

2

## La prise de parole : timing et points de vigilance

Après avoir acté l'intérêt de la démarche d'expression publique et caractérisé sa nature (  Fiche  N° 1 La prise de parole, questions liminaires) et pour se préparer au mieux à l'exercice, des conseils sur le timing et quelques points de vigilance ont été rassemblés dans cette fiche. D'autres aspects de la démarche sont abordés dans les fiches suivantes (  en fonction du demandeur, Communication directe et nouveaux médias, Glossaire, Boîte à outils).

### Avant la prise de parole - Anticipation

Toujours avoir la réponse à 6 questions structurantes (**qui, quoi, pourquoi, comment, quand, où ?**), avant une prise de parole.

**Qui** est à l'origine de la demande ?

 Fiche  N° 3 La prise de parole : 4 types de demandeurs

**Quoi** : quelle est la nature précise de l'intervention attendue ?

**Pourquoi** : quelle est la motivation/justification de cette sollicitation ?

**Comment** : quel est le format demandé, le public visé ? Quelle est la durée de la prise de parole, celle-ci est-elle captée, retranscrite ?

 Fiche  N° 3 La prise de parole : 4 types de demandeurs

**Quand et où** : quels sont le contexte temporel et les contraintes associées ?

### Avant la prise de parole - Préparation

Il est recommandé de s'appuyer sur l'expérience d'autres intervenants et sur les compétences du service de la Communication, de s'informer en lisant les documents de préparation à la prise de parole et de structurer, en amont, le propos (idées forces, mots clés, exemples...).

### De quoi parle-t-on ?

 Fiche  N° 5 Glossaire, notions et définitions

**Qui contacter** pour avoir des conseils, des retours et partages d'expérience ?

**Quelles ressources** (guides, textes) sont à disposition ?

 Fiche  N° 6 Boîte à outils

### Quel est le format de l'intervention

**et ses contraintes ?** Comment structurer l'intervention ?

Il est recommandé de préciser la nature du contenu de l'expression et son positionnement par rapport à l'état de l'art sur le sujet.

 Fiche  N° 3 La prise de parole : 4 types de demandeurs

 Fiche  N° 4 Communication scientifique directe et nouveaux médias

 Fiche  N° 6 Glossaire, notions et définitions

**Quels sont les droits et obligations des intervenants et des commanditaires ?**

 Fiche  N° 6 Boîte à outils (droit d'auteur, droit à l'image, droit de réponse...)

 Fiche  N° 4 Communication scientifique directe et nouveaux médias

## Y a-t-il des liens d'intérêts à préciser ?

 Fiche  N° 5 Glossaire, notions et définitions

## Pendant la prise de parole - Maîtrise

Les précautions prises en amont de l'intervention doivent vous permettre d'être à l'aise et de limiter le décalage trop souvent perçu entre l'intention première ou la commande et le produit final. Une connaissance précise du cadre et des messages à transmettre permettent une prise de parole maîtrisée.

## Faire respecter les règles de l'échange établies en amont

S'en tenir aux messages préparés (ne pas digresser, commenter, réagir). Ne répondre que sur des points de clarification et non sur de nouvelles questions non préparées.

## Maîtriser les silences, prendre le temps, savoir ne pas répondre

 Fiche  N° 6 Boîte à outils  infographie réponse médias...Après la prise de parole  
- Suivi et retombées

Une fois l'intervention réalisée, enregistrée, retranscrite et diffusée, s'ouvre une nouvelle étape. Même avec une prise de parole maîtrisée, le message n'appartient alors plus totalement à l'agent. Son format et son contexte peuvent être modifiés, le

contenu repris et, éventuellement, le message original peut être sorti de son contexte, voire ne plus être conforme à la première intention de l'agent. Il s'agit de rester attentif et conscient de l'impact, parfois tardif, d'une intervention, et de connaître les voies de recours possibles.

## Quels supports pérennes ? Quelles traces numériques ?

 Fiche  N° 6 Glossaire, notions et définitions (formats)

## Où trouver ou retrouver l'intervention ?

Pendant combien de temps ? À qui s'adresser en interne, en externe, en cas de problème ? Quel droit de réponse, droit à l'image... ?

 Fiche  N° 5 Boîte à outils (partie juridique)

Quel impact en interne ? L'intervention soulève-t-elle débat ou controverse, et à quelle échelle (unité, département, institut...) ?

Quelles retombées à l'externe (solicitation, critiques, réutilisation, diffamation) ?

## Quelle posture et quel comportement sur les réseaux sociaux ?

 Fiche  N° 4 Communication scientifique directe et nouveaux médias

Fiche ① La prise de parole, questions liminaires

Fiche ③ La prise de parole : 4 types de demandeurs

Fiche ④ Communication scientifique directe et nouveaux médias

Fiche ⑤ Glossaire, notions et définitions

Fiche ⑥ Boîte à outils