

Formation

Protocole et Pratique Diplomatique

Référence :	DEV 05
Durée¹ :
Date :
Type de formation :	Inter-Entreprise
Lieu :	INTERNALE CONSULTING-CASABLANCA (MAROC)

Prix et modalités de paiement

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du justificatif du règlement des frais de participation, par virement à l'ordre de :
INTERNALE CONSULTING, Coordonnées bancaires :

Attijariwafabank SUCC. YACOUB EL MANSOUR

Code Banque	Code Ville	Référence du Compte	Clé de contrôle	Code SWIFT
007	780	00 01155000001141	80	BCMAMAMC

Prix/ Participant :

- Les frais de la formation, Les frais relatifs aux supports de formation
- Les pauses café, pendant toute la durée de formation, Le transport de l'aéroport vers le lieu de résidence.

Avantages:

- ✦ **Chaque participant reçoit au choix un ordinateur portable ou une tablette 4G**
- ✦ **Le Petit déjeuner**
- ✦ **Appuis à la restauration**
- ✦ **Le transfert vers le lieu de formation pendant toute la durée de la formation**
- ✦ **Une Clé USB pour le stockage de vos données**
- ✦ **Une Carte SIM**



¹ Le volume Horaire est étalé sur le nombre de semaines indiqué

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✚ Mettre en œuvre les principales règles et usages protocolaires et diplomatiques ;
- ✚ Préparer et organiser des sommets et conférences dans un cadre formel ;
- ✚ S'approprier les techniques et les stratégies des médias.

PUBLIC CIBLE

- Diplomates et fonctionnaires accrédités auprès des missions diplomatiques et organisations internationales
- Attachés de protocole
- Journalistes et Attachés de presse
- Cadres de secteurs publics et privé

METHODES PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive participative ; une série de discussions feront l'objet d'échange entre les participants et le formateur.
- Etude de cas pratiques en atelier.
- Chaque participant ressort de la formation avec son plan d'action personnel, pour faciliter la mise en œuvre des capacités acquises au cours de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Introduction

- La raison d'être du Protocole et sa définition
- Nécessité du protocole par les différents peuples et civilisations
- Le rôle stabilisateur et de transition du Protocole, notamment lors de crises historiques majeures.
- Participation du protocole dans la modernité des rapports inter étatiques.

Accords et traités

- La notion d'accords et de traités à travers le droit international et le droit administratif.
- La vie des accords internationaux : buts politiques, négociation, signature, conservation, ratification, entrée en vigueur, application, dénonciation.

Lettres de créances

- L'origine, l'histoire et la définition de la lettre de créance, ainsi que sa valeur juridique.
- Le cheminement de la lettre de créance (choix d'un Ambassadeur par le chef de l'Etat, nomination, remise, agrément en conseil des ministres, remise au chef de l'Etat).

Privilèges et immunités diplomatiques

- Textes internationaux régissant les rapports diplomatiques et consulaires entre pays : les Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques (1961) et consulaires (1963).
- L'immunité diplomatique du personnel diplomatique et consulaire.

Distinctions honorifiques

- Origine des distinctions honorifiques et leur définition.
- Processus d'attribution des distinctions (mémoire de proposition, rôle du Protocole, promotions).

Préséances

- Définition et appréhension de l'emploi des termes "préséance", "étiquette" et "rang".
- Le concept de "représentation", les préséances dues aux personnes non mentionnées dans le décret, et son application dans diverses situations (cortège, placement dans une église, une tribune, etc).
- Les préséances internes (Ministère des Affaires étrangères et européennes, Ambassades, Consulats, Union européenne) seront évoquées.
- Importance politique et évolution de l'ordre de préséance.

Invitations

- Les règles présidant à l'organisation de réceptions, déjeuners et dîner officiels : les invitations (cartons, libellés, gestion des listes et préséances) ;
- Les plans de tables, la mise en place ;

- L'accueil des invités.
- Des exercices permettant aux participants de mettre en pratique ces enseignements.

Organisation de sommets et de conférences internationales

- Définition des notions de « conférence » et de « sommet ».
- Rôle de coordinateur du Protocole vis-à-vis de l'ensemble des
- Services (Ministères, Préfectures, etc.) participant à l'organisation des conférences ou des sommets.
- Prévisions budgétaires, de passation de marchés publics, de recrutement d'experts techniques, ainsi que les relations entretenues avec les Ambassades.

Visites

- Les réalités des visites de chef d'Etat, de Gouvernement ou de Ministres des Affaires étrangères en fonction de leur qualification (de travail, officielle, d'Etat).
- La préparation des visites, la nature des relations avec les ambassades.
- La coordination par le Protocole des moyens de l'Etat (sécurité, autorisations administratives) et logistiques (cortèges, transport et hébergement).

Protocole de la présidence de la république- gastronomie et diplomatie

- Les aspects propres au cérémonial de la Présidence de la République et aux activités du Chef de l'Etat.
- La relation entre gastronomie et diplomatie