

Le Protocole : missions, fonctions et rôle du Responsable du Protocole

Lien : https://afrique-formation.com/formation/le-protocole-missions-fonctions-et-role-du-responsable-du-protocole

DURÉE
10 jours (70h)

RÉFÉRENCE
APC28

CATÉGORIE
Communication et Gestion du Protocole

Afrique Formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Appréhender le rôle du Responsable du Protocole
- Maîtriser les règles et usages protocolaires et diplomatiques

POUR QUI ?

- Directeurs et chefs du protocole
- Agents du protocole
- Personnalités et fonctionnaires
- Diplomates
- Responsables et agents des relations publiques et de l’accueil
- Présentateurs et maîtres de cérémonie

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Introduction

- Définition de la communication et ses techniques
- La prise de notes
- La rédaction administrative : règles générales

2 / Les fondamentaux du protocole

- Historique
- Protocole africain traditionnel et protocole moderne
- Le concept général de protocole
- Les attributions, le rôle, les missions et les fonctions du protocole
- Le protocole, l'étiquette, le cérémonial, les préséances, la bienséance, le savoir-vivre, la politesse
- Les privilèges et immunités diplomatiques

3 / L'organisation institutionnelle du protocole

- Le cadre institutionnel général
- Le protocole dans les institutions et les départements ministériels
- Le protocole dans les grandes sociétés, les projets, les ONG
- Le protocole dans les administrations déconcentrées et dans les collectivités territoriales
- Les fonctions de directeur ou chef du protocole
- L'organisation des voyages officiels
- L'accueil des missions étrangères

Afrique Formation

- Les agents diplomatiques et les fonctionnaires internationaux
- Protocole dans les missions diplomatiques
- Protocole dans les missions permanentes
- Protocole dans les organisations internationales

4 / L’étiquette, les préséances et le cérémonial

- Les règles du cérémonial officiel
- Les titres officiels et les titres de distinction honorifique
- Les règles générales du cérémonial et des préséances
- Les préséances collectives au sein de l’Etat
- Les préséances individuelles au sein de l’Etat
- Les préséances dans les régions, les départements, les communes
- Les préséances dans les missions diplomatiques
- Les préséances dans les organisations internationales en général
- Les préséances à l’ONU
- Les préséances entre organisations internationales
- Les préséances diplomatiques
- Le protocole militaire

5 / Le protocole parlementaire

- La spécificité de l’organisation et du fonctionnement des parlements
- Les règles du protocole parlementaire
- L’UIP et les organisations interparlementaires : un protocole spécifique
- Le protocole dans les parlements communautaires : rôle, mission et organisation
- Le protocole dans les parlements nationaux : rôle, mission et organisation
- Le cérémonial parlementaire
- Les préséances parlementaires
- Le lexique du protocole parlementaire

6 / Les techniques d’organisation des cérémonies

Afrique Formation

- Les règles d’organisation des cérémonies publiques
- Le présentateur dans les cérémonies publiques
- Savoir parler en public, l’art oratoire
- La dynamique des groupes et les techniques d’animation des groupes
- Les principes et les techniques des discours : les règles d’or

7 / Les bons usages et la bienséance protococolaire

- Les règles de base de bienséance protocolaire : les valeurs de référence
- Les règles de la politesse dans la vie courante et dans la vie officielle
- Les valeurs de référence
- Les attitudes et les comportements en matière de protocole
- La présentation et les règles vestimentaires

8 / Accueil, cortèges et repas officiels

- L’accueil et l’organisation des audiences
- L’organisation des cortèges
- L’organisation des réceptions et des repas officiels
- L’organisation de la table
- Les règles et les attitudes à table

9 / Les techniques spécifiques

- La conférence diplomatique : son organisation
- La négociation internationale : principes et pratiques
- Les documents de présentation
- La correspondance diplomatique
- Les autres documents diplomatiques

Afrique Formation

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

08 au 19 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 16 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
31 Mai au 11 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
26 Juil. au 06 Août 2027	Présentiel - Casablanca
20 Sep. au 01 Oct. 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@afrique-formation.com
Web : https//www.afrique-formation.com

Afrique Formation — Tous droits réservés