

Organiser les Déplacements de la Direction Générale en Afrique de l'Ouest et Centrale : Logistique, Sécurité et Protocole Local

Lien : https://maroc-performance.com/formation/organiser-les-deplacements-de-la-direction-generale-en-afrique-de-louest-et-centrale-logistique-securite-et-protocole-local

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
AA306

CATÉGORIE
Assistanat de Direction, Gouvernance et Chief of Staff

Maroc Performance

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Maîtriser l’organisation de déplacements professionnels de dirigeants en Afrique de l’Ouest et Centrale
- Construire des agendas de déplacement cohérents, réalistes et sécurisés
- Anticiper les formalités administratives, documentaires et logistiques
- Optimiser la réservation des vols, hôtels, véhicules et transferts locaux
- Évaluer les principaux risques liés aux pays et destinations concernés
- Mettre en place un dispositif adapté de sûreté et de gestion des situations d’urgence
- Coordonner efficacement les prestataires locaux, chauffeurs, hôtels et équipes de sécurité
- Comprendre et respecter les codes protocolaires et usages professionnels locaux
- Assurer une communication fluide entre la Direction, les équipes internes et les interlocuteurs locaux
- Gérer rapidement les imprévus et garantir la continuité du programme de déplacement
- Maîtriser la confidentialité des informations relatives aux déplacements des dirigeants
- Mettre en place un système de reporting et de retour d’expérience permettant d’améliorer durablement l’organisation des voyages de la Direction Générale

Maroc Performance

👥 POUR QUI ?

- Assistants de Direction Générale et Executive Assistants
- Assistants personnels de dirigeants et Personal Assistants
- Secrétaires de Direction et Secrétaires Généraux
- Office Managers
- Travel Managers et responsables voyages
- Responsables des Services Généraux
- Responsables logistique et mobilité
- Responsables sûreté et sécurité des entreprises
- Responsables protocole et relations institutionnelles
- Responsables administratifs des filiales africaines
- Chargés de missions auprès de la Direction Générale
- Coordinateurs de déplacements professionnels et d’événements corporate
- Collaborateurs d’entreprises multinationales et panafricaines organisant les déplacements de leurs dirigeants

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / Planification stratégique des déplacements

- Recueillir les objectifs, contraintes et priorités de la Direction Générale
- Construire un agenda de déplacement réaliste et optimisé
- Coordonner réunions, rendez-vous, événements et temps de repos

2 / Préparation administrative et documentaire

- Vérifier passeports, visas, invitations et documents nécessaires
- Préparer billets, réservations, assurances et dossiers de voyage
- Constituer un Travel Book complet et facilement accessible

3 / Organisation des transports et de la mobilité locale

- Sélectionner les compagnies aériennes, véhicules et chauffeurs adaptés
- Organiser transferts aéroport, déplacements interurbains et trajets professionnels
- Prévoir des solutions alternatives en cas de retard ou d’annulation

4 / Sélection et sécurisation des hébergements

- Choisir les hôtels selon sécurité, localisation, accessibilité et niveau de service
- Vérifier les conditions d’accueil et les services disponibles
- Organiser les réservations, arrivées, départs et demandes spécifiques

5 / Analyse des risques pays et sécurisation des déplacements

Maroc Performance

- Identifier les risques sécuritaires, sanitaires, politiques et logistiques
- Adapter le dispositif de déplacement au niveau de risque local
- Préparer les procédures d’urgence, contacts utiles et plans d’évacuation

6 / Gestion de la sûreté et protection de la Direction

- Organiser les déplacements avec chauffeurs et prestataires sûreté qualifiés
- Maîtriser les principes de discrétion, confidentialité et gestion des informations
- Coordonner les dispositifs de protection sans perturber l’agenda professionnel

7 / Maîtrise du protocole et des usages locaux

- Comprendre les règles de courtoisie et les codes professionnels locaux
- Adapter les salutations, tenues, cadeaux d’affaires et comportements
- Préparer les rencontres avec autorités, dirigeants, partenaires et personnalités

8 / Coordination avec les interlocuteurs locaux

- Travailler avec filiales, assistants, partenaires et prestataires locaux
- Centraliser les informations et responsabilités avant le déplacement
- Mettre en place un dispositif de communication permanent

9 / Gestion des imprévus et continuité du déplacement

- Anticiper retards, annulations, changements d’agenda et incidents
- Préparer des itinéraires, hébergements et moyens de transport de secours
- Mettre en place une procédure d’escalade et de prise de décision rapide

10 / Pilotage, reporting et retour d’expérience

- Suivre les coûts, incidents, modifications et performances logistiques
- Produire un bilan de déplacement pour la Direction Générale
- Capitaliser sur les retours d’expérience pour améliorer les prochains déplacements

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

12 au 18 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
08 au 12 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
03 au 07 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
28 Juin au 02 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
23 au 27 Août 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

Maroc Performance