

# Protocole et pratique diplomatique – Organisation des sommets et conférences (session 1)

F112a



## OBJECTIFS

### Amener les participants à :

- Maîtriser les principales règles et usages protocolaires et diplomatiques.
- Acquérir les techniques et les outils concrets pour la pratique du protocole.
- Préparer et organiser des événements diplomatiques.
- Maîtriser les techniques de négociation des accords et arrangements.
- Apprendre à développer un réseau relationnel et professionnel.

## RÉSULTATS ATTENDUS

### Les participants maîtrisent :

- Les aspects fondamentaux du protocole diplomatique.
- Les pratiques et les devoirs relatifs aux visites et cérémonies officielles.
- Les étapes clés de planification des événements diplomatiques officiels et privés, notamment les conférences internationales et les sommets.

## THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

### 1<sup>er</sup> Module

#### PROCOLE DIPLOMATIQUE

- Histoire et évolution du protocole.
- Service du protocole : missions, fonctions et rôle du chef du protocole.
- Relations entre États et processus d'accréditation des ambassadeurs.
- Privilèges et immunités diplomatiques et consulaires.
- Traités, accords, conventions et arrangements : comment négocier ?
- Distinctions honorifiques et cadeaux.
- Contacts, rencontres, entretiens protocolaires et diplomatiques.

- Organisation et typologie des visites officielles.
- Étiquette, préséances, appellations et correspondance.
- Logistique diplomatique.
- Invitations, plans de table, arts de la table.
- Protocole de la Présidence de la République.

### 2<sup>e</sup> Module

#### PROCOLE ET ORGANISATION DES CONFÉRENCES INTERNATIONALES ET SOMMETS

- Pourquoi convoquer une conférence internationale ? Signification, objectifs, modalités, sommets institutionnalisés.
- Organisation matérielle et financière des conférences et sommets.
- Techniques de négociation avec les partenaires, les administrations centrales, les ONG . . .
- Protocole de la conférence : accueil, déroulement, adoption des textes, signatures et ratifications, traités, conservation, état dépositaire . . .
- Conférences et média : porte-parole, rapport avec le public, la presse et les ONG . . .

### 3<sup>e</sup> Module

#### LA FONCTION DIPLOMATIQUE AUJOURD'HUI

- Une rencontre avec un diplomate expérimenté favorisant le partage de l'expérience et du savoir-faire . . .

### 4<sup>e</sup> Module

#### VISITES AUPRÈS D'INSTITUTIONS FRANÇAISES ET INTERNATIONALES

- Paris : Ministère des affaires étrangères, UNESCO ou OIF / OCDE.
- Strasbourg : Parlement Européen et Conseil de l'Europe.
- Bruxelles : Commission européenne et OTAN.



**Lieu**  
Paris



**Durée**  
2 semaines



**Dates**  
du 26/06/2017  
au 07/07/2017



**Prix**  
**Option 1**   **Option 2**  
5 000 €   6 260 €

### Pour qui ?

Diplomates, fonctionnaires internationaux, chargés de protocole des administrations et ministères, représentants d'organisations internationales, d'ONG et des autorités territoriales ainsi que cadres dirigeants du secteur privé.

#### Concernant les coûts :

- **L'option 1** comprend les frais pédagogiques et les frais annexes, la fourniture d'un kit pédagogique incluant un ordinateur portable et une tablette numérique, la pause-café, la participation aux frais de déjeuner, les activités culturelles et touristiques, les déplacements en région parisienne et les services organisation et logistique de l'équipe CIFOPE.
- **L'option 2** comprend, en plus de tous les éléments de l'option 1, l'hébergement et le petit déjeuner pendant toute la durée de la formation (7, 14 ou 21 nuits maximum).

**CIFOPE**  
INSTITUT DE FORMATION  
POUR LE DÉVELOPPEMENT

[www.cifope.com](http://www.cifope.com)

**CIFOPE**  
INSTITUT DE FORMATION  
POUR LE DÉVELOPPEMENT

Tél. 00 33 1 45 60 17 65  
Mail [info@cifope.com](mailto:info@cifope.com)

**Je souhaite m'inscrire à ce séminaire**

115