

Répondre aux marchés publics, de la veille au dépôt

Pour les entreprises qui veulent **apprendre à répondre elles-mêmes** : trouver les marchés qui les concernent, déposer un dossier recevable, écrire un mémoire technique qui gagne des points. Trois modules de 7 heures et une option d'une demi-journée, en présentiel intra-entreprise.

La formation en bref

Objectif général	Rendre l'entreprise autonome sur toute la chaîne de la réponse à un marché public : veille, décision d'y aller ou non, candidature, offre, mémoire technique, puis vie du marché.
Public	Dirigeants, associés, assistantes de direction, chargés de développement et d'appels d'offres, conducteurs de travaux et responsables d'exploitation qui rédigent. MP4 : entreprises déjà candidates ou titulaires.
Prérequis	Aucun prérequis. Chaque participant vient avec les informations réelles de son entreprise (code d'activité, références, moyens, chiffres). Un ordinateur portable par entreprise est nécessaire pour MP2 et MP3. L'absence de prérequis est confirmée par un questionnaire de positionnement.
Durée	MP1, MP2, MP3 : 7 heures de formation effective chacun (1 journée). MP4 : 3 h 30 (demi-journée). Parcours Essentiel MP1 + MP2 : 14 h. Parcours complet MP1 + MP2 + MP3 : 21 h.
Horaires	9 h 00-12 h 30 et 13 h 30-17 h 30, soit 7 heures de formation effective hors pauses et déjeuner, ajustables avec l'entreprise. MP4 : une demi-journée de 3 h 30.
Modalité	Présentiel, intra-entreprise, dans les locaux du client ou en salle louée à proximité. Ateliers sur de vrais dossiers de consultation et manipulations en direct sur les plateformes de dématérialisation.
Effectif	4 à 10 participants (MP3 : 4 à 8).
Délai d'accès	2 à 4 semaines après l'analyse du besoin et la signature de la convention.
Tarif	Dès 950 € HT la journée pour le groupe (entreprise de moins de 10 salariés), MP4 dès 600 € HT. Grille complète.
Méthodes	Apports courts, ateliers sur des dossiers de consultation réels, paramétrage de la veille en salle, dépôt test avec signature électronique, construction de la trame de mémoire de l'entreprise.
Évaluation	QCM de positionnement à l'entrée, observation en continu, QCM de fin de module reprenant les questions d'entrée (seuil 70 %), satisfaction, questionnaire de transfert à J+90.
Sanction	Attestation individuelle de fin de formation pour chaque module suivi. Formation non certifiante.

Accessibilité	Accessible aux personnes en situation de handicap, adaptations étudiées au cas par cas. Référente handicap : Maureen VIAL.
Formatrice	Maureen VIAL, quinze ans de développement commercial B2B, dont huit années de pratique continue des appels d'offres publics et privés.

Objectifs de la formation

Objectif général : Rendre l'entreprise autonome sur toute la chaîne de la réponse à un marché public : trouver les bonnes consultations, décider d'y aller ou non, déposer un dossier recevable, écrire un mémoire technique noté sur les critères de l'acheteur, puis tenir le marché une fois gagné.

Compétences visées, module par module

MP1 • Comprendre et trouver. À l'issue du module, le participant sait identifier les acheteurs de sa prestation, reconnaître la procédure employée, organiser une veille qui remonte les bonnes consultations, lire un dossier de consultation dans le bon ordre, et décider d'y aller ou non sur des critères explicites.

MP2 • Candidature et offre. À l'issue du module, le participant sait tenir à jour son dossier administratif permanent, remplir les formulaires de candidature ou un document unique de marché européen (art. R. 2143-4), répondre en groupement, chiffrer son offre sur le bordereau imposé, signer électroniquement et déposer sans se faire rejeter pour un motif de forme.

MP3 • Mémoire technique. À l'issue du module, le participant sait reconstruire la grille de notation de l'acheteur à partir des critères pondérés du règlement de la consultation (art. R. 2152-7), bâtir son plan sur ces critères, remplacer les promesses par des preuves vérifiables, et traiter les volets environnemental et social attendus.

MP4 • Après le dépôt. À l'issue du module, le participant sait conduire une négociation en procédure adaptée, demander et exploiter les motifs de rejet (art. R. 2181-1 et R. 2181-3), situer le délai minimal de onze jours avant signature (art. R. 2182-1), et tenir ses obligations pendant l'exécution du marché.

Contexte

L'allotissement ouvre la commande publique aux TPE et PME, et pourtant beaucoup n'y vont pas : le vocabulaire est opaque, et une erreur de forme suffit à écarter une candidature solide. Depuis le 1er janvier 2026, un marché de fournitures ou de services d'une collectivité passe en procédure formalisée à 216 000 € HT : tout le reste relève de la procédure adaptée, où l'acheteur fixe lui-même ses règles. Depuis le **21 août 2026**, toute consultation comporte au moins un critère d'attribution et une clause d'exécution environnementaux : ce volet est traité dans le module MP3 (le détail du verdissement).

Les modules et les parcours

Réf.	Intitulé	Public	Durée	Effectif
MP1	Comprendre la commande publique et trouver les marchés qui vous concernent	Dirigeants, associés, chargés de développement	7 h	4 à 10
MP2	Monter un dossier de candidature et une offre recevables	Dirigeants, assistantes de direction, chargés d'AO	7 h	4 à 10
MP3	Écrire un mémoire technique qui gagne des points	Ceux qui rédigent : dirigeant, conducteur de travaux, responsable d'exploitation	7 h	4 à 8

Réf.	Intitulé	Public	Durée	Effectif
MP4	Option : après le dépôt, négociation, motifs de rejet, exécution	Entreprises déjà candidates ou titulaires	3 h 30	4 à 10

Parcours Essentiel (MP1 + MP2 · 14 h) : L'entreprise sait où chercher, lire un dossier de consultation et déposer un dossier complet sans se faire écarter pour un motif de forme.

Parcours complet (MP1 + MP2 + MP3 · 21 h) : On ajoute ce qui fait la différence à la notation : un mémoire technique construit sur les critères de l'acheteur. MP4 se prend en option à la suite, ou seul pour une entreprise déjà candidate.

Aucun prérequis. Chaque participant vient avec son entreprise réelle : code d'activité, références, moyens, chiffres. Les ateliers se font sur de vrais dossiers de consultation. Un ordinateur portable par entreprise est nécessaire pour MP2 et MP3.

Ce qui distingue cette formation

- Animée par quelqu'un qui dépose des dossiers toute l'année, avec 22 % de conversion moyenne sur les consultations déposées.
- Chaque entreprise repart avec ses pièces administratives à jour et sa trame de mémoire technique, pas un modèle générique.
- Les manipulations se font en direct sur les plateformes de dématérialisation, dépôt test et signature électronique compris.
- Le go / no-go est enseigné au même titre que la réponse : savoir renoncer à une consultation fait partie du métier.

MP1 · Comprendre la commande publique et trouver les marchés qui vous concernent

Durée : 7 h · Effectif : 4 à 10 participants · Public : Dirigeants, associés, chargés de développement · Prérequis : Aucun

Objectifs pédagogiques : à la fin du module, le participant est capable de

1. Identifier les acheteurs publics de sa prestation.

Travaillé : 9h20 à 10h40, Qui achète, et selon quelles règles · Évalué par : QCM de fin de module

2. Reconnaître la procédure employée par l'acheteur et ce qu'elle implique.

Travaillé : 10h55 à 12h30, Seuils et procédures · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille

3. Organiser une veille qui remonte les bonnes consultations.

Travaillé : 13h30 à 14h45, Organiser sa veille · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille

4. Lire un dossier de consultation dans le bon ordre et repérer les pièges de forme.

Travaillé : 14h45 à 15h55, Lire un dossier de consultation · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille

5. Décider d'y aller ou non sur des critères explicites (go / no-go).

Travaillé : 16h10 à 17h10, Décider d'y aller ou non · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille

Déroulé

Horaire	Séquence	Modalité
9h00-9h20	Accueil, tour de table, questionnaire de positionnement (10 questions).	Tour de table, questionnaire
9h20-10h40	Qui achète, et selon quelles règles : Pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices, Code de la commande publique, les trois grands principes, ce que l'acheteur a le droit d'exiger ou non.	Apports, exemples
10h40-10h55	<i>Pause</i>	
10h55-12h30	Seuils et procédures : Dispense de publicité : 60 000 € HT (fournitures et services), 100 000 € HT (travaux). Procédures formalisées dès 140 000 € (État), 216 000 € (collectivités), 5 404 000 € (travaux), jusqu'au 31/12/2027. Accords-cadres et allotissement.	Apports, cas pratiques
12h30-13h30	<i>Déjeuner</i>	
13h30-14h45	Organiser sa veille : Profils d'acheteurs, BOAMP, JOUE, plateformes régionales. Atelier : chaque entreprise paramètre ses alertes sur ses codes et son territoire, et repart avec une veille qui tourne.	Atelier sur les codes de l'entreprise
14h45-15h55	Lire un dossier de consultation : Règlement de la consultation, cahiers des clauses administratives et techniques, bordereau de prix, acte d'engagement : dans quel ordre les lire, où sont les pièges de forme. Atelier sur un dossier réel.	Atelier sur un dossier réel
15h55-16h10	<i>Pause</i>	
16h10-17h10	Décider d'y aller ou non : Grille de go / no-go : capacité réelle, références exigées, délais, pénalités, charge estimée. Atelier.	Grille de go / no-go
17h10-17h30	Évaluation des acquis (QCM 20 questions, seuil 70 %) et questionnaire de satisfaction, clôture.	Questionnaires

MP2 · Monter un dossier de candidature et une offre recevables

Durée : 7 h · Effectif : 4 à 10 participants · Public : Dirigeants, assistantes de direction, chargés d'appels d'offres · Prérequis : Aucun ; un ordinateur portable par entreprise

Objectifs pédagogiques : à la fin du module, le participant est capable de

1. Tenir à jour son dossier administratif permanent, dates de péremption comprises.

Travaillé : 10h55 à 11h45, Le dossier permanent · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille

2. Remplir les formulaires de candidature (DC1, DC2) ou un document unique de marché européen (art. R. 2143-4 du Code de la commande publique).

Travaillé : 9h20 à 10h40, La candidature, pièce par pièce · Évalué par : QCM de fin de module

3. Répondre en groupement ou avec un sous-traitant déclaré.

Travaillé : 11h45 à 12h30, Groupement et sous-traitance · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille

4. Chiffrer son offre sur le bordereau imposé, en cohérence avec les moyens annoncés et le mémoire.

Travaillé : 13h30 à 15h25, Chiffrer l'offre · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille

5. Signer électroniquement et déposer sans se faire rejeter pour un motif de forme.

Travaillé : 15h40 à 17h10, Signature et dépôt · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille

Déroulé

Horaire	Séquence	Modalité
9h00-9h20	Accueil, questionnaire de positionnement (10 questions).	Questionnaire
9h20-10h40	La candidature, pièce par pièce : Formulaires DC1 et DC2 ou DUME, attestations fiscales et sociales, assurances, capacités, références. Ce que l'acheteur peut exiger, et ce qu'il doit accepter autrement.	Apports, formulaires réels
10h40-10h55	<i>Pause</i>	
10h55-11h45	Le dossier permanent : Atelier : chaque entreprise constitue son classeur de pièces à jour, dates de péremption comprises.	Atelier
11h45-12h30	Groupement et sous-traitance : Groupement conjoint ou solidaire, mandataire, déclaration de sous-traitance et paiement direct.	Apports, cas pratiques
12h30-13h30	<i>Déjeuner</i>	
13h30-15h25	Chiffrer l'offre : Bordereau de prix unitaires, décomposition du prix global et forfaitaire, variantes et options. Cohérence entre le prix, les moyens annoncés et le mémoire.	Atelier sur un bordereau
15h25-15h40	<i>Pause</i>	
15h40-17h10	Signature et dépôt : Certificat de signature, dépôt sur profil d'acheteur, copie de sauvegarde, horodatage. Dépôt test en salle.	Dépôt test en salle
17h10-17h30	Évaluation des acquis (QCM 20 questions, seuil 70 %) et questionnaire de satisfaction, clôture.	Questionnaires

MP3 · Écrire un mémoire technique qui gagne des points

Durée : 7 h · Effectif : 4 à 8 participants · Public : Ceux qui rédigent : dirigeant, conducteur de travaux, responsable d'exploitation ·
Prérequis : Aucun ; un ordinateur portable par entreprise

Objectifs pédagogiques : à la fin du module, le participant est capable de

1. Reconstruire la grille de notation de l'acheteur à partir des critères pondérés du règlement de la consultation (art. R. 2152-7 du Code de la commande publique).
Travaillé : 9h20 à 10h40, Lire les critères comme un notateur · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille
2. Bâtir le plan de son mémoire sur ces critères, et non sur une trame toute faite.
Travaillé : 10h55 à 12h30, Construire le plan sur la grille · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille
3. Remplacer les promesses par des preuves vérifiables : moyens nommés, délais chiffrés, procédures, indicateurs.
Travaillé : 13h30 à 14h50, Prouver au lieu de promettre · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille
4. Traiter les volets environnemental et social attendus dans les consultations, sans se surengager.
Travaillé : 14h50 à 15h45, Environnement, social, insertion · Évalué par : QCM de fin de module
5. Relire son dossier avec une grille finale : cohérence, forme, pièces annexées, délai de dépôt.
Travaillé : 16h00 à 17h10, Trame personnelle et relecture · Évalué par : QCM de fin de module et observation en situation, sur grille

Déroulé

Horaire	Séquence	Modalité
9h00-9h20	Accueil, questionnaire de positionnement (10 questions).	Questionnaire
9h20-10h40	Lire les critères comme un notateur : Critères, sous-critères, pondération, méthode de notation. Atelier : reconstruction de la grille d'évaluation à partir d'un règlement de consultation réel.	Atelier
10h40-10h55	<i>Pause</i>	
10h55-12h30	Construire le plan sur la grille : Une partie par sous-critère, dans l'ordre de l'acheteur, avec les mots de l'acheteur. Pourquoi un beau document hors sujet est noté zéro.	Apports, construction du plan
12h30-13h30	<i>Déjeuner</i>	
13h30-14h50	Prouver au lieu de promettre : Moyens humains nommés, matériel listé, délais chiffrés, procédures jointes, photos, plannings, indicateurs. Réécriture en salle de trois paragraphes apportés par les participants.	Réécriture en salle
14h50-15h45	Environnement, social, insertion : Ce que recouvrent les considérations environnementales et sociales dans la notation, et comment une petite structure y répond.	Apports, exemples
15h45-16h00	<i>Pause</i>	
16h00-17h10	Trame personnelle et relecture : Chaque entreprise repart avec sa trame réutilisable et sa bibliothèque de preuves. Grille de relecture finale.	Travail individuel, grille de relecture

Horaire	Séquence	Modalité
17h10- 17h30	Évaluation des acquis (QCM 20 questions, seuil 70 %) et questionnaire de satisfaction, clôture.	Questionnaires

MP4 · Option : après le dépôt, négociation, motifs de rejet, exécution

Durée : 3 h 30 · Effectif : 4 à 10 participants · Public : Entreprises déjà candidates ou titulaires · Prérequis : Aucun ; module conçu pour les entreprises déjà candidates ou titulaires, ou à la suite d'un parcours

Proposé en option, à la suite d'un parcours ou seul pour une entreprise déjà candidate. Demi-journée de 3 h 30 de formation effective (9 h 00-12 h 45, une pause de 15 min).

Objectifs pédagogiques : à la fin du module, le participant est capable de

1. Conduire une négociation en procédure adaptée.
Travaillé : 9h15 à 10h05, Négocier en procédure adaptée · Évalué par : QCM de fin de module
2. Demander et exploiter les motifs de rejet que l'acheteur doit communiquer (art. R. 2181-1 et R. 2181-3).
Travaillé : 10h20 à 11h40, Perdre utilement · Évalué par : QCM de fin de module
3. Situer le délai minimal de onze jours avant signature en procédure formalisée (art. R. 2182-1) et l'intérêt, ou non, du référé précontractuel.
Travaillé : 10h20 à 11h40, Perdre utilement · Évalué par : QCM de fin de module
4. Tenir ses obligations pendant l'exécution du marché : avance, révision des prix, sous-traitance, pénalités, délais de paiement.
Travaillé : 11h40 à 12h35, Exécuter sans se faire mal · Évalué par : QCM de fin de module

Déroulé

Horaire	Séquence	Modalité
9h00-9h15	Accueil, questionnaire de positionnement.	Questionnaire
9h15-10h05	Négocier en procédure adaptée : Ce qui se négocie et ce qui ne se négocie pas, préparation de la séance, marges de manœuvre sur le prix et sur la technique.	Apports, préparation de séance
10h05-10h20	<i>Pause</i>	
10h20-11h40	Perdre utilement : Demander les motifs de rejet, lire les notes et le classement, en tirer les corrections. Délai de onze jours, référé précontractuel.	Apports, lecture de notes et classements
11h40-12h35	Exécuter sans se faire mal : Avance, révision des prix, sous-traitance déclarée, pénalités, délais de paiement, reconduction et fin de marché.	Apports, pièges classiques
12h35-12h45	Évaluation des acquis (QCM 10 questions, seuil 70 %) et questionnaire de satisfaction, clôture.	Questionnaires

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports courts, appuyés sur le Code de la commande publique et des exemples réels.
- Ateliers sur de **vrais dossiers de consultation**, et sur les pièces réelles de chaque entreprise.
- Veille paramétrée en salle sur les codes et le territoire de l'entreprise.
- Manipulations en direct sur les plateformes de dématérialisation, **dépôt test et signature électronique** compris.
- Grille de go / no-go : savoir renoncer à une consultation fait partie du métier.
- Chaque entreprise repart avec ses pièces administratives à jour et sa trame de mémoire technique, pas un modèle générique.
- Support pédagogique et livret participant remis à chacun. Un ordinateur portable par entreprise pour MP2 et MP3.

Dispositif d'évaluation

Quand	Outil	Ce qui est mesuré
Avant	Entretien d'analyse du besoin avec le commanditaire et recueil des attentes et des situations des participants, 15 jours avant	Adaptation au contexte réel
Entrée	Questionnaire de positionnement (10 questions par module)	Niveau initial
En continu	Grille d'observation des ateliers : veille paramétrée, dossier permanent, dépôt test, réécriture	Acquisition en situation
Fin de module	QCM de fin de module (20 questions, 10 pour MP4), dont les questions du positionnement pour mesurer la progression, seuil de réussite 70 %, complété par l'observation ; attestation individuelle de fin de formation	Atteinte des objectifs, progression
Fin de module	Questionnaire de satisfaction, notes de 0 à 10	Satisfaction
J+90	Questionnaire de transfert et restitution écrite anonymisée au commanditaire	Effet dans le travail

Sanction : attestation individuelle de fin de formation remise à chaque participant pour chaque module suivi, avec les objectifs, la durée, les dates et le résultat de l'évaluation des acquis (art. L. 6353-1 du Code du travail). Feuille d'émargement signée par demi-journée.

Comment ça se passe

- 1. Entretien de cadrage.** On regarde ensemble l'effectif concerné, le contexte, ce qui a déjà été tenté, et le ou les modules qui répondent vraiment au besoin. C'est aussi le moment où l'on se dit si la formation n'est pas la bonne réponse.
- 2. Proposition et convention.** Devis détaillé, puis convention de formation professionnelle portant le programme, les objectifs, les dates, la durée, le prix et les modalités d'évaluation. Règlement intérieur remis aux stagiaires.
- 3. Préparation et animation.** Questionnaire de recueil des attentes 15 jours avant, adaptation des cas travaillés en salle, puis animation dans vos locaux. Support pédagogique remis à chaque participant.
- 4. Évaluation et restitution.** Évaluation des acquis et attestations en fin de session, puis questionnaire de transfert à J+90 et restitution écrite anonymisée au commanditaire.

Tarifs

Formule	Moins de 10 salariés	11 à 20	21 à 50	Plus de 50
MP1 · Comprendre et trouver (1 journée)	950 €	1 200 €	1 700 €	sur devis
MP2 · Candidature et offre (1 journée)	1 050 €	1 300 €	1 800 €	sur devis
MP3 · Mémoire technique (1 journée)	1 150 €	1 400 €	1 900 €	sur devis
MP4 · Après le dépôt (demi-journée)	600 €	750 €	1 000 €	sur devis
Parcours Essentiel · MP1 + MP2, 14 h	1 800 €	2 300 €	3 300 €	sur devis
Parcours complet · MP1 + MP2 + MP3, 21 h	2 700 €	3 300 €	4 700 €	sur devis

Prix HT par session, pour le groupe entier, selon l'effectif de l'entreprise et non le nombre de participants en salle. TVA non applicable, art. 293 B du CGI. Tarifs de lancement, avant certification. Parcours réglables en trois fois sans frais. Frais de déplacement inclus dans un rayon de 30 km autour de Lyon, au barème kilométrique URSSAF au-delà.

Un tarif par journée, selon la taille de l'entreprise : le prix suit l'effectif de l'entreprise cliente, pas le nombre de participants en salle. Une PME de 15 salariés peut donc envoyer autant de personnes que le module le permet sans que le prix bouge.

Modalités et délais d'accès

Formation organisée à la demande de l'entreprise, module par module ou en parcours, après un entretien d'analyse du besoin et la signature d'une convention de formation. **Délai d'accès : 2 à 4 semaines** après l'analyse du besoin et la signature de la convention.

Étape	Délai
Réponse à toute demande	sous 48 h ouvrées
Entretien d'analyse du besoin, puis proposition, programme et convention	sous 5 jours ouvrés
Session	2 à 4 semaines après la signature de la convention
Convocation et livret d'accueil	envoyés 8 jours avant la première journée
Liste des participants	transmise au plus tard 5 jours ouvrés avant

Horaires types : 9 h 00-12 h 30 et 13 h 30-17 h 30, soit 7 heures de formation effective hors pauses et déjeuner, ajustables avec l'entreprise.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Les adaptations (rythme, supports, lieu, aides techniques) sont étudiées au cas par cas avec l'entreprise et le participant concerné, dès l'analyse du besoin.

Référente handicap : Maureen VIAL, 06 63 06 01 42, vialmaureen@gmail.com. Partenaires mobilisés : Ressource Handicap Formation Auvergne-Rhône-Alpes de l'Agefiph (Isabelle Gruyelle et Marie-Pierre Barot, par courriel : rhf-ara@agefiph.asso.fr) ; Cap emploi 69, Handi Lyon Rhône (213 rue de Gerland, 69007 Lyon, 04 37 53 01 31,

La formatrice

Maureen VIAL a passé quinze ans en développement commercial B2B, dont **huit années de pratique continue des appels d'offres publics et privés**, en réponse comme en accompagnement d'entreprises candidates, sur des métiers, des services et des produits très différents. La formation s'appuie sur des dossiers réellement montés, déposés, gagnés et parfois perdus, avec un taux de conversion moyen de 22 % sur les consultations déposées. Rien n'y est enseigné qui ne soit pratiqué ailleurs dans la semaine.

Cadre et financement

La Bulle d'Équilibre est un organisme de formation enregistré auprès de la DREETS Auvergne-Rhône-Alpes depuis le 24 août 2026. Action de formation au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail, **non certifiante** : elle ne conduit à aucun diplôme, titre ni certification, et elle est sanctionnée par une attestation individuelle de fin de formation (art. L. 6353-1). **La certification Qualiopi n'est pas encore obtenue** : à ce jour, la formation ne peut pas être financée directement par un OPCO ni par le CPF. Elle se finance sur les fonds propres de l'entreprise, ou en sous-traitance d'un organisme certifié si un financement par un tiers est recherché. Tarifs de lancement, avant certification ; parcours réglables en trois fois sans frais.

Le cadre de l'organisme de formation

Déclaration d'activité. Organisme de formation enregistré auprès de la DREETS Auvergne-Rhône-Alpes depuis le 24 août 2026, NDA 84692723669. Convention ou contrat de formation, feuille d'émargement par demi-journée, attestation individuelle de fin de formation.

Évaluation systématique. Positionnement à l'entrée, observation en continu, évaluation des acquis en fin de module, satisfaction, puis questionnaire de transfert à J+90 restitué par écrit au commanditaire. Six temps de mesure.

Accessibilité. Formations accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptations étudiées au cas par cas avec l'entreprise et le participant concerné. Référente handicap : Maureen VIAL.

Contact pour le programme

Maureen VIAL, responsable pédagogique, formatrice et référente handicap · La Bulle d'Équilibre

Téléphone : **06 63 06 01 42** · Courriel : **vialmaureen@gmail.com**

Adresse : 100b rue Francisque Jomard, 69600 Oullins-Pierre-Bénite · Réponse à toute demande sous 48 h ouvrées

Un appel de vingt minutes suffit pour savoir si c'est pertinent.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **84692723669** auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. La Bulle d'Équilibre, Maureen Vial, entreprise individuelle, siège à Oullins-Pierre-Bénite (69600). TVA non applicable, article 293 B du code général des impôts. Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 84692723669 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Formations non certifiantes au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail. Références des textes citées à jour au 15 septembre 2026 : seuils européens de procédure formalisée fixés par le règlement délégué (UE) 2025/2152 du 22 octobre 2025, applicables du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2027.