



## Maîtriser le Protocole Diplomatique et Institutionnel pour l'Accueil des Délégations Officielles

Lien :  
<https://innov-maroc.com/formation/maitriser-le-protocole-diplomatique-et-institutionnel-pour-laccueil-des-delegations-officielles>

 DURÉE  
**5 jours (35h)**

 RÉFÉRENCE  
**AA287**

 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 diplomatique et institutionnel
- ✓ Maîtriser les règles de préséance, de rang et de placement des personnalités
- ✓ Préparer méthodiquement l'accueil de délégations officielles nationales et internationales
- ✓ Organiser les programmes, agendas et déplacements des délégations
- ✓ Maîtriser les techniques d'accueil, de présentation et d'accompagnement protocolaire
- ✓ Organiser les réunions, cérémonies, repas et événements à caractère officiel
- ✓ Appliquer correctement les règles relatives aux drapeaux, emblèmes, hymnes et symboles institutionnels
- ✓ Adapter sa communication et son comportement aux différents contextes diplomatiques et culturels
- ✓ Anticiper les contraintes de sécurité, de confidentialité et de gestion des imprévus
- ✓ Piloter une visite officielle de manière professionnelle, fluide et conforme aux exigences protocolaires

## POUR QUI ?

- ✓ Responsables et chargés du protocole
- ✓ Attachés et assistants diplomatiques
- ✓ Assistants de direction et assistants exécutifs
- ✓ Responsables des Services Généraux et de l'accueil
- ✓ Responsables relations institutionnelles
- ✓ Responsables communication institutionnelle
- ✓ Chargés de missions auprès des institutions publiques
- ✓ Collaborateurs des ministères, ambassades et représentations diplomatiques
- ✓ Cadres des collectivités territoriales et organismes publics
- ✓ Responsables événementiels et organisateurs de cérémonies officielles
- ✓ Collaborateurs d'entreprises accueillant des délégations gouvernementales ou institutionnelles
- ✓ Professionnels amenés à organiser ou coordonner des visites officielles et rencontres de haut niveau



## Programme détaillé

### 1 / Fondamentaux du protocole diplomatique et institutionnel

- Principes, usages et objectifs du protocole officiel
- Distinction entre protocole diplomatique, institutionnel et événementiel
- Rôle du protocole dans l'image et la représentation d'une institution

### 2 / Préséance, rangs et ordre protocolaire

- Principes de préséance entre autorités et personnalités
- Hiérarchisation des fonctions et ordre de placement
- Gestion des situations impliquant plusieurs institutions et nationalités

### 3 / Préparation de l'accueil d'une délégation officielle

- Identification des personnalités, fonctions et besoins spécifiques
- Élaboration du programme, agenda et déroulé de la visite
- Coordination des équipes d'accueil, sécurité, transport et logistique

### 4 / Accueil à l'arrivée et accompagnement des délégations

- Organisation de l'accueil à l'aéroport, à la gare ou sur le lieu de visite
- Techniques de présentation, salutations et accompagnement protocolaire
- Gestion des transferts et déplacements officiels

## **5 / Placement, tables officielles et cérémonial**

- Règles de placement lors des réunions, conférences et repas officiels
- Organisation des tables d'honneur et espaces institutionnels
- Drapeaux, emblèmes, hymnes et autres éléments du cérémonial

## **6 / Gestion des réunions et rencontres officielles**

- Préparation des salles et dossiers protocolaires
- Gestion des prises de parole et de l'ordre des interventions
- Coordination avec les cabinets, services diplomatiques et autorités concernées

## **7 / Communication et comportement protocolaire**

- Codes vestimentaires et attitudes professionnelles
- Formules de courtoisie, titres et formes d'adresse
- Gestion des différences culturelles et des sensibilités diplomatiques

## **8 / Sécurité, confidentialité et gestion des situations sensibles**

- Coordination avec les équipes de sécurité et de sûreté
- Gestion des informations confidentielles et documents officiels
- Anticipation des incidents, imprévus et changements de programme

## **9 / Cadeaux officiels, invitations et relations interculturelles**

- Principes de gestion des cadeaux et souvenirs institutionnels
- Organisation des invitations et correspondances protocolaires
- Prévention des maladresses culturelles et adaptation aux usages internationaux

## **10 / Pilotage d'une visite officielle de A à Z**

- Élaboration d'une checklist protocolaire complète
- Simulation d'accueil et gestion des imprévus

- Débriefing, retour d'expérience et amélioration du dispositif protocolaire

## 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 04 Déc. 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](mailto:contact@innov-maroc.com)

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : AA287

INNOV MAROC — Tous droits réservés