

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

Lien : https://maroc-performance.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

Maroc Performance

🎯 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

Maroc Performance



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

Maroc Performance

- 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

Maroc Performance

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
01 au 05 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
29 Mars au 02 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
24 au 28 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 23 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@maroc-performance.com
Web : https//www.maroc-performance.com

Maroc Performance — Tous droits réservés