

# PROGRAMME

Formation Continue des greffiers en chef et des greffiers de services judiciaires auprès des Cours et Tribunaux

## THEME

### « Pratiques Protocolaires et Techniques de secrétariat »

Session du : 26 au 28 octobre 2021



Mardi 26 octobre 2021

8:00 - 08.30	<i>Arrivée et accueil des participants</i>
8:30 - 09:30	<b>Cérémonies d'ouverture</b> <b>Discours de bienvenue et d'ouverture</b>
09:30 - 10:30	<b><u>Module n°1 :</u></b> <b>Techniques Protocolaires</b> Introduction au protocole - Incidents protocolaires - Évolutions du protocole - Contenu du protocole  <i>Intervenant :</i> <b>Mme F. INJERONA</b> <i>Experte Nationale</i> <i>Ministre Plénipotentiaire Honoraire</i> <i>Consultante</i>
10:30 - 12:30	<b><u>Module n°1 :</u></b> <b>Techniques Protocolaires (suite)</b> Respect du protocole et de la hiérarchie dans les courriers et courriels - Formulations à privilégier selon le positionnement  <i>Intervenant :</i> <b>Mme Sylviane GOURDON</b> <i>Experte Internationale</i> <i>Responsable de la Gestion de la Formation - Action sociale –SAUJ</i> <i>Service Administratif Interrégional Judiciaire-DIJON (FRANCE)</i>
12:30 - 13:30	<b>DEJEUNER</b>
14:00 - 16:00	<b><u>Module n°2 :</u></b> <b>Techniques de Secrétariat</b> Les différents écrits - Définition et utilisation - Les éléments communs et incontournables de ces écrits - Leur rédaction  <i>Intervenant :</i> <b>Mme Sylviane GOURDON</b> <i>Experte Internationale-</i> <i>Responsable de la Gestion de la Formation - Action sociale –SAUJ</i> <i>Service Administratif Interrégional Judiciaire-DIJON (FRANCE)</i>

Mercredi 27 octobre 2021

8:30 - 12:30	<b><u>Module n°1 :</u></b> <b>Techniques Protocolaires (suite)</b> Comment s'adresser oralement aux hôtes de marques - Importance de la communication - Tenue vestimentaire - L'art de table (plan de table, type de table) - Comportement attendu en fonction des situations- Visite officielle-Les représentants diplomatiques et consulaires-Immunités et privilèges-Etre maître de cérémonie  <i>Intervenant :</i> <b>Mme F. INJERONA</b> <i>Experte Nationale</i> <i>Ministre Plénipotentiaire Honoraire</i> <i>Consultante</i>
12:30 - 13:30	<b>DEJEUNER</b>

13:30 - 16:30	<p><b><u>Module n°2 :</u></b>  <b>Techniques de Secrétariat (suite)</b>  Les bonnes pratiques - Les principes - Les points de vigilance- Focus sur les différents types de lettres administratives</p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i>  <b>Mme Sylviane GOURDON</b>  <i>Experte Internationale-  Responsable de la Gestion de la Formation - Action sociale –SAUJ  Service Administratif Interrégional Judiciaire-DIJON (FRANCE)</i></p>
---------------	---

**Jeudi 28 octobre 2021**

8:30 – 10:30	<p><b><u>Module n°2 :</u></b>  <b>Techniques de Secrétariat (suite)</b>  La rédaction  Les correspondances administratives</p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i>  <b>Mme F. INJERONA</b>  <i>Experte Nationale  Ministre Plénipotentiaire Honoraire  Consultante</i></p>
10:30 – 12:30	<p><b><u>Module n°2 :</u></b>  <b>Techniques de Secrétariat (suite)</b>  Les diverses méthodes de classement pour :  - les documents "papier"  - les courriels</p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i>  <b>Mme Sylviane GOURDON</b>  <i>Experte Internationale-  Responsable de la Gestion de la Formation - Action sociale –SAUJ  Service Administratif Interrégional Judiciaire-DIJON (FRANCE)</i></p>
12:30 – 14:00	<b>DEJEUNER</b>
14:00 – 16:00	<p><b><u>Module n°2 :</u></b>  <b>Techniques de Secrétariat (suite et fin)</b>  Le classement – l’archivage  Conclusion</p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i>  <b>Mme F. INJERONA</b>  <i>Experte Nationale  Ministre Plénipotentiaire Honoraire  Consultante</i></p>
16:00 – 16:30	<p><b>Discours de clôture</b>  <b>Remise des attestations</b></p>