



## COMMENT REpondre A MON PREMIER APPEL D'OFFRE ?



### OBJECTIFS

A l'issu de la formation le/la participant(e) sera capable de :

- Identifier le cadre et le vocabulaire propre aux marchés publics
- Trouver en ligne et accéder aux dossiers de consultation en lien avec son activité
- Analyser les pièces du DCE
- Définir sa stratégie de réponse et le contenu de son dossier de soumissionnement
- Construire sa réponse : dossier candidature et dossier d'offre



### PUBLIC

Toute personne en charge de la réponse aux appels d'offres : gérant(e), directeur/ directrice de service, assistant(e) administrative, secrétaire commercial(e), chargé(e) de développement, chef(fe) de projet... Tous secteurs d'activité confondus.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre referent handicap à [contact@forma-competence.fr](mailto:contact@forma-competence.fr) pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.



### PRE-REQUIS

Aucun – Être à l'aise avec l'environnement informatique, bureautique et internet.



### PRE-REQUIS TECHNIQUES

Connexion internet minimum ADSL – Ordinateur avec micro et caméra.



## MOYENS TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELS

---

- **Classe virtuelle synchrone** à travers un outil de type ZOOM permettant un partage d'écrans, échange entre chaque participants oraux et écrit.
- Partie théorique sur support diaporama proposée en partage d'écran, paper board virtuel.
- **Partie pratique en asynchrone** : atelier fil rouge DCE, DCE exemple et grille analyse DCE sous format Excel.
- Suivi de la participation par relevé de connexion et signature de feuille de présence par séquence.



## ATTEINTE DES OBJECTIFS ET EVALUATIONS

---

- Mise en œuvre de cas pratiques, études de cas, QCM et quiz, atelier fil rouge tout au long de la formation permettant l'évaluation des acquis au fil de l'eau et atteinte des objectifs visés et la mise en œuvre éventuelles de remédiations.
- Les ateliers et travaux sont détaillés dans le programme récapitulatif de la formation.



## CONTENU

---

**PREPARATION** - En amont (J-5 au plus tard) du début de la formation

OBJECTIFS	MODALITÉS	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier les attentes et les besoins du/ de la participant(e)</li><li>• Connaître le niveau de connaissances en début de la formation</li><li>• Personnaliser la formation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnostic pré-formation et des attentes</li><li>• Quizz d'entrée dématérialisé sur les connaissances de base sur les marchés publics</li></ul>	<p><b>Travaux individuels asynchrones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réponse à un questionnaire</li><li>• Quizz en ligne : mes connaissances de base sur les marchés publics</li></ul> <p><b>Durée forfaitaire estimée</b> : environ 00h15</p>

# Infos

**SEQUENCE 1** – Accueil des participants sur la plateforme Webex, prise en main de la plateforme et assistance technique, présentation de la formatrice et des participants, présentation du déroulé de la formation, de ses objectifs, présentation du programme de la séquence, inclusion du groupe.

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre des marchés publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un marché public c'est quoi ?</li> <li>Pourquoi passer un marché public ? Le nouveau code de la commande publique</li> <li>Les donneurs d'ordre</li> <li>Ceux qui répondent</li> <li>Achats concernés</li> <li>Définition des besoins</li> <li>Les formes de marchés</li> <li>Les procédures de passation</li> <li>Impacts de la crise sanitaire Covid 19</li> <li>Où sont publiés les marchés ?</li> <li>Le DCE</li> </ul>	<p><b>Visio conférence collective en synchrone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposé</li> <li>Ecoute active</li> <li>Questionnements</li> <li>Apport de contenu</li> <li>Feedback</li> </ul> <p><b>Durée : 03h00</b></p> <p><b>Travaux individuels et/ou collaboratifs asynchrones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quizz en ligne : Cadre des marchés publics</li> </ul> <p><b>Durée forfaitaire estimée : environ 00h30</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilisation à la dématérialisation des marchés publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profil Acheteur</li> <li>Coffre-fort électronique</li> <li>DLNUF</li> <li>Données essentielles</li> <li>CHORUS PRO</li> </ul>	

## Documents remis en fin de formation :

Attestation de compétences et certificat de réalisation.

**Durée :** 18 heures : 4 séquences de classe virtuelle synchrone (12 heures) et 6 heures de travaux asynchrones

**Tarif :** 1410€ H.T par participant  
5 participants maximum

**Dates et lieu :** **Distanciel** via Cisco Webex  
**06/10 ; 12/10 ; 19/10 ; 26/10 matins de 9h à 12h et 6 heures de travail asynchrone**

**Horaires :** 09 :00 – 12 :00

**Formatrice :** Katia WOLFF

Consultante en pilotage de projet, réponse à appels d'offre, appels à projets européens, gestion contractuelle de marchés publics et privés et gestion opérationnelle de projets depuis 2009 - 18 ans d'expérience.



[www.forma-competence.fr](http://www.forma-competence.fr)

[contact@forma-competence.fr](mailto:contact@forma-competence.fr)

06 44 21 34 89  
06 65 92 29 77  
06 17 75 35 43

Pour s'inscrire à une session, il suffit de renvoyer le bulletin d'inscription au plus tard 8 jours avant la date de formation à l'adresse : [formation@forma-competence.fr](mailto:formation@forma-competence.fr) . Un responsable formation vous contactera pour confirmer votre inscription.

MAJ : 20/10/2021

SEQUENCE 2 – Point intermédiaire : Q/R si nécessaire sur la séquence 1

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bâtir une stratégie de réponse permanente</li> </ul>	<p>Etape 1 : Trouver et sélectionner les marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Choix des mots clés</li> <li>Mettre en place une veille</li> <li>Lire et décrypter les avis de publication pour une première sélection</li> </ul>	<p><b>Visio conférence collective en synchrone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposé</li> <li>Ecoute active</li> <li>Questionnements</li> <li>Apport de contenu</li> <li>Feedback</li> <li>Restitution orale autour du quizz séquence 2</li> <li>Atelier fil rouge</li> </ul> <p><b>Durée : 03h00</b></p> <p><b>Travaux individuels et/ou collaboratifs asynchrones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quizz en ligne : Vocabulaire et étapes clés</li> </ul> <p><b>Suivant un DCE choisi par l'apprenant/ le groupe de travail en lien avec leur activité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre les différentes étapes clés sur un cas concret</li> <li>Utiliser les différents outils/matrices à disposition</li> <li>Construction d'une grille d'analyse de DCE suivant atelier fil rouge</li> <li>Analyse d'opportunité</li> <li>Préparation de la trame de réponse : dossier de candidature, dossier d'offre, note de présentation et trame du mémoire technique</li> <li>Tester un dépôt en ligne avec les outils disponibles sur les différents profils acheteurs</li> </ul> <p><b>Durée forfaitaire estimée : environ 02h30</b></p>
	<p>Etape 2 : Retirer le dossier de consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Téléchargement du DCE en mode connecté</li> <li>Savoir identifier les lots</li> <li>Organiser son poste de travail</li> </ul>	
	<p>Etape 3 : Analyser le DCE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Décrypter les différentes pièces du DCE</li> <li>Construire une grille d'analyse du DCE : analyse de la demande et de ses enjeux</li> <li>Les questions à se poser et à poser à l'acheteur</li> <li>Analyse d'opportunité</li> <li>Préparer la réunion de GoNoGo</li> </ul>	
	<p>Etape 4 : Définir sa stratégie de réponse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La co-traitance</li> <li>La sous-traitance</li> <li>L'équipe projet et rétroplanning à mettre en place : coordination des personnes et des tâches</li> </ul>	
	<p>Etape 5 : Construire sa réponse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le dossier de candidature</li> <li>Le dossier d'offre : mettre en valeur la compréhension du besoin/attentes et les solutions apportées</li> <li>Structurer son dossier de réponse : organisation entre administratif et technique</li> <li>Optimiser son dossier de candidature avec un note de présentation</li> <li>Le bouclage de l'offre et rétroplanning</li> </ul>	
	<p>Etape 6 : Dépôt des plis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La réponse électronique : prérequis et test de poste</li> <li>La signature électronique</li> <li>Copie de sauvegarde</li> </ul>	

SEQUENCE 3 – Point intermédiaire : Q/R si nécessaire sur la séquence 2

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Retour sur les travaux d'analyse de DCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etude comparative des grilles d'analyse du DCE réalisées en travail asynchrone en séquence 2</li> </ul>	<p><b>Visio conférence collective en synchrone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposé</li> <li>Ecoute active</li> <li>Questionnements</li> <li>Apport de contenu</li> <li>Feedback</li> <li>Echanges autour des travaux asynchrones de la séquence 1</li> <li>Worldcafé</li> </ul> <p><b>Durée : 03h00</b></p> <p><b>Travaux individuels et/ ou collaboratifs asynchrones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quizz en ligne : Construire son mémoire technique</li> <li>A partir du DCE et de sa grille d'analyse, construire le mémoire technique (trame et points principaux traités), le fond et la forme</li> </ul> <p><b>Durée forfaitaire estimée : environ 03h00</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer sa réponse : le Mémoire Technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La forme</li> <li>Le fond</li> <li>Les bonnes pratiques et les pièges à éviter</li> <li>Les points incontournables à retrouver dans le mémoire technique</li> <li>Les 5 règles d'or</li> <li>Trucs et astuces pour sortir du lot</li> </ul>	

## SEQUENCE 4 EN INDIVIDUEL/ GROUPE DE TRAVAIL – Restitution des travaux réalisés en autonomie

en fin de séquence 3

---

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Construire une réponse cohérente au DCE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retour sur les travaux individuels réalisés en séquence 3 en autonomie</li><li>• Pertinence et impact de la réponse apportée avec les critères de sélection</li><li>• Points forts/faibles, axes d'améliorations</li><li>• Forme et fond de la réponse définitive</li><li>• Ressources complémentaires</li><li>• Retour sur les bonnes pratiques</li></ul>	<p><b>Visio conférence individuelle/groupe de travail en synchrone</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Feedback</li><li>• Ecoute active</li><li>• Questionnements</li><li>• Echanges dans le groupe</li></ul> <p><b>Durée : 03h00</b></p>





# OPTIMISER SES CHANCES DE SUCCES AUX APPELS D'OFFRES : MEMOIRE TECHNIQUE ET MARKETING DE L'OFFRE



## OBJECTIFS

A l'issue de la formation le/la participant(e) sera capable de :

- Optimiser la construction de son mémoire technique : bonnes pratiques et axes d'amélioration
- Être impactant dans sa réponse en relation avec le cahier des charges et la définition de besoin de l'acheteur et au regard des critères de sélection
- Améliorer la présentation et la rédaction de l'offre



## PUBLIC

Toute personne en charge de la réponse aux appels d'offres : gérant(e), directeur/directrice de service, assistant(e) administrative, secrétaire commercial(e), chargé(e) de développement, chef(fe) de projet... Tous secteurs d'activité confondus.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap à [contact@forma-competence.fr](mailto:contact@forma-competence.fr) pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.



## PRE-REQUIS

Connaissance du processus des marchés publics, avoir déjà répondu à plusieurs appels d'offres – Connaissance de l'environnement bureautique et internet.



## PRE-REQUIS TECHNIQUES

Connexion internet minimum ADSL – Ordinateur avec micro et caméra.



## MOYENS TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELS

---

- **Classe virtuelle synchrone** à travers un outil de type ZOOM permettant un partage d'écrans, échange entre chaque participants oraux et écrit.
- Partie théorique sur support diaporama proposée en partage d'écran, paper board virtuel et tableau blanc.
- **Partie pratique** : exercices / ateliers collaboratifs, feutres, post it, paper board.
- Suivi de la participation par relevé de connexion et signature de feuille de présence par séquence.



## ATTEINTE DES OBJECTIFS ET EVALUATIONS

---

- Mise en œuvre de cas pratiques, études de cas, QCM et quiz, atelier fil rouge tout au long de la formation permettant l'évaluation des acquis au fil de l'eau et atteinte des objectifs visés et la mise en œuvre éventuelles de remédiations.
- Les ateliers et travaux sont détaillés dans le programme récapitulatif de la formation.



## CONTENU

---

**PREPARATION** - En amont (J-5 au plus tard) du début de la formation

OBJECTIFS	MODALITÉS	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier les attentes et les besoins du/ de la participant(e)</li><li>• Connaître le niveau de connaissances en début de la formation</li><li>• Personnaliser la formation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnostic pré-formation et des attentes</li><li>• Quizz d'entrée dématérialisé sur les connaissances de base sur les marchés publics</li></ul>	<p><b>Travaux individuels asynchrones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réponse à un questionnaire</li><li>• Quizz en ligne : mes connaissances de base sur le Mémoire Technique</li></ul> <p><b>Durée forfaitaire estimée</b> : environ 00h15</p>



# Infos

**SEQUENCE 1** – Accueil des participants sur la plateforme Webex, prise en main de la plateforme et assistance technique, présentation de la formatrice et des participants, présentation du déroulé de la formation, de ses objectifs, présentation du programme de la séquence, inclusion du groupe.

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappel rapide sur les marchés publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nouveau Code de la Commande Publique : Définitions, Vocabulaire, Seuils</li> <li>Rappel de l'impact de la crise sanitaire Covid 19</li> <li>Les nouveaux CCAG</li> </ul>	<p><b>Visio conférence collective en synchrone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposé</li> <li>Ecoute active</li> <li>Questionnements</li> <li>Apport de contenu</li> <li>Feedback</li> <li>Echanges dans le groupe</li> </ul> <p><b>Durée : 03h00</b></p> <p><b>Travaux individuels et/ou collaboratifs asynchrones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etude d'un DCE déjà déposé pour construction de la grille d'analyse</li> <li>Quizz en ligne : Analyse du DCE</li> </ul> <p><b>Durée forfaitaire estimée : environ 00h30</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Méthodologie et stratégie pour organiser sa réponse à travers le DCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DCE clé du mémoire technique</li> <li>Etude et analyse d'un DCE pour identifier les attendus au regard des critères de sélection des offres</li> <li>La grille d'analyse de DCE</li> <li>Les questions à poser à l'acheteur</li> <li>Analyse d'opportunité</li> <li>Répondre seul ou à plusieurs : co-traitance et sous-traitance</li> <li>La réunion de Go/Nogo</li> </ul>	

## Documents remis en fin de formation :

Attestation de compétences et certificat de réalisation.

**Durée :** 18 heures : 4 séquences de classe virtuelle synchrone (12 heures) et 6 heures de travaux asynchrones

**Tarif :** 1410€ H.T par participant  
5 participants maximum

**Dates et lieu :** **Distanciel** via Cisco Webex à définir

**Horaires :** 09 :00 – 12 :00

**Formatrice :** Katia WOLFF

Consultante en pilotage de projet, réponse à appels d'offre, appels à projets européens, gestion contractuelle de marchés publics et privés et gestion opérationnelle de projets depuis 2009 - 18 ans d'expérience.



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante : **Actions de formation.**

[www.forma-competence.fr](http://www.forma-competence.fr)

[contact@forma-competence.fr](mailto:contact@forma-competence.fr)

06 44 21 34 89  
06 65 92 29 77  
06 17 75 35 43

Pour s'inscrire à une session, il suffit de renvoyer le bulletin d'inscription au plus tard 8 jours avant la date de formation à l'adresse : [formation@forma-competence.fr](mailto:formation@forma-competence.fr). Un responsable formation vous contactera pour confirmer votre inscription.

MAJ : 20/10/2021

**SEQUENCE 2** – Point intermédiaire : Q/R si nécessaire sur la séquence 1 et retour sur les travaux de la séquence précédente

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'analyse des offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exclusion, Capacité, Attribution</li> <li>Identifier l'impact des critères et sous-critères de sélection</li> <li>Le rapport détaillé d'analyse des offres : capitaliser et améliorer</li> </ul>	<p><b>Visio conférence collective en synchrone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposé</li> <li>Ecoute active</li> <li>Questionnements</li> <li>Apport de contenu</li> <li>Feedback</li> <li>Echanges dans le groupe</li> <li>Présentation et étude d'un rapport</li> <li>World café</li> </ul> <p><b>Durée</b> : 03h00</p> <p><b>Travaux individuels et/ou collaboratifs asynchrones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etude de votre rapport d'analyse des offres sur le dernier AO rejeté</li> <li>Etablissement d'un plan d'action des améliorations</li> <li>Quizz en ligne : Analyse des offres</li> <li>Quizz en ligne : construire son mémoire technique</li> </ul> <p><b>Durée forfaitaire estimée</b> : environ 01h30</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le droit à l'information et au recours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le devoir d'information de l'acheteur</li> <li>Demander des explications</li> <li>Les recours possibles</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer sa réponse : Le Mémoire Technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La forme</li> <li>Le fond</li> <li>Les bonnes pratiques et les pièges à éviter</li> <li>Les points incontournables à retrouver dans le Mémoire Technique</li> <li>Les 5 règles d'or</li> <li>Trucs et astuces pour sortir du lot</li> </ul>	

**SEQUENCE 3** – Point intermédiaire : Q/R si nécessaire sur la séquence 2 et retour sur les travaux de la séquence précédente

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Booster la qualité de son mémoire technique : Diagnostiquer et identifier les axes d'amélioration de vos offres (Atelier)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostic sur 3 axes</li> <li>Identifier les améliorations sur la forme</li> <li>Identifier les améliorations sur le fond</li> </ul>	<p><b>Visio conférence collective en synchrone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposé</li> <li>Ecoute active</li> <li>Questionnements</li> <li>Apport de contenu</li> <li>Feedback</li> <li>Echanges dans le groupe</li> <li>Atelier Diagnostic Mémoire Technique</li> </ul> <p><b>Durée : 03h00</b></p> <p><b>Travaux individuels et/ ou collaboratifs asynchrones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto-diagnostic de son mémoire suivant les 3 axes</li> <li>Etablir son plan d'action</li> </ul> <p><b>Durée forfaitaire estimée : environ 01h30</b></p>

**SEQUENCE 4 - Point intermédiaire : Q/R si nécessaire sur la séquence 3 et retour sur les travaux de la séquence**

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Retour sur l'auto-diagnostic du mémoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pistes d'améliorations identifiées</li> <li>Pertinence et impact en lien avec les critères de sélections</li> </ul>	<p><b>Visio conférence collective en synchrone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposé</li> <li>Ecoute active</li> <li>Questionnements</li> <li>Apport de contenu</li> <li>Feedback</li> <li>Echanges dans le groupe</li> </ul> <p><b>Durée : 03h00</b></p> <p><b>Travaux individuels et/ou collaboratifs asynchrones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les thèmes à retrouver dans sa bibliothèque de ressources</li> <li>Etat des lieux des pratiques RSE</li> <li>Construire sa note de présentation des capacités</li> <li>Quizz sur les points clés d'un mémoire technique efficace</li> </ul> <p><b>Durée forfaitaire estimée : environ 01h30</b></p>
<p>Pour aller plus loin : optimiser son temps et rendre son offre différenciante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Développement Durable dans la commande publique : des points pouvant faire la différence</li> <li>Optimiser le contenu du dossier de candidature</li> <li>Anticiper les briques de réponses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositions générales du CCP et textes sectoriels impactants l'achat public</li> <li>Les axes à développer dans le mémoire technique</li> <li>La note de présentation de capacités, outil complémentaire au mémoire technique</li> <li>Mettre en place une bibliothèque de ressources (briques de réponse)</li> <li>Pertinence et impact des briques identifiées</li> </ul>	

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Société / Entreprise :

.....

Nom du représentant légal de la structure :

.....

Adresse professionnelle :

.....

Mail :

.....

Téléphone de l'entreprise :

.....

Intitulé de la formation choisie :

.....

Date de la formation :

.....

Nom du bénéficiaire :

.....

Prénom du bénéficiaire :

.....

Mail du bénéficiaire :

.....

Téléphone du bénéficiaire :

.....

Vous avez l'intention de demander le financement  
par un OPCO ?

OUI *Lequel ?*

NON

.....

*Dès réception de ce formulaire d'inscription, nous vous adresserons la convention de formation. À nous retourner signée, accompagnée du règlement (chèque ou virement) au plus tard 15 jours avant la date de la formation.*



Réserver votre formation en retournant ce bulletin à :

Forma Compétence - 41 Rue de Sorel, 60460 PRÉCY-SUR-OISE

ou par mail : [contact@forma-competence.fr](mailto:contact@forma-competence.fr) /



[formation@forma-competence.fr](mailto:formation@forma-competence.fr)



Pour toute question ou demande d'information complémentaire,  
n'hésitez pas à nous contacter par mail à

[formation@forma-competence.fr](mailto:formation@forma-competence.fr)

ou par téléphone : 06 44 21 34 89 / 06 17 75 35 43 / 06 65