

PROGRAMME DE FORMATION

Prise de parole en public : préparer, structurer et incarner ses interventions orales

1. Intitulé de la formation

Prise de parole en public – Développer une communication orale claire, crédible et impactante

2. Contexte et finalité

Dans un environnement professionnel où la communication orale est essentielle, savoir s'exprimer

avec clarté et impact est une compétence clé.

Cette formation permet de structurer ses prises de parole, gagner en aisance et adapter son discours à

son auditoire.

Les compétences acquises sont immédiatement mobilisables en situation professionnelle.

3. Public visé

- Salariés (secteur public ou privé)
- Managers et responsables d'équipe
- Formateurs et intervenants
- Entrepreneurs, indépendants
- Étudiants, demandeurs d'emploi
- Toute personne souhaitant améliorer son aisance à l'oral

4. Prérequis

- Maîtrise de la langue française (oral)
- Implication dans les exercices pratiques
- Aucun prérequis technique

5. Durée et organisation

- Durée : 7 heures (1 journée)
- Horaires : 9h00–12h30 / 13h30–17h00
- 1
- Format : Présentiel ou distanciel synchrone
- Groupe : 6 à 12 participants

6. Objectifs de la formation

Objectifs généraux

- Prendre la parole avec assurance
- Structurer un message clair
- Adapter sa communication à son public
- Gérer le trac et les émotions

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier ses freins à l'oral
- Définir un objectif de prise de parole
- Construire un discours structuré
- Utiliser efficacement sa voix et sa posture
- Interagir avec un auditoire

Objectifs opérationnels

- Préparer une intervention structurée
- S'exprimer devant un groupe en temps limité
- Transmettre un message clair et convaincant
- S'adapter aux réactions du public

7. Compétences visées

- Structurer une prise de parole professionnelle
- S'exprimer avec aisance à l'oral
- Adapter son discours à un auditoire
- Gérer son stress en situation d'expression

8. Contenus pédagogiques

- Fondamentaux de la communication orale
2
- Gestion du trac et des émotions
- Structuration du discours (introduction, développement, conclusion)
- Techniques d'accroche et de conclusion
- Communication non verbale (posture, regard, gestes)
- Travail de la voix (respiration, articulation, intonation)
- Gestion des interactions et des imprévus

9. Déroulé pédagogique

Matin

- Accueil et évaluation initiale
- Bases de la communication orale

- Structurer son discours
- Exercices pratiques (prise de parole courte)

Après-midi

- Gestion du trac
- Voix et communication non verbale
- Mises en situation complètes
- Évaluation finale et débriefing

10. Méthodes et moyens pédagogiques et techniques

Méthodes pédagogiques

- Méthode active et participative
- Pédagogie expérientielle
- Apports théoriques illustrés
- Apprentissage par la pratique

Moyens pédagogiques

- Supports de formation (numériques ou papier)
- Exercices pratiques progressifs
- Mises en situation
- Enregistrements audio/vidéo (selon modalités)
- Feedback personnalisé

Moyens techniques

- Salle équipée (tables, chaises, espace de pratique)

3

- Ordinateur et vidéoprojecteur / écran
- Connexion internet
- Paperboard ou tableau blanc
- Outils de visioconférence (distanciel)
- Matériel d'enregistrement (optionnel)

11. Modalités pédagogiques

- Alternance théorie/pratique
- Travaux individuels et en groupe
- Échanges et débriefings collectifs
- Auto-évaluation guidée

12. Modalités d'évaluation

- Évaluation diagnostique en début de formation
- Évaluation continue
- Évaluation finale : mise en situation orale

Critères :

- Clarté et structuration du message
- Qualité de l'expression orale
- Posture et communication non verbale
- Capacité à capter l'attention
- Questionnaire de satisfaction

13. Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Des adaptations peuvent être mises en place selon les besoins (supports, rythme, modalités).

Toute situation spécifique doit être signalée en amont.

Nous consulter sous conditions afin d'étudier les adaptations possibles.

14. Modalités et délais d'accès

- Inscription préalable obligatoire
- Accès selon calendrier et disponibilités
- Formation intra ou inter-entreprises

4

Droit de rétractation :

Conformément à la réglementation en vigueur, le participant dispose d'un délai de rétractation de 7 jours à compter de la signature de la convention ou du contrat de formation.

15. Livrables remis aux participants

- Support de formation
- Fiches méthodes
- Grille d'auto-évaluation
- Conseils personnalisés