

**Formations 2026**  
**Parcours Communication**  
**orale**

**Langage**  
*au travail*

**Béatrice Peluau El. Conseil & Formation**

Politique Qualité de l'organisme	3
La présentation orale	4
La conduite de réunion	5
L'entretien	6

# Politique Qualité de l'organisme

La politique qualité se fonde sur des valeurs humanistes de respect de la personne, de bienveillance, de solidarité collective pour l'atteinte des objectifs.

L'organisme s'engage à :

- Accueillir et écouter les attentes et besoins des personnes,
- Garantir le respect des différences lors des formations,
- Mettre en place des modalités pédagogiques favorisant l'acquisition de compétences individuelles et collectives,
- Organiser et gérer de manière efficace les actions de formation, de la prise de contact avec les prescripteurs au suivi prévu par la convention de formation,
- Evaluer la satisfaction et l'atteinte des objectifs de la formation.

## Modalités d'organisation

Les formations proposées par Langage au travail sont des formations en intra-entreprise, co-construites avec le prescripteur.

L'organisme de formation procède en 3 étapes pour la définition de l'offre :

- Rencontre avec le prescripteur,
  - Recueil des attentes,
  - Analyse des besoins à partir des traces écrites de l'activité.
- Proposition d'une action de formation (au plus tard 3 jours après la rencontre avec le prescripteur).
  - Objectifs,
  - Contenu,
  - Modalités,
  - Moyens matériels,
  - Budget.
- Ajustements éventuels.

## Délais d'accès

Pour permettre l'ajustement de la formation aux besoins, un délai de 3 semaines est requis entre la rencontre avec le prescripteur et le démarrage de la formation.

## Accessibilité aux personnes handicapées.

Les locaux de formation sont ceux de l'entreprise qui accueille habituellement la personne handicapée. Si nécessaire, des locaux adaptés seront proposés à l'extérieur de l'entreprise.

La situation de la personne handicapée est analysée avec l'aide des référents handicap de l'entreprise d'accueil ou des référents externes. Les adaptations possibles du parcours de formation sont proposées.

## Indicateurs de résultats

Les indicateurs de résultats sont disponibles sur simple demande auprès de Béatrice Peluau.

# La présentation orale

## Objectifs

Réussir sa présentation orale en public.

## Public et pré-requis

Toute personne qui mène ou participe à des entretiens individuels.

Pas de pré-requis.

## Mots-clés

Écoute, reformulation, questions, entretien semi-directif, posture de l'interviewer, recueil d'information.

## Durée et modalité

1 jour - Dates à définir avec la structure - Délai d'inscription : 15 jours avant la date prévue.

Intra -Présentiel.

## Tarifs

Intra : 1200 €

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie active, mises en situation, apprentissages par l'expérience, échanges entre les participants, apports théoriques et méthodologiques par l'intervenant.

## Evaluation

Auto-évaluation des acquis de la formation.

## Contenu

### La préparation de l'intervention

- Le contexte,
- L'objectif,
- La trame de l'intervention.

### Le support visuel

- Le choix des aides visuelles (diaporamas, vidéos, tableaux, schémas),
- Le schéma d'intervention,

### Le contenu des visuels.

- La prise de parole
- La gestion du trac,
- Le regard, la voix et l'intonation, la gestuelle, la posture,
- L'organisation de l'espace et la proxémique,
- Une relation dynamique à l'auditoire.

# La conduite de réunion

## Objectifs

Animer efficacement une réunion.

## Public et pré-requis

Toute personne qui anime ou participe à des réunions (information, organisation, projet, décision, coordination).

Pas de pré-requis.

## Mots-clés

Réunion, objectif à atteindre, animation, implication des participants, tours de parole, écoute, reformulation.

## Durée

1 jour - Dates à définir avec la structure - Délai d'inscription : 15 jours avant la date prévue.

Intra -Présentiel.

## Tarifs

1200 €

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie active, préparation et simulations de réunion, apprentissages par l'expérience, échanges entre les participants, apports théoriques et méthodologiques par l'intervenant.

## Evaluation

Auto-évaluation des acquis de la formation.

## Contenu

### La préparation de la réunion

- Définir l'objectif et le résultat à atteindre,
- Choisir sa posture d'animateur,
- Définir les étapes de la réunion et leur organisation.

### L'animation de la réunion

- Faire avancer les échanges,
- Exercer ses fonctions d'animateur,
- Utiliser des outils d'aide à l'implication et à la mémorisation des étapes pour le groupe,
- Gérer les situations difficiles,
- Cadrer la réunion et stabiliser les échanges et décisions.

### La suite de la réunion

- Transmettre le compte rendu et mobiliser les participants.



## Objectifs

Acquérir les bases des techniques d'entretien.

## Public et pré-requis

Tout cadre et travailleur social amené à participer à la rédaction ou rédiger un projet.

Pas de pré-requis.

## Mots-clés

Lisibilité, organisation des informations, objectifs, moyens, sélection des informations, formulation des objectifs.

## Durée et modalité

1 jour - Dates à définir avec la structure - Délai d'inscription : 15 jours avant la date prévue.

Présentiel.

## Tarifs

Intra : 1200 €

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie active, travail rédactionnel précis sur les différentes façons de dire et leurs effets, étude des écrits apportés par les participants, alternance de temps d'échange, d'écriture individuelle, de relecture en groupe, d'apports théoriques et méthodologiques par l'intervenant.

## Evaluation

Auto-évaluation des acquis de la formation.

## Contenu

### La situation d'entretien

- Les enjeux de l'entretien et la détermination de son objectif,
- Les conditions matérielles de l'entretien.

### La préparation de l'entretien

- Le guide d'entretien,
- Le choix du type d'entretien : non-directif, semi-directif, directif.

### L'entretien

- L'accueil et la définition du cadre,
- Les techniques d'investigation, de compréhension, de cadrage :
- Les attitudes non-verbales,
- Les questionnements,
- Les reformulations,
- Les silences,
- La prise de notes et/ou la synthèse de l'entretien.