

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	Cérémonies d'ouverture Discours de bienvenue et d'ouverture
09:30 - 10:30	<u>Module n°1 :</u> Techniques Protocolaires Introduction au protocole - Incidents protocolaires - Évolutions du protocole - Contenu du protocole <i>Intervenant :</i> Mme F. INJERONA <i>Experte Nationale</i> <i>Ministre Plénipotentiaire Honoraire</i> <i>Consultante</i>
10:30 - 12:30	<u>Module n°1 :</u> Techniques Protocolaires (suite) Respect du protocole et de la hiérarchie dans les courriers et courriels - Formulations à privilégier selon le positionnement <i>Intervenant :</i> Mme Sylviane GOURDON <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	DEJEUNER
14:00 - 16:00	<u>Module n°2 :</u> Techniques de Secrétariat Les différents écrits - Définition et utilisation - Les éléments communs et incontournables de ces écrits - Leur rédaction <i>Intervenant :</i> Mme Sylviane GOURDON <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	<u>Module n°1 :</u> Techniques Protocolaires (suite) 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> Mme F. INJERONA <i>Experte Nationale</i> <i>Ministre Plénipotentiaire Honoraire</i> <i>Consultante</i>
12:30 - 13:30	DEJEUNER

13:30 - 16:30	<p><u>Module n°2 :</u> Techniques de Secrétariat (suite) 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> Mme Sylviane GOURDON <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><u>Module n°2 :</u> Techniques de Secrétariat (suite) La rédaction Les correspondances administratives</p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i> Mme F. INJERONA <i>Experte Nationale Ministre Plénipotentiaire Honoraire Consultante</i></p>
10:30 – 12:30	<p><u>Module n°2 :</u> Techniques de Secrétariat (suite) Les diverses méthodes de classement pour : - les documents "papier" - les courriels</p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i> Mme Sylviane GOURDON <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	DEJEUNER
14:00 – 16:00	<p><u>Module n°2 :</u> Techniques de Secrétariat (suite et fin) Le classement – l’archivage Conclusion</p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i> Mme F. INJERONA <i>Experte Nationale Ministre Plénipotentiaire Honoraire Consultante</i></p>
16:00 – 16:30	<p>Discours de clôture Remise des attestations</p>