CSE & SSCT

Prendre la parole en public

Un élu qui ne parvient pas à s'exprimer perd ses arguments avant même qu'ils soient entendus. Ces deux jours travaillent la structuration du propos et sa délivrance, par des exercices filmés ou observés.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

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
Membres titulaires et suppléants du CSE, membres de la CSSCT, référents et représentants de proximité.

PRÉREQUIS
Être élu, désigné ou exercer une mission de prévention au sein de l'entreprise. Aucun autre prérequis, sauf mention contraire dans le programme.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

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

- Structurer un propos clair et hiérarchisé.
- Adapter son intervention au contexte et au temps disponible.
- Travailler voix, rythme et posture.
- Gérer le trac, les interruptions et les questions.
- Prendre la parole devant un collectif de salariés.

03 Programme détaillé

M1 Structurer le propos · 2 h 30

- Une idée forte, bien servie.
- Message principal et hiérarchisation des arguments.
- Formats : intervention en réunion, assemblée, prise de parole courte.
- Contrainte de temps et choix de ce que l'on abandonne.
- Atelier — Construire une intervention de trois minutes.

M2 La technique orale · 2 h 30

- Voix, rythme, posture.
- Respiration, débit, articulation et volume.
- Posture, regard et occupation de l'espace.
- Supports et notes : usage et limites.
- Atelier — Exercices de voix et de posture, avec retour individuel.

M3 Intervenir en réunion · 2 h 30
- Le contexte le plus fréquent.
- Choisir son moment et annoncer son propos.
- Interruptions, contradictions et retours à son argument.
- Répartition des prises de parole au sein de la délégation.
- Atelier — Simulation d'interventions en réunion, observées et débriefées.

M4 Face aux salariés · 2 h 30
- Un autre exercice.
- Réunion d'information et assemblée de salariés.
- Rendre accessible un sujet technique ou juridique.
- Questions, objections et contestations.
- Atelier — Présenter un dossier technique à un auditoire non spécialiste.

M5 Gérer le trac · 2 h 00
- Ce qui bloque le plus souvent.
- Mécanismes du trac et techniques de préparation.
- Récupération après une intervention difficile.
- Progression individuelle et exercices d'entraînement.
- Atelier — Exercice de prise de parole en conditions inconfortables.

M6 Entraînement final · 2 h 00
- Mettre tout ensemble.
- Préparation d'une intervention complète.
- Passage devant le groupe et retour collectif.
- Plan de progression personnel.
- Atelier — Intervention finale filmée ou observée, avec débrief individuel.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur des dossiers et situations réels anonymisés.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

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

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue au fil des ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction et attestation individuelle.

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.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. Les durées, les conditions de financement et les exigences d'agrément applicables sont vérifiées au regard des textes en vigueur avant le démarrage de chaque action.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

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

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

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