



FICHE PROGRAMME · FORMATION 7

L'IA au service de l'événementiel et des cérémonies publiques

Document conforme au Référentiel National Qualité (RNQ V9) · Indicateurs 1, 5, 6, 9

1

Identité de la formation

INTITULÉ OFFICIEL	L'IA au service de l'événementiel et des cérémonies publiques
RÉFÉRENCE INTERNE	STRYLB-EVENT-F7-2025
DOMAINE DE FORMATION	Intelligence artificielle · Événementiel institutionnel · Protocole et cérémonies publiques
DURÉE TOTALE	1 jour · 7 heures de formation effective
MODALITÉ PÉDAGOGIQUE	Formation en présentiel : apports méthodologiques sur le protocole et l'événementiel public, alternant avec des ateliers pratiques sur poste. Chaque participant travaille sur un événement réel ou à venir de sa collectivité. Ressources et bibliothèque de modèles remises à l'issue de la formation.
EFFECTIF	6 à 12 participants · groupe intra-collectivité ou inter-collectivités.
MATÉRIEL REQUIS	Chaque participant vient avec son poste de travail habituel (ordinateur portable de sa collectivité) et ses accès aux outils numériques institutionnels. Connexion internet requise. Aucun logiciel spécifique à installer préalablement.
LIEU DE FORMATION	Intra-collectivité (dans les locaux du commanditaire) ou salle de formation partenaire selon la demande.
TARIF	Sur devis · tarification adaptée selon le type de collectivité, le nombre de participants et les modalités de financement retenues (formation intra, inter, plan de formation collectivité, CNFPT, OPCO).
DÉLAI D'ACCÈS	Sur mesure selon le commanditaire. En règle générale, la formation peut être organisée dans un délai de 3 à 6 semaines à compter de la réception de la convention signée.

2

Public visé et prérequis

PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse à tout agent territorial impliqué dans la conception, l'organisation ou le déroulement d'événements institutionnels et de cérémonies officielles :

- Chargés de mission événementiel et protocole des collectivités territoriales
- Assistants de direction et secrétaires de mairie organisant des cérémonies (vœux, commémorations, inaugurations)
- Directeurs de cabinet et directeurs de la communication en charge du protocole institutionnel
- Élus et DGS impliqués dans les prises de parole lors de cérémonies officielles
- Tout agent public chargé d'organiser des événements (forums citoyens, remises de prix, commémorations, inaugurations, portes ouvertes)

PRÉREQUIS

Exercer une fonction impliquant l'organisation d'événements, de cérémonies ou de manifestations officielles au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Maîtrise des outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur, messagerie). Aucune connaissance préalable de l'intelligence artificielle requise. La formation est accessible sans condition de diplôme ni de niveau de grade.

ACCESSIBILITÉ PSH

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Référent handicap : Nicolas Mougin · nicolas.mougin@storylab-partners.fr · Tel : 06 74 09 74 13

Toute situation de handicap nécessitant un aménagement (accessibilité des outils numériques, adaptation des supports, temps supplémentaire, interprète LSF) doit être signalée lors de l'inscription. Des solutions adaptées seront mises en place en lien avec les partenaires spécialisés (AGEFIPH, Cap Emploi) si nécessaire.

3

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation d'1 jour, le participant sera capable de :

OBJ 1 · CONCEVOIR

Utiliser l'IA pour formaliser le concept d'un événement institutionnel (inauguration, cérémonie des vœux, commémoration, forum citoyen, remise de prix) en produisant un document de cadrage structuré comprenant l'objectif de l'événement, les publics invités, le message central, le dispositif scénographique et le budget prévisionnel indicatif.

CONDITION DE RÉUSSITE

Document de cadrage événementiel produit en séance à partir d'un événement réel ou à venir de la collectivité du participant. Évalué sur la complétude des rubriques et la cohérence entre objectif, public et dispositif.

OBJ 2 · PLANIFIER

Générer et affiner une frise chronologique complète des tâches à accomplir avant, pendant et après l'événement, en produisant avec l'IA un rétro-planning opérationnel personnalisé avec jalons, responsables désignés et alertes de délai.

CONDITION DE RÉUSSITE

Rétro-planning complet produit en séance sur l'événement réel du participant. Évalué sur la pertinence des jalons identifiés, le réalisme des délais et l'opérationnalité du document pour une utilisation immédiate.

OBJ 3 · COMMUNIQUER

Rédiger avec l'IA l'ensemble des supports de communication liés à l'événement (carton d'invitation, email d'invitation, relance, accusé de réception, programme de la journée, communiqué de presse post-événement) en respectant les codes du protocole républicain et la charte éditoriale de sa collectivité.

CONDITION DE RÉUSSITE

Au moins trois supports de communication produits en séance sur l'événement réel du participant. Évalués sur leur conformité au protocole républicain, leur qualité rédactionnelle et leur cohérence entre eux.

OBJ 4 · DISCOURS ET PROTOCOLE

Produire avec l'IA les éléments de discours adaptés à chaque prise de parole prévue lors de l'événement (allocution d'ouverture, toast, remerciements, discours de remise de médaille ou de prix) en maîtrisant le processus d'itération pour affiner le ton, la durée et l'ancrage territorial de chaque intervention.

CONDITION DE RÉUSSITE

Au moins un discours complet et une prise de parole courte (toast ou remerciements) produits en séance. Évalués sur la structure narrative, l'ancrage territorial, le respect du registre protocolaire et l'adéquation à l'orateur désigné.

OBJ 5 · GÉRER

Créer avec l'IA les outils de gestion des invitations et des retours (tableau de suivi des RSVP, messages de relance personnalisés, plan de table, ordre du jour de régie) et les adapter en temps réel à l'évolution des confirmations, en documentant chaque étape sur un support réutilisable pour les prochains événements.

CONDITION DE RÉUSSITE

Tableau de suivi RSVP et au moins deux messages de gestion des retours produits en séance. Évalués sur leur utilisabilité immédiate et leur capacité à être réutilisés sans modification majeure pour un événement similaire.

Programme détaillé

JOURNÉE UNIQUE · 7 HEURES

L'IA au service de l'événementiel et des cérémonies publiques

09h00 – 09h30

ACCUEIL ET CADRAGE DE LA JOURNÉE

- Tour de table : chaque participant présente sa fonction, le type d'événements qu'il organise et un événement réel à venir qu'il utilisera comme fil conducteur de la journée
- Remise de la grille d'objectifs, de la grille de vérification protocole et de la bibliothèque de modèles événementiels vierge
- Auto-positionnement : quelles tâches événementielles vous prennent le plus de temps ? L'IA peut-elle vous aider ?

Tour de table · Grille d'auto-positionnement événementiel

09h30 – 10h30

MODULE 1 · CONCEVOIR UN ÉVÉNEMENT INSTITUTIONNEL AVEC L'IA (OBJ 1)

- Les typologies d'événements des collectivités : cérémonies officielles, événements citoyens, manifestations commémoratives, événements de valorisation
- Construire le brief événementiel avec l'IA : objectif, message, public, dispositif, contraintes
- Exercice : chaque participant produit le document de cadrage de son événement réel avec l'IA
- Les limites de l'IA en matière de créativité événementielle : ce que la machine ne peut pas inventer à votre place

Exposé interactif · Démonstration en direct · Atelier individuel sur poste

10h30 – 11h00

MODULE 2 · PLANIFIER : LA FRISE CHRONOLOGIQUE ET LE RÉTRO-PLANNING ASSISTÉS PAR L'IA (OBJ 2)

- Générer un rétro-planning complet à partir du brief événementiel : l'IA identifie les jalons, les délais critiques et les dépendances entre tâches
- Affiner et personnaliser le planning : adapter à la taille de l'événement, aux ressources disponibles, aux contraintes institutionnelles
- Exercice : chaque participant produit le rétro-planning de son événement réel · de J-90 à J+7

Démonstration · Atelier individuel sur poste · Mise en commun

11h00 – 11h15

Pause

11h15 – 12h30

MODULE 3 · COMMUNIQUER : INVITATIONS, RELANCES ET PROGRAMME AVEC L'IA (OBJ 3)

- Le protocole républicain dans les invitations officielles : formules, ordre de préséance, mentions obligatoires
- Exercice 1 : rédiger le carton d'invitation officiel et sa version email avec l'IA
- Exercice 2 : produire les messages de relance personnalisés selon le profil du destinataire (élu, partenaire, presse, grand public)
- Exercice 3 : rédiger le programme de la journée et le communiqué de presse post-événement
- Application de la grille de vérification protocole sur chaque production

Ateliers individuels sur poste · Livrables réels produits en séance · Feedback formateur immédiat

12h30 – 13h30

Déjeuner

13h30 – 14h45	MODULE 4 · DISCOURS ET PROTOCOLE : L'IA COMME CO-AUTEUR DES PRISES DE PAROLE (OBJ 4) • Les règles d'or du discours de cérémonie : brièveté, sincérité, ancrage local, structure en trois temps • Comment briefer l'IA pour qu'elle écrive dans la voix d'un élu spécifique : personnalisation du ton, du registre et du style • Exercice 1 : produire une allocution d'ouverture de 3 minutes pour l'événement du participant • Exercice 2 : rédiger un toast ou des remerciements de clôture (format court, fort impact) • Exercice 3 : adapter le discours à un second orateur (DGS, partenaire institutionnel, représentant de l'État) • Les erreurs classiques du discours de cérémonie générées par l'IA : généralité, longueur excessive, absence d'ancrage territorial <i>Exposé · Ateliers individuels sur poste · Lecture à voix haute · Feedback formateur</i>
14h45 – 15h00	<i>Pause</i>
15h00 – 15h45	MODULE 5 · GÉRER LES INVITATIONS ET LES RETOURS AVEC L'IA (OBJ 5) • Créer un tableau de suivi des RSVP : structure, automatisation partielle, gestion des cas particuliers • Exercice : produire les messages de relance différenciés (confirmés, non-répondants, refus avec message) • Générer le plan de table selon les règles de préséance et les contraintes logistiques • Rédiger l'ordre du jour de régie : minutage, intervenants, signaux, transitions <i>Atelier individuel sur poste · Démonstration · Feedback formateur en temps réel</i>
15h45 – 16h30	ATELIER FINAL · MON DOSSIER ÉVÉNEMENTIEL COMPLET : PRÉSENTATION ET ÉVALUATION (OBJ 1 À 5) • Chaque participant présente en 5 minutes le dossier événementiel complet produit pendant la journée : document de cadrage, rétro-planning, supports de communication, discours principal, tableau de suivi RSVP • Feedback individuel du formateur sur la grille d'évaluation des 5 objectifs • Évaluation sommative · chaque participant reçoit son feedback écrit individuel joint à l'attestation <i>Restitutions individuelles de 5 min · Évaluation sommative · Feedback individuel écrit</i>
16h30 – 17h00	PLAN D'ACTION PERSONNEL ET CLÔTURE • Chaque participant identifie son prochain événement réel et les 3 premières tâches qu'il va traiter avec l'IA dès la semaine suivante • Remise de la bibliothèque de modèles événementiels Storylab : templates de cadrage, rétro-planning type, modèles d'invitations, trames de discours, tableau RSVP (accès 6 mois via lien sécurisé) • Questionnaire de satisfaction à chaud · Remise des attestations de formation <i>Plan d'action individuel · Remise ressources · Questionnaire satisfaction · Attestations individuelles</i>

Méthodes pédagogiques

FIL CONDUCTEUR ÉVÉNEMENTIEL

Chaque participant travaille sur un événement réel ou à venir de sa collectivité tout au long de la journée. À 17h00, il repart avec un dossier événementiel complet, directement exploitable. Le transfert en situation de travail est immédiat.

APPORTS PROTOCOLE ILLUSTRÉS

Les règles du protocole républicain (ordre de préséance, formules d'invitation, structuration des prises de parole) sont enseignées à travers des exemples réels issus de cérémonies officielles françaises · pas à travers un manuel.

ATELIERS INDIVIDUELS SUR POSTE

Chaque module se termine par un exercice de production sur le cas réel du participant. Le formateur passe individuellement sur chaque poste pour ajuster les prompts et valider la qualité des livrables produits.

ITÉRATION GUIDÉE SUR LES DISCOURS

La rédaction de discours avec l'IA nécessite plusieurs cycles d'itération pour atteindre le niveau requis. Le formateur accompagne chaque participant dans ce processus d'affinage · technique centrale pour l'objectif 4.

GRILLE DE VÉRIFICATION PROTOCOLE

Outil structurant remis en début de journée et appliqué sur chaque production de communication : respect des formules protocolaires, ordre de préséance, ton institutionnel, cohérence avec la charte éditoriale. Garantit qu'aucun support ne sort de la formation avec une erreur protocolaire.

BIBLIOTHÈQUE DE MODÈLES

Ressource opérationnelle remise en fin de journée : templates de document de cadrage événementiel, rétro-planning type par nature d'événement, modèles d'invitations officielles, trames de discours, tableau de suivi RSVP. Accessible via lien sécurisé pendant 6 mois.

Modalités d'évaluation

POSITIONNEMENT INITIAL

Début de journée (09h00)

Grille d'auto-positionnement événementiel : types d'événements organisés, fréquence, difficultés rencontrées, outils actuellement utilisés, attentes spécifiques de la journée

Objectif évalué : Diagnostic · adaptation des exercices

ÉVALUATION FORMATIVE CONTINUE

Toute la journée

Observation individuelle par le formateur sur poste · feedback oral immédiat sur chaque livrable produit · ajustement des exercices en temps réel selon le type d'événement et le niveau de chaque participant

Objectif évalué : OBJ 1 à 5 · en continu

GRILLE DE VÉRIFICATION PROTOCOLE

Avant-midi et après-midi

Grille complétée par le participant sur les supports de communication produits : respect des formules protocolaires, ordre de préséance, ton institutionnel, cohérence éditoriale

LECTURE À VOIX HAUTE

Après-midi (14h45)

Chaque participant lit son discours principal devant le groupe · feedback immédiat du formateur sur le ton, la durée et l'ancrage territorial

Objectif évalué : OBJ 4 · Discours

ÉVALUATION SOMMATIVE FINALE

Fin d'après-midi (15h45)

Présentation orale de 5 minutes du dossier événementiel complet · grille d'évaluation des 5 objectifs remplie par le formateur · feedback écrit individuel remis à chaque participant avec l'attestation

Objectif évalué : OBJ 1, 2, 3, 4, 5

SATISFACTION À CHAUD

Fin de journée (17h00)

Questionnaire de satisfaction Storylab (12 items : contenu, méthodes, formateur, logistique, utilité perçue, recommandation)

Objectif évalué : Qualité de la prestation

SATISFACTION À FROID

J+90

Questionnaire de suivi envoyé par email 3 mois après la formation : événements organisés avec l'IA depuis la formation, modèles réutilisés, gain de temps estimé, qualité perçue des livrables produits

Objectif évalué : Impact et transfert

7

Formateur

FORMATEUR PRINCIPAL

Nicolas MOUGIN. Président de Storylab Partners —

EXPERTISE IA & NUMÉRIQUE

Rédacteur en chef du magazine IA & Territoires. Officier expert volontaire spécialité rhétorique et crises — intelligence artificielle.

EXPERTISE PROTOCOLE & CÉRÉMONIES

Plus de 35 ans d'expérience en communication institutionnelle publique. Organisation et conduite de cérémonies officielles (commémorations, remises de distinctions, inaugurations) au sein des services d'incendie et de secours. Conseiller technique zonal EMIZ · expertise en protocole interministériel et interservices.

EXPERTISE DISCOURS & RHÉTORIQUE

Auteur de discours. Auteur publié. Formateur pour l'Association des maires de France sur la prise de parole publique et la rhétorique institutionnelle.

EXPERTISE PÉDAGOGIQUE

Intervenant à l'École Supérieure de Journalisme de Lille depuis 2005. Sensibilisation à la source journalistique à La Catho Lille (Université Catholique de Lille). Formateur pour l'Association des maires de France. Auteur publié.

INTERVENANTS ASSOCIÉS

Selon les sessions et les besoins spécifiques du commanditaire, des experts thématiques complémentaires peuvent être mobilisés (chef de protocole d'une grande collectivité, spécialiste en scénographie événementielle institutionnelle). Une fiche de qualification sera fournie pour chaque intervenant associé.

Modalités de financement

**PLAN DE FORMATION
COLLECTIVITÉ**

Financement direct par la collectivité commanditaire dans le cadre de son plan de formation annuel.

CNFPT

Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les dispositifs en vigueur. Se renseigner auprès de la délégation régionale CNFPT compétente.

OPCO

Pour les structures relevant d'un Opérateur de Compétences, une prise en charge partielle ou totale peut être sollicitée. Storylab Partners accompagne le commanditaire dans la constitution du dossier.

FACTURATION

Une convention de formation est systématiquement établie avant toute prestation. La facture est émise à l'issue de la formation, accompagnée de l'émargement et des attestations individuelles.