

COMPREHENSION, ÉLABORATION ET MISE A JOUR DU MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET COMPTABLES

Pour **connaître les dates des prochaines sessions** inter-entreprises, vous **préinscrivez en ligne**, ou **demandez un devis** pour l'organisation d'une session en intra, rendez-vous à l'adresse suivante: www.chartered-managers.com/formation-manuel-de-procedures.php

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'article 16 de l'Acte Uniforme OHADA révisé relatif au Droit Comptable et à l'Information Financière, AUDCIF oblige désormais toute entité évoluant dans l'espace OHADA, en vue de maintenir la continuité dans le temps de l'accès à l'information, à établir une documentation décrivant les procédures d'enregistrement, de contrôle et d'organisation comptable. Cette documentation est appelée manuel de procédures.

Cette disposition permet une bonne gestion de l'entreprise en vue de garantir la fiabilité et la sincérité des informations contenues dans les états financiers que l'entité établit et présente à la fin de chaque exercice social.

Ce manuel de procédures doit être mis à jour et conservé aussi longtemps qu'est exigée la présentation des états financiers.

En tant que document de référence qui régit les procédures de fonctionnement de l'entreprise, sa mise en place répond également aux objectifs ci-après :

- Mettre à la disposition des responsables, un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite des opérations.
- Mettre à la disposition des responsables un outil pédagogique de référence et un cadre formel pour la conduite des opérations à caractère administratif et financier dans le respect des trois (3) contraintes suivantes :
 1. **La conformité des pratiques avec la législation en vigueur ;**
 2. **L'atteinte de l'optimum dans la réalisation de toutes les opérations ;**
 3. **La conformité des pratiques avec les meilleures en matière de gestion**
- Préciser les limites des responsabilités de chacun et éviter les conflits internes ;
- Rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information.
- Avoir une situation claire, garantir un contrôle interne fiable, éviter les frustrations au niveau des actionnaires
- Susciter la confiance des membres/ actionnaires/ et partenaires ;
- Fournir (notamment à un contrôleur externe) les éléments de compréhension du système d'information
- Responsabiliser d'avantage le personnel d'appui et le bureau exécutif dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et attributions afférents,
- Rectifier les erreurs de gestion et permettre une meilleure organisation de l'entité.
- Assurer la permanence des méthodes de travail et instaurer la transparence dans l'entreprise/le projet ou programme ;

En d'autres termes, l'objectif recherché à travers la rédaction de ces procédures est d'explicitier dans un langage accessible : **Qui fait quoi ? Où ? Comment ? Avec quels moyens ? Et pour quelle fin**

Chaque destinataire de ce manuel est responsable de l'application par le personnel qui lui est rattaché de l'ensemble des procédures et des orientations qui y sont décrites.

C'est dans ce contexte, et en vue de permettre aux entités de l'espace OHADA d'être en ordre avec les dispositions de l'article 16 susdit, que Cabinet CHARTERED MANAGERS organise à l'attention de managers des entreprises publiques et privées, des professionnels de comptabilité ainsi que des auditeurs internes et externes des entreprises privées, publiques, des projets et programmes de développement, ce séminaire de formation ayant pour thème : « **Compréhension, Rédaction et Mises à jour du manuel des procédures Administratives, Financières et Comptables OHADA** ».

OBJECTIFS DE LA FORMATION

1. Objectif général :

L'objectif du séminaire est de renforcer les capacités des acteurs du monde des affaires sur l'élaboration et la compréhension du Manuel de procédures administratives, financières et comptables.

2. Objectifs spécifiques :

Cette formation qui se veut didactique vous permettra de:

- Connaitre les procédures dans une organisation
- Les dispositions et les méthodes à utiliser pour élaborer les procédures et les mettre en application
- Acquérir une méthodologie efficace d'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables.
- Maîtriser les différentes procédures relatives à la gestion administrative, comptable et financière ; Connaitre le régime juridique (cadre légal minimum) du Manuel de procédures ;
- Permettre une exploitation optimale des Manuels de procédures au sein des entreprises ;
- Partager les expériences en matière de mise en œuvre du Manuel de procédures ;
- Évaluer l'impact du Manuel de procédure sur le rendement et la bonne gouvernance de l'entreprise.

RESULTATS ATTENDUS

Au sortir de cette formation, les participants

- Comprendront l'impact de la valeur ajoutée du Manuel de procédure sur l'organisation et la vie de leurs entreprises.
- Seront capables de Concevoir, rédiger et mettre en place des manuels de procédures administratives, financières et comptables dans leurs entreprises et organisation
- Seront capables d'adapter les innovations à leurs entreprises existantes ou à créer dans notre espace OHADA.

PUBLIC CONCERNE

Sont attendus à cet important séminaire tous les managers et professionnels du chiffre de l'espace OHADA, en particulier :

- Les chefs d'entreprises de tous secteurs et de toutes tailles ;
- Les administrateurs et présidents des conseils d'administration, directeurs généraux, actionnaires et associés des sociétés commerciales ;
- Les responsables administratifs, comptables et financiers des entreprises privées, publiques, projets et programmes de développement ;
- Directeurs des Ressources Humaines
- Auditeurs internes et Contrôleurs de gestion
- Prestataires en Manuel de procédures ;
- Les experts comptables, comptables et financiers des entreprises publiques ou privées ;
- Les Administrations et organismes publics traitant avec les entreprises ;
- Gestionnaires, Consultants, Formateurs
- Responsables de programmes/ Coordonnateur de structure d'exécution
- Personnels d'appui des programmes et projets de développement financés par les bailleurs de fonds
- De manière générale, à tous ceux qui sont à la recherche d'instruments pour formaliser leur système de gestion.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

La formation se fera sous une approche andragogique. Les participants devront directement appliquer les acquis au sortir de la salle de formation.

- **Des exposés** qui permettront de présenter les concepts, les outils et méthodes recommandés ;
- **Présentation des problématiques** des participants liées à l'élaboration d'un manuel de procédures au sein de leurs organisations respectives
- **Échanges et discussions** avec les participants notamment en ce qui concerne leur expérience dans leur réalité organisationnelle
- **Les études de cas pratiques** et appropriation pratique des savoirs par les participants.

PLAN DE FORMATION

MODULE I - METTRE EN PLACE UN MANUEL DES PROCEDURES COMPTABLES CONFORME AUX EXIGENCES DE LA REGLEMENTATION COMPTABLE OHADA

I : INTRODUCTION AU MANUEL DE PROCEDURES

- Généralité sur la théorie et la pratique du management dans les organisations
- De la nécessité à transcrire les règles, modes opératoires et méthodes de travail en un manuel des procédures
- Définition de la procédure et du manuel des procédures
- Les objectifs du manuel des procédures
- Importance du manuel des procédures
- Les types de manuels des procédures
- La structure du manuel des procédures
- Manuel des procédures et moyens d'élaboration

II : S'APPROPRIER LES OBJECTIFS VISES PAR UN MANUEL DES PROCEDURES

- Savoir se conformer aux dispositions légales
- Harmonisation des pratiques
- Application des décisions et des politiques de la direction de l'entreprise
- Sécurisation des actifs
- Fiabilisation du système d'informations comptable et de l'information financière produite
- Harmonisation de la communication interne et Accélération de la production d'informations
- Informations financières plus pertinentes pour la préparation des décisions de gestion

MODULE II - LES PRINCIPALES ETAPES D'UNE MISSION DE CONCEPTION ET D'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURES

- Démarche générale d'élaboration du manuel des procédures
- Prise de connaissance de l'entreprise/de la structure du projet et/ou des procédures existantes
- Analyse critique de l'organisation et des procédures existantes
- Le lancement
- Conception des modèles de documents
- Rédaction, codification des procédures et réalisation du manuel
- Critères de qualité d'une procédure
- Sensibilisation et formation des utilisateurs
- La diffusion du manuel et la mise à jour

MODULE III - MAITRISER LES CARACTERISTIQUES ET LES TECHNIQUES DE REDACTION DES PROCEDURES DE A à Z

I- PROCEDURES ADMINISTRATIVES

- **Procédure de gestion du secrétariat**
 - Gestion des appels téléphoniques entrant et sortant;
 - Gestion des rendez-vous;
 - Gestion des courriers arrivée et départ;
 - Gestion des classements et tenue des archives;
 - Dactylographie des documents et rapports;
- **Procédures de gestion des moyens et frais généraux**
 - Fournitures de bureau et consommables informatiques;
 - Bons Carburant;
 - Frais de missions et de déplacement
 - Entretien des locaux et des espaces
 - Gardiennage et sécurité;
 - La gestion des contrats d'assurance;
 - Utilisation et entretien des véhicules;
- **Procédures de passation des marchés:**
 - La consultation

- La négociation
- L'appel d'offres

- **Procédure de sélection et emploi de consultants**
- **Procédures de gestion des approvisionnements des stocks**
 - La réception des marchandises
 - Emmagasiner
 - Les sorties du magasin
- **Procédures de gestion des immobilisations :**
 - Les rentrées
 - La tenue des registres
 - Les sorties des immobilisations

II - PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Procédures de recrutement
- Procédures d'avancement
- Procédures d'autorisations d'absence
- La démission
- Procédures de gestion de la paie

III - PROCEDURES FINANCIERES

- Procédures et Contrôle budgétaires
- Gestion de la trésorerie (banque et caisse)
- Gestion des dépenses
- Mobilisation de ressources
- Suivi-exécution des commandes
- Tableau de bord
- Travaux d'arrêté de comptes
- Gestion des reporting financiers
- Gestion fiscale
- Gestion des audits internes et externes

IV - PROCEDURES COMPTABLES

- Description de l'organisation comptable
- Exécution des opérations de comptabilité
- Vérification et analyse des pièces comptables
- Points clés de procédures comptables : Documents comptables - Imputation des achats - Imputation des ventes - Imputation des investissements - Imputation des charges de personnel - Imputation des opérations d'inventaire
- Contrôle des imputations
- Classement des pièces comptables
- Élaboration et présentation des états financiers et de synthèse

V - PROCEDURES INFORMATISEES

MODULE IV - SYSTEME DE CONTROLE

- Types de contrôle
- Niveaux de contrôle

MODULE V - VEILLE, REACTUALISATION ET REVISION DU MANUEL DE PROCEDURES

MODULE VI - LE CONTRÔLE INTERNE DANS LE CADRE DU MANUEL DE DE PROCÉDURE

- Les principes fondamentaux du dispositif de contrôle
- Le fonctionnement du contrôle
- Les acteurs du contrôle

CAS PRATIQUE DE LA RÉDACTION DES PROCEDURES

- Analyse critique d'un manuel de procédures comptables
- Proposition de formulations d'un manuel de procédures comptables

PROCHAINES SESSIONS

| Format | Date | Lieu | Durée | Coût |
|-------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------|---------------------|
| Inter-entreprises | Du 8 au 9 avril 2019 | Hôtel AKENA City, Akwa, Douala, | 2 jours | 350 000 fcfa |
| Inter-entreprises | Du 4 au 5 juin 2019 | Hôtel AKENA City, Akwa, Douala, | 2 jours | 350 000 fcfa |
| Intra-entreprise | A convenir | A convenir | A convenir | Sur devis |

(Facturés et payés HT, notre cabinet étant exonéré de la TVA pour ses activités de formation)

Les frais couvrent : L'accès à la formation, les pause-déjeuner, un kit de formation comprenant un bloc-notes, et le support pédagogique. Ils ne couvrent pas les frais de transport ou d'hébergement

BÉNÉFICIEZ DES RÉDUCTIONS SUIVANTES (non cumulables) :

- 15% pour toute inscription confirmée et réglée 45 jours avant le début de la session
- 10% pour toute inscription confirmée et réglée 30 jours avant le début de la session
- 10% à partir du 3ème participant de la même entreprise

INFORMATIONS PRATIQUES

MODALITES D'INSCRIPTION

1. **Effectuer une préinscription** en ligne sur www.chartered-managers.com/formation-manuel-de-procedures.php ou par email en remplissant et en nous retournant le formulaire de préinscription ci-joint à info@chartered-managers.com
2. En fonction de la disponibilité en cours sur cette session à la date de réception du formulaire, nous confirmerons la poursuite du processus d'inscription via l'émission d'une facture proforma accompagnée de nos coordonnées bancaires pour déclencher votre règlement.
3. **Confirmez votre participation** : Procédez au règlement des frais pédagogiques **60 à 15 jours au plus tard avant la date du début de la session**. Le nombre de places par session étant limité, les inscriptions sont validées selon l'ordre chronologique de l'encaissement des paiements Suite à la réception du règlement, vous recevrez une attestation d'inscription afin d'appuyer vos démarches administratives en cas de demande de visa.
4. **Convocations à la formation** : Une convocation avec l'ensemble des détails pratiques (programme détaillé, plan d'accès, possibilités d'hébergement à proximité du lieu de formation, etc.) sera envoyée à chaque participant inscrit par voie électronique (email et WhatsApp) au plus tard 07 jours avant le début de la session.

VOYAGE ET HÉBERGEMENT

Les frais de voyage et d'hébergement sont à la charge du participant et ne sont pas inclus dans les frais de formation. A ce titre, le participant est libre de trouver lui-même l'offre qui lui convient au mieux. Néanmoins, nous pouvons vous proposer un hébergement dans l'hôtel qui abrite le séminaire au prix fixe de 39.000fcfa / 60€ par nuit, avec accueil à l'aéroport et transfert gratuit à l'hôtel par la navette. Les chambres sont climatisées, équipées d'un téléviseur et d'une connexion Internet haut débit. Si ce mode d'hébergement vous convient, merci de l'indiquer dans la partie correspondante du formulaire d'inscription. Le règlement se fera au niveau de l'hôtel à votre arrivée.

VISA

Pour les participants venant des Pays où le Cameroun ne dispose pas d'une ambassade, nous saisis au moins 03 semaines avant la date du séminaire et nous transmettre les documents suivants : copie passeport et plan de vol des participants en vue de l'obtention sur place d'une autorisation de visa d'entrée au débarquement leur permettant de s'acquitter des frais de visa une fois à l'aéroport international de Douala-Cameroun.

QUOTA MINIMUM

Un quota de cinq (5) personnes minimum est nécessaire pour valider une session. En deçà de ce nombre, le Cabinet CHARTERED MANAGERS se réserve le droit de reporter la session ou de la jumeler avec une autre. Dans ce cas précis, les participants ayant déjà effectué leur paiement seront intégralement remboursés. Toutefois, le participant peut, s'il le désire, demander à ce que ses frais lui soient gardés pour la session suivante ou pour un autre thème

CADRE DE LA FORMATION

Nos séminaires se déroulent dans des salles confortablement aménagées, climatisées et équipées de vidéoprojecteur. A la fin du stage, une fiche d'évaluation individuelle est remise à chacun des participants pour lui permettre d'apprécier la formation au travers du programme, des animateurs et de l'environnement de la formation.

PROGRAMME SUR MESURE EN INTRA

Vous souhaitez personnaliser le programme de cette formation pour qu'elle réponde aux spécificités de votre entreprise ? Nous pouvons créer un parcours pédagogique adapté à vos besoins spécifiques et opérationnels, et aussi adapter le programme ainsi que les cas pratiques aux spécificités de votre entreprise. Demandez un devis par l'un des moyens suivants :

- En ligne via la page de la formation www.chartered-managers.com/formation-manuel-de-procedures.php
- Par email à info@chartered-managers.com
- Par WhatsApp au : **(+237) 679 66 58 58**

A PROPOS DU CABINET ORGANISATEUR

CHARTERED MANAGERS / EXPERTS ASSOCIÉS est un Cabinet Panafricain d'Audit, de Conseil, d'Ingénierie de Formation et d'Accompagnement Managérial, créé par un noyau dur d'experts consultants pluridisciplinaires d'Afrique et la Diaspora, afin d'apporter une réponse concrète aux besoins des entreprises et administrations des pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique en matière de développement des compétences et de renforcement des capacités managériales.

Avec plus de 3000 professionnels formés, conseillés et accompagnés, un taux de satisfaction clients parmi les meilleurs du marché, le Groupe **CHARTERED MANAGERS / EXPERTS ASSOCIÉS** est devenu **LA** référence de la formation professionnelle continue en Afrique.

Tous les formateurs Chartered Managers sont :

- 1) Des **praticiens, hauts cadres et dirigeants d'entreprises multinationales ayant exercé plus de 20 ans sur le terrain** dans leurs domaines d'intervention respectives,
- 2) **Des professeurs agrégés d'universités, et formateurs de grandes écoles professionnelles** (ESSEC, IIA, ENAM, IPD, UCAC, ESSTIC, CESAG, ERSUMA,...) reconnus pour leur expertise et ayant déjà formé plusieurs générations de managers africains,
- 3) **Des professionnels aguerris** : Experts-Comptables, Conseils fiscaux agréés, Inspecteurs des Impôts, Avocats chevronnés, Experts consultants nationaux et internationaux,

A travers leur longue expérience dans leurs domaines respectifs, ils ont tous:

- Consolidé leurs expertises et pratiques professionnelles dans l'audit, le conseil et l'accompagnement des entreprises de toutes tailles ;
- Acquis chacun une expérience pratique de plus de 15 à 35 ans dans leurs domaines d'activité et d'intervention, ainsi que des leviers de croissance permettant d'accompagner nos entreprises clientes à mieux optimiser leur potentiel de croissance ;
- Développé des compétences pédagogiques et des méthodes ciblées, affinées et adaptées dans le domaine de la formation des adultes.

CHARTERED MANAGERS, c'est plus de 60 formations spécialisées pour développer de nouvelles compétences, disponibles en inter et intra-entreprise ! (Consultez notre catalogue en ligne www.chartered-managers.com/catalogue)

ILS NOUS FONT CONFIANCE ET NOUS RESTENT FIDÈLES D'ANNÉES EN ANNÉES

Parmi les entités pour lesquels nous avons déjà exécuté des actions de formation à leur plus grande satisfaction et qui peuvent témoigner de notre expertise, nous sommes fiers de citer :

| | | |
|--|--|--|
| ✚ Afriland First Bank | ✚ Cabinet Maître Nyamsi | ✚ LABOPRIMA |
| ✚ ALPICAM, | ✚ Cabinet Mazars | ✚ Le Foyer du Marin |
| ✚ Area Assurances, | ✚ CAMI Toyota, | ✚ Logone et Chari Logistics, |
| ✚ AxyS SARL | ✚ Commercial Bank of Cameroon | ✚ Machibel Sarl |
| ✚ Banque Commerciale du Chari (Tchad) | ✚ Direction Nationale des Assurances du Togo | ✚ Media Communication (Guinée Équatoriale) |
| ✚ Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC) | ✚ Driving And Logistics (DAL) | ✚ Ministère des Forêts et de la Faune |
| ✚ Banque Européenne d'Investissement | ✚ Éditions Clé, | ✚ NOTICAM SA |
| ✚ Banque Internationale pour le Commerce et l'Industrie du Gabon (BICIG) | ✚ EMA Gabon | ✚ Pôle Régional de Formation des Régies Financières d'Afrique Centrale (Congo) |
| ✚ Barcelone Hôtel | ✚ ENEM, | ✚ RAINBOW Environment Consult |
| ✚ BIA Group, | ✚ ESICO, | ✚ Resotel Télécom, |
| ✚ BNP Paribas (France) | ✚ Express Exchange SA, | ✚ SAHAM ASSURANCES Côte d'Ivoire |
| ✚ BOH Plantations LTD, | ✚ GeoResource, | ✚ SIFIA-TP (République Centrafricaine) |
| ✚ BOLUDA SA, (filiale du Groupe Boluda France), | ✚ Groupe CFAO Cameroun | ✚ SIKA Cameroun Sarl |
| ✚ Cabinet d'Avocats (SCP) Etah-Nan | ✚ Groupe CFAO Ghana | ✚ Sutter & Pearce (Congo) |
| ✚ Cabinet d'Avocats Me Agbekponou (Togo) | ✚ Groupe Fouré Lagadec, | ✚ Zenithe Insurance |
| ✚ Cabinet M3B Audit et Expertise (Congo) | ✚ Groupement Inter patronal du Cameroun (GICAM), | |
| | ✚ Happy Constructions, | |
| | ✚ Hilton Hôtel, | |
| | ✚ Hôtel du Plateau | |
| | ✚ KIA Motors, | |
| | ✚ L'Africaine des Assurances (Bénin et Guinée Équatoriale) | |

Et bientôt, VOUS

Découvrez en vidéo leur retour d'expérience avec notre cabinet sur

<https://www.chartered-managers.com/temoignages.php>

| | |
|-------------------------------------|--|
| INTITULÉ DE LA FORMATION : | |
| Date / Ville de la session : | |

SOCIETE / ORGANISATION / CABINET

| | | | | |
|--|---------|---------------|---------|--|
| Raison sociale : | | | | |
| B.P. | Ville : | Tél : | N.I.U : | |
| Email | Pays : | | RCCM : | |
| Nom du 1 ^{er} responsable de l'entreprise : | | | | |
| Fonction : | Cell : | Email perso : | | |
| Nom de la personne à contacter dans votre entreprise pour le paiement de notre facture | | | | |
| Fonction : | Cell : | Email perso : | | |

SOUHAITONS INSCRIREA CE SEMINAIRE NOTRE (NOS) COLLABORATEUR(S) SUIVANT(S)

| # | Nom e prénom ^(a) | Fonctions | Email ^(b) | Numéro de portable/WhatsApp ^(c) | Montant |
|----|-----------------------------|-----------|----------------------|--|---------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

| | | | |
|--|--------------|--------------------------------|----|
| a) Prière d'écrire les noms exactement comme ils doivent paraître sur le badge et le CERTIFICAT 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 mobile/WhatsApp est nécessaire pour contacter le participant la veille du séminaire pour rappel, description du lieu de la formation, | | TVA | NA |
| d) REDUCTIONS : (15% si paiement effectué au plus tard 45 jours avant le début de la session / (10% si paiement effectué au plus tard 30 jours avant le début de la session / 10% à partir d 3è participant inscrit | | | |

HEBERGEMENT (S'IL Y A LIEU) : 25.000 fcfa x (nombre de nuits) x (nombre de chambres) =

MONTANT TOTAL A REGLER :

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Veillez nous faire parvenir cette fiche par email à : info@chartered-managers.com ou par WhatsApp au (+237) 679 66 58 58. Dès réception, nous vous ferons parvenir par email une confirmation de pré-inscription, une facture pro-forma et nos coordonnées bancaires pour déclencher votre règlement qui devra nous parvenir **au plus tard 15 jours** avant le début de la session choisie

COCHEZ VOTRE MODE DE REGLEMENT

Virement bancaire
 Chèque
 Espèces à notre cabinet
 Orange Money
 MTN Mobile Money
 Transfert Western Union /Moneygram
Une facture acquittée vous sera remise au début de la session ou avant sur simple demande

MODALITES DE PAIEMENT :

100% libérés AVANT LE DEBUT DE LA SESSION .Le plus tôt est le mieux, car les inscriptions sont validées par ordre de réception des paiements dans la limite des places disponibles.
NB Pour tout paiement intervenant moins de 10 jours avant le début de la session, seuille paiement en ESPECES, WESTERN UNION, ou EXPRESS UNION sera accepté

Fait à : _____

Le : _____

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

Cachet de l'entreprise :

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 créance 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. .
Quota minimum : Un quota de cinq (5) personnes minimum est nécessaire pour valider une session. En deçà de ce nombre, le Cabinet CHARTERED MANAGERS se réserve le droit de reporter la session. Dans ce cas précis, le participant ayant déjà effectué son paiement peut demander à ce que ses frais soient gardés pour la session suivante sur le même thème ou un autre thème. Il peut aussi si la nouvelle date ne lui convient pas, demander et obtenir un remboursement intégral.
 Le signataire déclare expressément avoir lu et approuvé sans réserve les conditions générales de vente des formations CHARTERED MANAGERS figurant sur notre site internet à l'adresse www.chartered-managers.com/cgv.pdf