

Charte de communication

adoptée en Conseil SFdS le 22.09.2020

Les noms de fonctions figurant dans ce document s'entendent au masculin et au féminin.

La présente Charte définit les règles qui devront être respectées en termes de communication lors de toute action ou tout événement de la Société Française de Statistique (SFdS), conformément à ses Statuts et son Règlement Intérieur. Elle recense également les moyens disponibles pour une communication, interne et externe, cohérente.

1. Politique de communication de la SFdS

L'association se dote d'une politique de communication afin d'assurer sa notoriété et sa visibilité.

Cette politique vise à l'interne à :

- obtenir l'adhésion de toutes les instances de la SFdS à une même politique de communication, munie de moyens de diffusions cohérents, tels que définis dans la présente Charte
- disposer de moyens techniques modernes et de moyens financiers suffisants
- garder le souci permanent de sa pertinence, de sa qualité et de sa cohérence
- promouvoir une culture du respect mutuel entre les personnes et entre les organismes
- favoriser la participation de chacun et la concertation du plus grand nombre
- veiller à la circulation des informations.

Cette politique vise à l'externe à :

- maintenir le contact avec les milieux en relation avec la SFdS afin d'en identifier les attentes
- construire une image globale cohérente en fonction des spécificités de l'association
- cibler les domaines pour lesquels la communication doit être plus intense
- choisir les vecteurs privilégiés pour la diffusion de l'information (images ou messages).

La mise en place de cette politique s'appuie sur l'existence d'une Cellule Communication et d'une Cellule Informatique et de la présente Charte de communication qui définit les règles à suivre en matière de communication par chacun des organes de l'association et à l'occasion de toute initiative (événement, publication, etc.).

2. Cellule Communication de la SFdS

2.1. Composition

La Cellule Communication de la SFdS est composée d'un Président, désigné par le Conseil d'Administration de la SFdS sur proposition de son Président, éventuellement d'un Vice-Président, du Président de la Cellule Informatique de la SFdS, du Community Manager (animateur de communauté (en ligne)) (rôle défini au point 5.3) et du délégué à la protection des données de l'association (rôle défini au point 6.2.1).

Le Président de la Cellule Communication a, par suite, la responsabilité de choisir les autres membres de cette cellule. En outre, la Cellule Communication peut accueillir des experts extérieurs auquel il peut être utile de faire appel.

Sauf exception dûment motivée, le mandat de Président de la Cellule Communication est attribué pour une période de deux ans, renouvelable au maximum deux fois.

La dissolution de la Cellule Communication peut notamment être décidée par le Conseil d'Administration dans les cas suivants :

- échec des travaux de la cellule ;
- insuffisance d'intervenants ou de moyens.

2.2. Mode de fonctionnement

La Cellule Communication se réunit chaque fois qu'il est nécessaire, en un seul lieu ou par visioconférence, en fonction des missions et des problèmes à débattre.

En dehors des comptes rendus de réunions, rédigés par le Président de la Cellule Communication et transmis au Conseil d'Administration, elle est tenue de fournir à la demande du Conseil d'Administration, un compte rendu oral de ses travaux au cours des réunions du Conseil d'Administration.

En outre, le Président de la Cellule Communication, après consultation de cette dernière, prépare chaque année un rapport d'activités présenté à l'Assemblée Générale de la SFdS.

Le Président de la Cellule Communication est chargé de la gestion courante de cette cellule.

En cas d'absence, le Président de la Cellule est remplacé par l'un de ses membres.

Le secrétariat de la SFdS aide la Cellule dans sa tâche en préparant les documents dont elle a besoin ; il est en outre chargé de diffuser et d'archiver les documents émanant de la Cellule.

3. Cellule Informatique de la SFdS

3.1. Composition

La Cellule Informatique de la SFdS est composée d'un Président, désigné par le Conseil d'Administration de la SFdS sur proposition de son Président, d'un responsable informatique des Publications, du Président de la Cellule communication de la SFdS, du Community Manager (rôle défini au point 5.3) et du délégué à la protection des données de l'association (rôle défini au point 6.2.1).

Le Président de la Cellule Informatique a la responsabilité de choisir le responsable informatique des Publications ainsi que les autres membres de cette cellule. En outre, la Cellule Informatique peut accueillir des experts extérieurs auquel il peut être utile de faire appel.

Sauf exception dûment motivée, le mandat de Président de la Cellule Informatique est attribué pour une période de deux ans, renouvelable au maximum deux fois.

La dissolution de la Cellule Informatique peut notamment être décidée par le Conseil d'Administration dans les cas suivants :

- échec des travaux de la cellule ;
- insuffisance d'intervenants ou de moyens.

3.2. Mode de fonctionnement

La Cellule Informatique se réunit chaque fois qu'il est nécessaire, en un seul lieu ou par visioconférence, en fonction des missions et des problèmes à débattre.

En dehors des comptes rendus de réunions, rédigés par le Président de la Cellule Informatique et transmis au Conseil d'Administration, elle est tenue de fournir à la demande du Conseil d'Administration, un compte rendu oral de ses travaux au cours des réunions du Conseil d'Administration.

En outre, le Président de la Cellule Informatique, après consultation de cette dernière, prépare chaque année un rapport d'activités présenté à l'Assemblée Générale de la SFdS.

Le Président de la Cellule Informatique est chargé de la gestion courante de cette cellule.

En cas d'absence, le Président de la Cellule est remplacé par l'un de ses membres.

Le secrétariat de la SFdS aide la Cellule dans sa tâche en préparant les documents dont elle a besoin ; il est en outre chargé de diffuser et d'archiver les documents émanant de la Cellule.

4. Objectifs de la communication de la SFdS

4.1. Communication interne

Au sein de l'association, dans le respect réciproque des différents acteurs et des différentes instances, la politique de communication de la SFdS tendra, à :

- accroître la cohésion de l'ensemble des instances de la SFdS, sans oublier leur pluralité, leur diversité et leur spécificité
- faire participer le plus grand nombre à la réalisation de la politique de communication de l'association en tenant compte des valeurs, des finalités et des missions de celle-ci
- permettre, par l'information mutuelle, de faire connaître les problématiques spécifiques et les particularités de l'association
- permettre, par l'échange, le développement de synergies et de collaborations entre les différentes instances de la SFdS.

4.2. Communication externe

A l'externe, la SFdS cherchera à :

- promouvoir une image attractive de la SFdS en soulignant ses valeurs et ses spécificités par le biais de ses activités
- participer activement à la recherche de nouveaux membres, en particulier de membres Personne Morale
- veiller à la qualité, la mise à jour et la régularité des informations transmises à ses membres
- témoigner de l'expertise de la SFdS dans son domaine
- faire savoir en quoi les actions de la SFdS sont utiles à la communauté mais aussi à la société
- privilégier partenariats, collaborations, co-organisations avec d'autres organismes, en particulier ceux avec lesquels elle est en convention
- promouvoir ses actions auprès du grand public en participant, entre autres, à des forums ou des salons.

5. Outils de mise en œuvre de la politique de communication de la SFdS

5.1. Charte Graphique

La SFdS est dotée d'une Charte Graphique (Annexe 1).

Le logotype est l'élément clé de l'identité de la SFdS : il incarne le nom de la Société Française de Statistique. Sa typographie, la proportion des lettres et ses couleurs ne doivent être modifiées sous aucun prétexte.

Les Groupes Spécialisés de la SFdS, ses revues électroniques et certaines de ses manifestations peuvent se présenter comme des appellations qui déclinent le nom de la Société Française de Statistique et, sur demande explicite auprès du Conseil d'Administration de la SFdS, peuvent donner lieu à de nouveaux logotypes d'appellation. Les logotypes des appellations répondent strictement aux mêmes règles que celles qui s'appliquent au logotype SFdS.

Les typographies d'usage pour impression et pour insertion écran sont détaillées dans la Charte Graphique.

La Charte Graphique ne précise pas l'usage du logo sur les supports papiers et ne présente pas de modèle de mise en page. Toutefois, en dehors du logotype principal, il existe un logotype avec bandeau qui peut/doit être utilisé dans ces cas-là.

5.2. Site Internet

L'association met en place et développe un site Internet comme support central de communication destiné à ses membres et aux visiteurs extérieurs, français et étrangers.

Ce média joue un rôle essentiel dans la valorisation de la SFdS et de ses activités comme association de référence en statistique et science des données, comme actrice de la société et de ses transformations, et comme lieu privilégié de rencontres, d'échanges et de réflexion des acteurs majeurs du domaine, qu'ils soient originaires du secteur public ou du secteur privé.

La Cellule Informatique est chargée de l'administration et de l'édition de ce site ainsi que des sites des manifestations et revues qui sont gérés par l'association.

La Cellule Informatique est :

- responsable du suivi technique régulier des sites et de leur bon fonctionnement. Une partie de cette tâche peut être confiée à des groupements scientifiques spécialisés, à des employés ou des sociétés mandatées à la fin d'héberger les sites ou de développer des outils informatiques jugés opportuns
- l'interlocutrice technique des responsables des revues électroniques éditées par la société.

La Cellule Communication et la Cellule Informatique sont :

- responsables du contenu du site ainsi que de sa mise à jour dans le respect d'une ligne éditoriale décidée par les instances de la SFdS. Elles peuvent être aidées, pour les mises à jour récurrentes, par le secrétariat de l'association
- garantes de l'éthique et de la qualité scientifique des sites conformément aux objectifs de l'association. Dans cette démarche, elles veillent à contacter chaque groupe spécialisé ou tout autre structure organisatrice active afin d'assurer un suivi régulier des activités et des besoins en communication de ces structures.

La Cellule Communication et la Cellule Informatique présentent au Conseil d'Administration de la SFdS tout projet majeur de modification du site pour approbation avant mise en œuvre.

5.3. Réseaux sociaux

La SFdS est présente sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube), lesquels sont un moyen d'orienter l'information et d'ouvrir le spectre de diffusion.

A ce titre, son Conseil d'Administration désigne, pour une période de deux ans, renouvelable au maximum deux fois, un Community Manager, responsable de l'ensemble de ses comptes « réseaux sociaux » et des publications qui y sont effectuées, en lien avec la Cellule Communication et la Cellule Informatique.

En particulier, et en fonction des caractéristiques propres à chaque réseau social, le Community Manager peut :

- publier les informations des événements organisés et parrainés par la SFdS ou co-organisés. Les événements co-organisés doivent être publiés avec l'accord des responsables des manifestations concernées, qui peuvent faire l'objet d'une mention explicite
- publier des communiqués
- insérer des photos d'événements et/ou d'annonces (dans le respect du droit à l'image)
- vérifier que les commentaires des publications sont respectueux et en accord avec la politique générale de communication de la SFdS
- répondre aux messages envoyés en « mode privé » dans le respect des interlocuteurs et en restant le plus neutre possible. Il est recommandé de renvoyer vers le site de la SFdS
- publier des supports vidéo des événements de la SFdS (live, captation, archivage, etc.).

Dans le respect de la politique générale de communication de la SFdS, le Community Manager a la liberté d'utiliser et de profiter des tendances se propageant sur les différents réseaux pour faire connaître la SFdS.

Le Community Manager doit, en particulier, veiller à bannir tout contenu potentiellement tendancieux ou inapproprié ou polémique (prises de position politique ou déontologique, photos dégradantes, insultes, ...).

5.4. Lettres d'informations (*newsletters*) et communiqués

On distinguera les lettres d'information générale (*Infolettre de la SFdS*), les lettres d'information dédiée et celles des Groupes Spécialisés (GS) de la SFdS.

Le Bureau et le Président de la SFdS, par le biais du secrétariat, peuvent publier des lettres d'informations, périodiques ou non, pour annoncer les manifestations de l'association, présenter les grandes orientations politiques et les actions futures de la SFdS, ainsi que diverses informations sur la vie de l'association (appel à cotisations, convocation AG, etc.) ou d'autres manifestations hors activités SFdS.

Il peut également s'agir de communiqués thématiques adressés aux membres de la SFdS et disponibles « en statique » sur le site Internet.

Sous la responsabilité d'un webmaster désigné auprès du Conseil d'Administration et de la Cellule Informatique, chaque Groupe Spécialisé dispose d'un accès à l'admin du site Internet pour rédiger ses propres lettres d'informations. Le secrétariat peut également intervenir en soutien de ces diffusions.

Les manifestations parrainées par la SFdS, en dehors d'être visibles sur le site Internet, font, elles aussi, l'objet de diffusions spécifiques par lettre d'informations.

5.5. Formations et Métiers, Offres d'emploi

La SFdS est pleinement investie dans la formation et l'aide au recrutement des statisticiens que ce soit dans le public ou dans le privé.

5.5.1. Formations et Métiers

Le site de la SFdS met à disposition un certain nombre de ressources concernant les formations existantes (IUT STID, Carte des masters, Ressources pédagogiques et recensement des thèses soutenues en statistique).

De façon complémentaire aux informations sur les formations, la SFdS collabore régulièrement à l'édition de brochures *Zoom Métiers*, élaborées par l'Onisep, présentant un certain nombre de métiers de statisticien ou de la science des données.

La SFdS est également co-organisatrice, avec l'Agence pour les Mathématiques en Interaction avec l'Entreprise et la Société (AMIES) et la Société de Mathématiques Appliquées et Industrielles (SMAI) du Forum Emploi Maths (FEM) pour initier et promouvoir les collaborations maths-entreprises.

5.5.2. Offres d'emploi

La SFdS participe à la vie et est au service de tous les professionnels et futurs professionnels (étudiants en formation) de la statistique et de la science des données. Dans ce but, elle peut apporter son soutien pour faciliter certains échanges d'informations comme ceux sur les offres d'emploi, de stage, de thèse dans tous les domaines d'application de la statistique et de la science des données.

Ces offres sont publiées sur le site Internet de la SFdS par le biais d'un formulaire en ligne et font l'objet d'envoi par lettre d'information.

5.6. Communiqués de presse

La rédaction d'un communiqué de presse émane de la seule décision du Bureau de la SFdS.

Il délivre rapidement une information sur le modèle d'une dépêche d'agence de presse soit pour présenter une nouveauté soit en réaction à un contexte d'actualité en respectant la règle du « qui ? quoi ? où ? quand ? pourquoi ? ».

Il a une fonction d'alerte ou d'annonce. Il ouvre un sujet avec les médias.

5.7. Supports papier

A l'ère numérique, la SFdS maintient toutefois un contenu « papier » ciblé. Il s'agit de flyers, de marque-pages et d'affiches présentant succinctement et efficacement l'association.

Certaines manifestations de la SFdS proposent aussi ces supports.

5.8. Revues électroniques, ouvrages et collections

Les publications de la SFdS sont sous l'entière responsabilité de la Cellule Publications de la SFdS mais font intervenir des éléments de communication interne et sont une vitrine des activités de communication de l'association.

La SFdS publie des revues électroniques en accès libre.

Elle publie également des ouvrages au sein de collections dont elle est éditrice scientifique et des ouvrages d'actes pour certaines de ces manifestations.

De façon ponctuelle, la SFdS peut également collaborer à l'édition d'ouvrages, notamment la brochure *Zoom Métiers*, élaborée par l'Onisep (cf point 4.5.1).

6. Les principes à respecter

6.1. Principes généraux

La mise en place de la politique de communication de la SFdS se fait fonction des principes suivants :

- responsabilité : toute action de communication engage la SFdS et doit donc, à ce titre, faire l'objet d'un droit de regard des instances concernées, le Bureau SFdS en premier lieu, la Cellule Communication ou la Cellule Informatique éventuellement.

La responsabilité de la SFdS est également engagée dans ses réponses à toute demande d'information.

- confidentialité : en interne comme en externe, certaines communications doivent être modérées et/ou décidées par le Bureau de la SFdS fonction de données sensibles
- transparence : modulo la confidentialité de certaines données, les actions de communication de la SFdS doivent se faire en toute transparence (devoir d'information)
- respect des procédures.

Tout manquement au bon respect de ces règles pourrait faire l'objet d'une sanction décidée par le Conseil d'Administration de la SFdS.

6.2. Engagements RGPD : protection des données

Conformément au règlement européen sur la protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, la SFdS se doit d'assurer une protection optimale des données qu'elle récolte et qu'elle utilise pour mener à bien ses missions auprès de ses membres. Elle doit également être en mesure de démontrer son bon respect de la législation en documentant la conformité de ses procédures de traitement des données.

6.2.1. Engagements concernant le traitement des données

Dans cette optique, la SFdS s'engage à mettre à la disposition de ses membres les coordonnées d'un délégué à la protection des données de l'association, désigné par le Conseil d'Administration de la SFdS pour une période de deux ans, renouvelable au maximum deux fois, ou d'un point de contact sur les questions de protection des données personnelles.

De plus, pour les données dont elle est responsable, elle s'engage :

- à tenir ou à faire tenir à jour un registre de traitements
- à respecter le droit au retrait du consentement de chaque membre à tout moment (par courriel ou en intervenant dans son Espace Membre sur le site Internet SFdS)
- à respecter le droit à réclamation auprès de la CNIL.

La SFdS se réserve le droit de recourir à des sous-traitants pour le stockage et le traitement des données qu'elle récolte. Dans ce cas, elle délègue la tenue du registre de traitement à l'entreprise sous-traitante et s'engage à s'assurer contractuellement du bon respect de la RGPD par celui-ci.

6.2.2. Procédures en cas de violation des données

La SFdS s'engage à inscrire toute violation de données constatée dans un registre des violations et, le cas échéant, à les signaler à la CNIL et/ou aux personnes concernées, dans le respect des échéances légales.

6.2.3. Événements organisés par la SFdS

Lors de l'organisation d'événements, la SFdS peut être amenée à récolter certaines données, nécessaire au bon déroulement de la manifestation, soit par elle-même ou en ayant recours à des sous-traitants.

Les responsables de ces événements sont tenus de s'assurer de la conformité de leurs procédures de traitement des données avec les principes énoncés ci-dessus. En cas de doute, ils doivent contacter le délégué à la protection des données de l'association.

Annexe 1 – Charte Graphique



janvier 2017

LOGO

LOGO PRINCIPAL

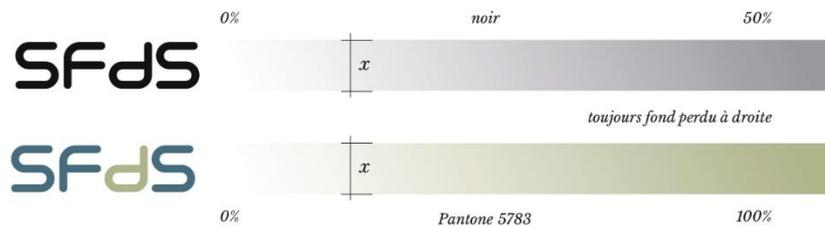
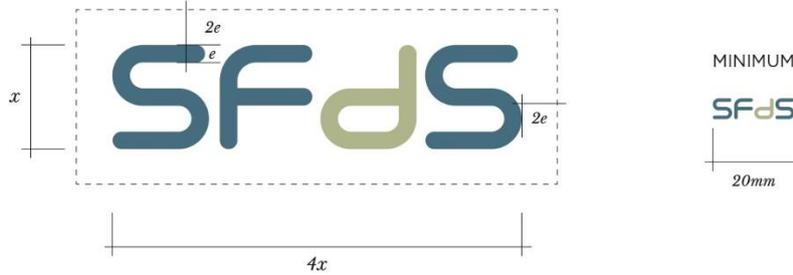


LOGO AVEC BANDEAU



TAILLE ET PLACEMENT

PROPORTIONS ET MARGES



COULEURS & FONDS

PANTONE	5405	5783	Black 7	2582
RGB	68 : 105 : 125	169 : 176 : 137	54 : 53 : 52	164 : 77 : 196
CMJN	71 : 30 : 13 : 41	20 : 7 : 35 : 20	51 : 44 : 36 : 84	50 : 75 : 0 : 0
HEX	#44697D	#A9B089	#363534	#A44DC4



INTERDITS



Étirer le logo de façon disproportionnée



Inverser les couleurs d'identité



Changer les couleurs d'identité



Pivoter le logo



Retourner ou refléter le logo



Changer les couleurs d'identité (trame de fond)



Placer le logo sur une couleur trop en contraste



Placer le logo sur une couleur trop peu en contraste



Placer le logo sur un fond en dégradé

TYPOGRAPHIE

POUR IMPRESSION

SFDS GOTHIC ALL CAPS
Création pour SFDS

N'existe que comme lettres dessinées, pour les grands titres (sur une affiche par exemple).

LIGHT ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890

ROMAN ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890

BOLD ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890

GOTHAM

Pour tout usage texte

BOOK ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxy
1234567890

BOLD **ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**
abcdefghijklmnopqrstuvwxy
1234567890

TYPOGRAPHIE

POUR L'ÉCRAN

MONSERRAT
fonts.google.com/specimen/Montserrat
Pour les titres

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

ROBOTO
fonts.google.com/specimen/Roboto
Pour les corps de textes

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890