



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**

🎯 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



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

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

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

 09 au 13 Nov. 2026

 Distanciel

 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>

Document généré le 23/10/2026 — Réf : APC29
Afrique Formation — Tous droits réservés