

Le Protocole Evenementiel : acteurs, occasions et règles

Lien :
https://afrique-formation.com/formation/le-protocole-evenementiel-acteurs-occasions-et-regles

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
APC29

CATÉGORIE
Communication et Gestion du Protocole

Afrique Formation

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✔ Maîtriser les fondamentaux du protocole événementiel et les règles de préséance
- ✔ Identifier les différentes catégories de personnalités et leurs fonctions
- ✔ Savoir organiser l'accueil et l'accompagnement des invités officiels
- ✔ Concevoir et rédiger les supports de communication et invitations protocolaires
- ✔ Appliquer les règles de placement et de préséance lors des événements
- ✔ Gérer le déroulé protocolaire des cérémonies et des discours
- ✔ Adopter une attitude professionnelle et une tenue adaptée aux événements officiels
- ✔ Anticiper et gérer les imprévus lors des manifestations protocolaires
- ✔ Intégrer les spécificités du protocole international et interculturel
- ✔ Organiser des repas officiels dans le respect des usages protocolaires
- ✔ Coordonner les relations avec les médias lors des événements
- ✔ Évaluer la réussite d'un événement et capitaliser sur les retours d'expérience

👥 POUR QUI ?

- ✔ Responsables et chargés de protocole dans les institutions publiques et privées
- ✔ Organisateurs d'événements et chefs de projet événementiel
- ✔ Assistants de direction et collaborateurs de cabinets ministériels ou d'élus
- ✔ Responsables communication et relations publiques
- ✔ Agents des collectivités territoriales en charge des cérémonies officielles
- ✔ Attachés d'ambassade et personnel diplomatique
- ✔ Directeurs et managers d'hôtels et de lieux de réception

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Les personnalités : quelles personnalités ?

- Identification des différentes catégories de personnalités (politiques, diplomatiques, religieuses, militaires, économiques)
- Compréhension des rôles et fonctions des pouvoirs publics et des élus aux niveaux local, national et européen
- Connaissance des institutions et personnalités de l'Union européenne et leur place dans le protocole

2 / Les mille facettes du protocole

- Maîtrise des premiers contacts, supports de communication, invitations et correspondance officielle
- Organisation de l'accueil, identification et accompagnement des personnalités avant et pendant l'événement
- Gestion des signes officiels, placements, déroulé protocolaire, discours et cérémonies

3 / Les règles d'un bon comportement

- Management des personnalités et attitude appropriée lors des événements officiels
- Choix des tenues vestimentaires et maîtrise des signes extérieurs de respect
- Repères pour l'action sur le terrain et prévention des contresens protocolaires

4 / L'ordre protocolaire et les préséances

- Les textes officiels régissant l'ordre des préséances en France et à l'international
- Application pratique des règles de préséance selon le type d'événement
- Gestion des cas particuliers et des conflits de préséance

Afrique Formation

5 / L'organisation logistique d'un événement protocolaire

- Planification et coordination des équipes avant, pendant et après l'événement
- Gestion des espaces, de la signalétique et des flux de circulation des invités
- Anticipation des imprévus et mise en place de plans de contingence

6 / Les spécificités du protocole international

- Connaissance des usages diplomatiques et des conventions internationales
- Adaptation du protocole aux cultures et traditions des pays invités
- Gestion des interprètes, des drapeaux et des hymnes nationaux

7 / Le protocole des repas officiels

- Règles de placement à table et plans de table selon les préséances
- Choix des menus, respect des restrictions alimentaires et étiquette de table
- Organisation du service et coordination avec les équipes de restauration

8 / La communication et les médias lors des événements

- Gestion des relations presse et des accréditations médias
- Organisation des prises de parole, interviews et conférences de presse
- Maîtrise de l'image et des messages diffusés lors de l'événement

9 / L'évaluation et le retour d'expérience

- Mise en place d'indicateurs de réussite et de satisfaction
- Analyse des points forts et des axes d'amélioration post-événement
- Capitalisation des bonnes pratiques et constitution d'un référentiel interne

Afrique Formation

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

25 au 29 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
22 au 26 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
17 au 21 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
12 au 16 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
06 au 10 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@afrique-formation.com
Web : https//www.afrique-formation.com

Afrique Formation — Tous droits réservés