

VOTRE AGENCE SPECIALISTE DES MARCHES PUBLICS

CATALOGUE DE NOS FORMATIONS 2021/2022



Les formations proposées aux entreprises :

- ✓ REpondre EFFICACEMENT A UN MARCHÉ PUBLIC/ 2 jours - initiation
- ✓ L'ESSENTIEL DES MARCHES PUBLICS/ 1 jour - perfectionnement
- ✓ REpondre A UNE OFFRE DEMATERIALISEE/ 1 jour - perfectionnement
- ✓ CONSTRUIRE ET REUSSIR SON MEMOIRE TECHNIQUE/ 1 jour - perfectionnement

MONTEZ EN COMPÉTENCES, PERFECTIONNEZ-VOUS POUR ÊTRE AUTONOME ET EFFICACE !

SOMMAIRE

Des formations pour maximiser vos chances de succès	4
Notre organisme de formation.....	5
Répondre efficacement à un marché public	6
L'essentiel pour répondre à un marché public.....	9
Construire et réussir son mémoire technique	12
Répondre à une offre dématérialisée	15
Informations pratiques	17
CONTACT	18

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.

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



Les formations sont animées par Julie AGUINALIN, juriste de formation et spécialiste des marchés publics depuis plus de 12 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 individuel ou en **petit groupe animées par un praticien des marchés publics, ancien acheteur public**
- Un suivi post-formation

NOTRE ORGANISME DE FORMATION

Notre organisme de formation est déclaré auprès de la Préfecture de la Région Occitanie, dont le numéro d'activité est le 76320058932.

Nos locaux sont situés dans le Gers en Occitanie mais nous intervenons dans toute la France, en présentiel ou à distance selon les besoins de chaque participant.



Julie AGUINALIN, gérante de l'organisme est responsable des formations et de leur organisation.

Notre organisme est dans une démarche constante d'amélioration continue pour proposer des formations de qualité toujours adaptées aux besoins de nos clients. Nous avons mis en place dans ce sens un process d'organisation (suivi et évaluation) pour chacune de nos formations :

Avant la formation – modalités d'accès :

- Etude des besoins et du niveau de chaque participant
- Proposition d'un programme adapté
- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO (pour une demande de prise en charge, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation)
- Validation de la formation (signature de la convention)
- Préparation de la formation
- Envoi des convocations 7 jours environ avant le début de la formation.


Pendant la formation :

- Informations sur le déroulé de la formation
- Feuille d'émergence
- 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 validation des acquis en fin de formation
- Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »
- Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail ou sous clé USB.

Après la formation :

- Envoi des documents administratifs : feuille émergence, bilan et attestation de fin de formation.
- Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».



Type de formation	Initiation – formation courte
 Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement des marchés publics • Cibler et sélectionner les appels d'offres : mettre en place une veille efficace • Savoir lire et décrypter les documents de la consultation • Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter • Analyser et comprendre les attentes des acheteurs • Construire un dossier de candidature conforme • Savoir rédiger une trame de mémoire technique adaptée • Gérer le dépôt de son offre sur le profil acheteur
Public visé Prérequis	Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres et souhaitant se lancer dans la réponse écrite et en ligne. Cette formation est accessible à tout public et ne nécessite pas de prérequis.
Nombre de participants	Formation en petit groupe (minimum 1 personnes - maximum 4 personnes)
Durée	2 jours – 14 heures
Tarif	550€ TTC/ jour/ participant
Modalités d'accès/inscriptions	<p>- Etude des besoins et du niveau de chaque participant</p> <p>- Proposition d'un programme adapté</p> <p>- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO (pour une demande de prise en charge, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation).</p> <p>- Validation de la formation (signature de la convention)</p> <p><u>Pour les personnes en situation de handicap :</u> Nous vous invitons à nous contacter pour définir ensemble vos besoins, vous pouvez également en parallèle obtenir des informations pratiques via le site de AGEFIPH : https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation</p>
Modalités Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<p>Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 16).</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.</p> <p><i>Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.</i></p>

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 du règlement de la consultation.***
- ***Rédaction d'une feuille de route adaptée – compréhension des attentes de l'acheteur***
- ***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
- ✓ Bâter 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 :

- **Rédaction d'une trame de mémoire technique adaptée**

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
- ✓ La facture électronique via la plateforme Chorus Pro.

- **Bilan de la formation.**



Type de formation	Perfectionnement – formation courte
Objectifs pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement des marchés publics • Cibler et sélectionner les appels d'offres : mettre en place une veille efficace • Savoir lire et décrypter les documents de la consultation • Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter pour constituer un dossier de réponse conforme
Public visé	Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres.
Prérequis	Connaître le cadre général des marchés publics.
Nombre de participants	Formation en petit groupe (minimum 1 personne - maximum 4 personnes)
Durée	1 jour – 7 heures
Tarif	600€/ jour/ participant
Modalités d'accès/inscriptions	<p>- Etude des besoins et du niveau de chaque participant</p> <p>- Proposition d'un programme adapté</p> <p>- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO (pour une demande de prise en charge, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation).</p> <p>- Validation de la formation (signature de la convention)</p> <p><u>Pour les personnes en situation de handicap :</u> Nous vous invitons à nous contacter pour définir ensemble vos besoins, vous pouvez également en parallèle obtenir des informations pratiques via le site de AGEFIPH : https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation</p>
Modalités Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<p>Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 16).</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.</p> <p><i>Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.</i></p>

1. Les fondamentaux des marchés publics

- ✓ Le fonctionnement de l'achat public
- ✓ Qui sont les acheteurs publics ?
- ✓ Le cadre juridique - les textes applicables
- ✓ Les seuils et les procédures applicables
- ✓ Les différents types de marchés publics existants
- ✓ La pratique du sourcing en amont des avais de marché : se faire connaître et comprendre les attentes des acheteurs.



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
- ✓ Identifier le dossier de consultation à retirer sur un profil d'acheteur



Atelier pratique :

- **Recherche d'appels d'offres sur les plateformes (mots clés, alertes...)**

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 :
 - i. Compléter sa candidature administrative : DC1, DC2, DC4 et DUME.
 - ii. Rédiger son offre
 - 1. Acte d'engagement
 - 2. Cadre de prix
 - 3. Mémoire technique : rédiger un mémoire technique percutant et pertinent
 - a. Identifier les points clés attendus par l'acheteur dans la note ou le mémoire technique
 - b. Respecter le formalisme attendu par l'acheteur
 - c. La présentation générale du document (format, lisibilité...)
 - d. Mettre en avant sa structure
 - e. Les erreurs à éviter
 - f. Conseils pour une rédaction efficace
- ✓ Organiser une réponse à plusieurs :
 - i. Co-traitance
 - ii. Sous-traitance
- ✓ Comment est jugée mon offre ?
- ✓ Communiquer avec l'acheteur
- ✓ Les variantes

- ✓ La négociation dans les marchés publics



Atelier pratique :


- Examiner les pièces du DCE sur modèle proposé ou sur un marché sélectionné lors de l'atelier « Recherche d'appels d'offres »
 - Appréhender un règlement de la consultation.
 - Rédaction d'une feuille de route adaptée – compréhension des attentes de l'acheteur
 - Préparer sa candidature administrative.
- Les exercices proposés seront corrigés par la formatrice.

4. 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.


Bilan de la formation.




Type de formation	Perfectionnement – formation courte
Objectifs pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le formalisme d'une réponse à un marché public • 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.
Nombre de participants	Formation en petit groupe (minimum 1 personne - maximum 4 personnes)
Durée	1 jour – 7 heures
Tarif	600€ TTC/ jour/ participant
Modalités d'accès/inscriptions	<p>- Etude des besoins et du niveau de chaque participant</p> <p>- Proposition d'un programme adapté</p> <p>- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO (pour une demande de prise en charge, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation).</p> <p>- Validation de la formation (signature de la convention)</p> <p><u>Pour les personnes en situation de handicap :</u> Nous vous invitons à nous contacter pour définir ensemble vos besoins, vous pouvez également en parallèle obtenir des informations pratiques via le site de AGEFIPH : https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation</p>
Modalités Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<p>Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 16).</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.</p> <p><i>Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.</i></p>

Points clés/
contenu

- 1) **Rappel des fondamentaux**
- ✓ Qui est l'acheteur public ?
 - ✓ Les différents types de marchés publics existants.
 - ✓ Seuils et procédures applicables
 - ✓ Le cadre juridique - les textes applicables
 - ✓ Evolution de la réglementation dont le **nouveau code de la commande publique**
-  **Atelier pratique :**
Où trouver les informations utiles et pratiques sur les marchés publics (réglementation, formulaires à jour, CCAG, CCTG...)
Sélectionner un marché adapté commun (qui servira de cas pratique tout au long de la formation)
- 2) **Le formalisme de la réponse à un marché public**
- ✓ La composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)
 - ✓ Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles.
 - ✓ La sous-traitance
 - ✓ La co-traitance
 - ✓ Communiquer avec l'acheteur
 - ✓ Les critères de sélection des offres
 - ✓ La candidature : les documents attendus de la part des entreprises.
 - ✓ Qu'est-ce qu'une offre concrètement ?
 - ✓ La négociation dans les marchés publics.
-  **Atelier pratique : décryptage et analyse commune d'un règlement de la consultation et d'un CCTP (sur un cas concret choisi par les participants)**
- 3) **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 : Lister les éléments attendus dans le mémoire – établissement d'une feuille de route adaptée**
- 4) **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.

	<p>✓ Conseils pratiques pour rendre son offre attractive (présentation, mise en forme, visuels...)</p> <p> <u>Mise en situation :</u> Etude et analyse d'un mémoire technique Audit de votre mémoire type si besoin Sur le marché public choisi : Elaboration d'une trame de mémoire technique sur le cas pratique choisi.</p> <p>5) Vision du côté de l'acheteur : Etude et analyse d'un rapport d'analyse 6) Bilan de la formation</p>
--	--



Type de formation	Perfectionnement – formation courte
Objectifs pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les dernières évolutions juridiques et techniques de la dématérialisation • Trouver des appels d'offres adaptés • Connaître les différentes fonctionnalités du profil acheteur • Savoir remplir un DUME • Remettre un marché public par voie dématérialisée en maîtrisant toutes les étapes de réponse.
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	Formation en petit groupe (minimum 1 personnes - maximum 4 personnes)
Durée	1 jour – 7 heures
Tarif	600€ TTC/ jour/ participant
Modalités d'accès/inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> - Etude des besoins et du niveau de chaque participant - Proposition d'un programme adapté - Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO (pour une demande de prise en charge, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation). - Validation de la formation (signature de la convention) <p><u>Pour les personnes en situation de handicap :</u> Nous vous invitons à nous contacter pour définir ensemble vos besoins, vous pouvez également en parallèle obtenir des informations pratiques via le site de AGEFIPH : https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation</p>
Modalités Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<p>Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 16).</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.</p> <p><i>Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.</i></p>

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
- ✓ Les dernières évolutions juridiques et techniques
- ✓ ***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.**

INFORMATIONS PRATIQUES

✓ **Financement de vos formations :**

L'Agence AGUINALIN est référencée sur DataDock.

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

Toutes nos formations peuvent être prises en charge possible par votre OPCO (sous réserve d'acceptation).

Pour une demande de prise en charge par un OPCO, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation.

✓ **Pour les personnes en situation de handicap**

Nous vous invitons à nous contacter pour définir ensemble vos besoins, vous pouvez également en parallèle obtenir des informations pratiques via le site de AGEFIPH : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>

✓ **Formations sur-mesure :**

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

✓ **Modalités particulières pour les formations à distance :**

Nos formations à distance sont interactives et recréent l'environnement d'une formation en présentiel.

Nos classes à distance sont dispensées en visioconférence, en alternant comme en présentiel la théorie et la pratique.

Pour les formations sur 2 jours, le déroulé de la formation sera proposé en 4 demi-journées ou en 2 journées non consécutives pour un meilleur apprentissage.

Les outils nécessaires pour suivre une formation à distance : un ordinateur avec connexion wifi, un micro et une webcam.

CONTACT

Pour nous joindre et définir ensemble vos besoins :

- ✓ Julie AGUINALIN – Formatrice et responsable du suivi des formations
- ✓ 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

