

# **Société Scientifique d'Audioprothèse**

## **(SSA)**

### **STATUTS CONSTITUTIFS**

Adoptés le 6 novembre 2025

## PREAMBULE

La Société Scientifique d’audioprothésie (SSA), structure historique ayant accompagné les premiers développements de notre discipline à la fin des années 1970, connaît aujourd’hui une renaissance impulsée par le Collège National d’audioprothésie (CNA). Ce renouveau marque une étape majeure pour la profession : il réaffirme la place essentielle de la science comme fondement de l’excellence clinique et de la qualité des soins auditifs.

Dans un contexte d’innovations technologiques rapides et d’évolution profonde du rôle de l’audioprothésiste, la réactivation de la SSA s’impose comme une évidence. Notre pratique n’est plus simplement technique : elle s’ancre plus que jamais comme une discipline de santé à part entière, où le suivi du patient, la prévention et l’amélioration durable de la qualité de vie occupent une place centrale. A la croisée de l’ingénierie acoustique, de la physiologie auditive et de la psychologie cognitive, la profession requiert aujourd’hui une rigueur scientifique et clinique sans compromis.

La SSA a pour vocation de garantir que notre pratique professionnelle repose sur des connaissances actualisées et en perpétuelles évolutions, qu’elle contribue activement à leur production et à leur validation, et place l’intérêt des patients et la rigueur scientifique au centre de son action.

Pour assurer l’excellence et la qualité des pratiques de la profession, la SSA se fixe les missions suivantes :

- Soutenir, encourager et diffuser la recherche scientifique appliquée à l’audioprothésie. À travers l’organisation de colloques, congrès et événements scientifiques, elle favorise l’échange critique, la confrontation des résultats et l’intégration des pratiques émergentes.
- Elaborer et actualiser des recommandations professionnelles et des référentiels de bonnes pratiques, garants d’une approche fondée sur des données probantes.

La SSA ambitionne de devenir un **acteur central du paysage scientifique et professionnel de l’audioprothésie**, en :

- Collaborant étroitement avec le Collège National d’audioprothésie, les syndicats professionnels et l’ensemble des **acteurs du parcours de soins auditifs**, afin de promouvoir une prise en charge coordonnée et de qualité.
- Représentant un interlocuteur scientifique de référence auprès des autorités de santé et des organismes de régulation, afin d’orienter l’évolution des cadres législatifs et réglementaires de la profession d’audioprothésiste.

## **Titre I – Forme - Dénomination - Objet - Mission - Siège - Durée**

### **Article 1 – Forme**

Il est fondé entre les soussignés et toutes personnes physiques ou morales qui adhéreront aux présents statuts, et rempliront les conditions ci-après fixées, une association déclarée, qui sera régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, le décret du 16 août 1901 et toutes dispositions législatives ou réglementaires modifiant ces textes, ainsi que par les présents statuts.

### **Article 2 - Dénomination**

L'association est dénommée :

**Société Scientifique d'audioprothèse**

(ci-après dénommée *la Société*)

Le sigle de l'association est : SSA.

### **Article 3 - Objet**

La Société a pour objet de promouvoir le progrès scientifique et professionnel dans le domaine de l'audioprothèse.

A cet effet, elle peut notamment :

- Promouvoir et favoriser la recherche en audioprothèse et sciences de l'audition, ainsi que l'innovation technologique au service des patients.
- Encourager et soutenir l'enseignement initial et continu en audioprothèse, en contribuant à la formation des étudiants et au développement professionnel continu des audioprothésistes diplômés.
- Produire et diffuser des publications techniques et scientifiques de haute qualité dans le champ de l'audioprothèse.
- Participer à l'élaboration de recommandations et référentiels de bonnes pratiques concernant l'exercice de l'audioprothèse, afin d'optimiser et d'améliorer la qualité des soins en matière d'appareillage auditif.
- Assurer la diffusion des connaissances en audioprothèse auprès des professionnels de santé, du grand public et des autorités sanitaires, notamment par l'organisation d'événements scientifiques et par tout moyen de communication adapté.

La Société poursuit cet objet en toute indépendance, dans un esprit d'éthique, de déontologie et de partage scientifique, sans but lucratif.

## Article 4 - Missions

Pour réaliser son objet, la Société exerce notamment les missions suivantes :

- **Représentation scientifique de la profession** : représenter la profession d'audioprothésiste notamment sur le plan scientifique et académique, tant au niveau national qu'international, par exemple en collaborant avec les autres instances représentatives en audioprothèse et sociétés savantes pertinentes.
- **Commissions thématiques** : animer des commissions scientifiques permanentes ou temporaires chargées d'approfondir des thématiques spécifiques et de formuler des propositions ou recommandations dans leurs domaines respectifs.
- **Référentiels de bonnes pratiques** : élaborer, actualiser et diffuser des référentiels, guides ou recommandations de bonne pratique professionnelle en audioprothèse, en s'appuyant sur les données scientifiques les plus récentes et le consensus des experts.
- **Formation continue** : organiser et participer à des actions de formation pour les audioprothésistes, sous réserve d'obtenir les agréments requis, et plus généralement proposer des formations continues de haut niveau.
- **Publications et communications** : encourager la production de travaux de recherche, publier des articles, revues ou ouvrages scientifiques, et assurer la publication ou la co-édition de revues professionnelles spécialisées en audiologie/audioprothèse.

L'Association a la capacité d'ester en justice, en demande comme en défense, et est représentée à cette fin par son Président, lequel peut former tous recours, exercer toutes voies d'exécution et, le cas échéant, déléguer ce pouvoir dans les conditions prévues par les présents statuts.

## Article 5 - Siège social

Le siège social de la Société est fixé au 91 rue du Faubourg Saint-Honoré - Paris 75008.

Il pourra être transféré en tout autre lieu par simple décision du Conseil d'administration, cette décision devant être ratifiée lors de la plus prochaine Assemblée Générale.

## Article 6 - Durée

La durée de la Société est illimitée.

Elle ne peut être dissoute que dans les conditions prévues à l'article correspondant des présents statuts.

## Titre II – Composition de l'Association

### **Article 7 - Catégories de membres**

La Société Scientifique d'audioprothèse est ouverte, sur une base volontaire, à l'adhésion de toute personne physique remplissant les conditions d'éligibilité définies ci-après.

Elle se compose des catégories de membres suivantes :

- **Membres titulaires**
- **Membres juniors**
- **Membres associés**
- **Membres d'honneur**
- **Membres honoraires**

Tous les membres, toutes catégories confondues, s'engagent à respecter les présents statuts, le règlement intérieur, ainsi que les règles éthiques de la Société.

L'adhésion à la Société implique l'acceptation sans réserve de ces dispositions.

L'appartenance à plusieurs catégories de membres simultanément n'est pas autorisée.

#### **7.1 – Les Membres titulaires**

Ce sont les membres actifs de la Société qui participent pleinement aux activités de la Société.

Ont la qualité de Membre titulaire les personnes remplissant les conditions suivantes :

- Etre un audioprothésiste habilité à exercer en France ;
- Produire une lettre de motivation faisant état des motivations à intégrer la Société ;
- Etre parrainé par deux membres titulaires de la Société ;
- Etre admis en qualité de membre titulaire par le Conseil d'Administration ;
- Payer ou être à jour de sa cotisation annuelle.

Les Membres titulaires disposent du droit de vote en Assemblée Générale et sont éligibles au Conseil d'Administration et au Bureau.

#### **7.2 – Les Membres juniors**

Ce sont les étudiants inscrits dans un cursus conduisant au diplôme d'audioprothésiste.

Le règlement intérieur de la Société fixe les modalités d'adhésion des Membres juniors (notamment la nécessité éventuelle d'un parrainage ou d'un renouvellement annuel de leur statut).

Les membres juniors bénéficient d'une cotisation réduite et peuvent être exonérés du paiement de la cotisation sur décision du Conseil d'Administration.

Ils peuvent participer aux travaux de la Société.

Ils ne disposent pas de droit de vote à l'Assemblée générale mais peuvent y participer avec voix consultative.

Ils ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration ni au Bureau.

### **7.3 – Les Membres associés**

Ce sont des membres contributeurs qui ne remplissent pas les conditions pour être membres d'une autre catégorie, mais qui, par leurs compétences, leurs fonctions ou leurs travaux, contribuent au développement du domaine de l'audioprothèse.

Cette catégorie peut inclure, par exemple, des professionnels de santé non-audioprothésistes intéressés par les activités de la Société.

Les Membres associés sont admis sur candidature et approbation du Conseil d'administration et paient la cotisation annuelle.

Ils ne disposent pas de droit de vote à l'Assemblée générale mais peuvent y participer avec voix consultative.

Ils ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration ni au Bureau, sauf exception prévue par le règlement intérieur.

### **7.4 – Les Membres d'honneur**

Le titre de Membre d'honneur peut être attribué par le Conseil d'administration à des personnes s'étant distinguées par des services éminents rendus à la profession, à la recherche en audioprothèse ou à la Société elle-même.

Les Membres d'honneur sont dispensés de cotisation annuelle.

Ils peuvent être invités à participer aux événements et travaux de la Société avec voix consultative.

Ce titre honorifique ne peut être délivré qu'à des personnes non impliquées dans la gestion de l'association.

Ils ne disposent pas de droit de vote à l'Assemblée générale mais peuvent y participer avec voix consultative.

Ils ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration ni au Bureau, sauf exception prévue par le règlement intérieur.

### **7.5 – Les Membres honoraires**

Le titre de Membre honoraire peut être attribué par le Conseil d'administration à d'anciens Membres titulaires de la Société qui, après de longues années de participation active ont contribué de manière significative aux activités de la Société pendant une durée prévue dans le règlement intérieur et ont cessé leur activité professionnelle.

Les Membres honoraires sont dispensés de cotisation annuelle.

Ils ne disposent pas de droit de vote à l'Assemblée générale mais peuvent y participer avec voix consultative.

Ils ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration ni au Bureau

## **Article 8 - Admission et adhésion**

La demande d'adhésion à la Société Scientifique d'Audioprothèse est adressée au Secrétaire de la Société, accompagnée des justificatifs nécessaires mentionnés ci-dessus ou dans le règlement intérieur pour chaque catégorie de membre.

Le Conseil d'administration statue sur les demandes d'adhésion lors de ses réunions statutaires.

Lorsque les conditions d'adhésion sont remplies, l'admission ne peut être refusée que pour de justes motifs, en lien direct avec l'objet et l'intérêt de la Société.

Les motifs envisagés de refus sont préalablement communiqués par écrit au candidat, accompagnés des pièces utiles, et dans un délai minimal de quinze (15) jours avant la séance du Conseil d'administration.

Le candidat peut présenter des observations écrites et être entendu, s'il le souhaite, par le Conseil d'administration, et se faire assister par la personne de son choix.

Le Conseil d'administration appelé à statuer respecte l'impartialité ; ne participent ni aux débats ni au vote les personnes placées en situation de conflit d'intérêts.

La décision est motivée au regard des éléments du dossier et notifiée sans délai au candidat, avec l'indication des voies et délais de recours interne auprès du Bureau dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification.

Le recours interne est suspensif s'il est formé dans le délai, le Bureau statuant dans un délai de trente (30) jours après avoir, le cas échéant, réentendu le candidat.

La procédure est conduite dans le respect du principe du contradictoire et de la bonne foi contractuelle.

Une fois admis, le nouveau membre doit s'acquitter de la cotisation annuelle.

Un registre des membres est tenu à jour par le Secrétaire Général, mentionnant les entrées et sorties des adhérents par catégorie de membre.

## **Article 9 - Droits et obligations des membres**

Chaque membre de la Société s'engage à contribuer, dans la mesure de ses possibilités, à la réalisation des objectifs de l'association et à préserver ses intérêts moraux et scientifiques.

Il doit veiller à respecter les règles de fonctionnement interne de la Société et à adopter un comportement confraternel et constructif.

Les membres investis d'un mandat doivent accomplir leur mission consciencieusement et rendre compte de leur activité.

Chaque membre s'engage à respecter scrupuleusement les principes d'éthique, de transparence et de gestion des conflits d'intérêts fixés à l'article « Ethique, transparence et gestion des conflits d'intérêts » des présents statuts.

Les membres tenus de verser une cotisation s'engagent à la verser annuellement. Le non-paiement de la cotisation dans les délais fixés peut entraîner la perte de la qualité de membre selon les modalités de l'article « Perte de la qualité de membre ».

## **Article 10 - Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre de la Société Scientifique d'Audioprothèse se perd dans les cas suivants :

- **Démission**

Tout membre peut librement démissionner et à tout moment de la Société par notification écrite (courrier ou courriel) adressée au Président ou au Secrétaire général. La démission prend effet à réception de la notification, sauf mention contraire de l'intéressé. Le membre démissionnaire reste tenu du paiement de la cotisation de l'année en cours.

- **Radiation pour non-paiement**

La radiation est encourue en cas de non-paiement de la cotisation annuelle malgré une mise en demeure adressée par écrit par un membre du bureau et restée sans effet à l'expiration du délai fixé par le règlement intérieur.

La décision de radiation est notifiée par écrit au membre, après accord du Bureau. La réintégration peut être décidée par le Bureau si la situation est régularisée.

- **Exclusion disciplinaire**

L'exclusion peut être prononcée par le Conseil d'administration en cas de faute grave, de comportements contraires à l'éthique ou aux intérêts de la Société, ou pour tout motif grave en lien avec l'objet et l'intérêt social.

Avant toute décision, le membre est informé par écrit des griefs précis et des pièces sur lesquelles ils se fondent, dans un délai raisonnable avant la réunion du Conseil d'administration.

Le membre peut présenter des observations écrites, être entendu par l'organe compétent, assisté, le cas échéant, par la personne de son choix et solliciter la consultation des pièces utiles.

Les personnes en conflit d'intérêts ne participent ni aux débats ni au vote.

L'exclusion est prononcée par le Conseil d'administration, à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés. La décision est motivée et notifiée par écrit.

Le membre peut former appel devant le Bureau, qui statue en dernier ressort. L'appel, formé dans le délai de 30 jours à compter de la notification, est suspensif jusqu'à décision du Bureau.

- **Décès**

La qualité de membre s'éteint automatiquement en cas de décès.

### **Effets de la perte de qualité de membre**

La démission, la radiation, l'exclusion ou le décès ne donne droit à aucun remboursement des cotisations, droits d'entrée ou dons versés.

Les membres démissionnaires, radiés ou exclus perdent tous droits attachés à leur qualité au sein de la Société à compter de la prise d'effet de la décision.

### Titre III – Administration et Fonctionnement

## **Article 11 — Assemblée générale**

### **11.1 - Principe et souveraineté**

L'Assemblée générale (« l'AG ») est l'organe souverain de la Société Scientifique d'audioprothèse. Elle réunit l'ensemble des membres, selon les droits attachés à chaque catégorie, et statue dans le cadre des compétences qui lui sont dévolues par les présents statuts.

### **11.2 - Composition et droits de vote**

**Voix délibérative.** Participant avec voix délibérative les membres titulaires à jour de leur cotisation à la date d'arrêt des listes de présence fixée par la convocation.

**Voix consultative.** Les autres catégories de membres peuvent assister et intervenir avec voix consultative, sans droit de vote.

**Invités.** Sur invitation du Bureau, des personnes extérieures (experts, partenaires, autorités) peuvent être invitées, sans droit de vote.

### **11.3 - Périodicité et compétences**

**AG ordinaire.** L'AG ordinaire se réunit au moins une fois par an pour connaître des rapports moral/d'activité et financier, approuver les comptes, affecter le résultat, voter le budget prévisionnel, fixer le montant des cotisations (sur proposition du CA), procéder aux élections et donner, le cas échéant, des autorisations au Conseil d'administration (« CA ») pour les opérations excédant ses pouvoirs propres.

**AG extraordinaire.** L'AG extraordinaire statue notamment sur les modifications statutaires, la dissolution, la fusion, la scission, un apport partiel d'actifs ou l'union avec d'autres organismes, ainsi que sur toute question réservée par la loi ou les présents statuts.

### **11.4 - Attributions de l'AG**

L'Assemblée Générale :

- Entend les rapports moral et financier, ainsi que, le cas échéant, le rapport du commissaire ou vérificateur aux comptes,
- Approuve les comptes de l'exercice clos, affecte le résultat et vote le budget prévisionnel,
- Fixe le montant de la cotisation annuelle sur proposition du Conseil d'administration,
- Procède à l'élection ou au renouvellement des membres du Conseil d'administration,
- Autorise le Conseil d'administration à engager toute action ou opération importante excédant ses pouvoirs propres,
- Statue en dernier ressort sur les recours formés contre les exclusions de membres,
- Ratifie le règlement intérieur,
- Délibère sur les modifications des statuts, la dissolution, la fusion, la scission, un apport partiel d'actifs ou l'union avec d'autres organismes.

#### **11.4. Convocation**

L'AG est convoquée par le Président, au nom du CA. Une AG extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du CA (décision du Bureau ou d'au moins un tiers des administrateurs) ou sur demande écrite d'au moins la moitié des membres titulaires ; dans ce dernier cas, la convocation intervient dans un délai raisonnable n'excédant pas 60 jours.

La convocation est adressée au moins trente (30) jours avant la date fixée, par tout moyen permettant d'en attester l'envoi (courrier, courriel, notification électronique via la plateforme de l'association).

La convocation précise la date, l'heure, les modalités de tenue (présentiel, visioconférence, hybride), les modalités de vote (présence, procuration, vote électronique/à distance le cas échéant), les conditions techniques d'accès et l'ordre du jour arrêté par le Bureau, ainsi que la date de clôture d'inscription des points proposés par les membres, lorsque la faculté d'ajout figure au règlement intérieur.

Les documents nécessaires aux délibérations (rapports, projets de résolutions, comptes, budget, note de synthèse des modifications statutaires, le cas échéant protocole de vote électronique) sont mis à disposition des membres par voie électronique et/ou au siège, dans les délais fixés par le règlement intérieur.

#### **11.5. Tenue de l'Assemblée générale**

L'AG peut se tenir en présentiel, à distance (visioconférence ou moyens de télécommunication) ou en format hybride, et selon les modalités détaillées au règlement intérieur.

Les moyens utilisés doivent permettre l'identification des membres ayant droit de vote, assurer leur participation effective (écoute simultanée, prise de parole, consultation des documents) et garantir la sécurité et l'intégrité des échanges. Les interruptions techniques substantielles sont constatées par le Président de séance et donnent lieu, selon leur incidence, à suspension ou report des débats sur décision de séance.

Un support technique est indiqué dans la convocation pour toute difficulté d'accès ou d'authentification.

#### **11.6. Quorum, feuilles de présence et représentations**

Sauf disposition contraire des statuts, l'AG délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents, représentés ou participant à distance.

Il est tenu une liste d'émargement (physique ou dématérialisée) indiquant l'identité des membres présents, représentés ou connectés, le nombre de pouvoirs détenus et, le cas échéant, leur identifiant de vote électronique.

Le vote par procuration est autorisé. Le nombre maximum de pouvoirs qu'un membre peut détenir est fixé par le règlement intérieur.

#### **11.7. Modalités de vote (présentiel et électronique)**

Sauf disposition contraire, les résolutions ordinaires sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents, représentés ou participant à distance ; les résolutions extraordinaires (notamment modifications statutaires, dissolution, fusion) requièrent la majorité

qualifiée (deux tiers ou trois quarts) fixée par le règlement intérieur et/ou les articles concernés des statuts.

Le vote a lieu à main levée ou par tout moyen équivalent, sauf si au moins un quart des membres présents (ou le règlement intérieur pour certaines questions, telles que les élections) exige un scrutin secret ; dans ce cas, il est recouru à un bulletin secret physique ou à un dispositif de vote électronique garantissant le secret, l'intégrité et la confidentialité du scrutin.

Le vote électronique ou à distance peut être organisé pour tout ou partie des résolutions, sous réserve que le dispositif assure :

- l'authentification des votants ;
- la confidentialité et, le cas échéant, le secret du vote ;
- la traçabilité et l'intégrité des résultats.

Les modalités pratiques (identifiants, plateforme sécurisée, assistance technique, conservation des résultats) sont définies par le règlement intérieur.

Les membres participant à distance disposent des mêmes droits (information, débats, vote) que les membres présents. Les votes électroniques valablement exprimés sont intégrés aux suffrages exprimés au même titre que les votes en salle.

Tout incident technique grave affectant l'authenticité ou la confidentialité du scrutin est consigné au procès-verbal ; selon sa gravité, la séance peut être suspendue ou la question renvoyée.

#### **11.8. Déroulement de séance**

L'AG est présidée par le Président de la Société ou, en son absence, par un Vice-Président, ou à défaut par toute personne désignée par le CA.

Le Secrétaire général, ou un secrétaire de séance désigné, assure le secrétariat et dresse le procès-verbal.

Les personnes en conflit d'intérêts sur un point de l'ordre du jour s'abstiennent de participer au vote sur ce point.

#### **11.9. Procès-verbal et publicité interne**

Un procès-verbal est établi pour chaque AG, signé par le Président de séance et le Secrétaire, puis inséré au registre des délibérations (y compris en format électronique scellé). Il mentionne : la date et le mode de tenue (présentiel/distanciel/hybride), l'ordre du jour, la composition du bureau de séance, les quorums, le résumé des débats, le libellé des résolutions, les résultats détaillés des votes (en nombre et pourcentage), les incidents éventuels, ainsi que les pièces annexes (rapports, liste d'émargement, certificat de clôture du vote électronique).

Le procès-verbal est communiqué aux membres par voie électronique ou tenu à leur disposition dans les conditions précisées par le règlement intérieur.

## **Article 12 - Conseil d'administration**

Le **Conseil d'administration** (CA) est l'organe collégial chargé de la direction et de l'administration de la Société, dans le cadre des orientations définies par l'Assemblée Générale. Il exerce tous les pouvoirs qui ne sont pas statutairement réservés à l'Assemblée Générale.

### **12.1 - Composition et élection**

Le Conseil d'administration est composé d'un nombre de membres fixé par le Règlement intérieur.

Les candidats au Conseil d'administration doivent être Membres titulaires à jour de leur cotisation et jouissant de leurs droits civiques.

La liste des candidatures est arrêtée par le Bureau préalablement à l'AG, mais des candidatures spontanées peuvent également être acceptées en assemblée dans les conditions prévues par le Règlement intérieur.

Les administrateurs sont élus parmi les Membres titulaires de la Société, au scrutin secret uninominal, par l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

L'élection des administrateurs se fait à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix pour le dernier poste à pourvoir, la voix du président est prépondérante.

Le mandat des administrateurs est en principe de **3 ans** (sauf disposition différente décidée lors de la création de la Société pour échelonner les mandats initiaux). Les administrateurs sont rééligibles, mais dans un souci de renouvellement, des limitations peuvent être fixées conformément au Règlement intérieur ou à une décision de l'AG.

Le renouvellement du Conseil d'administration a lieu selon un rythme prévu par le Règlement intérieur.

Le Conseil d'administration peut, s'il le juge utile, inviter à siéger avec voix consultative des représentants d'autres instances ou des experts, sans que ceux-ci soient membres votants du CA.

Les fonctions d'administrateur sont exercées bénévolement, sans préjudice du remboursement des frais dûment justifiés selon les règles fixées par le CA.

### **12.2 – Fonctionnement**

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, et au minimum une fois par an.

Il est convoqué par le Président ou sur demande d'au moins un tiers de ses membres. La convocation contient l'ordre du jour fixé par le Président ou le Bureau.

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Les décisions du CA sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, la voix du Président de séance est prépondérante.

Les réunions peuvent se tenir par visioconférence ou moyens de télécommunication assurant l'identification des membres et la participation effective aux débats ; les votes à distance sont valables dans les mêmes conditions que les votes en présence.

Un compte rendu de chaque réunion est établi par le Secrétaire Général et consigné dans le registre des délibérations (y compris sous format électronique sécurisé, le cas échéant).

Les administrateurs en situation de conflit d'intérêts sur un point de l'ordre du jour s'abstiennent de participer au vote correspondant.

### **12.3 – Attributions**

Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer la Société dans le respect de son objet et de ses missions.

Il définit la stratégie et les orientations générales, prépare les projets à soumettre à l'Assemblée Générale et exécute les décisions de celle-ci.

Il arrête les comptes annuels et prépare le budget prévisionnel, qu'il soumet à l'approbation de l'AG.

Il fixe, sur proposition du Bureau, le montant des droits d'entrée éventuels et prépare la proposition de cotisation annuelle à soumettre à l'AG.

Il autorise les actes importants (achats, locations, embauches, conventions, engagements financiers) dépassant les pouvoirs propres du Bureau.

Il peut déléguer certaines de ses attributions au Bureau ou à des commissions spécialisées, sous son contrôle.

Il approuve et modifie le Règlement intérieur de la Société, sous réserve de la ratification par l'AG.

Il statue sur les demandes d'adhésions et l'exclusion des membres, ainsi que sur les éventuelles sanctions disciplinaires, précisées aux présents statuts.

Plus généralement, il prend toute décision utile au bon fonctionnement de l'association, dans la limite de l'objet social et dans le respect des statuts.

Les délégations consenties par le CA sont écrites, précisent leur étendue et leur durée, et sont librement révocables.

### **12.4 – Vacances**

En cas de vacances d'un ou plusieurs postes d'administrateur en cours de mandat, le Conseil d'administration peut pourvoir provisoirement au remplacement par cooptation d'un Membre titulaire de l'association, sous réserve de ratification par la plus prochaine Assemblée Générale.

Si le nombre d'administrateurs devient inférieur à la moitié, une AG extraordinaire doit être convoquée dans les meilleurs délais pour élire de nouveaux administrateurs.

## **Article 13 - Bureau exécutif**

Le **Bureau** est l'organe exécutif restreint émanant du Conseil d'administration, chargé de la gestion courante et de la mise en œuvre des décisions. Il est élu par et au sein du Conseil d'administration et agit par délégation de celui-ci.

### **13.1 – Composition**

Le Bureau est composé, au minimum les fonctions suivantes : un Président, un ou plusieurs Vice-Présidents, un Secrétaire Général, et éventuellement un Secrétaire adjoint, un Trésorier et éventuellement un Trésorier adjoint.

Le Conseil d'administration peut compléter le Bureau par d'autres membres chargés de missions spécifiques. Le nombre total de membres du Bureau est fixé par le Conseil d'administration, en fonction des besoins.

### **13.2 – Désignation**

Les premiers membres du Bureau sont désignés par l'assemblée générale constitutive

Immédiatement après chaque renouvellement partiel ou total du Conseil d'administration par l'AG, le nouveau Conseil se réunit, sous la présidence du doyen d'âge pour élire les membres du Bureau.

Les candidats aux postes du Bureau se manifestent soit à l'avance, soit lors de cette réunion.

L'élection peut se faire à main levée ou à bulletin secret selon ce qui est décidé.

Chaque poste est pourvu par vote à la majorité des administrateurs présents ou représentés.

En cas d'égalité, la voix du doyen d'âge est prépondérante.

Les membres du Bureau sont élus pour une durée correspondant à leur mandat d'administrateur restant à courir, et sont rééligibles dans les mêmes conditions que les administrateurs.

Le Bureau peut être remanié en cours de mandat en cas de vacance d'un poste, le Conseil d'administration élit alors un remplaçant pour la durée restante du mandat.

Le CA peut à tout moment mettre fin au mandat d'un membre du Bureau pour motif légitime, dans le respect du contradictoire.

### **13.3 – Rôles et fonctionnement**

Le Bureau assure la gestion quotidienne de la Société.

Il se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du Président.

Il prépare les réunions du Conseil d'administration. Il traite les affaires urgentes dans l'intervalle des réunions du CA, sous réserve de ratification ultérieure par celui-ci des décisions engageant l'association au-delà d'une certaine portée.

Les réunions du Bureau peuvent se tenir par visioconférence ou moyens de télécommunication assurant l'identification des membres et leur participation effective ; les décisions prises à distance ont la même valeur que celles prises en présence.

Le Président peut inviter toute personne à participer aux réunions du Bureau avec voix consultative.

Le Bureau rend compte de ses décisions au CA lors de la première réunion utile ; un relevé des décisions est transmis aux administrateurs et archivé.

Les attributions principales des membres du Bureau

**Le Président** représente la Société dans tous les actes de la vie civile. Il convoque et préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'administration et du Bureau. Il ordonne les dépenses. Il a qualité pour ester en justice au nom de l'association tant en demande qu'en défense, après délibération du CA, sauf procédure en défense ou procédure d'urgence. Il veille au respect des statuts et à la réalisation des objectifs de la Société. En cas d'empêchement, un Vice-Président le remplace avec les mêmes pouvoirs.

Il peut consentir toutes délégations de pouvoir pour une question déterminée ou pour un temps limité.

**Le (ou les) Vice-Président(s)** assiste(nt) le Président et peut (peuvent) être chargés de missions particulières. En cas d'absence ou de vacance de la présidence, l'un des Vice-Présidents, désigné par le CA ou à défaut le plus ancien dans la fonction, exerce les fonctions de Président par intérim.

**Le Secrétaire Général** est responsable de l'administration interne de l'association. Il rédige ou supervise les comptes rendus et procès-verbaux des réunions (CA, AG, Bureau), tient à jour le fichier des membres, gère les convocations et la correspondance administrative. Il assure la conservation des archives de la Société. Un Secrétaire adjoint peut être désigné pour le seconder et le remplacer en cas d'empêchement.

**Le Trésorier** est chargé de tout ce qui concerne la gestion des finances de la Société. Il tient la comptabilité, encaisse les cotisations, subventions et autres recettes, et acquitte les dépenses ordonnancées par le Président. Il élabore les rapports financiers et le projet de budget. Il prépare les comptes annuels à présenter au CA et à l'AG. Un Trésorier adjoint peut être désigné pour l'assister dans ces tâches et le remplacer en cas de besoin.

Le Bureau exerce ses missions dans la limite des délégations accordées par le CA et sans préjudice des compétences réservées à l'AG ; toute décision excédant la gestion courante doit être autorisée ou ratifiée par le CA.

Le règlement intérieur peut préciser les attributions du bureau.

#### **Article 14 - Commissions**

Afin de remplir au mieux les objectifs scientifiques et pédagogiques de la Société, le Bureau peut créer des commissions thématiques ou des commissions ad hoc spécialisées.

Ces commissions, permanentes ou temporaires, ont pour mission d'étudier des questions particulières et de formuler des recommandations ou propositions d'actions.

Les commissions n'ont pas de pouvoir décisionnel : elles formulent des propositions, avis et recommandations ou prennent des décisions d'exécution dans la limite des délégations écrites que peut leur consentir le Bureau.

Les commissions ne sauraient empiéter sur les attributions réservées à l'Assemblée générale, au Conseil d'administration ou au Bureau par les statuts.

Le périmètre et les objectifs annuels de chaque commission sont fixés ou actualisés par décision du Bureau, sans préjudice des orientations votées par l'AG.

#### **14.1 - Composition — Présidence — Mandat**

Chaque commission comprend au moins trois membres issus de l'association (administrateurs et/ou membres volontaires choisis pour leur expertise ou leur intérêt pour le sujet), en veillant, autant que possible, à la complémentarité des compétences et à une représentation équilibrée des modes d'exercice et des territoires.

Le Président de l'association nomme les présidents des commissions pour une durée de trois (3) ans, renouvelable dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

La qualité de membre d'une commission se perd par démission, cessation de la qualité de membre de l'association, empêchement durable constaté, ou révocation par le Bureau pour motif légitime (après avoir permis à l'intéressé de présenter ses observations).

Les commissions peuvent faire intervenir des personnes extérieures (experts, partenaires, institutions) et solliciter des conseils techniques, scientifiques, juridiques ou éthiques, à titre consultatif.

#### **14.2 - Fonctionnement**

Les commissions se réunissent aussi souvent que nécessaire, sur convocation de leur président, en présentiel ou à distance (visioconférence ou moyens de télécommunication assurant l'identification et la participation effective des membres).

Le fonctionnement des commissions est défini par le Bureau ou le règlement intérieur.

Le Président de chaque commission présente à l'occasion de l'assemblée générale annuelle le rapport d'activité de sa commission.

Le Bureau peut modifier la composition, adapter la feuille de route ou mettre fin aux travaux d'une commission s'il l'estime nécessaire, sans préjudice des décisions relevant de l'AG.

### **Article 15 – Comité de coordination**

#### **15.1 – Objet et principe**

Il est institué un Comité de coordination (le « Comité ») entre la Société Scientifique d' Audioprothèse (SSA) et le Collège National d'Audioprothèse (CNA), ayant pour mission d'organiser la concertation sur les sujets d'intérêt commun et d'assurer la cohérence des actions conjointes.

Le Comité agit sans préjudice des compétences internes de la SSA et du CNA et n'emporte aucune délégation des pouvoirs réservés à l'Assemblée générale ou au Conseil d'administration de ces structures.

### **15.2 – Rôle**

Le Comité a pour rôle :

- L'organisation d'événements scientifiques majeurs (colloques, congrès, journées nationales), lorsque leur portée est d'intérêt commun pour la profession, la conception, le programme scientifique, la logistique et le financement et le suivi budgétaire de ces évènements.
- La mise en place éventuelle de conventions de partenariat entre la SSA et le CNA ayant pour objet de définir les modalités de collaboration pour l'organisation de ces évènements, les modifications de ces conventions ainsi que leur résiliation, le cas échéant.

### **15.3 – Composition**

Le Comité comprend six (6) membres, désignés par chaque association à parts égales (trois pour la SSA, trois pour le CNA).

Pour la SSA, les membres sont nommés parmi les membres du Bureau par le Président.

Chaque association désigne en son sein un co-président du Comité.

Les membres peuvent être assistés, à titre consultatif et sans droit de vote, par des experts ou invités extérieurs lorsque la nature des travaux le justifie.

### **15.4 – Fonctionnement**

Le Comité se réunit au moins une fois par année civile et chaque fois que nécessaire, en présentiel ou par moyens de télécommunication permettant l'identification des participants, la tenue de débats effectifs et la traçabilité des échanges.

Un ordre du jour est arrêté par les co-présidents. Un procès-verbal conjoint est établi à l'issue de chaque séance et communiqué aux deux Bureaux.

### **15.5 - Compétences**

Le Comité est seul compétent pour établir, modifier ou résilier, le cas échéant, les conventions de partenariat entre la SSA et le CNA et ce, à l'unanimité de ces membres.

A défaut d'obtenir une décision à l'unanimité, aucune modification ou résiliation ne peut intervenir.

En ce qui concerne les projets communs, le Comité rend un avis conforme préalable, à l'unanimité de ses membres ; en l'absence d'avis conforme, le projet ne peut être présenté comme « SSA-CNA ».

Le Comité peut également émettre des avis et recommandations qui sont dépourvus d'effet contraignant, sauf stipulation contraire.

Le co-président SSA du Comité présente l'activité du Comité à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

## **Titre IV – Ressources et Gestion Financière**

### **Article 16 - Ressources de la Société**

Les ressources de la Société Scientifique d'Audioprothèse sont :

- **Les cotisations versées par ses membres**

Le montant de la cotisation annuelle des membres titulaires et des membres juniors est fixé chaque année par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Un droit d'entrée unique peut également être instauré à l'adhésion, sur décision de l'AG.

Le recouvrement des cotisations a lieu au cours du premier mois de chaque exercice.

Les cotisations sont appelées et encaissées par le Trésorier.

Tout adhérent dont les cotisations n'auront pas été versées dans les deux mois de leur appel, sera réputé démissionnaire s'il ne régularise pas sa situation dans les quinze jours suivant la mise en demeure qui lui sera faite par courrier électronique.

En cas de démission ou d'exclusion, la cotisation correspondant à l'exercice en cours est entièrement due.

Les membres qui n'auront pas acquitté leur cotisation dans le délai de deux mois après l'appel ne peuvent, en aucune circonstance, faire mention de, ou référence à leur appartenance à la Société.

La cotisation des Membres associés est librement fixée par le Conseil d'Administration lors de la décision statuant sur leur demande d'adhésion.

- **Les subventions**

Les subventions publiques ou privées pouvant être accordées à la Société par l'État, les collectivités territoriales, des établissements publics ou tout autre organisme, dans le respect des dispositions légales.

- **Les dons et libéralités**

Les dons manuels, les soutiens provenant de personnes physiques ou morales, les mécénats, sponsorings ou partenariats financiers acceptés par le Conseil d'administration dans le respect de l'indépendance scientifique de la Société et de la réglementation.

- **Les produits tirés des évènements et formations qu'elle organise**

Les recettes liées à l'organisation d'évènements ou de programmes de formation continue.

- **Les revenus tirés de ses publications ou travaux scientifiques**

Les éventuels revenus tirés de la vente ou de la diffusion de publications, de même que les prix ou récompenses financières éventuellement remportés par la Société pour ses travaux.

- **Les revenus de ses biens**

- **Toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs ou réglementaires et conformes à son objet**

Toutes les ressources de la Société doivent être employées conformément à son objet social. Il est interdit à la Société de distribuer, sous quelque forme que ce soit, des bénéfices à ses membres.

### **Article 17 - Gestion financière – Comptabilité**

La gestion financière de l'association est assurée de manière transparente sous le contrôle du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale :

- **Comptabilité** : Le Trésorier tient une comptabilité régulière en partie double, selon les normes en vigueur, retraçant chronologiquement toutes les opérations de recettes et de dépenses. Il est établi un bilan, un compte de résultat et une annexe si nécessaire.
- **Contrôle des comptes** : Si la taille ou la réglementation l'exige, l'Assemblée Générale nomme un Commissaire aux comptes titulaire (et un suppléant) pour certifier les comptes annuels. Si la nomination d'un commissaire n'est pas requise, l'AG peut désigner en son sein un ou deux vérificateurs aux comptes (non membre du Conseil d'administration) chargés de vérifier la sincérité des comptes et de présenter un rapport lors de l'AG annuelle.
- **Budget et autorisations** : Le Conseil d'administration prépare le projet de budget annuel, incluant les dépenses de fonctionnement, les dépenses d'action et les investissements éventuels. Ce budget prévisionnel est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale. Toute dépense non prévue au budget doit faire l'objet d'une autorisation du Conseil d'administration ou, en cas d'urgence, du Bureau (avec ratification ultérieure). Le Président, ou par délégation le Trésorier, peut effectuer tout acte de gestion financière dans le cadre du budget approuvé. Au-delà d'un certain montant fixé par le Conseil d'administration, les engagements de dépense doivent être co-signés par le Président et le Trésorier.
- **Comptes bancaires** : Un ou plusieurs comptes bancaires ou postaux, au nom de l'association, sont ouverts dans un établissement agréé. Les signatures sur les comptes sont détenues par le Président, le Trésorier, et éventuellement une autre personne désignée par le Conseil d'administration, avec la règle de double signature requise pour les engagements importants précisés dans le règlement intérieur.
- **Rapport financier** : Chaque année, le Trésorier dresse un rapport financier détaillé qu'il présente au Conseil d'administration puis à l'Assemblée Générale. Ce rapport fait état des comptes de l'exercice écoulé, de la situation financière de l'association et, le cas échéant, du rapport du commissaire ou des vérificateurs aux comptes. L'Assemblée Générale délibère sur ce rapport et, si elle l'approuve, donne quitus au Trésorier et au Conseil d'administration pour leur gestion.

Les fonds de l'association sont utilisés conformément aux décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale, exclusivement pour la poursuite des buts de la Société.

### **Article 18 - Exercice social**

L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et s'achève le 31 décembre de la même année.

## **Titre V – Relations avec d'autres entités**

### **Article 19 - Collaboration et représentations extérieures**

La Société Scientifique d'Audioprothèse, tout en conservant son indépendance, peut nouer des liens de coopération avec d'autres instances ou organisations dont les objectifs rejoignent les siens, afin de renforcer l'efficacité de son action et de favoriser les synergies au service de la profession.

Dans toutes ses collaborations, la Société veille à préserver ses valeurs d'éthique, de neutralité scientifique et d'intérêt pour le patient. Toute convention de partenariat engageant l'association devra être approuvée par le Conseil d'administration et formalisée par écrit.

## **Titre VI – Dispositions éthiques – Règlement intérieur**

### **Article 20 - Éthique, transparence et gestion des conflits d'intérêts**

La Société fonde son fonctionnement et ses actions sur des principes stricts d'éthique, d'indépendance et de transparence. Elle garantit l'intégrité scientifique de ses travaux, la clarté de ses processus (recommandations, publications, formations) et la déclaration systématique des conflits d'intérêts.

A cet égard, chaque membre de la Société doit s'abstenir de se mettre en situation de conflit d'intérêt et doit, le cas échéant, déclarer toute situation qui serait susceptible de créer un tel conflit.

Un conflit d'intérêts peut être défini comme une situation dans laquelle un membre voit ses intérêts personnels entrer en conflit avec des intérêts dont il a la charge au sein de la Société.

Dans le cadre de l'association, un tel conflit peut exister en particulier lorsque le membre voit ses intérêts personnels ou les intérêts qu'il représente au sein d'autres associations ou instances auquel il appartient diverger ou être en conflit avec les intérêts de l'Association, en particulier lorsqu'il y assume des fonctions de représentation.

Dans un tel cas, le membre peut demander à être déchargé de tout ou partie de la mission qui lui est confiée au sein de l'Association en ayant recours aux services d'un autre membre, libre de tout conflit d'intérêts.

Chaque membre s'engage à respecter le code de déontologie, le cas échéant.

Toute influence commerciale est exclue, et une Commission d'éthique veille au respect de ces engagements.

Ces règles s'imposent à tous les membres de la Société et assurent la crédibilité de ses prises de position et, plus largement, de la Société.

## **Article 21 - Règlement intérieur**

Un règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration pour préciser ou compléter les statuts, notamment sur les modalités pratiques de fonctionnement. Il entre en vigueur après son approbation par le Conseil et sa ratification par l'Assemblée générale, sauf délégation expresse.

En cas de conflit, les statuts prévalent.

Son respect s'impose à tous les membres de la Société.

## **Titre VII – Modifications des statuts - Dissolution**

### **Article 22 - Modification des statuts**

Les présents statuts ne peuvent être modifiés que par décision d'une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet, conformément aux modalités de convocation définies aux présents statuts. Les propositions de modification peuvent émaner du Conseil d'administration ou d'au moins un quart des membres titulaires de la Société. Le projet de modifications doit être communiqué aux membres en même temps que la convocation à l'AG extraordinaire, afin qu'ils puissent en prendre connaissance à l'avance.

Pour délibérer valablement sur une modification statutaire, l'Assemblée Générale Extraordinaire doit réunir un quorum d'au moins un tiers des membres titulaires présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée peut être convoquée avec le même ordre du jour, à au moins 15 jours d'intervalle, et cette fois sans condition de quorum.

Les modifications sont adoptées si elles recueillent au moins la majorité des deux tiers (2/3) des voix des membres titulaires présents ou représentés. Les statuts modifiés ne prennent effet qu'après les formalités légales de déclaration et de publication prescrites par la préfecture, qui seront accomplies par le Président ou tout membre du Bureau mandaté à cet effet.

### **Article 23 - Dissolution**

La dissolution volontaire de la Société ne peut être décidée que par une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement. Pour être valable, la dissolution doit être approuvée par au moins les trois quarts (3/4) des membres titulaires présents ou représentés. En cas de dissolution, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens de l'association (paiement des dettes, recouvrement des créances, réalisation de l'actif). L'AG décide également de la dévolution de l'actif net subsistant après liquidation. Conformément à la loi, cet actif ne pourra être attribué aux membres de l'association, mais devra être dévolu à une ou plusieurs organisations sans but lucratif et poursuivant des objectifs similaires ou d'intérêt général. La décision de dissolution et de dévolution sera déclarée à la préfecture du siège social et publiée au Journal Officiel.

### **Article 24 – Règlement des différends**

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution des présents statuts, du règlement intérieur ou des décisions des organes de la Société est, autant que possible, résolu à l'amiable.

À défaut d'accord, la partie la plus diligente saisit le Président qui organise, dans un délai de 30 jours, une réunion de conciliation associant, selon le cas, le Président et/ou le Bureau ; les parties peuvent être assistées d'une personne de leur choix. Un procès-verbal de conciliation est établi.

Si la conciliation échoue sous 45 jours à compter de sa saisine, les parties conviennent de recourir à une médiation auprès d'un organisme compétent, selon son règlement, aux frais partagés par moitié, sauf accord contraire. La médiation suspend les délais de recours internes prévus par les statuts.

À défaut d'accord issu de la médiation dans un délai de 90 jours à compter de sa saisine, le litige est porté devant les juridictions judiciaires compétentes du ressort du siège social.

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle : aux procédures d'urgence (référé, mesures conservatoires) ; ni à l'exercice des recours internes prévus par les statuts (notamment en matière d'exclusion).

Les échanges intervenus au cours de la conciliation/médiation sont confidentiels.

## **Article 25 - Formalités administratives**

Le Président, ou tout autre membre du Bureau désigné à cet effet, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur, tant lors de la création de l'association qu'en cours de vie associative. Il veillera notamment à la tenue à jour du fichier national des associations et au respect des obligations légales et réglementaires afférentes à la Société.

## **Article 26 – Signature électronique**

A titre de convention sur la preuve, les signataires conviennent que les présents statuts sont signés sur support électronique via la plateforme du prestataire DocuSign. Chacun des signataires décident (i) que la signature électronique qu'il appose sur les statuts a la même valeur juridique que sa signature manuscrite et (ii) que les moyens techniques mis en œuvre dans le cadre de cette signature confèrent date certaine aux statuts. En outre, les signataires s'engagent à ne pas contester la recevabilité, l'opposabilité ou la force probante des éléments des statuts sur le fondement de sa nature électronique et des données d'horodatage des présentes, et acceptent la production, à titre de preuve, de tous les éléments d'identification utilisés pour les besoins de la signature électronique, du certificat d'authentification afférent aux statuts ainsi que des modalités techniques de réalisation de la signature électronique.

Les Parties s'entendent pour désigner Paris (France) comme lieu de signature et reconnaissent et acceptent que les statuts sont signés le 6 novembre 2025.

Enfin, chacun des signataires prend acte que (i) au titre de l'article 1375, al. 4 du Code civil, l'exigence d'une pluralité d'originaux imposée par l'article 1375, al. 1er du Code civil est réputée satisfaite à l'égard du document signé sous forme électronique conformément aux articles 1366 et suivants du Code civil et au décret d'application n°2017-1416 du 28 septembre 2017 et (ii) le procédé de signature électronique susvisé et utilisé par les signataires pour signer les présents statuts sur support électronique permet à chacun d'eux de disposer d'un exemplaire des statuts sur support durable ou d'y avoir accès. Chaque signataire reconnaît par ailleurs que la solution de signature électronique offerte par DocuSign correspond à un degré suffisant de fiabilité pour identifier les signataires et pour garantir le lien entre leur signature et les statuts.

DocuSigned by:

Christian Renard

542DFEC3187A4AB...

Le Président

Christian RENARD

Signé par :



C1916B659578470...

Le Secrétaire Général

Stéphane GALLEGO