



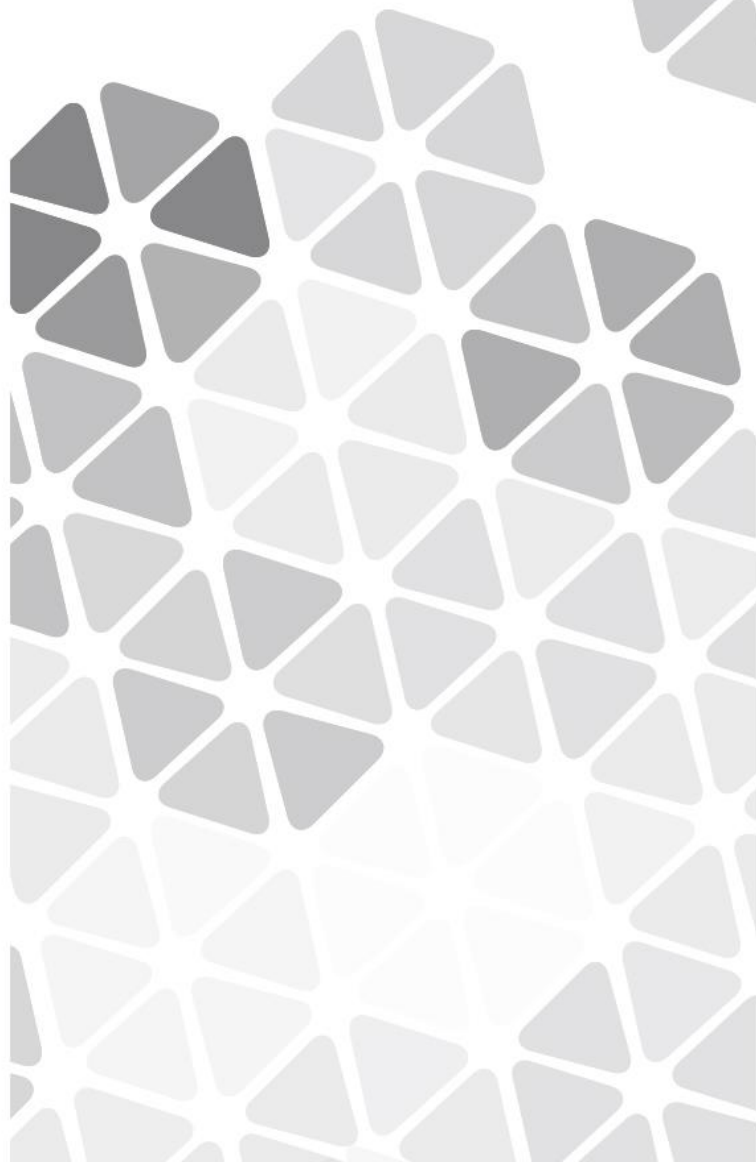
**sft**

SOCIÉTÉ FRANÇAISE  
DES TRADUCTEURS  
syndicat professionnel

# Règlement intérieur

de la Société française des traducteurs

version consolidée à la date du 25 novembre 2023



## ARTICLE 1 :

Le présent Règlement intérieur est établi en application de l'article 33 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, 5 décembre 2015, 3 décembre 2016, 8 décembre 2018, 5 décembre 2020, 26 novembre 2022 et 25 novembre 2023.

## 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.

Les membres titulaires et correspondants ont droit à la publication de leur profil professionnel dans l'annuaire en ligne sur le site de la SFT.

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 être inscrit sur les Forums SFT. 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 Délégation territoriale et a accès à l'espace membre 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.

L'inscription en qualité de membre à titre probatoire prend fin quand les conditions d'adhésion comme membre titulaire sont remplies.

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 peut faire état de son adhésion à la SFT en indiquant à la suite de son nom de famille « Membre associé de la SFT », et ce à l'exclusion de toute autre mention, mais ne figure pas dans l'annuaire en ligne.

Le membre associé peut participer aux Forums SFT. 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 Délégation territoriale et a accès à l'espace membre 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. Exception est faite pour le membre associé retraité élu au Codir, pour la durée de son mandat.

Les membres associés étudiants sont des étudiants régulièrement inscrits en Master 2 (ou en formation de niveau équivalent) de traduction ou d'interprétation.

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.

- Membre d'honneur de la SFT :

La qualité de membre d'honneur est décernée par le Comité directeur dans les conditions prévues à l'article 6 des Statuts. Elle peut être révoquée, dans les mêmes conditions, pour un motif grave, dans le respect des droits de la défense.

Le membre d'honneur de la SFT figure dans les supports de communication de la SFT en la qualité de « Membre 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 sont dispensés de cotisation.

Les membres d'honneur n'ont pas le droit de vote. Les membres d'honneur qui étaient membres SFT au moment de leur nomination continuent à bénéficier des mêmes droits et avantages dont ils jouissaient auparavant selon la catégorie de membre à laquelle ils appartenaient.

- Membre à vie :

Le membre à vie a les mêmes droits que le membre associé, notamment en ce qui concerne la publication de ses coordonnées. Le membre à vie peut faire état de son adhésion à la SFT en indiquant à la suite de son nom de famille « Membre à vie de la SFT », et ce à l'exclusion de toute autre mention.

Les membres à vie sont dispensés de cotisation.

Les membres à vie peuvent être invités par le Comité directeur à participer à des commissions ou à des groupes de travail au sein de la SFT avec voix consultative. Ils peuvent participer à l'assemblée générale avec voix consultative.

## 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'une personne qui pourrait s'estimer lésée. 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 à la présidence 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 3.3 :

Sauf mention contraire, les informations de la SFT accessibles depuis l'espace membre (notamment les procès-verbaux des réunions du Comité directeur et les documents joints aux PV) ainsi que les conversations des Forums SFT sont de nature confidentielle et ne doivent pas être divulguées.

## ARTICLE 4 : Règlement des cotisations

Toute personne souhaitant adhérer à la SFT doit s'acquitter d'une cotisation annuelle au moment de son adhésion. Cette cotisation sera valable un an à date d'adhésion. Les renouvellements se feront en année glissante. Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent figurer dans l'annuaire de la SFT.

## ARTICLE 5 : Candidatures pour un poste au Comité directeur

Les membres souhaitant présenter une candidature pour un poste au sein du Comité directeur doivent faire parvenir à la présidence de la SFT, par courrier électronique (à l'adresse [presidence@sft.fr](mailto:presidence@sft.fr)), au moins six semaines avant l'Assemblée générale, leur acte de candidature accompagné d'une description de leur parcours professionnel que le Comité directeur publie sous la responsabilité de son auteur ou de son autrice.

Les candidatures doivent être soutenues par un ou une mandataire de la SFT (titulaire d'un mandat national ou territorial). Ce soutien doit figurer dans sa profession de foi. Pour une même élection, un ou une 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 à la présidence 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 encourues dans l'exercice de leurs fonctions, dans le respect des conditions de remboursement dont les modalités sont décrites dans le formulaire « Remboursement de frais : Conditions générales régissant le remboursement des frais », disponible sur demande auprès du secrétariat.

## 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 d'un système de vote sécurisé.

## ARTICLE 10 : Les commissions

Le Président ou la Présidente est membre de droit de toutes les commissions puisqu'il ou elle 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 10.3 : Budget des commissions

Chaque commission dispose d'un budget de 500 € et est invitée à établir son prévisionnel de dépenses annuelles en conséquence. Si le budget devait être dépassé, l'approbation du Comité directeur est requise. Les budgets ne sont pas cumulatifs d'une année sur l'autre et ne peuvent être transférés à une autre commission.

Les conventions, devis et autres documents assimilés qui engagent la responsabilité du syndicat doivent être envoyés au secrétariat qui transmettra à la présidence de la SFT pour signature.

La commission 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 11 : Les délégations territoriales

Les délégations territoriales sont composées d'un ou plusieurs membres titulaires ou correspondants appartenant au territoire concerné, appelés délégués ou mandataires territoriaux, qui sont :

- soit élus individuellement ou sur liste par les membres votants de la région ;
- soit cooptés par le Comité directeur de la SFT.

Les délégations territoriales ont 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 ».

Les délégations territoriales ont pour mission de promouvoir l'adhésion à la SFT, d'informer les membres sur la déontologie de la profession et sur les activités organisées par la délégation territoriale, de leur offrir une possibilité de formation, et de mener une action de reconnaissance de la profession auprès des autorités et des institutions locales.

Les délégations territoriales assurent leurs missions en liaison avec le Comité directeur qui met à leur disposition tous les moyens logistiques disponibles. Les délégués territoriaux s'engagent à se réunir au minimum semestriellement avec les membres du Comité directeur et à présenter leur budget.

#### Article 11.1 : Remboursement des frais des membres des délégations territoriales

Les délégués territoriaux sont remboursés de leurs 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 territorial est proposée au Comité directeur, de préférence par cooptation des membres de la région.

#### Article 11.3 : Délégués territoriaux élus

Le délégué territorial est élu pour un an renouvelable par les membres de la délégation concernée, dans la limite de quatre années consécutives.

Les délégués territoriaux sont élus par voie électronique. La liste des membres en droit de voter est tenue à la disposition des membres.

#### Article 11.4 : Règles particulières concernant les délégués territoriaux

##### Article 11.4.1 : Rémunération des délégués territoriaux

Les délégués territoriaux, 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 et du logo « SFT »

Le nom et le logo de la SFT ne peuvent être utilisés que pour des actions relevant purement de la mission de la SFT. Les actions entreprises au niveau territorial au nom de la SFT doivent concerner tous les membres de la SFT de la délégation.

##### Article 11.4.3 : Budget de la délégation territoriale

Chaque délégation territoriale établit un budget prévisionnel pour l'exercice à venir qu'elle transmet à la trésorerie. À défaut de budget établi, la délégation dispose d'un montant de 1 000 €. Les budgets ne sont pas cumulatifs d'une année sur l'autre ni transférables entre délégations. L'approbation du Comité directeur est requise pour toute dépense dépassant 500 € et pour toute demande de dépassement de budget.

Les conventions, devis et autres documents assimilés qui engagent la responsabilité du syndicat doivent être envoyés au secrétariat qui transmettra à la présidence de la SFT pour signature.

La délégation territoriale 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 et à l'Union Nationale des Professions Libérales (UNAPL). Elle est amenée à adhérer à d'autres organisations, telles que l'association AFNOR ou EULITA.

## 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 : Prix et distinctions

### Article 15.1 : Prix Pierre-François Caillé de la traduction

Le Prix Pierre-François Caillé de la traduction récompense chaque année un traducteur ou une traductrice en début de carrière dans l'édition, auteur ou autrice 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.

### Article 15.2 : Distinction honorifique Florence Herbulot

Par décision prise à la majorité, le Comité directeur peut attribuer cette distinction, destinée à récompenser des membres de la SFT qui, par leur contribution bénévole ou leur valeur professionnelle, ainsi que par la durée et la qualité des services rendus, ont effectivement contribué à la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des traducteurs.

Le ou la bénéficiaire de cette distinction devient d'office « Membre d'honneur ».

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 membres 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	Les justificatifs à fournir		Comment les obtenir ?
	Adhésion initiale (avec lettre de motivation et CV)	Renouvellement	
Traducteur·trice et/ou interprète indépendant·e établi·e en France en :			
- Micro-entreprise (ex-auto-entreprise)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dernière déclaration de <a href="#">recettes trimestrielle</a> ou 3 dernières déclarations de <a href="#">recettes mensuelles</a></li> <li>- <b>et</b> <a href="#">attestation de vigilance</a> (de moins de trois mois) intitulée Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions</li> </ul> <p><b>PLUS</b> Avis Sirene (<a href="#">INSEE</a>)</p> <p>Si vous êtes dans l'incapacité de produire ces justificatifs, veuillez contacter le <a href="#">secrétariat</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dernière déclaration de <a href="#">recettes trimestrielle</a> ou 3 dernières déclarations de <a href="#">recettes mensuelles</a></li> <li>- <b>et</b> <a href="#">attestation de vigilance</a> (de moins de trois mois) intitulée Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions</li> </ul> <p>Si vous êtes dans l'incapacité de produire ces justificatifs, veuillez contacter le <a href="#">secrétariat</a>.</p>	<p>Attestation à demander à votre URSSAF (ou à télécharger « en un clic » <a href="#">via votre compte URSSAF</a> ou auto-entrepreneur).</p> <p>Comment faire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se connecter avec ses identifiants</li> <li>- cliquer sur documents\ attestations</li> <li>- menu déroulant cliquer « attestation de vigilance » puis valider</li> <li>- la télécharger (lisible en tête du tableau)</li> </ul>

- Profession libérale
- Entreprise individuelle
- Gérant-e majoritaire de SARL (rémunéré-e)
- Gérant-e d'EURL

- [attestation de vigilance](#) (de moins de trois mois) intitulée Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions

**PLUS**

- Avis Sirene ([INSEE](#))

**et**

- Toute pièce attestant la rémunération du gérant

Si vous êtes dans l'incapacité de produire ces justificatifs, veuillez contacter le [secrétariat](#).

- [attestation de vigilance](#) (de moins de trois mois) intitulée Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions

Si vous êtes dans l'incapacité de produire ces justificatifs, veuillez contacter le [secrétariat](#).

Attestation à demander à votre URSSAF (ou à télécharger « en un clic » [via votre compte URSSAF](#)).  
Comment faire ?

- se connecter avec ses identifiants
- cliquer sur documents\ attestations
- menu déroulant cliquer « attestation de vigilance » puis valider
- la télécharger (lisible en tête du tableau)

- SASU (Assimilé salarié)  
Catégorie pour la SFT  
« **Gérant ou dirigeant salarié** »

- K-Bis (de moins de 3 mois)
- Avis Sirene ([INSEE](#))
- Toute pièce attestant la rémunération du dirigeant

- K-Bis (de moins de 3 mois)
- Toute pièce attestant la rémunération du dirigeant

Si vous êtes dans l'incapacité de produire ces justificatifs, veuillez contacter le [secrétariat](#).

- Conjoint-e collaborateur-trice

- [Appel à cotisations CIPAV](#) (ou caisse de retraite) du dernier trimestre de l'année écoulée, au 30 septembre
- Numéro d'adhérent-e du conjoint

De votre caisse de retraite

**Traducteur-trice et/ou interprète indépendant-e établi-e hors de France**

- Attestation sur l'honneur **pour membre correspondant-e** affirmant que vous êtes légalement établi-e dans votre pays (en cochant la case concernée)

**PLUS**

- Justificatif officiel de situation : attestation fiscale ou caisses sociales ou registre de métiers ou adhésion association membre de la FIT

Document « Attestation sur l'honneur pour membre correspondant-e »

Disponible en [téléchargement](#) ou à demander au secrétariat



### Traducteur·trice et/ou interprète porteur·euse de projet

Contrat CAPE attestant que vous êtes porteur de projet (vous serez membre probatoire le temps de la durée du CAPE.

Contrat obtenu auprès de la couveuse

### Traducteur·trice et/ou interprète salarié·e exerçant en France

(y compris gérant·e salarié·e, Président·e salarié·e de SASU, entrepreneur en portage salarial, salarié·e ou associé·e salarié·e d'une SCOP,)

Dernier [bulletin de salaire](#) avec la mention « traducteur·trice »\*  
**PLUS**  
 - Bulletin de salaire avec la mention « traducteur·trice »\* datant d'un an

Dernier [bulletin de salaire](#) avec la mention « traducteur·trice »\*

\* À 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)

À obtenir auprès de votre employeur, société de portage, SCOP, CAE ou société d'intérim.

### Traducteur·trice et/ou interprète salarié·e exerçant hors de France

- Attestation sur l'honneur **pour membre correspondant·e** affirmant que vous êtes légalement établi·e dans votre pays (en cochant la case concernée),

#### **PLUS**

- Dernier bulletin de salaire ou justificatif employeur avec la mention « traducteur·trice »\*.

\* À 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)

Document « Attestation sur l'honneur membre correspondant·e »

Disponible en [téléchargement](#) ou à demander au secrétariat

### Traducteur·trice et/ou interprète retraité·e

- Attestation sur l'honneur pour membre associé·e (retraité·e, cessation temporaire d'activité, enseignant·e/chercheur·euse, étudiant·e)

#### **PLUS**

- Dernier bulletin de salaire ou radiation URSSAF (justificatif prouvant que vous étiez bien traducteur·trice)

Document « Attestation sur l'honneur pour membre associé·e (retraité·e, cessation temporaire d'activité, enseignant·e/chercheur·euse, étudiant·e)

Disponible en [téléchargement](#) ou à demander au secrétariat

Traducteur·trice sous le statut artiste-auteur (travaillant pour l'édition, l'audiovisuel, etc.)

<p><b><u>En France :</u></b>          - Certificat administratif Artistes-Auteurs (Urssaf)  <b>PLUS</b>          - Un contrat d'édition ou couverture ou page intérieure du livre où figurent le nom de l'ouvrage, le nom de l'auteur, le nom du traducteur·trice et l'année de publication</p> <p><b><u>Hors de France, en plus de l'attestation « membre correspondant » :</u></b>          - Un contrat d'édition ou couverture ou page intérieure du livre où figurent le nom de l'ouvrage, le nom de l'auteur, le nom du traducteur·trice et l'année de publication</p>	<p><b><u>En France :</u></b>          - Un contrat d'édition ou couverture ou page intérieure du livre où figurent le nom de l'ouvrage, le nom de l'auteur, le nom du traducteur·trice et l'année de publication</p> <p><b><u>Hors de France, en plus de l'attestation « membre correspondant » :</u></b>          - Un contrat d'édition ou couverture ou page intérieure du livre où figurent le nom de l'ouvrage, le nom de l'auteur, le nom du traducteur·trice et l'année de publication</p>
--	---

Justificatifs supplémentaires relatifs aux profils (à fournir en plus des justificatifs relatifs au mode d'exercice)

Vous êtes	Les justificatifs à fournir		Comment les obtenir ?
	Adhésion initiale <b>(avec lettre de motivation et CV)</b>	Renouvellement	

Traducteur·trice et/ou interprète expert en France			
<p>En mode d'exercice libéral, en portage, salariat... (voir ci-dessus)</p>	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e  <b>PLUS</b>            - <a href="#">Nomination tamponnée</a> de la Cour d'Appel auprès de laquelle vous êtes inscrit·e précisant bien la durée de votre inscription</p>	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e  <b>PLUS</b>            - <a href="#">Nomination tamponnée</a> de la Cour d'Appel auprès de laquelle vous êtes inscrit·e précisant bien la durée de votre inscription</p>	<p>Document « Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e »            Disponible en <a href="#">téléchargement</a> ou à demander au secrétariat            Auprès de la Cour d'Appel vous ayant nommé·e</p>

Traducteur·trice juré (en Moselle ou Alsace)			
<p>En mode d'exercice libéral, en portage, salariat... (voir ci-dessus)</p>	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e</p> <p><b>PLUS</b></p> <p>- Nomination tamponnée du tribunal auprès duquel vous êtes inscrit·e précisant bien la durée de votre inscription</p>	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e</p> <p><b>PLUS</b></p> <p>- Nomination tamponnée du tribunal auprès duquel vous êtes inscrit·e précisant bien la durée de votre inscription</p>	<p>Document « Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e »</p> <p>Disponible en <a href="#">téléchargement</a> ou à demander au secrétariat</p> <p>Auprès de la Cour d'Appel vous ayant nommé·e</p>
Interprète inscrit·e sur la liste CESEDA			
<p>Nommé·e par un Tribunal Judiciaire</p> <p><i>La SFT se réserve le droit de procéder à un contrôle auprès du Procureur de la République du Tribunal Judiciaire</i></p>	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e</p> <p><b>PLUS</b></p> <p>- <a href="#">PV d'assermentation</a> ou de <a href="#">prestation de serment</a></p>	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e</p> <p><b>PLUS</b></p> <p>- <a href="#">PV d'assermentation</a> ou de <a href="#">prestation de serment</a></p>	<p>Document « Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e »</p> <p>Disponible en <a href="#">téléchargement</a> ou à demander au secrétariat</p> <p>Auprès du Tribunal Judiciaire vous ayant nommé·e</p>
Traducteur·trice et/ou interprète habilité·e			
<p>Nommé·e par une juridiction, administration ou organisme étranger·e</p> <p><i>La SFT se réserve le droit de procéder à un contrôle auprès de l'organisme en question.</i></p>	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e</p> <p><b>PLUS</b></p> <p>- Justificatif d'habilitation ou d'agrément de la juridiction, de l'administration ou de l'organisme étranger·e</p>	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e</p> <p><b>PLUS</b></p> <p>- Justificatif d'habilitation ou d'agrément de la juridiction, de l'administration ou de l'organisme étranger·e</p>	<p>Document « Attestation sur l'honneur pour membre SFT – Traducteur·trice et/ou interprète assermenté·e »</p> <p>Disponible en <a href="#">téléchargement</a> ou à demander au secrétariat</p>

Étudiant·e en master 2 de traduction ou équivalent		
	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre associé (retraité·e, cessation temporaire d'activité, enseignant·e/chercheur·euse, étudiant·e) affirmant que vous êtes inscrit·e en Master 2 de traduction ou d'interprétation à l'université ou que vous suivez une formation de niveau équivalent</p> <p><b><u>PLUS</u></b></p> <p>- Certificat de scolarité</p>	<p>Document « Attestation sur l'honneur pour membre associé·e » (retraité·e, cessation temporaire d'activité, enseignant·e/chercheur·euse, étudiant·e)</p> <p>Disponible en <a href="#">téléchargement</a> ou à demander au secrétariat</p>
Enseignant·e (dans un cursus de formation à la traduction professionnelle)		
	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre associé·e (retraité·e, cessation temporaire d'activité, enseignant·e/chercheur·euse, étudiant·e)</p> <p><b><u>PLUS</u></b></p> <p>- Attestation de la direction de l'école ou du master de traduction professionnelle</p>	<p>Document Attestation sur l'honneur pour membre associé·e (retraité·e, cessation temporaire d'activité, enseignant·e/chercheur·euse, étudiant·e)</p> <p>Disponible en <a href="#">téléchargement</a> ou à demander au secrétariat</p>
Chercheur·euse (en traduction)		
	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre associé·e (retraité·e, cessation temporaire d'activité, enseignant·e/chercheur·euse, étudiant·e)</p> <p><b><u>PLUS</u></b></p> <p>- Justificatif prouvant votre travail sur la traduction (publications scientifiques, articles, livres, thèses)...</p>	<p>Document Attestation sur l'honneur pour membre associé·e (retraité·e, cessation temporaire d'activité, enseignant·e/chercheur·euse, étudiant·e)</p> <p>Disponible en <a href="#">téléchargement</a> ou à demander au secrétariat</p>
Membre à vie		
	<p>- Attestation sur l'honneur pour membre à vie</p>	<p>Document « Attestation sur l'honneur pour membre à vie »</p> <p>à demander au secrétariat</p>

Les conditions d'adhésion et de renouvellement, ainsi que les différentes catégories de membres, sont définies dans les [Statuts](#) et le [Règlement intérieur](#).

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

La SFT a créé une pastille « Membre SFT » pour les membres 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 membres, 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 la ou du membre.

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 membres 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 Membre.

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 la ou du membre. 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 la ou du membre, 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 la ou du membre 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](mailto: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 membres 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 la ou au membre 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 la ou le membre 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 à la présidence 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. 16 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 secrétariat 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 la présidence (ou en son absence par la vice-présidence) et le secrétariat 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 la présidence et/ou le secrétariat 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 l'outil collaboratif Teams, 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 la présidence (ou en son absence, par la vice-présidence) et le secrétariat 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 la présidence ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par la vice-présidence ou le secrétariat général. La présidence de séance, avec l'appui du secrétariat 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 visioconférence** – Le Comité directeur peut se réunir et voter par visioconférence. Le secrétariat général s'assurera de l'organisation de celle-ci et fera circuler les consignes nécessaires en temps voulu.
- 8. Discipline** – Le secrétariat 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 Secrétariat 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 secrétariat général est chargé de la coordination de la rédaction du procès-verbal des réunions. Le secrétariat général communique ensuite le procès-verbal finalisé aux membres du Comité directeur par courrier électronique ou par tout autre moyen approprié, notamment l'outil collaboratif Teams, 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 membre.

- 10. Remboursement de frais** – Conformément à l'article 8.1 du Règlement intérieur, « [ Les membres du Comité directeur sont remboursés, sur justificatifs valables, des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions, dans le respect des conditions de remboursement dont les modalités sont décrites dans le formulaire « Remboursement de frais : Conditions générales régissant le remboursement des frais », disponible sur demande auprès du secrétariat.. »
- 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 de la présidence. À la demande expresse de la présidence, 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 visioconférence à la demande de la présidence.
- 13. Le budget et le bilan** de toute manifestation de la SFT doivent être communiqués à la trésorerie pour approbation.
- 14. Signatures autorisées sur les comptes bancaires** : la présidence, la vice-présidence déléguée, la trésorerie (un accès aux comptes bancaires et à une carte bancaire par fonction).
- 15. Messages envoyés à tous les membres via le site SFT** – Tout message à envoyer aux membres 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 ou une traductrice 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 les métiers de la traduction et de contribuer à sa reconnaissance, en distinguant un traducteur ou une traductrice 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 ou au premier trimestre de l'année en cours. Les traducteurs ou traductrices 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 normalement à l'occasion du salon du livre de Paris (LIVRE PARIS). Elles doivent être déposées par les maisons d'édition, qui font parvenir à la SFT deux exemplaires des ouvrages proposés, ainsi que le curriculum vitae de leurs traducteurs ou traductrices. Si un ouvrage est retenu en première lecture, trois exemplaires supplémentaires en seront demandés aux maisons d'édition afin que le livre soit lu par l'ensemble du jury, qui votera pour désigner le lauréat ou la lauréate. Les ouvrages ne seront pas retournés.

#### **Composition du jury**

Le jury du prix est composé d'une quinzaine de traducteurs et traductrices professionnelles dont la sélection se fait par cooptation, dont plusieurs anciens présidents et anciennes présidentes de la SFT, ainsi que des enseignants et enseignantes de traduction. La présidence en exercice de la SFT et la direction en exercice de l'ESIT en sont membres ex officio. 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. La présidence du jury est assurée par une personne membre de la SFT, élue pour trois ans à la majorité relative. Le mandat est renouvelable une fois, sur proposition du jury, validée par le Comité directeur de la SFT. Les membres du jury peuvent coopter un ou une nouvelle membre, dont la nomination doit être validée par le Comité directeur de la SFT. Les membres du jury et les membres du Comité directeur de la SFT en fonction ne peuvent en aucun cas 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 ou de la lauréate, le vote par délégation est admis. En cas de non-accord, la voix de la présidence 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. La maison d'édition de la traduction distinguée 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).