

Organiser des Séminaires, Conventions et Sommets d'Entreprise de Grande Envergure en Afrique

Lien : https://innov-maroc.com/formation/organiser-des-seminaires-conventions-et-sommets-dentreprise-de-grande-envergure-en-afrique

DURÉE
8 jours (56h)

RÉFÉRENCE
AA300

CATÉGORIE
Efficacité Professionnelle et Gestion du Quotidien

INNOV MAROC

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✔ Concevoir et piloter des séminaires, conventions et sommets d’entreprise de grande envergure
- ✔ Cadrer un événement en définissant objectifs, public, format, calendrier et gouvernance
- ✔ Construire un programme attractif et une expérience participant de haut niveau
- ✔ Sélectionner et négocier avec les sites, fournisseurs et prestataires événementiels
- ✔ Élaborer et contrôler un budget événementiel complet
- ✔ Organiser efficacement l’accueil, l’hébergement et les déplacements des participants
- ✔ Maîtriser le protocole, l’accueil des VIP et les relations avec les partenaires institutionnels
- ✔ Mettre en place une organisation efficace de la sécurité, de la sûreté et de la gestion des risques
- ✔ Coordonner les dispositifs techniques, audiovisuels et digitaux
- ✔ Développer une stratégie de communication et de visibilité adaptée aux grands événements
- ✔ Piloter les opérations en temps réel le Jour J et gérer efficacement les imprévus
- ✔ Évaluer la performance globale de l’événement et capitaliser sur le retour d’expérience

INNOV MAROC

POUR QUI ?

- Responsables événementiels et Event Managers
- Directeurs et responsables communication
- Responsables des Services Généraux
- Office Managers et Workplace Managers
- Assistants de Direction Générale et Executive Assistants
- Responsables relations publiques et institutionnelles
- Responsables marketing et communication corporate
- Chefs de projets événementiels
- Responsables protocole et relations VIP
- Responsables logistique et coordination
- Responsables achats et gestion des prestataires événementiels
- Responsables sécurité et sûreté événementielle
- Agences événementielles et organisateurs professionnels
- Cadres d’entreprises, institutions et organisations souhaitant professionnaliser l’organisation de grands événements en Afrique

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Cadrage stratégique de l’événement

- Définir les objectifs, le positionnement et les résultats attendus
- Identifier les participants, partenaires, sponsors et parties prenantes
- Déterminer le format, le lieu, le calendrier et les contraintes du projet

2 / Conception du programme et de l’expérience participant

- Construire l’agenda, les panels, conférences, ateliers et temps de networking
- Définir les parcours VIP, speakers, délégations et participants
- Concevoir une expérience cohérente avant, pendant et après l’événement

3 / Sélection et gestion des sites événementiels

- Évaluer centres de conférences, hôtels, palais des congrès et espaces événementiels
- Vérifier capacité, accessibilité, équipements et infrastructures techniques
- Négocier les conditions commerciales et contractualiser avec les sites

4 / Budget, financement et maîtrise des coûts

- Élaborer un budget prévisionnel complet
- Identifier sponsors, partenaires institutionnels et sources de financement
- Suivre les engagements, dépenses, recettes et écarts budgétaires

INNOV MAROC

5 / Gestion des prestataires et fournisseurs

- Sélectionner traiteurs, agences, techniciens, transporteurs et prestataires spécialisés
- Définir les cahiers des charges, SLA et critères de performance
- Piloter les contrats, délais, qualité et obligations des prestataires

6 / Logistique des participants et délégations

- Organiser inscriptions, invitations, transferts et hébergements
- Coordonner les arrivées et déplacements des participants nationaux et internationaux
- Gérer les besoins spécifiques des délégations, intervenants et VIP

7 / Protocole, accueil VIP et relations institutionnelles

- Maîtriser les règles de préséance, accueil officiel et protocole
- Organiser la participation des dirigeants, autorités et partenaires institutionnels
- Préparer les prises de parole, cérémonies et séquences protocolaires

8 / Sécurité, sûreté et gestion des risques

- Identifier les risques liés aux personnes, infrastructures et déplacements
- Mettre en place les dispositifs de contrôle d’accès et de sécurité
- Préparer les plans d’urgence, évacuation et gestion des incidents

9 / Production technique et digitalisation

- Organiser sonorisation, éclairage, scène, vidéo et traduction simultanée
- Déployer livestream, applications événementielles et solutions de networking
- Prévoir les dispositifs de secours pour assurer la continuité technique

10 / Communication, marketing et visibilité de l’événement

- Construire le plan de communication avant, pendant et après l’événement
- Gérer invitations, médias, réseaux sociaux et relations presse

INOV MAROC

- Développer l’identité visuelle et la visibilité des partenaires et sponsors

11 / Pilotage opérationnel du Jour J

- Mettre en place une cellule de coordination et un conducteur général
- Superviser les équipes, prestataires, intervenants et flux de participants
- Gérer les imprévus, changements de programme et incidents en temps réel

12 / Évaluation et retour d’expérience

- Mesurer satisfaction, participation, visibilité et performance financière
- Évaluer les résultats par rapport aux objectifs initiaux
- Construire un retour d’expérience et un plan d’amélioration pour les prochains événements

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

04 au 13 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
01 au 10 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
26 Avr. au 05 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 30 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 25 Août 2027	Présentiel - Casablanca

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

INOV MAROC

Réservation & Renseignements

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

Document généré le 25/11/2026 — Réf : AA300
INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC