



FORMATION

Exceller à l'Oral

OBJECTIF Acquérir les compétences de communication orale et prise de parole devant un public. Se préparer et s'entraîner à prendre la parole.

PUBLIC Tout public

PRÉ-REQUIS Maîtriser les bases de **l'utilisation d'un ordinateur** : savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

DURÉE La durée de l'action de formation est estimée à **12 heures**, dont :
- **12 heures** en e-learning à distance

TYPE Formation à distance

PERIODE DE REALISATION 4 semaines à partir de la date de début de formation

EVALUATION Exercices d'application avec preuve de réalisation à déposer sur plateforme e-learning.

SANCTION Certification enregistrée au répertoire spécifique : *Prise de parole par la voix et le souffle.*

PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

SEQUENCE A DISTANCE

Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour les réaliser

Le stagiaire devra réaliser les travaux suivants dans le temps imparti.

Travaux	Durée estimée (h)
<p>Partie 1 : Visionnage des vidéos de cours à distance et réalisation des exercices</p> <p>A.1 Avant de structurer ses idées : Le PTOME</p> <p>A.2 La structuration de la prise de parole Les structures classiques : Structure d'Aristote dans La Rhétorique / Conviction longue / Conviction courte / Start With Why de Simon Sinek Les structures classiques : Conclure La structure du voyage du Héros Le storytelling Analyse de discours : Steve Jobs (Stanford, 2005) La structure du média training Comment répondre à des questions gênantes ? La structure en entonnoir ou de la pyramide inversée La structure chronologique La structure du Pitch</p> <p>A.3 La structuration des idées Logos : Raisonnement et logique Pathos : Jouer sur les sentiments pour susciter l'adhésion Ethos : la crédibilité de l'orateur</p>	4h

<p>Partie 2 : Visionnage des vidéos de cours à distance et réalisation des exercices</p> <p>B.1 Le stress en prise de parole en public</p> <p>B.2 Outils de gestion du stress Outils de gestion du stress - Partie 1/3 Outils de gestion du stress - Partie 2/3 Outils de gestion du stress - Partie 3/3</p> <p>B.3 Les prises de parole improvisées Présentation théorique de l'improvisation Exercices d'improvisation 1 Exercices d'improvisation 2 : Les questions saugrenues Exercices d'improvisation 3 : La lettre imaginaire Exercices d'improvisation 4 : Faire un boniment Exercices d'improvisation 5 : Le discours traduit : exemple Exercices d'improvisation 6 : Le discours traduit : pratique</p> <p>B.4 Le rôle en prise de parole en public : incarner un personnage La notion de personnage : Comment être authentique ? Incarner un personnage : Le discours de Martin Luther King Incarner un personnage : La conférence de presse</p> <p>B.5 Les supports de la prise de parole Le micro et le pupitre La présentation PowerPoint</p> <p>B.6 Avant une prise de parole L'apparence en prise de parole en public Comment s'habiller lors d'une prise de parole en public Se préparer avant une prise de parole Organiser ses notes pour une prise de parole</p>	4h
<p>Partie 3 : Visionnage des vidéos de cours à distance et réalisation des exercices</p> <p>C.1 Choisir un vocabulaire adapté Introduction : Pourquoi enrichir son vocabulaire ? Conseils pour améliorer son vocabulaire, partie 1/2 Conseils pour améliorer son vocabulaire, partie 2/2 Les techniques de vulgarisation des messages Pour aller plus loin : les figures de style à l'oral</p> <p>C.2 Exploiter sa communication non verbale Les trois outils physiques de l'orateur</p>	4h

<p>C.3 La technique du regard dans la prise de parole en public La théorie sur le regard Exercices sur le regard 1 Exercices sur le regard 2 Démonstration sur le regard Conseils pour s'entraîner</p> <p>C.4 La technique de la posture dans la prise de parole en public L'importance de la posture en prise de parole Exemples et démonstration de postures La posture, l'ancrage au sol Démonstration de la posture à adopter assis L'entrée en scène Exercice : se déplacer avec un livre sur la tête Exercice : développer sa gestuelle Exercice : les gestes parasites Exercice : prise de parole dans deux postures différentes Les gestes et leur signification</p> <p>C.5 La technique de la voix en prise de parole en public La voix - introduction théorique La voix - exercice d'échauffement La voix - le timbre La voix - le volume La voix - l'articulation, partie 1/2 La voix - l'articulation, partie 2/2 La voix - l'intonation La voix - l'intention vocale & astuces vocales La voix - la prosodie</p> <p>C.6 Briller à l'oral - les détails pour faire la différence Comment briller à l'oral avec éloquence ? Partie 1/3 Comment briller à l'oral avec éloquence ? Partie 2/3 Comment briller à l'oral avec éloquence ? Partie 3/3</p>	
<p>TOTAL estimé à distance</p>	<p>12h</p>

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos seront mis à la disposition du stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant : <https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **L'ECOLE FRANCAISE**, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le stagiaire prendront la forme de mises en situation professionnelles permettant de mettre en œuvre les nouvelles compétences dans un cas pratique.

Ces travaux devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation. Des preuves de réalisation de ces travaux seront déposées sur la plateforme e-learning de l'organisme de formation sous forme de fichier avant la fin de la 4^{ème} semaine de formation. Ces fichiers de preuve seront évalués en cours ou en fin de formation par l'équipe pédagogique, sans remise de commentaires de correction.

L'organisme avertit le bénéficiaire sur le volume important de ces travaux et le fort investissement personnel demandé pour la partie à distance de cette formation.

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

Thibault Viguier : Responsable pédagogique de l'Ecole Française. Master ESSCA. Master in Business Administration, Université Corvinus de Budapest.

Guillaume Caillot : Directeur Général de l'Ecole Française, ISC Paris – MBA Management des communications d'entreprises. Ecole de Commerce Européenne - Spécialité Marketing et Communication.

2/ les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes ;

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via la plateforme e-learning de L'ECOLE FRANCAISE, par e-mail, par téléphone ou via l'application mobile de l'école sur laquelle le stagiaire peut échanger en direct avec son formateur, les autres stagiaires ou l'équipe pédagogique.

Le stagiaire peut contacter l'école au 01 84 20 09 78, du lundi au vendredi de 10h à 17h ou à l'adresse administration@lecolefrancaise.fr pour toute assistance d'ordre technique ou pédagogique.

3/ les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de 24h ouvrables après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : administration@lecolefrancaise.fr

Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionables en ligne mais non téléchargeables.
2. Les exercices d'évaluation : réalisation d'études de cas et mises en situation professionnelles.

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de formation en présentiel, l'action de formation se déroulera dans une salle en corrélation avec le nombre de stagiaires présents. Le(s) formateur(s) utilisera(ont) également un ordinateur et un projecteur afin de permettre aux stagiaires de suivre pas à pas le déroulement pédagogique de l'action de formation, et d'effectuer les exercices de mise en application proposés.

Evaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation

- Chaque complétion d'un chapitre (ex: cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de donnée MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à des exercices d'application.

- Dans le cadre de la séquence de formation réalisée en présentiel, le suivi des stagiaires sera réalisé au moyen des feuilles d'émargement, établies par demi-journée, et signées électroniquement des stagiaires et des formateurs.

Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. L'inscription au passage de cette certification est à l'initiative de l'apprenant. La formation donne lieu, dans tous les cas à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'école, à la fin de la formation.