AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Relations Publiques et Protocole : construire , protéger et valoriser l'Image Institutionnelle

Lien : https://afrique-formation.com/formation/relations-publiques-et-protocole-construire-proteger-et-valoriser-limage-institutionnelle

DURÉE
10 jours (70h)

RÉFÉRENCE
APC83

CATÉGORIE
Communication et Gestion du Protocole

Afrique Formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Élaborer une stratégie de relations publiques : analyser les enjeux de communication, définir les objectifs, les cibles et les messages clés
- Gérer l'image et la réputation de l'organisation : anticiper les risques, réagir en cas de crise, et maintenir une communication cohérente
- Organiser des événements institutionnels : maîtriser les règles de protocole, coordonner les acteurs, et assurer la visibilité médiatique
- Développer des relations avec les médias : rédiger des communiqués de presse, organiser des conférences, et gérer les demandes journalistiques
- Utiliser les outils numériques et les réseaux sociaux : intégrer les canaux digitaux dans la stratégie de communication pour renforcer l'impact
- Évaluer les actions de communication : mettre en place des indicateurs de performance et ajuster les actions en fonction des résultats

POUR QUI ?

- Responsables de communication et des relations publiques
- Cadres en charge de l’organisation d’événements institutionnels
- Chargés de protocole et responsables de cérémonies officielles
- Attachés de presse et responsables médias
- Managers et cadres souhaitant améliorer la gestion de l’image et de la réputation de leur organisation
- Toute personne amenée à interagir avec les parties prenantes internes et externes dans un cadre institutionnel ou diplomatique

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Comprendre les fondamentaux des relations publiques

- Définir le rôle et les objectifs des relations publiques dans une organisation
- Identifier les parties prenantes internes et externes
- Différencier communication institutionnelle et communication commerciale

2 / Analyser les enjeux de communication

- Réaliser un diagnostic interne et externe (forces, faiblesses, opportunités, menaces)
- Identifier les enjeux d'image, de réputation et de notoriété
- Prioriser les axes stratégiques de communication

3 / Élaborer une stratégie de relations publiques

- Définir les objectifs de communication en cohérence avec la vision de l'organisation
- Segmenter les cibles et adapter les messages clés
- Mettre en place un plan d'action structuré et hiérarchisé

4 / Gérer l'image et la réputation de l'organisation

- Détecter et anticiper les risques potentiels d'image
- Construire une stratégie proactive de réputation
- Assurer une cohérence de la communication interne et externe

Afrique Formation

5 / Communication de crise et gestion des situations sensibles

- Élaborer un plan de communication de crise
- Préparer les porte-paroles et les messages de réponse
- Maintenir la transparence et la confiance des parties prenantes

6 / Maîtriser les règles de protocole

- Comprendre l’ordre de préséance et les usages diplomatiques
- Respecter les codes vestimentaires et symboliques
- Intégrer le protocole dans l’organisation des événements officiels

7 / Organiser des événements institutionnels

- Planifier la logistique et la coordination des acteurs
- Assurer la visibilité médiatique et institutionnelle
- Garantir la qualité de l’accueil et de l’expérience des participants

8 / Développer les relations avec les médias

- Rédiger des communiqués et dossiers de presse efficaces
- Organiser des conférences et interviews
- Gérer les demandes et relations avec les journalistes

9 / Utiliser les outils numériques et réseaux sociaux

- Déployer une stratégie de communication digitale intégrée
- Adapter les contenus aux spécificités des plateformes
- Interagir et engager la communauté en ligne

10 / Produire des contenus impactants

- Développer des messages adaptés aux supports et aux audiences
- Utiliser des formats variés (vidéos, articles, infographies)

Afrique Formation

- Assurer la cohérence visuelle et éditoriale de la communication

11 / Évaluer les actions de communication

- Définir des indicateurs de performance quantitatifs et qualitatifs
- Collecter et analyser les retombées médiatiques et digitales
- Ajuster la stratégie en fonction des résultats mesurés

12 / Renforcer les compétences de communication interpersonnelle

- Développer l’art de la prise de parole en public
- Savoir négocier et convaincre différents interlocuteurs
- Adopter une posture professionnelle en toutes circonstances

13 / Favoriser la cohésion et l’alignement interne

- Impliquer les collaborateurs dans la stratégie de communication
- Renforcer la culture d’entreprise et le sentiment d’appartenance
- Assurer une communication claire et transparente en interne

14 / Études de cas et mises en situation

- Analyser des exemples réels de communication réussie ou en échec
- Simuler l’organisation d’événements ou la gestion de crises
- Évaluer les bonnes pratiques et les erreurs à éviter

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

23 Nov. au 04 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
08 au 19 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 16 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
31 Mai au 11 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
26 Juil. au 06 Août 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