



Réussir Manifestations et Evénements

Lien : <https://maroc-performance.com/formation/reussir-manifestations-et-evenements>

🕒 DURÉE
2 jours (14h)

📌 RÉFÉRENCE
CF39

📁 CATÉGORIE
**Communication
Événementielle et
Relations Presse**

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Définir sa stratégie de communication événementielle
- ✓ Préparer l'événement et impliquer l'ensemble des acteurs
- ✓ Savoir illustrer sa manifestation et communiquer sur son événement en interne
- ✓ Organiser, gérer et évaluer son événement

👤 POUR QUI ?

- ✓ Responsable et chargé(e) de communication
- ✓ Responsable de la communication événementielle
- ✓ Collaborateur des services marketing
- ✓ Assistant(e) de communication



Programme détaillé

1 / Définir sa stratégie de communication événementielle

- Définir la place de l'événementiel dans l'entreprise
- Les types de manifestations
- La conférence, le colloque, le congrès
- Autres manifestations professionnelles
- Choisir un événement légitime, marquant, original
- Nommer et choisir l'événement
- Identifier les enjeux et les attendus : focus sur la cible avec la méthode I.A.C et les personas
- Identifier les cibles
- Cibles internes, cibles externes, relations privilégiées
- Quel public est susceptible de venir, qu'en attend-on ?
- Définir les objectifs de la communication événementielle
- Intégrer l'événement dans la stratégie de communication de l'entreprise
- Avantages retirés d'un événement réussi
- Lister les étapes de la création d'un événement
- Etablir une estimation budgétaire

2 / Préparer sa manifestation

- Répertorier les ressources matérielles et humaines nécessaires
- Établir un rétro-planning
- Construire des tableaux de bord, suivre le budget
- Définir une liste d'intervenants impliqués dans la démarche
- Repérer un lieu adéquat pour optimiser les conditions de succès

- Constituer une cellule de travail
- Déterminer le rôle de chacun
- Rédiger le cahier des charges en cas de sous-traitance
- Gérer les intervenants internes et/ou externes

3 / Réussir sa communication autour de l'événement

- Construire un fichier de tâche à effectuer pour mieux communiquer
- Préparer et envoyer les invitations
- Établir un suivi des réponses et relancer
- Choisir les bons supports de communication
- Etablir les supports et documents à remettre aux participants
- Sélectionner les produits à présenter
- Vérifier avant le jour J : signalétique, agencement, accueil...

4 / Gérer le jour de l'événement

- Recevoir les intervenants
- Personnaliser l'accueil selon le type d'invités
- Gérer les demandes du moment
- Se rendre disponible pour prendre en compte les demandes particulières
- Assurer les relations publiques
- Assumer son rôle de coordinateur auprès des adhérents de l'association
- Superviser la clôture de l'événement

5 / Mesurer les "retombées" de l'événement

- Mettre à jour le tableau de bord
- Mesurer les retombées "image", commerciales, promotionnelles
- Consolider sa base de données en vue d'une suite
- Communiquer sur la réussite de son événement pour asseoir sa crédibilité
- Etablir un plan d'actions post-événement

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

 24 au 25 Nov. 2026

 Distanciel

 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>