RESSOURCES HUMAINES

Communication RH : structurer ses messages, animer ses réunions et convaincre

Annoncer un changement d'organisation en réunion plénière, animer une séance sur la protection sociale complémentaire, présenter le plan de formation aux managers : la fonction RH prend souvent la parole devant des publics peu demandeurs. Le propos technique passe mal et les questions dérivent vers des sujets non prévus. Ces 14 heures portent sur la prise de parole devant des publics internes et sur les écrits qui l'accompagnent. Les participants structurent leur message autour de ce que l'auditoire doit retenir, travaillent la voix et le trac, apprennent à traiter une question hostile en réunion collective puis rédigent la communication qui suit. Les exercices se font devant le groupe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 670 € 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
Responsables RH assistants RH chargés de formation et gestionnaires RH amenés à intervenir devant des salariés ou des managers.

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 :

- Structurer un message autour de ce que l'auditoire doit retenir
- Traduire une information réglementaire en propos compréhensible
- Animer une réunion d'information collective et conduire les échanges
- Répondre à une question hostile posée devant un groupe
- Rédiger la communication interne qui prolonge la prise de parole

03 Programme détaillé

M1 Construire le message

- Objectif auditoire et fil conducteur
- Définition de ce que l'auditoire doit retenir et faire
- Adaptation du propos aux managers aux salariés et aux instances
- Traduction d'un texte technique en propos accessible
- Construction d'un plan tenant en trois temps
- Atelier : Transformation d'une note réglementaire en message oral de trois minutes.

M2 Tenir sa prise de parole

- Voix regard et gestion du trac
- Respiration débit et volume selon la taille de la salle
- Regard et occupation de l'espace
- Gestion des manifestations du trac avant et pendant
- Usage mesuré du support projeté
- Mise en situation : Prise de parole de trois minutes sans support devant le groupe puis retour collectif.

M3 Animer une réunion

- Cadre échanges et dérapages
- Ouverture qui pose le cadre et la durée des échanges
- Répartition de la parole dans un groupe nombreux
- Traitement d'une question hostile ou hors sujet
- Conduite à tenir lorsque la réunion dérive vers un conflit
- Mise en situation : Animation d'une réunion d'information sur un changement d'organisation mal accepté.

M4 Prolonger par l'écrit

- Notes messages et supports
- Rédaction d'une note interne courte et sans ambiguïté
- Choix du canal selon l'urgence et la sensibilité du sujet
- Articulation entre information orale et message écrit
- Relecture visant à supprimer ce qui prête à interprétation
- Cas pratique : Rédaction du message adressé aux participants après la réunion animée en séance.

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 1 670 € 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 26/09/2026. 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