COMMUNICATION

# Animation de débat : cadrer les échanges, relancer et arbitrer le temps de parole

Une table ronde mal animée se reconnaît vite : un intervenant monopolise la parole, deux autres attendent leur tour, la question de départ a disparu et la salle décroche. L'animateur, faute de cadre posé et de relances préparées, se contente de distribuer les micros. Cette journée de 7 heures porte sur la conduite d'un débat devant un public : préparation des intervenants et de la trame, ouverture qui pose les règles, relance et recentrage, arbitrage du temps de parole, traitement des questions de la salle et conclusion. Chaque participant anime une séquence de débat devant le groupe et reçoit un retour sur ses relances.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **1 jour — 7 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 970 € HT** | **11 jours ouvrés après validation du financement.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

**PUBLIC VISÉ**
Animateurs de tables rondes chargés de communication journalistes d'entreprise et toute personne amenée à conduire un débat public.

**PRÉREQUIS**
Aucun prérequis

**POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE**
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

## 02 Objectifs pédagogiques

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

- Préparer une trame de débat avec une question de départ et des relances écrites
- Poser en ouverture les règles de temps et de prise de parole
- Relancer un intervenant pour obtenir une réponse précise à la question posée
- Arbitrer le temps de parole entre des intervenants de statuts différents
- Organiser la prise de questions dans la salle et filtrer les interventions hors sujet

## 03 Programme détaillé

### M1 Préparer le débat

- Question de départ intervenants et trame
- Formulation de la question qui structure l'ensemble du débat
- Brief des intervenants sur le format et les temps de parole
- Écriture des relances et des transitions entre séquences
- Anticipation des points de friction entre intervenants
- Atelier : Chaque participant écrit la question de départ et six relances d'un débat réel.

### M2 Conduire les échanges

- Ouverture relance et recentrage
- Ouverture qui pose le sujet le cadre et les règles
- Relance sur une réponse évasive ou trop générale
- Recentrage sans vexer l'intervenant qui s'éloigne
- Gestion du silence et de l'intervenant peu disert
- Mise en situation : Un intervenant répond systématiquement à côté et l'animateur doit obtenir une réponse.

### M3 Arbitrer et conclure

- Temps de parole salle et clôture
- Répartition du temps entre intervenants de statuts inégaux
- Interruption d'un intervenant qui dépasse son temps
- Organisation et filtrage des questions de la salle
- Conclusion qui restitue les points d'accord et de désaccord
- Cas pratique : Un participant clôt un débat en deux minutes à partir des notes prises pendant la séquence.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel ou à distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

**DÉLAI D'ACCÈS**
11 jours ouvrés après validation du financement.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

**DATES / SESSIONS**
Entrées permanentes

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Inter-entreprises | -10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session. | **À partir de 970 € HT** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr