



Règlement intérieur

de la Société française des traducteurs

version consolidée à la date du
3 décembre 2016



ARTICLE 1 :

Le présent Règlement intérieur est établi en application de l'article 31 des Statuts de la SFT, adoptés par les Assemblées générales extraordinaires des 23 février et 20 décembre 1980, 7 février 1987, 26 octobre 1991, 22 janvier 2005, 6 décembre 2008 et 19 janvier 2013. Il a été modifié par les Assemblées générales ordinaires des 7 décembre 2002, 4 décembre 2004, 6 décembre 2008, 11 décembre 2010, 8 décembre 2012 et 5 décembre 2015.

ARTICLE 2 : Règles particulières applicables aux catégories de membres

Tous les membres de la SFT doivent fournir un justificatif d'adhésion conformément à l'annexe 1.

- Membres titulaires et correspondants :

Seuls les membres titulaires et correspondants peuvent faire état de leur adhésion à la SFT par la mention « membre de la SFT ».

Cette mention pourra figurer à la suite de leur nom de famille et à l'exclusion de toute autre mention. Ils pourront également utiliser la « pastille membre » conformément aux conditions visées à l'annexe 2.

Tout manquement à ces conditions est passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Seuls leurs profils professionnels peuvent figurer à la fois dans la base de données consultable en ligne et dans l'annuaire des adhérents.

Les traducteurs en exercice et diplômés en traduction (master ou équivalent) depuis moins d'un an peuvent être admis comme membres titulaires ou correspondants.

- Membre à titre probatoire :

Un membre à titre probatoire peut faire état de son adhésion à la SFT en indiquant à la suite de son nom de famille « membre à titre probatoire de la SFT », et ce à l'exclusion de toute autre mention.

Le membre à titre probatoire a droit à la publication de ses coordonnées uniquement dans l'annuaire des adhérents. Ses coordonnées sont obligatoirement accompagnées de la mention « Membre à titre probatoire ». Le membre à titre probatoire a droit à être inscrit sur les listes de discussion. Il a accès aux communications syndicales, aux formations et aux manifestations de la SFT, de sa filiale et de ses associations sœurs, membres de la FIT, à un tarif préférentiel. Il peut participer aux réunions de sa région et a accès à l'espace adhérents du site de la SFT. Le membre à titre probatoire a accès aux services et avantages négociés par la SFT pour ses membres.

Le membre à titre probatoire peut assister aux assemblées générales ordinaires de la SFT, mais n'a pas le droit de vote ni de parole.

La durée de l'inscription en qualité de membre à titre probatoire est limitée à un an.

Cotisation du membre à titre probatoire : la cotisation du membre à titre probatoire s'élève à 50 % du montant fixé pour les membres titulaires.

Le droit d'entrée est acquis lors du changement de catégorie pour devenir membre titulaire ou correspondant.

- Membre associé :

Le membre associé ne peut pas faire état de son adhésion à la SFT et ne figure pas dans les annuaires du syndicat.

Le membre associé peut participer aux listes de discussion. Il a accès aux communications syndicales, aux formations et aux manifestations de la SFT, de sa filiale et de ses associations sœurs, membres de la FIT, à un tarif préférentiel.

Il peut participer aux réunions de sa région et a accès à l'espace adhérents du site de la SFT.

Le membre associé peut assister aux assemblées générales ordinaires de la SFT, mais n'a pas le droit de vote ni de parole.

La durée de l'adhésion en qualité de membre associé n'est pas limitée, sauf pour les étudiants, pour qui la durée de l'adhésion est limitée à deux ans.

La cotisation du membre associé s'élève à 25 % du montant de la cotisation des membres titulaires et correspondants. Le membre associé est exonéré du droit d'entrée.

ARTICLE 3 : Discipline

Article 3.1 :

Constituent pour l'ensemble des membres des fautes graves entraînant un avertissement ou l'exclusion :

- a. le fait de ne pas respecter les Statuts, le Règlement intérieur ou les Codes de déontologie applicables ;
- b. le fait de porter atteinte aux intérêts matériels ou moraux du syndicat ou de la profession ;
- c. le fait d'utiliser la qualité de membre de la SFT en l'associant à une raison sociale, à un nom d'entreprise ou autres, et de déléguer cette mention à un tiers tel qu'un employeur, un salarié, une société ou toute autre structure ou organisation ;
- d. le fait d'utiliser l'identité visuelle ou le nom de la SFT en dehors des conditions et règles d'utilisation de la « pastille membre », sans le consentement du Comité directeur.

Article 3.2 :

En matière disciplinaire, le Comité directeur ne peut statuer que sur la demande d'un traducteur directement lésé. Ses décisions d'exclusion sont adressées à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

S'il entend formuler un recours, le membre dont l'exclusion a été prononcée doit le faire par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président de la SFT, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de la décision du Comité directeur.

Le Comité directeur ne peut publier la décision d'exclusion qu'en l'absence de recours dans le délai prévu ou, en cas de recours, après confirmation du Comité de médiation. Faute de recours, la question ne peut être évoquée devant l'Assemblée générale.

ARTICLE 4 : Règlement des cotisations

Le premier appel à cotisation doit être expédié par le Comité directeur par courrier électronique ou postal au plus tard le 10 novembre de l'année qui précède.

Les membres doivent avoir réglé leur cotisation avant le 31 décembre de l'année qui précède. Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent figurer dans les annuaires de la SFT.

ARTICLE 5 : Candidatures pour un poste au Comité directeur

Les candidats souhaitant présenter une candidature pour un poste au sein du Comité directeur doivent faire parvenir au Président de la SFT, par courrier, au moins six semaines avant l'Assemblée générale, leur acte de candidature accompagné d'un curriculum vitae que le Comité directeur publie sous la responsabilité de son auteur.

Le candidat doit avoir le soutien d'un mandataire ou d'un ancien mandataire de la SFT (titulaire d'un mandat national ou régional, membre d'une commission ou d'un comité). Ce soutien doit figurer dans la profession de foi du candidat. Pour une même élection, un mandataire ne peut soutenir plus de deux candidatures.

ARTICLE 6 : Conditions de vote par correspondance pour l'élection des membres du Comité directeur

En cas de vote non électronique, les bulletins de vote par correspondance sont adressés au siège social sous double enveloppe et doivent parvenir au plus tard avant l'ouverture du scrutin.

ARTICLE 7 : Le bureau de vote de l'Assemblée générale

Le bureau de vote de l'Assemblée générale est composé de trois scrutateurs n'appartenant pas au Comité directeur. Ce bureau établit la liste des participants, procède aux opérations de dépouillement et remet les résultats au Président qui les proclame.

ARTICLE 8 : Mission des membres du Comité directeur

Sauf cas de force majeure dûment justifié, les membres de la SFT élus au Comité directeur lors de l'Assemblée générale ordinaire s'engagent à participer activement au travail du Comité directeur et à poursuivre les objectifs annuels fixés par ce dernier.

En cas de non-respect de cet engagement ou des conditions fixées par les Statuts, le Règlement intérieur et ses annexes, ou les Codes de déontologie applicables, le Comité directeur se réserve le droit de demander la démission de la personne concernée.

Article 8.1 : Remboursement des frais des membres du Comité directeur

Les membres du Comité directeur sont remboursés, sur justificatifs valables, des dépenses d'un montant raisonnable encourues au nom du Comité directeur dans l'exercice de leurs fonctions, sous réserve de l'accord du Comité directeur.

ARTICLE 9 : Fonctionnement du Comité directeur

Le fonctionnement du Comité directeur est détaillé dans la procédure interne du Comité directeur, jointe à l'annexe 3.

Article 9.1 : Règles de vote du Comité directeur

Le Comité directeur est libre de choisir le moyen de vote le mieux adapté à la prise de décisions : vote en réunion ou vote en ligne au moyen du système sécurisé de vote développé pour la SFT.

ARTICLE 10 : Les commissions

Le Président est membre de droit de toutes les commissions puisqu'il est civilement et pénalement responsable de tous les actes du syndicat.

Article 10.1 : Missions des commissions

Les commissions créées par le Comité directeur pour un objet donné doivent comporter au minimum un membre du Comité directeur. Elles sont chargées de présenter des projets au Comité directeur et de mener à bien, selon le calendrier prévu, les projets adoptés par celui-ci.

Article 10.2 : Remboursement des frais des membres des commissions

Les membres des commissions sont remboursés de leurs dépenses selon les mêmes modalités que les membres du Comité directeur, comme indiqué à l'article 8.1 précédent.

ARTICLE 11 : Les délégués régionaux

La délégation régionale est :

- soit un membre titulaire ou correspondant mandaté par le Comité directeur de la SFT ;
- soit un comité régional élu par les membres titulaires et correspondants de la délégation.

La délégation régionale a pour objet de développer au niveau local l'objet du syndicat, à savoir « l'étude et la défense des droits et des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des traducteurs ».

La délégation régionale a pour mission de promouvoir l'adhésion à la SFT, d'informer les adhérents sur la déontologie de la profession et sur les activités organisées par la délégation régionale, de leur offrir une possibilité de formation, et de mener une action de reconnaissance de la profession auprès des autorités et des institutions locales.

La délégation régionale assure ses missions en liaison avec le Comité directeur qui met à sa disposition tous les moyens logistiques disponibles. La délégation régionale s'engage à se réunir au minimum semestriellement avec les membres du Comité directeur et à présenter son budget.

Article 11.1 : Remboursement des frais des membres des délégations régionales

La délégation régionale est remboursée de ses dépenses selon les modalités définies pour les membres du Comité directeur à l'article 8.1 précédent.

Article 11.2 : Délégué mandaté par le Comité directeur

La candidature d'un délégué régional est proposée au Comité directeur, de préférence par cooptation des adhérents de la région.

Article 11.3 : Comité régional élu

Le comité régional est élu pour un an renouvelable par les adhérents de la région concernée, dans la limite de quatre années consécutives.

Les modalités d'élection du comité régional sont les mêmes que celles décrites à l'article 13 des Statuts de la SFT.

Le Comité régional désigne parmi ses membres un ou deux référents vis-à-vis du Comité directeur.

Article 11.4 : Règles particulières concernant les délégués régionaux

Article 11.4.1 : Rémunération des délégués régionaux

Les délégués régionaux, qu'ils soient élus ou cooptés, ne sont pas rémunérés et s'interdisent de tirer quelque bénéfice que ce soit de leurs fonctions.

Article 11.4.2 : Utilisation du nom « SFT »

Le nom de la SFT ne peut être utilisé que pour des actions relevant purement de la mission de la SFT. Les actions entreprises au niveau régional au nom de la SFT doivent concerner tous les adhérents de la SFT de la délégation.

Article 11.4.3 : Budget de la délégation régionale

La délégation régionale doit justifier l'utilisation de son budget. Conformément aux obligations légales, toutes les opérations doivent apparaître dans la comptabilité de la SFT. Les modalités pratiques sont consignées dans une fiche de procédure.

ARTICLE 12 : Adhésion à d'autres organisations

La SFT adhère à la Fédération internationale des traducteurs (FIT), dont elle est membre fondateur. Elle est amenée à adhérer à d'autres organisations, telles que l'association AFNOR et l'Union Nationale des Professions Libérales (UNAPL).

ARTICLE 13 : Comité d'arbitrage

Le Comité d'arbitrage ne peut être saisi qu'à la demande conjointe des parties concernées. Le recours à l'arbitrage suppose une relation de confiance entre les parties et les arbitres. L'arbitrage fait partie des modes alternatifs de résolution de conflits. Il n'est pas compétent en matière judiciaire et ne dispense pas les parties qui n'arrivent pas à une résolution amiable d'ester en justice.

Le Comité d'arbitrage intervient à la demande conjointe des deux parties pour :

- Résoudre tous différends ou controverses de nature professionnelle qui impliquent un des membres de la SFT.
- Apprécier le mode de fixation des honoraires et le respect de la déontologie entre donneur d'ordre et client.

Il sera demandé aux parties qui recourent à l'arbitrage le paiement solidaire d'une somme fixée en fonction des frais encourus par l'expertise avec un minimum forfaitaire de 150 €.

ARTICLE 14 : Comité de médiation pour l'interprétation des Statuts, du Règlement intérieur et des Codes de déontologie

Le Comité de médiation est composé de cinq personnes physiques, membres ou non du syndicat, désignées par le Comité directeur.

Il est saisi de toute difficulté concernant l'interprétation des Statuts, du Règlement intérieur et des Codes de déontologie. En outre, il propose au Comité directeur toute modification des textes régissant le syndicat qui lui apparaît nécessaire.

ARTICLE 15 : Distinctions

- Membre d'honneur de la SFT

Par décision prise à l'unanimité, le Comité directeur peut nommer « Membre d'honneur » de la SFT, toute personne ayant rendu d'éminents services à la profession ou au syndicat.

Article 15.1 : Règles applicables aux Membres d'honneur

Cette nomination est distincte de l'adhésion à la SFT comme membre titulaire ou correspondant, telle que définie dans les Statuts et le Règlement intérieur.

La durée de la qualité de Membre d'honneur de la SFT n'est pas limitée.

Cette qualité est néanmoins révocable.

Le Membre d'honneur de la SFT figure dans les supports de communication de la SFT en la qualité de « Membres d'honneur ».

Seuls les Membres d'honneur de la SFT peuvent faire état de leur distinction par la mention « Membre d'honneur de la SFT » qu'ils pourront faire figurer à la suite de leur nom de famille, à l'exclusion de toute autre mention.

Les Membres d'honneur n'ont pas le droit de vote.

- Prix Pierre-François Caillé de la traduction

Le Prix Pierre-François Caillé de la traduction récompense chaque année un traducteur en début de carrière dans l'édition, auteur d'une traduction d'une œuvre littéraire de fiction ou de non-fiction (y compris les ouvrages de poésie, théâtre, vulgarisation scientifique et technique, etc.) parue au cours de l'année précédente.

Le règlement complet du Prix figure à l'annexe 4 du présent Règlement intérieur.



Justificatifs d'adhésion ou de renouvellement (Annexe 1 du RI)

La vérification du mode d'exercice nous permet de faire valoir le professionnalisme de nos adhérents auprès des acheteurs de traduction qui consultent notre annuaire et de lutter contre le travail non déclaré dans nos métiers.

Vous pouvez rendre illisibles les montants figurant sur les justificatifs avant l'envoi à la SFT.

JUSTIFICATIFS RELATIFS AU MODE D'EXERCICE			
Vous êtes :	Vos justificatifs		Comment l'obtenir ?
	Adhésion initiale (avec lettre de motivation)	Renouvellement	
Traducteur indépendant établi en France comme :			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ professionnel libéral ➤ entrepreneur individuel ➤ gérant majoritaire de SARL ➤ gérant d'EURL 	<p>- Attestation récente (moins de trois mois) de versement de cotisations et de fourniture de déclarations, établie par l'URSSAF <u>ou</u> même attestation de la caisse de retraite <u>ou</u> dernière déclaration de revenus RSI. <i>Voir un exemple ou les deux variantes acceptées</i></p> <p><u>PLUS</u></p> <p>- Appel à cotisations URSSAF (ou RSI) supérieur à un an <u>ou</u> attestation d'immatriculation URSSAF <u>ou</u> avis Sirene (INSEE) (sur lesquels figure votre code NAF ou la mention traducteur)</p>	<p>- Attestation récente (moins de trois mois) de versement de cotisations et de fourniture de déclarations, établie par l'URSSAF <u>ou</u> même attestation de la caisse de retraite <u>ou</u> dernière déclaration de revenus RSI. <i>Voir un exemple ou les deux variantes acceptées</i></p>	<p>Attestation à demander à votre URSSAF.</p> <p>La demande peut se faire en ligne via : www.urssaf.fr et suivre les phases suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-Cliquer sur « Contactez-nous » 2-Indépendants – professions libérales 3-Insérer N° de Siret ou N° de compte ou NNI 4-Mes informations : insérez votre e-mail 5-Objet du message : Mon compte – Attestations 6-Dans masque « Composition » laisser le motif « compte à jour », écrire un message destiné à l'URSSAF et cliquer sur « suivant ».

<p>➤ en régime d'auto-entrepreneur</p>	<p>- Attestation récente (moins de trois mois) de versement de cotisations et de fourniture de déclarations, établie par l'URSSAF <u>ou</u> dernière déclaration de recettes <i>Voir un exemple ou la variante acceptée</i></p> <p><u>PLUS</u></p> <p>- Notification d'affiliation URSSAF auto-entrepreneur <u>ou</u> attestation d'immatriculation URSSAF <u>ou</u> avis Sirene (INSEE) (sur lesquels figurent votre code NAF ou la mention traducteur)</p>	<p>- Attestation récente (moins de trois mois) de versement de cotisations et de fourniture de déclarations, établie par l'URSSAF <u>ou</u> dernière déclaration de recettes <i>Voir un exemple ou la variante acceptée</i></p>	<p>Attestation à demander à votre URSSAF.</p> <p>La demande peut se faire en ligne via : www.urssaf.fr et suivre les phases suivantes :</p> <p>1-Cliquer sur « Contactez-nous » 2-Indépendants – professions libérales 3-Insérer N° de Siret ou N° de compte ou NNI 4-Mes informations : insérez votre e-mail 5-Objet du message : Mon compte – Attestations 6-Dans masque « Composition » laisser le motif « compte à jour », écrire un message destiné à l'URSSAF et cliquer sur « suivant ».</p>
<p>➤ conjoint collaborateur</p>	<p>- Appel à cotisations CIPAV (ou caisse de retraite) du dernier trimestre de l'année écoulée, au 30 septembre</p> <p>- Numéro d'adhérent du conjoint</p>		<p>De votre caisse de retraite</p>
<p>Traducteur indépendant établi hors de France</p>	<p>- Attestation sur l'honneur affirmant que vous êtes légalement établi dans votre pays (en indiquant le statut d'exercice), en indiquant que vous êtes en règle avec les autorités compétentes en matière d'obligations sociales et fiscales et que vous êtes toujours en activité</p> <p><u>PLUS</u></p> <p>- Justificatif officiel de situation : attestation fiscale ou caisses sociales ou registre de métiers ou adhésion association membre de la FIT</p>		<p>Document « Attestation sur l'honneur pour membre correspondant »</p> <p>Disponible en téléchargement ou à demander au secrétariat</p>

<p>Traducteur salarié exerçant en France (y compris gérant salarié, entrepreneur en portage salarial, salarié ou associé salarié d'une SCOP, traducteur intérimaire, traducteur intermittent)</p>	<p>- Dernier bulletin de salaire avec la mention « traducteur »* <u>PLUS</u> - Bulletin de salaire avec la mention « traducteur »* datant d'un an * A défaut de cette mention, fournir en complément une attestation de votre employeur précisant que vous effectuez régulièrement des missions de traduction ou d'interprétation ou copie du contrat de travail (ou de mission)</p>	<p>- Dernier bulletin de salaire avec la mention « traducteur »</p>	<p>A obtenir auprès de votre employeur ou société de portage, SCOP, CAE ou société d'intérim</p>
<p>Traducteur Porteur de projet</p>	<p>Contrat CAPE attestant que vous êtes porteur de projet. Vous serez membre probatoire le temps de la durée du CAPE.</p>		<p>Contrat obtenu auprès de la couveuse</p>
<p>Traducteur salarié exerçant hors de France</p>	<p>- Attestation sur l'honneur affirmant que vous êtes légalement établi dans votre pays (en indiquant le statut d'exercice), en indiquant que vous êtes en règle avec les autorités compétentes en matière d'obligations sociales et fiscales et que vous êtes toujours en activité <u>PLUS</u> - Dernier bulletin de salaire ou justificatif employeur.</p>		<p>Document « Attestation sur l'honneur membre correspondant » Disponible en téléchargement ou à demander au secrétariat</p>
<p>Traducteur retraité</p>	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre associé (retraité, cessation temporaire d'activité, enseignant/chercheur, étudiant) affirmant que vous n'exercez plus comme traducteur <u>PLUS</u> - Dernier bulletin de salaire ou radiation URSSAF (justificatif prouvant que vous étiez bien traducteur)</p>		<p>Document « Attestation sur l'honneur pour membre associé » (retraité, cessation temporaire d'activité, enseignant/chercheur, étudiant) Disponible en téléchargement ou à demander au secrétariat</p>
<p>Traducteur d'édition (affilié à l'Agessa)</p>	<p>- Attestation affiliation AGESEA <u>ou</u> déclaration annuelle de revenus d'auteur à l'AGESEA <u>ou</u> appel de cotisations AGESEA <u>ou</u> attestation de paiement des cotisations de l'AGESEA (annuelle ou trimestrielle)</p>	<p>- Attestation affiliation AGESEA <u>ou</u> déclaration annuelle de revenu d'auteur à l'AGESEA <u>ou</u> appel de cotisations AGESEA <u>ou</u> attestation de paiement des cotisations de l'AGESEA (annuelle ou trimestrielle)</p>	<p>Téléchargeable sur le site de l'AGESEA ou sur demande</p>

JUSTIFICATIFS SUPPLEMENTAIRES RELATIFS A CES PROFILS

<p>Traducteur d'édition travaillant pour des maisons d'édition françaises (assujetti à l'Agessa) (traducteur exerçant sous un statut principal autre que celui d'auteur)</p>	<p>En plus des justificatifs d'exercice légal (un récent et un supérieur à un an) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificatif de paiement de l'éditeur attestant du prélèvement des cotisations à la source (précompte AGESSA) <u>ou</u> contrat d'édition signé par l'éditeur et le traducteur 	<p>En plus du justificatif d'exercice légal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificatif de paiement de l'éditeur attestant du prélèvement des cotisations à la source (précompte AGESSA) <u>ou</u> contrat d'édition signé par l'éditeur et le traducteur 	<p>(voir justificatifs mode d'exercice ci-dessus)</p> <p>De la part d'une maison d'édition pour laquelle vous avez travaillé au cours des trois dernières années</p>
<p>Traducteur d'édition établi en France travaillant pour une maison d'édition à l'étranger</p>	<p>En plus des justificatifs d'exercice légal (un récent et un supérieur à un an) en France :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrat d'édition/ de cession de droits 	<p>En plus du justificatif d'exercice légal en France :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrat d'édition/ de cession de droits 	<p>(voir justificatifs mode d'exercice ci-dessus)</p> <p>Copie du contrat d'édition</p>
<p>Traducteur d'édition établi hors de France</p>	<p>- Attestation sur l'honneur affirmant que vous êtes légalement établi dans votre pays (en indiquant le statut d'exercice), en indiquant que vous êtes en règle avec les autorités compétentes en matière d'obligations sociales et fiscales et que vous êtes toujours en activité</p> <p>- Contrat d'édition/ de cession de droits</p>		<p>Document « Attestation sur l'honneur membre correspondant »</p> <p>Disponible en téléchargement ou à demander au secrétariat</p> <p>Copie du contrat d'édition</p>
<p>Traducteur expert (en France)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traducteur expert ➤ Interprète expert <p>en mode d'exercice : libéral, portage, salarié... (voir ci-dessus)</p>	<p>En plus des justificatifs d'exercice légal (un récent et un supérieur à un an)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation sur l'honneur pour membre traducteur ou interprète assermenté (expert, juré, habilité ou agréé) <p><u>PLUS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomination tamponnée de la Cour d'Appel auprès de laquelle vous êtes inscrit précisant bien la durée de votre inscription 	<p>En plus du justificatif d'exercice légal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation sur l'honneur membre traducteur ou interprète assermenté (expert, juré, habilité ou agréé) <p><u>PLUS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomination tamponnée de la Cour d'Appel auprès de laquelle vous êtes inscrit précisant bien la durée de votre inscription 	<p>(voir justificatifs mode d'exercice)</p> <p>Document « Attestation sur l'honneur pour membre traducteur ou interprète assermenté » (expert, juré, habilité ou agréé)</p> <p>Disponible en téléchargement ou à demander au secrétariat</p> <p>Auprès de la Cour d'Appel vous ayant nommé</p>
<p>Traducteur juré (en Moselle et Alsace)</p>	<p>En plus des justificatifs d'exercice légal (un récent et un supérieur à un an)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation sur l'honneur pour membre traducteur ou interprète assermenté (expert, juré, habilité ou agréé) <p><u>PLUS</u></p>	<p>En plus du justificatif d'exercice légal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation sur l'honneur pour membre traducteur ou interprète assermenté (expert, juré, habilité ou agréé) <p><u>PLUS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomination tamponnée du tribunal 	<p>(voir justificatifs mode d'exercice)</p> <p>Document « Attestation sur l'honneur pour membre traducteur ou interprète assermenté » (expert, juré, habilité ou agréé)</p> <p>Disponible en téléchargement ou à demander au secrétariat</p> <p>Auprès de la Cour d'Appel vous ayant</p>

	- Nomination tamponnée du tribunal auprès duquel vous êtes inscrit précisant bien la durée de votre inscription	auprès duquel vous êtes inscrit précisant bien la durée de votre inscription	nommé
Traducteur et/ou interprète habilité (nommé par une institution étrangère)	En plus des justificatifs d'exercice légal (un récent et un supérieur à un an) - Attestation sur l'honneur pour membre traducteur ou interprète assermenté (expert, juré, habilité ou agréé) La SFT se réserve le droit de procéder à un contrôle auprès de l'organisme en question	En plus du justificatif d'exercice légal - Attestation sur l'honneur pour membre traducteur ou interprète assermenté (expert, juré, habilité ou agréé) La SFT se réserve le droit de procéder à un contrôle auprès de l'organisme en question	(voir justificatifs mode d'exercice) Document « Attestation sur l'honneur pour membre traducteur ou interprète assermenté » (expert, juré, habilité ou agréé) Disponible en téléchargement ou à demander au secrétariat
Étudiant en master 2 de traduction ou équivalent	- Attestation sur l'honneur pour membre associé (retraité, cessation temporaire d'activité, enseignant/chercheur, étudiant) affirmant que vous êtes inscrit en Master 2 de traduction ou d'interprétation à l'université ou que vous suivez une formation de niveau équivalent <u>PLUS</u> - Certificat de scolarité		Document « Attestation sur l'honneur pour membre associé » (retraité, cessation temporaire d'activité, enseignant/chercheur, étudiant) Disponible en téléchargement ou à demander au secrétariat À demander à votre établissement d'enseignement
Enseignant (en traduction)	- Attestation sur l'honneur pour membre associé (retraité, cessation temporaire d'activité, enseignant/chercheur, étudiant) <u>PLUS</u> - Attestation du directeur de l'école ou du master de traduction professionnelle		Document « Attestation sur l'honneur pour membre associé » (retraité, cessation temporaire d'activité, enseignant/chercheur, étudiant) Disponible en téléchargement ou à demander au secrétariat
Chercheur (en traduction)	- Attestation sur l'honneur pour membre associé (retraité, cessation temporaire d'activité, enseignant/chercheur, étudiant) <u>PLUS</u> - Justificatif prouvant votre lien avec la traduction (publication scientifique, articles, livres, thèses) ...		Document « Attestation sur l'honneur pour membre associé » (retraité, cessation temporaire d'activité, enseignant/chercheur, étudiant) Disponible en téléchargement ou à demander au secrétariat

Conditions et règles d'utilisation de la pastille « Membre SFT »

La SFT a créé une pastille « Membre SFT » pour les adhérents souhaitant faire figurer leur appartenance au syndicat sur leurs supports de communication. Celle-ci est mise à disposition à titre gratuit, mais la SFT reste titulaire de tous les droits d'auteur y afférents ainsi qu'à ses déclinaisons.

Destinée à l'usage individuel des adhérents, cette pastille s'ajoute au logo institutionnel – dont l'usage est, lui, strictement réservé à la SFT.

Le « kit pastille » est composé de deux fichiers : le premier renferme une pastille d'une résolution de 300 dpi adaptée aux supports imprimés (papier à en-tête, cartes de visite, plaquettes, CV) ; le second contient une pastille d'une résolution de 72 dpi adaptée à un site Internet ou à la signature des courriels de l'adhérent.

Important : l'utilisation de la pastille « Membre SFT » est gratuite et implique l'acceptation sans réserve de ces conditions et règles d'utilisation. Tout transfert ou copie non autorisé depuis d'autres sources est interdit.

Les adhérents de la SFT ne sont pas autorisés à transférer la pastille « Membre SFT » ou ses droits d'utilisation à des tiers.

Conditions d'utilisation :

Afin de préserver son intégrité, la pastille doit obligatoirement être téléchargée depuis l'Espace adhérents.

Seuls les membres titulaires et correspondants, à jour de leur cotisation, sont autorisés à utiliser la pastille « Membre SFT ». Les membres à titre probatoire, associés et d'honneur ne peuvent pas l'utiliser.

À l'instar de l'adhésion au syndicat, l'utilisation de la pastille ne peut se faire qu'à titre individuel. En aucun cas elle ne peut être utilisée par un tiers tel qu'un employeur, une société, une maison d'édition ou toute autre structure ou organisation.

De la même façon, le nom de l'utilisateur de la pastille doit être clairement indiqué ; la pastille ne peut pas être utilisée en association avec une raison sociale ou un nom d'entreprise.

La SFT se réserve le droit d'autoriser ou d'interdire toute utilisation de la pastille « Membre SFT ».

Règles d'utilisation :

Afin d'éviter toute confusion avec les élus de la SFT, la pastille doit figurer uniquement dans la marge ou le pied de page du papier à en-tête de l'adhérent. La pastille doit être clairement dissociée de l'en-tête.

La pastille « Membre SFT » ne peut être exploitée que dans son intégralité et ne doit pas être modifiée. Elle ne peut être reproduite que dans ses couleurs d'origine (Pantone 192C) ou en noir et blanc, et ce exclusivement dans l'un des deux formats fournis. La pastille « Membre SFT » doit être entourée d'un espace libre égal au minimum à un quart de la largeur de la pastille.

Lors d'une utilisation sur le site Internet de l'adhérent, la pastille « Membre SFT » doit être accompagnée d'un lien vers la page d'accueil du site de la SFT ou vers la fiche de l'adhérent sur le site de la SFT.

Toutes les questions concernant l'utilisation de la pastille doivent être adressées au secrétariat de la SFT, à l'adresse secretariat@sft.fr.

Mentions d'appartenance à la Société française des traducteurs

En dehors des clauses prévues par le Règlement intérieur concernant les mentions d'appartenance à la SFT en tant que membre titulaire, correspondant, associé ou d'honneur, et en dehors des conditions et règles d'utilisation de la pastille « Membre SFT » précédemment énoncées, les adhérents de la SFT ne sont pas autorisés à exploiter les mentions « SFT », « S.F.T », « sft », « s.f.t. » et autres références au syndicat similaires, dans leurs adresses électroniques, **afin d'éviter toute confusion avec les élus de la SFT. La SFT reste titulaire de tous les droits d'auteur y afférents et de ses déclinaisons.**

Tout non-respect des conditions et règles présentées dans ce document vaudra à l'adhérent concerné un avertissement. Si la situation de non-respect perdure malgré l'avertissement, le Comité directeur de la SFT se réserve le droit de radier l'adhérent en question

Fonctionnement du Comité directeur

Ce document a pour objet d'assurer le bon fonctionnement du Comité directeur. Son application se fait par consensus parmi les présents. Les sanctions prévues à l'encontre d'un membre doivent être approuvées à la majorité simple des membres présents.

- 1. Participation aux réunions** – « Sauf cas de force majeure dûment justifié, les membres de la SFT élus au Comité directeur lors de l'Assemblée générale ordinaire s'engagent à participer activement au travail du Comité directeur [...] » (art. 8 du Règlement intérieur). Tout membre empêché d'assister à une réunion du Comité directeur communique les motifs de son absence au Président de préférence avant la réunion ou, exceptionnellement, dans un délai maximum de 7 jours suivant la réunion. En cas de manquement à cette règle ou d'absence à plus de 2 réunions consécutives, le Comité directeur se réserve le droit de demander au membre concerné de s'expliquer en personne et pourra demander sa démission.
- 2. Quorum** – Le Comité directeur peut valablement délibérer si la moitié de ses membres sont présents (cf. titre II, art. 15 des Statuts). Aucun membre ne peut donner mandat ou pouvoir à un autre membre pour voter à sa place. Exception : si un membre du Comité directeur doit quitter une réunion avant la fin, il peut exprimer son vote pour un point qui sera traité après son départ.
- 3. Vote** – Les décisions se prennent à la majorité simple. Les votes par internet ou téléconférence ont la même valeur et le même caractère obligatoire que les votes en présentiel. Dans le cas où des éléments nouveaux viendraient apporter un éclairage différent sur une décision déjà votée, toute modification éventuelle de la décision prise doit nécessairement être sanctionnée par un nouveau vote portant sur une question formulée dans des termes semblables au premier vote.
- 4. Confidentialité** – Les membres du Comité directeur s'engagent à préserver la confidentialité des débats internes au Comité. Seules les décisions découlant de ces débats deviennent publiques, et ce au moment de la mise à disposition du procès-verbal de la réunion. Les membres sont solidaires des positions votées par le Comité directeur dans les relations avec les tiers. Ils s'interdisent notamment de mettre en copie des courriers électroniques envoyés à la liste de diffusion du Comité directeur des personnes hors Comité. De même, ils veillent à ne pas exprimer en public des positions contraires à celles approuvées par le Comité directeur.
- 5. Ordre du jour des réunions du Comité directeur**

Le Secrétaire général fait circuler l'ordre du jour de la réunion, par tout moyen approprié, 48 heures avant l'heure prévue du début de la réunion. Sauf cas exceptionnel à déterminer par le Président (ou en son absence par le Vice-président) et le Secrétaire général, un membre souhaitant l'inscription d'un point à l'ordre du jour dépose sa demande 7 jours avant la date prévue de la réunion concernée. Les membres du Comité directeur peuvent, au début de la réunion, demander l'inscription d'un point, mais cette demande doit être approuvée par la majorité simple des présents. En cas de refus par le Président et/ou le Secrétaire général, le membre peut demander que le point soit mis à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Tout document préparatoire visant un point à l'ordre du jour sera communiqué aux membres du Comité directeur, par courrier électronique ou par tout autre moyen approprié, notamment la plateforme Huddle, avant la date de la réunion concernée. Dans un souci d'efficacité, tous les comptes rendus des réunions auxquelles les membres du Comité directeur auraient assisté, en particulier des réunions de commissions ou des réunions extérieures à la SFT, seront transmis par écrit à l'ensemble des membres via la liste de diffusion du Comité. Sauf cas exceptionnel à déterminer par le Président (ou en son absence, par le Vice-président) et le Secrétaire général, il n'y aura pas de compte rendu oral desdites réunions au cours des réunions du Comité directeur, dont l'objectif est principalement de permettre la prise de décisions nécessitant un débat parmi les membres du Comité.

Le Comité directeur discute des dossiers en cours, des projets à plus long terme et d'autres préoccupations sur la liste de discussion du Comité prévue à cet effet. Les échanges sur cette liste de discussion sont soumis aux règles de confidentialité définies dans la clause 4 ci-dessus.
- 6. Déroulement des réunions** – Les débats sont dirigés par le Président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par le Vice-président ou le Secrétaire général. Le président de séance, avec l'appui du Secrétaire général, veille à ce que les interventions soient courtes et pertinentes et qu'elles concernent les points à l'ordre du jour.
- 7. Réunions par téléconférence** – Le Comité directeur peut se réunir et voter par téléconférence. Le Secrétaire général s'assurera de l'organisation de celle-ci et fera circuler les consignes nécessaires en temps voulu.
- 8. Discipline** – Le Secrétaire général veille, entre autres, au bon déroulement des réunions et à la mise en œuvre des décisions du Comité directeur. En cas de manquement à un engagement par l'un des membres du Comité directeur, et si celui-ci refuse d'y remédier, le Secrétaire général pourra demander au Comité, si possible en la présence de la personne concernée, de décider de sanctions appropriées (suspension ou exclusion).
- 9. Procès-verbaux des réunions** – Le Secrétaire général est chargé de la coordination de la rédaction du procès-verbal des réunions. Le Secrétaire général communique ensuite le procès-verbal finalisé aux membres du Comité directeur par courrier électronique ou par tout autre moyen approprié, notamment la plateforme Huddle, en vue de sa validation lors de la réunion suivante. Après approbation par le Comité directeur, les procès-verbaux sont systématiquement mis en ligne dans l'espace Adhérents.

- 10. Remboursement de frais** – Conformément à l'article 8.1 du Règlement intérieur, « [I]es membres du Comité directeur sont remboursés, sur justificatifs valables, des dépenses d'un montant raisonnable encourues au nom du Comité directeur dans l'exercice de leurs fonctions, sous réserve de l'accord du Comité directeur. ». Les modalités sont décrites dans le formulaire « Remboursement de frais : Conditions générales régissant le remboursement des frais exposés par les mandataires », disponible dans l'espace Adhérents du site.
- 11. Présentation des travaux des commissions et groupes de travail** – À la demande du Comité directeur, les référents des commissions et groupes de travail présenteront leurs travaux au moins une fois par an. Ils remettront au secrétariat une copie de toute correspondance adressée au nom de la SFT dans le cadre de leur mission.
- 12. Le Bureau**, chargé de tous les actes d'administration, se réunit sur convocation du Président. À la demande expresse du Président, toute autre personne peut assister aux réunions du Bureau pour apporter ses connaissances spécifiques en rapport avec une question à traiter. Comme pour le Comité directeur, le Bureau peut se réunir par téléconférence à la demande du Président.
- 13. Le budget et le bilan** de toute manifestation de la SFT doivent être communiqués au Trésorier pour approbation.
- 14. Signatures autorisées sur les comptes bancaires** : le Président, le Vice-président et le Trésorier.
- 15. Messages envoyés à tous les adhérents via le site SFT** – Tout message à envoyer aux adhérents doit être soumis à l'accord du Bureau qui devra répondre dans un délai raisonnable en fonction du sujet concerné.
- 16. Relations avec le secrétariat** – Seul le Bureau est habilité à donner des instructions au secrétariat de la SFT. Les autres membres du Comité directeur peuvent demander au secrétariat de réaliser certaines tâches liées à leur mandat au sein de la SFT, sous réserve de mettre le Bureau en copie de la demande initiale.
- 17. Engagement des membres du Comité directeur** – En début d'année civile, chaque membre du Comité directeur s'engage par écrit à respecter le présent règlement et signe également l'acte d'engagement commun au Comité directeur, aux délégations régionales, aux commissions et aux groupes de travail. Le présent règlement peut être modifié par le Comité directeur par décision prise à la majorité simple des membres présents.

Prénom, Nom :

Date :

Signature :

Prix Pierre-François Caillé de la Traduction décerné à un traducteur en début de carrière dans l'édition

Règlement

Vocation du prix

Fondé en 1981 et doté de trois mille euros, le prix Pierre-François Caillé de la traduction est décerné par la Société française des traducteurs (SFT), avec le concours de l'École Supérieure d'Interprètes et de Traducteurs (ESIT) de l'Université Sorbonne Nouvelle Paris 3. Il a été instauré en mémoire de Pierre-François Caillé (1907-1979), président d'honneur de la SFT – dont il fut l'un des créateurs – et président fondateur de la Fédération internationale des traducteurs (FIT). Ce pionnier s'est illustré dans presque tous les métiers de la traduction : doublage, sous-titrage, traduction littéraire et interprétation. Il a notamment traduit de l'anglais le roman de Margaret Mitchell *Autant en emporte le vent* et assuré le doublage du film qui en a été tiré. Si ce prix lui rend hommage, il a surtout pour vocation d'attirer l'attention du grand public sur le métier de traducteur et de contribuer à sa reconnaissance, en distinguant un traducteur en début de carrière dans l'édition.

Candidatures

Peuvent concourir chaque année au prix les traductions en français d'œuvres littéraires de fiction ou de non fiction (y compris les ouvrages de poésie, théâtre, vulgarisation scientifique et technique, etc.) parues au cours de l'année précédente. Les traducteurs de ces œuvres doivent avoir à leur actif au maximum trois ouvrages traduits et publiés, y compris celui objet de la candidature au prix.

L'appel à candidatures est lancé chaque année à l'occasion du salon du livre de Paris (LIVRE PARIS). Elles doivent être déposées par les éditeurs, qui font parvenir à la SFT deux exemplaires des ouvrages proposés, ainsi que le curriculum vitae de leurs traducteurs. Si un ouvrage est retenu en première lecture, trois exemplaires supplémentaires en seront demandés aux éditeurs afin que le livre soit lu par l'ensemble du jury, qui votera pour désigner le lauréat. Les ouvrages ne seront pas retournés.

Composition du jury

Le jury du prix est composé d'une quinzaine de traducteurs professionnels choisis par cooptation, dont plusieurs anciens présidents de la SFT et des enseignants de traduction. Le président en exercice de la SFT en est membre d'office. Le président du jury est un membre de la SFT, élu pour trois ans à la majorité relative avec mandat renouvelable une fois, sur proposition du jury, validée par le Comité directeur de la SFT. Les membres du jury peuvent coopter un nouveau membre, dont la nomination doit être validée par le Comité directeur de la SFT. Aucun membre du jury ni aucun membre du Comité directeur de la SFT en fonction ne peut recevoir le prix.

Attribution du prix

Le prix est décerné chaque année en décembre, en marge de l'Assemblée générale de la SFT. En cas de non-attribution, le jury peut attribuer deux prix l'année suivante. Pour le choix du lauréat, le vote par délégation est admis. En cas de non-accord, la voix du président du jury est prépondérante.

Diffusion du prix

La SFT et l'ESIT font la promotion du prix par le biais de leurs canaux de communication respectifs. L'éditeur du traducteur distingué s'efforcera de communiquer sur la récompense par quelque moyen que ce soit (bandeau sur la couverture du livre, site internet, communiqués de presse ou tout autre support de communication).