



CYCLE Communication Évènementielle et Relations Presse

Lien :
<https://maroc-performance.com/formation/cycle-communication-evenementielle-et-relations-presse>

 DURÉE
10 jours (70h)

 RÉFÉRENCE
COM02

 CATÉGORIE
**Communication
Évènementielle et
Relations Presse**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Définir les objectifs de l'événement ou de la manifestation
- ✓ Préparer l'événement et impliquer l'ensemble des acteurs
- ✓ Construire des supports de communication pour l'événement
- ✓ Définir les comportements à mettre en œuvre le jour de l'événement
- ✓ Evaluer les retombées de l'événement pour l'entreprise
- ✓ Comprendre l'évolution des médias et des relations avec les journalistes.
- ✓ Définir une stratégie web de relation presse.
- ✓ Maîtriser les outils de relations presse sur internet :
- ✓ blogs, forum, réseaux sociaux...

POUR QUI ?

- ✓ Responsable de communication.
- ✓ Responsable relations presse.
- ✓ Toute personne chargée de la communication, en relation avec la presse écrite et audiovisuelle.
- ✓ Responsables et chargé(e)s de communication. Collaborateurs des services marketing. Assistant(e)s de communication.

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / Cerner les enjeux de l'événementiel

- Connaître les différents types d'événements.
- Définir la place de l'événementiel dans l'entreprise.
- Comprendre les acteurs impliqués dans la démarche.- impliqués dans la démarche.
- Exercice : Identifier les événements possibles dans son organisation.

2 / Définir les objectifs de la manifestation

- Evaluer l'opportunité de créer un événement.
- Choisir le type d'événement.
- Identifier les enjeux et retours attendus.
- Définir les cibles et objectifs. Evaluer le budget.
- Exercice : Construction d'un tableau de bord avec définition d'indicateurs pertinents. Conception d'un budget.

3 / Soigner la préparation de l'événement

- Répertorier les ressources matérielles et humaines nécessaires.
- Etablir un rétroplanning.
- Construire des tableaux de bord, suivre le budget.
- Dresser la liste des intervenants et le lieu de la manifestation.
- Rédiger le cahier des charges en cas de sous-traitance.
- Présenter un brief à une agence d'événementiel.
- Présenter le projet à sa hiérarchie pour le faire valider.
- Gérer les intervenants internes et/ou externes.

- Exercice : Construction d'un rétroplanning et d'un cahier des charges.

4 / Définir la communication sur l'événement

- Vérifier la mise à jour du fichier cible.
- Réaliser et envoyer les invitations.
- Gérer les réponses, les NPAI et les relances.
- Etablir les supports et documents à remettre aux participants.
- Créer les supports visuels de l'événement : signalétique...
- Assurer le pilotage du budget et du rétroplanning.
- Exercice : Elaborer un plan de préparation.

5 / Etre prêt le jour de l'événement

- Recevoir les intervenants : qui, quand, comment ?
- Personnaliser l'accueil selon le type d'invités.
- Gérer les demandes du moment.
- Assurer les relations publiques.
- Assurer la relation avec les fournisseurs.
- Superviser les acteurs en place.
- Superviser la clôture de l'événement.
- Exercice : Faire une liste des points à vérifier le jour J.

6 / Faire le bilan de l'événement et évaluer les retombées

- Mettre à jour le tableau de bord. Faire la synthèse.
- Analyser les retours obtenus.
- Mettre à jour sa base de données.
- Valoriser l'événement en interne.
- Etablir un plan d'actions post-événement.
- Exercice : Plan d'actions et de présentation pour valoriser un événement en interne

7 / Définir une stratégie web de relations avec la presse

- Intégrer les enjeux du digital dans la stratégie des relations presse.
- Intégrer les codes et les pratiques d'internet :
- les publics connectés ;
- le "rich media" ou comment traduire la communication presse dans les nouveaux formats médias.
- Élaborer des supports presse adaptés au web.

8 / Travailler avec les journalistes

- Repérer les caractéristiques des journalistes :
- qui sont-ils ? quelles sont leurs contraintes et leurs priorités ?
- Tirer profit des nouvelles pratiques de la presse en ligne :
- nouveaux médias et nouveaux journalistes ;
- gérer son fichier et le mettre à jour.
- Réseaux sociaux :
- travailler avec les blogs ;
- intégrer à sa stratégie Facebook et Twitter ;
- identifier les influenceurs et travailler avec eux.

9 / Utiliser à bon escient les principaux outils des relations presse sur le web

- Mettre en forme l'information en intégrant le multicanal :
- les réseaux sociaux LinkedIn, Viadeo, You Tube, Pinterest... ;
- modalités de diffusion (choix des supports et des rubriques...).
- Optimiser la présence de sa marque ou de son entreprise sur le web.
- Surveiller la concurrence.

10 / Évaluer les retombées presse

- Créer des alertes.
- organiser sa veille sur les réseaux sociaux.

- choisir les bons outils.
- Mesurer l'impact des relations presse et utiliser les bons moteurs de recherche.
- Valoriser les retombées presse dans l'entreprise.
- Les objectifs de la formation
- Comprendre l'évolution des médias et des relations avec les journalistes.
- Définir une stratégie web de relation presse.
- Maîtriser les outils de relations presse sur internet :
 - blogs, forum, réseaux sociaux...

11 / CAS PRATIQUES adaptés à votre entreprise

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

 31 Août au 11 Sep. 2026

 Présentiel -

 26 Oct. au 06 Nov. 2026

 Présentiel -

 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