Modèle de devis pour la facturation des frais de formation économique des élus au COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

UD ou FD CGT de/du \_ \_ \_ \_ \_ \_

Adresse

Code postal et ville

Madame / Monsieur le secrétaire du Comité Social et Economique

Nom de la société

Adresse

Code postal et ville

A..........., le..............

**Devis pour la formation économique des membres du Comité Social et Economique d’Entreprise ou Etablissement.**

Madame, Monsieur, Cher-e camarade,

Conformément aux articles L. 2315-63 du code du travail, (Nom et prénom du/des salariés) a/ont demandé à suivre un stage de formation économique pour les membres du comité d’entreprise ou Etablissement.

Cette formation est organisé par « La formation syndicale CGT » qui est un organisme agréé et se déroulera du (préciser les dates de début et de fin de stage) pendant \_ jours.

Vous recevrez une facture à l’issue du stage conformément aux éléments indiqués ci-dessous Nous vous demandons de nous retourner ce courrier, valant devis, signé avec la mention « bon pour accord » par fax au : \_ \_ \_ \_ \_ ou par courriel : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ @ \_ \_ \_ \_ ou par courrier postal à l’adresse suivante : \_ \_ \_ (adresse de l’UD ou de la FD organisatrice)\_ \_ \_ .

* FRAIS PEDAGOGIQUES : \_ \_ \_ , \_ \_ € x \_ jours x \_ \_ stagiaire(s) = \_ \_ \_ \_ , \_ \_ €
* FRAIS DE SEJOUR :
	+ REPAS MIDI 15,25 € 15.25 € X \_ \_ repas = \_ \_ \_ €
	+ REPAS SOIR 15.25 € 15.25 € X \_ \_ repas = \_ \_ \_ €
	+ HEBERGEMENT 60 € par nuit 60€ x \_ \_ nuits = \_ \_ \_ €

 TOTAL= \_ \_ \_ €

\_ \_ , \_ \_ euros x \_ jours x \_ \_ stagiaire(s) = \_ \_ \_ \_ , \_ \_ €

* FRAIS DE TRANSPORT sur la base du tarif seconde classe SNCF, soit :

 euros x \_ \_ \_ kms = \_ \_ \_ , \_ \_ €

--------------------------------------

PRIX TOTAL : \_ \_ \_ \_ , \_ \_ €

Si vous avez besoin d’autres éléments vous pouvez me contacter par téléphone au : \_ \_ \_\_ \_ \_

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, Cher-e camarade, l’expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

*Ce courrier est à retourner complété, daté et signé à l’adresse ci-dessus.*

Date : \_ \_ / \_ \_ / 201\_

Nom et Prénom du secrétaire du CSE : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Mention manuscrite « Bon pour accord » :

Signature :