



Agence
Aguinalin
votre partenaire en marchés publics

UNE AGENCE SPECIALISTE DES MARCHES PUBLICS

CATALOGUE DE NOS FORMATIONS 2021

Les formations proposées aux entreprises :

- ✓ REpondre EFFICACEMENT A UN MARCHÉ PUBLIC/ 2 jours
- ✓ REpondre A UNE OFFRE DEMATERIALISEE/ 1 jour
- ✓ SAVOIR REDIGER UN MEMOIRE TECHNIQUE PERTINENT ET PERCUTANT/ 1 jour
- ✓ ATELIER PRATIQUE : Débuter avec Chorus Pro
- ✓ FORMATIONS SUR MESURE



1



Agence AGUINALIN
54, rue Dessoles – 32 000 AUCH – Contact : 06 31 15 17 52 – Mail : jaguinalin@gmail.com
Prestataire de formation déclarée auprès de la Préfecture de la Région Occitanie,
dont le numéro d'activité est le 76320058932

SOMMAIRE

Presentation de notre agence specialisée en marchés publics	3
Des formations pour maximiser vos chances de succès	4
Formation inter-entreprises pour Répondre efficacement à un marché public.....	5
Formation inter-entreprises pour Répondre à une offre dématérialisée	9
Formation inter-entreprises pour Construire et reussir son mémoire technique.....	12
Atelier pratique : Debuter avec chorus pro	15
CONTACT	17

PRESENTATION DE NOTRE AGENCE SPECIALISEE EN MARCHES PUBLICS

Julie AGUINALIN a fondé l'Agence AGUINALIN pour mettre son expertise d'ancienne Juriste/ Responsable des marchés publics au service des collectivités et des entreprises.

Son expérience en la matière lui permet d'apporter un **accompagnement personnalisé et réellement adapté aux besoins de ses clients** dans une optique permanente **d'écoute, de collaboration et de pédagogie pour des résultats optimisés.**

Nous accompagnons à la fois les entreprises et les collectivités dans la gestion de leurs marchés publics. Cette **double casquette** nous permet de bien connaître les attentes et les besoins de chaque acteur.

- ✓ Les services proposés : **formation, conseil, accompagnement.**

L'objectif principal est **d'accéder aux marchés publics** en définissant une stratégie adaptée à votre structure.

Que ce soit pour la gestion de vos dossiers ou pour vos formations, vous aurez un **interlocuteur unique spécialisé.** La priorité dans nos missions est de fournir un travail de qualité adapté à chaque demande.

Nos locaux sont basés à AUCH dans le Gers mais nous sommes en mesure d'intervenir partout en France.

L'Agence en quelques chiffres



+ de 10 ans d'expérience permettant de répondre à toutes les situations



+ de 100 dossiers traités et 300 personnes formées chaque année



100% de retours positifs
Gage de qualité et de professionnalisme

DES FORMATIONS POUR MAXIMISER VOS CHANCES DE SUCCES

**Connaître les règles du jeu des appels d'offres,
Avoir les outils nécessaires pour être autonome,
Vous démarquer dans vos réponses !**

Les marchés publics représentent une réelle opportunité d'augmenter votre chiffre d'affaires mais répondre à un marché public ne s'improvise pas et il est important d'en maîtriser les codes pour éviter de voir son offre rejetée.

A travers nos formations, nous vous donnons les clés pour répondre efficacement et maximiser vos chances de réussite : apport théorique, cas pratiques, méthodologie, échanges et retours d'expérience... **toujours basés sur des cas concrets.**

Nos maîtres mots : simplicité, écoute, pédagogie et pragmatisme.

Notre leitmotiv : rendre les marchés publics accessibles à tous !



Les formations sont animées par Julie AGUINALIN, juriste de formation et spécialiste des marchés publics depuis plus de 10 ans.

Elle dispose d'une forte expérience en formation pour adultes, en proposant des formations axées sur une **méthodologie pratique pour que chacun reparte avec les outils nécessaires pour être autonome et efficace.**

Les + de nos formations :

- Des formations "**action**" basées sur des cas concrets proposées en présentiel ou à distance
- Des formations en **petits groupes animées par un praticien des marchés publics, ancien acheteur public**
- **Un suivi post-formation**

Financement de vos formations :

L'Agence AGUINALIN est référencée sur DataDock.


Ce référencement vous permet d'obtenir des financements auprès des OPCO.

Formations sur-mesure : Nous intervenons également directement en entreprise pour des formations adaptées. N'hésitez pas à nous contacter pour étudier ensemble vos besoins.

**Les fondamentaux
2 jours**

**FORMATION INTER-ENTREPRISES
POUR REpondre
EFFICACEMENT A UN MARCHE
PUBLIC EN MAITRISANT LA
REPOSE ELECTRONIQUE**



Objectif de la formation	Répondre efficacement à un marché public en maîtrisant la réponse électronique
Objectifs pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement des marchés publics • Cibler et sélectionner les appels d'offres adaptés à votre structure • Savoir lire et décrypter les documents de la consultation • Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter • Connaître les différentes rubriques à compléter et les documents constituant le dossier de réponse • Analyser et comprendre les attentes des acheteurs • Construire un dossier de candidature conforme • Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et percutant • Gérer le dépôt de son offre sur le profil acheteur
Public visé	Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres et souhaitant se lancer ou progresser dans la réponse écrite et en ligne.
Prérequis	Cette formation est accessible à tout public et ne nécessite pas de prérequis.
Nombre de participants	5 personnes maximum
Durée	2 jours – 14 heures
Tarif	550€/ jour
Modalités Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	Formation en présentiel. Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation. Ateliers et exercices pratiques. Mises en situation individuelles sur des cas concrets effectuées sur ordinateur. Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques.

1. Les fondamentaux des marchés publics

- ✓ Le fonctionnement de l'achat public
- ✓ Les principes fondamentaux
- ✓ Qui sont les acheteurs publics ?
- ✓ Le cadre juridique - les textes applicables
- ✓ Evolution de la réglementation dont le **nouveau code de la commande publique**
- ✓ Les seuils et les procédures applicables
- ✓ Les différents types de marchés publics existants
- ✓ Les avantages des marchés publics
- ✓ Quelle démarche adopter pour candidater ?
- ✓ Communiquer avec l'acheteur



Atelier pratique : Où trouver les informations utiles et pratiques sur le fonctionnement des marchés publics ?

2. Rechercher et sélectionner un marché public

- ✓ Les supports de publicité
- ✓ Les plateformes en ligne
- ✓ Cibler et sélectionner les marchés publics adaptés à votre entreprise
- ✓ Mettre en place des alertes avec les bons mots-clés
- ✓ Décrypter l'avis d'appel public à la concurrence
- ✓ Télécharger les documents de la consultation



Atelier pratique :

- ***Recherche d'appels d'offres sur les plateformes (mots clés, alertes...)***
- ***Choisir et télécharger un dossier d'appel d'offres pour le cas pratique.***

3. La méthodologie de réponse

- ✓ La composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- ✓ Effectuer une lecture efficace du DCE
- ✓ Identifier les attentes de l'acheteur public
- ✓ Organiser sa réponse - mettre en place un rétroplanning
- ✓ Constituer un dossier de réponse conforme.
- ✓ Compléter sa candidature administrative : DC1, DC2, DC4 et DUME.
- ✓ Rédiger son offre
- ✓ Comment est jugée mon offre ?
- ✓ Communiquer avec l'acheteur
- ✓ Répondre à plusieurs
- ✓ Les variantes
- ✓ La négociation dans les marchés publics
- ✓ Durée de validité des offres
- ✓ Check-list des documents demandés et relecture finale



Atelier pratique :

- ***Lecture et analyse d'un règlement de la consultation.***
- ***Préparer sa candidature administrative.***

4. Rédiger un mémoire technique pertinent et percutant

- ✓ Identifier les points clés attendus par l'acheteur dans la note ou le mémoire technique
- ✓ Respecter le formalisme attendu par l'acheteur
- ✓ La présentation générale du document (format, lisibilité...)
- ✓ Mettre en avant sa structure
- ✓ Les erreurs à éviter
- ✓ Conseils pour une rédaction efficace
- ✓ Le tronc commun
- ✓ Les dispositions particulières
- ✓ Définir les objectifs du mémoire technique pour répondre aux attentes de l'acheteur
- ✓ Bâtir le sommaire
- ✓ Rédiger une introduction
- ✓ La présentation de la structure
- ✓ Les aspects humains et matériels
- ✓ La méthodologie/ l'organisation proposée
- ✓ La démarche qualité - sécurité
- ✓ Le planning et les délais
- ✓ Les certifications
- ✓ Les références
- ✓ Les annexes



Atelier pratique :

- ***Etude et analyse d'un mémoire technique***

5. Répondre par voie électronique

- ✓ **Le cadre juridique et administratif**
 - i. La spécificité du profil acheteur
- ✓ **Le cadre technique et les outils de la dématérialisation**
 - i. Les prérequis techniques (configurations minimales, formats de fichiers...)
 - ii. La signature électronique (le certificat de signature, le logiciel de signature, les formats de signature, les documents à signer...)
 - iii. Le parapheur électronique

Atelier pratique :



- ***Tester les principales fonctionnalités du profil acheteur***
- ***Tester la configuration de son poste informatique***

- ✓ Comment répondre par voie électronique ?

Atelier pratique : déposer une offre en ligne en simulation test.

6. Faire face au rejet éventuel de son offre

- ✓ Les informations devant être portées à la connaissance des candidats
- ✓ Réagir au rejet de son offre pour effectuer une veille concurrentielle.

7. L'exécution des marchés publics

- ✓ Les paiements dans les marchés publics


	<p style="text-align: center;">✓ La facture électronique via la plateforme Chorus Pro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilan de la formation.
--	--

Suivi et évaluation	<p>Avant la formation : Étude des besoins et du niveau de chaque participant. Validation des modules abordés et du cas pratique pour la mise en situation.</p> <p>Pendant la formation : Feuilles de présence émargées par les stagiaires. Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience...) Questionnaire oral, tests d'évaluation en fin de formation pour vérifier que les objectifs ont été acquis. Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud » Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail. Attestation de présence Bilan et attestation de fin de formation</p> <p>Après la formation : Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».</p>
----------------------------	---

**Pratique des
marchés
publics 1 jour**

**FORMATION INTER-
ENTREPRISES POUR REPRENDRE
A UNE OFFRE DEMATERIALISEE**



Objectif de la formation	Détecter et répondre à une offre dématérialisée
Objectifs pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le cadre juridique, administratif et technique de la dématérialisation des marchés publics • Rechercher et sélectionner des appels d'offres adaptés • Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter pour répondre par voie électronique • Remplir un DUME – Document unique de marché européen • Déposer un dossier de réponse électronique sur le profil acheteur
Public visé	Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres.
Prérequis	Connaître le cadre général des marchés publics et disposer d'un minimum de connaissances bureautiques. Disposer d'une adresse mail.
Nombre de participants	5 participants maximum
Durée	1 jour – 7 heures
Tarifs	550€/ jour
Modalités Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	Formation en présentiel. Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation. Ateliers et exercices pratiques. Mises en situation individuelles sur des cas concrets effectuées sur ordinateur. Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques.

Points clés/
contenu

1) **La réforme des marchés publics et les conséquences en matière de dématérialisation**

- ✓ Rappel des fondamentaux de l'achat public
- ✓ Le cadre juridique - les textes applicables
- ✓ Evolution de la réglementation dont le **nouveau code de la commande publique**



Atelier pratique : trouver les informations utiles et pratiques sur les marchés publics et la dématérialisation

2) **Le cadre juridique, administratif et technique de la dématérialisation des marchés publics**

- ✓ Le cadre juridique et administratif
- ✓ La spécificité du profil acheteur
- ✓ Le cadre technique et les outils de la dématérialisation
- ✓ Les prérequis techniques (configurations minimales, formats de fichiers...)
- ✓ La signature électronique (le certificat de signature, le logiciel de signature, les formats de signature, les documents à signer...)
- ✓ Le parapheur électronique

Atelier pratique :



- **Tester les principales fonctionnalités du profil acheteur**
- **Tester la configuration de son poste informatique**
- **Tester les outils de signature**

3) **Rechercher des appels d'offres**

- ✓ Les supports de publicité
- ✓ Les plateformes en ligne
- ✓ Cibler et sélectionner les marchés publics adaptés à votre entreprise
- ✓ Mettre en place des alertes avec les bons mots-clés
- ✓ Décrypter l'avis d'appel public à la concurrence
- ✓ Télécharger les documents de la consultation



Atelier pratique : recherche d'appels d'offres sur les plateformes (mots clés, alertes...)

4) **Préparer son offre et répondre par voie dématérialisée**

- ✓ La méthodologie de réponse
- ✓ Le dossier de consultation des entreprises et le règlement de la consultation : lecture efficace pour un dossier conforme
- ✓ La candidature dématérialisée et le formulaire DUME (document unique de marché européen)

Atelier pratique :



- **Lecture commune d'un règlement de la consultation et des clauses importantes pour un dossier conforme**
- **Compléter un DUME en ligne**


- ✓ **Comment répondre par voie électronique ?**

Atelier pratique : Déposer une offre en ligne en simulation test.

Bilan de la formation.

<p>Suivi et évaluation</p>	<p>Avant la formation : Etude des besoins et du niveau de chaque participant. Validation des modules abordés et du cas pratique pour la mise en situation.</p> <p>Pendant la formation : Feuilles de présence émargées par les stagiaires. Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience...) Questionnaire oral en fin de formation pour vérifier que les objectifs ont été acquis. Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud » Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail. Attestation de présence Bilan et attestation de fin de formation Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».</p> <p>Après la formation : Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ». Envoi régulier par mail de l'actualité liée à la commande publique.</p>
-----------------------------------	--



Objectif de la formation	Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et percutant pour convaincre les acheteurs publics.
Objectifs pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et comprendre les attentes de l'acheteur. • Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et percutant. • Connaître les plus pour se démarquer commercialement.
Public visé	Toute personne qui souhaite progresser dans la réponse aux marchés publics.
Prérequis	Cette formation nécessite de connaître le cadre des marchés publics et de répondre à des appels d'offres ou d'avoir suivi la formation « Répondre efficacement à un marché public ».
Nombre de participants	5 participants maximum
Durée	1 jour – 7 heures
Tarif	600 €/ jour
Modalités Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<p>Formation en présentiel.</p> <p>Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.</p> <p>Ateliers et exercices pratiques.</p> <p>Mises en situation individuelles sur des cas concrets effectuées sur ordinateur.</p> <p>Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques.</p>

Points clés/
contenu

1) **Rappel des fondamentaux**

- ✓ Qui est l'acheteur public ?
- ✓ Les différents types de marchés publics existants.
- ✓ Le cadre juridique - les textes applicables
- ✓ Evolution de la réglementation dont le **nouveau code de la commande publique**
- ✓ Le dossier de consultation des entreprises (DCE)
- ✓ Le règlement de la consultation : la règle du jeu.
- ✓ Les critères de sélection des offres
- ✓ Les documents attendus de la part des entreprises.
- ✓ Les références.
- ✓ Les visites sur site.
- ✓ Qu'est-ce qu'une offre concrètement ?
- ✓ Communiquer avec l'acheteur.
- ✓ Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles.
- ✓ La négociation dans les marchés publics.



Atelier pratique : lecture et analyse commune d'un règlement de la consultation et d'un CCTP (sur un cas concret)

2) **Les points essentiels pour rédiger un mémoire technique adapté :**

- ✓ Respecter le formalisme attendu par l'acheteur.
- ✓ La présentation générale du document (format, lisibilité)
- ✓ Une présentation soignée et visuelle.
- ✓ Mettre en avant son entreprise.
- ✓ Les erreurs à éviter.
- ✓ Conseils pour une rédaction efficace
- ✓ Le tronc commun
- ✓ Les dispositions particulières, modalités d'exécution.



Atelier pratique : lecture des demandes précises de l'acheteur et analyse d'un modèle de trame de mémoire technique.

3) **Rédiger un mémoire technique pertinent et percutant :**

- ✓ Définir les objectifs du mémoire technique pour répondre aux attentes de l'acheteur.
- ✓ Bâtir le sommaire.
- ✓ Rédiger une introduction.
- ✓ La présentation de l'entreprise.
- ✓ Les aspects humains et matériels.
- ✓ Méthodologie d'exécution
- ✓ La démarche qualité.
- ✓ La sécurité.
- ✓ Le planning et les délais.
- ✓ Les certifications.
- ✓ Les références.
- ✓ Les annexes.
- ✓ Conseils pratiques pour rendre son offre attractive (présentation, mise en forme, visuels...)



Mise en situation : étude détaillée et construction commune des phases principales du mémoire technique.

- **Bilan de la formation**

Suivi et évaluation

Avant la formation :

Etude des besoins et du niveau de chaque participant.

Validation des modules abordés et du cas pratique pour la mise en situation.

Pendant la formation :

Feuilles de présence émargées par les stagiaires.

Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience...)

Questionnaire oral en fin de formation pour vérifier que les objectifs ont été acquis.

Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »

Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail.

Attestation de présence

Bilan et attestation de fin de formation

Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».

Après la formation :


Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».



Envoi régulier par mail de l'actualité liée à la commande publique.

**Facturation marchés
publics
3 heures**

**ATELIER PRATIQUE :
DEBUTER AVEC
CHORUS PRO**



Objectifs pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none">• Connaître la plateforme CHORUS PRO et ses principales fonctionnalités• Savoir créer un compte et paramétrer son espace• Savoir déposer une facture simple et une facture de travaux en mode portail.
Public visé	Toute personne en charge de déposer des factures sur le portail CHORUS.
Nombre de participants	6 participants maximum
Durée	De 2h30 à 3h00.
Lieu d'intervention	Dans nos locaux ou à distance après étude des besoins et possibilités d'intervention.
Modalités	Présentation diaporama avec un échange interactif tout au long de l'atelier. Ateliers pratiques pour créer son compte et déposer une facture. Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable.

<p>Points clés/ contenu</p>	<p>5) <u>La cadre réglementaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le cadre juridique ✓ Les dates et les obligations légales ✓ L'utilisation de Chorus Pro <p> <u>Atelier pratique : Prise en main et navigation sur Chorus Pro</u></p> <p>6) <u>La plateforme Chorus pro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La création d'un compte ✓ Le rattachement à une structure ✓ Le paramétrage du compte ✓ Les différentes fonctionnalités de Chorus Pro ✓ Le dépôt d'une facture simple et d'une facture de travaux en mode portail <p><u>Atelier pratique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Créer un compte Chorus Pro</i> ▪ <i>Déposer une facture simple et une facture de travaux</i> <p></p>
--	---

CONTACT

Pour nous joindre et définir ensemble vos besoins :

- ✓ Julie AGUINALIN – Formatrice et responsable du suivi
- ✓ Tel : 06.31.15.17.52
- ✓ Mail : jaguinalin@gmail.com
- ✓ Notre site internet : <https://www.marchespublicsoptimises.fr/>

Pour nous trouver :

Bureaux administratifs

54 rue Dessoles

32000 AUCH

