

## Trésorier.ère de syndicat

RES002

**En qualité de trésorier-ière de syndicat CFDT, cette formation vous offre l'opportunité de développer ou de consolider vos compétences en matière politique, juridique et comptable, pour acquérir une expertise plus solide et ainsi contribuer de manière efficace à la gestion financière de votre syndicat.**

### Objectifs

1. Comprendre la fonction politique du trésorier dans le cadre du fonctionnement syndical
2. Analyser les relations fonctionnelles entre trésorier, secrétaire général et exécutif
3. Identifier les impacts de la loi sur la représentativité de 2008 sur la gestion syndicale
4. Évaluer et construire une politique financière cohérente avec le projet du syndicat
5. Élaborer et construire un budget de syndical
6. Mobiliser les outils et services de gestion mis à disposition par la CFDT
- 7.

### Public Visé

Trésorier.ère ou trésorier.ère adjoint.e de syndicat

### Durée

**21.00** Heures

**3** Jours

### Pré Requis

Avoir suivi la formation « Découverte de la CFDT ».

Être en fonction de trésorier.ère ou trésorier.ère adjoint.e de syndicat.

Apporter un ordinateur portable (non fourni le jour de la formation)

### Parcours pédagogique

- Rôle et place du trésorier au sein du syndicat
- Modalités de fonctionnement du trésorier avec les instances (exécutif, bureau, conseil et sections)
- Analyse des éléments clés et impacts de la loi sur la représentativité
- Élaboration d'une politique financière et d'un plan d'action du syndicat
- Construction et suivi du budget syndical
- Utilisation des outils de gestion et des documents comptables du syndicat

### Objectifs pédagogiques

Connaître le syndicat CFDT, ses grandes fonctions, le rôle de ses instances et son organisation

Clarifier la notion de responsable politique de syndicat

Identifier le rôle et les missions d'un trésorier de syndicat en lien avec son environnement

S'approprier les éléments constitutifs de la charte de la cotisation syndicale et des informations nominatives aux adhérents

Identifier les modalités pratiques de travail avec le secrétaire général

Mettre en œuvre le travail d'équipe de l'exécutif de syndicat

Comprendre les conséquences de la loi sur l'activité du trésorier

Repérer ses pratiques en matière d'élaboration d'une politique financière à partir de sa réalité

Comprendre la nécessité de bâtir une politique financière de syndicat

Repérer les éléments clés pour un budget efficace

Comprendre ce qu'est la comptabilité et à quoi ça sert

Établir un budget prévisionnel de syndicat

Situer les services et outils dédiés à la gestion des syndicats

S'exercer à utiliser le logiciel Tréso'syndicat

### Méthodes mobilisées

Méthodes active, interrogative, affirmative

### Qualification Intervenant(e)(s)

IREFE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11750804075

Version : RES002-20251031

**IREFE 78 rue de Crimée 75019 Paris – Tél 01.42.03.05.05**

**[www.irefe.com](http://www.irefe.com) – [contact@irefe.fr](mailto:contact@irefe.fr)**

**Déclaration OF : 1175 080 40 75 / Agrément CSE économique 84 1511 / Agrément CSE SSCT 85 808**

Animateur·trice de formation ou formateur·trice consultant·e, expert·e -comptable, trésorier·ère CFDT

## Méthodes d'évaluation

- Évaluation diagnostique avant la formation
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative à la fin de la formation
- Évaluation de satisfaction à la fin de la formation

## Modalités d'accessibilité handicap

Bâtiment ERP PMR - Contactez-nous pour nous indiquer vos besoins spécifiques

## Tarifs

- Inter (Par Stagiaire) : [Nous consulter](#)  
Intra (Par Jour) : [Nous consulter](#)



Contactez-nous !

Stéphane BENOIT  
Formateur consultant, responsable formation

Tél. : 0142038424  
Mail : [stephane.benoit@irefe.fr](mailto:stephane.benoit@irefe.fr)