT ou CM
GD	Statuts § 4	Groupe Délégué (GS ou SR) : élus pour l'animation de la SFA
GS	R.I § 2-1.1	Groupe Spécialisé : élu par l'AG pour une animation thématique
GT	R.I § 2-4.2	Groupe de Travail : nommé par le CA pour une tâche spécifique
RA	R.I § 2-3.2	Responsable d'Animation (GS : thématique, SR : territoriale)
RC	R.I § 2-3.2	Représentant élu des GD (GS ou SR) au CA
RE	R.I § 4-1.2	Responsable Editorial d'un media de la SFA
RG	R.I § 2-3.2	Responsable de Gestion d'un GD (GS ou SR)
SR	R.I § 2-1.2	Section Régionale : élue par l'AG pour une animation territoriale
y.c.	5.1.3	« Y compris »
i.e.		Id est « c'est-à-dire »

AF

ANNEXE B : Petit guide d'organisation d'un évènement

Le logo de la SFA ainsi que les sigles de ses principales manifestations scientifiques ont été déposés à l'INPI en 2018.

- **SFA** Société Française d'Acoustique (français et anglais)
- **CFA** Congrès Français d'Acoustique (français et anglais)
- **JISFA** journées Industrie de la SFA
- **JJCAB** Journée Jeunes Chercheurs en Vibroacoustique et Bruit
- **JJCAAS** Journée Jeunes Chercheurs en Audition, Acoustique Musicale et Signal Audio
- **JJCAP** Journées Jeunes Chercheurs (anciennement JAPSUS)
- **JAM** Journées Acoustique et microsystèmes
- **JAN** Journées Acoustiques et Applications Navales
- **SAPEM** Symposium on the Acoustics of Poro-Elastic Materials
- **EXACT** EXpérimentations en AcousTique

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.

Voir VADEMECUM et FAQ sur le site de la SFA