ANTICIPER LES RISQUES, GÉRER LES CRISES

Média training : préparer son interview, structurer ses messages et tenir le cap

Un journaliste appelle en fin de journée et veut une réaction pour le lendemain. Le porte-parole connaît son sujet mais se retrouve entraîné par les relances, parle trop longtemps et laisse passer une phrase qui sera reprise seule. Le message initial disparaît derrière la formule malheureuse. Ces 14 heures de formation portent sur la préparation et la tenue de l'interview. Les participants construisent leurs messages clés, travaillent la réponse courte, apprennent à traiter une question hostile ou hors sujet et à revenir à leur propos. Les exercices sont filmés puis repris en groupe : chaque prise de parole est rejouée jusqu'à ce que le message tienne.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 550 € 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
Dirigeants porte-parole responsables de communication et cadres amenés à répondre à la presse.

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 :

- Construire trois messages clés tenables en moins d'une minute chacun
- Distinguer les logiques d'un journaliste de presse écrite de radio et de télévision
- Répondre à une question hostile sans reprendre les termes de l'attaque
- Ramener l'échange vers son message après une relance hors sujet
- Préparer une interview en un temps contraint avec une trame réutilisable

03 Programme détaillé

M1 Comprendre la demande du journaliste

- Angle contraintes et format
- Repérage de l'angle derrière la demande d'interview
- Différences entre direct enregistré et interview écrite
- Ce qui sera gardé au montage et ce qui sautera
- Questions à poser avant d'accepter une interview
- À retenir : Accepter une interview sans connaître l'angle revient à répondre à une question que l'on n'a pas entendue.

M2 Construire ses messages

- Du dossier à trois phrases
- Sélection des deux ou trois idées à faire passer
- Formulation de phrases courtes autosuffisantes
- Choix des preuves des exemples et des ordres de grandeur maîtrisés
- Préparation des formulations de repli sur les points sensibles
- Atelier : Chaque participant réduit son dossier à une fiche de trois messages et deux preuves.

M3 Tenir l'interview

- Voix regard et rythme sous pression
- Gestion du souffle et du débit face au micro
- Posture et regard en plateau ou en visioconférence
- Traitement du silence et des relances insistantes
- Réponse courte suivie du retour au message
- Mise en situation : Interview filmée de cinq minutes avec un journaliste qui relance systématiquement.

M4 Gérer les situations tendues

- Question piège sujet sensible et crise
- Réponse à une question fondée sur une rumeur ou une donnée fausse
- Refus de commenter formulé sans fuite apparente
- Attitude quand une information n'est pas connue
- Coordination entre porte-parole pendant une période sensible
- Cas pratique : Un incident fictif est annoncé en début de séance et trois interviews s'enchaînent dans la journée.

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 1 550 € 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