

VOTRE AGENCE SPECIALISTE DES MARCHES PUBLICS



CATALOGUE DE NOS FORMATIONS 2022

- ✓ Répondre efficacement à un marché public
- ✓ L'essentiel pour répondre à un marché public
- ✓ Construire et réussir son mémoire technique
- ✓ Répondre à une offre dématérialisée

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



Agence AGUINALIN

54, rue Dessoles – 32 000 AUCH – Contact : 06 31 15 17 52 – Mail : jaguinalin@gmail.com
Prestataire de formation déclarée sous le n° 76320058932

Mise à jour au 05/01/2022



Des formations pour maximiser vos chances de succès

Des formations à **distance ou en présentiel** basées sur des **cas concrets** pour être **opérationnel autonome et efficace**

Des formations **sur-mesure** en **petit groupe (maximum 3 personnes) ou en individuel**

Notre organisme de formation

L'Agence AGUINALIN est un organisme de formation dont la **déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 76 32 00589 32**, auprès du préfet de la Région Occitanie.

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



Notre Agence est également **certifiée QUALIOPi** au titre de la catégorie « actions de formation », afin de garantir un processus de qualité dans nos formations.

Cette certification vous permet **d'obtenir des financements auprès des OPCO**.

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



Les formations sont animées par **Julie AGUINALIN, juriste** de formation, **spécialiste** des marchés publics depuis **plus de 12 ans**, **ancienne acheteuse** en structure publique.

Suivi et évaluation des formations

Avant la formation – modalités d'accès :	<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)- Préparation de la formation- Envoi des convocations 7 jours environ avant le début de la formation.
Pendant la formation :	<ul style="list-style-type: none">- Informations sur le déroulé de la formation- Feuille d'émargement- 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 :	<ul style="list-style-type: none">- Envoi des documents administratifs : feuille émargement, bilan et attestation de fin de formation.- Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation à froid.



Formation inter-entreprises – Initiation

REPONDRE EFFICACEMENT A UN MARCHÉ PUBLIC



Objectifs

- 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
- Gérer le dépôt de son offre sur le profil acheteur



Publics

Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres et souhaitant se lancer dans la réponse écrite et en ligne.

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>



Prérequis

Cette formation est accessible à tout public et ne nécessite pas de prérequis.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 11).

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.

Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.

Durée : 2 jours – 14 heures

Tarif : 550€ TTC/ jour/ participant

Nombre de participants : Formation en petit groupe (minimum 1 personne - maximum 3 personnes)

Modalités d'accès/inscriptions :

- 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)

Formatrice : Julie AGUINALIN, spécialiste des marchés publics, juriste de formation, ancienne acheteuse en structure publique.

Contact :

Tel : 06.31.15.17.52

Mail : agenceaguinalin@gmail.com

Le programme de la formation

Module 1 : Les fondamentaux des marchés publics

- ✓ Le fonctionnement de l'achat public - cadre juridique
- ✓ Les seuils et les procédures applicables
- ✓ Les différents types de marchés publics existants
- ✓ Communiquer avec l'acheteur
- ✓ La pratique du sourcing : se faire connaître et comprendre les attentes des acheteurs.

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


Module 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

 **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.**


Module 3 : La méthodologie de réponse

- ✓ La composition du dossier de consultation des entreprises (DCE), lecture efficace
- ✓ 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

 **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.

Module 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...)
- ✓ Les erreurs à éviter
- ✓ Conseils pour une rédaction efficace
- ✓ Définir les objectifs du mémoire technique pour répondre aux attentes de l'acheteur

 **Atelier pratique :**
▪ ***Rédaction d'une trame de mémoire technique adaptée***

Module 5 : Répondre par voie électronique

- ✓ Le cadre juridique et administratif
- ✓ Le cadre technique et les outils de la dématérialisation
- ✓ Comment répondre par voie électronique ?

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

Module 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.

Module 7 : L'exécution des marchés publics

- ✓ Les paiements dans les marchés publics
- ✓ La facture électronique via la plateforme Chorus Pro.

Bilan de la formation.



Formation inter-entreprises – perfectionnement

L'ESSENTIEL POUR REpondre A UN MARCHÉ PUBLIC



Objectifs

- 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



Publics

Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres.

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>



Prérequis

Connaître le cadre général des marchés publics



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 11).

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.

Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.

Durée : 1 jour – 7 heures

Tarif : 690€ TTC/ jour/ participant

Nombre de participants : Formation en petit groupe (minimum 1 personne - maximum 3 personnes)

Modalités d'accès/inscriptions :

- 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)

Formatrice : Julie AGUINALIN, spécialiste des marchés publics, juriste de formation, ancienne acheteuse en structure publique.

Contact :

Tel : 06.31.15.17.52

Mail : agenceaguinalin@gmail.com

Le programme de la formation

Module 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 avis 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 ?

Module 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...)

Module 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 un mémoire technique adapté
- ✓ Organiser une réponse à plusieurs
- ✓ 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 »
 - 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.

Bilan de la formation.



Formation inter-entreprises - perfectionnement CONSTRUIRE ET REUSSIR SON MEMOIRE TECHNIQUE



Objectifs

- 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.



Publics

Toute personne qui souhaite progresser dans la réponse aux marchés publics.

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>



Prérequis

Cette formation nécessite de connaître le cadre des marchés publics et de répondre à des appels d'offres.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 11).

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.

Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.

Durée : 1 jour – 7 heures

Tarif : 750€ TTC/ jour/ participant

Nombre de participants : Formation en petit groupe (minimum 1 personne - maximum 3 personnes)

Modalités d'accès/inscriptions :

- 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)

Formatrice : Julie AGUINALIN, spécialiste des marchés publics, juriste de formation, ancienne acheteuse en structure publique.

Contact :

Tel : 06.31.15.17.52

Mail : agenceaguinalin@gmail.com

Le programme de la formation

Module 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)

Module 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)

Module 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

Module 4 : Rédiger un mémoire technique pertinent et percutant :

- ✓ Définir les objectifs du mémoire technique pour répondre aux attentes de l'acheteur.
- ✓ Bâtir le sommaire.
- ✓ Le tronc commun
- ✓ Les dispositions particulières
- ✓ Conseils pratiques pour rendre son offre attractive (présentation, mise en forme, visuels...)



Mise en situation :

Étude 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.

Vision du côté de l'acheteur : Etude et analyse d'un rapport d'analyse

Bilan de la formation



Formation inter-entreprises - perfectionnement REPONDRE A UNE OFFRE DEMATERIALISEE



Objectifs

- 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.



Publics

Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres.

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>



Prérequis

Connaître le cadre général des marchés publics et disposer d'un minimum de connaissances bureautiques. Disposer d'une adresse mail.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 11).

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.

Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.

Durée : 1 jour – 7 heures

Tarif : 690€ TTC/ jour/ participant

Nombre de participants : Formation en petit groupe (minimum 1 personne - maximum 3 personnes)

Modalités d'accès/inscriptions :

- 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)

Formatrice : Julie AGUINALIN, spécialiste des marchés publics, juriste de formation, ancienne acheteuse en structure publique.

Contact :

Tel : 06.31.15.17.52

Mail : agenceaguinalin@gmail.com

Le programme de la formation

Module 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**



Module 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**



Module 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...)

Module 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 nos formations :

L'Agence AGUINALIN est **certifiée QUALIOP**.

Cette certification 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

