

## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PROGRAMME DE FORMATION - 2 JOURS (14 HEURES) - Année 2026



# ORGANISATION DE LA FORMATION

CETTE FORMATION SE DÉROULE SUR DEUX JOURNÉES

## JOUR 1 – Structurer et oser prendre la parole

### 1. Se préparer efficacement

Définir l'objectif et les messages clés  
Structurer son intervention  
Anticiper les objections  
Préparer mentalement son intervention  
Optimiser sa préparation matérielle et vestimentaire

### 2. Développer son aisance à l'oral

Travailler l'intention et la posture  
Apprendre à gérer les silences  
Dédramatiser l'erreur  
Utiliser la force de l'intention

### 3. Gérer le stress et les peurs

Respiration diaphragmatique  
Identifier ses peurs limitantes  
Développer la confiance en soi  
Transformer le regard des autres en levier

### 4. Travailler sa voix et son image

Posture et présence  
Gestuelle stratégique (gestes métaphoriques)  
Regard et contact visuel  
Ralentir le débit  
Supprimer les tics de langage

## JOUR 2 – Maîtriser son trac et son langage non verbal

### 1. Construire un argumentaire convaincant

Structurer une démonstration  
Utiliser logos, ethos, pathos  
Créer une accroche impactante  
Hiérarchiser ses arguments  
Concevoir un support visuel efficace  
Convaincre et s'adapter à toutes les situations

### 2. Réagir aux objections

Méthode CRAC  
Reformulation stratégique  
Désaccord maîtrisé  
Questions persuasives  
Identifier et démonter un argument fallacieux

### 3. Garder le leadership

Écoute active  
Maîtrise des échanges  
Gérer un auditoire difficile  
Interrompre sans blesser

### 4. S'adapter aux contextes professionnels

Entretien d'embauche  
Soutenance / Réunion  
Présentation client  
Prise de parole téléphonique  
Colloque / conférence

## COMPETENCES ACQUISES

Confiance renforcée  
Discours plus percutant  
Meilleure gestion du stress  
Impact professionnel accru  
Leadership naturel

## METHODES PEDAGOGIQUES

Exercices filmés et débriefing  
Jeux de rôle / Improvisation structurée  
Mises en situation professionnelles  
Feedback collectif et individuel  
Apports théoriques ciblés

# DESCRIPTION DE LA FORMATION

Prérequis : aucun

La formation peut être séquentielle.

Elle peut s'effectuer en tout ou partie à distance, Le cas échéant en dehors de la présence des personnes chargées de l'encadrement.

La **nature des travaux demandés au stagiaire** et le temps estimé pour les réaliser : Analyser ses sources de stress, créer ou optimiser les outils de soutien du discours, établir une feuille de route.

Le temps estimé pour la réalisation entre dans le temps imparti à la formation : 2 journées de 7 heures.

Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation présentielle, ouverte ou à distance : l'évaluation se fera sur le travail effectué durant la formation et la compréhension des instructions.

L'analyse des prises de parole stagiaire, seront les supports de l'évaluation.

**Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

La formatrice dispose de supports de cours en ligne qui seront mis à disposition du stagiaire afin d'avoir un support d'aide pour mémoire après la formation. Ce support reprend les spécificités des techniques de gestion du stress vues durant la formation.

Aucun outil numérique n'est nécessaire à la formation. Un carnet de notes et de quoi écrire sont les outils suffisants.

Après la formation, la formatrice se tient à la disposition du stagiaire pour répondre à ses éventuelles difficultés.

Un décret précise les modalités d'application du présent article.

## **Adaptation de la formation**

La formation pourra être adaptée suivant le profil du stagiaire et sa demande spécifique

LA FORMATION DONNE LIEU A UNE ATTESTATION MENTIONNANT LES OBJECTIFS ET LES RÉSULTATS DES ACQUIS DE FORMATION.

## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer un discours clair et convaincant
- Maîtriser leur trac et leurs peurs et gagner en assurance face à un auditoire
- Utiliser efficacement la communication verbale et non verbale
- Argumenter et répondre aux objections
- Adapter leur prise de parole aux différents contextes professionnels

TARIF : 1100 EUROS (TVA non applicable)

DUREE : 2 journée de 7 heures soit 14 heures

LIEU : formation à distance, en ENTREPRISE (département 65, 64 ou 40)

Ou au centre de formation (accessibilité per sonnes en situation de handicap)

Délai d'accès : début de la formation dans les 3 mois suivant la validation de la convention de formation



Pour s'inscrire à cette formation ou en savoir plus : Envoyez votre demande par email : [bilan.sapsa@gmail.com](mailto:bilan.sapsa@gmail.com) ou appelez directement au 06.64.04.15.36

"Depuis plus de 15 ans, j'accompagne les évolutions professionnelles au travers de la communication, de la gestion des émotions avec des outils comme la Programmation Neuro Linguistique ou le coaching. Je vous propose une formation vous permettant d'améliorer votre efficacité et votre bien-être."



Marie-Pierre Letort  
FORMATRICE

## CATALOGUE DE FORMATIONS

Maîtriser son stress et ses émotions

Rechercher un emploi

Définir et atteindre ses objectifs avec la Programmation NeuroLinguistique

Référencement naturel et payant : mesurer et développer sa communication web

Réseaux sociaux : animer sa communauté

Administrer ou créer un site internet Wordpres

**sapsa**

Marie-Pierre Letort SIRET 51066154900046 N°organisme de formation : 75400134640

705 avenue Larrigan 40510 SEIGNOSSE

Tel : 06 64 04 15 36 Email : [bilan.sapsa@gmail.com](mailto:bilan.sapsa@gmail.com) Linked In : Marie-Pierre Letort

T.V.A.Non applicable, suivant l'article 293B du Code Général des Impôts