

1. ENTREPRISE / ORGANISATION

Dénomination de la société : _____

B.P. : _____ Ville : _____ Tél : _____ Fax : _____

Email : _____ Site web : _____

Adresse géographique : _____

Nom et prénom du 1^{er} responsable de l'entreprise : _____

Fonction : _____ Cell : _____ Email perso : _____

Nom de la personne à contacter dans votre entreprise pour le règlement de notre facture: _____

Fonction : _____ Cell : _____ Email perso : _____

2. TITRE DU SEMINAIRE ou du STAGE DE FORMATION

Nous désirons inscrire au séminaire suivant, les personnes ci-dessous désignés

THEME : _____

3. INFORMATIONS SUR LES PARTICIPANTS INSCRITS

	Nom et prénom ^(a)	Fonctions	Email ^(b)	Numéro de portable ^(c)	Session choisie	Montant	
1							
2							
3							
4							
5							
a)	Prière d'écrire les noms exactement comme ils doivent paraître sur le badge de participation					Total	
b)	Merci d'inclure les emails des participants pour la réception des documents de travail avant la formation					Réduction ^(d)	
c)	Le numéro est nécessaire pour contacter le participant la veille du séminaire pour rappel, description du lieu de la formation, etc					Total :	
d)	Réduction pour inscriptions multiples : voir barème à l'article 4 de nos conditions générales de vente						
HEBERGEMENT (s'il y a lieu) 40.000 Fcfa x..... Nuitées							
NET A PAYER							

QUELLES SONT VOS ATTENTES VIS-A-VIS DE CETTE FORMATION : _____

4. MODALITES D'INSCRIPTION :

Veuillez retourner ce bulletin dûment **rempli, signé et cacheté** par l'un des moyens suivants:

- Par : email à l'adresse: **chartered.managers@yahoo.fr**
- Au Secrétariat de notre cabinet: **4^e étage immeuble FG, Axe Lourd B.P.1904 Bonanjo Douala - Tél. : 243.22.10.22 / 694 02 94 94 / 679 66 58 58**
- Vous pouvez aussi remettre cette fiche signée à nos délégués commerciaux

5. MODES DE PAIEMENT

Chèque Virement bancaire Espèces Transfert d'argent.

Dès réception de ce bulletin de souscription, une facture et les coordonnées bancaires et/ou les informations de paiement vous seront adressées.

6. MODALITES DE PAIEMENT

100% libérés avant le début de la session

Fait à : _____

Le : _____

Bon pour inscription

Nom et signature du 1^{er} responsable de l'entreprise

Cachet de l'entreprise :

DATE LIMITE D'INSCRIPTION AU PLUS TARD 8 JOURS AVANT LE DEBUT DE LA SESSION:

NOTE : Ce bulletin est un bon de commande irrévocable une fois signé par le souscripteur. Toute annulation intervenant moins de 15 jours avant le début de la formation est nulle et sans effet sur la création de l'organisateur de la formation. Les mêmes conditions s'appliquent aux absences le jour de la formation. Toutefois, vous avez la possibilité de vous faire remplacer par la personne de votre choix sous réserve de nous en informer 72 h au moins à l'avance. Le signataire déclare expressément avoir lu et approuvé sans réserve les conditions générales de vente des formations figurant au verso de ce bulletin d'inscription et sur notre site internet à l'adresse www.chartered-managers.com

ARTICLE 1. ACCÈS À LA FORMATION

Les conditions d'accès aux formations sont précisées dans la fiche descriptive de chaque séminaire.

ARTICLE 2. ENREGISTREMENTS / INSCRIPTIONS

(1) Afin d'enregistrer votre inscription, veuillez nous retourner votre bulletin d'inscription dûment signé et daté.

(2) Une facture datée du jour de votre enregistrement vous sera adressée par mail (ou par courrier si vous ne disposez pas d'adresse mail). Les coordonnées bancaires vous sont envoyées par email dès réception de votre bulletin d'inscription.

(3) Le règlement de la facture s'effectue par chèque, par virement, versement bancaire ou en espèces à l'ordre de notre Cabinet:

**CHARTERED MANAGERS, 4^{ème} étage Immeuble FG,
B.P. 1904 Bonanjo-Douala - Tél/Fax : (237) 243.22.10.22
Email : info@chartered-managers.com**

(3) Dans la limite des places disponibles, les inscriptions sont validées suivant l'ordre de réception des fiches d'inscription et de l'encaissement effectif des frais de formation. Ainsi, les premiers à payer leur inscription seront retenus en priorité.

(4) Toute inscription reçue alors qu'un séminaire a déjà atteint le nombre maximum de participants peut être, selon le souhait de l'intéressé, soit reportée à une session ultérieure, soit mise sur liste d'attente.

(5) En fin de formation, une attestation de participation est délivrée à chaque participant.

ARTICLE 3. LES DROITS D'INSCRIPTION

(1) Ils comprennent : l'accès au séminaire (comme indiqué dans le programme), les documents de préparation et de travail envoyés par email aux participants 72 heures avant le début de la session, le matériel pédagogique et documents distribués pendant le séminaire, le déjeuner et la pause-café si ceux-ci sont spécifiés sur le programme.

(2) Nos prix s'entendent hors taxes.

(3) Les frais de transport et d'hébergement ne sont pas compris.

ARTICLE 4. INSCRIPTIONS MULTIPLES

Une remise de 5% des frais totaux s'applique pour les entreprises et organismes représentés par 3 participants, et de 10% pour ceux représentés par 4 participants ou plus.

ARTICLE 5. DELAIS DE PAIEMENT

(1) Le règlement de vos frais de participation doit nous parvenir dans la semaine suivant l'inscription, et **au plus tard 8 jours avant le début de la session**. Passé ce délai, nous ne pourrions pas garantir votre inscription à la session, le nombre de places étant limité.

(2) En cas d'impayé, le participant n'aura pas accès au séminaire.

ARTICLE 6. ANNULATION ET REPORT

(1) De notre fait.

(a) Chartered Managers se réserve la possibilité de reporter une session de formation ou de la jumeler avec une autre ou de l'annuler si des circonstances l'y obligeaient, en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant. Dans ce cas le client peut reporter l'inscription à une autre session de son choix ou annuler son inscription (dans ce cas le remboursement de la somme perçue sera fait en totalité).

(b) Chartered Managers ne peut être tenu responsable des coûts ou dommages conséquents à l'annulation d'un séminaire, ou à son report à une date ultérieure.

(2) De votre fait.

(a) Toute annulation à l'initiative du participant fait l'objet d'une retenue de 30% si cette annulation intervient au minimum 15 jours avant la date de démarrage du séminaire. Au-delà de ce délai, le séminaire est dû dans sa totalité et aucun remboursement n'est accepté. Il en est de même en cas d'absence du participant le jour du séminaire.

(b) L'annulation doit obligatoirement s'effectuer par écrit via e-mail à l'adresse suivante : info@chartered-managers.com et comporter vos coordonnées complètes ainsi que le nom et dates du séminaire. Les annulations par téléphone ne seront pas prises en compte.

ARTICLE 7. MODIFICATION DE LIEU

En cas de nécessité, nous nous réservons la possibilité de modifier le lieu de déroulement de la formation.

ARTICLE 7. COPYRIGHT

(1) Les documents remis par Chartered-Managers au cours des formations peuvent être utilisés par les participants auprès de leurs propres clients sous réserve d'en faire apparaître clairement l'origine. Ils ne peuvent en aucun cas être revendus ou mis à la disposition du public sous quelque forme que ce soit, y compris électronique.

(2) Des photos et des films peuvent être réalisés pendant le séminaire. Par l'inscription, le participant accepte que ces photos et films soient diffusés.

ARTICLE 8. LITIGES

(1) Tout paiement non effectué dans les délais prévus, ou non réglé dès la première relance amiable se verra confié à notre cabinet de recouvrement. Le montant sera majoré des frais de recouvrement (20%) et des intérêts de retard.

(2) En cas de contestation, les tribunaux compétents sont ceux dans le ressort desquels se trouve le siège de notre cabinet.