



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**

🎯 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



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

5 / Accueil des dirigeants, VIP et personnalités

- Préparation de l'accueil des hauts dirigeants et invités de marque
- Coordination des chauffeurs, accompagnateurs, hôtesse 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

- 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

📅 23 au 27 Nov. 2026

📍 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>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : AA285

INNOV MAROC — Tous droits réservés