

Gestion avancée du protocole et des évènements diplomatiques : planification, coordination et succès garanti

Lien : https://afrique-formation.com/formation/gestion-avancee-du-protocole-et-des-evenements-diplomatiques-planification-coordination-et-succes-garanti

DURÉE
8 jours (56h)

RÉFÉRENCE
APC102

CATÉGORIE
Diplomatie, Institutions et Haute Administration

Afrique Formation

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✔ Comprendre les principes fondamentaux du protocole et leur importance stratégique
- ✔ Maîtriser les normes et usages diplomatiques internationaux
- ✔ Planifier et organiser efficacement les évènements diplomatiques
- ✔ Gérer la logistique, les lieux, transports et services annexes
- ✔ Coordonner l’accueil, le suivi et la préséance des invités
- ✔ Assurer une communication protocolaire et médiatique efficace
- ✔ Garantir la sécurité et la sûreté des participants et lieux officiels
- ✔ Préparer et contrôler les documents et supports officiels
- ✔ Gérer le temps, les déroulés et la flexibilité organisationnelle
- ✔ Développer des relations interinstitutionnelles et une coordination efficace
- ✔ Intégrer les aspects culturels et symboliques dans les évènements
- ✔ Évaluer la qualité et l’efficacité des procédures appliquées
- ✔ Clôturer les évènements avec un bilan complet et retour d’expérience
- ✔ Intégrer les bonnes pratiques et innovations pour optimiser le protocole

👥 POUR QUI ?

- ✔ Protocolistes et responsables d’évènements officiels
- ✔ Diplomates et attachés de chancellerie
- ✔ Conseillers et coordinateurs protocolaires
- ✔ Chefs de service et directeurs d’institutions publiques
- ✔ Partenaires institutionnels et organisations internationales
- ✔ Responsables de communication et relations publiques
- ✔ Agents de sécurité et coordination des services de sûreté

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Introduction au protocole et à l'organisation d'évènements diplomatiques

- Historique et principes fondamentaux du protocole
- Rôles et responsabilités des acteurs diplomatiques
- Importance stratégique et image institutionnelle

2 / Normes et usages diplomatiques internationaux

- Protocoles officiels des États et organisations internationales
- Codes de conduite et étiquette diplomatique
- Harmonisation des pratiques pour événements multinationaux

3 / Planification stratégique des évènements

- Définition des objectifs et du périmètre de l'évènement
- Identification des parties prenantes et des invités
- Élaboration du calendrier et des étapes clés

4 / Organisation logistique des évènements

- Sélection et aménagement des lieux
- Gestion des transports et hébergements officiels
- Coordination du catering et des services annexes

Afrique Formation

5 / Gestion des invités et de la diplomatie protocolaire

- Invitations et suivi des confirmations
- Accueil, orientation et accompagnement des invités
- Gestion des rangs et préséances officielles

6 / Communication protocolaire et médiatique

- Discours, allocutions et messages officiels
- Relations presse et communication institutionnelle
- Gestion des réseaux sociaux et diffusion digitale

7 / Sécurité et sûreté des évènements

- Évaluation des risques et plans de sécurité
- Coordination avec les forces de sécurité et protocole de protection
- Gestion des incidents et situations d’urgence

8 / Préparation des documents et supports officiels

- Préparation des programmes et dossiers invités
- Élaboration de guides de protocole et manuels d’accueil
- Vérification des documents diplomatiques officiels

9 / Gestion du temps et des déroulés

- Élaboration des timings précis et séquences d’activités
- Coordination des interventions et déplacements
- Adaptation aux imprévus et flexibilité organisationnelle

10 / Relations interinstitutionnelles et coordination

- Collaboration avec les ministères et institutions partenaires
- Suivi des procédures administratives et diplomatiques

Afrique Formation

- Gestion des conflits et arbitrage protocolaire

11 / Gestion des aspects culturels et symboliques

- Intégration des traditions et usages locaux
- Gestion des cadeaux officiels et distinctions
- Respect des sensibilités culturelles et religieuses

12 / Évaluation et contrôle qualité des évènements

- Suivi de la satisfaction des participants et invités
- Audit et contrôle des procédures appliquées
- Identification des axes d’amélioration continue

13 / Clôture et bilan des évènements

- Débriefing et retour d’expérience
- Archivage des documents et supports officiels
- Communication des résultats aux parties prenantes

14 / Bonnes pratiques et innovations en protocole

- Nouvelles tendances et technologies événementielles
- Optimisation des procédures et efficacité organisationnelle
- Benchmarking avec événements internationaux de référence

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

30 Nov. au 09 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
08 au 17 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 14 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
31 Mai au 09 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
26 Juil. au 04 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