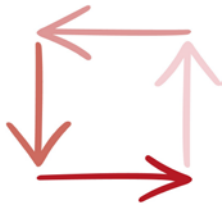


# Règlement d'affiliation

du 2 mai 2026

*L'assemblée générale,  
vu les art. 8, al. 2, et 14, let. d, des Statuts de l'ASTTI,  
édicte le présent règlement :*



**ASTTI**

Schweizerischer Verband für Übersetzen, Terminologie und Dolmetschen  
Association suisse de traduction, de terminologie et d'interprétation  
Associazione svizzera per la traduzione, la terminologia e l'interpretariato  
Associazziun svizra da translaziun, da terminologia e d'interpretaziun

## **Annexes applicables**

- Procédure d'admission
- Grille d'évaluation des demandes

Pour une meilleure lisibilité, seule la forme féminine est utilisée dans le présent règlement, étant entendu que les termes désignant des personnes s'appliquent indifféremment à tous les sexes.

## **Titre I. Introduction**

### **Art. 1 But**

Le présent règlement régit les modalités d'admission, la procédure de validation et de certification des membres, fixe le montant des cotisations annuelles, définit les droits et obligations des membres et précise les modalités d'exclusion de membres ainsi que leurs modalités de recours. Les membres sont répartis dans cinq catégories conformément à l'art. 6 des Statuts. Chaque catégorie est soumise à des dispositions particulières.

## **Titre II. Catégories de membres**

### **Chapitre 1 Membres ordinaires**

#### **Art. 2 Définition**

Les membres ordinaires sont soit des membres certifiés, soit des membres employés. Ils font l'objet de procédures de validation et de certification différentes, dont les modalités sont précisées ci-après.

#### **Section 1 Membres ordinaires certifiés**

##### **Art. 3 Définition**

Peut porter la désignation de membre ordinaire « certifié » toute personne qui est certifiée comme membre ordinaire par le comité dans le cadre d'une procédure de certification et qui s'engage à reconnaître et à observer le « Code de déontologie » de l'ASTTI.

##### **Art. 4 Conditions requises pour la certification**

- <sup>1</sup> La personne émettant une demande de certification doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) avoir une expérience professionnelle d'au moins quatre ans dans les métiers représentés par l'ASTTI au moment du dépôt de la demande de certification ;
  - b) être de nationalité suisse, ou de nationalité étrangère avec domicile en Suisse, et prouver qu'elle exerce une activité professionnelle sur le marché suisse ;
  - c) avoir des combinaisons linguistiques dont la langue cible correspond en règle générale à la langue maternelle ou à la langue de culture, le nombre de langues sources étant limité à quatre.

<sup>2</sup> En présence d'une réadmission en qualité de membre ordinaire certifié, le comité peut accorder de cas en cas une exception aux anciens membres ordinaires affiliés depuis de longues années (min. dix ans).

##### **Art. 5 Première certification et certifications ultérieures**

- <sup>1</sup> En ce qui concerne la première certification en qualité de membre ordinaire, les demandes doivent, en fonction de la spécialité professionnelle, remplir les critères suivants :
- a) traduction : une combinaison linguistique (langue source et langue cible) et une spécialisation ;
  - b) interprétation : une combinaison linguistique (unidirectionnelle ou bidirectionnelle) pour chacune des disciplines d'interprétation (type d'interprétation) ;
  - c) terminologie : une combinaison linguistique et une spécialisation.

<sup>2</sup> Les demandes de certification ultérieure pour des membres ordinaires déjà certifiés sont acceptées comme suit en fonction du secteur d'activité :

- a) traduction et terminologie : une combinaison linguistique supplémentaire pour une spécialisation existante ou nouvelle, ou une nouvelle spécialisation pour une combinaison linguistique existante ;
- b) interprétation : une combinaison linguistique supplémentaire pour une discipline existante ou nouvelle (type d'interprétation), ou une nouvelle discipline d'interprétation pour une combinaison linguistique existante.

<sup>3</sup> Une certification ultérieure peut intervenir au plus tôt après la décision concernant la première certification et une fois la finance d'admission de celle-ci entièrement payée.

## **Art. 6 Procédure de certification**

<sup>1</sup> Le dépôt d'une demande de certification s'effectue exclusivement par voie électronique.

<sup>2</sup> Le dossier de demande doit être envoyé au secrétariat, qui vérifie si le dossier est complet et s'il répond aux critères de certification. Si tel n'est pas le cas, le secrétariat le communique à la personne qui a déposé la demande.

<sup>3</sup> Cette dernière a 90 jours pour compléter son dossier. Sans nouvelle de sa part à l'échéance de ce délai, la procédure de certification cessera, sans autre préavis.

<sup>4</sup> Dès que le dossier est complet et que les frais de certification sont reçus, le secrétariat vérifie les justificatifs de travail et envoie les exemples de travaux sous forme anonyme aux expertes.

<sup>5</sup> Le secrétariat choisit l'experte en fonction du bagage linguistique requis pour l'examen des exemples de traduction soumis par la traductrice.

<sup>6</sup> Chaque exemple de traduction soumis dans le cadre de la demande de certification est examiné par une experte au moins. Celle-ci remet son évaluation (rapport d'expertise) au secrétariat dans un délai de 30 jours après réception du dossier.

<sup>7</sup> Le secrétariat constitue un dossier d'évaluation pour chaque personne qui dépose une demande, qu'il transmet ensuite aux membres du comité pour vérification. Le nom des expertes n'est pas communiqué au comité.

<sup>8</sup> Pour finir, le comité statue sur la certification de la candidate, compte tenu de l'évaluation (rapport d'expertise) des expertes. En cas de doute, le comité peut confier l'évaluation des exemples de traduction remis dans le dossier de demande à une autre experte. Les membres du comité ont 15 jours pour communiquer séparément leur appréciation à titre confidentiel au membre du comité responsable ou à la personne compétente déléguée par le comité. Le membre du comité ou la déléguée responsable communique ensuite la décision sans délai au secrétariat.

<sup>9</sup> Le secrétariat informe alors la personne demandant la certification de la décision du comité par courrier. En cas de décision positive, il joint à ce courrier le « Code de déontologie » de l'ASTTI ainsi qu'une fiche d'information concernant les directives d'utilisation du logo ASTTI. Le logo est envoyé par voie électronique. L'identité des expertes n'est pas communiquée à la personne qui dépose la demande.

<sup>10</sup> Si la certification est acceptée, la personne à l'origine de la demande de certification est enregistrée dans l'annuaire en ligne des membres ordinaires certifiés sur le site internet de l'ASTTI dès qu'elle s'est acquittée de la cotisation.

### **Art. 7 Nouvelle demande**

<sup>1</sup> Les personnes ayant déposé un dossier pour obtenir le titre de membre ordinaire certifié dont la première certification a été refusée peuvent présenter une nouvelle demande de certification après une carence de douze mois à compter de la date d'envoi de la décision négative.

<sup>2</sup> Les frais de certification sont à nouveau dus pour la nouvelle procédure.

### **Art. 8 Constitution du dossier de certification**

<sup>1</sup> Le dossier de demande en vue de la première certification doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- a) la demande de certification ;
- b) le curriculum vitae de la personne qui dépose la demande, mentionnant au moins les formations achevées, les diplômes et titres acquis, son parcours professionnel et son activité actuelle ;
- c) les copies des diplômes et titres acquis ;
- d) une attestation AVS datée de moins de six mois (preuves du domicile et/ou de l'activité professionnelle en Suisse).

<sup>2</sup> Seules les pièces complémentaires mentionnées aux art. 9 à 11 doivent être remises dans le cadre d'une certification ultérieure.

### **Art. 9 Pièces complémentaires pour les traductrices**

<sup>1</sup> Les exemples de travaux fournis pour la première certification et chaque certification ultérieure doivent respecter les exigences suivantes en matière de volume : chaque texte (traduction) devra avoir une longueur minimale de 0,5 page standard et une longueur maximale de deux pages standard (une page standard correspond à 30 lignes standard à 60 caractères).

<sup>2</sup> La personne qui dépose la demande doit présenter trois exemples de travaux pour la première certification et chaque certification ultérieure (art. 5), ce qui représente un volume total de trois pages standard au minimum et de six pages standard au maximum.

<sup>3</sup> Les textes trop longs seront refusés. Il appartient à la personne qui dépose la demande de présenter des textes de longueur adéquate.

<sup>4</sup> Si les textes sont de nature créative (publicité, etc.), il faudra présenter au moins cinq exemples, chacun comptant 1,5 page standard au maximum. Dans ce cas également, le volume total ne pourra pas dépasser six pages standard.

### **Art. 10 Pièces complémentaires pour les interprètes**

<sup>1</sup> La personne déposant un dossier dans le domaine de l'interprétation doit pouvoir justifier au moins 60 missions d'interprétation dans la combinaison linguistique souhaitée au cours des trois ans précédant la demande de dépôt du dossier en vue de la certification.

<sup>2</sup> La candidate doit attester ses missions d'interprétation au moyen de justificatifs adéquats, par exemple copies de factures, confirmations de mandat ou certificats de travail.

<sup>3</sup> Les missions d'interprétation doivent être indiquées soit au moyen de la formule prévue à cet effet par l'ASTTI, soit de manière détaillée au moyen de suffisamment d'attestations de l'employeur ou du mandant. Les missions d'interprétation (par ordre et lieu d'intervention) qui

durent plus d'une demi-journée de travail (plus de 4 heures) comptent double dans l'évaluation.

<sup>4</sup> Si plusieurs disciplines d'interprétation sont indiquées lors de la justification des missions d'interprétation, la certification tiendra compte du type d'interprétation assorti du plus grand nombre de preuves d'intervention.

### **Art. 11 Pièces complémentaires pour les terminologues**

La personne qui dépose la demande doit présenter des exemples de travaux terminologiques réalisés et/ou la preuve qu'elle exerce une activité de terminologue salariée ou indépendante depuis au moins trois ans précédant la date de dépôt de la demande de certification.

### **Art. 12 Frais de certification**

<sup>1</sup> Dès lors que la demande de certification est complète, le secrétariat envoie une facture à la personne qui dépose la demande pour les frais de certification.

<sup>2</sup> Les frais sont perçus pour chaque certification (cf. art. 5) ; ils sont calculés selon le principe de la couverture des coûts (expertise, administration). Le comité en définit le montant. Aucune réduction n'est prévue.

### **Art. 13 Qualifications et indemnisation des expertes**

<sup>1</sup> Une experte se distingue par les qualifications suivantes :

- a) affiliation à l'ASTTI en qualité de membre ordinaire depuis au moins cinq ans et/ou
- b) expérience d'au moins cinq ans en qualité de traductrice (profession principale) et/ou
- c) expérience universitaire en sciences linguistiques.

<sup>2</sup> Les expertes reçoivent une indemnisation pour les travaux d'évaluation effectués (rapport d'expertise). Le montant de l'indemnisation est fixé conformément aux dispositions du règlement en vigueur.

### **Art. 14 Spécialisations et types d'interprétation**

La fixation et la définition des diverses spécialisations des traductions et des travaux de terminologie ainsi que des diverses disciplines de l'interprétation (type d'interprétation) relèvent de la responsabilité du comité.

### **Art. 15 Droits et obligations des membres ordinaires certifiés**

<sup>1</sup> Les membres ordinaires certifiés s'engagent :

- a) à reconnaître et à respecter le « Code de déontologie » de l'ASTTI,
- b) à observer les statuts et les règlements de l'ASTTI,
- c) à payer la cotisation annuelle dans les délais.

<sup>2</sup> Les membres ordinaires certifiés disposent des droits et avantages suivants :

- a) droit de vote et d'élection à l'assemblée générale,
- b) droit à l'inscription dans l'annuaire en ligne du site internet de l'ASTTI (sauf demande écrite contraire),
- c) droit à des réductions sur les événements et les cours de formation continue de l'ASTTI,
- d) droit à une cotisation unique versée par le fonds de formation professionnelle, à hauteur d'une cotisation annuelle tous les trois ans (sur demande écrite),
- e) une heure gratuite de consultation juridique par année civile,
- f) accès à l'offre du 2<sup>e</sup> pilier auprès de la Caisse de pension Musique et formation,

- g) utilisation du logo de l'ASTTI dans la correspondance professionnelle et sur son propre site internet,
- h) adhésion à « Swiss Label » à prix préférentiel,
- i) possibilité de devenir mentor dans le cadre du programme de mentorat,
- j) candidature au comité ou à d'autres fonctions électives ou pour participer à un groupe de travail ou à une commission de l'ASTTI,
- k) accès à d'importantes informations supplémentaires sur la pratique professionnelle du secteur réservées aux membres, dans l'espace membres du site internet de l'ASTTI.
- l) participation gratuite aux rencontres des groupes régionaux.

## **Section 2 Membres ordinaires employés**

### **Art. 16 Définition**

Peut porter la désignation de membre ordinaire « employé » toute personne qui est admise comme membre ordinaire par le comité au terme d'une procédure de validation et qui s'engage à reconnaître et à observer le « Code de déontologie » de l'ASTTI.

### **Art. 17 Conditions de validation**

- <sup>1</sup> La personne qui dépose la demande doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) avoir une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans les champs d'activité représentés par l'ASTTI ;
  - b) être de nationalité suisse, ou de nationalité étrangère avec domicile en Suisse, et prouver une activité professionnelle sur le marché suisse ;
  - c) avoir un employeur dont le siège fiscal est en Suisse.
- <sup>2</sup> Tout changement de statut ou d'emploi doit être annoncé au secrétariat dans les six mois.

### **Art. 18 Procédure de validation**

- <sup>1</sup> Le dépôt d'une demande de validation s'effectue exclusivement par voie électronique.
- <sup>2</sup> Le dossier de demande doit être envoyé au secrétariat, qui vérifie si le dossier est complet et s'il répond aux critères de validation. Si tel n'est pas le cas, le secrétariat le communique à la personne ayant déposé le dossier.
- <sup>3</sup> La personne qui dépose la demande a 90 jours pour compléter son dossier. Sans nouvelle de sa part à l'échéance de ce délai, le secrétariat cesse d'office la procédure de validation, sans autre préavis.
- <sup>4</sup> Dès que le dossier est complet et que les frais sont encaissés, le secrétariat envoie le dossier de demande aux membres du comité.
- <sup>5</sup> Les membres du comité ont 15 jours pour communiquer séparément leur appréciation à titre confidentiel au membre du comité responsable ou à la personne compétente déléguée par le comité. Le membre du comité responsable ou la personne déléguée communique la décision sans délai au secrétariat.
- <sup>6</sup> Le secrétariat informe ensuite la personne qui dépose la demande de la décision du comité par courrier. En cas de décision positive, il joint à ce courrier le « Code de déontologie » de l'ASTTI.

<sup>7</sup> Une fois que la validation de l'affiliation en tant que membre ordinaire a été accordée, la personne qui dépose la demande est enregistrée en qualité de membre ordinaire employé après encaissement de la cotisation.

### **Art. 19 Constitution du dossier**

Le dossier de validation doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- a) la demande de validation ;
- b) le curriculum vitae de la personne déposant le dossier, mentionnant au moins les formations achevées, les diplômes et titres acquis, son parcours professionnel et son activité actuelle ;
- c) les copies des diplômes et titres acquis ;
- d) la confirmation écrite de l'employeur datée de moins de six mois, attestant que la personne qui dépose la demande est employée ;
- e) la confirmation écrite de l'employeur datée de moins de six mois, attestant que son siège fiscal se trouve en Suisse ;
- f) un justificatif AVS de la personne qui dépose la demande daté de moins de six mois.

### **Art. 20 Frais**

<sup>1</sup> Dès lors que le dossier de demande de validation est complet, le secrétariat envoie une facture à la personne qui dépose la demande à titre de frais de validation.

<sup>2</sup> Les frais sont perçus pour la procédure de validation. Le comité en définit le montant. Aucune réduction n'est prévue.

### **Art. 21 Droits et obligations des membres ordinaires employés**

<sup>1</sup> Les membres ordinaires employés s'engagent :

- a) à reconnaître et à observer le Code de déontologie de l'ASTTI,
- b) à respecter les statuts et règlements de l'ASTTI,
- c) à payer la cotisation annuelle dans les délais.

<sup>2</sup> Les membres ordinaires employés disposent des droits et avantages suivants :

- a) droit de vote et d'élection à l'assemblée générale,
- b) droit à des réductions sur les événements et les cours de formation continue de l'ASTTI,
- c) droit à une cotisation unique versée par le fonds de formation professionnelle, à hauteur d'une cotisation annuelle tous les trois ans (sur demande écrite),
- d) possibilité de devenir mentor dans le cadre du programme de mentorat,
- e) candidature au comité ou à d'autres fonctions électives et/ou pour participer à un groupe de travail ou à une commission de l'ASTTI,
- f) accès à d'importantes informations supplémentaires sur la pratique professionnelle du secteur réservées aux membres, dans l'espace membres du site internet de l'ASTTI.
- g) participation gratuite aux rencontres des groupes régionaux.

## **Chapitre 2 Membres associés**

### **Art. 22 Définition des membres associés professionnels**

<sup>1</sup> Peut devenir membre associé professionnel toute personne exerçant le métier de traductrice, d'interprète ou de terminologue ou exerçant dans le secteur des prestations linguistiques et qui ne remplit pas encore les conditions liées à la qualité de membre ordinaire, mais qui vise activement à les satisfaire.

<sup>2</sup> La durée de cette affiliation n'est soumise à aucune restriction dans le temps.

### **Art. 23 Définition des membres associés étudiants**

<sup>1</sup> Peut devenir membre associé étudiant toute personne suivant des études (par exemple au niveau bachelor ou master) pour l'obtention du diplôme de traductrice, d'interprète ou de terminologue ou suivant une orientation professionnelle apparentée aux sciences du langage ou de la traduction.

<sup>2</sup> L'affiliation en qualité de membre associé étudiant est limitée à la durée des études. Un justificatif d'étude doit être présenté chaque année.

<sup>3</sup> Dès que le membre a terminé ses études ou sa formation et qu'il a remis au secrétariat les copies des diplômes obtenus, il passe automatiquement à la sous-catégorie de membre associé professionnel à condition qu'il réponde aux critères et qu'il n'ait pas émis de souhait de passer dans une autre catégorie de membre.

### **Art. 24 Procédure d'admission**

<sup>1</sup> Le dépôt d'une demande d'admission s'effectue exclusivement par voie électronique.

<sup>2</sup> Le dossier de demande doit être envoyé au secrétariat, qui vérifie si le dossier est complet et s'il répond aux conditions d'admission. Si tel n'est pas le cas, le secrétariat le communique à la personne ayant déposé la demande.

<sup>3</sup> La personne qui a déposé la demande a 90 jours pour compléter son dossier. Sans nouvelle de sa part à l'échéance de ce délai, le secrétariat cesse d'office la procédure d'admission, sans autre préavis.

<sup>4</sup> Dès que le dossier de demande est complet et que les éventuels frais ont été réglés, le secrétariat envoie le dossier aux membres du comité.

<sup>5</sup> Les membres du comité ont 15 jours pour communiquer séparément leur appréciation sur l'admission à titre confidentiel au membre du comité responsable ou à la personne compétente déléguée par le comité. Le membre du comité responsable ou la personne déléguée communique la décision sans délai au secrétariat.

<sup>6</sup> Le secrétariat informe ensuite la personne qui a déposé la demande de la décision du comité par courrier. En cas de décision positive, il joint à ce courrier le « Code de déontologie » de l'ASTTI.

<sup>7</sup> Si la demande est acceptée, la personne qui a déposé la demande est enregistrée en qualité de membre associé après encaissement de la cotisation.

### **Art. 25 Nouvelle demande**

Les personnes dont la demande d'admission en tant que membre associé a été refusée peuvent présenter une nouvelle demande d'admission au plus tôt douze mois à compter de la date d'envoi de la décision négative.

### **Art. 26 Constitution du dossier**

Le dossier de demande doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- a) la demande d'admission ;
- b) les diplômes (traduction, interprétation, terminologie ou domaines spécialisés apparentés à la branche) ou les justificatifs de l'activité professionnelle (CV, factures, références, etc.) pour l'affiliation associée de personnes actives professionnellement ;

- c) ou une attestation d'études ou un certificat de formation et/ou des attestations d'études (partielles), par exemple le diplôme de bachelor, pour l'affiliation associée de personnes en formation (étudiantes).

### **Art. 27 Frais d'admission**

<sup>1</sup> Dès lors que le dossier est complet, le secrétariat envoie une facture à la personne qui a déposé la demande pour couvrir les frais d'admission. Le comité en définit le montant.

<sup>2</sup> L'admission est gratuite pour les étudiantes.

<sup>3</sup> Aucune autre réduction n'est prévue.

### **Art. 28 Droits et obligations des membres associés**

<sup>1</sup> Les membres associés s'engagent :

- a) à reconnaître et à observer le « Code de déontologie » de l'ASTTI,
- b) à respecter les statuts et les règlements de l'ASTTI
- c) à payer la cotisation annuelle dans les délais requis.

<sup>2</sup> Les membres associés disposent des droits et avantages suivants :

- a) participation à l'assemblée générale sans droit de vote ni d'élection,
- b) réductions sur les événements et les cours de formation continue ASTTI,
- c) aide du fonds de la formation professionnelle, une fois à hauteur d'une cotisation annuelle, sur demande écrite, seulement pour les membres associés professionnels et une fois tous les trois ans
- d) possibilité de devenir mentoré dans le cadre du programme de mentorat,
- e) possibilité de déposer une candidature pour siéger dans un groupe de travail ou une commission de l'ASTTI,
- f) accès à d'importantes informations supplémentaires sur la pratique professionnelle du secteur réservées aux membres, dans l'espace membres du site internet de l'ASTTI,
- g) participation gratuite aux rencontres des groupes régionaux.

## **Chapitre 3 Membres retraités**

### **Art. 29 Définition**

Peut porter la désignation de « membre retraité » un ancien membre ordinaire qui a cessé son activité professionnelle et qui a adressé au secrétariat une demande de mutation (voir art. 36).

### **Art. 30 Droits et obligations des membres retraités**

<sup>1</sup> Les membres retraités s'engagent :

- a) à observer et à respecter le « Code de déontologie » de l'ASTTI,
- b) à respecter les statuts et règlements de l'ASTTI,
- c) à payer la cotisation annuelle dans les délais requis.

<sup>2</sup> Les membres retraités disposent des droits et prétentions suivants :

- a) participation à l'assemblée générale sans droit de vote ni d'élection,
- b) réductions sur les événements et les cours de formation continue ASTTI,
- c) accès aux informations sur la pratique professionnelle via l'intranet réservé aux membres ASTTI,
- d) participation gratuite aux rencontres des groupes régionaux.

## Chapitre 4 Membres de soutien

### Art. 31 Définition

<sup>1</sup> Peut porter la désignation de « membre de soutien » toute personne physique ou morale qui s'engage à soutenir les buts de l'association du point de vue idéologique et matériel et à reconnaître le « Code de déontologie » de l'ASTTI.

<sup>2</sup> L'envoi de candidatures ou la remise de demandes d'admission se déroule exclusivement par voie électronique.

<sup>3</sup> Le comité peut aussi prospecter activement des membres de soutien.

<sup>4</sup> Le comité est compétent pour l'admission et, le cas échéant, l'exclusion des membres de soutien. Il en décide selon sa libre appréciation. Les bureaux ou agences de traduction sont exclus de cette catégorie de membres. La qualité de membre de soutien entre en vigueur dès notification de l'approbation de la candidature.

### Art. 32 Obligations des membres de soutien

Les membres de soutien s'engagent :

- a) à reconnaître le « Code de déontologie » de l'ASTTI,
- b) à observer les statuts et les règlements de l'ASTTI,
- c) à payer la cotisation annuelle dans les délais requis.

### Art. 33 Droits des membres de soutien

<sup>1</sup> Les membres de soutien qui sont des personnes physiques ont les droits suivants :

- a) accès régulier aux informations sur l'actualité de l'association,
- b) participation à l'assemblée générale sans droit de vote ni d'élection.

<sup>2</sup> Les membres de soutien qui sont des personnes morales disposent des droits et prétentions suivants :

- a) accès régulier aux informations sur l'actualité de l'association,
- b) participation à l'assemblée générale sans droit de vote ni d'élection, avec une délégation de max. deux personnes,
- c) présentation de leur logo sur le site internet de l'ASTTI,
- d) publication d'une annonce gratuite par an sur le site internet de l'ASTTI,
- e) réductions sur les événements et les cours de formation continue ASTTI. La réduction s'applique à un nombre de personnes déléguées défini en fonction du montant de soutien (voir art. 39).

## Chapitre 5 Membres d'honneur

### Art. 34 Définition

<sup>1</sup> La qualité de membre d'honneur est réservée aux personnes qui contribuent ou ont contribué de manière méritante au rayonnement de l'association ou des métiers représentés par l'ASTTI.

<sup>2</sup> La qualité de membre d'honneur est octroyée exclusivement par l'assemblée générale. La proposition de vote peut être proposée par le comité ou par des membres ayant le droit de vote. Elle doit être adressée au secrétariat dans les délais requis pour les propositions individuelles.

<sup>3</sup> La personne désignée pour l'affiliation d'honneur est communiquée avant l'assemblée générale à la personne nominée, qui peut l'accepter ou la décliner. En cas d'acceptation, sa candidature est présentée pour vote à l'assemblée générale.

<sup>4</sup> La qualité de membre d'honneur prend effet à l'issue de l'assemblée générale, en cas d'approbation de cette dernière. Le membre d'honneur réélu peut (s'il était déjà membre) exiger le versement au prorata de l'exonération de cotisation pour des frais d'affiliation qu'il a versés auparavant.

### **Art. 35 Droits et obligations des membres d'honneur**

<sup>1</sup> Les membres d'honneur s'engagent :

- a) à reconnaître le « Code de déontologie » de l'ASTTI et
- b) à observer les statuts et les règlements de l'ASTTI.

<sup>2</sup> Les membres d'honneur disposent des droits et prétentions suivants :

- a) participation à l'assemblée générale sans droit de vote ni d'élection. Les membres ordinaires nommés membres d'honneur conservent leur droit de vote ainsi que
- b) le droit à l'invitation au repas à l'issue de l'assemblée générale.

## **Chapitre 6      Changement de la catégorie d'affiliation**

### **Art. 36 Changement de catégorie**

<sup>1</sup> En principe, la mutation d'un membre dans une autre catégorie d'affiliation est uniquement possible l'année civile suivante (en début d'année). Les demandes en ce sens doivent être remises au secrétariat avant la fin de l'année. Font exception la mutation dans la catégorie de membre ordinaire par le biais d'une validation ou d'une certification, ou dans la catégorie de membre d'honneur par le biais d'une élection. Le changement de catégorie en cours d'année est possible sous réserve de paiement de la différence de cotisation liée à la mutation de la cotisation annuelle au prorata.

<sup>2</sup> Si le membre ordinaire employé (validé) commence une activité lucrative indépendante, il doit demander sa mutation dans la catégorie de membre ordinaire certifié. Dans ce cas, la procédure de validation correspondante (voir art. 5 ss) s'applique.

<sup>3</sup> Les membres ordinaires certifiés peuvent, sur demande, passer à la catégorie de membre ordinaire employé. La procédure de validation correspondante (art. 18) doit être respectée. Cela étant, la certification est perdue.

<sup>4</sup> Si un membre souhaite de nouveau passer à la catégorie de membre ordinaire certifié, il doit de nouveau suivre la procédure de certification (art. 5 ss). La disposition dérogatoire édictée à l'art. 4, al. 2 demeure réservée.

<sup>5</sup> La mutation dans la catégorie de membre retraité demeure réservée aux membres ordinaires (voir art. 29).

## Titre III. Exclusion et recours

### Art. 37 Critères d'exclusion

Le comité peut exclure un membre :

- a) qui manque à ses obligations, et/ou
- b) dont la demande d'admission repose sur des informations erronées dont les faits sont constatés seulement a posteriori.

### Art. 38 Recours

<sup>1</sup> Les décisions d'admission ou de validation négatives ne peuvent pas être contestées.

<sup>2</sup> Lorsqu'une demande de certification est refusée, le membre ou la personne qui dépose la demande peut exiger une expertise supplémentaire à ses frais. Le comité statue en dernier ressort au sujet de la certification, sur la base de l'expertise supplémentaire, qui ne peut pas être contestée.

<sup>2</sup> Les voies de recours sont exclues pour toute autre décision en matière de certification.

<sup>3</sup> Les recours visant les décisions d'exclusion relèvent de la compétence de l'assemblée générale.

## Titre IV. Cotisations

### Art. 39 Montant des cotisations

Les membres sont tenus de payer une cotisation annuelle. Le montant de la cotisation dépend de la catégorie d'affiliation :

| Catégorie d'affiliation  | Montant (en CHF) |
|--|------------------|
| Membre ordinaire certifié  | 420              |
| Membre ordinaire employé   | 300              |
| Membre associé professionnel   | 240              |
| Membre associé étudiant  | 100              |
| Membre retraité  | 120              |
| Membre d'honneur   | 0                |
| Membre de soutien (personne physique)  | min. 140         |
| Membre de soutien (personne morale) avec jusqu'à cinq personnes autorisées chaque année à participer aux manifestations de l'ASTTI | min. 980         |
| Membre de soutien (personne morale) avec plus de cinq personnes autorisées chaque année à participer aux manifestations de l'ASTTI | min. 1540        |

### Art. 40 Réduction des cotisations

<sup>1</sup> Une réduction progressive des cotisations est prévue pour les nouveaux membres associés en fonction de la date d'adhésion (date d'admission officielle) :

- a) adhésion à partir du 1<sup>er</sup> juillet : la moitié de la cotisation annuelle applicable ;
- b) adhésion à partir du 1<sup>er</sup> octobre : un quart de la cotisation annuelle applicable.

<sup>2</sup> Pour les (nouveaux) membres qui sont validés ou certifiés comme membres ordinaires en cours d'année, les réductions de cotisation progressives s'appliquent comme suit à partir du moment de la décision de validation ou de certification :

- a) affiliation ordinaire à partir du 1<sup>er</sup> juillet : un cinquième de la cotisation annuelle applicable ;
- b) affiliation ordinaire à partir du 1<sup>er</sup> octobre : deux cinquièmes de la cotisation annuelle applicable.

<sup>3</sup> Les membres ordinaires peuvent suspendre leur affiliation pendant une année (durée minimale et maximale). Si le comité autorise la suspension, aucune cotisation ne doit être acquittée pour l'année de cotisation concernée. En cas d'affiliation en qualité de membre certifié, il n'apparaît pas dans l'annuaire en ligne du site internet de l'ASTTI pendant l'année de suspension.

<sup>4</sup> La demande de suspension doit être adressée au secrétariat, qui la transmet sans délai aux membres du comité. Le comité décide d'accepter ou de décliner la demande de suspension.

<sup>5</sup> Dans des cas de rigueur, le membre concerné peut adresser une demande écrite de réduction de la cotisation pour une année au plus. La décision finale revient au comité.

#### **Art. 41 Paiement des cotisations**

<sup>1</sup> Les factures des cotisations sont envoyées aux membres le premier trimestre de l'année de cotisation en cours. Elles doivent être réglées dans un délai de 30 jours.

<sup>2</sup> En cas de non-paiement, un premier rappel est envoyé au plus tard dans un délai de 60 jours à compter de la date d'envoi de la facture.

<sup>3</sup> En cas de non-paiement du premier rappel, un deuxième rappel est envoyé au plus tard 30 jours à compter du premier rappel.

<sup>4</sup> Si, malgré les différents rappels, la cotisation n'est pas payée dans le délai mentionné dans le dernier rappel, le membre est automatiquement exclu de l'association sans autre préavis.

#### **Art. 42 Adaptation des cotisations**

L'assemblée générale peut adapter les cotisations sur proposition du comité ou d'au moins 20 membres ayant le droit de vote.

## **Titre V. Dispositions finales**

#### **Art. 43 Abrogation des dispositions en vigueur**

Le présent règlement remplace le Règlement d'affiliation du 4 juillet 2020.

#### **Art. 44 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le présent règlement entre en vigueur le 2 mai 2026, à l'exception de l'art. 39, qui entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2027.

<sup>2</sup> Tout amendement du présent règlement relève de la compétence de l'assemblée générale de l'ASTTI.