

# Excellence parlementaire : concevoir, piloter et administrer le travail législatif selon les standards internationaux

*Lien : https://afrique-formation.com/formation/excellence-parlementaire-concevoir-piloter-et-administrer-le-travail-legislatif-selon-les-standards-internationaux*

DURÉE
**8 jours (56h)**

RÉFÉRENCE
**APC100**

CATÉGORIE
**Diplomatie, Institutions et Haute Administration**

Afrique Formation

## 🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✔ Acquérir une compréhension complète des structures et processus parlementaires
- ✔ Développer les compétences en planification et organisation du travail législatif
- ✔ Maîtriser la coordination et l’interface entre parlement et gouvernement
- ✔ Savoir gérer efficacement les commissions parlementaires et leurs rapports
- ✔ Renforcer les compétences en communication institutionnelle et protocole
- ✔ Apprendre les techniques de suivi, contrôle et évaluation des activités parlementaires
- ✔ Développer les capacités de négociation et de diplomatie parlementaire
- ✔ Maîtriser l’administration des archives et la documentation législative
- ✔ Utiliser efficacement les technologies et outils de gestion parlementaire
- ✔ Savoir clôturer les sessions et capitaliser les enseignements
- ✔ Connaître les bonnes pratiques internationales et les standards de référence
- ✔ Être capable de conduire des réformes et innovations dans le travail parlementaire
- ✔ Développer un sens stratégique et analytique pour le pilotage législatif
- ✔ Préparer les participants à des fonctions de responsabilité administrative et diplomatique

## 👥 POUR QUI ?

- ✔ Secrétaires généraux des parlements nationaux et régionaux
- ✔ Directeurs et responsables administratifs parlementaires
- ✔ Chefs de cabinet et collaborateurs parlementaires
- ✔ Membres de commissions permanentes et spéciales
- ✔ Cadres du gouvernement en interface avec le parlement
- ✔ Conseillers en diplomatie parlementaire et relations internationales
- ✔ Responsables communication et protocole des institutions parlementaires

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



## Programme détaillé

### 1 / Introduction au fonctionnement parlementaire

- Présentation des structures et institutions parlementaires
- Rôle et missions des parlementaires et des commissions
- Interaction entre parlement, gouvernement et institutions internationales

### 2 / Processus législatif et procédures parlementaires

- Lecture et examen des projets de loi
- Débat, amendement et adoption des textes législatifs
- Gestion des séances plénières et commissions spécialisées

### 3 / Planification et organisation du travail législatif

- Élaboration du calendrier parlementaire annuel
- Coordination des travaux des commissions et groupes parlementaires
- Priorisation des dossiers législatifs stratégiques

### 4 / Gestion administrative du parlement

- Organisation des services administratifs et du secrétariat général
- Gestion des ressources humaines et du personnel parlementaire
- Suivi des budgets et de la logistique parlementaire

Afrique Formation

### 5 / Coordination gouvernement-parlement

- Mécanismes d’interface entre le parlement et le gouvernement
- Suivi de l’exécution des politiques publiques par le parlement
- Organisation des auditions et consultations ministérielles

### 6 / Administration des commissions parlementaires

- Constitution et fonctionnement des commissions permanentes et spéciales
- Suivi des rapports et recommandations
- Animation et coordination des réunions de commission

### 7 / Rédaction et gestion des rapports parlementaires

- Techniques de rédaction et présentation des rapports officiels
- Vérification de la conformité juridique et protocolaire
- Diffusion et archivage des rapports législatifs

### 8 / Communication institutionnelle et protocole parlementaire

- Gestion des relations presse et communication officielle
- Organisation des événements officiels et cérémonies protocolaires
- Relations avec les missions diplomatiques et organisations internationales

### 9 / Suivi et contrôle des activités parlementaires

- Mise en place d’indicateurs de performance parlementaire
- Suivi des projets de loi et motions parlementaires
- Évaluation des résultats des commissions et sessions

### 10 / Négociation et diplomatie parlementaire

- Techniques de négociation interparlementaire
- Relations bilatérales et multilatérales avec autres parlements

Afrique Formation

- Gestion des conflits et médiation institutionnelle

### 11 / Gestion des archives et documentation parlementaire

- Organisation et classement des documents officiels
- Accès aux bases de données législatives et internationales
- Préservation et consultation des archives historiques

### 12 / Technologies et outils de gestion parlementaire

- Systèmes d’information parlementaires et logiciels de suivi
- Outils de planification et de reporting
- Gestion électronique des documents et communication sécurisée

### 13 / Clôture des sessions et bilan parlementaire

- Évaluation des travaux législatifs et des commissions
- Rapports finaux et recommandations
- Capitalisation et leçons tirées pour les sessions suivantes

### 14 / Perspectives et innovation dans le travail parlementaire

- Bonnes pratiques internationales et benchmarking
- Réformes institutionnelles et modernisation parlementaire
- Approches innovantes en gouvernance et diplomatie parlementaire

Afrique Formation

## Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

## Prochaines dates programmées

| | |
|---|---|
| 30 Nov. au 09 Déc. 2026 | Présentiel - Casablanca |
| 15 au 24 Fév. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 12 au 21 Avr. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 07 au 16 Juin 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 02 au 11 Août 2027 | Présentiel - Casablanca |

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## Réservation & Renseignements

**Téléphone :** +212 522 247 210
**Email :** contact@afrique-formation.com
**Web :** https//www.afrique-formation.com


Afrique Formation — Tous droits réservés