

Formations professionnelles pour les agents du secteur public 2025



Conseil Public en bref



28

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



450

administrations nous font confiance



2

pôles d'activités :
pôle administration et pôle santé



79

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



5 600

stagiaires par an



92%

de stagiaires satisfaits



525

sessions par an

810

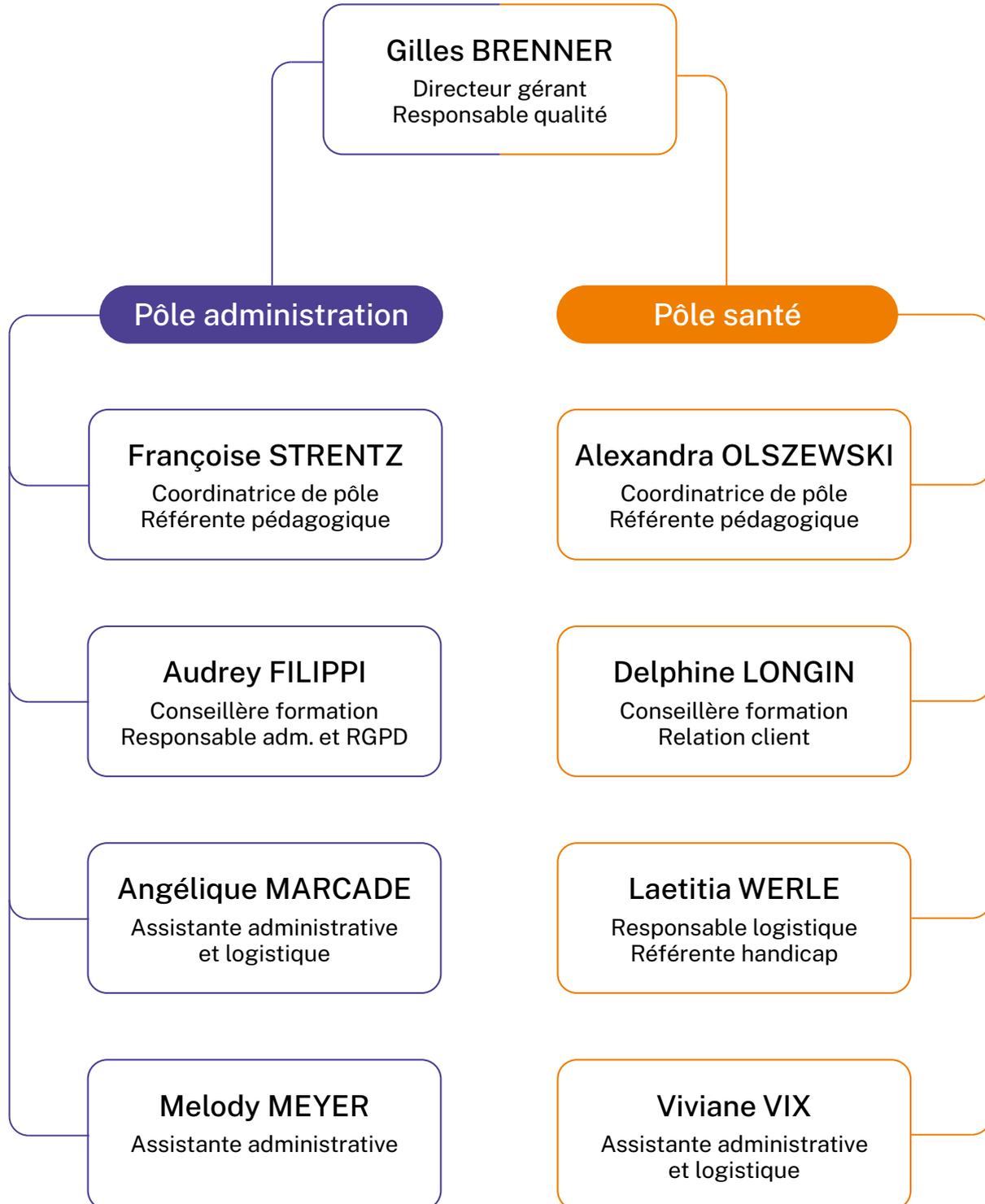
jours de formation par an partout en France



873 k€

de chiffre d'affaires en 2024

Organigramme



Une équipe à votre écoute

Pôle administration

Françoise STRENTZ

Coordinatrice de pôle et référente pédagogique



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 16 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 intervenant·e·s, 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 formation, responsable adm. et référente RGPD



Ligne directe: 03 88 18 55 82

Mail: audrey.filippi@conseil-public.fr

Diplômée d'une licence métiers de la formation et de l'accompagnement, et forte d'une expérience de plus de 17 années au sein de Conseil Public, elle a une excellente connaissance des interlocuteurs de formation de la fonction publique.

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

Angélique MARCADE

Assistante administrative et logistique



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

1

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.

2

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 votre secteur.

3

Un formateur spécialisé

Votre formation est confiée à un intervenant expérimenté et spécialiste dans son domaine.

4

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.

5

Une logistique rigoureuse

Chaque intervention est organisée dans les moindres détails par notre équipe logistique.

6

Une animation interactive

Elle prend en compte le quotidien des participants et leur apporte des réponses et des solutions pratiques et adaptées.

7

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.

8

Un Résumé Aide-Mémoire (RAM)

Ce support reprend l'intégralité des points abordés lors de la formation et est accompagné d'une documentation annexe et d'informations complémentaires.

9

Une évaluation

Un bilan de fin de stage permet d'évaluer le taux de satisfaction des stagiaires. La synthèse est adressée au responsable formation.

10

Un suivi personnalisé

La formation effectuée fait l'objet d'un suivi qualité avec le responsable formation. Les intervenants restent disponibles pour répondre aux questions des stagiaires.

Démarche qualité

Notre organisme est certifié QUALIOPi pour les actions de formation 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 cessé 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 observations de nos intervenants sur le terrain pour évaluer au mieux les axes d'amélioration de nos prestations.

Qualiopi
processus certifié 

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante :
Actions de formation

Modalités d'accueil et adaptation aux personnes en situation de handicap

Conseil Public s'inscrit dans le respect de l'égalité des chances et veille à l'accessibilité pédagogique des formations en pensant et en organisant l'accueil des personnes handicapées, avant même de les accueillir :

Conseil Public veille au respect des dispositions en matière d'accessibilité des personnes en situation de handicap et demande systématiquement aux établissements clients leur attestation ERP.

En direction des bénéficiaires en situation de handicap, Conseil Public développe une organisation adaptée afin d'assurer la compensation du handicap (demande de matériel, production de documents pédagogiques spécifiques, adaptation des rythmes...).

Nos formations

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 cours et examens professionnels



Efficacité professionnelle et développement personnel



Mobilité, parcours professionnels et évolution de carrière



Formations administratives et juridiques



Encadrer, manager



Accueil et communication écrite



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
- Élaborer son dossier de RAEP
- Développer des connaissances administratives et sa culture 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.

- Être acteur de son parcours professionnel
- Construire et faire vivre son projet professionnel
- Préparer et réussir sa mobilité
- 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)
 - Candidater pour un emploi: CV / lettre de motivation
 - 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
 - Déléguer efficacement



Accueil et communication écrite

L'amélioration de la qualité de service constitue l'un des engagements majeurs de la modernisation de l'état. Les agents en interaction avec le public doivent maîtriser les outils de communication écrite et orale en adéquation avec les référentiels qualités.

- 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
- Écrits 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

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
- Prévention des violences sexistes et sexuelles
- Etre éco-responsable



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.

- Rédiger des actes administratifs
- Lire, analyse et appliquer un texte juridique
- Rédiger un mémoire en défense
- Les référés administratifs et les procédures d'urgences
- 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
- Anticiper et prévenir les contentieux administratifs
- Réforme du code de l'expropriation
- Actualité du droit de l'urbanisme
- B.A-ba du droit de l'urbanisme

Nos références

ARS PACA
ARS Franche-Comté
ARS Aquitaine
ARS Midi-Pyrénées
ARS Pays de la Loire
ARS Champagne-Ardenne
ARS Lorraine
ARS Rhône-Alpes
ARS Ile-de-France
ARS Normandie
ARS Picardie
ARS Poitou-Charentes
ARS Limousin
ARS Bourgogne-Franche-Comté
ARS Centre Val de Loire
ARS Grand-Est
Agence de services et de paiement (ASP)
CAFA de Nantes
Caisse des dépôts et consignations (CDC)
CCI de l'Eure
CCI de Toulouse
Centre Pompidou
Centre ministériel de gestion du ministère des Armées (CMG Rennes et Metz)
Centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte
CNFPT Grand-Est
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
Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM)
Conseil d'État
Cour des comptes
Crous de Créteil
CVRH de Nantes
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
Délégation interrégionale du secrétariat général Grand Ouest
DIRECCTE Languedoc-Roussillon
DIRECCTE Champagne-Ardenne
DIRECCTE Poitou-Charentes
Direction de l'Administration pénitentiaire (DAP)
Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ)
Direction des services judiciaires (DSJ)
Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale du Gard (DSDEN)
DIRF Police Nationale de Roubaix
DISP Marseille
DISP Dijon
DISP Nord-Pas-de-Calais
DRAAF Basse-Normandie
DRAAF Auvergne
DRAAF Poitou-Charentes
DRAAF Bourgogne-Franche-Comté
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 PACA
DRF Bourgogne-Franche-Comté
DRF Bretagne
DRF Limousin
DRF Midi-Pyrénées
DRF Nouvelle-Aquitaine
DRF Pays de la Loire
DRF Centre Val de Loire
DRF Champagne-Ardenne
DRF Lorraine
DRF Nord-Pas-de-Calais
DRF Auvergne-Rhône-Alpes
DRF Ile-de-France
DRF Picardie
DRF Poitou-Charentes
DRF Limousin
DRF Grand Est
DRF Normandie
DRIAAF Ile-de-France
DRJSCS Champagne-Ardenne
DRJSCS Poitou-Charentes
École Nationale des Greffes Dijon
École Nationale Supérieure de l'Électronique et de ses Applications (ENSEA)
ENSTA Paris Tech
Ecole Nationale de la Magistrature (ENM)
FranceAgriMer
Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE)
Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
Institut de Formation aux Affaires Administratives et Consulaires (IFAAC)
Institut national du service public (INSP)
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 des Armées
Ministère de l'Éducation Nationale
Ministère de l'Intérieur
Ministère de la Culture
Ministère de la Justice
Ministère de la Santé
Ministère des Affaires Étrangères
ONISEP
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-Rhône-Alpes
PFRH Île-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 Bouches-du-Rhône
Préfecture de Basse-Normandie
Préfecture du Cantal
Préfecture du Cher
Préfecture de la Dordogne
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 des Pyrénées-Orientales
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
Secrétariat général de l'Assemblée des Français de l'Étranger
Sénat
Services du 1^{er} Ministre
SGARE Grand Est
Sorbonne université
Université Jean Monnet Saint-Etienne
Université Aix-Marseille
Université de Côte d'Azur
Université Toulouse 2
Université Toulouse 3
Université Grenoble 2
Université de Nantes
Université de Tours
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 8
Université Pierre et Marie Curie
Université de Toulon
Ville de la Flèche

