

**Fiches Métiers Et Filières 2007-2010 V2**  
**Calendrier 2007**

# Appréhender les métiers et se Former

**Planifiez votre évolution et celle de vos  
collaborateurs avec Dotshaper**

*Management*

*Commercial*

*Ressources Humaines*

*Comptabilité et Finance*

*Marketing et Communication*

*Développement Personnel*

*Achats*

*Qualité*

*Projets*

*Bureautique*

*Accueil*

*Formateur Occasionnel*

*Administrations et Collectivités*

*Extra Professionnel*



## Editorial



Fabrice ROBERT  
Directeur Associé  
The Dotshaper Company

Bonjour,

Je suis heureux de vous présenter ce nouveau recueil des filières de formation aux métiers et savoir-faire Dotshaper.

Vous y trouverez l'essentiel des modules de stage proposés dans ces domaines d'activité.

### Des "modules-métiers" adaptés

Ces "modules" reposent sur une étude approfondie des métiers. Chacun d'entre eux synthétise ce que nous connaissons de plus performant dans les secteurs considérés. Ils constituent, tous ensemble, un panorama de "ce qu'il faut savoir".

### Respectez votre rythme

Vous effectuez librement votre choix selon vos besoins et à votre rythme.

Les "modules" sont conçus comme des séquences qui peuvent être enchaînées dans le temps au sein d'une même filière.

Vous avez le choix de les lier, de les panacher ou d'opter en faveur d'un parcours et d'un rythme adaptés aux délais d'acquisition et de mise en pratique qui sont les vôtres.

### Gérez votre démarche

C'est vous-même qui gérez votre démarche. Vous seul décidez de votre engagement au travers du parcours sélectionné. Bien entendu, nous restons toujours à votre disposition pour vous aider de nos conseils.

### Un nouveau format de stage adapté au "DIF"

Adaptés sur un nouveau format de "20 heures" de formation, nos modules vous aident à constituer des parcours cohérents "d'unités de valeurs", que vous pourrez acquérir, soit dans le cadre du plan de formation de votre entreprise, soit simplement dans le champs de votre "Droit Individuel à la Formation, DIF".

Bienvenue chez Dotshaper,

Cordialement,

Fabrice ROBERT

## Sommaire



	Pages
<b>Métier du Management</b> _____	2
<b>Métier des Ressources Humaines</b> _____	4
<b>Métier du Commercial</b> _____	6
<b>Métiers de la Comptabilité et de la Finance</b> _____	8
<b>Métier du Marketing et de la Relation Client</b> _____	10
<b>Communication et Développement Personnel</b> _____	12
<b>Métiers des Achats, de la Qualité et des Projets</b> _____	14
<b>La Bureautique et l'Accueil</b> _____	17
<b>Métier de la Formation</b> _____	18
<b>Administrations et Collectivités Territoriales</b> _____	20
<b>Responsabilités Extra Professionnelles</b> _____	21
<b>Calendrier des stages</b> _____	22
<b>Ingénierie, Conseil et Accompagnement</b> _____	27

Tous droits réservés  
© "The Dotshaper Company"  
Paris - 2007-2010

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite selon le Code de la propriété intellectuelle (Art L. 122-4) et constitue une contrefaçon réprimée par le Code pénal. Seules sont autorisées (Art L. 122-5) les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, ainsi que les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, pédagogique ou d'information de l'oeuvre à laquelle elles sont incorporées, sous réserve, toutefois, du respect des dispositions des articles L. 122-10 à L. 122-12 du même Code, relatives à la reproduction par reprographie.



# Manager, Futur Manager, Management d'équipes:

## «L'Essentiel»

**Le management d'équipe se résume à 3 grands axes :**

- Le manager
- Ses interactions avec ses équipes
- Ses équipes de collaborateurs.

Dans chacun de ces domaines le manager doit posséder des savoir-faire et appliquer certaines méthodes afin de mener à bien ses projets et remplir ses objectifs.

### **Le Manager**

- ❖ Apprendre à mieux se connaître
- ❖ Gérer son temps
- ❖ Comprendre et décrypter les attitudes de ses collaborateurs
- ❖ Apprendre à déléguer des missions
- ❖ Maîtriser sa communication
- ❖ Décider, prendre de bonnes décisions
- ❖ Tenir à jour des tableaux de bord

### **Les interactions**

- ❖ Motiver, animer ses collaborateurs
- ❖ Gérer des réunions efficacement
- ❖ Gérer le temps de l'équipe
- ❖ Conduire et gérer les projets

### **Les équipes de collaborateurs**

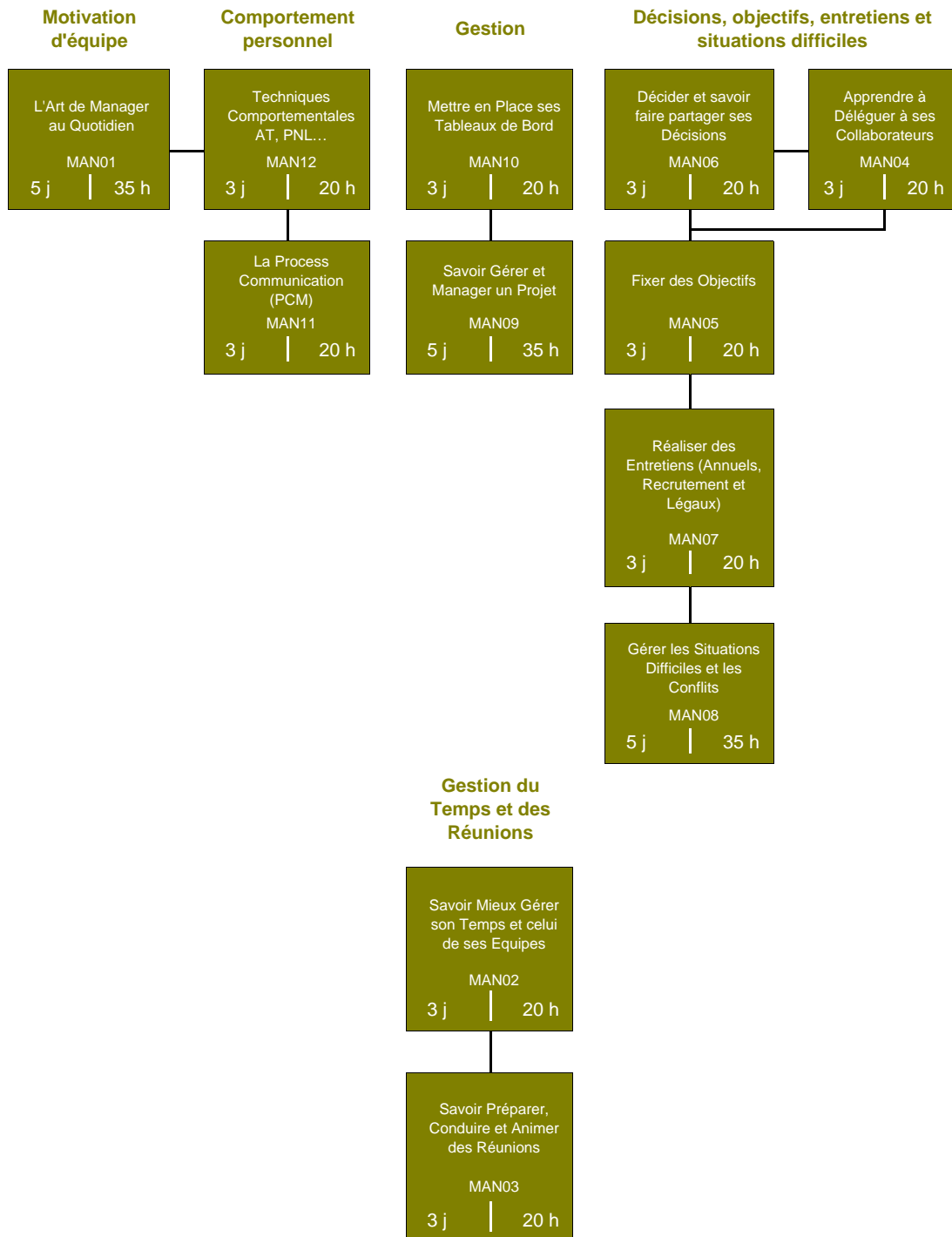
- ❖ Recruter ses collaborateurs
- ❖ Fixer des objectifs cohérents
- ❖ Gérer et manager le quotidien des équipes
- ❖ Évaluer, motiver individuellement et par équipe
- ❖ Gérer les situations difficiles et les différends
- ❖ Organiser l'équipe de projet

Nous vous proposons d'aborder ces domaines au travers de stages de formations présents dans la rubrique management de notre catalogue.

**Consultez le catalogue Dotshaper**

<http://www.dotshaper.com/>

## Acquérir du savoir-faire en Management



# Directeurs, Futurs Responsables ou Chargés des Ressources Humaines:

## «L'Essentiel»

**La gestion des ressources humaines se résume en 3 grands axes :**

- Le recrutement et la vie du contrat de travail
- La gestion quotidienne des ressources humaines
- Les instances représentatives du personnel

Dans chacun de ces domaines le responsable de la fonction ressources humaines doit posséder des savoir-faire et appliquer certaines méthodes afin de mener à bien ses projets et remplir ses objectifs.

### **Le recrutement et la vie du contrat de travail**

- ❖ Apprendre à mener un recrutement
- ❖ Gérer la conformité du contrat de travail
- ❖ Respecter le droit du travail
- ❖ Gérer la rupture du contrat de travail: Démission, licenciement, transactions et retraite

### **Les instances représentatives du personnel**

- ❖ Procéder aux élections des différents comités
- ❖ Jouer son rôle au sein des instances
- ❖ Respecter les procédures
- ❖ Faire appel à des procédures collectives

### **La gestion quotidienne des ressources humaines**

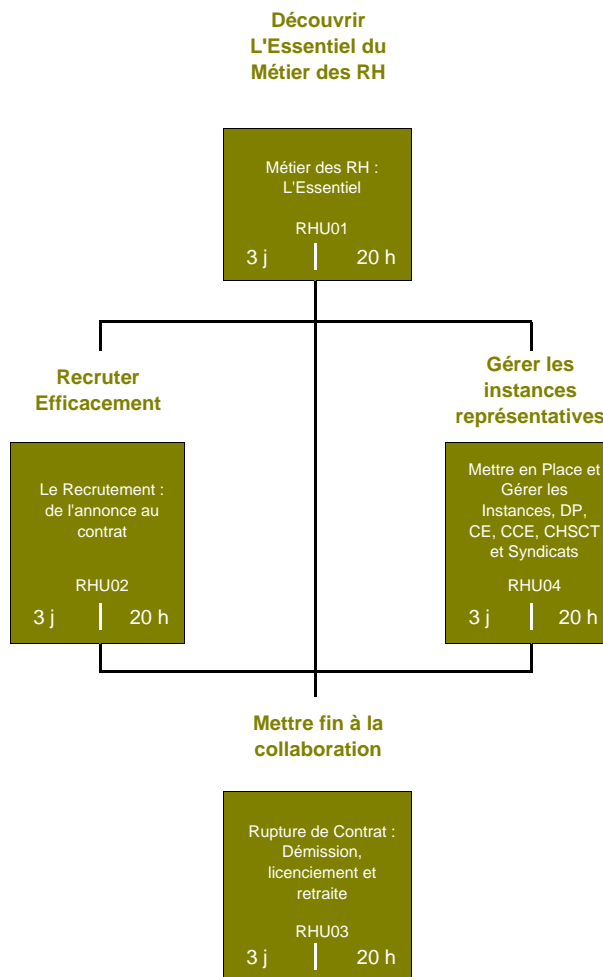
- ❖ Gérer les emplois
- ❖ Gérer les rémunérations
- ❖ Gérer les carrières
- ❖ Gérer les relations avec les instances représentatives
- ❖ Gérer la formation
- ❖ Gérer les tableaux de bord et les indicateurs

Nous vous proposons d'aborder ces domaines au travers de stages de formations présents dans la rubrique management de notre catalogue.

**Consultez le catalogue Dotshaper**

<http://www.dotshaper.com/>

## Acquérir du savoir-faire en Ressources Humaines



# Commercial, Futur Commercial, Un savoir-faire à partager par tous:

## «L'Essentiel»

### **La relation client est un savoir-faire qu'il faut partager dans toute l'entreprise:**

Tout le monde est susceptible d'être tour à tour client puis fournisseur dans l'organisation. Outre «les commerciaux», professionnels du métier, tous les autres collaborateurs doivent aussi maîtriser les bases de ce métier.

- Les méthodes commerciales professionnelles
- La relation client / fournisseur
- La conclusion et le développement de la relation d'affaire

Dans chacun de ces domaines les collaborateurs doivent posséder des savoir-faire et appliquer certaines méthodes afin d'être plus efficace.

### **Les méthodes professionnelles**

- ❖ Mettre en place une stratégie cohérente
- ❖ Recruter et fidéliser les commerciaux
- ❖ Fixer des objectifs et évaluer les résultats
- ❖ Animer l'équipe de commerciaux
- ❖ Prospecter efficacement

### **La relation client / fournisseur**

- ❖ Pratiquer la relation client
- ❖ Vendre et acheter
- ❖ Appréhender les méthodes des acheteurs

### **Conclure et développer les relations d'affaire**

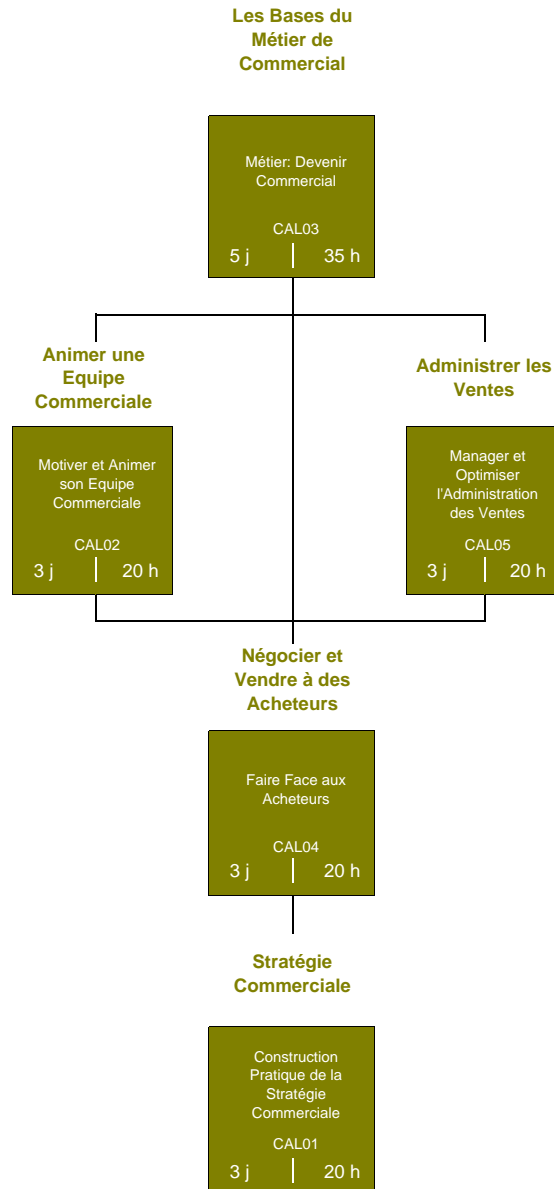
- ❖ Négocier
- ❖ Rebondir
- ❖ Savoir conclure
- ❖ Développer les ventes par les relations d'affaires

Nous vous proposons d'aborder ces domaines au travers de stages de formations présents dans la rubrique management de notre catalogue.

Consultez le catalogue Dotshaper

<http://www.dotshaper.com/>

## Acquérir du savoir-faire Commercial



# Responsables, Futurs Comptables et Gestionnaires : Paye, Clients, Fournisseurs et Immobilisations:

## «L'Essentiel»

### La gestion comptable et financière se résume en 3 grands axes :

- La comptabilité générale, clients, fournisseurs et immobilisations
- La gestion de la paye
- La finance et les aspects légaux

Dans chacun de ces domaines les comptables ou le responsable de la fonction comptabilité doivent posséder des savoir-faire et appliquer certaines méthodes afin de mener à bien leurs projets et remplir leurs objectifs.

### La comptabilité générale, client et fournisseurs

- ❖ Les comptes, le bilan, le compte de résultat et les états comptables
- ❖ La facturation, les encaissements et le recouvrement
- ❖ Les commandes et les processus d'achat, les décaissements
- ❖ Les comptes clients et fournisseurs
- ❖ Les immobilisations et la TVA

### La gestion de la paye

- ❖ Les aspects légaux
- ❖ La mise en œuvre de la paye
- ❖ La gestion des cas particuliers

### La finance et les nouvelles normes

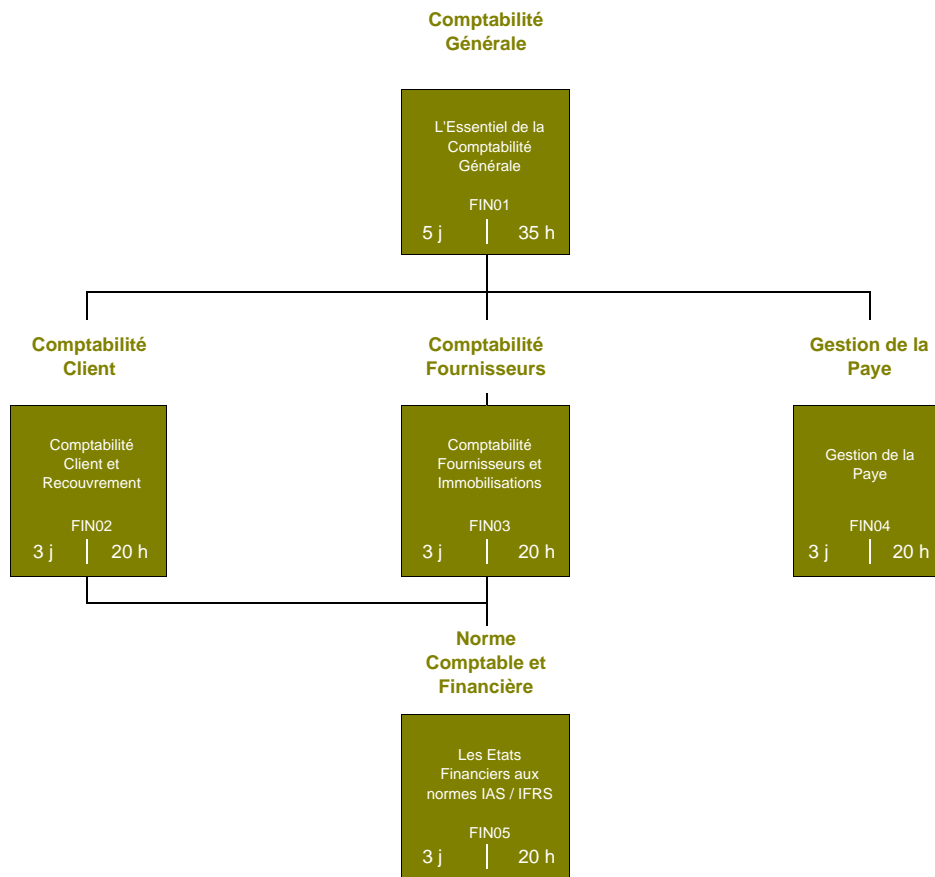
- ❖ La norme comptable et la clôture
- ❖ La finance, la trésorerie et sa gestion
- ❖ Les obligations légales
- ❖ Les nouvelles normes IAS / IFRS

Nous vous proposons d'aborder ces domaines au travers de stages de formations présents dans la rubrique management de notre catalogue.

Consultez le catalogue Dotshaper

<http://www.dotshaper.com/>

## Acquérir du savoir-faire Comptable et Financier



# Mercaticien, Futur Mercaticien, Mettre en œuvre toutes les techniques marketing :

## «L'Essentiel»

### **La relation marketing client est l'avant-poste de la commercialisation:**

Le marketing est l'outil indispensable à la commercialisation des produits et services. Organisé et décliné à partir de la stratégie de l'entreprise, il est à son service et représente par son universalité, ses méthodes et ses outils, l'expression directe du produit ou du service auprès du client final.

- Les méthodes et outils marketing au service de la stratégie produit et services
- La gestion du pôle marketing
- Le marketing direct
- Le marketing communiquant (presse)
- La relation client (CRM)

Dans chacun de ces domaines les collaborateurs doivent posséder des savoir-faire et appliquer certaines méthodes afin d'être plus efficace.

### **Les méthodes et outils du marketing**

- ❖ Mettre en place une stratégie et des tactiques cohérentes dans un plan marketing
- ❖ Plan d'actions marketing, commerciales et promotions opérationnelles (terrain)

### **La gestion du marketing**

- ❖ Budgets, tableaux de bord de l'activité et reporting média

### **Le marketing direct**

- ❖ Mailing, emailing, télémarketing, techniques de promotion et bases de données

### **La marketing de la communication et relation client**

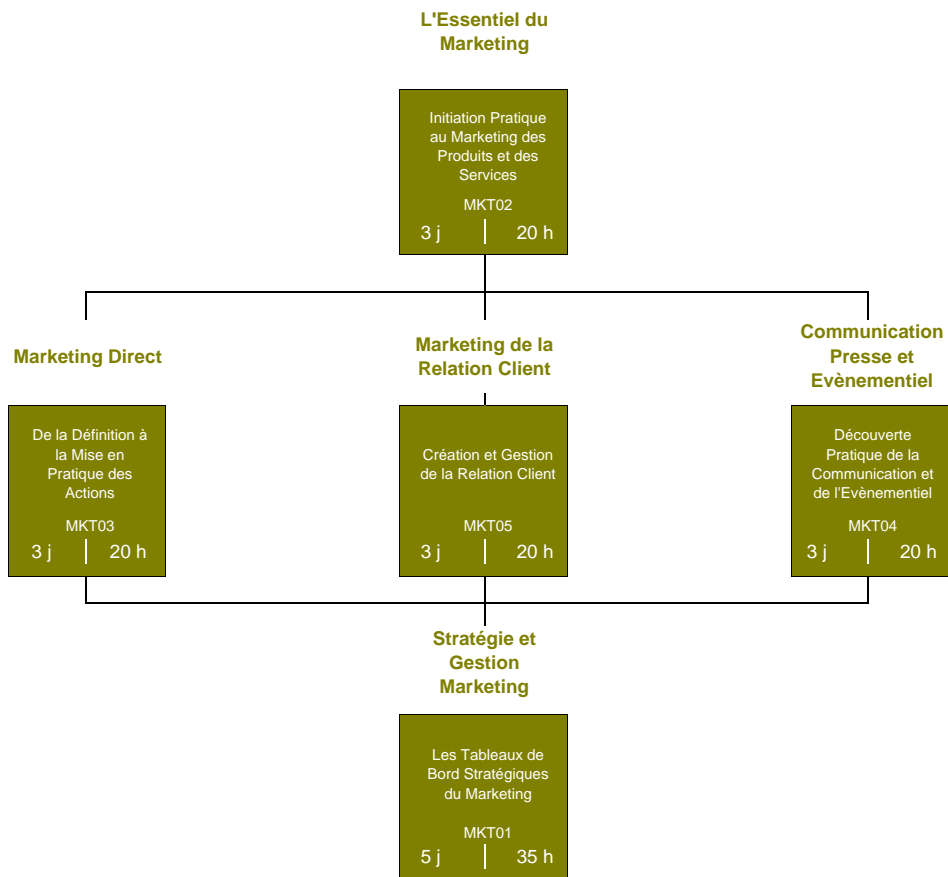
- ❖ Plan média et communication presse
- ❖ Pratique des relations presse
- ❖ CRM (Gestion de la relation client)
- ❖ Satisfaction client

Nous vous proposons d'aborder ces domaines au travers de stages de formations présents dans la rubrique management de notre catalogue.

Consultez le catalogue Dotshaper

<http://www.dotshaper.com/>

## Acquérir du savoir-faire en Marketing et en Communication



# Manager, Futur Manager, Communication efficace:

## «L'Essentiel»

**La communication des managers peut être synthétisée selon 3 grands axes :**

- L'expression orale et les attitudes au service de la persuasion
- L'expression écrite et la capacité de synthèse au service de la compréhension
- Les échanges et les schémas des réactions interpersonnelles.

Dans chacun de ces domaines le manager doit posséder des savoir-faire et appliquer certaines méthodes afin de communiquer efficacement.

### **Les attitudes favorisant la communication orale**

- ❖ Etre à l'aise en public
- ❖ Prendre la parole
- ❖ Etre convaincant et argumenter pour convaincre son auditoire.

### **L'écrit au service de la compréhension**

- ❖ Faire la synthèse des informations
- ❖ Mettre l'information à la portée du plus grand nombre
- ❖ Rédiger correctement
- ❖ Utiliser le média de communication adapté au message
- ❖ Préparer des présentations efficaces.

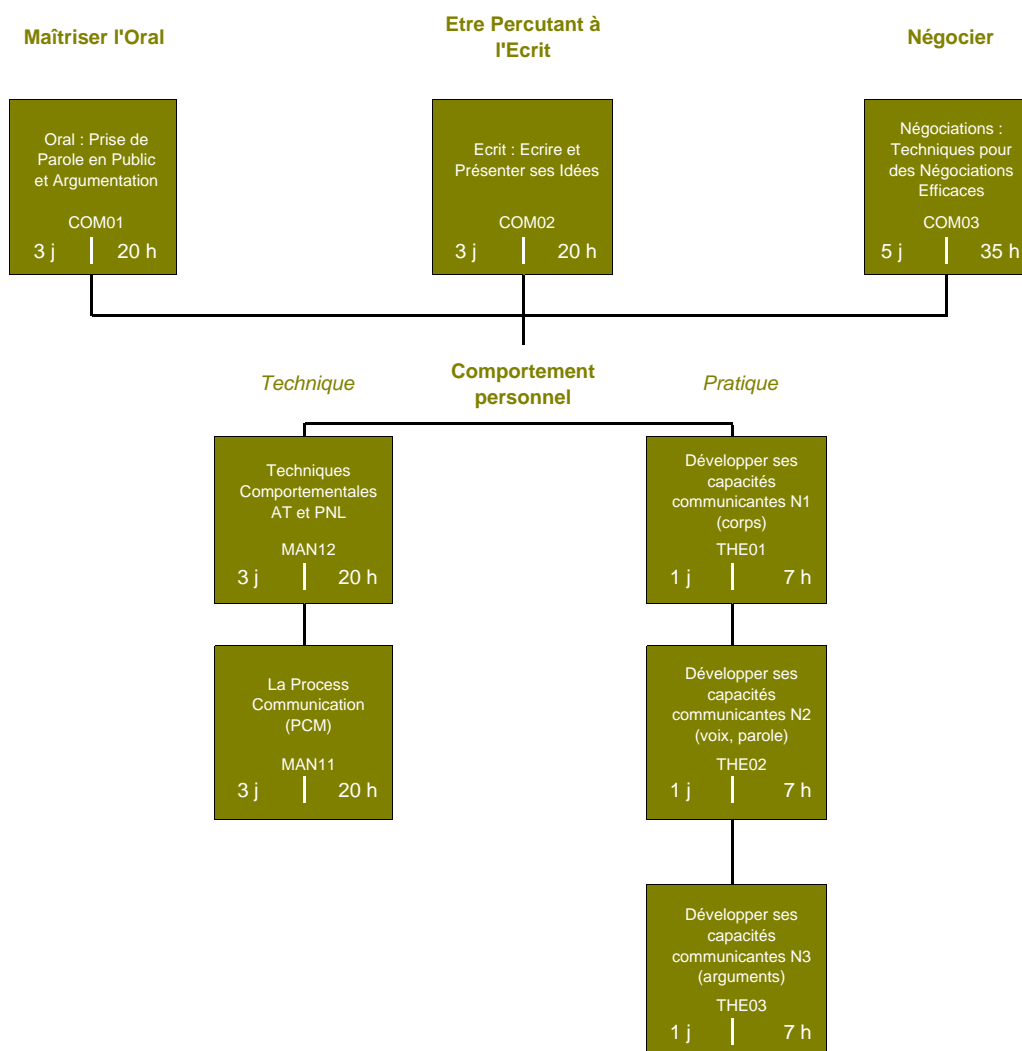
### **Les échanges et les réactions interpersonnelles**

- ❖ Repérer et utiliser les canaux de communication positifs de ses collaborateurs
- ❖ Préparer ses messages et les adapter à son auditoire
- ❖ «Ecouter» les attitudes
- ❖ Conduire des réunions ou des entretiens
- ❖ Négocier, conclure.

Nous vous proposons d'aborder ces domaines au travers de stages de formations présents dans la rubrique management de notre catalogue.

**Consultez le catalogue Dotshaper**  
<http://www.dotshaper.com/>

## Assurer son Développement Personnel



## Responsables, Futurs acheteurs :

### «L'Essentiel»

#### Le métier des achats se résume en 2 grands axes :

- Les méthodes et les outils des achats
- La négociation des achats

Dans chacun de ces domaines les acheteurs ou le responsable de la fonction achats doivent posséder des savoir-faire et appliquer certaines méthodes afin de mener à bien leurs projets et remplir leurs objectifs.

#### Les méthodes et les outils des achats

- ❖ La «rentabilisation» des postes de coûts
- ❖ Les lois génériques
- ❖ La stratégie des achats
- ❖ Les prix et la fixation des prix
- ❖ La fixation des prix d'achats
- ❖ Le juste prix et sa négociation
- ❖ La qualité
- ❖ Les stocks
- ❖ Les délais et coûts associés

#### La négociation des achats

- ❖ Préparation du fond des négociations
- ❖ Préparation du contexte
- ❖ Négocier
- ❖ Conclure
- ❖ Suivre

Nous vous proposons d'aborder ces domaines au travers de stages de formations présents dans la rubrique management de notre catalogue.

Consultez le catalogue Dotshaper

<http://www.dotshaper.com/>

# Savoir-faire Transversaux, Projets, Qualité et Informatique bureautique :

## «L'Essentiel»

### Les savoir-faire transversaux se déclinent sur 3 domaines :

- La gestion de projets
- La qualité et l'audit qualité
- L'utilisation des outils informatiques bureautique

Dans chacun de ces domaines les collaborateurs doivent posséder des savoir-faire et appliquer certaines méthodes afin de mener à bien leurs projets et remplir leurs objectifs.

### La gestion de projets

- ❖ Le cahier des charges
- ❖ Les réunions de projet
- ❖ La planification
- ❖ La mise en œuvre, suivi, contrôle et recette

### La qualité et l'audit qualité

- ❖ Connaissance de la norme
- ❖ Préparation des audits
- ❖ Mener les audits et réaliser les synthèses et les comptes rendus

### L'informatique bureautique

- ❖ Maîtriser son poste dans un environnement d'entreprise (interface et réseau)
- ❖ Maîtriser les outils de création des textes (Traitement de textes)
- ❖ Maîtriser les outils de manipulation de tableaux de chiffres (tableur)
- ❖ Maîtriser les outils de communication (mél)
- ❖ Maîtriser les outils de présentation (préAO)

Nous vous proposons d'aborder ces domaines au travers de stages de formations présents dans la rubrique management de notre catalogue.

Consultez le catalogue Dotshaper

<http://www.dotshaper.com/>

## Acquérir du savoir-faire dans les Achats, la Qualité et les Projets

### Les Achats

Achats :  
Découvrir les  
Méthodes et les  
Outils des Achats

ACH01

5 j | 35 h

### La Négociation des Achats

Pratique de la  
Négociation des  
Achats

ACH02

3 j | 20 h

### La Qualité

Acquérir la  
Capacité d'Auditeur  
Interne et Pratiquer  
l'Audit Qualité

QUA01

5 j | 35 h

### La Gestion de Projets

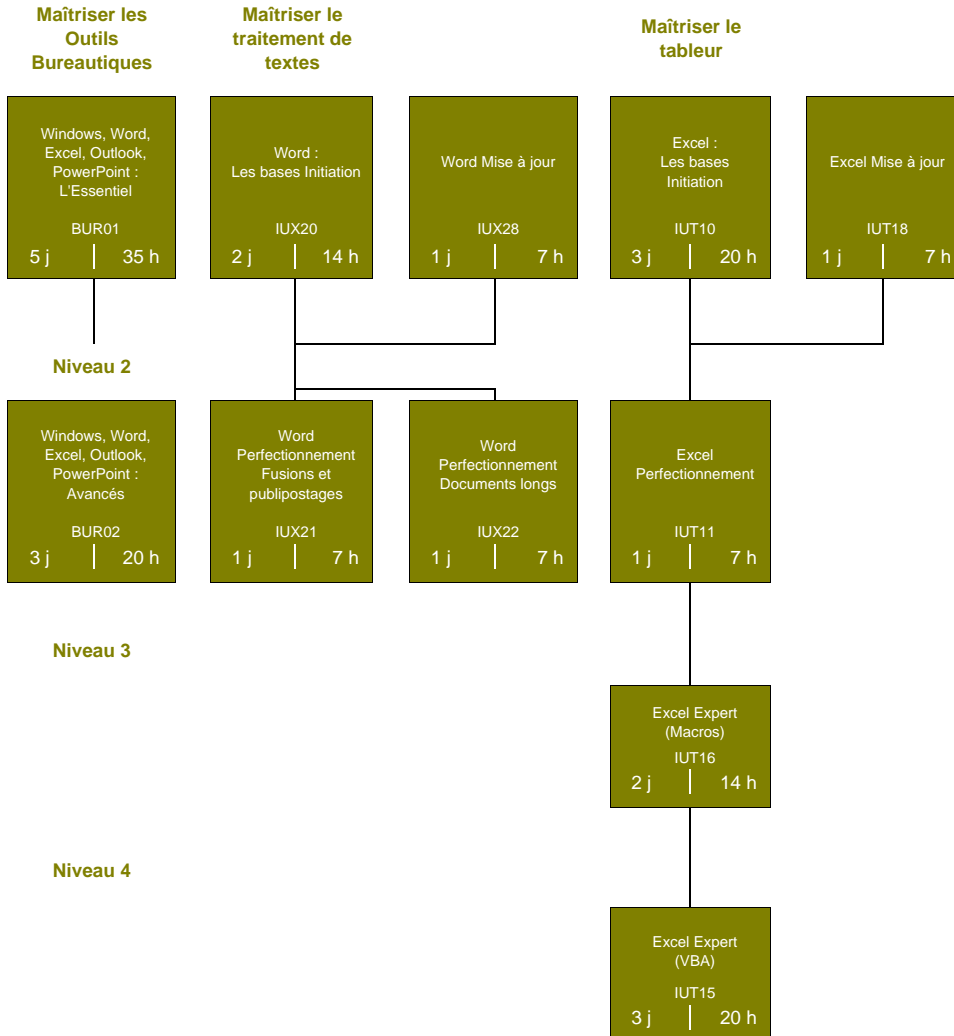
Pratique de la  
Gestion de Projets

PRJ01

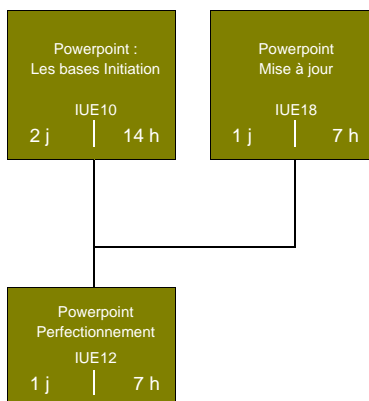
5 j | 35 h

## Acquérir des savoir-faire en Accueil et en Bureautique

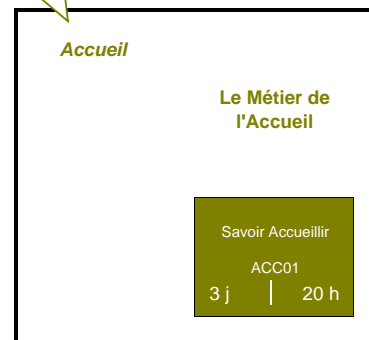
### Bureautique



### Maîtriser les logiciels de présentation



### Métier de l'Accueil



# Formateurs, Futurs Formateurs occasionnels :

## «L'Essentiel»

### La formation des adultes se résume à 3 grands axes :

- La connaissance de soi et des autres
- Les méthodes et les outils pédagogiques
- Les connaissances, les pratiques et les savoir-faire.

Dans chacun de ces domaines le formateur doit posséder des savoir-faire et appliquer certaines méthodes afin de mener à bien ses projets et remplir ses objectifs.

### La connaissance de soi et des autres

- ❖ Le savoir-être
- ❖ L'individu et le groupe
- ❖ L'écoute et la reformulation
- ❖ La compréhension
- ❖ La maîtrise

### Les méthodes et outils pédagogiques

- ❖ Les méthodes adaptées à la pédagogie des adultes
- ❖ Les objectifs et sous-objectifs
- ❖ Les exposés et les formes de formulation
- ❖ Les séquences de stage
- ❖ Le contrôle des acquis
- ❖ Les outils audiovisuels
- ❖ La maîtrise des individus et des groupes

### Les connaissances, les pratiques et les savoir-faire

- ❖ Le découpage des connaissances en séquences
- ❖ L'analyse et la synthèse des connaissances
- ❖ La mise en perspective des pratiques
- ❖ Le regroupement et l'analyse des savoir-faire
- ❖ Le transfert des connaissances

Nous vous proposons d'aborder ces domaines au travers de stages de formations présents dans la rubrique management de notre catalogue.

Consultez le catalogue Dotshaper

<http://www.dotshaper.com/>

## Acquérir les savoir-faire du Formateur

Former pour  
transférer ses  
connaissances et  
ses savoir-faire

Capacités de Base  
pour Formateurs  
Occasionnels

FOR01

5 j | 35 h

## Acquérir des savoir-faire Administratifs nouveaux

Dématérialisation :  
Appels d'Offres,  
MAPA, 2005

Maîtriser la  
Dématérialisation par la  
Pratique

CTE01

2 j | 14 h

## Acquérir des savoir-faire Extra Professionnels

### Prendre des Responsabilités Associatives

Créer et Gérer une  
Association loi de  
1901

EXT01

3 j | 20 h

# Calendrier des stages 2007





Fillière ▼ Stage ▼

Semaine ▼  
Durée ▼

# Calendrier des Formations Dotshaper 2007

Gérez toutes vos formations directement sur le web ►

dotshaper.com

## Métier du Commerce

- Devenir Commercial (35 h) 5 j
- Les Bases du Métier de Commercial
- Faire Face aux Acheteurs (20 h) 3 j
- Être Efficace en Négociation
- Animation d'Équipe (20 h) 3 j
- Motiver et Animer une Équipe Commerciale
- Stratégie Commerciale (20 h) 3 j
- Construction Pratique de la Stratégie Commerciale
- Assurer l'Administration des Ventes (20 h) 3 j
- Manager et Optimiser l'Administration des Ventes

	Janvier				Février				Mars				Avril				Mai				Juin				Juillet			Août			Septembre				Octobre				Novembre				Décembre				Code ▼	Prix HT ▼						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	##	##	##	##	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52						
► Devenir Commercial (35 h) 5 j							12							2						21																				15													CAL03	1897 € HT
► Faire Face aux Acheteurs (20 h) 3 j								26														4														24								26									CAL04	1327 € HT
► Motiver et Animer une Équipe Commerciale (20 h) 3 j			15					19								10							29																	22							19						CAL02	1897 € HT
► Construction Pratique de la Stratégie Commerciale (20 h) 3 j											12																												8									10					CAL01	1327 € HT
► Manager et Optimiser l'Administration des Ventes (20 h) 3 j											5																													1								3					CAL05	1327 € HT

► S'inscrire aux stages de formation :

dotshaper.com

## Métier de la Comptabilité et de la Finance

- Comptabilité Générale (35 h) 5 j
- L'Essentiel
- Comptabilité Client et Recouvrement (20 h) 3 j
- L'Essentiel
- Comptabilité Fournisseurs et Immobilisations (20 h) 3 j
- L'Essentiel
- Gestion de la Paie (20 h) 3 j
- L'Essentiel
- Normes Comptable et Financière (20 h) 3 j
- Les États Financiers aux Normes IAS (International Accounting Standards) / IFRS (International Financial Reporting Accounting Standards)

	Janvier				Février				Mars				Avril				Mai				Juin				Juillet			Août			Septembre				Octobre				Novembre				Décembre				Code ▼	Prix HT ▼										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	##	##	##	##	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52										
► Comptabilité Générale (35 h) 5 j								19								16				21																10								22													FIN01	1897 € HT
► Comptabilité Client et Recouvrement (20 h) 3 j											26												29																									19									FIN02	1327 € HT
► Comptabilité Fournisseurs et Immobilisations (20 h) 3 j											5													4												24												26									FIN03	1327 € HT
► Gestion de la Paie (20 h) 3 j												12																												1								3									FIN04	1327 € HT
► Normes Comptable et Financière (20 h) 3 j																																																10									FIN05	1327 € HT

► S'inscrire aux stages de formation :

dotshaper.com

## Métier du Marketing et de la Communication

- Marketing Produit et Services (20 h) 3 j
- Initiation Pratique
- Marketing Direct (20 h) 3 j
- De la Définition à la Mise en Oeuvre Pratique
- Marketing de la Relation Client (20 h) 3 j
- Création et Gestion de la Relation Client
- Communication Presse et Événementiel (20 h) 3 j
- Découverte Pratique
- Stratégie et Gestion Marketing (35 h) 5 j
- Stratégie et Tableau de Bord Marketing

	Janvier				Février				Mars				Avril				Mai				Juin				Juillet			Août			Septembre				Octobre				Novembre				Décembre				Code ▼	Prix HT ▼														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	##	##	##	##	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52														
► Marketing Produit et Services (20 h) 3 j		8						19								16				21																10								22																	MKT02	1327 € HT
► Marketing Direct (20 h) 3 j											26												29																													19									MKT03	1327 € HT
► Marketing de la Relation Client (20 h) 3 j											5													4												24												26									MKT05	1327 € HT				
► Communication Presse et Événementiel (20 h) 3 j												12																												1								3									MKT04	1327 € HT				
► Stratégie et Gestion Marketing (35 h) 5 j												19																																				10									MKT01	1897 € HT				

Tous les prix des stages sont hors taxes et hors frais de repas - Consultez les conditions générales de vente sur [www.dotshaper.com](http://www.dotshaper.com) ou demandez un exemplaire au 08.70.25.30.05

► S'inscrire aux stages de formation :

dotshaper.com

Consultez les fiches descriptives et les études métiers sur notre site web

Inscriptions et renseignements <http://www.dotshaper.com> ou 08 70 25 30 05



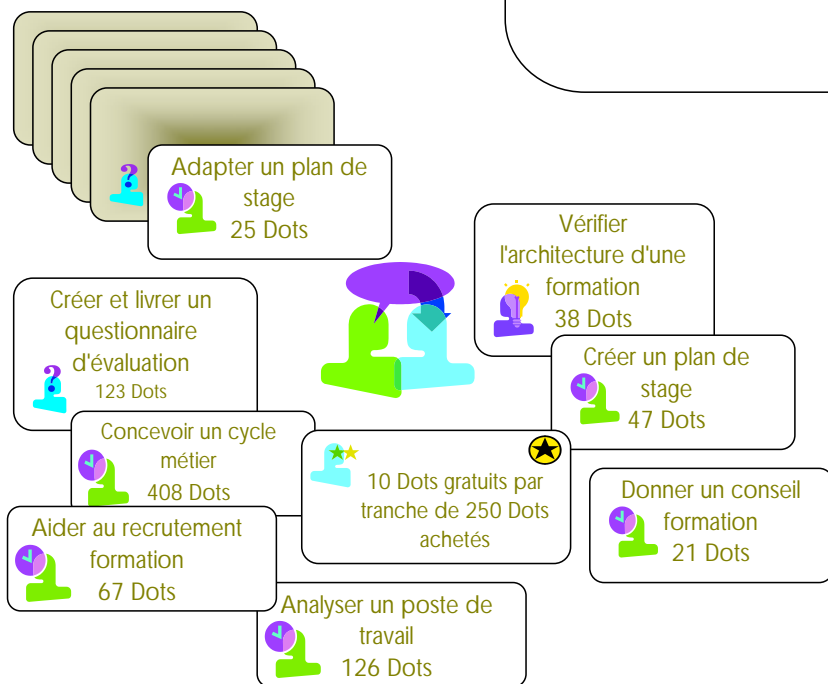




Le saviez-vous ?

Vous pouvez imputer vos frais de conseil, d'ingénierie et d'évaluation sur votre budget de formation \*.

Profitez-en pour perfectionner votre service de formation !



**Demandez le descriptif**



Mettez en place votre propre démarche METIER

18 Domaines d'ingénierie et  
65 Types d'Actions Prédéfinies

- Etudes
  - Audit
  - Analyses
  - Conseil
  - Benchmark
  - Recherches
  - Architecture de formation
  - Conception
  - Recueil de besoins
- Evaluation
  - Plan de Formation
  - Transfert Formation de Formateurs
  - Création de questionnaires
  - Analyses
  - Choix de supports pédagogiques
  - Logistique de formation
  - Evaluations (post stage)
  - Accompagnement
  - Travaux documentaires

\* L'évaluation des besoins de formation et d'évaluation des plans de formation peut donner lieu à des dépenses de conseil de formation, déductibles à la ligne h du cadre F de la 2483 de 2005 dès lors que ces dépenses de conseil ont été suivies d'actions de formation (cf.: notice MINEFI 2006).

## MODE D'EMPLOI

- 1 Vous faxez votre bulletin d'inscription (voir numéro en bas du bulletin)
- 2 Vous recevez une convocation confirmant vos inscriptions

## CLIENT

Mme  Mlle  M : ..... Fonction : .....

Téléphone : ..... Fax : ..... Email : .....

Société : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone standard : ..... Fax : .....

Numéro de SIRET : .....

## FACTURATION

Adresse de facturation si différente : .....

Adresse d'envoi des convocations si différente : .....

.....

Prise en charge de la formation par un fonds de formation (O.P.C.A.) :  Oui  Non

Adresse de l'O.P.C.A. si prise en charge : .....

## STAGE

Intitulé du stage : .....

Code stage : ..... Nombre de stagiaires : .....

Date de début de stage : ..... Durée du stage : .....

Site choisi

Paris  En vos locaux

Nom et prénom des stagiaires

1 ..... 2 ..... 3 .....

4 ..... 5 ..... 6 .....

Prix HT prestation pédagogique : ..... € Prix HT prestation(s) annexe(s) : ..... €

Déjeuner(s) : ..... X 23 € / jour = ..... € Prix total HT : ..... €

*La signature de ce bulletin entraîne l'acceptation des conditions générales de vente The Dotshaper Company*

Date : .....

Signature :

Cachet de l'entreprise :

**The Dotshaper Company**

41, rue de Maubeuge  
75009 PARIS

Tél. 08.70.25.3005  
web : [www.dotshaper.com](http://www.dotshaper.com)  
email : [contact@dotshaper.com](mailto:contact@dotshaper.com)

© 11 novembre 2006

Tous droits réservés - © "The Dotshaper Company" - Paris - 2007-2010

