



# Conférenciers Academy

DEPUIS 2012



## Concevoir et animer une conférence

**Dirigeant, Chef de projet, Consultant, Personne en situation de handicap, Manager, Coach, Formateur, cadre en reconversion...**

### Cette formation vous concerne :

Si vous souhaitez apprendre à créer et développer une activité d'orateur /conférencier afin d'intervenir en tant que professionnel sur un sujet ou un domaine d'expertise, pour votre compte, celui d'un client ou d'un employeur et à terme, être rémunéré pour donner des conférences.

### Objectifs pédagogiques d'acquisition de compétences de la formation

Etablir un cahier des charges d'animation de conférence / discours  
Elaborer un plan de conférence / discours avec un contenu d'intervention pertinent  
Animer une conférence avec impact à l'aide des outils de communication  
Promouvoir son activité de conception et d'animation de conférence

### Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation et a notamment pour objectif de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'insertion professionnelle, à l'acquisition d'une qualification plus élevée ou encore de favoriser la mobilité professionnelle.

### Durée

5 h de formation en asynchrone, à partir de vidéos préenregistrées en ligne, à visionner avant la 1<sup>ère</sup> séance de face à face pédagogique et 10 h de préparation sous forme d'exercices et de travail préparatoires à réaliser par le stagiaire.

25 h de formation en face à face pédagogique en distanciel en 10 séances de 2,5 heures, soit au total 40 heures (voir détail du programme générique ci-après)

### Dates et horaires

40 heures réparties sur une durée maximale de 9 mois, selon calendrier défini d'un commun accord avec le stagiaire.

### Format de la session

La formation est individuelle et se déroule en distanciel.

**Tarif : 15 000 € nets de TVA, incluant le passage des évaluations de compétences professionnelles (Exonération de TVA - Art 261.4.4a du CGI).**

### Effectifs

Cette formation est réalisée en individuel

### Public concerné

Toute personne ayant un domaine d'expertise exploitable dans le cadre d'une conférence et/ou souhaitant animer des conférences / discours pour son compte ou celui d'une entité tierce.



# Conférenciers Academy

DEPUIS 2012



## Prérequis

Pas de prérequis de niveau.

Prérequis de motivation : expliquer le souhait de concevoir et d'animer des conférences.

## Profil de l'intervenant :



*Christine Morlet, CSP\**

## Expérience

Christine Morlet est Conférencière Professionnelle certifiée CSP\* et Spécialiste de l'Influence Positive. Elle est la première personne en France à avoir obtenu la certification CSP par les USA en 2012 grâce à plusieurs tours du monde en conférence sur les techniques d'influence et de négociation internationale, son sujet initial de prédilection, pour lequel elle est encore sollicitée à ce jour. Plusieurs journalistes et programmes télévisés ont plébiscité ses compétences.

Elle a fondé en 2012 la première formation à la conférence en France. A ce jour, plusieurs centaines de conférenciers ont suivi ses formations : <http://www.christine-morlet.fr/accueil/la-conferenciere> Après avoir parcouru le monde en conférence, sa raison d'être aujourd'hui est de transmettre sa passion pour l'art oratoire et plus particulièrement les techniques de conférence, de discours, prises de parole, vidéos, interviews...

C'est une guide passionnée, en recherche perpétuelle des meilleures pratiques dans ses domaines d'expertise, avec plus de 30 ans d'expérience en qualité d'experte en négociation internationale. La presse française l'a largement plébiscitée (cf. Envoyé Spécial, 100% Mag, la Quotidienne sur la 5ème, Le Grand Journal de Marie Drucker, Le Parisien Magazine...)

C'est l'univers industriel, le secteur du luxe, de la distribution et celui du service aux entreprises dans lesquels elle a le plus d'expérience avec de nombreux clients dans les secteurs public et privé.

## Compétences

Christine a un talent particulier pour les langues étrangères et parle couramment l'anglais et l'allemand en plus de sa langue maternelle, le français.

Elle a assuré le suivi des comptes clés pour un grand groupe International de conseil durant 7 ans, un des leaders internationaux de la formation aux techniques d'influence et de négociation internationale. A cette occasion, elle est intervenue en qualité d'experte en négociation, entre autres pour le Groupe LVMH (Louis Vuitton, Dior Parfum, Kenzo, Sephora, Moët et Chandon), Motorola, Pimkie, Groupe Coop Alsace, Groupe Casino...)

Son style personnel en qualité de consultante, formatrice et coach, est décrit par ses clients comme « stimulant et captivant ». Voir les vidéos sur YouTube <http://www.youtube.com/user/ChristineMorlet>



# Conférenciers Academy

DEPUIS 2012



## Cursus

Après s'être qualifiée en marketing et communication internationale en France et en Allemagne, Christine crée sa propre entreprise de conseil en communication hors médias et relations publiques à l'âge de 29 ans.

Elle contribue, entre autres, au lancement du tramway strasbourgeois avec grand succès, et assure le lancement de bon nombre de produits et services en France et en Europe.

Elle se certifie à l'instrument de mesure des préférences cognitives de Ned Herrmann H.B.D.I. (Herrmann Brain Dominance Instrument) et est praticienne PNL (Programmation Neuro Linguistique).

En 2009, elle fonde la première association Toasmasters de la région Provence Alpes Côte d'Aur

En 2012, elle fonde le premier parcours de formation à la conférence (discours, conférences, interviews, vidéos et participe à un Mastermind hebdomadaire exclusif qui regroupe les meilleurs conférenciers au monde.

Elle est Past Présidente de l'Association Française des Conférenciers Professionnels (2014-2015) membre de la Global Speakers Federation (GSF).

Elle est l'auteure entre autres, de La Boîte à Outils du Conférencier (Dunod 2ème édition 2022 et d'un 3ème ouvrage paru en juin 2023 « Pitcher comme un pro »

\* CSP Certified Speaking Professional by the USA

## Rythme de la formation

La formation initiale asynchrone et les travaux associés sont à réaliser par le stagiaire préalablement aux séances en face à face durant environ 2 à 4 semaines. Les séances en face à face, qui suivent en distanciel se tiennent généralement l'après-midi, à raison d'une séance par semaine, selon un calendrier établi d'un commun accord.

## 1ère partie : Formation asynchrone

Dans cette première partie, le stagiaire, afin d'acquérir les bases théoriques qui permettront de bénéficier au mieux de la formation en séances de face à face en seconde partie, suit les deux formations suivantes et réalisent les travaux et exercices associés :

### 1) **Pitchez ! Soyez percutant, constituée de 3 modules :**

2 heures de vidéos théoriques et 3 heures de préparations et exercices pratiques.

**Module1** : Préférences personnelles ; Relations entre profil personnel et pitch ; S'adapter aux préférences de vos interlocuteurs ; Comprendre votre profil personnel pour réussir votre pitch

**Module2** : Qu'est-ce qu'un pitch réussi ; Les questions à se poser ; Les étapes d'un pitch ; Les qualités d'un bon pitch ; Délivrer votre pitch, la forme ; Ancrage et respiration ; Gestion des questions

**Module3** : Pourquoi et comment concevoir son pitch en 7 secondes.

### 2) **Structurez et animez des conférences mémorables, constitué de 8 modules :**

3 heures de vidéos théoriques et 7 heures de préparations et exercices pratiques.

**Le métier de conférencier**

**Identifier son profil d'orateur**

**Définir votre marque personnelle**

**Le fond** : Savoir se présenter ; La préparation d'un discours, d'une conférence ; Le storytelling ; La structure du discours ; Les 5 règles d'or



# Conférenciers Academy

DEPUIS 2012



**La forme** : Comment je veux être présenté ; Ouvrir mon discours ; Le spectacle c'est MOI !  
L'improvisation

**La gestion des émotions** : Extériorisez vos émotions ; Ancrages positifs et respiration

**La gestion des questions**

**Savoir se vendre** : Introduction ; Auto-évaluation ; Le marché ; Construire son Pack marketing ; La présence sur Internet ; Quelques conseils et c'est à vous de jouer !

## 2<sup>ème</sup> partie : Formation en face à face pédagogique en distanciel

Dans cette seconde partie, constitué de sessions de formation individuelle en face à face avec le formateur, un programme de formation personnalisé sera défini avec le formateur afin d'approfondir les sujets de la première partie de la formation, qui le nécessite. Des travaux préparatoires et/ou des exercices sont à effectuer entre chaque session.

### 1<sup>ère</sup> séance de formation (2,5h)

Définir son thème générique,

Lister et choisir le sujet clé de sa première conférence « keynote » à partir de son thème générique

Définir la durée de la conférence

**\*Exercice à produire entre la séance 1 et la séance 2 :**

Prendre une page A4 pliée en deux,

Lister toutes ses compétences et savoir-faire

Surligner ses préférences en bleu

Les hiérarchiser

### 2<sup>ème</sup> séance de formation (2,5h)

Elaborer le plan de la conférence

Concevoir une carte heuristique

**\*Exercice à produire entre la séance 2 et la séance 3 :**

Concevoir la carte heuristique à partir du plan et l'adresser au formateur par e-mail 5 jours ouvrés avant la séance 3.

### 3<sup>ème</sup> séance de formation (2,5h)

Choisir et élaborer l'introduction de sa conférence à partir du sujet prioritaire (cf. hiérarchie)  
définir et énoncer le bénéfice à être écouté par son auditoire

**\*Exercice à produire entre la séance 3 et la séance 4 :**

Envoyer un fichier audio avec l'introduction jusqu'au bénéfice (promesse)

### 4<sup>ème</sup> séance de formation (2,5h)

Elaborer le développement de la conférence en trois parties.

Hiérarchiser chaque partie

Définir l'ordre des 3 parties dans le développement

Elaborer une transition d'une partie à une autre (par exemple entre l'introduction et le premier point du développement)

**\*Exercice à produire entre la séance 4 et la séance 5 :**

Adresser un fichier audio du développement de la conférence



# Conférenciers Academy

DEPUIS 2012



## 5<sup>ème</sup> séance de formation (2,5h)

Gérer sa respiration

Maîtriser le trac et le stress

Elaborer et choisir les aides visuelles

**\*Exercice à produire entre la séance 5 et 6 :**

Envoyer un fichier vidéo de l'introduction jusqu'aux 3 points du développement avec les aides visuelles.

## 6<sup>ème</sup> séance de formation (2,5h)

Lister et élaborer l'expérience que l'on souhaite faire vivre à l'auditoire durant la conférence

Choisir dans la liste, celle qui est la plus appropriée

Définir le titre de la conférence et avoir deux variantes de titres différents pour une même conférence

**\*Exercice à produire entre la séance 6 et la séance 7 :**

Envoyer un fichier vidéo de l'introduction, la promesse (bénéfice), les 3 points du développement avec les aides visuelles comprenant le titre de la conférence et l'expérience à faire vivre à son auditoire.

## 7<sup>ème</sup> séance de formation (2,5h)

Élaborer la conclusion

Définir et élaborer l'appel à l'action de la fin de conférence

**\*Exercice à produire entre la séance 7 et la séance 8 :**

Envoyer un fichier vidéo avec l'ensemble de la conférence incluant les aides visuelles, l'expérience à faire vivre à l'auditoire jusqu'à la conclusion et l'appel à l'action.

## 8<sup>ème</sup> séance de formation (2,5h)

Construire sa fiche de présentation de conférencier avec son thème et titres de conférences

Elaborer une ligne éditoriale de publications sur les réseaux sociaux sur 6 mois

Prendre un briefing auprès d'un organisateur de conférences

**\*Exercice à produire entre la séance 8 et la séance 9 :**

Envoyer sa fiche de conférencier avec le titre de la conférence

Rédiger sa ligne éditoriale sur 6 mois et produire les 4 premières publications (1 publication hebdomadaire) en lien avec cette ligne éditoriale.

Envoyer une autre suggestion de titre de conférence possible

Envoyer la liste des questions à poser à un organisateur de conférence

## 9<sup>ème</sup> séance de formation (2,5h)

Produire une vidéo de présentation (pitch) de sa conférence face caméra

**\*Exercice à produire entre la séance 9 et la séance 10 :**

Filmer une vidéo (10 minutes maximum) de présentation de sa conférence face à la caméra (assis ou debout face à l'ordinateur)

## 10<sup>ème</sup> séance de formation (2,5h)

Organiser la relation avec les agences de conférenciers

Préparer un appel à un organisateur de conférences

Lister les questions à poser au donneur d'ordres qui peut être une agence intermédiaire entre le conférencier et le client final

Simuler une interview par téléphone avec les questions à poser au client final



# Conférenciers Academy

DEPUIS 2012



Lister les questions à poser à trois personnes représentant l'auditoire assis dans la salle de conférence le jour J.

### ***\*Exercice à produire après la 10ème séance :***

Lister les questions clés à poser à un client / organisateur de conférences

Transmettre une simulation d'une l'interview générique avec un organisateur de conférence (agence de conférenciers ou client donneur d'ordre).

**N.B :** tous les exercices à produire d'une séance à l'autre devront parvenir au formateur au moins 5 jours ouvrés avant le début de chaque séance de formation.

## Lieu de la formation, modalités pédagogiques et moyens techniques

### Contexte de la formation

Face à face pédagogique réalisé en distanciel, en visioconférence. Cette formation nécessite donc pour le participant d'avoir un ordinateur équipé d'une caméra et une connexion internet. Le formateur invite par mail le participant à se connecter à la séance de formation.

### Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques

Etude de cas concrets

Temps d'échanges avec le formateur lors de chaque séance et suivi individuel de l'apprenant.

### Supports / outils pédagogiques

Mise à disposition en ligne de documents supports/contenus pédagogiques pendant et à la suite des formations théoriques.

Travail à partir des situations concrètes, mises en situations globales et individuelles reprenant tous les acquis.

## Moyens de suivi de l'exécution de l'appréciation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement.
- Attestation de fin de formation

### Evaluations formatives (en cours de formation) :

- Evaluations formatives des acquis des apprenants. Pour ce faire le(s) moyen(s) utilisés sont :
  - Questions écrites (Quiz)
  - Mises en situation
  - Fiches d'évaluation
  - Envoi de vidéos et audios par le/la stagiaire avec adaptation aux objectifs entre chaque session.

### Evaluations des compétences professionnelles par un jury indépendant :

A l'issue du parcours de formation, l'apprenant sera candidat aux évaluations de compétences professionnelles selon les modalités suivantes :

#### Modalité d'évaluation 1 :

Mise en situation professionnelle, en trois phases

Le candidat fournit une vidéo d'une durée de 5 à 10 minutes au format MP4 d'une mise en situation réelle où il est en situation d'animation de conférence face à un public sur le thème de son choix.





# Conférenciers Academy

DEPUIS 2012



**Phase 1** À partir d'une situation simulée lors de laquelle un membre du jury joue le rôle d'un prospect, le candidat recueille les besoins de celui-ci en vue de concevoir et d'animer une conférence. (Candidat avec le jury, 15 minutes)

**Phase 2** Rédaction d'un dossier client composé d'un cahier des charges de prise de parole et technique et d'un plan de conférence. (Candidat seul, 1h)

**Phase 3** Conférence de 30 minutes au cours de laquelle le candidat développe son propos, structuré autour de trois idées clé et tenant compte du cahier des charges préalablement établi, et à l'issue de laquelle il échangera avec le jury pendant 15 minutes pour justifier notamment de ses choix. (Candidat avec le jury, 45 minutes)

**Modalité d'évaluation 2** : Présentation orale de 15 minutes d'un ou plusieurs outils et/ou vecteurs de communication choisis par le candidat, pour promouvoir et développer son activité d'animation et de conception de conférence. (Candidat avec le jury, 15 minutes)

Le jury est constitué de professionnels conférenciers indépendants, afin de garantir l'impartialité des évaluations.

## Evaluation de la formation par les stagiaires

### Modalités et délais d'accès

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire en nous contactant par téléphone, par mail ou via le formulaire de contact sur notre site internet.

Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai maximum de deux jours ouvrés.

Une inscription est possible jusqu'à 7 (sept) jours francs minimum à partir de la demande d'inscription selon disponibilité du stagiaire et du formateur avant le début de la formation.

L'inscription est réputée acquise lorsque le contrat ou la convention de prestation est retournée signée et les modalités contractuelles respectées.

### Référent de la formation

Pour tout renseignement et inscription veuillez contacter Christine Morlet et [cliquer sur ce lien](#) en précisant le numéro de téléphone auquel nous pourrions vous appeler.

### Dates de la formation

Le module présenté est formulé en individuel. Les dates mentionnées dans le contrat/convention sont celles qui ont été définies avec le client.

### Accessibilité / handicap

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap. Toutefois, notre référent en la matière, Christine Morlet ([christine@christine-morlet.fr](mailto:christine@christine-morlet.fr)), se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.