

Étapes à suivre pour l'adhésion ou le renouvellement

- ☞ **ATTENTION** : le renouvellement comporte les étapes suivantes, à suivre dans l'ordre indiqué :
- 1) renouvellement de votre adhésion via votre compte (site sft.fr) avec acceptation des Codes de déontologie,
 - 2) téléversement des justificatifs requis listés (**pensez à les préparer avant d'entamer le processus**) ou envoi par mail,
 - 3) règlement (de préférence via le site ou par virement, voir plus bas).

Important : si vous avez perdu vos identifiant et mot de passe, ne créez pas un nouveau compte, mais contactez le secrétariat : secretariat@sft.fr.

- ☞ Profitez de l'occasion pour mettre votre fiche à jour et compléter tous les champs, par exemple : si vous avez complété le paragraphe « informations complémentaires », merci de le traduire dans vos langues de travail dans l'onglet « contenus traduits » prévu à cet effet.

- ☞ L'attestation URSSAF, appelée **attestation de vigilance**, s'obtient en un clic sur leur site, comme suit :

- 1 – se connecter avec ses identifiants
- 2 – cliquer sur l'onglet « Documents », sélectionner « Attestation de vigilance » et la télécharger du tableau (date inférieure à 3 mois)
- 3 – sinon, dans le menu déroulant « Demander une attestation », sélectionner l'attestation voulue (**Attestation de vigilance**, Attestation de contribution à la formation professionnelle, Attestation CSG/CRDS)

Cliquer sur Valider (elle se génère dans le tableau) et la télécharger

- ☞ Vous êtes micro-entrepreneur et avez des factures à téléverser : pour que nous recevions la totalité des documents, ceux-ci devront être scannés sous forme **d'un seul document PDF à pages multiples**.

- ☞ Si vous réglez votre cotisation par chèque, merci de libeller ce dernier à l'ordre de SFT.

- ☞ Si vous réglez par virement, vous devez impérativement l'identifier comme suit : **« Nom + prénom + Cotisation 2019 + n° facture »**. A défaut il nous est difficile d'identifier l'émetteur du paiement.

Pourquoi faut-il envoyer les justificatifs tous les ans ?

En tant que syndicat national des traducteurs et interprètes professionnels, la SFT n'accepte que les adhérents qui exercent en conformité avec la législation du pays où ils sont installés. Afin de nous en assurer, nous sommes contraints de demander à nos adhérents exerçant en France, de fournir tous les ans la preuve qu'ils sont en règle. Le but : **combattre le travail au noir**.

Cotisations 2019

Rappel des catégories de membres et tarifs 2019 :

STATUT	PRINCIPE	MONTANT en euros	DROIT D'ENTREE
Membre titulaire : traducteur en exercice en France	taux plein	210	40
Membre correspondant : traducteur en exercice à l'étranger	taux plein	210	40
Membre à titre probatoire : en exercice depuis moins d'un an	50% *	105	40
Membre associé : retraité, cessation temporaire d'activité, enseignant/chercheur, étudiant M2	25%	52,50	non

*** Peuvent aussi bénéficier d'une réduction de 50 % de la cotisation :**

- les **conjoints ou concubins** de membres titulaires payant une cotisation à taux plein.
Veuillez nous adresser une copie du livret de famille ou un certificat de concubinage ou de PACS (ou un document étranger équivalent) ;

Pour une gestion plus efficace et économique, merci de privilégier :

- le règlement sécurisé par **carte bancaire** à partir du site internet www.sft.fr (votre compte en sélectionnant « afficher les factures passées »)

Autre modes de règlement

- par **virement bancaire** (*frais à votre charge*) en l'identifiant comme indiqué dans les consignes ci-dessus :
Nom + prénom + Cotisation 2019 + n° facture
- par **chèque** compensable sur une banque française (*veuillez joindre le talon ci-dessous, dûment renseigné*).

IBAN SFT : FR76 3006 6108 2100 0104 2840 144

BIC : CMCIFRPP

Talon à joindre à votre règlement si vous décidez de l'effectuer par chèque.

Nom de l'adhérent : Prénom : N° adhérent :
Montant : €

à adresser à : SFT – 109 rue du Faubourg-Saint-Honoré – 75008 PARIS

Comment téléverser vos justificatifs ?

En fonction de vos profils et mode(s) d'exercice, consultez le tableau des justificatifs à fournir sur <http://www.sft.fr/justificatifs.html> et préparez-les avant de procéder à votre renouvellement.

- 1) Procédez à votre renouvellement en ligne et complétez votre fiche jusqu'à l'acceptation du Code de déontologie.
- 2) À la fin, vous obtenez cette page d'écran pour téléverser vos justificatifs :

► **Demande d'adhésion enregistrée.**

Votre demande a bien été enregistrée. Elle sera examinée par la Commission des adhésions dès que vous aurez fourni les justificatifs demandés. Suivez son évolution à travers les messages de notification qui vous seront envoyés par mél.

Votre dossier sera complet lorsque vous aurez envoyé les justificatifs demandés au secrétariat. Il sera soumis alors à la Commission des adhésions, qui examinera sa conformité avec nos statuts et règlement intérieur.

Merci de l'intérêt que vous portez à la SFT

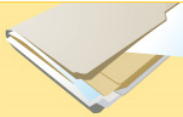
Le montant estimé de votre cotisation est de : 0 €

Vous devrez fournir les **justificatifs** suivants pour valider votre dossier :

Justificatifs nécessaires :

- 🔴 Attestation URSSAF > 1an
- 🔴 Attestation URSSAF récente

[Télécharger des justificatifs](#)



Merci d'envoyer vos justificatifs au format électronique (PDF ou JPG) en cliquant sur le lien "Télécharger des justificatifs" ci-dessus. À défaut par courrier au secrétariat de la SFT.

- 3) Cliquez sur « Télécharger des justificatifs »
- 4) La fenêtre suivante s'ouvre. (La liste des justificatifs réclamés peut varier en fonction de votre situation professionnelle. Pour voir des exemples des justificatifs, identifiez-vous puis cliquez sur ce lien) : <http://www.sft.fr/justificatifs.html>

Gestion des justificatifs ✖

Légende
🔴 : A fournir 🟡 : Soumis ✔ : Validé ✖ : Refusé

Taille maximale de fichier : 3 Mo
 Formats autorisés : pdf, jpg
 Note : Si vous souhaitez remplacer un fichier, supprimez d'abord dans un premier temps celui qui existe, puis téléchargez le nouveau.

#	Justificatif	Fichier	Supprimer
1.	🔴 Attestation URSSAF > 1an	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
2.	🔴 Attestation URSSAF récente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>

- 5) Pour chaque justificatif, cliquez sur « Parcourir... », puis choisissez dans votre ordinateur le justificatif à téléverser. Lorsque vous avez fini de sélectionner tous les justificatifs à téléverser, cliquez sur « Valider » et patientez jusqu'à la fin du téléchargement des fichiers sans cliquer à nouveau, ni changer de page ni fermer le navigateur.
- 6) Le secrétariat est averti de l'arrivée de vos justificatifs et peut poursuivre le traitement de votre dossier.