

# SOCIÉTÉ FRANÇAISE D'ORTHOPÉDIE DENTO-FACIALE

## REGLEMENT INTÉRIEUR

### TABLE DES ARTICLES

#### TITRE I – MEMBRES – CONDITIONS D'ADMISSION

Article 1 - Conditions d'admission des membres adhérents.....	2
Article 2 - Conditions d'admission des membres titulaires .....	2
Article 3 - Conditions d'admission d'emblée de membres titulaires .....	3
Article 4 - Conditions d'admission des autres membres .....	3
Article 5 - Nomination des membres .....	4
Article 6 - Droit de communication – Participation aux assemblées .....	4
Article 7 - Cotisations annuelles .....	4
Article 8 – La perte de qualité de membre.....	4

#### TITRE II – ORGANES

Article 9 - Composition du conseil d'administration.....	5
Article 10 - Rôle du conseil d'administration .....	6
Article 11 - Bureau .....	6
Article 12 - Remboursements de frais et indemnités .....	8
Article 13 - Réunions de l'assemblée générale .....	9
Article 14 - Votes aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration .....	9
Article 15 - Commission des tables de démonstration, des communications affichées et de l'audiovisuel .....	10
Article 16 - Comité de lecture .....	10
Article 17 - Comité de rédaction de l'Orthodontie Française .....	11
Article 18 - Comité scientifique .....	11

#### TITRE III – ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION – SESSIONS SCIENTIFIQUES

Article 19 - Activités de l'association.....	11
Article 20 - Organisation des sessions scientifiques .....	12
Article 21 - Présidence des sessions scientifiques .....	12
Article 22 - Organisation financière des sessions scientifiques .....	13
Article 23 - Attribution de prix .....	13
Article 24 - Relations avec des sociétés orthodontiques étrangères .....	13
Article 25 - Publications .....	13
Article 26 - Édition.....	14

oooOooo

## TITRE I – MEMBRES – CONDITIONS D'ADMISSION

### Article 1 – Conditions d'admission des membres adhérents

Tout praticien habilité à exercer légalement l'orthopédie dento-faciale dans son pays et s'y intéressant activement peut être admis comme membre adhérent de l'association.

Les candidatures déposées au moins deux mois avant l'Assemblée générale sont examinées par le conseil d'administration.

L'admission est subordonnée à la production d'une demande signée par deux parrains, membres titulaires de l'association. Elle ne devient effective qu'après le vote favorable de l'assemblée générale et le paiement de la première cotisation.

Toute demande d'inscription, d'adhésion ou de changement de statut au sein de l'association devra être accompagnée des justificatifs en français du diplôme correspondant

Toute réintégration est soumise aux conditions d'admission sous réserve de justifier de motifs légitimes.

### Article 2 – Conditions d'admission des membres titulaires

Tout membre adhérent peut devenir membre titulaire. Il doit en faire la demande préalable par écrit, au secrétaire général de l'association, deux mois avant l'assemblée générale.

Pour devenir membre titulaire, tout membre adhérent doit répondre aux conditions suivantes :

- avoir assisté à quatre réunions de l'association et à deux assemblées générales depuis son adhésion,
- avoir présenté à l'association trois travaux jugés, dont la présentation de 5 cas traités personnellement. Cette présentation équivaut à 2 travaux sur 3 reconnus validants par le conseil d'administration, la ou les commissions compétentes ayant été entendues.

Les travaux susceptibles d'être reconnus validants sont :

- a. la participation à un rapport, ou à une question mise en discussion, ou la direction scientifique d'une manifestation importante de la société, sur proposition motivée du président des sessions scientifiques ;
- b. une communication à la tribune ou une présentation quel qu'en soit le support , (travail personnel, original et inédit), le comité ou la commission compétente ayant été entendu ;

Ces communications peuvent être faites ou présentées en collaboration (trois coauteurs maximum), le travail ne pouvant être attribué qu'à un seul membre adhérent compte tenu de la part effective prise dans ce travail par l'auteur bénéficiaire.

- c. une communication affichée, jugée par la commission des communications affichées ;
- d. la présentation d'une démonstration sur un sujet clinique après avis de la commission des tables de démonstration ;
- e. la présentation de cinq cas traités personnellement et des documents afférents (dont la liste est fournie par le secrétariat), soumise à l'examen de la commission des tables de démonstration ou ayant obtenu le certificat d'excellence délivré par un organisme habilité par l'association ; Cette présentation équivaut à 2 travaux sur 3 reconnus validants.

- f. une participation particulièrement active aux travaux de la commission de terminologie, sur proposition de son président ;
- g. La présentation publique du mémoire admis en fin d'études du CECSMO ou de l'internat (les cas cliniques traités dans le cadre des études de qualification universitaire spécialisée, ne sont pas admis en table de démonstration pour la titularisation, car ils ne sont pas représentatifs d'un travail strictement personnel) ;
- h. La présentation publique de la thèse ayant permis l'obtention d'un titre de Master of Science, de Docteur en sciences odontologiques, ou de Docteur d'Université, à condition que ce travail présente un intérêt pour l'orthodontie dento-faciale.

### **Article 3 – Conditions d'admission d'emblée de membres titulaires**

À titre exceptionnel, les personnes dont les titres et travaux dans la spécialité sont particulièrement importants, peuvent être admis d'emblée comme membres titulaires.

Tout praticien, désireux d'être admis d'emblée comme membre titulaire de l'association, peut en faire la demande écrite au secrétaire. Cette demande doit être signée d'un parrain membre du conseil d'administration ou ancien président des sessions scientifiques. Elle doit être accompagnée de la liste des titres et des travaux qui la justifient.

Le conseil d'administration étudie les demandes sur rapport du secrétaire général, il peut également proposer de sa propre initiative des titularisations d'emblée et soumet à la plus proche assemblée générale celles qu'il a retenues.

### **Article 4 – Conditions d'admission des autres membres**

Outre les membres adhérents et des membres titulaires, l'association comporte des membres associés, des membres honoraires et des membres d'honneur.

#### **a) Membres associés**

Toute personnalité non habilitée à exercer l'orthopédie dento-faciale dans l'union européenne, mais s'intéressant activement à l'orthopédie dento-faciale, peut demander, par écrit, au secrétaire général, à devenir membre associé en adressant sa lettre deux mois avant l'Assemblée générale.

#### **b) Membres honoraires**

Les membres titulaires démissionnaires ou cessant l'exercice de la spécialité, après avoir collaboré de façon particulièrement active aux travaux de la société, peuvent être nommés membres honoraires.

Les membres honoraires sont dispensés du paiement de la cotisation.

#### **c) Membres d'honneur**

Peuvent être nommés membres d'honneur, les personnalités ayant rendu des services importants à l'orthopédie dento-faciale.

Les membres du Conseil d'Administration peuvent être distingués comme membre d'honneur avec la mention de leur ancienne fonction.

Les membres d'honneur sont dispensés du paiement de la cotisation.

### **Article 5 – Nomination des membres**

La nomination de tous les membres n'est effective qu'après un vote favorable de l'assemblée générale, à la majorité absolue des votants, sur proposition du conseil d'administration.

#### **Article 6 – Droit de communication – Participation aux assemblées**

Tous les membres de l'association reçoivent toutes les circulaires et communications de l'association et peuvent prendre part aux discussions lors des séances de l'assemblée générale.

#### **Article 7 – Cotisations annuelles**

Les membres adhérents, les membres titulaires et les membres associés versent une cotisation annuelle au début de l'année. Les cotisations non réglées avant le 31 mars font l'objet d'un avis, suivi, un mois plus tard, d'un rappel majoré des frais de recouvrement. Les publications scientifiques ne sont envoyées qu'aux membres en règle avec la trésorerie. Un mois avant l'assemblée générale suivante, faute de régularisation, les membres déficients sont proposés pour la radiation. Celle-ci est prononcée par l'assemblée générale.

#### **Article 8 – La perte de la qualité de membre**

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

##### 8.1 La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.
- Une condamnation par une juridiction pénale

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

##### 8.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation

La radiation pour non renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

## **TITRE II - ORGANES**

### **Article 9 – Composition du conseil d'administration**

#### 9.1. Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration comporte entre 15 membres au moins et 21 membres au plus élus par l'assemblée générale pour un mandat de trois ans, renouvelable.

Le dépôt de candidature au conseil est soumis à un délai de deux mois avant la date de l'assemblée générale, afin de permettre la publication des candidatures. Le renouvellement du conseil a lieu annuellement par tiers.

Les candidats au conseil d'administration doivent joindre une lettre de motivation et un curriculum vitae à leur déclaration de candidature.

#### 9.2 Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

Les membres du conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication ne peuvent être considérés comme participant au quorum et voter.

Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus de 1 pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

#### 9.3 Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à 3 réunions en tout ou 2 consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 8.1 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 60 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 15 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 15 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

### **Article 10 – Rôle du conseil d'administration**

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Chacun des membres du conseil d'administration a voix délibérative. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Le conseil d'administration peut former en son sein une ou plusieurs commissions, temporaires ou permanentes.

L'intégration d'un membre à une commission est soumise à l'approbation du Conseil d'administration, sur présentation du Président de la Commission concernée.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions. Le conseil d'administration en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à une commission. Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration.

Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre un ou plusieurs conseillers ainsi qu'un représentant élu des internes en DES d'ODF. Ils siègent au Conseil d'administration sur invitation et disposent d'une voix consultative.

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il agréé les nouveaux membres.

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

### **Article 11 – Bureau**

Le conseil élit en son sein, pour un an, un bureau composé de : un président, un vice-président en charge des relations internationales et éventuellement un second vice-président, un secrétaire général et le cas échéant un secrétaire général adjoint, un secrétaire chargé de l'édition et si besoin, un secrétaire adjoint de l'édition, un trésorier, et en cas de nécessité un trésorier adjoint.

Sans que les effectifs du bureau ne puissent excéder le tiers de ceux du conseil d'administration.

Le mandat du président est limité à une élection et cinq réélections.

Dans le cas où le président serait empêché d'exercer effectivement ses fonctions, le vice-président en fonction le plus ancien assume les fonctions de président jusqu'au jour où le président est de nouveau en mesure d'assumer ses fonctions ou jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut nommer parmi les membres de l'association :

- un archiviste,
- le conservateur du musée,
- les responsables des commissions et des comités,
- les conseillers du président.

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

### 11.1 Les responsabilités du président

Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

### 11.2. Responsabilités du vice-président

Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

### 11.3. Responsabilités du trésorier

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

- Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.
- Il vérifie la régularité des remboursements de frais.
- Il est chargé de gérer les comptes bancaires.
- Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.
- Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.
- Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

## **Article 12 – Remboursements de frais, indemnités et prévention des conflits d'intérêts**

Les membres du conseil d'administration ont droit, sur présentation de justificatifs, au remboursement des frais raisonnables de déplacement rendus nécessaires à leur participation aux réunions du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration ou les tiers missionnés par le conseil pour des missions spécifiques de représentation de l'association ont droit, sur présentation de justificatifs, au remboursement des frais exposés pour les besoins de leur mission.

Les membres du bureau ont droit, à raison de l'accomplissement de leur mission et dans la limite du plafond déterminé par l'administration fiscale, au versement d'indemnités journalières de pertes d'exploitation.

Les remboursements de frais et les versements d'indemnités susvisées font l'objet d'une ratification chaque année par le conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration, ainsi que toute personne appelée à assister à ses réunions, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et de celles données comme telles par son président. Cette obligation s'applique également aux membres des comités institués au sein de l'association.

L'association veille à prévenir et à gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de l'un de ses



administrateurs, de l'un des membres des comités institués en son sein, des collaborateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le conseil d'administration et s'abstient de participer aux débats et de voter sur la délibération concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au sein du conseil d'administration, qui en informe l'assemblée générale.

Lorsqu'un membre de comité a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le comité et s'abstient de participer aux débats et de voter sur l'affaire concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au sein d'un comité, qui en informe l'instance appelée à en désigner les membres.

### **Article 13 – Réunions de l'assemblée générale**

L'assemblée générale se réunit tous les ans au cours d'une session scientifique.

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation peut voter et se faire représenter.

Il en est de même des membres d'honneur et honoraires.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix, ne peut détenir plus de 1 pouvoir.

Le président a voix prépondérante.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement d'avances de frais...
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

### **Article 14 – Votes aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration**

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

Le vote par correspondance n'est permis que pour les élections.

Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association.

L'association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote et la date de réception de leur courrier.

Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de membres issus du conseil d'administration en exercice, sous le contrôle de scrutateurs membres de l'association, ni membres sortants ni candidats, volontaires pour cette mission et dont la liste est communiquée à tous les membres de l'association

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

### **Article 15 – Commission des tables de démonstration, des communications affichées et de l'audiovisuel**

La commission des tables de démonstration, des communications affichées et de l'audiovisuel est habilitée à juger de la validité des présentations pour la titularisation. Elle est présidée par le secrétaire général de l'association ou par le secrétaire général adjoint.

Elle comprend :

- le secrétaire général ou son adjoint,
- un représentant du président des sessions scientifiques,
- cinq membres du conseil d'administration choisis par le conseil,
- cinq membres titulaires élus annuellement par l'assemblée générale et acceptant cette fonction, deux mois avant l'assemblée générale,
- deux chirurgiens, ayant voix consultative, désignés annuellement par l'assemblée générale

Sur demande écrite du candidat à la titularisation, il peut être adjoint à la commission, un membre titulaire choisi par le candidat. Ce membre a une voix consultative et se porte garant du caractère personnel du travail présenté.

Cette commission peut se scinder en sous-groupes qui se réunissent pour la délibération.

### **Article 16 – Comité de lecture**

Placé sous la présidence d'un membre élu en son sein, le comité de lecture comprend :

- le président ou l'un des vice-présidents le représentant,
- le président de sessions scientifiques en exercice,
- le président des sessions scientifiques précédent,
- le secrétaire général ou son adjoint,
- le secrétaire de l'édition et son adjoint,
- le responsable des communications affichées,
- trois membres de la commission de terminologie ou de la commission d'édition.

Le comité de lecture doit prendre connaissance de tous les travaux adressés au secrétariat de la société, anonymement (aucun nom ne doit figurer sur les textes). Il donne son avis au président des sessions scientifiques quant à leur inscription au programme et à leur présentation, soit comme communication, soit comme communication affichée, soit comme table de démonstration. Il transmet au conseil d'administration son avis, si l'auteur soumet sa communication en vue de la titularisation.

Ce comité de spécialistes dans les spécialités de l'ODF et responsable lire tous les articles reçus, les corriger, les traduire éventuellement et donner son accord ou non pour une publication dans notre publication scientifique l'Orthodontie Française.

### **Article 17 – Comité de rédaction de l'Orthodontie Française**

Présidé par le secrétaire de l'édition, le comité de rédaction de l'Orthodontie Française est composé :

- des membres du comité de lecture,
- du trésorier,
- du trésorier adjoint.

Le comité de rédaction de l'Orthodontie Française a connaissance de tous les textes des communications dans les délais imposés, dans leur intégralité et sous couvert de l'anonymat.

Il fait un choix qui tient compte de la valeur du travail présenté, de son caractère original (non publié ailleurs), de la qualité de sa présentation et du coût estimé de sa publication.

À partir de ces éléments et du budget prévisionnel arrêté par le conseil d'administration et approuvé par l'Assemblée générale pour la publication de « l'Orthodontie Française », celle-ci est définie par le comité (nombre de pages, répartition des articles, illustrations etc...).

Le programme scientifique de chaque session peut être publié en début de chaque volume mais seul le contenu des articles retenus par le comité de rédaction de l'Orthodontie Française paraît dans l'édition.

### **Article 18 - Comité scientifique**

Le comité scientifique comprend :

- des membres étrangers (afin que le comité scientifique ait une ouverture internationale),
- des personnalités françaises ou étrangères de haut niveau, membres de l'association ou non, pour consultation sur les travaux concernant la discipline extérieure liée à l'orthopédie dento-faciale (afin que le comité scientifique soit interdisciplinaire).
- Des experts référents

Les membres du comité scientifique sont habilités à répondre aux questions soulevées par le comité de lecture et le comité de rédaction.

## **TITRE III – ACTIVITES DE L'ASSOCIATION – SESSIONS SCIENTIFIQUES**

### **Article 19 – Activités de l'association**

L'association a vocation à exercer toute activité répondant aux buts exposés à l'article 1 des statuts.

Les activités de l'association sont contrôlées par l'assemblée générale.

Des circulaires informent les membres sur les activités de l'association en particulier sur l'organisation des réunions.

### **Article 20 – Organisation des sessions scientifiques**

Traditionnellement, l'association organise chaque année deux sessions scientifiques :

- l'une au printemps (à l'occasion de laquelle a lieu la réunion de l'assemblée générale),
- l'autre en automne, qui peut-être organisée en association avec d'autres sociétés scientifiques.

Des séances de formation ou d'information peuvent être organisées à l'intention des membres, dans le cadre de la formation continue, ou des professions auxiliaires et, éventuellement, du public.

Ces réunions scientifiques sont organisées par le président des sessions scientifiques.  
La tenue d'une exposition du matériel et des produits utiles à l'exercice de la profession est souhaitable.

- **Au printemps :**

L'organisation de la session de printemps est assurée par le président des sessions scientifiques, assisté du comité qu'il a réuni.

L'accès aux réunions scientifiques est réservé aux personnes habilitées à exercer l'orthopédie dento-faciale en France et à l'étranger, et aux personnalités scientifiques régulièrement inscrites à la réunion et qui ont acquitté les droits fixés par le président des sessions scientifiques. Le président des sessions scientifiques peut inviter les personnes répondant à ces conditions. Il peut exonérer certaines d'entre elles du paiement des droits d'inscription. Les auditeurs qui ne sont pas membres de l'association ne peuvent prendre la parole que sur invitation du président de séance.

- **En automne :**

Si la réunion d'automne est organisée en association avec d'autres sociétés scientifiques, le président des sessions scientifiques confie l'organisation de cette réunion aux comités constitués à cette fin avec les sociétés associées. Il participe au comité scientifique de la réunion d'automne, et préside une séance de cette réunion.

### **Article 21 – Présidence des sessions scientifiques**

Le président des sessions scientifiques est élu pour un an par l'assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration. L'assemblée générale nomme, en outre, un vice-président des sessions scientifiques, qui est, en principe, prévu comme président des sessions scientifiques pour l'année suivante. L'un et l'autre font partie de droit du conseil d'administration, à titre consultatif, pendant l'année qui précède les sessions qu'ils doivent présider, et pendant celles-ci. Si le président ou le vice-président des sessions scientifiques est déjà membre du conseil d'administration, il conserve son droit de vote au sein du conseil.

Le président des sessions scientifiques est chargé d'organiser le programme scientifique de la session de printemps et de la session d'automne.

Il peut superviser la rédaction des textes scientifiques préparant les débats (rapport, question mise en discussion, etc...).

Lors de la session de printemps, le président des sessions scientifiques jouit d'un pouvoir discrétionnaire en ce qui concerne la présentation des communications, conférences, et tables de démonstration. Mais aucune publication ne peut avoir lieu dans l'Orthodontie Française sans accord du comité de rédaction.

Le président des sessions scientifiques n'a aucune obligation de réception, mais peut, en accord avec le président de l'association, prévoir l'organisation d'une partie récréative pour les congressistes et les personnes les accompagnant.

Les membres de leur comité d'organisation, ou de leur comité scientifique ou tout autre comité en référence avec la réunion scientifique doivent être membres de la SFODF.

### **Article 22 – Organisation financière des sessions scientifiques**

- **Réunion de printemps**

Le président des sessions scientifiques ne peut engager de dépenses au nom de l'association sans l'accord du président de l'association et du trésorier.

Une avance de fonds, remboursable, est consentie au président des sessions scientifiques afin de lui faciliter toutes opérations matérielles en vue de l'organisation de chacune de ses réunions scientifiques.

Il doit, lors de la session d'automne précédant l'année de sa présidence, présenter un budget prévisionnel qui doit recevoir l'aval de la majorité des membres du conseil d'administration.

Le conseil d'administration s'engage au vu de ce budget prévisionnel à prendre en charge un déficit éventuel, dans la limite du budget prévisionnel, sauf si une faute grave de gestion est mise en évidence.

Le président des sessions scientifiques s'engage à communiquer au trésorier, à la fin de l'année de sa présidence (soit au plus tard le 31 décembre), le budget final des deux sessions de l'année.

Ce budget final sera présenté devant le conseil d'administration lors de la première réunion de l'année suivante. Le conseil fixera alors l'affectation du solde.

- **Réunion d'automne**

L'organisation financière de la réunion d'automne fait l'objet d'une convention avec les sociétés associées à cette réunion.

#### **Article 23 – Attribution de prix**

Sur proposition du comité de lecture, le conseil d'administration peut décerner un prix récompensant une communication dont le caractère scientifique est éclatant. Un autre prix peut être attribué à la production d'un document audiovisuel compte tenu de ses qualités techniques et de son intérêt pédagogique, sur proposition de la commission de l'audiovisuel.

Le conseil d'administration fixe le montant de ces prix.

#### **Article 24 – Relations avec des sociétés orthodontiques étrangères**

À l'occasion de la session d'automne, le président de l'association peut inviter les présidents des sociétés orthodontiques étrangères, dans le cadre des relations de l'association avec les fédérations orthodontiques européennes ou internationales, et dans le cadre de son action vers les pays francophones.

#### **Article 25 – Publications**

Les textes scientifiques préparant les réunions et les travaux présentés au cours de celles-ci, dont la publication a été acceptée par le comité de rédaction, sont réunis dans les publications de l'association.

Exceptionnellement, le comité de rédaction peut accepter de publier les travaux qui revêtent un intérêt scientifique particulier ou qui ne peuvent faire l'objet d'une présentation en cours de session.

Les travaux peuvent être rédigés par un ou plusieurs auteurs. Ces auteurs sont invités à utiliser les termes français et particulièrement ceux qui ont été adoptés par l'association. Sur le programme comme dans les textes, les auteurs sont désignés par leur nom et leur prénom, sans aucune mention de leur titre. Les communications scientifiques écrites ou audiovisuelles doivent être adressées à l'association dans les délais et dans les conditions de présentation fixées par le secrétaire de l'édition, pour être soumises au comité de lecture.

#### **Article 26 – Édition**

Le secrétaire de l'édition reçoit et détient pour les éditer :

- les documents destinés à la présentation scientifique des réunions de printemps et d'automne, tels le rapport et la question mise en discussion, l'ensemble de ces textes pouvant représenter 100 à 200 pages, iconographie et bibliographie incluses,
- les documents reproduisant l'essentiel des débats scientifiques qui ont eu lieu durant les réunions, tels que, communications, argumentation, conférences, affiches, démonstrations, etc.

Aucun document ne peut être publié sans l'accord du comité de rédaction.

Une évaluation du coût de ces éditions sera soumise pour acceptation au président et au trésorier.

Les textes des conférences présentés à la demande du président des sessions scientifiques, et remis au secrétaire de l'édition plus de deux mois après leur passage en tribune, ne pourront être publiés dans le volume du compte rendu de la réunion.

L'édition de tous ces textes est réservée en priorité à l'association, sauf décision particulière du conseil d'administration.