

## Anglais de la diplomatie



LIEU

Paris



DURÉE

1 semaine



DATES

du 17/11/2025  
au 21/11/2025

PRIX

Option 1 : 3 200 €  
Option 2 : 4 600 €

### OBJECTIFS

- Acquérir le vocabulaire spécifique à l'activité diplomatique et internationale.
- S'initier aux modes d'expression orales et écrites utilisés en diplomatie.
- Maîtriser la prise de parole dans un cadre formel (conférence, débat, réunion).
- Développer un style adapté à la rédaction de rapports de mission, notes, compte-rendu.
- Comprendre les différents accents (anglophones et non-anglophones) dans des situations réelles.

### THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

#### 1<sup>er</sup> MODULE: Communication

Interpersonnelle : Se présenter en face-à-face et avec confiance lors d'une réunion ou d'une réception ; accueillir des invités ; discuter des thèmes de tous les jours ou de l'actualité politique ou autre, tout en respectant les règles et usages protocolaires.

#### 2<sup>e</sup> MODULE: Prise de Parole en

Public : Maîtriser la prise de parole en public dans un cadre formel. Développer sa capacité à communiquer effectivement en Anglais avec le public, cultiver un style personnel et le ton et registre adaptés au sujet et au public.

#### 3<sup>e</sup> MODULE: Participation aux

Réunions et Conférences : Participer à des réunions, comités, conférences et séances plénières. Développer des arguments et des points de vue, exprimer son désaccord, interrompre et avancer un contre argument, le tout en respectant les règles et usages protocolaires.

#### 4<sup>e</sup> MODULE: Négociation

Diplomatique : Négocier un texte, une résolution ou un traité à partir d'une position prédéterminée et en utilisant une stratégie préparée à l'avance. Savoir adapter la position initiale. Comprendre et savoir gérer les sensibilités culturelles.

#### 5<sup>e</sup> MODULE: Rédaction de

Documents Professionnels : Rédiger des courriels et autres documents simples en utilisant un Anglais grammaticalement correct et les titres appropriés. Préparer des projets de documents plus complexes et formels, par exemple des courriers.

#### 6<sup>e</sup> MODULE: Lecture

Compréhensive : Comprendre les grandes lignes d'un document complexe dès la première lecture, et en détail après une lecture plus approfondie, avec recours limité à un dictionnaire.

#### 7<sup>e</sup> MODULE: Organisation des

Réunions et Réceptions : Organiser des réunions, confirmer la disponibilité des participants, envoyer les convocations et les documents préparatifs, assurer la logistique de la réunion.

#### 8<sup>e</sup> MODULE: Protocole et Savoir-

Vivre : Réceptions formelles ou informelles : savoir utiliser les formes d'accueil appropriées ; maîtriser les échanges sociaux et conviviaux habituels (« small talk »). Savoir faire des introductions et se retirer avec élégance.

Le séminaire se déroulera dans les locaux de l'AMD situés au 66, Avenue des Champs-Élysées, Bâtiment A – ECIFFICE, 75008 Paris

### POUR QUI ?

Non-anglophones qui travaillent dans les milieux diplomatiques et internationaux (diplomates, fonctionnaires, cadres des secteurs public et privé, et représentants d'ONG et d'agences internationales).

**JE M'INSCRIS EN LIGNE À CE SÉMINAIRE**