



Planifier et Superviser l'Organisation de Conférences Internationales avec Interprétariat Simultané et Streaming

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/planifier-et-superviser-lorganisation-de-conferences-internationales-avec-interpretariat-simultane-et-streaming>

 DURÉE
5 jours (35h)

 RÉFÉRENCE
AA302

 CATÉGORIE
**Efficacité
Professionnelle et
Gestion du Quotidien**

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Maîtriser la planification et la coordination d'une conférence internationale
- ✓ Construire un budget, un planning et un cahier des charges adaptés à l'événement
- ✓ Organiser efficacement l'accueil et la logistique de délégations internationales
- ✓ Coordonner les intervenants, VIP, partenaires et prestataires techniques
- ✓ Comprendre les exigences techniques de l'interprétariat simultané multilingue
- ✓ Organiser les dispositifs audio, cabines, casques et systèmes de traduction simultanée
- ✓ Superviser une régie audiovisuelle intégrant son, vidéo, éclairage et présentations
- ✓ Mettre en place et superviser un dispositif de streaming professionnel
- ✓ Gérer efficacement un événement hybride associant participants sur site et à distance
- ✓ Construire un conducteur opérationnel précis et coordonner les équipes le Jour J
- ✓ Anticiper les risques techniques, logistiques et organisationnels grâce à des plans de secours
- ✓ Mesurer la performance de l'événement et exploiter le retour d'expérience pour améliorer les éditions futures

POUR QUI ?

- ✓ Responsables événementiels et Event Managers
- ✓ Chefs de projets événementiels
- ✓ Assistantes et assistants de direction
- ✓ Responsables communication et relations publiques
- ✓ Responsables des Services Généraux
- ✓ Office Managers
- ✓ Responsables protocole et relations institutionnelles
- ✓ Responsables logistique et coordination
- ✓ Responsables audiovisuel et production événementielle
- ✓ Organisateurs de conférences, congrès et forums internationaux
- ✓ Responsables communication digitale et streaming
- ✓ Coordinateurs de délégations internationales
- ✓ Professionnels des institutions, entreprises, ONG et organisations internationales



Programme détaillé

1 / Cadrage et conception de la conférence

- Définition des objectifs, du format, du public et des résultats attendus
- Identification des parties prenantes, intervenants et partenaires
- Élaboration du calendrier directeur, budget prévisionnel et cahier des charges

2 / Planification logistique et choix du lieu

- Sélection du site selon la capacité, l'accessibilité et les contraintes techniques
- Organisation des espaces : plénière, ateliers, backstage, presse et networking
- Gestion de l'hébergement, restauration, transport et accueil des délégations

3 / Gestion des intervenants et délégations internationales

- Coordination des speakers, VIP, délégations et partenaires institutionnels
- Gestion des biographies, présentations, supports et besoins spécifiques
- Élaboration des conducteurs et feuilles de route des intervenants

4 / Interprétariat simultané multilingue

- Définition des langues de travail et besoins en interprétation
- Organisation des cabines, consoles, casques et systèmes audio
- Coordination des interprètes et transmission sécurisée des supports en amont

5 / Préparation technique de la conférence

- Sonorisation, éclairage, vidéo, écrans et régie technique
- Synchronisation des présentations, micros, vidéos et interventions à distance
- Tests techniques, répétitions générales et plans de secours

6 / Streaming et conférence hybride

- Choix de la plateforme et architecture de diffusion
- Gestion des flux vidéo, audio, présentations et interprétation à distance
- Interaction avec les participants en ligne : chat, questions et sondages

7 / Gestion des inscriptions et expérience participant

- Mise en place des inscriptions et badges
- Gestion des invitations, confirmations et accueil sur site
- Parcours participant fluide entre présence physique et participation digitale

8 / Pilotage opérationnel et gestion du Jour J

- Construction du conducteur minute par minute
- Coordination des équipes logistiques, techniques, interprètes et accueil
- Gestion des imprévus, retards, incidents techniques et changements de programme

9 / Communication, protocole et gestion des parties prenantes

- Coordination avec les médias, partenaires et équipes de communication
- Respect des protocoles institutionnels et exigences internationales
- Gestion des annonces, transitions, prises de parole et éléments de visibilité

10 / Débriefing, évaluation et amélioration continue

- Collecte des retours des participants, intervenants et équipes
- Analyse des KPI : participation, audience streaming, satisfaction et incidents

- Élaboration du bilan final et plan d'amélioration pour les prochaines conférences

🔧 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

📅 09 au 13 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>