

CATALOGUE 2026

Catalogue de formations

Droit public appliqué · Commande publique · Intelligence artificielle ·
Préparation aux concours

17 formations · 4 domaines · en intra ou sur mesure

Des formations qui partent d'un risque, pas d'un plan de cours

Droit Public Académie forme les cadres, les juristes et les acheteurs des collectivités, des établissements publics et du secteur sanitaire et médico-social. Les sessions travaillent le risque juridique attaché à un acte ou à un marché, les pratiques qui le réduisent, et ce que l'arrivée des outils d'IA change au contrôle de ce qui est signé.

Chaque module part d'une situation identifiée dans la pratique quotidienne du service. Les cas travaillés en séance sont tirés de dossiers réels, anonymisés. Toutes les formations existent en intra et en sur mesure : la durée et les cas s'ajustent au niveau de départ des participants et aux dossiers du service.

Quel que soit l'outil, l'agent répond de l'acte.



Michaël Bertrand

Fondateur, Droit Public Académie

Juriste de droit public. Quinze ans de services publics, dont dix de commande publique côté acheteur. Coauteur de *Le Droit public 2026-2027* (Dunod).

Quatre domaines, dix-sept formations

01 Commande publique

Les fondamentaux de la commande publique	5
Rédiger ses marchés publics	6
Les avenants et la décision de poursuivre	7
Le développement durable dans les marchés publics	8
Analyser les offres et sécuriser l'attribution	9

02 Droit public

La rédaction des arrêtés administratifs	11
Sécuriser ses actes administratifs : légalité, motivation, retrait	12
Gérer un recours : les bases du contentieux administratif	13
Domaine public et urbanisme au quotidien	14

03 Intelligence artificielle

L'intelligence artificielle au service de la commande publique	16
Le cadre juridique de l'IA dans l'administration : RGPD, AI Act, responsabilité	17
Construire la charte d'usage de l'IA de son service	18
Structurer ses requêtes juridiques : la méthode de prompt	19

04 Préparation aux concours

Préparation aux concours de la fonction publique, droit public	21
La note de synthèse et la note administrative	22
Le cas pratique juridique	23
L'oral d'admission : réussir l'entretien avec le jury	24

01

Commande publique

De l'expression du besoin à la notification : sécuriser chaque étape de l'achat public.

Les fondamentaux de la commande publique

Rédiger ses marchés publics

Les avenants et la décision de poursuivre

Le développement durable dans les marchés publics

Analyser les offres et sécuriser l'attribution

Les fondamentaux de la commande publique

DURÉE

2 jours, 14 heures

PUBLIC

agents publics, cadres, responsables d'achats

PRÉREQUIS

aucun

Objectifs

- Identifier le cadre juridique applicable à un achat donné : sources, seuils, principes fondamentaux
- Choisir et sécuriser une procédure adaptée
- Appliquer les règles de transparence et d'égalité de traitement des candidats
- Documenter un achat de bout en bout, de l'expression du besoin à la notification
- Repérer les situations qui exposent au délit de favoritisme

Programme

Jour 1. Les sources du droit de la commande publique. Seuils et procédures applicables. Définition et cartographie du besoin. Jour 2. La procédure adaptée et la liberté d'organisation qu'elle laisse à l'acheteur. Risques pénaux et pratiques de prévention. Traçabilité et pièces à conserver. Cas pratiques par secteur.

Méthodes et évaluation

Apports cadrés, études de cas, travaux sur pièces apportées par le service. Évaluation formative en continu, mise en situation, évaluation des acquis en fin de session, questionnaire de satisfaction.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Rédiger ses marchés publics

DURÉE

1 jour, 7 heures

PUBLIC

acheteurs publics, responsables d'achats, cadres

PRÉREQUIS

notions de base en commande publique, ou formation 1

Objectifs

- Structurer un cahier des charges : spécifications techniques, conditions administratives, clauses financières
- Rédiger des spécifications qui décrivent un besoin sans désigner un fournisseur
- Construire des critères d'attribution notables, avec leur méthode de notation
- Rédiger des clauses d'exécution qui se contrôlent en cours de marché
- Adapter le document au secteur concerné

Programme

Architecture du cahier des charges. Normes, labels et écolabels : ce qu'on peut exiger et ce qu'on doit accepter en équivalence. Conditions administratives et financières. Clauses d'exécution et clauses d'insertion. Critères, pondérations, méthodes de notation, et le rapport d'analyse qui en découle. Ateliers de rédaction et relecture collective sur les documents des participants.

Méthodes et évaluation

Atelier de production. Chaque participant repart avec une pièce retravaillée de son propre marché. Évaluation par relecture commentée, questionnaire de satisfaction.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Les avenants et la décision de poursuivre

DURÉE

1 jour, 7 heures

PUBLIC

gestionnaires de contrats, responsables d'achats, cadres administratifs

PRÉREQUIS

notions en droit administratif et commande publique

Objectifs

- Distinguer les modifications autorisées de celles qui imposent une nouvelle mise en concurrence
- Rédiger un avenant motivé, avec son fondement juridique explicite
- Formaliser une décision de poursuivre et en mesurer les effets sur le marché
- Apprécier le risque contentieux et financier d'une modification en cours d'exécution
- Constituer le dossier de justification qui accompagnera la modification

Programme

Les cas de modification prévus par le code de la commande publique et leurs conditions respectives. Prestations complémentaires et circonstances imprévues. Effet de seuil et modification substantielle. La décision de poursuivre : objet, portée, forme. Gestion des délais et des pénalités. Étude d'avenants réels, y compris de rédactions qui n'ont pas tenu.

Méthodes et évaluation

Analyse de pièces, rédaction guidée, correction commentée. Évaluation des acquis sur un cas de modification, questionnaire de satisfaction.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Le développement durable dans les marchés publics

DURÉE

1 ou 2 jours, 7 ou 14 heures

PUBLIC

acheteurs, responsables développement durable, cadres de collectivités et d'établissements publics

PRÉREQUIS

notions de base en commande publique

Objectifs

- Situer les obligations issues de la loi Climat et résilience du 22 août 2021, entrées en vigueur pour les marchés le 21 août 2026
- Rédiger une spécification technique environnementale ou sociale qui reste vérifiable à l'exécution
- Construire un critère environnemental notable, et sa méthode de notation
- Utiliser les labels et certifications sans fermer la concurrence
- Cadrer une démarche de schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables

Programme

Version 1 jour. Ce que l'échéance du 21 août 2026 change concrètement dans les pièces. Critères et clauses environnementales. Critères sociaux et clauses d'insertion. Labels, certifications, équivalences. Intégration dans le cahier des charges, avec reprise de marchés en cours. Version 2 jours. Ajoute le schéma de promotion des achats responsables, obligatoire pour les acheteurs dont le montant annuel d'achats dépasse cinquante millions d'euros hors taxes, la responsabilité élargie des producteurs, l'économie circulaire et le réemploi, la question des achats de proximité au regard du principe de non-discrimination, et un atelier de rédaction par secteur.

Méthodes et évaluation

Retours d'expérience, cas sectoriels, ateliers de rédaction. Évaluation sur la production d'une clause environnementale ou sociale adaptée au contexte du participant.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Analyser les offres et sécuriser l'attribution

DURÉE

1 jour, 7 heures

PUBLIC

acheteurs publics, membres de commissions d'attribution, cadres

PRÉREQUIS

notions de commande publique, ou la formation Les fondamentaux

Objectifs

- Construire une grille d'analyse à partir des critères annoncés dans le règlement de consultation
- Noter une offre sans s'écarter de la méthode publiée, et savoir la justifier
- Détecter et traiter une offre anormalement basse dans les règles
- Écarter une candidature ou une offre irrégulière en sécurisant la motivation
- Rédiger les courriers de rejet et respecter le délai de suspension avant signature

Programme

- Le règlement de consultation : critères, pondération, sous-critères, méthode de notation
- Analyse des candidatures : capacités, références, motifs d'exclusion
- Analyse des offres : conformité, valeur technique, prix, variantes
- L'offre anormalement basse : détection, demande de justifications, décision
- Rapport d'analyse et procès-verbal : ce que le juge attend d'y trouver
- Information des candidats évincés, délai de suspension, signature et notification

Méthodes et évaluation

Ateliers sur dossiers d'offres réels anonymisés : construction de la grille, notation comparée, rédaction du rapport d'analyse. Un recours de candidat évincé sert de fil rouge pour éprouver la solidité des choix. Évaluation par la production d'un rapport d'analyse complet sur un cas remis en fin de journée.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

02

Droit public

Rédiger, décider et se défendre : les fondamentaux du droit administratif, appliqués au quotidien.

La rédaction des arrêtés administratifs

Sécuriser ses actes administratifs : légalité, motivation, retrait

Gérer un recours : les bases du contentieux administratif

Domaine public et urbanisme au quotidien



La rédaction des arrêtés administratifs

DURÉE

1 jour, 7 heures

PUBLIC

cadres administratifs, secrétaires généraux, responsables RH, élus

PRÉREQUIS

notions de droit administratif

Objectifs

- Vérifier la compétence de l'auteur de l'acte avant d'écrire la première ligne
- Construire les visas, les considérants et le dispositif d'un arrêté
- Repérer les vices de forme et de procédure qui fragilisent l'acte
- Adapter la rédaction à l'objet : ressources humaines, police administrative, organisation du service
- Sécuriser la notification et la publicité de l'acte

Programme

Hiérarchie des normes et sources mobilisables. Compétence, délégation de signature, délégation de pouvoir. Anatomie de l'arrêté : visas, considérants, articles, signature. Motivation des décisions individuelles défavorables. Actes réglementaires et actes individuels : ce qui change à la notification, à l'entrée en vigueur et au retrait. Ateliers de rédaction sur scénarios, avec correction annotée.

Méthodes et évaluation

Analyse d'arrêtés réels et de la jurisprudence qui les a censurés. Rédaction individuelle d'un arrêté sur scénario fourni, analyse de conformité, corrections personnalisées.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Sécuriser ses actes administratifs : légalité, motivation, retrait

DURÉE

2 jours, 14 heures

PUBLIC

agents rédacteurs, cadres, secrétaires généraux, juristes

PRÉREQUIS

notions de droit administratif

Objectifs

- Distinguer acte réglementaire, décision individuelle et mesure d'ordre intérieur
- Vérifier la légalité externe et interne d'un acte avant sa signature
- Motiver une décision défavorable conformément aux exigences légales
- Choisir entre retrait, abrogation et maintien d'une décision illégale
- Anticiper le risque contentieux dès la rédaction de l'acte

Programme

- Typologie des actes administratifs et régime juridique propre à chacun
- Légalité externe : compétence, forme, procédure
- Légalité interne : erreur de droit, erreur de fait, détournement de pouvoir
- L'obligation de motivation : quels actes, quelle rédaction, quelles sanctions
- Sortie de vigueur : retrait et abrogation des actes créateurs et non créateurs de droits
- Délais, sécurité juridique et confiance légitime

Méthodes et évaluation

Étude de décisions réelles décortiquées ligne à ligne, puis ateliers de sécurisation sur des actes apportés par les participants. Chaque acte est passé au crible d'une check-list de légalité construite pendant la formation. Évaluation par la reprise argumentée d'un acte fragilisé.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Gérer un recours : les bases du contentieux administratif

DURÉE

1 jour, 7 heures

PUBLIC

cadres, gestionnaires de dossiers, agents en lien avec le contentieux

PRÉREQUIS

notions de droit administratif

Objectifs

- Situer les grands types de recours et le rôle du juge administratif
- Reconnaître un recours gracieux, un recours pour excès de pouvoir et un référé
- Réunir et organiser les pièces utiles à la défense d'un dossier
- Respecter les délais de recours et de production des mémoires
- Dialoguer utilement avec l'avocat ou le service juridique

Programme

- L'organisation de la juridiction administrative et la répartition des compétences
- Recours administratifs préalables : gracieux, hiérarchique, obligatoire
- Le recours pour excès de pouvoir : recevabilité, moyens, effets
- Les référés d'urgence : suspension, liberté, mesures utiles
- La constitution du dossier et la rédaction d'un mémoire en défense
- Exécution des jugements et suites à donner

Méthodes et évaluation

Décryptage de requêtes et de jugements réels, puis simulation de constitution d'un dossier de défense à partir d'un cas. Un référé-suspension fictif sert d'exercice de mise sous tension. Évaluation par la préparation d'une note de défense sur un cas remis.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Domaine public et urbanisme au quotidien

DURÉE

1 jour, 7 heures

PUBLICagents et cadres des collectivités,
services techniques, secrétaires
de mairie**PRÉREQUIS**

aucun

Objectifs

- Distinguer le domaine public et le domaine privé d'une personne publique
- Choisir le bon titre d'occupation du domaine public et en fixer les conditions
- Situer les documents d'urbanisme et leur portée sur une décision
- Instruire une demande d'autorisation d'urbanisme dans les délais
- Repérer les points qui exposent la collectivité à un recours

Programme

- La domanialité publique : critères, conséquences, protection
- Les titres d'occupation : permission de voirie, convention, redevance
- Le cadre de l'urbanisme : SCoT, PLU, carte communale, RNU
- Les autorisations d'urbanisme : déclaration préalable, permis, délais d'instruction
- Le contrôle de légalité et le contentieux de l'urbanisme
- Cas fréquents : terrasses, réseaux, cessions, alignement

Méthodes et évaluation

Alternance d'apports courts et de mises en situation sur des demandes réelles anonymisées. Une friche communale à reconvertir sert de fil conducteur, de l'occupation du domaine à l'autorisation d'urbanisme. Évaluation par le traitement guidé d'un dossier d'occupation ou d'autorisation.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

03

Intelligence artificielle

Utiliser l'IA dans l'administration sans renoncer au contrôle ni à la conformité.

L'intelligence artificielle au service de la commande publique

Le cadre juridique de l'IA dans l'administration : RGPD, AI Act, responsabilité

Construire la charte d'usage de l'IA de son service

Structurer ses requêtes juridiques : la méthode de prompt

L'intelligence artificielle au service de la commande publique

DURÉE

1 jour, 7 heures

PUBLIC

acheteurs publics, juristes, cadres et décideurs administratifs

PRÉREQUIS

notions d'achat public. Aucun bagage technique

Objectifs

- Décrire ce qu'un modèle de langage produit, et à quelles conditions le résultat est utilisable dans un dossier
- Mettre en place une chaîne de vérification des références citées par un outil
- Apprécier les risques de confidentialité et de données personnelles avant de déposer une pièce dans un outil
- Situer les obligations du règlement européen sur l'intelligence artificielle pour un déployeur public
- Décider, pour une tâche donnée, si l'outil fait gagner du temps ou en fait perdre au contrôle

Programme

Comment fonctionne un modèle de langage, et pourquoi il produit des références plausibles et fausses. Cas d'usage sur un dossier de consultation : synthèse de mémoires techniques, comparaison de versions, préparation d'un rapport d'analyse. La chaîne de vérification : source récupérée à son adresse, citation collationnée, horodatage. Secret des affaires et données personnelles : ce qui ne se dépose pas dans un outil tiers. Le règlement européen sur l'intelligence artificielle du point de vue du déployeur. Traçabilité de la décision administrative assistée. Précision utile : à ce jour, aucune décision juridictionnelle française ne porte spécifiquement sur l'emploi d'un assistant conversationnel dans une procédure de passation. Les jugements disponibles concernent des écritures contentieuses comportant des références fabriquées. La séance travaille donc sur ce terrain-là, qui est documenté, plutôt que sur des scénarios projetés.

Méthodes et évaluation

Démonstrations en direct, y compris des échecs. Travaux pratiques sur un cas réel, analyse collective des résultats. Évaluation des acquis et questionnaire d'appropriation.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Le cadre juridique de l'IA dans l'administration : RGPD, AI Act, responsabilité

DURÉE

1 jour, 7 heures

PUBLIC

cadres, délégués à la protection des données, juristes, chefs de projet, décideurs

PRÉREQUIS

aucun bagage technique

Objectifs

- Situer les textes qui encadrent l'usage de l'IA par une administration
- Qualifier un système d'IA selon les niveaux de risque du règlement européen
- Identifier les obligations liées au traitement de données personnelles
- Répartir les responsabilités entre fournisseur, déployeur et agent
- Décider quand une analyse d'impact est nécessaire avant un déploiement

Programme

- Panorama : RGPD, règlement européen sur l'intelligence artificielle, cadre national
- La classification des systèmes par niveau de risque et ses conséquences
- Données personnelles : base légale, minimisation, information des personnes
- Le rôle du déployeur public : documentation, supervision humaine, transparence
- Responsabilité et réparation en cas de décision assistée par IA
- L'analyse d'impact et les cas où elle s'impose

Méthodes et évaluation

Étude de déploiements publics réalistes qualifiés ensemble au regard du règlement. Une grille de conformité est construite pas à pas et réutilisable en poste. Évaluation par la qualification d'un système d'IA proposé en fin de journée.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Construire la charte d'usage de l'IA de son service

DURÉE

1 jour, 7 heures

PUBLIC

encadrants, référents IA, délégués à la protection des données, chefs de service

PRÉREQUIS

aucun bagage technique

Objectifs

- Définir les usages autorisés, encadrés et interdits de l'IA dans un service
- Fixer des règles claires sur les données que l'on ne dépose jamais dans un outil
- Organiser la vérification humaine des productions avant tout usage officiel
- Prévoir la traçabilité et le signalement des incidents
- Faire vivre la charte : diffusion, formation, mise à jour

Programme

- Ce qu'une charte d'usage doit couvrir, et ce qu'elle ne peut pas régler
- Cartographie des usages par métier et niveau de sensibilité
- Règles sur les données : confidentialité, données personnelles, secrets protégés
- Le principe de supervision humaine et sa traduction concrète
- Gouvernance : rôles, référent, comité, procédure de mise à jour
- Un modèle de charte à adapter

Méthodes et évaluation

Atelier de rédaction guidé : chaque participant repart avec une première version de charte adaptée à son service. Des cas d'usage litigieux servent à tester les règles écrites. Évaluation par la production d'une charte structurée en fin de journée.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Structurer ses requêtes juridiques : la méthode de prompt

DURÉE

1 jour, 7 heures

PUBLIC

juristes, rédacteurs, agents utilisant des IA génératives

PRÉREQUIS

aucun bagage technique

Objectifs

- Formuler une requête complète : rôle, contexte, tâche, contraintes
- Fournir à l'outil la matière juridique utile sans exposer de données sensibles
- Exiger et vérifier les sources d'une réponse produite par un modèle
- Repérer une réponse plausible mais fausse et la corriger
- Adapter la méthode aux tâches courantes : synthèse, reformulation, comparaison

Programme

- Ce que fait vraiment un modèle de langage, et ce qu'il ne fait pas
- La méthode de structuration d'une requête, étape par étape
- La protection des données : ce qui ne doit jamais être saisi
- La chaîne de vérification des références et des citations
- Ateliers sur des tâches juridiques réelles : note, courrier, comparaison de versions
- Constituer sa bibliothèque de requêtes réutilisables

Méthodes et évaluation

Ateliers pratiques sur poste : chaque participant construit et éprouve ses propres requêtes sur des cas métier. Un même besoin traité avec et sans méthode met en évidence l'écart de qualité et de sécurité. Évaluation par la production d'une requête structurée et vérifiée.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

04

Préparation aux concours

Les méthodes des épreuves écrites et orales, travaillées sur des sujets réels et en temps contraint.

Préparation aux concours de la fonction publique, droit public

La note de synthèse et la note administrative

Le cas pratique juridique

L'oral d'admission : réussir l'entretien avec le jury

Préparation aux concours de la fonction publique, droit public

DURÉE

sur mesure, en général 15 à 30 heures

PUBLIC

candidats aux concours internes et externes, catégories A, B et C

PRÉREQUIS

aucun

Objectifs

- Maîtriser les notions de droit administratif général attendues au programme du concours visé
- Construire un plan et une problématique en temps contraint
- Produire une note de synthèse exploitable à partir d'un dossier
- Traiter un cas pratique en respectant le raisonnement syllogistique
- Préparer l'oral : exposé, réponses argumentées, tenue du temps

Programme

Le programme est établi à partir de l'arrêté fixant les épreuves du concours visé. Selon les cas : droit administratif général, droit de la fonction publique, finances publiques, procédure administrative contentieuse. Méthodologie : analyse de sujet, construction de plan, note de synthèse, cas pratique, entraînements chronométrés. Oral : simulations d'entretien avec le jury, travail sur le parcours professionnel du candidat.

Méthodes et évaluation

Distanciel, en accompagnement individuel ou en petit groupe. Correction détaillée de chaque travail, simulations en conditions réelles, bilan des points forts et des axes de progrès.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

La note de synthèse et la note administrative

DURÉE

sur mesure, en général 12 à 21 heures

PUBLIC

candidats aux concours et examens professionnels, catégories A et B

PRÉREQUIS

aucun

Objectifs

- Analyser un dossier et en dégager la problématique en temps contraint
- Construire un plan clair, équilibré et fidèle aux documents
- Rédiger une note de synthèse objective, sans apport personnel indu
- Rédiger une note administrative avec propositions, dans le registre attendu
- Gérer son temps, de la lecture à la relecture

Programme

- Les attendus du jury : ce qui distingue la synthèse de la note administrative
- Méthode de lecture active et de repérage des idées dans un dossier
- Construction de la problématique et du plan
- Techniques de rédaction : titres, chapô, transitions, concision
- La partie propositions de la note administrative
- Entraînements chronométrés et corrections individualisées

Méthodes et évaluation

Entraînements sur sujets de concours réels, corrigés individuellement avec une grille reprenant les critères du jury. Le temps est chronométré dès la première séance. Évaluation par une note produite en conditions d'examen et commentée.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Le cas pratique juridique

DURÉE

sur mesure, en général 12 à 18 heures

PUBLIC

candidats aux concours de catégories A et B, épreuves juridiques

PRÉREQUIS

notions de droit public

Objectifs

- Qualifier juridiquement les faits d'un cas pratique
- Identifier les règles applicables et les questions de droit posées
- Mener un raisonnement syllogistique complet jusqu'à la solution
- Rédiger une réponse structurée, argumentée et directement utile
- Traiter plusieurs questions dans le temps imparti

Programme

- La méthode du cas pratique : des faits à la solution
- Qualification des faits et repérage des problèmes de droit
- La règle, l'application, la conclusion : le syllogisme au service de la réponse
- Rédaction : ordre des questions, formules, équilibre des développements
- Les pièges classiques et la gestion du temps
- Entraînements progressifs, du cas simple au cas à questions multiples

Méthodes et évaluation

Progression du cas guidé au cas en autonomie, chaque copie corrigée sur une grille syllogistique. Les erreurs de raisonnement sont retravaillées jusqu'à automatisation de la méthode. Évaluation par un cas pratique traité en temps limité.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

L'oral d'admission : réussir l'entretien avec le jury

DURÉE

sur mesure, en général 9 à 15 heures

PUBLIC

candidats admissibles aux concours et examens professionnels

PRÉREQUIS

admissibilité, ou préparation en cours

Objectifs

- Construire un exposé clair et tenu dans le temps imparti
- Présenter son parcours et ses motivations sans réciter
- Répondre aux questions du jury avec calme et argumentation
- Traiter une mise en situation professionnelle ou un sujet de culture administrative
- Maîtriser sa posture, sa voix et sa gestion du stress

Programme

- Les formats d'oraux et les attentes des jurys
- Préparer l'exposé : structure, accroche, conclusion, minutage
- La présentation du parcours et le projet professionnel
- L'entretien : types de questions, techniques de réponse, honnêteté
- Mises en situation et sujets de culture administrative
- Voix, posture, regard, gestion du trac

Méthodes et évaluation

Simulations d'entretien filmées face à un jury reconstitué, suivies d'un débrief individualisé. Chaque passage travaille un point précis : minutage, argumentation, posture. Évaluation par une simulation complète notée sur la grille du concours visé.

Tarif sur devis · Format intra ou sur mesure · Présentiel ou classe virtuelle

Financer et organiser une session

Formats et délais

Intra ou sur mesure, en présentiel sur toute la France ou en classe virtuelle. Une demande reçoit une réponse sous deux jours ouvrés ; comptez en général quatre à huit semaines entre l'accord sur le devis et la session, le temps d'adapter le programme au service.

Tarifs et financement

Tarif sur devis, établi selon le format et la durée. Droit Public Académie est déclarée organisme de formation (n° 44540497754, préfet de région Grand Est). La structure n'est pas certifiée Qualiopi à ce jour : les formations se financent sur le budget propre de la collectivité ou de l'établissement, ou par le stagiaire pour les préparations aux concours.

Évaluation

Trois mesures : un positionnement en amont, une évaluation des acquis en fin de session (sous forme de production quand le sujet s'y prête), et un questionnaire à froid quelques mois plus tard sur ce qui a changé dans les pratiques. Certificat de réalisation pour chaque participant.

Accessibilité

Les formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap ; les adaptations se préparent en amont. Référent handicap : Michaël Bertrand — m.bertrand@droitpublic-academie.com, 06 23 46 04 79.

Décrire votre besoin



Le service concerné, le nombre de participants, leur niveau de départ, la date visée : cinq lignes suffisent pour recevoir une proposition de programme, une durée et un devis.

m.bertrand@droitpublic-academie.com · 06 23 46 04 79 · droitpublic-academie.com