AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



L'Art de la Diplomatie : Maîtriser le Protocole, la Négociation et l'Influence

Lien : https://afrique-formation.com/formation/lart-de-la-diplomatie-maitriser-le-protocole-la-negociation-et-linfluence

DURÉE
10 jours (70h)

RÉFÉRENCE
APC139

CATÉGORIE
Diplomatie, Institutions et Haute Administration

Afrique Formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Maitriser le cadre juridique international régissant les relations diplomatiques et consulaires
- Connaitre sur le bout des doigts les règles du protocole, des préséances et de l'étiquette
- Etre capable de rédiger des documents diplomatiques (notes, câbles) selon les standards officiels
- Savoir organiser et gérer une visite officielle de A à Z sans incident protocolaire
- Comprendre le fonctionnement interne d'une Ambassade et d'un Consulat
- Développer des compétences en négociation et en représentation dans un contexte multiculturel
- Savoir utiliser les nouveaux leviers d'influence (économie, culture, digital)
- Etre prépare a gérer des situations de crise impliquant des ressortissants ou la sécurité de l'Etat
- Adopter le savoir-être et la posture exigée par la fonction de représentant de l'Etat

POUR QUI ?

- Diplomates de carrière et agents du Ministère des Affaires Etrangères en prise de poste
- Consuls honoraires et personnels recrutes locaux des Ambassades
- Cadres des Organisations Internationales et des ONG opérant a l'étranger
- Officiers de liaison, Attaches de défense et Attaches de sécurité intérieure
- Responsables des relations internationales au sein des collectivités territoriales et des ministères techniques
- Directeurs Export et responsables des affaires publiques de grandes entreprises internationales
- Chefs de cabinet et responsables du protocole au sein des institutions publiques

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Le cadre juridique : La Convention de Vienne sur les relations diplomatiques (1961)

- Maitriser les concepts d'inviolabilité de la mission et de la personne diplomatique
- Comprendre le régime des immunités de juridiction et d'exécution
- Distinguer les privilèges fiscaux et douaniers des agents diplomatiques

2 / L'organisation d'une mission diplomatique (Ambassade)

- Identifier le rôle du Chef de Mission et l'organisation de la Chancellerie politique
- Comprendre l'articulation entre les services (Défense, Economique, Culturel, Presse)
- Maitriser la procédure d'accréditation et de remise des Lettres de Créance

3 / La fonction consulaire : protéger et administrer

- Comprendre la Convention de Vienne sur les relations consulaires (1963) et l'Exequatur
- Gérer l'administration des nationaux (Etat civil, passeports, élections)
- Assurer la protection consulaire en cas d'arrestation, d'accident ou de crise

4 / Le Protocole et les Préséances : l'ordre de l'Etat

- Maitriser les règles de préséance nationales et internationales pour les officiels
- Elaborer des plans de table sans impair pour les diners officiels et les cérémonies
- Gérer l'accueil des VIP et le pavoisement (étiquette du drapeau)

Afrique Formation

5 / La rédaction diplomatique : le langage de la chancellerie

- Rédiger des Notes Verbales, des Notes Blanches et des Démarches
- Maitriser l'art du Télégramme Diplomatique (Le Cable) : structure et diffusion
- Utiliser les formules de politesse et la terminologie consacrée (agrément, persona non grata)

6 / L'organisation des visites officielles et d'Etat

- Préparer le programme logistique et politique d'une visite de haut niveau
- Coordonner les équipes de sécurité, de protocole et de presse
- Gérer les cadeaux diplomatiques et les échanges de décorations

7 / La négociation internationale bilatérale et multilatérale

- Préparer un dossier de négociation : éléments de langage et lignes rouges
- Comprendre la dynamique des organisations internationales (ONU, UE, UA)
- Maitriser les techniques de lobbying et de construction de coalitions

8 / La Diplomatie Economique et d'Influence

- Soutenir les entreprises nationales a l'export et attirer les investissements étrangers
- Promouvoir l'image du pays (Nation Branting) a travers les grands évènements
- Utiliser l'intelligence économique pour anticiper les marches

9 / La Diplomatie Culturelle et le Soft Power

- Comprendre le rôle des Instituts Culturels et de la coopération universitaire
- Utiliser la francophonie (ou la langue nationale) comme levier d'influence
- Monter des partenariats culturels pour renforcer les liens bilatéraux

10 / La Communication diplomatique et la "Twiplomacy"

- Gérer la communication officielle sur les réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn)
- Riposter aux campagnes de désinformation et aux Fake News

Afrique Formation

- Equilibrer la transparence médiatique et la discrétion diplomatique

11 / La Gestion de Crise a l'étranger

- Activer la cellule de crise et le plan de sécurité de l'Ambassade
- Coordonner l'évacuation des ressortissants en zone de conflit ou catastrophe naturelle
- Communiquer en situation d'urgence avec les familles et la presse

12 / L'étiquette, le savoir-vivre et l'interculturel

- Maitriser les codes vestimentaires (Dress code) : Tenue de ville, Black Tie, White Tie
- Comprendre les subtilités interculturelles (gestuelle, tabous alimentaires, temps)
- Savoir recevoir et être reçu : l'art de la conversation mondaine et diplomatique

13 / Les nouveaux enjeux : Environnement et Cyber-diplomatie

- Négocier les accords climatiques et de développement durable (ODD)
- Comprendre les enjeux de la cybersécurité et de la souveraineté numérique
- Intégrer la diplomatie scientifique et sanitaire dans l'action extérieure

14 / Carrière et vie de l'agent diplomatique

- Gérer l'expatriation, la mobilité et l'impact sur la vie familiale
- Comprendre les obligations de réserve et de loyauté envers l'Etat
- Développer son réseau professionnel dans un environnement multiculturel

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

23 Nov. au 04 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
18 au 29 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
15 au 26 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
10 au 21 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 16 Juil. 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