

Excellence en Diplomatie et Protocole : Gestion Stratégique des Sommets et Événements Officiels

Lien : https://afrique-formation.com/formation/excellence-en-diplomatie-et-protocole-gestion-strategique-des-sommets-et-evenements-officiels

DURÉE
8 jours (56h)

RÉFÉRENCE
APC99

CATÉGORIE
Diplomatie, Institutions et Haute Administration

Afrique Formation

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✔ Maîtriser les principes et règles du protocole diplomatique international
- ✔ Savoir organiser et coordonner des sommets et conférences officielles
- ✔ Gérer efficacement les relations hiérarchiques et les titres officiels
- ✔ Assurer l’accueil et l’orientation des participants VIP
- ✔ Rédiger et préparer des discours et communications officielles
- ✔ Garantir la sécurité et la sûreté lors d’événements diplomatiques
- ✔ Maîtriser l’organisation des invitations et le suivi des RSVP
- ✔ Appliquer les normes légales et institutionnelles en vigueur
- ✔ Coordonner les activités interinstitutionnelles et secrétariats
- ✔ Respecter l’étiquette et les comportements internationaux appropriés
- ✔ Assurer la documentation et l’archivage des événements officiels
- ✔ Évaluer les événements et intégrer les retours d’expérience
- ✔ Développer les compétences en protocole et diplomatie par la formation continue
- ✔ Intégrer les nouvelles technologies et pratiques internationales dans l’organisation

👥 POUR QUI ?

- ✔ Responsables et cadres du protocole gouvernemental
- ✔ Diplomates et attachés diplomatiques
- ✔ Chefs de cabinet et assistants parlementaires
- ✔ Organisateurs et planificateurs d’événements officiels
- ✔ Experts en relations internationales et affaires étrangères
- ✔ Services de communication et médias officiels
- ✔ Services de sécurité et coordination protocolaire
- ✔ Fonctionnaires responsables de la planification des sommets
- ✔ Membres de comités d’organisation de conférences internationales

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Introduction au protocole diplomatique

- Historique et principes fondamentaux du protocole
- Règles de préséance et hiérarchie officielle
- Importance de l’étiquette dans les relations internationales

2 / Organisation des sommets internationaux

- Planification stratégique et calendrier des sommets
- Coordination entre délégations et institutions
- Gestion des espaces officiels et logistique événementielle

3 / Gestion des conférences officielles

- Préparation des programmes et déroulements
- Organisation des sessions plénières et ateliers
- Suivi des décisions et comptes rendus officiels

4 / Gestion des relations hiérarchiques et titres officiels

- Reconnaissance des rangs diplomatiques et gouvernementaux
- Gestion des interactions protocolaires entre VIP
- Traitement des invités selon leur statut officiel

Afrique Formation

5 / Accueil et orientation des participants

- Techniques de réception et accompagnement protocolaires
- Préparation des briefings pour les hôtes et équipes
- Gestion des déplacements et hébergements VIP

6 / Communication diplomatique et discours officiels

- Rédaction de discours et allocutions protocolaires
- Préparation des messages pour la presse et médias
- Gestion des interactions publiques et annonces officielles

7 / Sécurité et sûreté des événements

- Coordination avec les services de sécurité
- Plans d’urgence et protocoles de crise
- Gestion des accès et contrôle des participants

8 / Gestion des invitations et RSVP

- Élaboration de listes officielles d’invités
- Suivi des confirmations et relances
- Préparation des accréditations et badges

9 / Normes légales et institutionnelles

- Respect des chartes diplomatiques internationales
- Conformité avec les règles parlementaires et gouvernementales
- Application des normes de gouvernance et audit interne

10 / Coordination interinstitutionnelle

- Liaison avec ministères, parlements et organismes internationaux
- Gestion des comités d’organisation et secrétariats

Afrique Formation

- Synchronisation des communications officielles

11 / Étiquette et comportement international

- Normes de courtoisie et protocoles interculturels
- Gestion des cadeaux et échanges officiels
- Comportements à éviter lors d’événements officiels

12 / Documentation et archives protocolaires

- Préparation et conservation des documents officiels
- Gestion des comptes rendus, procès-verbaux et actes
- Systèmes de classification et accessibilité des archives

13 / Évaluation et retour d’expérience

- Analyse des réussites et points d’amélioration
- Collecte des retours des participants
- Mise en œuvre des recommandations pour futurs événements

14 / Développement professionnel continu

- Formation continue en protocole et diplomatie
- Veille sur les pratiques internationales et nouvelles normes
- Intégration de nouvelles technologies dans l’organisation protocolaire

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

12 au 21 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
08 au 17 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
03 au 12 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
28 Juin au 07 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
23 Août au 01 Sep. 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