

Organisation et communication de sommets et conférences panafricaines

Lien : https://innov-maroc.com/formation/organisation-et-communication-de-sommets-et-conferences-panafricaines

DURÉE
10 jours (70h)

RÉFÉRENCE
COM184

CATÉGORIE
Communication Evènementielle et Relations Presse

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Maîtriser les méthodes professionnelles d’organisation de sommets et conférences panafricaines.
- Concevoir un événement de haut niveau en intégrant les dimensions stratégique, institutionnelle, logistique et protocolaire.
- Structurer efficacement la gouvernance et le pilotage d’un projet événementiel panafricain.
- Planifier les ressources, les prestataires, les infrastructures et les opérations logistiques.
- Maîtriser les règles de protocole applicables à l’accueil des hautes personnalités et délégations.
- Construire une programmation pertinente et coordonner efficacement les intervenants.
- Élaborer une stratégie de communication adaptée aux différents publics africains et internationaux.
- Développer une couverture médiatique forte avant, pendant et après l’événement.
- Exploiter les médias sociaux et les outils digitaux pour amplifier la visibilité du sommet.
- Développer des partenariats institutionnels, médiatiques et financiers autour de l’événement.
- Anticiper les risques et mettre en place un dispositif efficace de gestion de crise.
- Piloter le déroulement opérationnel d’un événement complexe en temps réel.
- Mesurer les performances et les retombées d’un sommet ou d’une conférence.
- Capitaliser sur les résultats pour renforcer la notoriété, l’impact et la pérennité de l’événement.

INNOV MAROC

POUR QUI ?

- Directeurs et responsables de la communication institutionnelle.
- Responsables événementiels et chefs de projets événementiels.
- Chargés de mission auprès des institutions publiques et organisations panafricaines.
- Responsables protocole, relations internationales et affaires publiques.
- Directeurs et responsables des relations presse et relations publiques.
- Responsables marketing, communication digitale et réseaux sociaux.
- Collaborateurs d’organisations régionales et internationales opérant en Afrique.
- Cadres d’administrations publiques, ministères et institutions nationales.
- Responsables de fédérations professionnelles, associations et ONG.
- Dirigeants et responsables communication d’entreprises participant à des événements panafricains.
- Agences événementielles, agences de communication et cabinets de conseil.
- Consultants en communication institutionnelle, diplomatie publique et relations internationales.
- Professionnels de l’événementiel souhaitant se spécialiser dans les événements de haut niveau en Afrique.
- Toute personne impliquée dans la conception, l’organisation, la communication ou le pilotage de sommets et conférences panafricaines.

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / FONDAMENTAUX DE L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS PANAFRICAINS

- Typologie des sommets, conférences, forums et rencontres de haut niveau
- Spécificités institutionnelles, diplomatiques et culturelles des événements panafricains
- Rôles et responsabilités des différentes parties prenantes

2 / CONCEPTION ET POSITIONNEMENT DU SOMMET

- Définition de la vision, des objectifs et des résultats attendus
- Détermination du thème, des axes stratégiques et des messages clés
- Construction du positionnement institutionnel et médiatique de l'événement

3 / GOUVERNANCE ET PILOTAGE DU PROJET

- Mise en place du comité d'organisation et des instances de pilotage
- Répartition des responsabilités entre équipes opérationnelles et partenaires
- Élaboration du calendrier général, des procédures et des outils de suivi

4 / PLANIFICATION LOGISTIQUE ET OPÉRATIONNELLE

- Choix du site, gestion des espaces et organisation des flux de participants
- Gestion des transports, hébergements, restauration et accueil
- Coordination des prestataires techniques, événementiels et protocolaires

INNOV MAROC

5 / PROTOCOLE ET GESTION DES HAUTES PERSONNALITÉS

- Organisation de l’accueil des chefs d’État, ministres, diplomates et dirigeants
- Gestion des préséances, placements, cérémonial et séquences officielles
- Coordination des équipes d’accueil, de protocole et d’accompagnement

6 / PROGRAMMATION ET CONCEPTION DES CONTENUS

- Construction de l’agenda, des panels, tables rondes et sessions thématiques
- Sélection et coordination des intervenants, modérateurs et experts
- Préparation des dossiers, briefs, supports et éléments de langage

7 / STRATÉGIE DE COMMUNICATION PANAFRICAINE

- Élaboration du plan de communication avant, pendant et après l’événement
- Définition des publics cibles, messages et canaux de communication
- Adaptation des contenus aux différents contextes culturels et linguistiques

8 / RELATIONS PRESSE ET COUVERTURE MÉDIATIQUE

- Constitution et gestion du fichier des médias et journalistes
- Organisation des conférences de presse, interviews et points presse
- Préparation des communiqués, dossiers de presse et contenus éditoriaux

9 / COMMUNICATION DIGITALE ET RÉSEAUX SOCIAUX

- Déploiement d’une stratégie social media dédiée au sommet
- Production et diffusion de contenus en temps réel
- Utilisation du live, du streaming, des hashtags et des relais d’influence

10 / PARTENARIATS, SPONSORING ET MOBILISATION DES ACTEURS

- Identification et approche des partenaires institutionnels et privés
- Construction des offres de sponsoring et des dispositifs de visibilité

INNOV MAROC

- Gestion des relations avec organisations régionales, entreprises, ONG et médias

11 / IDENTITÉ VISUELLE ET EXPÉRIENCE PARTICIPANT

- Création de l’identité visuelle et du territoire graphique du sommet
- Déclinaison sur signalétique, badges, supports, écrans et plateformes digitales
- Conception d’un parcours participant cohérent, fluide et valorisant

12 / GESTION DES RISQUES ET COMMUNICATION DE CRISE

- Identification des risques logistiques, techniques, sécuritaires et réputationnels
- Élaboration de scénarios de crise et de plans de contingence
- Coordination de la communication en situation sensible ou imprévue

13 / CONDUITE OPÉRATIONNELLE DU SOMMET

- Coordination des équipes et prestataires avant et pendant l’événement
- Gestion du déroulement en temps réel et résolution des incidents
- Supervision des prises de parole, cérémonies, sessions et séquences médiatiques

14 / ÉVALUATION, CAPITALISATION ET VALORISATION DES RÉSULTATS

- Mesure de la fréquentation, de la visibilité et des retombées médiatiques
- Évaluation de la satisfaction des participants, partenaires et intervenants
- Élaboration du bilan final et stratégie de pérennisation de l’événement

INNOV MAROC

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 11 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
04 au 15 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
01 au 12 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
26 Avr. au 07 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
21 Juin au 02 Juil. 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 — Tous droits réservés