

## FORMATION INTER CSE

ST MALO (35)

**13 (nuitée) + 14 – 15 – 16 septembre 26**



### THEMATIQUE

## COMMENT PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC ET REUSSIR VOS INTERVENTIONS ORALES EN UNE JOURNEE CHRONO !

## DEROULEMENT DU SEJOUR

### 13 septembre 26

- Arrivée des participants en fin de journée
- Nuitée en chambre single + petit déjeuner + taxe de séjour
- Diner libre

### 14 septembre 26

- **09h00** - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**
- **10h00** - Pause, jus de fruits - boissons chaudes - mignardises
- **12h30** – Déjeuner 3 plats – eaux minérales – vin - café
- **14h00** - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**
- **15h30** - Pause, jus de fruits - boissons chaudes - mignardises
- **17h30** - Fin de la réunion
- **20h00** – Dîner 3 plats – vin – eaux – vin - café
- Nuitée en chambre single + petit déjeuner + taxe de séjour

### 15 septembre 26

- **09h00** - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**
- **10h00** - Pause avec boissons chaudes, jus de fruits et viennoiseries
- **12h30** – Déjeuner 3 plats – eaux – vin - café
- **14h00** – Après midi libre
- **20h00** – Dîner à l'extérieur
- Nuitée en chambre single + petit déjeuner + taxe de séjour

### 16 septembre 26

- **09h00** - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**
- **10h00** - Pause avec boissons chaudes, jus de fruits et viennoiseries
- **12h30** – Déjeuner 3 plats – eaux – vin - café
- **14h00** - **Départ**

Non inclus dans la prestation : Le transport, les suppléments (boissons, extras...)

# COMMENT PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC ET REUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES EN UNE JOURNEE CHRONO !

## □ CONTEXTE

D'une simple conversation à la réunion de comité, l'expression orale reste le support principal de notre communication. C'est un exercice difficile qui combine son et image, émotion et perception pouvant transcender, modifier ou nuire au sens de notre action. De la qualité de nos échanges dépend la pertinence de nos messages.

Le programme "**COMMENT PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC ET REUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES EN UNE JOURNEE CHRONO !**" est destiné à toute personne souhaitant découvrir une méthodologie de l'expression orale permettant de gagner en confiance dans la prise de parole et de communiquer de manière appropriée.

## □ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir une prise de parole structurée
- Développer une communication orale efficace et circonstanciée
- *S'exprimer en public avec plus de confiance et d'aisance.*

## □ ITINERAIRE

### 1. Déterminer les enjeux de la communication orale

- S'exposer pour exposer ; valoriser son image de communicant
- Connaître et intégrer les règles d'or de la prise de parole
- La construction d'une présentation : par quoi commencer et par quoi finir

## **2. Améliorer sa posture et ses techniques de communication**

- Identifier son style de communication pour rester authentique et convaincant
- Maîtriser sa voix, utiliser la gestuelle, élaborer une attitude appropriée
- Scénariser son intervention, maintenir l'attention
- Gérer son patrimoine émotionnel, identifier ses facteurs de stress

## **3. Développer l'improvisation et favoriser l'interactivité avec le public**

- Comprendre les enjeux interrelationnels du débat
- Identifier les différentes typologies de questions et de réactions
- Renforcer ses qualités d'écoute, s'adapter aux situations difficiles

### **□ CETTE FORMATION S'ADRESSE :**

A toute personne en charge de prendre la parole en public - en réunion CSE et/ou en réunion professionnelle.

### **□ METHODES PEDAGOGIQUES :**

- Prise de parole filmées, exercices d'improvisation, prise de parole sur thèmes imposés.

## BON DE COMMANDE

**NOM DU CSE :** \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

N° de Portable : \_\_\_\_\_ Contact : \_\_\_\_\_

**Adresse de facturation (si différente) :** \_\_\_\_\_

Inscriptions	NOM	PRENOM	Mail	Téléphone
1 <sup>er</sup> participant				
2 <sup>ème</sup> participant				
3 <sup>ème</sup> participant				
4 <sup>ème</sup> participant				
5 <sup>ème</sup> participant				
6 <sup>ème</sup> participant				
7 <sup>ème</sup> participant				
8 <sup>ème</sup> participant				
<b>TOTAL NET* .....</b>				
<b>1 972 € X</b>			<b>participants =</b>	<b>€</b>

\* sous réserve de disponibilité au jour de la signature

Le tarif inclut : la prestation de formation – les pauses / déjeuners / diners – 3 nuitées et petits déjeuners.

**Conditions de réservation :** Les inscriptions ne seront effectives qu'à **réception par mail du bon de commande dûment daté, tamponné et signé ainsi qu'un virement de 50 % d'acompte (voir RIB sur les CGV ci-dessous)**. Le solde restera à régler 1 mois avant la date de début de formation.

La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente en annexe.

A: \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

**A retourner par mail à :**  
**christine.berthon@caradyn.fr**  
**Renseignements : 07 60 54 32 90**

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

### CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

### CONVOCATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

### PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation.

**Convention de formation** : Un acompte de 50 % sera exigible avec le retour de la convention signée.

Le solde restera à devoir à réception de facture à l'issue de la formation.

**Séminaire** : les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé. Un virement de 50 % devra être émis le jour de la signature du bon de commande, le solde devra nous parvenir impérativement 1 mois avant la date de début de la manifestation.

En cas de non paiement du solde, l'acompte restera dû en dédommagement des frais occasionnés (résa hôtel, chambre, repas, salle etc..)

### REGLEMENT

Le règlement des factures s'effectue : virement bancaire

#### RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPXXX

CARADYN

Ou

#### RIB CREDIT AGRICOLE

IBAN : FR76 1910 6000 0843 6779 0249 476

BIC : AGRIFRPP891

CARADYN

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 30 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

### ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique ou cas de force majeure (pandémie...). Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription sera automatiquement reportée à la session suivante.

### ARTICLE 4 - ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 45 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

### ARTICLE 5 - ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique ou cas de force majeure (grève, pandémie, acte de puissance publique, hostilités, guerre, catastrophe naturelle, incendie, inondations, etc...). Conformément aux disponibilités de l'article 1134 du Code Civil, les parties devront mettre en œuvre tous leurs efforts pour prévenir ou réduire les effets d'un événement d'une inexécution du contrat causé par un événement de force majeure ; la partie désirant invoquer un événement de force majeure devra notifier immédiatement à l'autre partie le commencement et la fin de cet événement, sans quoi elle ne pourra être déchargée de sa responsabilité.

Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription sera automatiquement reportée à la session suivante.