

## Devenir Expert Certifié en

# **DIGITALISATION/CONSERVATION ET ARCHIVAGE DES DONNEES NUMERIQUES**

*Acquérir l'expertise nécessaire pour développer un système performant de digitalisation / conservation et archivage de données numériques / gestion électronique de documents*

---

Code formation : **DEALM** | Durée : **5 jours** | Cours officiel : **PECB**

Certification incluse : **PECB Certified Lead Digitalization and Electronic Archiving Manager**

---

Prochaines sessions (dates, villes et tarifs) et réservations : [www.chartered-managers.com/formation-lead-dea-manager](http://www.chartered-managers.com/formation-lead-dea-manager)

*Le Cabinet Chartered Managers est partenaire officiel de PECB Canada. Ce partenariat nous permet de proposer les formations officielles du PECB conformément aux exigences du PECB : formateurs Chartered Managers accrédités par le PECB, supports de cours officiels du PECB, examen de certification PECB et unités FPC.*

## **CONTEXTE**

Tout projet de gestion de documents, qu'il s'agisse d'archives publiques ou privées, doit intégrer la digitalisation en tant qu'instrument essentiel pour parvenir à une gestion efficace et sécurisée des fichiers électroniques. La digitalisation et l'archivage de données numériques en tant que discipline aborde les problèmes et les tendances en matière de conservation de documents et d'enregistrements à l'ère numérique.

Cela implique la conservation numérique, l'archivage Web, la gestion des informations personnelles et la gestion des enregistrements dans des répertoires numériques. Ainsi, elle couvre les éléments essentiels à connaître pour aborder un projet de digitalisation et d'archivage de données numériques, notamment les techniques de sécurité, les risques et les enjeux juridiques et réglementaires d'un tel projet, sans oublier les aspects contractuels et d'assurance.

### **Importance de l'archivage de données numériques**

La digitalisation et l'archivage électronique, en tant que discipline de la sécurité de l'information, vous aident à gérer efficacement et en toute sécurité les informations personnelles et les enregistrements dans les répertoires numériques. Il s'agit de la manière dont l'information est gérée et de la façon dont vous pouvez en tirer profit de manière efficace pour qu'elle profite à vous et à votre organisme. La digitalisation et l'archivage électronique des documents est l'un des principaux moteurs de la transformation puisque l'analyse de l'information permet une meilleure prise de décision, ce qui est crucial pour toute entreprise quelle que soit sa taille, son type et sa complexité.

Au regard de ce qui précède et en vue de **développer vos compétences** et **certifier votre expertise** dans le domaine de la Sécurité de l'Information, que le Cabinet CHARTERED MANAGERS vous offre l'opportunité de formation « **DIGITALISATION/CONSERVATION, et ARCHIVAGE DES DONNEES NUMERIQUES** » qui vous permettra **d'acquérir et/renforcer vos connaissances et compétences** pour aborder, comprendre, gérer et réussir un projet de digitalisation et de conservation/archivage de données numériques, en particulier les techniques de sécurisation, la recherche et l'analyse des risques, l'identification des enjeux légaux et réglementaires, sans oublier les aspects contractuels et assuranciers.

Un ensemble d'outils méthodologiques fait également partie des thèmes traités, permettant de réaliser efficacement la digitalisation de tout processus et de choisir une solution adaptée sans pour autant entrer dans le détail des technologies associées. Enfin sont proposés quelques axes de réflexions sur l'évolution du numérique et les nouvelles technologies à prendre en considération afin de poursuivre la démarche en vue d'instaurer une véritable gouvernance de l'information.

Cette formation s'achève par l'examen de certification " **PECB Certified Lead Digitalization and Electronic Archiving Manager** " qui démontrera que :

- Vous disposez des connaissances pratiques et des compétences professionnelles nécessaires pour mettre en œuvre et gérer un projet de digitalisation dans un organisme, soutenir et diriger une équipe destinée à mener un projet de digitalisation et de conservation/archivage de données numériques.
- Vous avez compris la structure des documents électroniques et les niveaux de représentation
- Vous maîtrisez les modèles de création, d'utilisation, d'élimination et de conservation des documents
- Vous avez compris les implications pour l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et la facilité d'utilisation des enregistrements dans les systèmes électroniques
- Vous maîtrisez les stratégies de conservation des documents électroniques dans une variété de milieux, incluant les entreprises, les municipalités, les ministères, les institutions du patrimoine culturel, les établissements d'enseignement et les archives.

## À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

### Public cible :

**La formation et certification Digitalisation et Archivage Numérique s'adresse principalement aux:**

- Équipes projets (chef de projet) de digitalisation et d'archivage électronique
- Responsables de la sécurité,
- Responsables informatiques,
- Juristes
- Archivistes et documentalistes amenés à gérer des projets de digitalisation et d'archivage électronique
- Responsables de la gouvernance de l'information,
- Responsables de la gestion des risques
- Chief data officers - Data protection officers
- Gestionnaires de bases de données
- Toutes les personnes désireuses de mieux comprendre les enjeux du numérique dans le cadre de la digitalisation des processus métier et de la conservation de données numériques, voire de la transformation numérique en générale, par exemple et sans que cette liste soit limitative : Conseillers experts en technologie de l'information - Les agents de sécurité de l'information - Les responsables de la sécurité de l'information - Tout professionnel de l'informatique - CTO, CIO et CISO
- Tout professionnel du domaine de la documentation et de l'archivage souhaitant obtenir une reconnaissance formelle des compétences qu'il possède par une Certification **Internationale** mondialement reconnue.

### Pré-requis :

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISEES

**Cette formation va vous donner les connaissances et les compétences nécessaires pour aborder un projet de digitalisation avec méthode et efficacité**

- Cerner l'impact de l'archivage sur la performance de l'entreprise,
- Savoir positionner un projet d'archivage électronique au sein du système d'information des organisations
- Connaitre les normes ISO et autres sur l'archivage numérique,
- Comprendre le cadre réglementaire, juridique et normatif de l'archivage électronique
- Comprendre les enjeux juridiques d'un projet de digitalisation et d'archivage électronique

**A la fin de cette formation, les participants seront suffisamment outillés pour**

- Maîtriser la méthodologie de la Gestion Électronique des Documents fondée sur un système d'archivage électronique mettant en œuvre l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d'en assurer la conservation, l'accessibilité et l'intégrité sur le long terme
- Développer un système d'archivage numérique performant
- Maîtriser les technologies, outils et solutions existantes : supports, formats, progiciels...
- Maîtriser les principes et les techniques de sécurisation des données numériques et les notions de preuves électroniques
- Identifier et maîtriser les risques d'un projet de digitalisation et d'archivage électronique,
- S'assurer de la conformité tant légale que réglementaire et normative
- Maîtriser les trois piliers de tout projet de digitalisation que sont la signature électronique, la conservation/archivage de données numériques et la gestion des flux ou cycle de vie des documents numériques
- Maîtriser les étapes clés et les bonnes pratiques des projets numériques, y compris les aspects contractuels et l'établissement d'un corpus documentaire juridico-technique
- Maîtriser les contraintes techniques, économiques et juridiques qui portent sur les processus dématérialisés et la protection des données

## CONTENU DE LA FORMATION

### JOUR 1 - SENSIBILISATION AU DOMAINE DE LA DIGITALISATION DES PROCESSUS ET À LA CONSERVATION/ARCHIVAGE DES DONNÉES NUMÉRIQUES

- Principales définitions et concepts
- De l'informatique à la dématique
- la dématique, élément essentiel de l'économie numérique et de sa transformation
- Évolution des SI et nécessité d'une gouvernance de l'information
- Rupture du document numérique avec son support
- Prise en compte du cycle de vie de l'information
  - o Modèle archivistique
  - o Modèle du records management
  - o Positionnement GED et SAE
  - o Différence entre l'archivage physique et électronique

### JOUR 2. CONTRAINTES ET RECOMMANDATIONS POUR LA MISE EN PLACE D'UN PROJET DE DEMATIQUE

#### I. Contraintes liées aux données numériques et recommandations

- Contraintes Techniques (supports, formats, ...)
- La signature électronique (introduction)
- Contraintes légales et réglementaires (lois nationales, règlements européens (eIDAS-RGPD), exigences sectorielles)
- Contraintes sécuritaires (prise en compte des risques)
- Contraintes organisationnelles (conduite du changement)

#### II. Présentation de recommandations générales en matière de « digitalisation, signature électronique et conservation

- Contexte
- Caractère transverse des projets
- Conduite du changement
- Conformité
- Les trois piliers de la digitalisation : signature électronique, flux/échanges, conservation/archivage

### JOUR 3 - MÉTHODOLOGIE ET MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET DE DÉMATIQUE

- Gestion de l'information
- Conservation sécurisée (introduction politique d'archivage)
- Normes et autres référentiels (références)
- Critères sécuritaires à prendre en compte :
  - o Pérennité, disponibilité
  - o Authenticité, intégrité
  - o Confidentialité
  - o Traçabilité au niveau des données/documents
- Prise en compte de l'obsolescence physique et logique (cryptographique)
  - o Validation d'une signature électronique
  - o Conservation des signatures dans le temps
- Proposition de de la définition d'un niveau avancé et des exigences correspondantes
- Grandes familles de solutions pour chaque critère
- Services de confiance et prestataires associés
  - o Origine des PSCO (prestataire de services de confiance) et des services de confiance, statut, qualifications
  - o Principales exigences : obligation de résultat, plan d'arrêt d'activité, ...
  - o Présentation des principaux services de confiance : signature électronique, horodatage, recommandé électronique, validation et conservation des signatures, numérisation, archivage, ...
  - o Qualification des services
  - o Préservation des données/documents et transformation numérique
  - o Gouvernance de l'information et big data

### JOUR 4 - BONNE MAITRISE JURIDICO-TECHNIQUE EN MATIERE DE NUMERIQUE,

## **Les enjeux juridiques d'un projet de digitalisation et d'archivage électronique**

- Caractère légal (valeur probante) d'un document dématérialisé, d'un document nativement numérique
- Introduction aux différents niveaux de service du règlement européen en termes de garantie juridique
- Données personnelles
- Caractéristique d'une donnée personnelle
  - Responsable de traitements
  - Le règlement européen RGPD (Règlement général sur la protection des données)
  - L'analyse d'impact

## **Solutions et corpus documentaire**

- Présentation des différents intervenants possibles :
- Signature : autorité de certification, autorité d'enregistrement, opérateur
- Numérisation « valeur probante » : prestataire et service de numérisation
- Archivage : autorité et opérateur d'archivage et de service d'archivage
- Gestion de preuve : autorité de gestion de preuve et de service de gestion de preuve
- Les politiques associées : PC, PA, PSA, PGP, ...
- Autres documents : protocoles, déclaration des pratiques, conventions, ...

## **De la numérisation au transfert d'original au sens légal du terme**

- Rappel des mécanismes de base,
- Les conditions d'une numérisation fiable, le contrôle qualité
- Importance de la classification et de l'indexation (au moins semi-automatique)
- Plan de classement, nécessaire, mais pas forcément détaillé
- Les contraintes légales-réglementaires voire sectorielles / types de documents

## **Les normes en matière de numérisation et d'archivage de données électroniques**

- Normes, et état de l'art
- De la conformité à la certification

## **JOUR 5 . PASSAGE DE L'EXAMEN DE CERTIFICATION DIGITALIZATION AND ELECTRONIC ARCHIVING MANAGER**

- L'examen final de certification PECB Lead Digitalization and Electronic Archiving Manager garantit que les candidats possèdent les connaissances et les compétences nécessaires pour mettre en œuvre un projet de digitalisation et d'archivage numérique.
- Il se déroule pendant la dernière demi-journée et dure environ trois heures.
- Pendant l'examen, les participants sont autorisés à utiliser la totalité de la documentation PECB fournie pendant la formation, ainsi que leurs notes personnelles mais ne sont pas autorisés à utiliser leur ordinateur portable, tablette ou tout autre matériel électronique.
- Un score minimum de 70% est exigé pour réussir l'examen
- L'examen est Openbook : le support de cours et les notes prises sont autorisés pendant l'examen

## EXAMEN DE CERTIFICATION ( Conçu, surveillé et corrigé par PECB)

A l'issue de la formation, l'examen final de certification « **Digitalization and Electronic Archiving Manager** » est passé au choix du candidat sur papier ou en ligne.

**Le candidat est évalué sur les six compétences constitutives de la certification :**

- **Domaine 1:** Fondamentaux et contraintes d'un projet de dématique
- **Domaine 2:** Les enjeux juridiques d'un projet de dématique
- **Domaine 3:** Conduire un projet de dématique
- **Domaine 4:** Les bases/piliers de la dématique
- **Domaine 5:** Normes et certifications dans l'environnement de la dématique
- **Domaine 6:** Evolutions de la dématique et du numérique en général

## LA CERTIFICATION (Délivrée par PECB Canada)

Sous un délai de 6 à 8 semaines, PECB communique par courriel au participant son résultat

Après avoir réussi l'examen, vous pouvez demander l'une des qualifications mentionnées sur le tableau ci-dessous. Un certificat vous sera délivré si vous remplissez l'ensemble des exigences relatives à la qualification sélectionnée

Qualification	Examen	Expérience professionnelle	Expérience projet de digitalisation	Autres exigences
<b>PECB Certified Provisionnal Digitalization and Electronic Archiving Manager</b>	Examen PECB Certified Digitalization and Electronic Archiving Manager	Aucune	None	Signer le code de déontologie de PECB
<b>PECB Certified Digitalization and Electronic Archiving Manager</b>	Examen PECB Certified Digitalization and Electronic Archiving Manager	Deux années : Une année d'expérience en gestion des données numériques	Activités de projet totalisant 200 heures	Signer le code de déontologie de PECB
<b>PECB Certified Lead Digitalization and Electronic Archiving Manager</b>	Examen PECB Certified Digitalization and Electronic Archiving Manager	Cinq années : Deux années d'expérience en gestion des données numériques	Activités de projet totalisant 300 heures	Signer le code de déontologie de PECB

En cas d'échec à l'examen, les résultats sont accompagnés de la liste des domaines dans lesquels la note obtenue est inférieure au minimum requis afin de vous permettre une meilleure préparation pour repasser l'examen. Vous pouvez le repasser dans les 12 mois qui suivent sans frais supplémentaires

## ÉQUIVALENCES, PASSERELLES, SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

- La certification permet aux individus de disposer des compétences nécessaires à la définition, à la mise en œuvre, le suivi et l'amélioration de la sécurité de l'information dans l'entreprise.
- Répondre aux exigences de postes correspondants aux profils suivants :
  - Archivistes
  - Documentalistes,
  - Record managers
- La certification permet aux entités utilisatrices de faciliter la gestion des compétences et le recrutement en s'appuyant sur une certification reconnue à l'échelle mondiale.
- Favoriser la collaboration inter-organisationnelle en partageant un langage et des processus communs.
- Garantir aux parties prenantes de l'organisation un certain standard de qualité.
- Le maintien dans le temps de la certification garantit la transférabilité des compétences d'une entité utilisatrice à une autre.

## PROFIL FORMATEUR :

Nos formateurs sont des professionnels de terrain dans leur domaines d'intervention respectifs, ils sont certifiés dans les domaines concernés agréés **PECB**. Dans le cas spécifique, l'animateur de cette formation est :

### EXPERT EN GESTION PHYSIQUE DES ARCHIVES - EXPERT EN DROIT DES AFFAIRES

- Certifié PECB Digitalization and Electronic Archiving Manager
- Certifié DPO / RGPD
- Certifié PECB ISO/IEC 27001 Lead Implementer et PECB ISO/IEC27001 Lead Auditor,
- Certifié PECB ISO/IEC 27032 Lead cybersecurity manager,
- Certified PECB Trainer
- Consultant Cybersécurité et Formateur au Cabinet Chartered Managers

## METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS MOBILISES

Dans son ensemble la formation sera orientée pratique dans un rapport de 80 % pratique et 20 % théorique. Les participants devront directement appliquer les acquis à la sortie de la salle de formation.

### 1. Approche andragogique:

- **Cours magistral/ Exposé**, illustré de nombreux exemples pratiques basés sur le retour d'expérience de CHARTERED MANAGERS et de nos clients, qui permet de présenter les concepts clés, les outils et méthodes recommandés, assortis d'analyses des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes, puis à requérir les points de vue des participants notamment en ce qui concerne leur expérience et les obstacles à lever pour faciliter la mise en place des outils ;
- **Élaboration des schémas** qui servent de repères pour l'application pratique des concepts
- **Exercices – études de cas pratiques**
  - Pratiques individuels et collectifs effectués par les stagiaires, basés sur une étude de cas : périmètre, politique, procédures, suivi et réunions, appréciation des risques, indicateurs.
  - Ce stage vous propose à titre de préparation de nombreux exercices, études de cas et travaux pratiques.
  - Focus sur une préparation optimale pour le passage de l'examen. Respect du règlement de certification officielle
  - Des projets types de digitalisation vous seront proposés afin d'expérimenter par la pratique.
  - Une démarche pédagogique interactive vous sera proposée.
  - Exercices individuels de révision pour se préparer à l'examen, avec un exercice chaque soir à faire chez soi.
  - Une présentation orale.
- **Partage des meilleures pratiques** sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats sur leurs problématiques liées à la Digitalisation et Archivage Numérique :
- Les tests pratiques sont similaires à l'examen de certification

### 2. Outils pédagogiques :

- Projection de diapositives powerpoint
- Utilisation de tableau à feuilles mobiles
- Plateforme de visioconférence Zoom pour les classes virtuelles
- Plateforme KATE de PECB pour les formations en e-Learning

### 3. Documentation fournie aux participants

- Remise au début de la formation d'un support de formation de plus de 450 pages
- Remise de cas pratiques et d'un cahier de travaux pratiques
- Un exemplaire de la norme ISO/IEC 27001 (en option)
- À l'issue de la formation, un certificat de participation de 31 crédits DPC (Développement professionnel continu) est délivré

## 3 OPTIONS DE FORMATION AU CHOIX

### En présentiel :

La formation se déroule dans l'une de nos salles de formation ou dans un hôtel de haut standing assortis de toutes les commodités utiles et équipés pour accueillir les rencontres de type internationales ;  
Une semaine avant le début de la formation, le participant reçoit par courriel une convocation indiquant les modalités d'accès à la formation.

• **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. CHARTERED MANAGERS envoie une liste indicative d'établissements hôteliers aux participants dont la participation est confirmée afin de leur permettre de trouver des logements à proximité ou sur le site de la formation.

Nous pouvons également vous réserver un hébergement dans l'hôtel qui abrite la formation, ou à proximité du lieu de formation à un tarif préférentiel. Si cette option vous convient, merci de nous le faire savoir au moment de l'inscription. Nos partenaires hôteliers vous accueillent dès votre descente d'avion à l'aéroport et vous conduisent directement dans votre chambre d'hôtel. Une liaison hôtel-aéroport est également assurée à votre départ.

• **Visa:** Le visa d'entrée étant obligatoire pour certains pays hôtes, il est conseillé de le solliciter le plus tôt possible auprès de la représentation diplomatique du pays accueillant la session de formation la plus proche de votre lieu de résidence.

### En télé-présentiel / classe virtuelle via Zoom :

Un nouveau moyen de se former souple, agile, économique. Ce mode combine les avantages d'une formation présentielle (interactivité) avec ceux d'une formation à distance (pas de déplacement, prix attractif...). C'est aussi efficace qu'une formation en présentiel, mais vous pouvez les suivre depuis votre domicile ou votre bureau.

- Le participant reçoit par courriel un lien lui permettant de rejoindre la classe virtuelle à partir d'un terminal connecté à internet. Le participant qui choisit cette option doit s'assurer d'avoir accès à un ordinateur ou une tablette avec une connexion internet fiable, à une caméra, à un micro ainsi qu'à un haut-parleur.
- En temps réel (formation synchrone), il suit la formation affichée au centre de l'écran (diapositive powerpoint déroulé par le formateur) et écoute le formateur, le voit parler, peut interagir avec lui, poser des questions, faire répéter. Au même titre qu'une formation en présentiel, le formateur écoute les questions, répond, instaure le débat en temps réel, maîtrise la cadence et diffuse l'apprentissage tout en contrôlant à tout moment la bonne acquisition.
- Le formateur peut diffuser sur son écran des outils pédagogiques complémentaires (tableaux, schémas, graphique) au fur et à mesure de la formation. Le participant est évalué pendant la formation au moyen de QCM et corrigés avec le formateur afin de déterminer les acquis.

### En e-learning individuel

Cette formation est également accessible en mode e-learning individuel. Vous les suivez à votre propre rythme, au lieu de votre choix, que ce soit au bureau ou à la maison. Il n'y a aucune limite de temps pour terminer le programme.

- Dès confirmation de son inscription, le participant reçoit un email contenant les instructions pour créer gratuitement son compte sur la plateforme e-learning et installer l'application de formation sur son ordinateur ou sa tablette.
- Il nous communique l'adresse email associés à son compte. Dans les 24 heures ouvrables qui suivent, nous activons sa formation afin de lui donner accès à la formation (supports vidéos et/ou PDF et autres supports matériels tels que des études de cas et des exercices.
- Lorsqu'il est prêt, vous peut facilement passer un examen individuel en ligne à sa convenance

## INFORMATIONS PRATIQUES

### DATES/DUREE/TARIF :

- 1. En présentiel / télé-présentiel :** Cette formation est conçue pour être administrée sur **5 journées soit 35 heures**
  - **Interentreprises :** Plusieurs sessions sont proposées dans l'année. **Le coût varie suivant la ville où nous organisons la session et du type d'organisation mise en place.** Voir toutes nos sessions (dates, villes et tarifs) sur la page web de la formation pour choisir ceux s'adaptent le mieux à votre agenda <https://www.chartered-managers.com/formation-lead-dea-manager>
  - **Intra-entreprise :** Nous pouvons déployer cette formation pour vos seuls employés (en présentiel ou en télé présentiel) aux dates et lieux qui vous conviennent, sur toute l'Afrique et toute la France. Un devis personnalisé vous sera adressé en moins de 48 heures sur simple demande en ligne en allant à l'adresse suivante <https://www.chartered-managers.com/intra/formation-lead-dea-manager>
- 2. En e-learning :** Vous y avez un **accès illimité à la formation** via la plateforme e-learning. Elle débute immédiatement dès que vous confirmez votre inscription. Vous la suivez à votre rythme pendant la durée qui vous convient et nous demander la programmation de votre examen de certification en ligne dès que vous êtes prêt.

### **Le cout standard de la formation vous donne droit à :**

- L'accès à la formation animée par des formateurs CHARTERED MANAGERS accrédités par PECB
- Support de formation officiels du PECB de plus 450 pages en couleur ;
- Fascicules d'exercices, cas pratiques et corrigés type pour une meilleure préparation de l'examen ;
- La préparation intensive à l'examen international de certification ;
- Le passage de l'examen de certification
- L'accompagnement et le suivi du processus de certification
- La délivrance d'une Certification **Digitalization and Electronic Archiving Manager** par **PECB** après un résultat positif à l'examen.
- En cas d'échec (ce qui arrive rarement avec nous), le droit de passer une seconde session d'examen dans un délai de 12 mois sans frais supplémentaires
- Un certificat de participation de 31 crédits CPD (Continuing Professional Development) quelque soit le résultat de l'examen
- L'accès au forum privé de la formation pour continuer les échanges professionnels avec vos pairs et avec les formateurs Chartered Managers
- Une pause-café et une pause-déjeuner pendant toute la formation pour les formations en présentiel

### PROCÉDURE D'INSCRIPTION

1. Effectuer une réservation en ligne sur : [www.chartered-managers.com/formation-lead-dea-manager](http://www.chartered-managers.com/formation-lead-dea-manager) ou bien **nous contacter par email, téléphone ou whatsapp pour qualifier votre besoin de formation**
2. Vous recevrez immédiatement par email un devis et une fiche d'inscription avec nos coordonnées bancaires pour déclencher votre règlement.
3. Compléter et nous renvoyer la fiche d'inscription avec le justificatif du règlement des frais de formation par email à l'adresse indiquée sur la fiche.

### MODALITES DE REGLEMENT :

- Les factures sont immédiatement émises suite aux pré-inscriptions / réservations en ligne.
- Le délai de règlement est fixé à **15 jours avant le début** de la session choisie.
- Les inscriptions ne sont confirmées qu'à réception du règlement

### ACCES A LA FORMATION :

- La convocation contenant l'ensemble des détails pratiques (programme détaillé, horaires, lieux, possibilités d'hébergement à proximité du lieu de formation, etc.) et le cas échéant, les identifiants personnels de connexion à la plateforme de formation en ligne à la date de la session vous sont envoyés après règlement de la facture.

Veillez remplir ce formulaire et le retourner par MAIL: [info@chartered-managers.com](mailto:info@chartered-managers.com) ou WHATSAPP : +237 679 66 58 58 / +33 6 44 63 44 24  
 En fonction des places restant disponibles sur la session choisie à la date de réception du formulaire, nous confirmerons la poursuite du processus d'inscription via l'émission d'une **facture proforma** pour déclencher votre règlement, qui devra nous parvenir **au plus tard 15 jours avant le début de la session**. Une facture définitive acquittée pour votre comptabilité vous sera remise au début de la session ou avant sur simple demande

## FORMATION CHOISIE

**Intitule de la formation :** \_\_\_\_\_

**Date de la session** (à remplir selon le calendrier disponible sur notre site) \_\_\_\_\_

**Formule choisie:**  EN SALLE; Douala, Cameroun  EN LIGNE (Classe virtuelle Interactive via Zoom)

**Coût par participant:** 2200€ / 2600 \$US / 1450 000 Fcfa payables hors taxes

## ENTREPRISE / CABINET / ORGANISATION

**Dénomination sociale :** \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

B.P. : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_ N.I.U : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Tél: \_\_\_\_\_ RCCM : \_\_\_\_\_

**Nom du 1<sup>er</sup> responsable de l'entreprise :** \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Cell : \_\_\_\_\_ Email perso : \_\_\_\_\_

**Personne à contacter pour le règlement de notre facture :** \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Cell : \_\_\_\_\_ Email perso : \_\_\_\_\_

## INFORMATION SUR LES PARTICIPANTS

	Nom e prénom <sup>(a)</sup>	Fonctions	Email <sup>(b)</sup>	N°WhatsApp <sup>(c)</sup>	Montant
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

a) Prière d'écrire les noms exactement comme ils doivent paraître sur le **CERTIFICAT de participation**  
 b) Merci d'inclure les **emails des participants** pour la réception des documents de travail avant la formation  
 c) Le **numéro mobile/WhatsApp** est nécessaire pour contacter le participant la veille du séminaire pour lui envoyer les informations pratiques d'accès à la formation ou son IDENTIFIANT PERSONNEL d'accès à la formation

**BAREME DES REDUCTIONS :** (les réductions ne sont pas cumulables)  
 Réduction d'inscription rapide : Paiement 30 jours avant le début : - 10% | Paiement 20 jours avant le début : -5%  
 Réduction supplémentaire pour inscription de groupe : 3 à 5 participants : 5% - plus de 5 participants : -10%

Total	
Réduction (voir barème)	
TVA	
<b>NET A PAYER</b>	

## CHOISISSEZ VOTRE MODE DE PAIEMENT

Virement ou versement cash sur notre compte bancaire

**Banque :** UBA (United Bank Of Africa): B.P. 2088 Douala - Cameroun

Code Banque	Code Guichet	N° de Compte	Clé RIB
1 0033	05201	01016000837	86

Intitulé du Compte : CABINET CHARTERED MANAGERS :  
**SWIFT :** UNAFCMCX - **IBAN :** CM21 10033 05201 01016000837 86

Espèces à notre cabinet  Transfert Western Union / Money Gram / Ria

**MODALITE DE PAIEMENT**  
**100% libérés AU PLUS TARD 2 SEMAINES AVANT LE DEBUT DE LA SESSION.** Mais 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 2 semaines avant le début de la session, seuls les paiements en ESPECES, seront acceptés**

Fait à : \_\_\_\_\_  
 Le : \_\_\_\_\_

**Nom, cachet et signature autorisés**

**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 sur le même thème ou un autre thème. L'inscription à cette formation est soumise aux conditions générales de participation disponibles dans notre catalogue et sur notre site Internet à l'adresse [www.chartered-managers.com/cgv.pdf](http://www.chartered-managers.com/cgv.pdf). Le signataire déclare expressément les avoir lu et approuvé sans réserve