

# Formations professionnelles pour les agents du secteur public 2022



# Conseil Public en bref



20

ans que nous mettons notre expertise à votre service pour répondre aux besoins de formation des agents de la fonction publique.



4000

Stagiaires / an



510

Sessions / an

800

jours de formation / an  
partout en France



60

formateurs - consultants  
Pour la plupart fidèles à Conseil Public  
depuis plus de 10 ans.



2

pôles d'activités :

Pôle administration  
Pôle santé



450

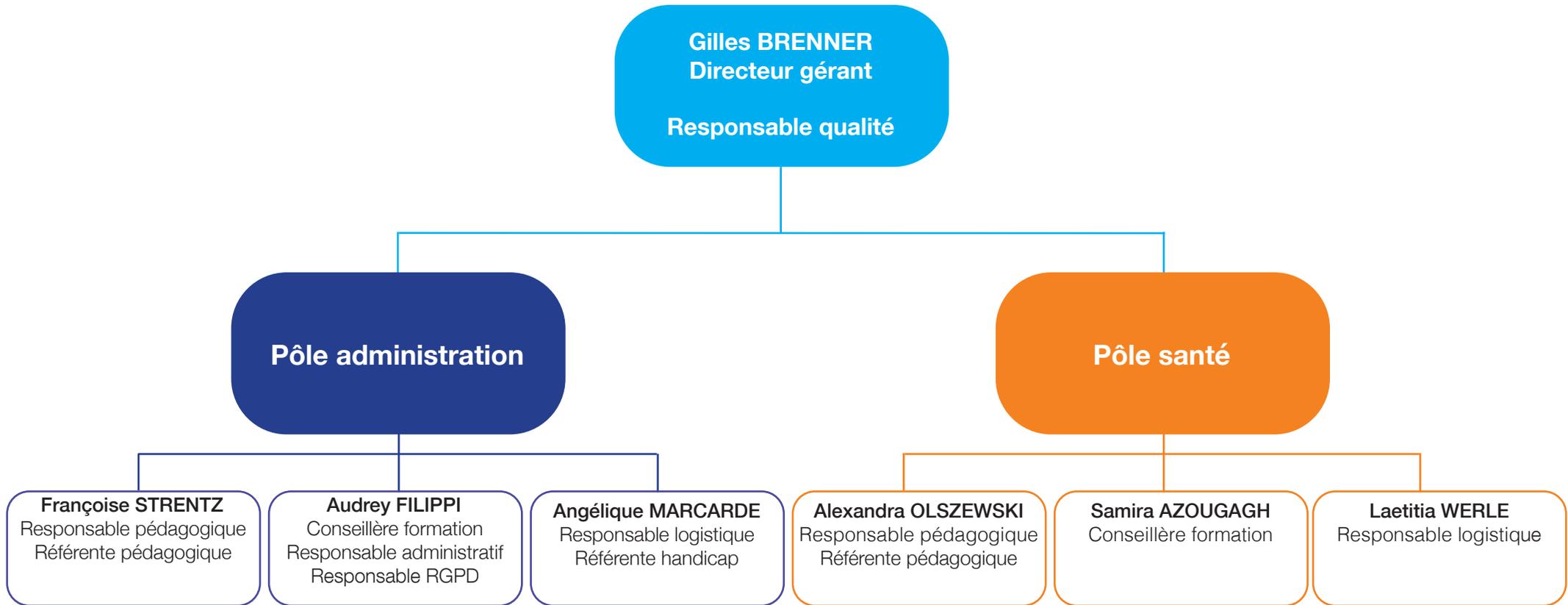
administrations  
nous font confiance



765K €

Chiffre d'affaires en 2021

# Organigramme



# Une équipe à votre écoute

## Pôle administration



**Françoise STRENTZ**  
Responsable pédagogique  
Coordinatrice du pôle

**Ligne directe : 03 88 18 55 84**

**Mail : francoise.strentz@conseil-public.fr**

Titulaire d'un DU de responsable de formation (DURF), elle est votre interlocutrice pour recueillir et analyser vos besoins.

Forte d'une expérience de 14 années, elle connaît les métiers et l'environnement professionnel de la fonction publique et en mesure les enjeux et les évolutions.

En relation avec nos intervenants (es), elle construit les projets pédagogiques les mieux adaptés à votre cahier des charges et à vos objectifs.

Elle enrichit en permanence l'offre de formation en lien avec l'évolution des besoins de formation dans la fonction publique.



**Audrey FILIPPI**  
Conseillère en formation  
Relation client

**Ligne directe : 03 88 18 55 82**

**Mail : audrey.filippi@conseil-public.fr**

Collaboratrice chez Conseil Public depuis plus de 15 années, elle a une excellente connaissance des interlocuteurs de formation de la fonction publique.

A l'écoute de vos besoins pour vous orienter vers les formations et les solutions qui correspondent au mieux à vos attentes et à vos objectifs.



**Angélique MARCADE**  
Assistante logistique  
et administrative

**Ligne directe : 03 88 18 55 83**

**Mail : angelique.marcade@conseil-public.fr**

Elle planifie avec vous les modalités pratiques de l'intervention.

Elle prend en charge la mise en forme, la reprographie et l'acheminement des documents stagiaires nécessaires à l'animation de la formation.

Elle assure le suivi administratif de vos formations.

# Notre démarche en 10 points clés

- 01** **Un interlocuteur unique**  
Professionnel de la formation pour adultes à votre écoute pour vous conseiller, répondre à vos questions et construire avec vous une solution appropriée.
- 02** **Des projets de formation adaptés**  
Nous développons des solutions de formation sur mesure en réponse à vos cahiers des charges, en lien direct avec l'actualité de l'administration.
- 03** **Un formateur spécialisé**  
Votre formation est confiée à un intervenant expérimenté et spécialiste dans son domaine.
- 04** **Un questionnaire préalable**  
Les stagiaires sont invités à y exprimer leurs interrogations ou leurs attentes spécifiques, et soumettre à l'intervenant des cas concrets issus de leur vécu.
- 05** **Une logistique rigoureuse**  
Chaque intervention est organisée dans les moindres détails par notre équipe logistique.
- 06** **Une animation interactive**  
Elle prend réellement en compte le quotidien des participants et leur apporte des réponses et des solutions pratiques et adaptées.
- 07** **Un plan de progrès personnel**  
Chaque stagiaire élabore son plan de progrès personnel à l'aide d'un outil d'auto-évaluation pour capitaliser les acquis de la formation.
- 08** **Un Résumé Aide-Mémoire (RAM)**  
Ce support reprend l'intégralité des points abordés lors de la formation, ainsi qu'une documentation annexe et des informations complémentaires.
- 09** **Une évaluation**  
Un bilan de fin de stage permet d'évaluer le taux de satisfaction des stagiaires. La synthèse est adressée au responsable de formation.
- 10** **Un suivi personnalisé**  
Chaque formation effectuée fait l'objet d'un échange/bilan avec le responsable de formation. Après chaque formation, les intervenants restent disponibles pour répondre aux questions des stagiaires.

# Démarche qualité

Notre organisme est certifié QUALIOPi depuis décembre 2021.



« Qualiopi » est la nouvelle certification qualité des prestataires d’actions de formation. Elle répond à la loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », qui impose une certification obligatoire selon un référentiel national unique.

La certification Qualiopi se fonde sur l’analyse des démarches et moyens mis en œuvre par les organismes de formation, et atteste du sérieux, de la qualité et de la conformité de leurs processus. Conseil Public respecte les 7 critères relatifs à la qualité des actions de la formation professionnelle continue correspondant au Référentiel National Qualité (RNQ) officialisé par le décret du 6 Juin 2019.

**Notre service de formation est engagé dans une démarche d’amélioration continue.**

Nous n’avons de cesse de remettre en question nos pratiques dans un souci constant de qualité. Fort de cet engagement, nous mettons en place des procédures adaptées afin de mieux écouter les bénéficiaires et les commanditaires de nos formations par le biais d’évaluations et de retours à chaud.

Nous nous appuyons sur l’expertise et les remontées de nos intervenants sur le terrain pour évaluer au mieux les axes d’amélioration de nos prestations.

# Nos formations par domaines de compétences

Nous vous faisons parvenir nos programmes détaillés sur simple demande ou élaborons des solutions uniques en réponse à votre cahier des charges.

Nous adaptons nos interventions en fonction de vos objectifs, de vos publics, mais également en fonction des contraintes d'organisation liées à votre environnement professionnel.

## Nos domaines de compétences

- Préparation aux épreuves de concours
- Mobilité et parcours professionnels
- Management
- Accueil et techniques administratives
- Efficacité professionnelle et développement personnel
- Mieux-être au travail
- Connaissances administratives et juridiques



# Préparation aux épreuves de concours et examens professionnels

Les concours et examens professionnels restent le mode de promotion professionnel incontournable dans la fonction publique.

Aujourd'hui les épreuves des concours prennent davantage en compte les acquis de l'expérience.

Ces épreuves sont destinées à évaluer les compétences professionnelles et les aptitudes à évoluer.



- ▶ Se préparer aux épreuves écrites
- ▶ Elaborer son dossier de RAEP
- ▶ Acquérir des connaissances administratives et de l'environnement professionnel
- ▶ Acquérir des outils pour optimiser sa préparation à un concours
- ▶ Préparer un dossier pour valoriser son parcours professionnel
- ▶ Se préparer aux épreuves orales
- ▶ Formations des membres de jury de concours

# Mobilité, parcours professionnels et évolution de carrière

De nombreuses passerelles existent aujourd'hui afin de permettre aux agents d'évoluer professionnellement hors du cadre des concours.

Destinées aux agents souhaitant s'inscrire dans un projet de mobilité, ces formations constituent un accompagnement ciblé. Elles permettent à chacun de développer la confiance en ses atouts professionnels et personnels, et de valoriser les acquis de l'expérience.



- ▶ Etre acteur de son parcours professionnel
- ▶ Construire et faire vivre son projet professionnel
- ▶ Préparer et réussir sa mobilité
- ▶ Valoriser son image au service de sa carrière
- ▶ Se préparer à l'entretien professionnel et de formation
- ▶ Préparer et anticiper sa retraite
- ▶ S'approprier les outils pour candidater
- ▶ Candidater pour un emploi : CV-lettre de motivation
- ▶ Se préparer à un entretien de recrutement

# Encadrer, manager

Dans un contexte en mutation, la fonction d'encadrement se trouve renforcée, il constitue un enjeu stratégique.

Il est demandé aux encadrants de donner du sens et fédérer les équipes autour de valeurs, et des projets de politiques publiques.



- ▶ Cerner le métier de manager
- ▶ Trouver son positionnement et son style de management
- ▶ Fédérer et mobiliser une équipe
- ▶ Maîtriser les fondamentaux du management d'équipe
- ▶ Se positionner en tant que manager d'anciens collègues
- ▶ Manager à distance (structures éclatées)
- ▶ Réussir sa prise de poste
- ▶ Animer des réunions efficaces
- ▶ Mener l'entretien professionnel annuel et de formation
- ▶ Gérer et piloter le changement
- ▶ Prise de décision et résolution de problèmes
- ▶ Prévenir et gérer les conflits de manière constructive
- ▶ Prévenir les risques psychosociaux par ses pratiques managériales
- ▶ Développer une communication managériale bienveillante
- ▶ Piloter des projets managériaux
- ▶ Accompagner la carrière des agents
- ▶ Recruter un collaborateur

# Accueil et communication écrite

L'amélioration de la qualité de service constitue l'un des engagements majeurs de la modernisation de l'Etat.

Les agents en interaction avec le public doivent maîtriser les outils de communication écrite et orale en adéquation avec les référentiels qualifiés.



- ▶ Accueil et qualité du service public
- ▶ Accueil physique des usagers
- ▶ Accueil téléphonique
- ▶ Accueil des publics difficiles
- ▶ Gérer l'agressivité à l'accueil
- ▶ Savoir accueillir les personnes en situation de handicap
- ▶ Accueil multiculturel
- ▶ L'accueil : Label Marianne
- ▶ Ecrits administratifs – Communication écrite
- ▶ Maîtriser la rédaction des courriers administratifs
- ▶ Perfectionner ses écrits professionnels
- ▶ Simplifier le langage administratif pour être compris du plus grand nombre
- ▶ Maîtriser les règles de l'écrit : certification Voltaire
- ▶ Se positionner en tant qu'assistant(e)

# Efficacité professionnelle et développement personnel

Pour faire face aux changements et aux exigences liés à un environnement professionnel en mutation, chaque agent a besoin de développer des compétences transversales. Qu'ils soient techniques ou relationnels, ces savoir-faire sont utiles dans toutes les situations professionnelles, voire personnelles.



- ▶ Mieux être au travail
- ▶ Valoriser son image professionnelle
- ▶ Se situer face au changement pour mieux le vivre
- ▶ Prévenir et gérer les situations conflictuelles
- ▶ Mieux gérer son stress en situation de travail
- ▶ Améliorer la qualité de vie au travail par les techniques de pleine conscience
- ▶ Développer la confiance en soi avec des techniques théâtrales
- ▶ Faire face aux situations d'agressivité et de violence
- ▶ Préparer sa retraite : se projeter dans une nouvelle vie
- ▶ Mieux communiquer en milieu professionnel
- ▶ S'affirmer de manière constructive : techniques d'assertivité
- ▶ Se préparer efficacement à l'entretien professionnel annuel
- ▶ Développer ses potentiels
- ▶ Améliorer sa mémoire et gagner en concentration
- ▶ Lire vite et efficacement
- ▶ Gérer et optimiser son temps
- ▶ Transmettre des savoirs et des compétences
- ▶ Professionnaliser sa pratique de formateur interne
- ▶ S'approprier le rôle de tuteur (PACTE, apprentissage, nouveaux embauchés)
- ▶ Communiquer efficacement en milieu professionnel
- ▶ Valoriser son image au service de sa carrière

# Formations administratives et juridiques

Afin d'assurer les missions qui leurs sont confiées, les agents des services souhaitent développer leurs compétences techniques et connaître les dernières évolutions juridiques et administratives.



- ▶ Valeurs de la République et laïcité
- ▶ Connaissance de l'environnement professionnel et culture administrative
- ▶ Droit et obligations des fonctionnaires
- ▶ Déontologie du fonctionnaire
- ▶ Sensibilisation à l'égalité homme-femme
- ▶ Sensibilisation aux risques psychosociaux
- ▶ Les bases du droit administratif
- ▶ L'intercommunalité
- ▶ Rédiger des actes administratifs
- ▶ Lire, analyse et appliquer un texte juridique
- ▶ Anticiper et prévenir les contentieux administratifs
- ▶ Rédiger un mémoire en défense
- ▶ Les référés administratifs et les procédures d'urgence
- ▶ Réglementation générale des marchés et application pratique (initiation et perfectionnement)
- ▶ Le nouveau code de la commande publique
- ▶ Pouvoir des polices du maire
- ▶ Les expulsions locatives
- ▶ Réforme du code de l'expropriation
- ▶ Les déclarations d'utilité publiques
- ▶ Loi Elan
- ▶ La législation funéraire



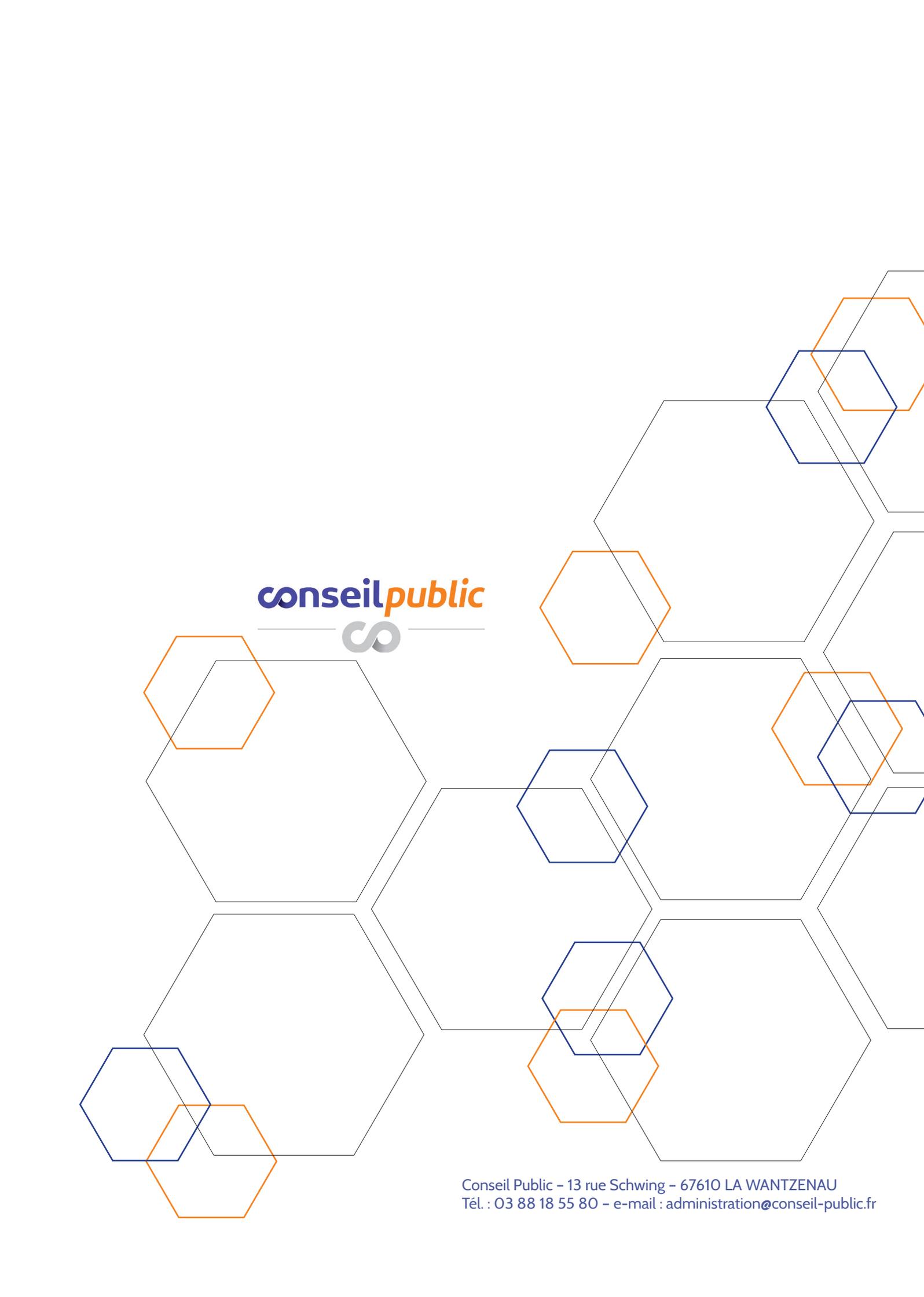
# Nos références

ARS PACA  
ARS Franche-Comté  
ARS Aquitainé  
ARS Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées  
ARS Pays de la Loire  
ARS Champagne-Ardenne  
ARS Lorraine  
ARS Rhône-Alpes  
ARS Ile-de-France  
ARS Haute-Normandie  
ARS Picardie  
ARS Poitou-Charentes  
ARS Limousin  
ARS Bourgogne-Franche-Comté  
ARS Centre Val de Loire  
ARS Grand-Est  
ASP - Agence de services et de paiement  
CAFA de Nantes  
CDC - Caisse des dépôts d'Angers  
Cour d'appel de Toulouse  
Cour d'appel de Montpellier  
Cour d'appel de Rennes  
Cour d'appel de Colmar  
Cour d'appel de Lyon  
Cour d'appel de Paris  
CCI de l'Eure  
CCI de Toulouse  
Centre Pompidou  
Conservatoire National des Arts et Métiers  
CVRH d'Aix-en-Provence  
CVRH de Clermont-Ferrand  
CVRH de Nancy  
CVRH de Rouen  
CVRH de Toulouse  
CVRH de Tours  
CVRH des Hauts-de-France  
CVRH de Paris  
DDPP Pyrénées-Atlantiques  
DDT Champagne-Ardenne  
DIRECCTE Languedoc-Roussillon  
DIRECCTE Champagne-Ardenne  
DIRECCTE Poitou-Charentes  
DIRF Police Nationale de Roubaix  
DISP Marseille  
DISP Dijon  
DISP Nord-Pas-de-Calais  
DRAAF Basse-Normandie  
DRAAF Franche-Comté  
DRAAF Champagne-Ardenne  
DRAAF Auvergne  
DRAAF Alsace  
DRAAF Poitou-Charentes  
DRAAF Bourgogne  
DRAAF Grand Est  
DRAC PACA  
DRAC Centre  
DRAC Ile-de-France  
DRAC Picardie  
DREAL Franche-Comté  
DREAL Pays de la Loire  
DREAL Centre  
DREAL Lorraine  
DRF Languedoc-Roussillon  
DRF PACA  
DRF Basse-Normandie  
DRF Bourgogne  
DRF Bretagne  
DRF Limousin

DRF Franche-Comté  
DRF Midi-Pyrénées-Languedoc-Roussillon  
DRF Nouvelle-Aquitaine  
DRF Pays de la Loire  
DRF Centre  
DRF Centre Val de Loire  
DRF Champagne-Ardenne  
DRF Lorraine  
DRF Nord-Pas-de-Calais  
DRF Auvergne  
DRF Alsace  
DRF Rhône-Alpes  
DRF Ile-de-France  
DRF Haute-Normandie  
DRF Picardie  
DRF Poitou-Charentes  
DRF Limousin  
DRF Grand Est  
DRF Normandie  
DRIAAF Ile-de-France  
DRJSCS Champagne-Ardenne  
DRJSCS Poitou-Charentes  
Ecole Nationale des Greffes Dijon  
École Nationale Supérieure de l'Electronique et de ses Applications (ENSEA)  
ENSTA Paris Tech  
ENM - Ecole Nationale de la Magistrature  
FORMCO Bourgogne  
FORMCO Champagne-Ardenne  
FORMCO Auvergne  
FORMCO Alsace  
IGPDE - Institut de la gestion publique et du développement économique  
INAO Institut national de l'origine et de la qualité  
INSEE - Direction Générale  
INSEE de Marseille  
INSEE de Dijon  
INSEE de Bordeaux  
INSEE de Montpellier  
INSEE De Rennes  
INSEE de Nantes  
INSEE d'Orléans  
INSEE de Reims  
INSEE de Lille  
INSEE de Lyon  
INSEE de Rouen  
INSEE de St Quentin en Yvelines  
INSEE Amiens  
INSEE Besançon  
INSEE Bordeaux  
INSEE de la Réunion  
IRA de Nantes  
IRA de Bastia  
IRA de Metz  
Lycée Horticole de Tournus  
Mairie de Chelles  
Mairie de Fontaine  
Ministère de l'Education Nationale  
Ministère de l'Intérieur  
Ministère de la Culture  
Ministère de la Justice  
Ministère de la Santé  
ONISEP  
PFRH Basse-Normandie  
PFRH Bretagne  
PFRH Languedoc-Roussillon  
PFRH Pays de la Loire  
PFRH du Centre Val de Loire

PFRH de Lorraine  
PFRH Hauts-de-France  
PFRH Auvergne  
PFRH Alsace  
PFRH Rhône-Alpes  
PFRH Ile-de-France  
PFRH Normandie  
PFRH Picardie  
PFRH Poitou-Charentes  
PFRH Nouvelle-Aquitaine  
PFRH Grand Est  
PFRH Bourgogne-Franche-Comté  
Préfecture de l'Ain  
Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence  
Préfecture des Hautes-Alpes  
Préfecture des Alpes-Maritimes  
Préfecture de l'Ardèche  
Préfecture des Bouche-du-Rhône  
Préfecture de Basse-Normandie  
Préfecture du Cantal  
Préfecture du Cher  
Préfecture de l'Eure  
Préfecture d'Eure-et-Loir  
Préfecture de Gironde  
Préfecture d'Indre-et-Loire  
Préfecture du Loir-et-Cher  
Préfecture des Landes  
Préfecture de la Loire  
Préfecture de Loire-Atlantique  
Préfecture du Loiret  
Préfecture de la Mayenne  
Préfecture des Pyrénées-Atlantiques  
Préfecture du Haut-Rhin  
Préfecture du Rhône  
Préfecture de Paris  
Préfecture de Seine-et-Marne  
Préfecture des Yvelines  
Préfecture du Var  
Préfecture du Vaucluse  
Préfecture de l'Essonne  
Préfecture des Hauts-de-Seine  
Préfecture de Seine-Saint-Denis  
Préfecture du Val-de-Marne  
Préfecture du Val d'Oise  
Préfecture des Yvelines  
Préfecture de Police de Paris  
SENAT  
Services du 1er Ministre  
SGARE Grand Est  
Sorbonne université  
Université Jean Monnet Saint-Etienne  
Université Aix-Marseille  
Université Toulouse 2  
Université Toulouse 3  
Université Grenoble 2  
Université de Strasbourg  
Université de Savoie  
Université de Poitiers  
Université de Haute-Alsace  
Université de Lorraine  
Université de Provence  
Université de Savoie Mont-Blanc  
Université Paris Nanterre  
Université Paris 4 Sorbonnes  
Université Paris 8  
Université Pierre et Marie Curie  
Ville de la Flèche





**conseil***public*



Conseil Public - 13 rue Schwing - 67610 LA WANTZENAU  
Tél. : 03 88 18 55 80 - e-mail : [administration@conseil-public.fr](mailto:administration@conseil-public.fr)