



FORMATION COMMUNICATION DU CAP

# PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Joyce EUDE · 2021-2022

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre et déterminer les enjeux d'une prise de parole
- Élaborer et structurer la communication de son association
- Être entendu et compris lors d'une prise de parole publique
- Remplir les objectifs de sa prise de parole

# Formation

## PROGRAMME

1. Introduction

2. Se préparer

3. Prendre la parole

4. Mises en situation

5. Conclusion

Ressources



# 1. INTRODUCTION



# PITCHE TON ASSO

En binôme ou trinôme :

- Présente ton asso à ton partenaire en 2'
- Présente l'asso de ton partenaire en 2'

## Introduction

# QUAND PREND-ON LA PAROLE EN PUBLIC ?

- En Assemblée générale ou extraordinaire
- En réunion avec des partenaires ou des prospects
- Les événements publics
- Au quotidien lors de rencontres, rendez-vous, appels...

# Introduction

## EN BREF...

Il y a une grande diversité de situations de prise de parole, selon le contexte, les objectifs et les cibles notamment.

Il faut donc se préparer pour chacune de ses prises de parole en amont et s'adapter au cours de l'intervention.

# 2. PRÉPARER SA PRISE DE PAROLE





# Se préparer

## VÉRIFIER LES PARAMÈTRES

- **L'auditoire** : type, nombre, répartition spatiale, comportement...
- **L'espace** : scène, bureau, lieu de passage...
- **Le temps** : disponible, utilisé par les autres, l'horaire...
- **Les autres participants** : avant/après soi, organisateurs...
- **Les contraintes** : bruit, lumières, passage...
- **Le matériel** : micro, écran, logiciel de visio...

# Se préparer

## QUOI DIRE ?

- Avant toute chose, **définir ses objectifs et ses cibles**
- **Sélectionner les informations** pertinentes pour ceux-ci
- **Proposer un message unique**, personnel et fort
- **Tisser une trame simple** avec un contenu maîtrisé
- **Exprimer ses intentions** notamment en conclusion
- **Être cohérent** avec ses activités et sa communication

## Se préparer AVEC QUOI DIRE ?

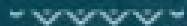
- Le **matériel** : micro, écran, projecteur, pupitre, chaise, bouteille ou verre d'eau
- Des **fiches ULTRA synthétiques**
- Une **présentation écran simple**, sinon rien
- Des **accessoires** pour soutenir et dynamiser la prise de parole

# Se préparer COMMENT LE DIRE ?

- Mettre en récit (storytelling)
- Créer un fil rouge
- Utiliser la parabole, la métaphore...
- Interroger l'auditoire
- Inverser les rôles, attribuer des rôles
- Parler en duo, trio...
- Jouer

→ **A vous d'imaginer !**

# 3. PRENDRE LA PAROLE



Prendre la parole

## COMMENT SUSCITER L'INTERET ?

- On se met à l'aise, en confiance
- On démontre sa conviction
- On soigne le début
- On engage l'auditoire
- On observe, on écoute, on sonde

Prendre la parole

## LE REGARD, LA VOIX ET LE CORPS

- Moduler la voix, s'accorder des pauses, utiliser le silence
- Se déplacer, franchir la scène, aller au contact
- Adopter une gestuelle maîtrisée, non parasitaire
- Repérer ses tics et les corriger progressivement

Prendre la parole

## CLORE SA PRISE DE PAROLE

- Exprimer ses intentions, ses attentes, ses promesses
- Remercier l'auditoire et les parties-prenante
- Amorcer la suite : rendez-vous, poursuite de l'échange, distribution de support, prise d'adhésions, collecte...



# Prendre la parole ET APRÈS SA PRISE DE PAROLE...

Débriefer sa prise de parole avec un tiers  
pour identifier ses axes d'amélioration

# 4. MISES EN SITUATION



Mises en situation

## EXERCICES PRATIQUES

Chacun.e prend la parole pendant environ 1 minute avec contrainte imposée et temps d'échange à la fin.

# 5. CONCLUSION



# Conclusion

## APPRENDRE ET S'AMÉLIORER

- Répéter, encore et encore, régulièrement
- Un cercle vertueux : préparation > exécution > évaluation > on recommence !
- Décliner ces acquis dans les autres actions de communication et les activités de l'association

# RESSOURCES



# Ressources

## S'INFORMER

- Les guides des plateformes et sites associatifs : l'Associathèque, France Bénévolat, HelloAsso...
- Les spécialistes de la com' : Stratégies, CBNews, le Blog du Modérateur, le Journal du Net, WeAreCom...
- Les ouvrages spécialisés en communication : *Communicator* (Dunod, 2020)...

# PRENDRE EXEMPLE

- Écouter et analyser des prises de parole, en direct ou en différé, sur internet par exemple
- S'intéresser en particulier aux conférences TED, souvent des modèles de prise de parole
- S'exercer entre membres de l'association pour profiter des points forts et axes d'amélioration de chacun.e



# AUTRES FORMATIONS POUR LE CAP (1)

- Découvrir les réseaux sociaux
- Utiliser les réseaux sociaux pour développer la communication de son association
- Créer le site internet de son association à l'aide d'outils libres et-ou en ligne
- Réussir sa newsletter
- Réaliser une vidéo professionnelle avec un smartphone

# AUTRES FORMATIONS POUR LE CAP (1)

- Stratégie de communication
- Outils de conception graphique
- Communiquer avec la presse
- Savoir présenter un rapport d'activité et un rapport moral
- Prendre la parole en public

# LES AUTRES FORMATIONS PROPOSÉES PAR LE CAP

228 formations proposées tout au long de l'année,  
programme consultable sur :

<https://www.paris.fr/formasso>

# MERCI !



Ce document et les éventuels documents ressources fournis sont exclusivement réservés aux associations stagiaires du Carrefour des Associations Parisiennes inscrites à la formation présentée. Reproduction et diffusion totale ou partielle interdites sans autorisation expresse du formateur.