

Appliquer les Règles du Protocole d'Entreprise pour les Conseils d'Administration, les AG et les Événements de Haut Standing

Lien : https://innov-maroc.com/formation/appliquer-les-regles-du-protocole-dentreprise-pour-les-conseils-dadministration-les-ag-et-les-evenements-de-haut-standing

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
AA285

CATÉGORIE
Protocole des Affaires, Diplomatie et Interculturalité

INNOV MAROC

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✔ Comprendre les principes fondamentaux du protocole et de l’étiquette d’entreprise
- ✔ Maîtriser les règles de préséance, de placement et d’accueil des personnalités
- ✔ Organiser efficacement le protocole des Conseils d’Administration et Assemblées Générales
- ✔ Préparer les dispositifs d’accueil et d’orientation des dirigeants, actionnaires, VIP et invités institutionnels
- ✔ Maîtriser les codes applicables aux événements corporate et réceptions de haut standing
- ✔ Concevoir des invitations et communications respectant les usages professionnels et institutionnels
- ✔ Coordonner les équipes internes et les prestataires impliqués dans les événements
- ✔ Anticiper les situations imprévues et gérer les incidents avec discrétion et professionnalisme
- ✔ Préserver l’image, la réputation et les standards de représentation de l’entreprise
- ✔ Acquérir les réflexes nécessaires pour assurer un protocole fluide, élégant et irréprochable lors des événements stratégiques

👥 POUR QUI ?

- ✔ Assistant(e)s de Direction et Executive Assistants
- ✔ Assistant(e)s de Direction Générale
- ✔ Secrétaires de Direction
- ✔ Responsables protocole et relations institutionnelles
- ✔ Responsables communication corporate
- ✔ Responsables événements et événementiel d’entreprise
- ✔ Office Managers et responsables des Services Généraux
- ✔ Responsables relations publiques et affaires institutionnelles
- ✔ Chargés d’organisation des Conseils d’Administration et Assemblées Générales
- ✔ Collaborateurs des directions générales et secrétariats exécutifs
- ✔ Professionnels de l’accueil VIP et de la représentation d’entreprise
- ✔ Managers et collaborateurs amenés à organiser des événements corporate de haut niveau

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Fondamentaux du protocole d’entreprise

- Principes du protocole, de l’étiquette professionnelle et des usages institutionnels
- Distinction entre protocole, savoir-vivre professionnel et communication corporate
- Enjeux d’image, de crédibilité et de représentation de l’organisation

2 / Protocole des Conseils d’Administration

- Préparation de la salle, des dossiers et du dispositif d’accueil
- Gestion du placement, des préséances et des prises de parole
- Coordination des participants, documents et supports de séance

3 / Organisation des Assemblées Générales

- Préparation logistique et protocolaire des AG ordinaires et extraordinaires
- Accueil, enregistrement et orientation des actionnaires et invités
- Gestion des espaces, signalétique, documents et séquences officielles

4 / Gestion des préséances et du placement

- Principes de préséance dans les environnements professionnels et institutionnels
- Organisation des plans de table et placement des personnalités
- Gestion des situations protocolaires particulières

INNOV MAROC

5 / Accueil des dirigeants, VIP et personnalités

- Préparation de l’accueil des hauts dirigeants et invités de marque
- Coordination des chauffeurs, accompagnateurs, hôtesses et équipes de sécurité
- Personnalisation du parcours d’accueil selon le statut et les exigences de l’événement

6 / Protocole des événements de haut standing

- Organisation de cocktails, dîners d’affaires, cérémonies et réceptions officielles
- Coordination des séquences, interventions et moments protocolaires
- Gestion de l’ambiance, du service, du dress code et de l’expérience des invités

7 / Communication et correspondances protocolaires

- Rédaction des invitations, confirmations et messages institutionnels
- Formules de courtoisie et règles de communication avec les personnalités
- Gestion des listes d’invités et des informations confidentielles

8 / Gestion des prestataires et de la logistique événementielle

- Coordination avec traiteurs, agences événementielles, sécurité et audiovisuel
- Élaboration des briefs et cahiers des charges
- Contrôle de la qualité des prestations et respect du protocole

9 / Gestion des imprévus et situations sensibles

- Anticipation des incidents logistiques et protocolaires
- Gestion des retards, changements de programme et absences de personnalités
- Communication discrète et résolution des situations délicates

10 / Mise en situation et maîtrise du protocole

- Simulation d’un Conseil d’Administration ou d’une Assemblée Générale
- Organisation d’un événement corporate de haut standing

INOV MAROC

- Élaboration d’une checklist protocolaire et évaluation des bonnes pratiques

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

22 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
14 au 18 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
09 au 13 Août 2027	Présentiel - Casablanca
04 au 08 Oct. 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@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC

INNOV MAROC — Tous droits réservés