



SÉMINAIRE INTERNATIONAL

# GESTION DU PROTOCOLE ET PRATIQUE DIPLOMATIQUE

Tarif TTC\* EURO  
4 500



\*toute taxe comprise

**Durée : 2 semaines**

**Dates :**

- Paris: du 17 au 28 août 2020
- Abidjan : du 05 au 16 octobre 2020

**Public cible :**

Diplomates et fonctionnaires accrédités auprès des missions diplomatiques et organisations internationales et aux cadres de secteurs public et privé.

**Méthode pédagogique :**

Notre méthode pédagogique combine un peu d'exposés théoriques et beaucoup de cas pratique à travers les exercices, les jeux de rôles et les mises en situation.

Le retour sur investissement est maximum car nos formations mobilisent les apprenants autour de méthodes et techniques immédiatement applicables et mesurables.

## PRESENTATION

Le Protocole recouvre diverses activités liées au cérémonial de la république, aux déplacements de Chefs d'Etats et de gouvernements et aux visites de dignitaires et personnalités officielles. Le Protocole organise également des conférences internationales et des sommets, attribue les distinctions honorifiques nationales, prépare les traités et accords internationaux et gère le corps diplomatique et consulaire. Cette formation vous permettra de vous familiariser avec les différents styles et usages protocolaires et diplomatiques et d'acquérir les compétences et les techniques nécessaires à la préparation et l'organisation des événements dans un cadre formel.

## OBJECTIFS

Cette formation permettra aux participants de:

- Maîtriser les principales règles et usages protocolaires et diplomatiques
- S'initier à la préparation et à l'organisation des événements dans un cadre formel
- Se familiariser avec les techniques et les stratégies des médias
- Apprendre à développer un réseau relationnel et professionnel pertinent

## PROGRAMME

### 1) Introduction au protocole

Histoires du protocole

La nomination et l'accréditation d'un ambassadeur

### 2) Les règles et usages protocolaires

Le paraître de l'ambassadeur : tenue, attitudes, rencontres, visites

Les cercles diplomatiques (corps, listes, préséances)

### 3) Le protocole en situation atypique

Protocole et prévention des situations conflictuelles en milieu culturel hétérogène

Le protocole dans un pays en crise

Brainstorming

### 4) Protocole et cérémonies officielles

Le protocole et la gestion des réceptions et cérémonies officielles

Cas pratique de cérémonie officielle

### 5) Protocole des visites d'État et sommets

La gestion des visites d'État

La gestion protocolaire des sommets

Les décorations et drapeaux

### 6) L'art de la correspondance diplomatique

La terminologie diplomatique

Les formes de correspondance

Les titres et le respect de la hiérarchie

### 6) L'art de la correspondance diplomatique

Les styles d'écriture (styles applicables à toutes les cultures en diplomatie)

La bienséance dans la correspondance diplomatique

La présentation (Les papiers, les enveloppes, les cartes de souhaits etc...)

L'acheminement du courrier diplomatique

### 7) Les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires

### 8) Les distinctions honorifiques

### 9) Conférences et médias



### CADRE DE LA FORMATION

Nos séminaires se déroulent dans des salles confortablement aménagées, climatisées et équipées de vidéoprojecteur.

Pendant la durée de la formation, une pause café vous sera gracieusement offerte en journée.

A la fin du stage, une fiche d'évaluation individuelle est remise à chacun des participants pour lui permettre d'apprécier la formation au travers du programme, des animateurs et de l'environnement de la formation.

### VISITE TOURISTIQUE

Pour vous permettre de changer d'air, **une visite touristique** des plus beaux endroits de la ville vous sera offerte notamment dans la région parisienne:

- **Le parc Disneyland Paris**
- **Le musée du Louvre**
- **Croisière sur la Seine**
- **Vue panoramique de Paris (Tour Eiffel)**

### VOYAGE & HEBERGEMENT

Les frais de voyage et d'hébergement sont à la charge du participant et ne sont pas inclus dans les frais de formation. A ce titre, le participant est libre de trouver lui-même l'offre qui lui convient au mieux.

Néanmoins, nous pouvons vous proposer notre assistance pour l'hébergement dans une de nos structures partenaires qui disposent de chambres climatisées, équipées d'un téléviseur couleur et d'une connexion Internet haut débit.

Les frais relatifs à votre hébergement seront directement réglés par vos soins à l'établissement hôtelier.

### QUOTA MINIMUM

Un quota de trois (3) personnes minimum est nécessaire pour valider une session.

En deçà de ce nombre, Trainis se réserve le droit de reporter ou d'annuler la session. Dans ce cas précis, les participants ayant déjà effectué leur paiement seront intégralement remboursés. Toutefois, le participant peut, s'il le désire, demander à ce que ses frais lui soient gardés pour la session suivante ou pour un autre thème.

### LES OFFRES DE TRAINIS

En plus des séminaires internationaux de Trainis regroupant des participants de diverses nationalités, Trainis organise régulièrement des sessions de formation intra-entreprise à la demande des entreprises. Ces formations portent sur divers thèmes et sont organisées et spécifiquement adaptées à la demande et au besoin de l'entreprise sollicitant la formation.

Si vous aussi, vous souhaitez organiser cette formation au sein de votre entreprise, contactez-nous et nous répondrons à votre demande où que vous soyez.

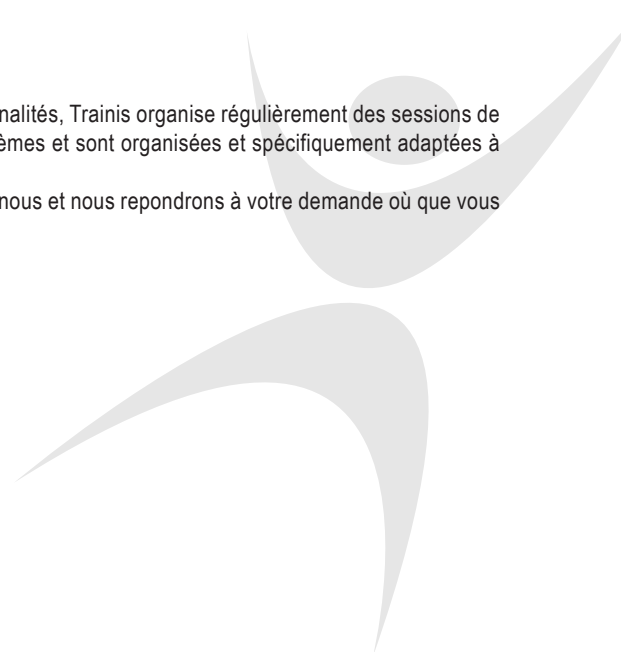
### LES + DE TRAINIS

Personnel accueillant et disponible

Cadre agréable et propice à l'apprentissage

Programmes des formations adaptés aux spécificités africaines

Formateurs experts internationaux hautement qualifiés





SÉMINAIRE INTERNATIONAL

# QUI SOMMES-NOUS ?

TRAINIS est un acteur de référence sur le secteur de la formation professionnelle continue en Afrique.

Nos formations thématiques très ciblées et de haut niveau impactent la performance de votre organisation à travers le renforcement des compétences en vue d'atteindre le triptyque: productivité, rentabilité & efficacité. Devenez plus compétitif en misant sur votre meilleure ressource: vos collaborateurs.

Nos séminaires ont attiré plusieurs centaines de cadres provenant d'une trentaine de pays d'Afrique dont l'Angola, le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la Centrafrique, le Congo Brazza, le Congo RDC, la Côte d'Ivoire, le Gabon, le Ghana, la Guinée Bissau, la Guinée Conakry, Madagascar, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Rwanda, le Sénégal, le Tchad, le Togo, ...

## Notre approche:

TRAINIS innove et se distingue de par sa stratégie, pour l'heure, unique en Afrique francophone. Un concept simple qui consiste à faire profiter aux cadres africains des formations de qualité, pratiques et sur des thèmes d'actualité dans les organisations en faisant appel aux meilleurs spécialistes internationaux en Management et en Gestion d'entreprise. Ceci, tout en tenant compte des spécificités culturelles et des réalités africaines afin de rendre nos stagiaires immédiatement opérationnels sur le terrain.

## Nos références :

Ils nous font confiance ...



...Et pourquoi pas vous?



# Formulaire d'inscription

Intitulé de la formation : .....

Date de session : .....

Lieu : .....

Nom de famille : .....

Prénom (s) : .....

Organisme : .....

Fonction : .....

Email : .....

Téléphone professionnel : .....

Téléphone personnel : .....

Ville : .....

Pays : .....

Niveau d'études : .....

Spécialité : .....

Quelles sont vos attentes vis-à-vis de cette formation?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**TOTAL TTC A REGLER** .....FCFA/Euros.

## MODE DE PAIEMENT :

Chèque :       Espèces :   
Virement bancaire :       Transfert d'argent :

Signature (+ cachet si Organisme)

### PAIEMENTS PAR VIREMENT BANCAIRE

Compte tenu des délais de virements internationaux, nous vous prions de bien vouloir ordonner vos virements au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

### PAR CHÈQUE

Le chèque doit être encaissable au Mali set libellé au nom de la société TRAINIS.

### PAR TRANSFERT D'ARGENT

Vous pouvez utiliser les services de Western Union ou de MoneyGram pour le règlement de vos frais de participation.

Le nombre de places étant limité, nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.

Pour valider votre inscription, vous devez remplir, scanner et envoyer par email le présent formulaire à l'adresse : [clients@trainis.com](mailto:clients@trainis.com) accompagné du règlement des frais de participation.

Nous vous recommandons de ne pas émettre de virement, ni prendre vos billets d'avion sans avoir au préalable pris contact avec notre service commercial par mail sur [clients@trainis.com](mailto:clients@trainis.com) ou par téléphone au **+223 20 22 07 07**.

Les paiements se font par virement bancaire, par chèque, en espèces ou par transfert d'argent.

Les frais d'inscription comprennent les documents de travail, le matériel pédagogique, les frais pédagogiques, le déjeuner et les pauses café pendant la durée de la formation.

Toute annulation d'inscription à l'initiative du participant fait l'objet d'une retenue de frais d'annulation de 20% si cette annulation intervient 30 jours avant le démarrage du séminaire. Au-delà de ce délai, aucun remboursement n'est accepté.