afte 50 ans

afte | Association Française des Trésoriers d'Entreprise

LA VOIX DE LA TRÉSORERIE ET DU FINANCEMENT

FORMATIONS 2027

SÉLECTION ETI / PME

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certification qualité délivrée au titre de la catégorie « Actions de formation »

MON COMPTE FORMATION

afte.com

46 rue d'Amsterdam, 75009 Paris
formation@afte.com

Déclaration n° 1175022075

ÉDITO

Emmanuel Rapin
Président du centre de formation

Madame, Monsieur,

Dans un environnement économique où la maîtrise des équilibres financiers, de la trésorerie et des risques devient plus stratégique que jamais, la formation continue constitue un levier essentiel pour accompagner les transformations des entreprises.

C'est dans cet esprit que nous avons conçu **cette édition dédiée aux collaborateurs des directions financières des PME et ETI** : trésoriers, comptables, contrôleurs de gestion, responsables administratifs et financiers, ainsi qu'à tous ceux qui contribuent au pilotage financier de leur organisation. Cette sélection de formations, issue de notre catalogue général, a été pensée pour répondre concrètement aux enjeux opérationnels de vos métiers. Vous y trouverez des contenus immédiatement mobilisables, associant expertise technique, vision métier et retours d'expérience terrain.

Nous avons souhaité proposer une offre :

- centrée sur les problématiques actuelles des directions financières : **gestion de trésorerie, prévisions de cash, financements, risques financiers, sécurisation et digitalisation des processus** ;
- accessible et opérationnelle, grâce à des formats variés et à l'**intervention de professionnels reconnus** pour leur expertise et leur connaissance des réalités des PME et ETI.

Au-delà des compétences techniques, notre ambition est également d'accompagner l'évolution des métiers de la finance d'entreprise et de contribuer au développement des compétences de celles et ceux qui en assurent chaque jour la performance et la résilience.

Nous espérons que ce catalogue vous guidera utilement dans la construction de vos parcours de formation et qu'il constituera un véritable outil d'accompagnement, pour vous-même comme pour vos équipes.

Nous vous remercions de votre confiance et vous souhaitons une excellente découverte de cette première édition.

Bonne lecture

Emmanuel Rapin
Président du centre de formation

Rejoignez un réseau de professionnels de la finance et soyez acteur de l'évolution de votre métier.

ENSEMBLE : PARTAGER | FORMER | PROMOUVOIR

afte.com

afte 50 ans

afte | Association Française des Trésoriers d'Entreprise

TÉLÉCHARGER L'OFFRE EN UN CLIN D'ŒIL

TÉLÉCHARGEZ LE CATALOGUE COMPLET

RECHERCHER UNE FORMATION

RECHERCHER UNE FORMATION ETI/PME

RÉSERVEZ UN ENTRETIEN CONSEIL

VOUS AVEZ DES QUESTIONS ?

formation@afte.com
+33 (0)1 42 81 34 13

www.afte.com

Pourquoi choisir l'afte pour vos formations ?

Le leader de la formation et de la certification des métiers de la trésorerie

- Des formations à la pointe des pratiques, animées par des experts en fonction.
- Des thèmes traitant des préoccupations des professionnels de la trésorerie.
- Des formations répondant aux critères reconnus par les autorités de tutelle (certification Qualiopi, et inscription au CPF[1]).
- Une organisation veillant au respect de la déontologie, de la qualité des stages et de la cohérence avec l'évolution de la profession.

Une offre complète de formations

- 99 formations techniques format journées (présentiel ou distanciel).
- 10 formations format progressif (vidéos + classes virtuelles)
- 16 formations pour renforcer l'agilité professionnelle (soft skills/outils).
- 9 certifications et 8 parcours métiers.
- Catalogue disponible en intra-entreprises.
- Accès aux financements OPCO[2] et CPF[1].
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap[3].

Chiffres clefs en 2026

- 1 200 jours de formations, 670 inscrits, 100 sessions.
- Le score de satisfaction moyen est de 8,9/10.
- Le nombre moyen de participants par session est de 6,8.

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MON COMPTE FORMATION

1 Compte personnel de formation (en cours de renouvellement)
2 Opérateurs de compétences
3 Nous contacter pour toute évaluation des mesures de compensation

afte | Association Française des Trésoriers d'Entreprise

LA VOIX DE LA TRÉSORERIE ET DU FINANCEMENT

LES DÉLÉGATIONS RÉGIONALES : ÉCHANGES ET PROXIMITÉ

Rencontrez les adhérents sur leur territoire pour partager expertises et bonnes pratiques dans la convivialité.

afte.com

afte 50 ans

CŒUR DE MÉTIER

	Jours	CASH MANAGEMENT	Pages
CPF	6 jours	Gestion quotidienne et prévisionnelle de trésorerie	7
	2 jours	Optimiser la trésorerie au jour le jour	9
	2 jours	Contrôler les conditions bancaires	10
	2 jours	Élaborer budget et prévisions de trésorerie	11
	1 jour	La communication bancaire (SWIFT, EBICS...)	12
	2 jours	Organiser la trésorerie de groupe et son Cash Pooling	13

Jours	RISQUES	Pages
1 jour	Change 1 : Enjeux et principes de couverture de change	14
1 jour	Taux 1 : Enjeux et principes de couverture de taux	15

Jours	FINANCEMENTS ET PLACEMENTS	Pages
1 jour	Financements 1 : Les financements Bancaires	16
1 jour	Optimiser les placements de trésorerie	17

Jours	PROCESSUS, CONTRÔLE ET CONFORMITÉ	Pages
1 jour	Formaliser les politiques et procédures de trésorerie	18
2 jours	Prévenir et détecter la fraude	19

Certificat CPF RS5804

6 jours (52 heures)
PRÉSENTIEL
OU DISTANCIEL

Certificat / Parcours

Adhérent
3 980 € HT
Option certifiante :
795 € HT
Non-adhérent
4 975 € HT
Option certifiante :
1 035 € HT
Repas offert

Public concerné

Toute personne souhaitant faire valider ses compétences en gestion quotidienne et prévisionnelle de trésorerie par l'AFTE seul certificateur habilité :
- Nouvel arrivant dans la fonction trésorerie
- Trésoriers/assistant trésorerie
- Contrôleurs de gestion, comptables, analystes financiers impliqués dans la gestion de trésorerie
- Assistant Moa ou consultant engagés dans un projet trésorerie

Prérequis

Justifier à minima d'un niveau bac+2 en comptabilité finance, gestion avec idéalement une spécialisation trésorerie ou d'une expérience professionnelle de 5 ans dans un service financier, contrôle de gestion ou comptabilité. Entrée sur entretien préalable.

Moyens pédagogiques et d'évaluation

- Activités digitales
- Rapport d'auto-évaluation
- Examen pour option certifiante
- Partage de bonnes pratiques

Profil formateur(s)

Un binôme solide de professionnels de la trésorerie, alliant une expertise en direction de trésorerie groupe, en gestion opérationnelle et en optimisation des services bancaires. Leur complémentarité associe vision stratégique, pédagogie et efficacité opérationnelle.

CASH MANAGEMENT CPF[1] BEST

GESTION QUOTIDIENNE ET PRÉVISIONNELLE DE TRÉSORERIE

Préparez-vous à valider les compétences clés recherchées par les entreprises grâce au certificat Gestion quotidienne et prévisionnelle de trésorerie ! Cette certification vous ouvre les portes de métiers à haute valeur ajoutée : - Cash manager - Gestionnaire de trésorerie - Trésorier international - Trésorier flux. Donnez de la valeur à votre expertise et sécurisez votre évolution professionnelle avec les certificats AFTE !

COMPÉTENCES VISÉES

Valider les compétences définies dans le référentiel métier lié au Certificat Gestion quotidienne et prévisionnelle de trésorerie pour lequel l'AFTE est l'unique organisme de formation certificateur :
- Analyser les écritures bancaires et de trésorerie
- Etablir une position de liquidité quotidienne en valeur à horizon 1 à 10 jours
- Contrôler les frais / produits financiers consécutifs aux financements / placements à court terme
- Contrôler les frais et commissions perçus par les banques sur la gestion des flux.
- Elaborer des prévisions de trésorerie pluri-mensuelles la méthode directe.
- Elaborer des prévisions pluri-annuelles de trésorerie par la méthode indirecte.
- Mesurer la fiabilité des prévisions de trésorerie
- Mettre en place un plan d'actions afin d'améliorer le cash-flow et la liquidité

PROGRAMME

OPTIMISER LA GESTION DE TRÉSORERIE AU JOUR LE JOUR

- Rôle et missions de la fonction trésorerie
- Enjeux de la gestion de trésorerie et interactions avec les autres fonctions
- Processus de formation de la trésorerie
- Moyens d'encaissement et de décaissement : caractéristiques, sécurité, prévention de la fraude
- Élaboration de la position de trésorerie (quotidienne, glissante, mensuelle)
- Décisions de trésorerie à court terme : équilibrage, financement, placement
- Trésorerie dans un groupe : centralisation, outils d'optimisation
- Informatisation de la gestion de trésorerie

Exercices d'application
- Optimisation des flux
- De tirage de lignes de crédit
- Rendement de placements

CONTRÔLER LES CONDITIONS BANCAIRES

- Relation banque – entreprise : rôles et enjeux
- Sources de rémunération bancaire : flux, financements, placements, opérations de marché
- Contrôle des conditions :
  - Flux : commissions, dates de valeur, frais bancaires, coûts de cashpooling.
  - Benchmark des conditions bancaires selon typologie d'entreprises, en France et à l'international.
  - Financements/placements : commissions de confirmation,
  - Échelles d'intérêt : agios, commissions, élaboration et contrôle
  - Rendement sur les placements.
  - Coûts bancaires implicites: Autres opérations : crédits par signature, opérations de marchés financiers
  - Le TMS, aide au contrôle des conditions bancaires

Exercices d'application
- Contrôle de tickets d'agios
- Calculs de commissions et rendements

PRÉVISIONS DE CHARGES FINANCIÈRES LIÉES AUX CONDITIONS BANCAIRES

- Méthodologie

1 RS 5804 – Validité 26/01/2027

OPTIMISATION DES CONDITIONS BANCAIRES

- Actions permettant de mieux négocier les conditions bancaires

Etude de cas et exercices de synthèse

ÉLABORER BUDGET ET PRÉVISIONS DE TRÉSORERIE

- Les enjeux des projections de trésorerie
- Les différents types de prévisions de trésorerie selon les objectifs recherchés.

BASES DE LA CONSTRUCTION

- États financiers de base : compte de résultat, bilan
- Règles comptables et incidence sur les prévisions
- Cycles client/fournisseur et impact sur la trésorerie
- Besoin en fonds de roulement (BFR) : définitions, indicateurs, ratios
- Les ratios de BFR

MÉTHODE DIRECTE DE PRÉVISIONS (Par les flux) :

- Source et nature des informations utilisées
- Transformation des données comptables en flux monétaires
- Prise en compte des budgets d'investissement

Étude de cas

- élaboration des prévisions de liquidité et de trésorerie par les flux et analyse des résultats.

MÉTHODE INDIRECTE DE PRÉVISIONS (Tableau prévisionnel de flux de trésorerie) :

- Source et nature des informations utilisées
- Traitement et incorporation des informations.
- Les informations complémentaires

Étude de cas

- élaboration de tableaux des flux de trésorerie et analyse des résultats

INDICATEURS-CLÉS DE PERFORMANCE ET PLAN D'ACTION D'AMÉLIORATION

- Identifier les indicateurs-clés de mesure de la fiabilité des prévisions de trésorerie.
- Mettre en place un plan d'action pour améliorer le cashflow et la liquidité.
- Exécuter le plan d'action et le contrôler.

FORMATIONS ASSOCIÉES	DATES SESSIONS	PAGE
Optimiser la trésorerie au jour le jour Contrôler les conditions bancaires Élaborer budget et prévisions de trésorerie	11 et 12/01/2027 13 et 14/01/2027 21 et 22/02/2027	37 38 39
Dates d'examen	12/03/2027	
Optimiser la trésorerie au jour le jour Contrôler les conditions bancaires Élaborer budget et prévisions de trésorerie	08 et 09/03/2027 10 et 11/03/2027 31/03 et 01/04/2027	37 38 39
Dates d'examen	19/05/2027	
Optimiser la trésorerie au jour le jour Contrôler les conditions bancaires Élaborer budget et prévisions de trésorerie	18 et 19/05/2027 20 et 21/05/2027 16 et 17/06/2027	37 38 39
Dates d'examen	03/07/2027	
Optimiser la trésorerie au jour le jour Contrôler les conditions bancaires Élaborer budget et prévisions de trésorerie	13 et 14/09/2027 15 et 16/09/2027 06 et 07/10/2027	37 38 39
Dates d'examen	05/11/2027	
Optimiser la trésorerie au jour le jour Contrôler les conditions bancaires Élaborer budget et prévisions de trésorerie	18 et 19/10/2027 20 et 21/10/2027 01 et 02/12/2027	37 38 39
Dates d'examen	15/12/2027	

EXAMEN

- Ce parcours peut s'accompagner d'un examen de 3 heures aboutissant à l'obtention d'un certificat "Gestion quotidienne et prévisionnelle de trésorerie".
- **Métiers visés : assistant/gestionnaire de trésorerie, trésorier**

2 jours (14 heures)
PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- 11 et 12/01/2027
- 08 et 09/03/2027
- 18 et 19/05/2027
- 13 et 14/09/2027
- 18 et 19/10/2027

Certificat / Parcours
Gestion quotidienne et prévisionnelle de trésorerie Page 21

Adhérent
1 550 € HT
Non-adhérent
1 755 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant prendre en charge ou améliorer sa pratique de la gestion quotidienne de la trésorerie dans une entreprise

Prérequis
Culture financière et bases comptables

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application et études de cas
- Activités digitales
- Rapport d'auto-évaluation

Profil formateur(s)
Spécialiste de la trésorerie et de la finance d'entreprise.

CASH MANAGEMENT

OPTIMISER LA TRÉSORERIE AU JOUR LE JOUR

Renforcez votre maîtrise de la gestion de trésorerie au quotidien et gagnez en sérénité dans vos décisions opérationnelles. Cette formation vous apporte des repères concrets pour contrôler vos flux bancaires, piloter vos positions de trésorerie, sécuriser vos paiements et arbitrer efficacement entre financements, placements et couvertures de risques.

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les opérations bancaires et le rapprochement
- Identifier et suivre une position de trésorerie
- Découvrir les principes d'équilibrage et de gestion de liquidité
- Appréhender les opérations financières de base et les risques associés
- Connaître et sécuriser les principaux moyens de paiement

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Le quotidien du trésorier

CONTRÔLER LES OPÉRATIONS BANCAIRES

- Les moyens de connexions bancaires
- La réception des relevés de comptes
- Le rapprochement bancaire de trésorerie et la différence avec le rapprochement comptable
- La catégorisation des flux

Cas pratique
- Rapprochement bancaire de trésorerie vs. rapprochement bancaire comptable
- Affectation des catégories dans un tableau de flux de trésorerie

ÉQUILIBRER LES POSITIONS

- La fiche en valeur
- La notion d'engagé et de prévisionnel
- La position de trésorerie quotidienne, sur 10 jours et à 13 semaines
- Les décisions d'équilibrage
- La centralisation de trésorerie (cash pooling)

Cas pratique
- Établissement d'une position de trésorerie

EXÉCUTER LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES

- Les opérations de financement
- Les opérations de placement
- Le risque de change et de taux
- Les solutions de couverture

Cas pratique
- Optimisation du choix de tirage de lignes de crédit
- Vérification de rendement de placements
- Achats et ventes de devises
- Application de stratégies de couverture

RÉALISER LES PAIEMENTS

- Présentation des moyens de paiements
- Les campagnes de règlements
- Les habilitations
- Le risque de fraude

Cas pratique
- Optimisation de la gestion des paiements

2 jours (14 heures)
PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- 13 et 14/01/2027
- 10 et 11/03/2027
- 20 et 21/05/2027
- 15 et 16/09/2027
- 20 et 21/10/2027

Certificat / Parcours
Gestion quotidienne et prévisionnelle de trésorerie Page 21

Adhérent
1 445 € HT
Non-adhérent
1 655 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant prendre en charge ou améliorer ses pratiques du contrôle des conditions bancaires.

Prérequis
Pas de prérequis

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Partage de bonnes pratiques
- Exercices d'application
- Activités digitales
- Rapport d'auto-évaluation

Profil formateur(s)
Consultante et formatrice en finance et trésorerie après une expérience de 20 ans en direction de trésorerie et financement dans des structures multinationales.

CASH MANAGEMENT

CONTRÔLER LES CONDITIONS BANCAIRES

Maîtrisez les techniques de contrôle des conditions bancaires appliquées aux services de trésorerie, en vérifiant les coûts, les commissions et les rendements des placements; et en comparant les conditions bancaires de votre entreprise avec celles du marché.

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les différent axes de rémunération des banques.
- Benchmark de ses propres conditions bancaires vis à vis du marché.
- Savoir contrôler les conditions appliquées à la gestion des flux et au cashpooling.
- Maîtriser la vérification des agios sur les opérations de financement
- Savoir valider l'ensemble des composantes des échelles d'intérêts
- Savoir vérifier les rendements des placements
- Pouvoir vérifier les autres commissions bancaires
- S'aider d'un TMS pour automatiser le contrôle des conditions bancaires.
- Savoir faire des prévisions de coûts bancaires (budget) et analyser les écarts.
- Négocier et optimiser ses conditions bancaires

PROGRAMME

INTRODUCTION
- Relation banque – entreprise : rôles et enjeux
- Le contrôle des conditions bancaires comme création de valeur.

LES DIFFÉRENTES SOURCES DE RÉMUNÉRATION DES BANQUES
- Le traitement des flux
- Les opérations de financement et de placement
- Les opérations de marché

LE CONTRÔLE DES CONDITIONS DU TRAITEMENT DES FLUX
- Les prérequis : catalogue des conditions
- Flux : commissions bancaires, dates de valeur, frais bancaires, coûts de cashpooling.
- Benchmark des conditions bancaires selon typologie d'entreprises, en France et à l'international.
- Le rôle du TMS (Treasury Management System) et du contrôle humain

Exercice d'application
- Dates de valeurs
- Commissions
- Frais

LE CONTRÔLE DES CONDITIONS DES OPÉRATIONS DE FINANCEMENT/ PLACEMENT
- Les différents éléments de rémunération
- Les commissions de confirmation et d'utilisation
- Le rendement des placements
- Benchmark des conditions
- Le rôle du TMS (Treasury Management System) et celui du contrôle humain

Exercice d'application
- Contrôle de tickets d'agios
- Calculs de commissions de confirmation
- Calculs de rendements de placement

LE CONTRÔLE DES ÉCHELLES D'INTÉRÊT
- L'élaboration des échelles
- Les agios
- Les commissions
- Benchmark des conditions
- Le rôle du TMS (Treasury Management System) et celui du contrôle humain

Exercice d'application
- Contrôle de l'ensemble des composantes des échelles d'intérêt

LE CONTRÔLE DES AUTRES OPÉRATIONS
- Les opérations de marché
- Les crédits par signature

Exercices d'application
- Contrôle d'opérations de marché

LES PRÉVISIONS DE CHARGES FINANCIÈRES LIÉES AUX CONDITIONS BANCAIRES
- Les prévisions des flux entrants et sortants
- Les prévisions par type de paiement
- Les constats d'écarts : analyse et plan d'actions

Exercice d'application
- Prévisions de charges financières, contrôle des écarts et plan d'actions

OPTIMISATION DES CONDITIONS BANCAIRES
- La nécessité d'indépendance et de diversification bancaire
- Le pilotage des flux ou opérations aux conditions existantes
- La mobilisation des effets groupe et des dispositifs type « umbrella » pour améliorer les conditions obtenues
- La stratégie bancaire et le développement de l'entreprise (géographies, métiers)

2 jours (14 heures)
PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- 21 et 22/01/2027
- 31/03 et 01/04/2027
- 16 et 17/06/2027
- 06 et 07/10/2027
- 01 et 02/12/2027

Certificat / Parcours
Gestion quotidienne et prévisionnelle de trésorerie Page 21

Adhérent
1 445 € HT
Non-adhérent
1 655 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant prendre en charge ou améliorer ses pratiques dans l'élaboration des prévisions et budget de trésorerie.

Prérequis
Culture financière et bases comptables

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Partage de meilleures pratiques
- Exercices d'application
- Études de cas
- Activités digitales
- Rapport d'auto-évaluation

Profil formateur(s)
Consultante et formatrice en finance et trésorerie après une expérience de 20 ans en direction de trésorerie et financement dans des structures multinationales. Avec une longue pratique des prévisions de trésorerie, elle partagera avec vous les bonnes pratiques..

CASH MANAGEMENT

ÉLABORER BUDGET ET PRÉVISIONS DE TRÉSORERIE

Anticipez les besoins de trésorerie pour mieux piloter vos décisions financières !
Cette formation vous apprend à construire des prévisions fiables à partir des états financiers, à transformer les données comptables et de contrôle de gestion en flux monétaires et à maîtriser les outils d'analyse prévisionnelle.
Sur base de best practices, pratiques et études de cas, vous saurez opter pour la méthode adéquate afin d'établir des prévisions de trésorerie à court terme, ou un budget de trésorerie, ou construire un tableau prévisionnel pluriannuel de flux de trésorerie, pour sécuriser et optimiser la liquidité et financement de votre entreprise.
Vous y apprendrez enfin les actions à mener pour améliorer la liquidité et le cashflow, si important dans la création de valeur.

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les processus d'élaboration des budgets et prévisions de trésorerie
- Savoir opter pour la méthode appropriée selon ses besoins et objectifs.
- Maîtriser l'élaboration des projections monétaires par les flux (méthode directe).
- Maîtriser la des tableaux prévisionnels des flux de trésorerie (budget ou pluirannuel - méthode indirecte)
- Savoir analyser ces projections et les rendre plus fiables.
- Mettre en place un plan d'action d'amélioration du cashflow et de la liquidité

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les enjeux des projections de trésorerie
- Les différents types de prévisions de trésorerie selon les objectifs recherchés.

BASES DE LA CONSTRUCTION

- Les principaux états financiers : compte de résultat, bilan
- Les principales règles comptables et leurs impacts dans l'élaboration des états prévisionnels de trésorerie
- Les schémas de comptabilisation des principales transactions opérationnelles : les cycles client et fournisseur
- L'importance du besoin en fonds de roulement
- Les ratios du BFR

Exercice d'application
- Calcul d'indicateur de suivi du BFR

MÉTHODE DIRECTE (DES FLUX)

- Source et nature des informations utilisées
- La transformation des informations comptables en flux monétaires
- La prise en compte du budget investissement

Étude de cas
- Élaboration des projections monétaires par les flux et analyse des résultats

MÉTHODE INDIRECTE (TABLEAU PRÉVISIONNEL DES FLUX DE TRÉSORERIE)

- Source et nature des informations utilisées
- Traitement et incorporation des informations.
- Les informations complémentaires

Étude de cas
- Élaboration de tableaux des flux de trésorerie et analyse des résultats

INDICATEURS-CLÉS DE PERFORMANCE ET PLAN D'ACTION D'AMÉLIORATION

- Identifier les indicateurs-clés de performance appropriés pour les prévisions de trésorerie.
- Mettre en place un plan d'action pour améliorer le cashflow et la liquidité.
- Exécuter le plan d'action et le contrôler.

1 jour (7 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 18/03/2027
- 20/04/2027
- 07/10/2027

Adhérent
930 € HT
Non-adhérent
1 030 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant améliorer ses pratiques ou s'impliquer dans la gestion des flux banque/entreprise.

Prérequis
Pratique de la trésorerie et culture financière

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Études de cas
- Activités digitales
- Rapport d'auto-évaluation

Profil formateur(s)
Directeur de projet associé au sein d'un cabinet de conseil spécialisé dans les systèmes d'information de trésorerie. Il accompagne les entreprises dans la mise en œuvre de leurs projets de communication bancaire et de solutions de paiement.

CASH MANAGEMENT

LA COMMUNICATION BANCAIRE (SWIFT, EBICS...)

Sécurisez et optimisez vos échanges bancaires. Face à la complexité croissante des flux financiers, une communication bancaire fiable, sécurisée et standardisée est essentielle. Cette formation vous donne les clés pour comprendre les réseaux, protocoles et formats (SWIFT, EBICS, ISO 20022), maîtriser les enjeux de sécurité, et piloter efficacement vos projets de communication multibancaire. Une approche complète pour structurer vos échanges dans un environnement toujours plus digital et exigeant.

COMPÉTENCES VISÉES

- Perfectionner sa connaissance des moyens de communication bancaire (Ebics, Swift et autres protocoles...)
- Connaître les méthodes de sécurisation associées
- Maîtriser les formats de fichier XML ISO 20022 et FIN MTxxx

PROGRAMME

GÉNÉRALITÉS

- La théorie de la communication bancaire : réseaux/protocoles d'échange/formats/sécurité
- Le panorama des échanges banques-entreprises
- Organisation des entreprises et de leur service trésorerie (décentralisée vs centralisée, locale vs internationale)
- Composants du Système d'Information de la Trésorerie (sur site vs SaaS)

Étude de cas
- Mise en place d'une communication bancaire multicanal par un groupe international dans la perspective d'une sécurisation des flux.

PROTOCOLES D'ÉCHANGES BANQUE-ENTREPRISE

- Les solutions propriétaires de web-banking et/ou de host-to-host (HTTPS, FTPS...)
- EBICS T et TS
- SWIFT
- API

PRÉSENTATION D'EBICS

- EBICS T
- EBICS TS

PRÉSENTATION DE SWIFT

- Histoire et mission de SWIFT
- Modèles d'adhésion pour les entreprises
- Services de messagerie SWIFTNet FileAct et FIN
- Méthodes de connexion à SWIFTNet
- Attestation dans le cadre du Customer Security Programme
- Autres services proposés par SWIFT

LES MÉTHODES DE SÉCURISATION DES ÉCHANGES

- Authentification des utilisateurs
- La sécurité du transport
- La signature personnelle : 3SKey et les autres solutions (RSA...)

LES FORMATS D'ÉCHANGE

- FIN : MT101 et MT940
- ISO 20022 : pour les virements (Sepa, internationaux, de trésorerie), les prélèvements (SDD), les retours (avis de débit/crédit, extraits de compte, accusés de réception...)
- Migration ISO 20022 : contraintes et planning

LES CONTRATS

- Annexes techniques
- Mandats entre maison mère et filiales

LES CLEFS D'UNE MISE EN PLACE RÉUSSIE

- La définition du périmètre du projet : outils, formats de message et banques
- Les critères de choix
- Les principales phases : périmètre, sélection des prestataires, contact banque, pilote, déploiement

Quiz
- Test des connaissances acquises

2 jours (14 heures)
PROGRESSIF : CLASSES VIRTUELLES + VOD[1]
• 25/02 et 04, 11, 17/03/2027

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
• 20 et 21/05/2027
• 02 et 03/12/2027

Adhérent
1 550 € HT
Non-adhérent
1 755 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant améliorer ses pratiques au sein d'une organisation centralisée de trésorerie ou s'impliquer dans un projet de centralisation.

Prérequis
Pratique de la trésorerie et culture financière

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Cas pratique
- Activités digitales
- Rapport d'auto-évaluation

Profil formateur(s)
Expert-comptable et commissaire aux comptes, ancien contrôleur interne spécialisé en trésorerie et finance d'entreprises. Il pilote l'optimisation des processus de trésorerie dans de grands groupes. Il offre également son expertise aux entreprises pour les aider à concevoir leurs politiques et leurs modèles de structuration en trésorerie.

CASH MANAGEMENT

ORGANISER LA TRÉSORERIE DE GROUPE ET SON CASH POOLING

Centralisez votre trésorerie, gagnez en efficacité globale. Dans un environnement international complexe, la centralisation de la trésorerie est un levier clé de performance, de contrôle et de sécurité. Cette formation vous guide pas à pas pour structurer, mettre en œuvre et piloter un modèle de centralisation adapté à votre organisation, à vos enjeux financiers et à votre réalité opérationnelle. Bénéficiez d'une approche pragmatique, d'exemples concrets et d'outils pour faire de votre trésorerie un véritable centre de valeur.

COMPÉTENCES VISÉES

- Appréhender les enjeux et objectifs d'une trésorerie groupe
- Réaliser un état des lieux du contexte préalable à la mise en place d'une nouvelle organisation
- Définir la stratégie de centralisation et sa mise en œuvre opérationnelle
- Être en mesure de mettre en œuvre un projet de cash pooling international, d'en comprendre les enjeux, les contraintes et les bénéfices

PROGRAMME

LES ENJEUX DE LA TRÉSORERIE DE GROUPE

- Pourquoi centraliser ma trésorerie ?
- Les degrés de centralisation (décentralisé, centre de service partagé, banque interne, etc...)
- L'analyse préalable (organisation, culture, juridique, fiscalité)
- Définir un schéma de centralisation

Cas pratique
- Réalisez un état des lieux préalable

LES TECHNIQUES DE CENTRALISATION DE LA LIQUIDITÉ

- La centralisation de trésorerie quotidienne (cash pooling physique, cash pooling notionnel)
- La centralisation de la liquidité à moyen-long terme (financements, placements)

Cas pratique
- Définissez l'architecture de votre centralisation

LES TECHNIQUES DE CENTRALISATION DES AUTRES ACTIVITÉS

- La centralisation des encaissements et décaissements (compensation intra-groupe, communication bancaire, centrale de paiement, centrale d'encaissement, comptes virtuels)
- La centralisation des risques (taux, change)

Cas pratique
- Affinez l'architecture de votre centralisation

LE PROJET DE CENTRALISATION

- L'organisation interne
- Les partenaires bancaires
- Les systèmes d'informations
- Le cadre juridique
- La gestion du projet de transformation

Cas pratique
- Listez les activités à centralisation par région pour clarifier votre modèle de centralisation
- Établissez un planning de déploiement

1 Vidéos + Classes virtuelles de 16h à 17h45 - Apprentissage étalé sur **30 jours**.

1 jour (7 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 11/05/2027
- 12/10/2027

Adhérent
885 € HT
Non-adhérent
990 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne des services financiers souhaitant comprendre ce qu'est le risque de change et s'initier aux instruments de couverture simples.

Prérequis
Pas de prérequis

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application
- Activités digitales
- Rapport d'auto-évaluation

Profil formateur(s)
Binôme avec un trader de dérivés dans un groupe bancaire de référence et un consultant et ex trésorier d'un grand groupe industriel français qui accompagne les entreprises dans la gestion des risques financiers.

RISQUES

CHANGE 1 : ENJEUX ET PRINCIPES DE COUVERTURE DE CHANGE

Initiez-vous à la gestion du risque de change et découvrez l'utilisation des instruments de couverture simples !
Cette formation vous accompagne pour comprendre vos expositions aux fluctuations monétaires et connaître les solutions de couverture simples.
Vous apprendrez à : identifier et quantifier votre risque de change et utiliser les produits de couverture simples (spot, forward, swaps).

COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître l'organisation du marché des changes
- Appréhender les risques liés à l'évolution des parités de change dans l'activité quotidienne
- S'initier aux techniques de couverture simples

PROGRAMME

DÉFINITION DU RISQUE DE CHANGE

- Risque de change transactionnel
- Risque de change de consolidation
- Risque de change économique

DÉTERMINER SON EXPOSITION AU RISQUE ET DÉFINIR UNE STRATÉGIE

- Quelle couverture pour quelle exposition ?
- Comment réduire son risque ?

DÉFINIR UNE POLITIQUE DE GESTION ET ASSURER SON SUIVI

Exercice d'application
- Calcul d'une exposition de change et ses impacts

LE MARCHÉ DES CHANGES : ENVIRONNEMENT, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

- Les caractéristiques et la place du marché des changes au sein des marchés financiers : son rôle, les volumes traités et le marché de gré à gré
- Les différents acteurs
  - Les institutions financières
  - Les courtiers
  - Les entreprises
  - Les banques centrales
- Une introduction au risque de change
  - L'identification
  - La quantification de l'exposition
  - Les principaux outils de gestion
  - Les modes de gestion des entreprises
  - Le contrôle et le reporting
- Le comptant (ou spot)
  - Les cotations : devise directrice et certain/incertain
  - La gestion des ordres : stop loss and profit taking
  - Les transactions : bid, ask et spread
  - Les cours de change croisés
- Les opérations à terme : forward outright, swap et future
  - Les principes de fonctionnement
  - Les calculs de cours à terme et cotation : déport et report
  - La levée anticipée, la prorogation et la prorogation à cours historique
  - Le swap cambiste
  - Les futures

Exercices d'application
- Simulation, cotation et calculs de cours croisés et cours à terme.
- Sélection des opérations de change et des opérations de trésorerie en devises

1 jour (7 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 08/06/2027
- 16/11/2027

Adhérent
885 € HT
Non-adhérent
990 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne des services financiers souhaitant comprendre ce qu'est le risque de taux et s'initier aux instruments de couverture simples.

Prérequis
Culture financière

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'applications
- Activités digitales
- Rapport d'auto-évaluation

Profil formateur(s)
Expert dans une grande banque de référence en dérivés de taux et fixed income, il accompagne depuis plus de 10 ans les entreprises dans la gestion de leurs risques financiers.

RISQUES

TAUX 1 : ENJEUX ET PRINCIPES DE COUVERTURE DE TAUX

Initiez-vous à la gestion du risque de taux et découvrez l'utilisation des instruments de couverture simples !
Cette formation vous accompagne pour comprendre vos expositions aux fluctuations monétaires et connaître les solutions de couverture simples.

COMPÉTENCES VISÉES

- Acquérir les bases de calcul actuariel nécessaires à l'évaluation du risque de taux
- Comprendre les facteurs déterminant l'évolution des taux et savoir identifier les sources de risque
- Comprendre le comportement des produits dérivés de taux vanille et les mécanismes d'évaluation (détermination d'un taux forward et pricing d'un swap)
- Savoir quantifier le risque de taux et mettre en place des stratégies de réduction des risques

PROGRAMME

RAPPELS

- Les bases de calcul actuariel (intérêts linéaires, composés, VAN, TRA)
- Les conventions de marché
- Les éléments de calcul obligataire

Exercice d'application
- Calcul de TRA
- Indices monétaires et calcul d'un EONIA capitalisé

LA COURBE DE TAUX

- Les formes de la courbe des taux
- Les fluctuations des taux
- Les courbes zéro-coupon et facteurs d'actualisation
- Les courbes swap, multicurving

Exercice d'application
- Évaluation d'un swap
- Calcul d'un taux forward

L'IDENTIFICATION DU RISQUE

- L'identification du risque de taux au bilan et au compte de résultat
- L'évaluation du risque de taux présent et futur
- La position de taux

LA MESURE ET LA GESTION DU RISQUE

- Duration, sensibilité et convexité
- La méthode des gaps
- VaR et scénarios probabilistes

Exercice d'application
- Immunisation d'un passif
- Établir l'échéancier d'impasses à CT
- Gestion d'une position de taux

LE PROJET DE CENTRALISATION

- L'organisation interne
- Les partenaires bancaires
- Les systèmes d'informations
- Le cadre juridique
- La gestion du projet de transformation

Étude de cas
- Stratégie de précouverture
- Stratégie de variabilisation

2 jours (14 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 23 et 24/03/2027
- 21 et 22/09/2027

Adhérent
1 445 € HT
Non-adhérent
1 655 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant comprendre et appliquer les principes, modalités et négociations liés aux financements bancaires.

Prérequis
Culture financière de base

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application
- Étude de cas
- Auto-évaluation à chaud

Profil formateur(s)
Directeur de la trésorerie et des financements d'un groupe minier et métallurgique international ayant structuré, négocié et mis en place de nombreux bancaires en contexte international.

FINANCEMENTS ET PLACEMENTS

FINANCEMENTS 1 : LES FINANCEMENTS BANCAIRES

Maîtrisez les clés pour mieux négocier, structurer et piloter vos financements bancaires ! A l'issue de cette formation, vous saurez choisir les bons financements selon vos besoins (RCF, affacturage, term loan), préparer, négocier et sécuriser vos contrats bancaires et gérer opérationnellement les tirages, remboursements et waivers. Une formation indispensable pour sécuriser vos financements et négocier avec pertinence.

COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître, comprendre, négocier, mettre en place et suivre les financements bancaires
- Formation d'approfondissement d'une journée sur les financements bancaires pour une mise en pratique immédiate

PROGRAMME

RAPPEL DES FONDAMENTAUX

- Pourquoi se financer ?
- Typologie des financements
- Concepts essentiels : coût, suretés, modes d'amortissement, subordination...

LE FINANCEMENT DU POINT DE VUE DU BANQUIER

- Les critères d'octroi d'un prêt
- Les risques du prêteur

LA STRATÉGIE DE FINANCEMENT

- Objectifs et contraintes
- La construction du plan de financement
- La relation avec les agences de rating
- La localisation de la dette

Exercices d'application
- Etude de Plan de financement
- Calcul du coût réel de financement de différents crédits bancaires

LE FINANCEMENT ET LA TRÉSORERIE

- La couverture des risques financiers associés au financement (taux, change)

Etude de cas transversal :
- montage d'un plan de financement

- Mise en place de financement d'opérations spéciales (acquisition, investissement)

LE FINANCEMENT BANCAIRE

- Le financement bancaire du cycle d'exploitation
- Le crédit de trésorerie
- L'affacturage et l'affacturage inversé
- Les autres financements de BFR
- Le financement des actifs de long terme
- Les financements spécialisés
- Les financements confirmés : RCF et term loan
- La négociation et la mise en place
- Les étapes de la mise en place
- Le choix des partenaires et de la structure du pool
- Le processus de négociation
- L'allocation finale
- Point de marché bancaire
- La documentation de financement
- Lire et comprendre les contrats
- Les grandes lignes de la négociation
- Zoom sur les covenants financiers

Exercices d'application
- Revue de documents contractuels : term sheet , RCF, lettre d'engagement...
- Les financements anti- COVID : Le PGE et les prêts participatif

LA GESTION OPÉRATIONNELLE DES FINANCEMENTS BANCAIRES

- L'utilisation des crédits bancaires
- Le remboursement des tirages
- Les demandes de waivers

1 jour (7 heures)
PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- 30/03/2027
- 13/10/2027

Adhérent
885 € HT
Non-adhérent
980 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant comprendre et appliquer les stratégies d'optimisation des placements de trésorerie.

Prérequis
Pas de prérequis

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application
- Activités digitales
- Rapport d'auto-évaluation

Profil formateur(s)
Regards croisés entre un directeur de la trésorerie et un responsable relations investisseurs d'un acteur majeur et historique de la gestion d'actifs.

FINANCEMENTS ET PLACEMENTS

OPTIMISER LES PLACEMENTS DE TRÉSORERIE

Construisez une stratégie de placement adaptée à votre entreprise. Dans un contexte de remontée durable des taux d'intérêt et de retour du risque sur les marchés, définir une politique de placement rigoureuse devient un enjeu stratégique. Cette formation vous permet de comprendre les mécanismes des marchés financiers, d'évaluer les risques, de choisir les supports adaptés (court, moyen ou long terme) et de structurer une allocation cohérente avec vos objectifs de sécurité, de liquidité et de performance.

COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître les caractéristiques des instruments de placement à court terme et à long terme
- Savoir gérer les excédents de trésorerie occasionnels ou permanents par l'acquisition ou l'approfondissement des techniques de placement à court terme et long terme en euro
- Optimiser la réalisation de ces opérations dans le respect des règles internes et de la réglementation

PROGRAMME

LE CADRE DES PLACEMENTS

- La sphère financière et ses placements
- Le fonctionnement des marchés financiers et ses acteurs
- Taux d'intérêt bas/négatifs : la nouvelle donne, le rôle des Banques Centrales
- Le cadre réglementaire des placements : les acteurs de la réglementation financière

Exercice d'application
- Définition d'une politique de placement : quel placement en fonction des besoins de l'entreprise ?

LES CHOIX PRÉALABLES

- La stratégie et la politique de placement : définir sa politique financière en amont
- Comment investir sur les marchés financiers, savoir tracer la frontière entre le long terme et le court terme
- Maitriser les notions de risque et réussir à définir son profil d'investisseur (sécurité, liquidité, rentabilité)

Exercice d'application
- Définition d'une politique interne de placement : critères à prendre en compte et profil de risque d'une entreprise

LES TYPES DE PLACEMENTS DISPONIBLES SUR LE MARCHÉ NATIONAL

- Les placements court terme et la notion de cash equivalent : dépôts bancaires, Neu CP, OPC monétaires, BTF
- Les placements MT/LT : les obligations, les actions, les EMTN (produits structurés), les OPCI, SCPI, les contrats de capitalisation et les fonds en euro
- Chaque type de placement sera analysé selon les caractéristiques financières et fiscales, les contraintes, les risques et les calculs s'y rapportant.
- Appréhender le risque de chacun des supports, savoir lire les documents commerciaux

Exercice d'application
- Construction d'une allocation type qui respecte le profil de risque et l'objectif de l'entreprise

LA MISE EN PLACE

- Les intermédiaires (banques, société de gestion, courtiers) et les critères de choix en fonction du support retenu
- Les critères à intégrer (indicateurs clefs de la performance et du contrôle des placements)
- La rémunération des intermédiaires
- La mise en place du suivi des investissements, reporting

Exercice d'application
- Mise en place de la solution d'investissement
- Quel intermédiaire sélectionné ?
- Suivi de la performance et la valorisation

1 jour (7 heures)
PROGRESSIF : CLASSES VIRTUELLES + VOD[1]
- 18 et 25/03/2027

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- 10/06/2027
- 12/12/2027

Adhérent
885 € HT
Non-adhérent
980 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant identifier les activités de trésorerie à formaliser, et apprendre à définir et rédiger les politiques et procédures associées.

Prérequis
Pratique de la trésorerie et culture financière

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercice d'application
- Étude de cas
- Activités digitales
- Rapport d'auto-évaluation

Profil formateur(s)
Expert-comptable et commissaire aux comptes, ancien contrôleur interne spécialisé en trésorerie et finance d'entreprise, il pilote l'optimisation des processus de trésorerie dans de grands groupes. Il offre également son expertise aux entreprises pour les aider à concevoir leurs politiques internes de trésorerie.

PROCESSUS, CONTRÔLE ET CONFORMITÉ

FORMALISER LES POLITIQUES ET PROCÉDURES DE TRÉSORERIE

Donnez à votre trésorerie la rigueur et la performance qu?elle mérite ! Optimisez la santé financière de votre entreprise grâce à cette formation complète. Identifiez vos activités de trésorerie, élaborez une politique claire de financements et risques, et formalisez des procédures opérationnelles efficaces. Des cas pratiques vous guideront pas à pas pour construire vos procédures de trésorerie.

COMPÉTENCES VISÉES

- Définir la notion de politique et de procédure de trésorerie
- Comprendre l'utilité des politiques et des procédures de trésorerie
- Identifier les politiques et les processus les plus importants en trésorerie
- Apprendre à formaliser les politiques et les procédures
- Analyser les enjeux liés à leur diffusion et application

PROGRAMME

IDENTIFIER LES ACTIVITÉS DE TRÉSORERIE

- Le périmètre d'activités
- Le degré de centralisation centre / filiales
- L'organisation opérationnelle
- Les règles de gouvernance

ÉLABORER UNE POLITIQUE DE TRÉSORERIE

- La politique de financements
- La politique de placement
- La politique de risques

Étude de cas
- Identifiez les contours de votre trésorerie
- Élaborer une politique de trésorerie

ÉLABORER UNE PROCÉDURE DE TRÉSORERIE

- La démarche processus
- Identifier les activités de trésorerie qui nécessitent d'être formalisées
- Définir la différence entre politiques et procédures de trésorerie
- Apprendre à formaliser les politiques et les procédures de trésorerie

Exercice d'application
- Élaboration d'un logigramme sur un processus de trésorerie

EXEMPLES DES PROCÉDURES DE TRÉSORERIE

- Les procédures « Cash Management »
  - La gestion des flux
  - La gestion des règlements
  - La gestion des soldes
- Les procédures « Risk Management »
  - Le front-office
  - Le middle-office
  - Le back-office

1 Vidéos + Classes virtuelles de 16h à 17h45 - Apprentissage étalé sur **15 jours**.

2 jours (14 heures)
PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- 09 et 10/03/2027
- 13 et 14/10/2027

Adhérent
1 550 € HT
Non-adhérent
1 755 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant s'impliquer ou améliorer ses pratiques dans la prévention, la détection et le traitement d'une fraude

Prérequis
Pas de prérequis

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application
- Auto-évaluation à chaud

Profil formateur(s)
Un trio composé d'un Trésorier Groupe, d'un Banquier et d'un Assureur partage leur vision croisée pour prévenir, détecter et traiter efficacement la fraude.

PROCESSUS, CONTRÔLE ET CONFORMITÉ

PRÉVENIR, DÉTECTER ET TRAITER LA FRAUDE

Fraude et cybercriminalité : anticipez, sécurisez, réagissez ! Cette formation vous donne les clés pour comprendre les mécanismes de la fraude, évaluer les risques et structurer une défense efficace à tous les niveaux de l?entreprise. Cas réels, matrices de risques, regards croisés banque/assureur : un parcours concret pour bâtir votre plan anti-fraude et renforcer la sécurité de vos flux.

COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier les situations à risque au sein de la trésorerie et plus largement de la fonction finance
- Présenter l'organisation, les processus et les procédures à mettre en œuvre et adapter son comportement
- Gagner en efficacité dans les échanges avec la banque en cas de fraude ou de cyberattaque

PROGRAMME

ÉTAT DES LIEUX ET ENVIRONNEMENT
- Chiffres clés, cartographie de la fraude et des menaces cyber
- L'environnement normatif, les responsabilités et les facteurs de risque

FONDAMENTAUX DU MÉCANISME DE FRAUDE
- Les différentes classifications pour définir et catégoriser une fraude
- Les mécanismes et moteur de la fraude
  - Comprendre les scénarios de fraude : usurpation d'identité, fraude aux moyens de paiement, cybercriminalité, ...
  - Les profils et facteurs de risque

Travail de groupe
- Analyse de cas réels à travers le prisme du triangle de la fraude

DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE
- Organiser la prévention : gouvernance et processus
- Mettre en œuvre un plan anti-fraude :
  - Recenser, évaluer et hiérarchiser les risques pour la trésorerie
  - Zones de risques pour la fonction et les processus de trésorerie
  - Actions à mener sur les processus et les systèmes d'information

Travail de groupe
- Analyse d'une matrice des risques sur la base de cas réels ou fictifs
- Discussion collective pour identifier les indicateurs d'alerte et les modes de prévention

VISION DU BANQUIER
Tendance et statistiques
- Tendances observées et chiffres
- Quand la fraude rencontre cybercriminalité
- L'apparition de la fraude phishing chez les entreprises

Travail de groupe
Analyse d'échanges entre un fraudeur et une entreprise.

VISION DU BANQUIER
Prévention de la fraude et des solutions
- Approche multicouche dans la lutte contre la fraude
- Sécuriser son paiement de bout en bout
- Présentation de solutions
- Focus sur l'évolution réglementaire VOP à venir en 2025

Travail de groupe
- Discussion sur les process de sécurisation est en place au sein de votre entreprise
- Savoir décrypter un IBAN

QUE FAIRE EN CAS DE FRAUDE OU DE CYBERATTAQUE
- Savoir réagir devant une alerte Fraude de ma banque
- Que faire en cas de fraude (Recall, plainte)
- Que faire en cas de cyberattaque

Travail de groupe
Premiers travaux pour débuter un plan de continuité d'activité : canaux d'échange avec ma banque et alternatives.

VISION DE L'ASSUREUR
- Quantification du risque : méthodologie
- Assurance : risques couverts, audit préalable, traitement des sinistres, ...

Cas pratique
Quantification des risques à partir des données d'un participant

afte | Association Française des Trésoriers d'Entreprise

LA VOIX DE LA TRÉSORERIE ET DU FINANCEMENT

LES COMMISSIONS : UN RÉSEAU D'EXPERTS

Devenez membre d'une commission
pour échanger de bonnes pratiques
et partager des réflexions entre pairs.

BFR ET OPTIMISATION DU CASH | CASH MANAGEMENT INTERNATIONAL | CONFORMITÉ | ETI | FINANCE DURABLE ET NOTATIONS | FINANCEMENTS | FISCALITÉ | INNOVATIONS ET SOLUTIONS NUMÉRIQUES | JURIDIQUE | LUTTE CONTRE LA FRAUDE FINANCIÈRE | MOYENS DE PAIEMENT | NORMES COMPTABLES INTERNATIONALES | PLACEMENTS | RISQUES | SYSTÈMES D'INFORMATION

afte.com

afte 50 ans

Notre sélection ETI/PME

CŒUR DE MÉTIER

CASH MANAGEMENT

- Optimiser la trésorerie au jour le jour (2j)
- La communication bancaire (Swift, Ebics, ...) (1j)
- Contrôler les conditions bancaires (2j)
- Organiser la trésorerie de groupe et le cash pooling (2j)
- Elaborer budget et prévisions de trésorerie (2j)
- CPF Gestion quotidienne et prévisionnelle de trésorerie (6j)

RISQUES

- Change 1 : Enjeux et principes de couverture de change (1j)
- Taux 1 : Enjeux et principes de couverture de taux (1j)

FINANCEMENTS ET PLACEMENTS

- Financement 1 : Les financements bancaires (2j)
- Optimiser ses placements de trésorerie (1j)

PROCESSUS, CONTRÔLE ET CONFORMITÉ

- Formaliser les politiques et procédures de trésorerie (1j)
- Prévenir, détecter et traiter la fraude (2j)

AGILITÉ PROFESSIONNELLE ET OUTILS

- Construire un prévisionnel de trésorerie avec Excel et l'IA (2j)
- TMS Kyriba fondamentaux utilisateurs (3j)
- La journée du trésorier avec Agicap (2j)
- Cegid Allmybanks fondamentaux utilisateurs (2j)
- Certificat TMS Diapason fondamentaux utilisateurs (3j)
- IA 2 : usages concrets pour le trésorier (2j)
- Excel 1 : Formules et tableaux (2j)
- IA 3 : créez votre premier agent (1j)
- Excel 2 : automatisations avancées (VBA, Power Query, Power Pivot, IA) (2j)
- Power BI pour exploiter vos données (2j)
- Facture électronique et trésorerie (1j)

OUTILS

Jours	FORMATIONS	Pages
2 jours	Construire un prévisionnel de trésorerie avec Excel et l'IA	23
1 jour	Facture électronique et trésorerie	24
2 jours	La journée du trésorier avec Agicap	25
3 jours	TMS Kyriba, fondamentaux utilisateurs	26
3 jours	Certificat TMS Diapason, fondamentaux utilisateurs	27
2 jours	Certificat Cegid Allmybanks, fondamentaux utilisateurs	28
2 jours	Excel 1 : formules et tableaux	29
2 jours	Excel 2 : automatisations (VBA, Power Query, Power Pivot, IA)	30
2 jours	IA 2 : usages concrets pour le trésorier	31
1 jours	IA 3 : créez votre premier agent	32
2 jours	Power Bi pour exploiter vos données	33

Certificat / Parcours

2 jours (14 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 21 et 22/06/2027
- 11 et 12/10/2027

Adhérent
1 445 € HT
Non-adhérent
1 655 € HT
Repas offert

Public concerné
Professionnels impliqués dans la production ou le suivi des prévisions de trésorerie (trésoriers, équipes financières, comptables, contrôleurs financiers) souhaitant structurer leur plan de trésorerie dans Excel.

Prérequis
Connaissances de base en trésorerie et pratique courante d'Excel.

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application

Profil formateur(s)
Expert-comptable et commissaire aux comptes spécialisé dans les systémes d'information de trésorerie, il développe les outils de suivi financier pour optimiser la gestion et le reporting des équipes financiéres.

CASH MANAGEMENT

CONSTRUIRE UN PRÉVISIONNEL DE TRÉSORERIE AVEC EXCEL ET L'IA

Cette formation sur deux jours vous apprend à construire, automatiser et analyser un prévisionnel de trésorerie, directement avec Excel et l'intelligence artificielle. Vous apprendrez à structurer votre plan de trésorerie, importer et catégoriser automatiquement vos flux, à générer des prévisions fiables à court, moyen et long terme, et à bâtir un tableau de bord clair pour piloter votre trésorerie. La journée est centrée sur des cas pratiques et concrets dans Excel et l'intelligence artificielle et vous permettra de repartir avec un modèle complet, personnalisé et immédiatement utilisable.

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre la structure du plan de trésorerie
- Savoir importer, nettoyer et catégoriser les flux
- Automatiser les calculs et les prévisions
- Construireun tableau de bord clair et actionnable
- Utiliser l'Intelligence Artificielle (IA) pour accélérer et fiabiliser les étapes
- Repartir avec un modèle personnalisable et opérationnel

PROGRAMME

JOUR 1

MODÉLISER LA STRUCTURE DU PLAN DE TRÉSORERIE

- Les différentes catégories d'encaissement et de décaissement
- La notion d'engagé, de prévisionnel et de réalisé
- Les avantages du plan de trésorerie

Cas pratique
- Construire un modèle de plan de trésorerie structuré
- Utiliser les formules pour créer les calculs automatiques
- Mettre en forme le contenu

ALIMENTER LE PLAN DE TRÉSORERIE

- L'import des opérations bancaires
- Le nettoyage des données
- La catégorisation automatique des flux
- Les points d'attention selon les types de flux

Cas pratique
- Transformer automatiquement un fichier bancaire
- Générer les entrées/sorties automatiquement à partir des flux importés
- Catégoriser les flux à partir de l'historique
- Ajouter des contrôles automatiques pour vérifier la cohérence avec les soldes bancaires

JOUR 2

AUTOMATISER LES PRÉVISIONS DE TRÉSORERIE

- La position de trésorerie à 10 jours
- Les prévisions à 13 semaines
- Les prévisions sur 12 mois glissants
- Les méthodes d'estimation des prévisions

Cas pratique
- Créer une feuille de prévision
- Créer un modéle prévisionnel à partir des données historiques
- Utiliser des formules avancées pour gérer les différentes hypothèses
- Automatiser les prévisions
- Générer un tableau de trésorerie prévisionnel automatiquement alimenté

CONSTRUIRE UN TABLEAU DE BORD À PARTIR DU PLAN DE TRÉSORERIE

- L'analyse des écarts réel/prévisionnel
- La construction des scénarios pour anticiper la trésorerie
- Les indicateurs-clés de performance (KPI)

Cas pratique
- Analyser automatiquement les écarts
- Explorer les visualisations adaptées
- Ajouter des graphiques dynamiques
- Créer un tableau de bord de trésorerie simple basé sur le plan de trésorerie

1 jour (7 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 04/03/2027
- 30/09/2027

Adhérent
885 € HT
Non-adhérent
980 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne désirant une information générale et opérationnelle sur le déploiement de la facture électronique.

Prérequis
Une connaissance des processus de cash management et une compréhension des cycles « order-to-cash » et « purchase-to-pay ».

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Travaux de groupe

Profil formateur(s)
Expert des systèmes d'information pour la trésorerie, les paiements et la communication bancaire au sein de la relation entreprise-banque après avoir été fondateur d'une société fondée en 2002 spécialisée sur ces sujets et d'un forum de référence de la relation Banque-Entreprise.

PROCESSUS, CONTRÔLE ET CONFORMITÉ

FACTURE ÉLECTRONIQUE ET TRÉSORERIE

Le déploiement obligatoire de la facture électronique en France et en Europe est un projet d'organisation comptable et fiscal, souvent piloté par les achats. Pour autant il aura des interactions fortes avec la gestion de trésorerie (prévisions, rapprochements, affacturage et inversé, facturation des services bancaires, réduction du BFR, etc.).
La généralisation de la facture électronique en France, en Europe et dans le monde transforme assez radicalement les métiers des achats et des comptabilités. Cela peut-il être sans impact à prendre en compte ou opportunité à étudier pour les trésoriers ?
Celle formation vous fera découvrir cette grande réforme sous un angle qui vous est dédié. Ne ratez pas l'occasion d'apprendre à parler le langage des achats et des comptables ... pour leur expliquer vos besoins !

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre le déploiement obligatoire de la facture électronique, ses acteurs, normes et réglementations.
- Anticiper les impacts pour la trésorerie.

PROGRAMME

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

- La réforme Facture électronique en France
- La directive européenne sur la TVA à l'ère numérique (ViDA)

LE CONTEXTE FONCTIONNEL ET TECHNIQUE

- Les plateformes de facturation et leur interopérabilité (Peppol), la norme EN16931 et les syntaxes utilisées pour les messages (CII, UBL, Factur-X)
- Les flux de factures et de « cycle de vie », la collecte des données de TVA par les autorités fiscales
- La mise en œuvre concrète dans les entreprises

Atelier participatif : impacts pour la trésorerie

- La facturation des services bancaires
- L'amélioration du rapprochement facture(s) / paiement
- La plus grande précision des prévisions
- La simplification et fiabilisation des services de financement des clients et fournisseurs

2 jours (14 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 24 et 25/03/2027
- 08 et 09/06/2027
- 05 et 06/10/2027

Adhérent
1 550 € HT
Non-adhérent
1 755 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant comprendre le rôle du trésorier et maîtriser les fondamentaux de la gestion de trésorerie au quotidien, de l'intégration bancaire à la prévision, à travers des cas pratiques dans Agicap

Prérequis
Culture financière

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Alternance de théorie et de cas pratiques sur Agicap
- Quizz d'évaluation des acquis
- Attestation de formation délivrée par AFTE

Profil formateur(s)
Binôme entre un expert de la solution Agicap et un expert-comptable et commissaire aux comptes, spécialisé en trésorerie et finance d'entreprise qui accompagne les entreprises dans toutes les composantes de leur département trésorerie.

Agicap

OUTILS

LA JOURNÉE DU TRÉSORIER AVEC AGICAP

Et si vous pouviez piloter votre trésorerie comme un pro… dès demain ?
Découvrez La Journée du Trésorier avec Agicap, une formation immersive qui vous plonge dans le quotidien d'un trésorier aguerri. Alliant théorie, cas concrets et mise en pratique dans l'outil Agicap, elle vous permet de développer une maîtrise complète et opérationnelle de la gestion de trésorerie.
Venez vivre une journée type de trésorier… et repartez prêt à l'incarner, outil en main !
Elle vous permet également d'obtenir le certificat professionnel Afte x Agicap

COMPÉTENCES VISÉES

- Analyser les flux bancaires
- Établir une position de liquidité quotidienne
- Établir des tableaux de suivi et des indicateurs de performances
- Utiliser les principaux modules Agicap

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les différentes missions d'un trésorier
- La journée-type d'un trésorier
- La fonction trésorerie dans l'entreprise (organigramme direction financière, rôle de chacun, contrôle et séparation des tâches)

INTÉGRER LES RELEVÉS BANCAIRES

- Présentation des moyens de connexions bancaires entrants et sortants
- Contrôler la réception des relevés de comptes

RÉALISER LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

- Analyser la catégorisation des flux
- Contrôler le rapprochement des flux

RÉALISER LES ÉQUILIBRAGES

- Établir la position de liquidité quotidienne et à court terme
- Comprendre la notion de fiche en valeur
- Comprendre la notion d'engagé et de prévisionnel

RÉALISER LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES

- Réaliser les opérations de financement
- Réaliser les opérations de placement

RÉALISER LES PAIEMENTS

- Présentation des paiements
- Réaliser, valider et envoyer les campagnes de règlements
- Gérer les habilitations

GÉRER LES PRÉVISIONS DE TRÉSORERIE

- Construire les prévisions de trésorerie à court, moyen et long terme
- Comprendre la méthode directe et la méthode indirecte

SUIVRE LA TRÉSORERIE

- Produire le reporting de trésorerie
- Analyser les indicateurs de performance

Applications concrètes dans Agicap
Chaque moment clé de la journée d'un trésorier sera illustré de manière concrète à travers des exercices pratiques réalisés dans les différents modules d'Agicap.

3 jours (21 heures)
PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- 22, 23 et 24/06/2027
- 22, 23 et 24/11/2027

Adhérent
2 445 € HT
Non-adhérent
2 695 € HT
Repas compris

Public concerné
Utilisateur de Kyriba utilisant l'outil dans son entreprise dans une version récente mise à jour.

Prérequis
Connaissances requise des fondamentaux de la gestion de trésorerie et des instruments financiers courants.

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application sur le logiciel Kyriba
- Quiz
- Attestation de formation

Profil formateur(s)
Collaborateur et formateur de l'entreprise Kyriba

Kyriba

OUTILS

TMS KYRIBA : FONDAMENTAUX UTILISATEURS

Que vous découvriez Kyriba ou souhaitiez perfectionner votre utilisation, cette formation est faite pour vous ! En trois jours, initiez-vous ou montez en puissance sur l'ensemble des fonctionnalités clés du TMS Kyriba : gestion des soldes, prévisions de trésorerie, virements, rapprochements, automatisations et suivi des paiements ! Très opérationnelle, cette formation alterne apports pratiques, exercices ciblés et bonnes pratiques.

COMPÉTENCES VISÉES

- Maitriser l'utilisation en tant qu'« opérateur » des Cash Management et Payment de Kyriba
- Rapprocher les écritures bancaires et de trésorerie
- Etablir la position de liquidité quotidienne à court terme et réaliser les opérations d'équilibrage :
- Analyse la position de trésorerie pour avoir de la visibilité sur les comptes bancaires et leur activité.
- Gérer des prévisions de trésoreries pour anticiper les dépenses et les recettes.
- Piloter les flux de paiements
- Comprendre et exploiter les reportings associés au module Paiement pour une analyse approfondie de la transmission des paiements.

PROGRAMME

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Ergonomie générale
- Gestion de la trésorerie quotidienne
- Gestion des paiements

FORMATION UTILISATEUR FINAL CASH MANAGEMENT PARTIE 1 (GESTION DE TRESORERIE) - 1,5 JOUR

Apprenez à gérer quotidiennement vos soldes de trésorerie et vos prévisions dans l'application Kyriba :
- Monitoring la réception des relevés de comptes
- Analyse des écarts banque / trésorerie
- Etablissement de la position de trésorerie
- Gestion des prévisions de trésorerie
- Rapprochement de trésorerie (Manuel et automatique)
- Saisie des virements d'équilibrage
- Équilibrage automatique.

Exercices d'application
- Recherche un compte bancaire dans l'application pour vérifier les informations.
- Créer un processus automatisé pour l'envoi programmé de relevés de compte par courriel.
- Créer des prévisions de trésorerie
- Importer en masse des prévisions grâce au copier-coller depuis un fichier Excel.
- Créer une position de trésorerie manuellement et en automatique via des conditions de rapprochement
- Générer un virement d'équilibrage

FORMATION UTILISATEUR FINAL PAYEMENT (PAIEMENT) - 1,5 JOUR

Apprenez l'utilisation du module, paiement de la saisie d'un virement à la transmission en banque et les reportings associés :
- Saisie d'un tiers
- Saisie d'un ordre domestique, international et trésorerie
- Constitution d'un fichier au format bancaire
- Validations et/ou des signatures (notification)
- Transmission des fichiers
- Suivi des paiements et des envois (Tableau de bord des paiements)
- Suivi des fichiers initiés par des ERP (Intégration/Routage)

Exercices d'application
- Créer un tiers
- Effectuer un virement
- Elaborer un masque de saisie personnalisé pour simplifier l'entrée des données
- Utiliser le tableau de bord des paiements pour identifier rapidement le statut de chaque transaction
- Générer et transmettre un fichier de paiement
- Valider un paiement
- Supprimer ou modifier un paiement selon son statut

3 jours (21 heures)
PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- 01, 02 et 03/06/2027
- 18, 19 et 20/10/2027

Adhérent
2 445 € HT
Non-adhérent
2 695 € HT
Repas offert

Public concerné
Utilisateurs ou futurs utilisateurs de Diapason

Prérequis
Connaissance des fondamentaux de la gestion de trésorerie et connaissance des instruments financiers courants.

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application sur le logiciel Diapason
- Quiz
- Examen pour la certification

Profil formateur(s)
Collaborateur(s) de Diapason experts techniques de la solution

OUTILS

CERTIFICAT TMS DIAPASON : FONDAMENTAUX UTILISATEURS

Que vous découvriez Diapason ou souhaitiez perfectionner votre utilisation, cette formation est faite pour vous !
En trois jours, initiez-vous ou montez en puissance sur l'ensemble des fonctionnalités clés du TMS Diapason : gestion des soldes, prévisions de trésorerie, virements, rapprochements, automatisations et suivi des paiements.
Très opérationnelle, cette formation alterne apports pratiques, exercices ciblés et bonnes pratiques. Elle vous permet également d'obtenir un certificat professionnel Afte x Diapason.

COMPÉTENCES VISÉES

- Maitriser l'utilisation en tant qu'« opérateur » des principaux modules de Diapason
- Maintenir les référentiels clés
- Rapprocher les écritures bancaires et de trésorerie
- Etablir la position de liquidité quotidienne à court terme et réaliser les opérations d'équilibrage
- Piloter les flux de paiements dans le respect des impératifs de sécurité
- Gérer les principaux instruments financiers

PROGRAMME

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Ergonomie générale
- Accès aux fonctions
- Préférences utilisateurs

PRINCIPAUX RÉFÉRENTIELS

- Création de sociétés, banques et comptes bancaires
- Présentation des droits utilisateurs

Exercice d'application
- Création d'une société et d'un compte. Rattachement compte/société à un périmètre

GESTION DE TRÉSORERIE

- Pilotage de l'intégration des relevés bancaires
- Rapprochement de trésorerie
- Mise à jour des prévisions de trésorerie
- Contrôle et ajustement de la position de trésorerie
- Virements de trésorerie et automatisation des équilibrages
- Comptes courants, ZBA et échelles d'intérêts

Exercice d'application
- Réaliser les étapes d'une journée de trésorerie, des rapprochements bancaires jusqu'à l'envoi des virements de trésorerie dans le module de communication bancaire

PILOTAGE DES PAIEMENTS

- Validation des flux et supervision de leur envoi à la banque
- Présentation du tableau de bord des paiements
- Mise en œuvre de la console des paiements
- Utilisation des outils de prévention de la fraude

Exercice d'application
- Pilotage d'un processus de paiements complet : du chargement de fichier d'ordres de paiements, à la validation et à l'envoi en banque.

GESTION DES PRINCIPAUX INSTRUMENTS FINANCIERS

- Financements
- Placements
- Couverture de change et de taux
- Gestion front to back
- Comptabilisation

Exercice d'application
- Gérer la mise en place d'instruments de financement et de couverture du risque de change, du Front-office jusqu'à la comptabilisation.

Illustration pratique
- Des cas réels d'entreprises permettront d'illustrer l'impact de l'activité de l'entreprise sur l'utilisation de l'outil.

2 jours (14 heures)
PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- 01 et 02/06/2027
- 22 et 23/11/2027

Certificat / Parcours
Treasury management system (TMS) Page 23

Adhérent
1 550 € HT
Non-adhérent
1 755 € HT
Repas compris

Public concerné
Toute personne souhaitant se former à l'utilisation de Cegid Allmybanks

Prérequis
Connaissance des fondamentaux de la gestion de trésorerie.

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application sur Cegid Allmybanks
- QCM
- Examen pour la certification délivrée par l'AFTE

Profil formateur(s)
Collaborateurs Cegid experts techniques de Cegid Allmybanks

cegid

AGILITÉ PROFESSIONNELLE ET OUTILS NOUVEAU

CERTIFICAT TMS CEGID ALLMYBANKS : FONDAMENTAUX UTILISATEURS

Maîtrisez le TMS Cegid Allmybanks en 2 jours et obtenez votre certificat !
Que vous découvriez Cegid Allmybanks ou souhaitiez perfectionner vos compétences, cette formation vous permet de maîtriser les fonctionnalités clés du TMS et les principales missions du trésorier : sécuriser les paiements, optimiser les prévisions et gérer vos référentiels.
Un format pratique et opérationnel : exercices, quiz et cas clients. Disponible en présentiel ou à distance, avec attestation AFTE × Cegid délivrée à l'issue de la formation.

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser l'utilisation des principaux modules de Cegid Allmybanks
- Exécuter la journée du trésorier
- Piloter et sécuriser les flux de paiements
- Suivre et optimiser le prévisionnel de trésorerie
- Maintenir les référentiels clés

PROGRAMME

JOUR 1
PRINCIPES GÉNÉRAUX
- Authentification
- Ergonomie générale
- Profils utilisateurs
- Piste d'audit

PRINCIPAUX RÉFÉRENTIELS
- Création de sociétés, banques et comptes bancaires
- Présentation des droits utilisateurs

Evaluation pratique
- Création d'une société et d'un compte. Rattachement compte / société à un périmètre et à un utilisateur

GESTION DE TRÉSORERIE
- Pilotage de l'intégration des relevés bancaires
- Règles de rapprochement
- Rapprochement de trésorerie
- Saisie et mise à jour des prévisions de trésorerie
- Contrôle et ajustement de la position de trésorerie
- Personnalisation de la fiche en valeur
- Virements de trésorerie et automatisation des équilibrages
- Comptes courants, ZBA et échelles d'intérêts
- Frais bancaires

Evaluation pratique
- Exécuter pas-à-pas la journée du trésorier

JOUR 2
PILOTAGE DES PAIEMENTS
- Suivi des paiements
- Saisie des paiements
- Workflows de validation et signature
- Gestion de la fraude
- Suivi des télétransmissions

Evaluation pratique
- Exécuter les étapes de traitement d'un lot d'instructions bancaires de bout-en-bout

GESTION DES PRINCIPAUX INSTRUMENTS FINANCIERS
- Instruments financiers
- Position de trésorerie nette

PRÉVISIONS DE TRÉSORERIE
- Présentation des modèles de données
- Gestion des campagnes
- Suivi budgétaire
- Analyse d'écart entre prévisionnel et réalisé
- Reporting

Evaluation pratique
- Exploiter les rapports de trésorerie et de suivi budgétaire

LES AUTRES FONCTIONS EN BREF
- Interface comptabilité
- Rapprochement comptable
- Automatisation et connectivité
- Application mobile
- TCD

Evaluation pratique
- Présentation de cas clients

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES
- Principes généraux
- Principaux référentiels
- Gestion de trésorerie
- Pilotage des paiements
- Gestion des principaux instruments financiers
- Prévisions de trésorerie

Evaluation Théorique
- QCM

2 jours (14 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 23 et 24/02/2027
- 20 et 21/09/2027

Adhérent
1 445 € HT
Non-adhérent
1 655 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant comprendre et appliquer les formules et tableaux Excel pour optimiser la gestion de la trésorerie

Prérequis
Pas de prérequis

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application
- Auto-évaluation à chaud

Profil formateur(s)
Expert-comptable et commissaire aux comptes, spécialisé dans les systèmes d'information de trésorerie, il développe des outils pour optimiser et automatiser la gestion et le reporting des directions financières et des équipes de trésorerie.

OUTILS

EXCEL 1 : FORMULES ET TABLEAUX

Faites d'Excel un véritable outil de pilotage fiable et performant pour votre trésorerie! Cette formation vous apprend à concevoir des fichiers structurés, stables et adaptés aux besoins spécifiques du trésorier. Vous y maîtriserez les formules essentielles, les bonnes pratiques de gestion des données et les techniques de modélisation pour automatiser, fiabiliser et optimiser vos analyses. À travers des exercices concrets, gagnerez ainsi en efficacité.

COMPÉTENCES VISÉES

- Acquérir les bonnes pratiques d'architecture des fichiers Excel
- Maîtriser la création de fichiers stables, fiables et industrialisés
- Enrichir sa « boite à outils » et être plus efficace au quotidien

PROGRAMME

LES ÉTAPES DE CONSTRUCTION D'UN FICHIER EXCEL EFFICACE

- Le recueil et l'analyse des besoins
- L'élaboration d'un prototype
- La fiabilisation et l'industrialisation
- Le déploiement et la conduite du changement
- La conception de l'architecture
- La gestion des onglets
- La documentation associée
- Les systèmes d'alertes

Exercices d'application
- Définissez l'architecture de votre fichier Excel
- Construisez votre moteur technique

LES BONNES PRATIQUES DE GESTION DES DONNÉES

- L'interface méconnue d'Excel
- Convertir les données brutes
- Supprimer les doublons
- Protéger son fichier
- Les raccourcis essentiels
- La plage de données
- Le tableau de données
- Le tableau croisé dynamique

Exercice d'application
- Améliorez votre moteur technique

LES BASES DES FORMULES EXCEL

- La syntaxe d'une formule
- Les zones de noms
- Les formules essentielles mais méconnues
- Consolider les chiffres
- Lier les informations

Exercices d'application
- Exercices de consolidation et de recherche avec des formules
- Rapprochement des données de deux fichiers avec des formules

LES ASTUCES SUR LES FORMULES

- Trouver la bonne formule
- Analyser une formule
- Décrypter les messages d'erreur
- Anticiper les anomalies
- Nettoyer les scories
- Clarifier le type de données
- Convertir les dates

Exercices d'application
- Exercices de recherche d'erreurs
- Conversion d'une source de données brute non exploitable en une source exploitable

2 jours (14 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 23 et 24/06/2027
- 14 et 15/12/2027

Adhérent
1 445 € HT
Non-adhérent
1 655 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant automatiser ses traitements de données et gagner en efficacité dans l'utilisation d'Excel, et plus spécifiquement les professionnels de la finance, du contrôle de gestion ou de la trésorerie.

Prérequis
Avoir suivi la formation Excel 1 : formules et tableaux ouen maitriser les concepts essentiels

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'applications

Profil formateur(s)
Expert comptable et commissaire au compte spécialisé dans les systèmes d'information de trésorerie et finance d'entreprise, il développe des outils de suivi financier pour optimiser la gestion et le reporting des directions financières et des équipes trésorerie

OUTILS

EXCEL 2 : AUTOMATISATIONS AVANCÉES (VBA, POWER QUERY, POWER PIVOT, IA)

Libérez la puissance d'Excel avec VBA, l'IA et Power BI !
Cette formation vous apprend à maîtriser les macros, à exploiter l'IA générative pour gagner du temps, et à automatiser vos traitements de données grâce à Power Query et Power Pivot.
À l'issue du parcours, vous saurez créer des tableaux de bord dynamiques, fiables et automatisés, prêts à diffuser en quelques clics.
Une approche 100% pratique : chaque module est illustré par des cas concrets et des exercices directement transposables dans votre quotidien professionnel.

COMPÉTENCES VISÉES

- Décoder les principes clés des langages de programmation pour comprendre la logique derrière le code.
- Développer une réelle autonomie dans la création, la modification et la correction de macros adaptées à vos besoins.
- Automatiser, fiabiliser et accélérer la production et la mise à jour de vos tableaux de bord.
- Exploiter la puissance de l'IA générative pour gagner du temps et simplifier la construction de macros.
- Optimiser le traitement des données avec Power Query et Power Pivot pour des analyses instantanées et pertinentes.

PROGRAMME

MODULE 1 : POSER LES BASES DU LANGAGE VBA

- Comprendre les fondamentaux de la programmation en VBA.
- Manipuler efficacement les classeurs, feuilles et cellules.
- Adopter les bonnes pratiques pour des macros robustes et évolutives.
- Savoir déboguer et fiabiliser ses macros.

MODULE 2 : BOOSTER SES MACROS AVEC L'IA GÉNÉRATIVE

- Générer en quelques secondes des macros VBA à partir d'instructions en langage naturel.
- Identifier et corriger automatiquement les erreurs de code grâce à l'IA.
- Aller plus loin avec :
- les événements (déclenchements automatiques),
- les fonctions personnalisées,
- les interfaces utilisateurs interactives.

MODULE 3 : AUTOMATISER LE TRAITEMENT DES DONNÉES

- Importer et actualiser les données sans effort avec Power Query.
- Nettoyer et transformer les données de façon rapide et sécurisée.
- Concevoir des modèles de données fiables exploitables directement dans Power Pivot.

MODULE 4 : CRÉER ET DIFFUSER DES TABLEAUX DE BORD DYNAMIQUES

- Mettre en place des filtres et segments interactifs (chronologies, sélecteurs).
- Construire un tableau de bord clair, ergonomique et dynamique.
- Automatiser la mise à jour et la diffusion des rapports.

Mise en pratique – Ateliers et exercices
- Analyse et amélioration de codes existants.
- Création et raffinage de macros utiles au quotidien.
- Mise en place d'outils automatiques :
- filtres, sommaires, rapprochements.
- Transformation automatisée de données brutes.
- Conception d'un tableau de bord complet et dynamique, prêt à l'emploi.

2 jours (14 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 04 et 05/05/2027
- 12 et 13/10/2027

Adhérent
1 445 € HT
Non-adhérent
1 655 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne des services financiers souhaitant mettre en pratique des cas d'usage d'intelligence artificielle directement utiles à l'exercice de sa fonction.

Prérequis
Aucune compétence préalable en intelligence artificielle n'est requise.

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application

Profil formateur(s)
Expert-comptable et commissaire aux comptes spécialisé dans les systémes d'information de trésorerie, il développe les outils de suivi financier pour optimiser la gestion et le reporting des équipes financiéres.

OUTILS

IA 2 : USAGES CONCRETS POUR LE TRÉSORIER

Déployez tout le potentiel de l'IA pour transformer votre quotidien. Cette formation vous permettra de découvrir et utiliser concrètement les principales solutions d'IA du marché : ChatGPT, Copilot, Gemini, Perplexity et Claude.
À travers de nombreux cas d'usage appliqués aux métiers de la trésorerie, vous apprendrez à exploiter ces outils pour accélérer analyses, simplifier votre veille documentaire, automatiser vos processus et optimiser vos prises de décisions. Tous les cas d'usage seront transposables immédiatement dans votre quotidien de trésorier.

COMPÉTENCES VISÉES

- Appliquer les principes clés de l'IA appliqués aux métiers de la trésorerie.
- Identifier les cas d'usage prioritaires pour automatiser et fiabiliser les processus de trésorerie.
- Sélectionner les solutions d'IA les plus pertinentes en fonction du besoin.
- Développer un esprit critique pour évaluer la pertinence et les limites des analyses produites par l'IA.

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Le fonctionnement de l'intelligence artificielle
- Les différents types d'IA
- Comparaisons des solutions IA
- Cas typiques d'utilisation de l'IA
- Les réglementations sur l'IA
- Bonnes pratiques pour un usage raisonné de l'IA

TRANSCRIPTION

- Les fonctions IA de base

Cas pratiques sur Teams / Copilot :
- Écrire un compte-rendu de réunion
- Extraire le texte d'une image

RÉDACTION

- La structure idéale pour bien rédiger une requête (prompt)
- La méthode alternative pour avoir une réponse sur-mesure
- Les pièges quand on rédige une requête

Cas pratiques sur Copilot / ChatGPT / Gamma :
- Utiliser un rédacteur de requête
- Rédiger un email spécifique à sa banque
- Produire une présentation sur un sujet de trésorerie

ANALYSE

- La problématique de la confidentialité en IA
- Analyser un document complexe de plus de 50 pages

Cas pratiques sur Copilot / Claude / Gemini :
- Produire un rapport à partir d'un portefeuille d'opérations de trésorerie
- Analyser un contrat de financement
- Synthétiser une réglementation

VEILLE

- Le risque d'hallucination en IA
- Vérifier des points réglementaires sans risque d'invention
- Être à jour des dernières évolutions réglementaires
- Comparaison des assistants IA

Cas pratiques sur Pexplexity :
- Vérifier la validité d'un projet de centralisation de trésorerie (cash pooling)
- Créer une base documentaire interactive
- Créer un rapport automatisé hebdomadaire sur l'évolution des marchés

AUTOMATISATION

- Les automatisations avec l'IA

Cas pratiques sur Gemini/Claude :
- Créer des formules de calculs dans Excel
- Créer un code VBA pour détecter des anomalies dans un fichier de paiements

PRISE DE DÉCISION

- L'importance des données sources
- La définition des critères de décision

Cas pratiques sur Gemini / Perplexity / Claude :
- Créer une simulation d'emprunt
- Réaliser une analyse stratégique d'une contrepartie
- Construire des prévisions de trésorerie

1 jour (7 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 02/06/2027
- 14/10/2027

Adhérent
885 € HT
Non-adhérent
980 € HT
Repas offert

Public concerné
Trésoriers
Responsables ou collaborateurs des directions financières
Responsables innovation / transformation digitale
Toute personne souhaitant comprendre l'usage opérationnel des agents IA dans l'entreprise

Prérequis
Connaissances de base sur l'IA générative (niveau IA 1 ou IA 2 recommandé).

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Démonstrations d'agents IA
- Cas pratiques
- Exercices pratiques

Profil formateur(s)
Expert en intelligence artificielle appliquée aux processus métiers et à la finance d'entreprise.

OUTILS NOUVEAU

IA 3 : CRÉEZ VOTRE PREMIER AGENT

Vous utilisez déjà l'IA pour rédiger et analyser, mais elle attend toujours vos instructions. Un agent, lui, prépare vos synthèses, repère les écarts et surveille l'actualité sans que vous le sollicitiez. En une journée, vous concevez votre premier agent sur un cas concret de trésorerie, sans écrire une ligne de code.

COMPÉTENCES VISÉES

- Distinguer un assistant, un agent et un flux automatisé
- Identifier les tâches de trésorerie qui méritent d'être confiées à un agent
- Configurer un assistant et lui confier des tâches planifiées
- Construire un flux automatisé qui traite vos fichiers de bout en bout
- Encadrer vos agents : validation humaine, confidentialité, traçabilité

PROGRAMME

INTRODUCTION AUX AGENTS IA

1. De l'assistant à l'agent

- Évolution de l'intelligence artificielle : de l'IA générative aux agents autonomes
- Définition de l'agent IA
- Différence entre chatbot, assistant IA et agent IA autonome
- Panorama des tendances actuelles de l'IA agentique

VOTRE ASSISTANT DE TRÉSORERIE

- Rédiger des instructions efficaces
- Lui fournir vos documents de référence

Cas pratique
- synthèse de position et commentaire des écarts

DE L'ASSISTANT À L'AGENT

- Ce qui change concrètement
- Démonstration d'un agent de trésorerie
- Cartographie de vos tâches répétitives

VOTRE ASSISTANT DE TRÉSORERIE

- Rédiger des instructions efficaces
- Lui fournir vos documents de référence

DES TÂCHES QUI S'EXÉCUTENT SEULES

- Planifier une synthèse ou une veille récurrente
- Contrôler les résultats et repérer les dérives
- Automatiser avec des flux

DES TÂCHES PLANIFIÉES AU FLUX AUTOMATISÉ

- Les briques d'un flux : déclencheur, étapes, actions
- Quand un flux suffit, quand il faut un agent

CONSTRUISEZ VOTRE FLUX

Cas pratique
- un fichier déposé est analysé, les anomalies sont signalées et la synthèse est envoyée après validation humaine

FIABILISER ET GOUVERNER

- Erreurs et hallucinations
- Sécurité des données et supervision humaine
- Règles à poser avant tout déploiement

2 jours (14 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 02 et 03/03/2027
- 28 et 29/09/2027

Adhérent
1 445 € HT
Non-adhérent
1 655 € HT
Repas offert

Public concerné
Toute personne souhaitant comprendre et appliquer les fonctionnalités de PowerBi pour exploiter et analyser efficacement ses données.

Prérequis
Utilisateurs d'Excel ayant l'habitude de gérer des données (formules, tableaux croisés dynamiques) et de créer des graphiques

Moyens pédagogiques et d'évaluation
- Exercices d'application
- Auto-évaluation à chaud

Profil formateur(s)
Expert-comptable et commissaire aux comptes, ancien contrôleur financier et spécialisé en trésorerie et finance d'entreprise, il développe des outils de suivi financier pour optimiser la gestion et le reporting des directions financières et des équipes de trésorerie.

OUTILS

POWER BI POUR EXPLOITER VOS DONNÉES

Cette formation vous invite à explorer et à prendre en main Microsoft Power BI, un outil qui peut connecter diverses sources de données, les transformer et les analyser afin de créer des tableaux de bord flexibles et interactifs. Microsoft Power BI Desktop est gratuit pour tous les utilisateurs et ne nécessite pas de licence. Il intègre toutes les fonctionnalités d'analyse décisionnelle nécessaires pour analyser les données et créer des tableaux de bord de manière flexible et industrielle.

COMPÉTENCES VISÉES

- Explorer les fonctionnalités offertes par Microsoft Power BI
- Transformer et modéliser les données
- Créer et configurer des visuels et des rapports
- Identifier les bonnes pratiques de gestion de l'informatique décisionnelle

PROGRAMME

MODULE 1 : GÉRER LES SOURCES DE DONNÉES

- Charger les données
- Nettoyer les données
- Transformer les données (Power Query)

Cas pratique
- importer une source de données
- transformer une source de données importée

MODULE 2 : PARAMÉTRER LE MODÈLE DE DONNÉES

- Concevoir un modèle de données optimisé
- Créer des mesures et des colonnes calculées
- Utiliser les expressions usuelles et avancées en langage DAX

Cas pratique
- construire un modèle de données
- créer une mesure, une colonne calculée et une table calculée

MODULE 3 : CRÉER LE RAPPORT

- Créer les pages du rapport
- Utiliser les visualisations classiques et avancées
- Configurer les filtres et les segments
- Améliorer l'expérience utilisateur

Cas pratique
- créer une page de rapport avec des visualisations
- ajouter des filtres

MODULE 4 : DÉPLOYER LE RAPPORT

- Partager et distribuer les rapports
- Créer des tableaux de bord additionnels (Power BI Service)
- Gérer les droits d'accès

Cas pratique
- publier un rapport
- créer un tableau de bord

Tarifs 2027

VALABLES À COMPTER DU 1ER SEPTEMBRE 2026

FORMATIONS	ADHÉRENT	NON-ADHÉRENT
Formation 1 jour	885 €HT	980 €HT
Formation 2 jours	1 445 €HT	1 655 €HT
Formation 6 jours	3 980 €HT	4 975 €HT

PASS'FORMATION [1]	ADHÉRENT	NON-ADHÉRENT
Commandes groupées 6 / 10 / 20 / 30 jours	Remises accordées [1] (hors parcours, certificats)	

PARCOURS MÉTIERS avec option certifiante	ADHÉRENT	NON-ADHÉRENT
Gestion quotidienne et prévisionnelle de trésorerie (6j) CPF	3 980 €HT	4 975 €HT
Frais de certification	795 €HT	1 035 €HT

Organisme de formation soumis à la TVA (taux en vigueur)

1) Nous contacter : formations@afte.com

Toute prestation effectuée par l'Association Française des Trésoriers d'Entreprise (AFTE) implique l'adhésion sans réserve de l'acheteur aux présentes conditions générales de vente ci-après.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

ARTICLE 1. Champ d'application
Les présentes conditions générales de vente (ci-après dénommées « **CGV** ») conclues entre :
• ASSO FRANCAISE DES TRESORIERS ENTREPRISE, association loi 1901 enregistrée sous le numéro SIREN 314 974 338 et le numéro de déclaration d'activité 11750222075, dont le siège social est situé 46, rue d'Amsterdam - 75009 Paris (ci-après « l'**AFTE** ») et
• le Client (tel que défini à l'**ARTICLE 2**),
(l'AFTE et le Client étant ci-après désignés collectivement les « **Parties** » et individuellement une « **Partie** »)
ont pour objet de fixer les dispositions contractuelles relatives aux droits et obligations respectifs des Parties dans le cadre de la vente de Services (tels que défini à l'ARTICLE 2) réalisée notamment sur le site internet de l'AFTE accessible à l'adresse https://www.afte.com/ (ci-après « **le Site** »).

ARTICLE 2. Définitions
Les mots ou expressions commençant par une majuscule, inclus les présentes CGV ont, lorsqu'ils ne sont pas définis lors de leur première occurrence, et sauf si le contexte en exige autrement, la signification suivante :
• **« AFTE »** : a la signification qui lui est donnée à l'**ARTICLE 1**.
• **« CGV »** : a la signification qui lui est donnée à l'**ARTICLE 1**.
• **« Client »** : désigne toute personne physique ou morale qui commande les Services à l'AFTE, qui procède à la réservation d'un Service auprès de l'AFTE.
• **« Client Professionnel »** : désigne toute personne morale, membre ou non de l'AFTE qui procède à la réservation. Il s'agit notamment de toute entreprise, société, association, collectivité publique, etc. Le Client professionnel peut réserver une Formation, ou la participation à un Événement pour lui-même ou pour l'un de ses collaborateurs ou salariés.
• **« Client Particulier »** : désigne toute personne physique qui, à titre individuel et à ses frais, procède à la réservation d'un Service auprès de l'AFTE.
• **« Date de la Réservation »** : désigne la date à laquelle l'AFTE accuse réception et confirme la Réservation. Les délais indiqués sur le Site ne commencent à courir qu'à partir de la Date de Réservation.
• **« Evénement »** : désigne toute manifestation ou évènement organisé(e) par l'AFTE.
• **« Exposant »** : désigne le Participant à un Événement qui effectue une Réservation de stand.
• **« Formation »** : désigne toute formation proposée par l'AFTE au Client. Une Formation peut être fournie selon les modalités suivantes par Stages inter-entreprises et Stages intra-entreprise.
• **« OPCO »** : a la signification qui lui est donnée à l'**Article 6.2**.
• **« Parties »** : a la signification qui lui est donnée à l'**ARTICLE 1**.
• **« Participant »** : désigne toute personne morale ou physique qui participe à un Événement.
• **« Prestataire Externe »** : désigne le prestataire extérieur choisi par l'AFTE pour organiser un Événement ou une Formation.
• **« Réservation »** : désigne la commande d'un Service par un Client auprès de l'AFTE.
• **« Services »** : désigne au pluriel les services proposés par l'AFTE notamment la vente d'adhésions à l'AFTE, d'abonnement, de publications, de prestation de mise en ligne et de gestion d'annonces ou d'informations de produits et/ou de services, d'accès aux manifestations, de stands d'exposition et de Formation. Au singulier, désigne le service réservé par le Client.
• **« Stages inter-entreprises »** : désigne les stages sur catalogue réalisés dans les locaux de l'AFTE ou des locaux mis à disposition par l'AFTE ainsi que ceux par lesquels le Stagiaire se connecte à distance par un système de visioconférence pour des Stagiaires appartenant à plusieurs entreprises.
• **« Stages intra-entreprise »** : désigne les stages sur catalogue, ou sur-mesure, réalisés dans les locaux de l'AFTE ou des locaux mis à disposition par l'AFTE ainsi que ceux par lesquels le Stagiaire se connecte à distance par un système de visioconférence pour des Stagiaires appartenant à la même entreprise.
• **« Stagiaire »** : désigne toute personne physique ayant le statut de professionnel ou le particulier qui participera à la Formation réservée auprès de l'AFTE. Le Stagiaire peut être le Client ou un de ses collaborateurs ou salariés.
• **« Site »** : a la signification qui lui est donnée à l'ARTICLE 1. Le Site regroupe l'ensemble des pages web, Services et fonctionnalités proposés aux Clients.

ARTICLE 3. Objet
L'AFTE propose la Réservation de Services notamment par l'intermédiaire de son Site et notamment, en tant qu'organisme de Formation, la Réservation de Formations par le Client en lien avec l'activité de trésorerie d'entreprise, lesquelles Formations seront réalisées par des formateurs professionnels dûment sélectionnés par l'AFTE.
Le Client est clairement informé et reconnaît que le Site s'adresse principalement à des professionnels, mais que toute personne, y compris ayant la qualité de consommateur, peut également accéder au Site et réserver des Services.
Les présentes CGV s'appliquent à toutes les commandes et Réservations effectuées par les Clients. Elles s'appliquent sous réserve des conditions spéciales prévues dans les bons de commande, devis, convention de formation ou contrat de formation conclu par l'intermédiaire de MonCompteFormation, ces derniers étant régis respectivement par les articles L. 6353-3 et L.5363-4 du Code du travail.
Les présentes CGV sont référencées en bas de chaque page du Site et doivent être consultées et acceptées avant toute Réservation, la dernière version desdites CGV s'appliquant à toute nouvelle Réservation d'un Service.
Pour toute prestation effectuée par l'AFTE, le Client reconnaît avoir lu, compris et accepté les CGV sans limitation ni condition.
À défaut de stipulations spécifiques prévues pour un type de commande ou de conditions particulières expressément convenues entre les parties, les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent à l'ensemble des services proposés par l'AFTE.

ARTICLE 4. Commande
L'AFTE se réserve le droit de refuser toute commande sans avoir à en donner la justification et sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité. En pratique, il arrive à l'AFTE de ne pouvoir honorer des commandes du fait de places limitées pour les Formations ou de stands limités pour les Événements.
Dans le cas où un Client passerait une commande à l'AFTE, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), l'AFTE pourra refuser d'honorer la nouvelle commande et de délivrer les prestations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité.
Article 4.1. Adhésion à l'AFTE et abonnement à La Lettre du trésorier
L'adhésion à l'AFTE et l'abonnement à La Lettre du trésorier souscrits sont dus en totalité et sont effectifs à réception du règlement.
À tout moment, le bénéficiaire peut demander le transfert de son adhésion et/ou de son abonnement à un autre bénéficiaire de la même société en formulant sa demande par mail à adhesion@afte.com.
Article 4.2. Achat d'une publication
Les commandes de publications payantes, annonces, publications de services et/ou de produits peuvent se faire directement sur le Site et être payées par virement, lien de paiement ou carte bancaire.
À compter de la réception du règlement, l'AFTE enverra au Client les publications commandées accompagnées de la facture acquittée.
Les commandes de revues payantes seront envoyées au Client et seront conformes au cahier technique et à la fiche technique.
Article 4.3. Publication d'une offre ou demande d'emploi
Les commandes d'offres et demandes d'emploi peuvent se faire sur le Site et être payées par virement, lien de paiement ou carte bancaire. L'AFTE propose des tarifs différenciés si le bénéficiaire est adhérent ou non à l'AFTE.
À réception de la commande, le Client recevra un bon à publier et la facture correspondante. Le Client peut demander l'intermédiation de l'AFTE moyennant une majoration du tarif précisée sur le Site.
La validation du bon à publier vaut commande et acceptation des CGV et des conditions particulières de vente.
Les annonces sont mises en ligne pour une durée de deux (2) mois.
Article 4.4.Achat d'une Formation
Caractéristiques des Formations
Les Formations proposées sur le Site par l'AFTE sont des Formations à caractère professionnel, mais les Clients particuliers peuvent en bénéficier.
L'AFTE s'engage à présenter sur le Site, et notamment dans le catalogue de Formations, les caractéristiques essentielles des Formations et les informations obligatoires que le Client doit recevoir en vertu du droit applicable, et, le cas échéant, en application du droit de la consommation.
Ces éléments seront également reproduits au sein de la convention de formation ou du contrat de formation via le site MonCompteFormation, document distinct qui sera ultérieurement transmis au Client par l'AFTE, conformément à ses obligations légales au titre des articles L 6353-1 et L 6353-3 du Code du travail, selon que le Client est un Client professionnel ou un Client Particulier.
Le Client s'engage à lire attentivement ces informations avant de réserver une Formation.
Le Client s'engage à signer électroniquement la convention dans les huit (8) jours de la Date de la Réservation afin que celle-ci soit transmise par retour à l'AFTE.
L'acceptation de l'AFTE étant conditionnée par la signature de la convention, l'AFTE se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client, tant que la convention signée par le Client n'aura pas été retournée signée à l'AFTE.
Le cas échéant, le Client s'engage à fournir un numéro de bon de commande, s'il est nécessaire pour le traitement de la facturation, et ce, avant le début de la Formation.
En l'absence de signature de la convention dans ce délai de huit (8) jours, la seule Réservation de la Formation vaudra acceptation de la convention par le Client.
La facture et le certificat de réalisation sont envoyés au Client après chaque session de Formation. Pour les parcours certifiants, le respect des modalités de paiement prévues par l'**Article 6.2**, le devis ou la convention de formation conditionne la poursuite du programme.
Le Client s'engage à informer le Stagiaire qu'il devra remplir les documents présentés par l'AFTE notamment : **la feuille de présence, l'attestation individuelle de présence et la fiche d'évaluation et le questionnaire de pré-positionnement. Il s'engage également à fournir les données personnelles du Stagiaire qui seraient nécessaires pour l'inscription ou la validation d'une Formation**.
Pour les parcours certifiants, le Client s'engage à informer le Stagiaire qu'il devra effectuer l'examen final prévu dans le programme. Si tel n'est pas le cas, les frais de certification restent dus.
Accès aux Formations – Conditions
Toute Réservation d'une Formation donne lieu à la conclusion d'une convention de formation (Clients professionnels) ou d'un contrat de formation via MonCompteFormation (Clients particuliers).
L'accès aux Formations dans les locaux de l'AFTE, ou par visioconférence, est réservé au seul Client ou, le cas échéant, aux Stagiaires préalablement désignés, pour les seules sessions faisant l'objet de la Réservation.
En cas d'indisponibilité, le Client pourra procéder à l'annulation de la Réservation conformément aux modalités prévues par l'**ARTICLE 10** des présentes.
Obligations du Client pendant les Formations
Pendant toute Formation, le Client s'engage à :
• Respecter le règlement intérieur de l'AFTE, transmis au Client et/ou au Stagiaire ;
• Respecter les règles de courtoisie et de politesse envers les représentants de l'AFTE, les Formateurs, ou toute autre personne participant aux Formations.
Le Client s'engage à faire respecter les présentes obligations par tout Stagiaire bénéficiant de la Formation.
Article 4.5. Participation aux Événements de l'AFTE.
Inscription d'un Participant
Les inscriptions à un Évènement organisé par l'AFTE doivent être réglées au plus tard avant la date de l'Événement. Toute inscription commandée est due sous réserve des conditions de l'**Article 10.3**.
Réservation par un Exposant
Les demandes de Réservation adressées par chaque Exposant, et devant être signées ne seront valables que si elles sont formulées sur les bons de Réservation officiels fournis par le Prestataire Externe et dûment réceptionnées. Les bons de Réservation sont à adresser à ce dernier.
Les candidatures ainsi reçues seront soumises à l'AFTE qui, après examen des dossiers, statuera sur la recevabilité des admissions.
En cas de refus d'une admission, l'AFTE n'aura aucune obligation de motiver la décision de refus, qui sera notifiée au candidat. À ce titre, en aucun cas, le postulant refusé ne pourra prétendre à une compensation, un dédommagement, une indemnité et/ou au paiement d'une somme quelconque en se prévalant de ce refus d'une admission, d'une action ou d'une omission de l'AFTE ou encore du fait que son adhésion aurait pu été sollicitée ou initiée par l'AFTE (ou en relation avec l'un et/ou l'autre de ces éléments).
En cas d'acceptation d'admission, le certificat d'admission est strictement nominatif, incessible et inaliénable. Il est formellement interdit aux Exposants, sauf accord écrit en sens contraire, de céder, louer, sous louer et/ou partager à titre onéreux ou gratuit tout ou partie de leur emplacement ainsi que d'en retirer un quelconque bénéfice en l'affectant auprès d'un tiers.
Occupation des surfaces d'exposition
Le plan de l'exposition est établi par l'AFTE. L'attribution des emplacements est effectuée selon les modalités prévues par le Prestataire Externe en collaboration avec l'AFTE, en tenant compte de l'ordre d'arrivée des Réservations et des choix de sponsoring. Après attribution, aucune modification d'emplacement ne pourra être effectuée sans l'accord écrit préalable du Prestataire Externe. À cet égard, ce dernier pourrait modifier, s'il le juge utile, l'emplacement, l'importance, la configuration et/ou la disposition des surfaces ou installations d'un ou plusieurs Exposants (ou de l'exposition).
Si l'AFTE se trouve dans l'obligation de modifier partiellement ou totalement l'emplacement, l'importance, la configuration et/ou la disposition des surfaces ou installations d'un ou plusieurs Exposants (ou de l'exposition), aucune réclamation, plainte, action en responsabilité ni aucun recours ni indemnisation ne sera recevable à l'égard de l'AFTE (en ce que ses membres ou participants incluent) et les Exposants s'engagent à se conformer à chacune de ses décisions et/ou modalités d'organisation relatives à l'exposition.
Le ou les emplacement(s) attribué(s) devra(ont) être occupé(s) par l'Exposant à la date, sinon, ils seront considérés comme libérés et disponibles sans aucune forme de notification ou d'avertissement et pourront recevoir une nouvelle affectation sans que l'Exposant défaillant puisse prétendre à une indemnité, à un remboursement ou au paiement d'une somme quelconque.
La tenue des stands/emplacements doit être impeccable. Les emballages en vrac, les objets ne servant pas à la présentation du stand/emplacement, et le vestiaire du personnel doivent être mis à l'abri des regards des visiteurs. Le stand/emplacement devra être occupé en

permanence pendant les heures d'ouverture par une personne compétente. Les Exposants ne dégarniront pas leur stand/emplacement et ne retireront aucun de leurs articles avant la fin du congrès, même en cas de prolongation de celui-ci. Il est interdit de laisser les objets exposés recouverts pendant les heures d'ouverture du Congrès, les housses utilisées pour la nuit ne doivent pas être vues des visiteurs, mais rangées à l'intérieur des stands/emplacements à l'abri des regards. L'organisateur se réserve le droit de retirer ce qui recouvrirait les objets en infraction aux règlements de sécurité sans pouvoir être rendue, en aucune façon, responsable des dommages ou pertes qui pourraient en résulter.
Les Exposants prennent les stands ou emplacements attribués dans l'état où ils se trouvent et doivent les maintenir dans le même état. Un dossier technique de l'Exposant sera envoyé ultérieurement à chaque société ayant réservé un stand. Ce dossier comprendra toutes les modalités d'aménagement de stand et de location de mobilier, ainsi que les règles de sécurité et les informations sur les différents Services qui seraient nécessaires à l'Exposant (téléphone, manutention, stockage, dédouanement…).
Chacun des Exposants s'engage à respecter, et à faire respecter par ses salariés, représentants, agents et sous-traitants, la réglementation du lieu du congrès, ainsi que toutes les règles de sécurité, d'hygiène et d'accès au (et de circulation sur le) site du congrès, et les consignes précisées dans le dossier technique. D'une façon plus générale, chacun des Exposants ainsi que ses salariés, représentants, agents et sous-traitants sont tenus de respecter les lois et les règlements s'appliquant aux salons ainsi que toutes les mesures ou consignes de sécurité édictées par la Préfecture ou par toute autorité légalement ou réglementairement compétente. À titre particulier, ils doivent se conformer aux règles et consignes de sécurité du lieu du congrès.
Avant, pendant et après les Événements, chacun des Exposants est responsable tant du matériel qu'il expose que de celui qu'il a loué ou installé sur son stand et devra s'assurer de la sécurité de son installation et des biens meubles. Chacun des Exposants est responsable de tous dommages causés par son installation, personnel ou animaux aux matériels, aux bâtiments, aux arbres ou au sol occupé par eux et doit supporter les dépenses des travaux de réfection.

Exclusivité
La Réservation, puis la location d'un stand ou d'un espace publicitaire imposent à l'Exposant de ne pas organiser ni favoriser, pendant sa durée, de réunions ou rassemblements sur les thèmes du congrès, qui n'auraient pas été déclarés à et autorisés par l'AFTE.
Distribution de documents
Toute distribution de publicité et tracts de l'Exposant ne pourra être effectuée que sur le stand précis attribué à l'Exposant et dans le respect des autres Exposants.

ARTICLE 5. Prix
Article 5.1. Prix des Services
Les prix des Services sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Ils sont libellés en euros et calculés hors taxes. Par voie de conséquence, ils seront majorés du taux de TVA applicables au jour de la commande.
L'Association Française des Trésoriers d'Entreprise (AFTE) s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Toutefois, elle s'engage à facturer les Services commandés aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande.
S'agissant des Formations, toute session commencée est due dans son intégralité, même si le Stagiaire ne se présente pas ou ne suit pas la Formation jusqu'à son terme. Cette remarque s'applique également aux parcours certifiants.

ARTICLE 6. Modalités de Paiement
Article 6.1. Conditions applicables à la commande de Services
Les factures sont payables par virement sur le compte bancaire de l'AFTE. Les commandes effectuées sur le Site peuvent être payées par carte bancaire ou par lien de paiement.
Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.
Dans l'hypothèse où, pour quelque raison que ce soit, opposition, refus ou autre, la transmission du flux d'argent dû par le Client s'avérerait impossible, la Réservation serait annulée.
Le présent **Article 6.1** s'applique sous réserve des conditions précisées ci-après aux **Article 6.2** et **Article 6.3** des présentes CGV.
Article 6.2. Conditions applicables aux Formations
En cas de financement par un opérateur de compétence (« **OPCO** »), **le Client doit fournir les documents nécessaires avant le début de la Formation et demander à l'AFTE de se charger de la facturation à l'OPCO**. Pour les Formations inscrites au compte personnel de Formation (CPF), la prise en charge par un OPCO est gérée directement sur MonCompteFormation.
À défaut de transmission selon ces modalités, il reste personnellement redevable du montant total.
Pour chaque session de Formation, le Client professionnel s'engage à régler par virement bancaire dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de la facture. Si le Client professionnel est une entreprise étrangère, le délai court à compter de la Réservation et devra en tout état de cause intervenir avant le début de la Formation.
Les parcours certifiants sont facturés une fois que la dernière Formation du parcours a eu lieu. Si le Stagiaire devait reporter l'une ou l'autre des Formations faisant partie d'un certificat, la facturation du certificat a lieu à la date de fin de parcours prévue initialement.
Les Clients particuliers bénéficient toutefois d'un délai de rétractation de quatorze (14) jours à compter de la Date de Réservation et de dix (10) jours à compter de la signature du contrat et aucun paiement ne pourra être exécuté pendant ce délai.
En l'absence d'exercice du droit de rétractation, le Client Particulier s'engage à régler par virement bancaire dans un délai de trente (30) jours à compter de la Date de Réservation et, en tout état de cause, avant le début de la Formation.
Le Client garantit à l'AFTE qu'il détient toutes les autorisations requises pour utiliser le moyen de paiement choisi.
Article 6.3. Conditions applicables aux Événements
Toute Réservation de stand reçue au moins soixante (60) jours avant la date de la manifestation doit être accompagnée du versement d'un acompte représentant 50% du coût total T.T.C. de la Réservation. Le solde du Prix sera à verser au plus tard soixante (60) jours avant la date de la manifestation.
Pour toute Réservation reçue moins de soixante (60) jours avant la date de la manifestation, l'intégralité du prix est exigible et payable à la date de la Réservation.
Si l'intégralité du Prix de la Réservation n'a pas été réglée au minimum trente (30) jours avant la date de la manifestation, l'Exposant perd automatiquement la possibilité de choisir l'emplacement de son stand et sans qu'aucune notification, préavis ou avertissement soit nécessaire.
De même, si l'intégralité du Prix de la Réservation n'a pas été réglée au plus tard quinze (15) jours avant la date de début de la manifestation, l'AFTE se réserve le droit de refuser à l'Exposant l'accès à la manifestation ainsi que le bénéfice de tout droit ou prérogative attaché(e) à cette manifestation et, le cas échéant par l'intermédiaire du Prestataire Externe.

ARTICLE 7. Rétractation
Le présent ARTICLE 7 est uniquement applicable aux Clients particuliers.
L'exercice du droit de rétractation est réservé aux Clients particuliers.
Toute personne physique bénéficiant d'une prestation réservée sur le Site auprès de l'AFTE ou entreprenant une Formation, à titre individuel et dans le cadre d'un contrat conclu à distance, bénéficie d'un délai de quatorze (14) jours à compter de la Réservation de la prestation ou dans un délai de dix (10) jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter, en vertu des articles L. 221-18 et suivants du Code de la consommation et de l'article L. 6353-5 du Code du travail.
ARTICLE 8. Retard de paiement
En cas de défaut ou de retard de paiement par un Client professionnel, l'AFTE applique des pénalités de retard calculées de la façon suivante :
Pénalités de retard = (montant TTC de la facture * Taux Legal Applicable pour le semestre concerné) * (nombre de jours de retard dans le semestre / 365)
Le « **Taux Légal Applicable** » s'entend au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente (conformément à l'Article 441-6 alinéa 3 du Code de commerce) majoré de dix (10) points de pourcentage.
Les pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture sans qu'un rappel soit nécessaire. Tout Client professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur, à l'égard du créancier, d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros. Lorsque des frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, l'AFTE pourra demander une indemnisation complémentaire, sur justification.
Concernant la participation aux Evénement, le taux appliqué au titre des pénalités de retard sera égal à trois (3) fois le taux d'intérêt légal pour les Exposants.

ARTICLE 9. Clause résolutoire
A défaut de règlement par le débiteur dans les quinze (15) jours qui suivent la mise en demeure du débiteur par lettre recommandée, en application de l'ARTICLE 8, le contrat sera résolu de plein droit sans qu'aucun acte ou démarche supplémentaire ne soit nécessaire.
Cette résolution pourra ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêts au profit de l'AFTE.

ARTICLE 10. Annulation
Article 10.1. Annulation d'un Service
En cas d'annulation du fait du Client, seules les annulations par écrit seront prises en considération et selon les conditions particulières applicables à chaque Service.
En cas d'annulation ou de modification du fait de l'AFTE, cette dernière fera ses meilleurs efforts commercialement raisonnables pour satisfaire les commandes et selon les conditions particulières applicables à chaque Service.
Article 10.2. Annulation d'une Formation
Annulation par le Client ou le Stagiaire
Seules les annulations par écrit seront prises en considération dans les conditions suivantes :
Si cette annulation est reçue plus de quinze (15) jours ouvrés avant le début de la Formation, un remboursement intégral sera appliqué.
Si cette annulation est reçue moins de quinze (15) jours ouvrés avant le début de la Formation, l'intégralité des droits restent dus pour couvrir les frais administratifs et les engagements pris par l'AFTE envers ses fournisseurs.
Le remplacement entre les Stagiaires d'une même société est possible à condition que le remplaçant soit connu 48 heures avant le début de la session.
Pour un Stage inter-entreprises, le report d'une Formation à la session ultérieure est possible dans la limite des places disponibles dans les six (6) mois et sous réserve de l'acceptation de l'AFTE.
Pour un Stage intra-entreprise, le report d'une Formation à une date ultérieure est possible, sous réserve que les Parties conviennent ensemble d'une nouvelle date pour la Formation.
Le Client est également invité à se reporter aux modalités de résiliation ou résolution des présentes, à l'**ARTICLE 11**.
Le Client Particulier peut également se rétracter conformément à l'**ARTICLE 7** ou mettre fin à la Formation à la suite d'un cas de force majeure, conformément à l'**ARTICLE 15**. À ce titre, seules les sommes au titre des prestations effectivement dispensées seront dues.
Annulation par l'AFTE
L'AFTE peut décider de reporter ou annuler un stage, notamment en cas de demande du formateur, en raison d'un faible nombre d'inscrits, en raison d'un trop fort nombre d'inscrits ou pour toute raison de force majeure conformément à l'**ARTICLE 15**.
L'AFTE fait alors ses meilleurs efforts pour satisfaire les inscrits.
Article 10.3. Annulation d'une participation ou de l'organisation d'un Evénement
Annulation par le Participant
En cas d'annulation d'un Participant, celui-ci peut demander son remplacement sans frais par mail à afte@afte.com au minimum sept (7) jours avant la date de la manifestation. Toute inscription commandée est due.
En cas d'annulation de l'inscription reçue trente (30) jours avant la date de la manifestation, un remboursement intégral sera effectué.
En cas d'annulation de l'inscription reçue entre vingt-neuf (29) et quinze (15) jours avant la date de la manifestation, 50% des droits restent dus.
En cas d'annulation de l'inscription reçue après quatorze (14) jours ou de non venue, l'intégralité des droits restent dus.
Annulation par l'Exposant
En cas d'annulation ou de désistement par un Exposant au moins quatre-vingts (80) jours avant la manifestation, l'AFTE conservera à titre d'indemnité 60% du montant de la facture globale.
Pour toute demande d'annulation reçue postérieurement, la totalité des sommes dues restent exigibles et payables par l'Exposant et seront conservées par l'AFTE à titre d'indemnité de rupture.
Annulation par l'AFTE
Au cas où le Prix n'aurait pas été entièrement réglé à la date d'ouverture de la manifestation, l'AFTE, qui se réserve le droit de disposer de l'emplacement, ne sera pas dans l'obligation de rembourser les sommes déjà versées par (ou pour le compte de) l'Exposant.

ARTICLE 11. Durée – Résiliation
Article 11.1. Durée
Les présentes CGV s'appliquent à la Réservation d'une prestation, depuis le moment de la Réservation jusqu'à la fin de son exécution.
Article 11.2. Résiliation pour convenance
Les conditions d'annulation sont prévues par l'ARTICLE 10.
Article 11.3. Résolution en cas de manquement de l'AFTE
En cas de manquement de l'AFTE à ses obligations de fourniture des Formations, à l'exception des cas régis par l'**ARTICLE 10** ou d'un cas de force majeure, conformément à l'**ARTICLE 15**, tout Client peut :
- notifier la suspension du paiement de tout ou partie du prix jusqu'à ce l'accès aux Services soit rétabli ; ou
- demander la résolution du contrat, sous réserve d'avoir mis préalablement l'AFTE en demeure de s'exécuter dans un délai de quinze (15) jours.

Un Client Particulier bénéficie de la possibilité de résoudre immédiatement les présentes CGV, sans préavis, si :
- L'AFTE refuse de fournir les Services, ou qu'il est manifeste qu'elle ne procédera pas à la fourniture du Service ; ou
- L'AFTE n'exécute pas son obligation de fourniture du Service à la date prévue alors que celle-ci constituait pour le Client Particulier une condition essentielle de la conclusion des CGV.

Ces dispositions s'appliquent sans préjudice de l'allocation de dommages et intérêts.
Article 11.4. Résiliation pour manquement du Client
En cas de manquement du Client à l'une de ses obligations au titre des présentes, et notamment de son obligation de payer ou de respecter ses obligations pendant la Formation, le Client est informé que l'AFTE pourra annuler toute prestation à venir sans être tenue à une quelconque indemnisation ou remboursement des frais déjà payés par le Client.
En cas de manquements répétés du Client ou de ses Stagiaires, sous réserve d'avoir mis en demeure le Client de se mettre en conformité dans des délais raisonnables, l'AFTE pourra :
- Refuser la participation d'un ou plusieurs Stagiaires désignés à des Formations ; ou

• Procéder à la désinscription du Client et le priver de toute possibilité de souscrire à de nouvelles Formations.

ARTICLE 12. Renonciation
Le fait pour l'AFTE de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

ARTICLE 13. Responsabilité
La responsabilité de l'AFTE ne pourra en aucun cas être engagée en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution des obligations contractuelles imputables au Client, notamment lors de la saisie de sa Réservation.
L'AFTE ne pourra être tenue pour responsable, ou considérée comme ayant failli aux présentes, pour tout retard ou inexécution, lorsque la cause du retard ou de l'inexécution est liée à un cas de force majeure telle qu'elle est définie ci-après.
Il est par ailleurs précisé que l'AFTE ne contrôle pas les sites web qui sont directement ou indirectement liés au Site. En conséquence, elle exclut toute responsabilité au titre des informations qui y sont publiées. Les liens vers des sites web de tiers ne sont fournis qu'à titre indicatif et aucune garantie n'est fournie quant à leur contenu.

ARTICLE 14. Droit et responsabilité des organisateurs des Événements
L'AFTE aura le droit de statuer sur tous les cas ou hypothèses, en relation avec la manifestation, non prévus explicitement par les présentes Conditions. Toutes ses décisions seront prises sans recours possible et sont immédiatement exécutables.
Toute violation (même partielle ou temporaire) de l'une quelconque des stipulations des présentes CGV pourra entraîner l'exclusion immédiate, temporaire ou définitive du contrevenant sans que ce dernier puisse prétendre à un quelconque droit au remboursement, à une compensation, à une indemnisation ou au paiement d'une somme quelconque ou encore à tout recours ou action à l'encontre de l'AFTE, ainsi qu'à l'encontre de ses membres ou participants. L'AFTE pourra disposer librement des Réservations ainsi laissées libres. L'AFTE ni aucun de ses membres ou participants ne pourra être tenu responsable d'un trop faible nombre de Participants inscrits ou d'un quelconque manque d'intérêt pour l'ensemble de la manifestation.
Aucune indemnisation, ni aucune somme d'argent quelconque ne pourra être réclamée par un Exposant (potentiel ou avéré) ou par un tiers, ni aucune action en responsabilité ni aucune autre action (quel qu'en soit la forme, la nature, la voie ou encore l'objet) intentée par un Exposant (potentiel ou avéré) ou par un tiers, à l'égard de l'AFTE ou à l'égard d'un ou plusieurs de ses membres, participants ou sponsors, sauf cas de fraude ou de faute lourde.
Dans un tel cas avéré de fraude ou de faute lourde :
• seule la responsabilité du sponsor concerné pourra être recherchée, et aucun membre ou participant personne physique (et notamment aucun membre personne physique de l'AFTE) ne pourra se voir reprocher une quelconque action ou omission (ou encore toute faute ou négligence), et ce quel qu'en soit la nature, la source, la cause ou l'objet.
• la responsabilité de chacun des sponsors de la manifestation ne sera que conjointe et non solidaire, et aucune indemnisation ne pourra être recherchée auprès d'un sponsor pour une fraude ou faute lourde commise par un autre sponsor.

ARTICLE 15. Force majeure
Article 15.1. Principe
La responsabilité de l'AFTE ne pourra pas être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes CGV découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.
Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du contrat. Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1 du Code civil.
En cas de survenance d'un des événements susvisés, l'AFTE s'efforcera d'informer le Client dès que possible.
Concernant les Formations, si par suite de force majeure, le Stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.
Article 15.2. Conditions spécifiques aux Événements
De convention expresse, certains événements sont assimilés à des cas de force majeure pour l'organisation des Événements de l'AFTE :
i. guerre, émeute, incendie, grève, catastrophe naturelle, pénurie de matière première, épidémie ou pandémie, grève des transports, fermeture administrative du site prise par une autorité compétente disposant des pouvoirs en matière de sécurité ou de police nécessaires, même si les conditions légales et jurisprudentielles de la force majeure ne sont pas réunies ;
ii. menace avérée de terrorisme ou de commission d'un acte de terrorisme.
La Partie victime de l'événement de force majeure en avertira l'autre Partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception immédiatement lors de la survenance dudit événement et l'exécution de ses obligations sera alors suspendue.

ARTICLE 16. Données personnelles
Dans le cadre de l'exécution des présentes CGV, l'AFTE est amenée à collecter et traiter des données à caractère personnel concernant ses Clients et, le cas échéant, les Stagiaires ou les Participants désignés pour participer aux Formations ou aux Evènements.
Responsable du traitement : L'AFTE, association loi 1901 immatriculée sous le n° SIREN 314 974 338, dont le siège social est sis 46 rue d'Amsterdam – 75009 Paris, agit en qualité de responsable du traitement.
Finalités :
Les données collectées sont utilisées pour :
• la gestion des adhésions, abonnements, publications et prestations de formation,
• la gestion des inscriptions aux manifestations et Événements organisés par l'AFTE,
• la facturation, le recouvrement et la gestion comptable,
• le respect des obligations légales et réglementaires,
• l'envoi d'informations relatives aux activités de l'AFTE (sous réserve, le cas échéant, du consentement préalable du Client).
Bases légales :
Ces traitements reposent sur l'exécution du contrat, le respect d'obligations légales ou, pour les actions de prospection, l'intérêt légitime de l'AFTE ou le consentement de la personne concernée.
Durée de conservation :
Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la fourniture du Service, augmentée des délais légaux de prescription applicables. Les données utilisées à des fins de prospection sont conservées trois (3) ans à compter du dernier contact avec le Client ou prospect.
Destinataires :
Les données sont destinées exclusivement aux services internes de l'AFTE et, le cas échéant, à ses prestataires techniques ou formateurs, strictement pour les besoins des prestations, ou dans le cadre de son activité pour communiquer, informer et promouvoir des Formations et/ou Événements. Elles peuvent également être communiquées aux autorités légalement compétentes.
Transferts hors UE :
Les données ne font pas l'objet de transferts hors de l'Union européenne. Si un transfert devait intervenir, l'AFTE s'engage à encadrer celui-ci par les garanties appropriées prévues par le RGPD.
Droits des personnes :
Conformément au RGPD et à la loi « Informatique et Libertés » modifiée, toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité de ses données et d'opposition.
Ces droits peuvent être exercés en adressant un courrier électronique à : afte@afte.com, ou un courrier postal à : AFTE – DPO, 46 rue d'Amsterdam – 75009 Paris.
En cas de difficulté, la personne concernée peut saisir la CNIL.
Politique de confidentialité :
Les Clients et prospects sont invités à consulter la politique complète de protection des données personnelles disponible sur le site internet de l'AFTE à l'adresse suivante : www.afte.com, rubrique « Politique de confidentialité ».
Information relative à la captation et à la présence médiatique lors des Evènements :
Les Evènements sont publics et ouverts à tous les Participants.
En accédant à l'Événement, le Participant accepte qu'au cours de sa participation, ses interventions ou sa présence pourront faire l'objet d'un enregistrement photographique et/ou vidéo par l'AFTE et seront destinées à être diffusées sur l'ensemble des supports de communication de l'AFTE et/ou de toute personne habilitée par ses soins, sans limitation de durée.
Des journalistes accrédités pourront être présents au cours de l'Événement dans les salles et/ou l'auditorium. En accédant à l'Événement, le Participant accepte expressément la captation, l'exploitation et la diffusion de son image, sa voix et les propos tenus, à des fins de communication, d'information ou de promotion, sans limitation de territoire ni de durée.
Cette autorisation est exclusivement à titre gracieux, l'utilisation de l'image du Participant ne lui donnant droit à aucune contrepartie financière.
Il appartient à chaque Participant de s'assurer que son entreprise ou son organisation a préalablement donné son accord pour sa participation, ainsi que pour l'usage et la diffusion des contenus (images, vidéos, propos, présentations) issus de son intervention.
L'AFTE ne procède à aucune validation, modération ou censure des contenus des interventions. Chaque Participant demeure seul responsable des propos qu'il tient dans le cadre de l'Évènement.

ARTICLE 17. Propriété intellectuelle
Article 17.1. Concernant les Contenus
Tous les Contenus du Site, y compris la technologie sous-jacente utilisée, sont protégés par le droit d'auteur, le droit des marques et/ou des brevets.
Ces éléments sont la propriété exclusive de l'AFTE ou, le cas échéant, de tiers concédants de licence.
Toute personne qui édite un site web et souhaite créer un lien hypertexte direct vers le Site doit demander l'autorisation de l'AFTE par écrit.
Cette autorisation de l'AFTE ne sera en aucun cas accordée de manière définitive.
Ce lien devra être supprimé à la demande de l'AFTE. Les liens hypertextes vers le Site qui utilisent des techniques tels que le cadrage (framing) ou l'insertion par liens hypertextes (in-line linking) sont strictement interdits.
Toute représentation ou reproduction, totale ou partielle, du Site et de son contenu, par quel que procédé que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse de l'AFTE, est interdite et constituera une contrefaçon sanctionnée par les dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle.
L'acceptation des présentes CGV vaut reconnaissance par le Client des droits de propriété intellectuelle de l'AFTE et engagement à les respecter.
Article 17.2. Concernant les supports de Formation
L'AFTE conserve la propriété exclusive des droits patrimoniaux attachés aux supports de chaque Formation, et notamment aux contenus constituant toute Formation Digitale.
Par conséquent, ils ne peuvent être reproduits, utilisés ou représentés sans l'autorisation expresse de l'AFTE.

ARTICLE 18. Election de domicile
L'élection de domicile est faite par l'AFTE à son siège social au 46, rue d'Amsterdam - 75009 Paris.

ARTICLE 19. Compétence et droit applicable
Les présentes CGV ainsi que les relations entre le Client et l'AFTE sont régies par le droit français.
Article 19.1. Pour les Clients Consommateurs
En cas de différend survenant entre le Client Consommateur et l'AFTE au sujet de l'interprétation, de l'exécution ou de la résiliation des présentes, les Parties s'efforceront de le régler à l'amiable.
Dans un tel cas de figure, le Client Consommateur est tout d'abord invité à contacter l'AFTE à l'adresse suivante :
• Par courrier à l'adresse suivante : AFTE - 46 rue d'Amsterdam - 75009 Paris
Si aucun accord n'est trouvé, il pourra être proposé une procédure de médiation facultative, menée dans un esprit de loyauté et de bonne foi en vue de parvenir à un accord amiable lors de la survenance de tout conflit relatif au présent contrat, y compris portant sur sa validité.
En application de l'article L. 616-1 du Code de la consommation, l'AFTE communique au Client Consommateur les coordonnées du médiateur de la consommation dont il relève.
Tout Client Consommateur a également la possibilité de recourir à la plateforme européenne de règlement en ligne des litiges accessible à l'adresse suivante :
https://ec.europa.eu/consumers/odr/main/index.cfm?event=main.home2.show&lng=FR
La Partie souhaitant mettre en œuvre le processus de médiation devra préalablement en informer l'autre Partie par lettre recommandée avec accusé de réception en indiquant les éléments du conflit.
La médiation ne présentant pas un caractère obligatoire, le Client Consommateur ou l'AFTE peut à tout moment se retirer du processus.
Dans l'hypothèse où la médiation échouerait ou ne serait pas envisagée, le litige ayant pu donner lieu à une médiation sera confié au tribunal compétent selon les règles légales de compétence matérielle et géographique.
Article 19.2. Pour les Clients professionnels
Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive des tribunaux de Paris quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.
L'AFTE se réserve néanmoins le droit d'y renoncer si bon lui semble assigner le Client devant le tribunal dans le ressort duquel le Client a son domicile, selon les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

afte | Association Française des Trésoriers d'Entreprise

LA VOIX DE LA TRÉSORERIE ET DU FINANCEMENT

ENQUÊTE DE TRÉSORERIE SUR LES ETI ET LES GRANDES ENTREPRISES

Répondez à l'enquête mensuelle conduite par l'AFTE avec l'appui du Meti et Rexecode.
Contribuez aux analyses qui aideront DAF, trésoriers et décideurs à préparer leur année et leur prochains choix stratégiques.

afte.com

afte 50 ans

afte | Association Française des Trésoriers d'Entreprise

LA VOIX DE LA TRÉSORERIE ET DU FINANCEMENT

Depuis 1976, l'**AFTE** (Association Française des Trésoriers d'Entreprise) rassemble les acteurs de la trésorerie, des financements et des risques de marché en entreprise, pour renforcer le rôle stratégique et la performance de ces activités.

Elle rassemble plus de 1 700 adhérents parmi les 1 000 plus importantes entreprises françaises.

ENSEMBLE, ils agissent pour :

- **PARTAGER** les meilleures pratiques et les enjeux, entre pairs et avec des partenaires externes ;
- **FORMER** aux métiers de la trésorerie, pour développer l'expertise de chacun et anticiper les innovations ;
- **PROMOUVOIR** les réponses aux besoins des entreprises, auprès des institutions, des partenaires, des écoles et universités, des médias.

L'AFTE déploie sa mission à travers des outils variés :

commissions thématiques et délégations régionales ; Journées de l'AFTE et Treasury Innovation Day ; centre de formation, documentation technique, mentorat et réseau Mix.In.T ; Lettre du trésorier, presse, site internet et réseaux sociaux ; partenariats institutionnels, académiques, techniques ou d'études ; prix pour mémoires d'étudiants et trophées pour réalisations d'entreprises.

46 rue d'Amsterdam, 75009 Paris
formation@afte.com

Tél. 01 42 81 53 98

Organisme de formation déclaré sous n° 1175022075