

PROGRAMME DE FORMATION

Mandarin de la diplomatie

Maîtriser le registre institutionnel et protocolaire.

DURÉE	PUBLIC	FORMAT
21 h / 3 jours	Institutions, affaires publiques, relations internationales et délégations.	Présentiel · Distanciel · Hybride

Ce que vous allez savoir faire

- Maîtriser le registre institutionnel et protocolaire
- Préparer réunions officielles, discours courts et échanges de délégation
- Comprendre les codes de communication institutionnelle chinoise

PAUCI PRO OMNIBUS

Des formations concrètes pour comprendre, décider et agir.

lsi-society.com

Votre formation, en un coup d'œil

Durée	21 h / 3 jours	Public	Institutions, affaires publiques, relations internationales et délégations.
Prérequis	Mandarin intermédiaire recommandé.	Modalités	Présentiel, classe virtuelle ou hybride selon la proposition.
Tarif	Sur devis - prix et modalités communiqués avant engagement.	Délai d'accès	Réponse initiale sous 48 à 72 h ouvrées ; démarrage selon calendrier et financement.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le registre institutionnel et protocolaire
- Préparer réunions officielles, discours courts et échanges de délégation
- Comprendre les codes de communication institutionnelle chinoise

Résultats attendus

À l'issue du parcours, le bénéficiaire doit pouvoir mobiliser les compétences décrites ci-dessus et les appliquer dans les exercices, simulations ou productions prévus. Les critères de réussite sont observables dans le scénario pédagogique.

Statut / certification

Action de formation professionnelle donnant lieu à une attestation de fin de formation / réalisation et à un bilan des acquis. Aucune certification RNCP/RS ni grade académique n'est inclus par défaut, sauf mention explicite dans la proposition contractuelle.

Le parcours LSI

01	Diagnostic Niveau, besoin, contraintes.
02	Proposition Programme, formateur, calendrier.
03	Déploiement Présentiel, distanciel ou hybride.
04	Évaluation Acquis, attestation et bilan.

Programme détaillé

Chaque séquence est conçue pour produire un apprentissage observable. Les cas, exemples et outils peuvent être contextualisés au secteur du client sans réduire les objectifs ni la durée contractualisée.

Cours 1 · 7 h · Titres, fonctions, institutions et terminologie officielle

Objectif du cours : Communiquer avec plus d'autonomie sur « Titres, fonctions, institutions et terminologie officielle » en mobilisant vocabulaire, structures, prononciation/écriture et registre adaptés à la situation.

SÉQ.	SOUS-SECTION / CONTENU	PREUVE / CRITÈRE
H1	Diagnostic communicatif - Titres, fonctions, institutions et terminologie officielle Micro-tâche liée à titre & protocol ; repérage de 3 écarts en intelligibilité, précision, lexique ou registre.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H2	Système de langue - ordre SVO et thèmes Explication contrastive puis manipulation de ordre SVO et thèmes sur phrases du domaine delegation & mandate.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H3	Chunks utiles - official position 12-20 expressions naturelles pour official position, avec variantes de registre et prononciation/écriture.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H4	LMS - compréhension & rappel actif Audio/texte court sur bilateral meeting + cloze/flashcards + reprise automatique des erreurs.	Production/score LMS + justification. Réussite : critères de la tâche atteints sur au moins 3/4 dimensions.
H5	Interaction guidée - measured disagreement Jeu de rôle avec objectif d'information, reformulation, questionnement et correction différée.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H6	Situation intégrée - communiqué & minutes Tâche complète avec un aléa ; obligation de mobiliser classificateurs et au moins 8 chunks du cours.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H7	Performance & feedback Production comparable à la situation de travail ; feedback sur message, précision, fluidité et registre (construction ba/construction bei et particules discursives), puis seconde tentative.	Grille finale + livrable/performance + action de transfert. Réussite : ≥3/4 critères majeurs au niveau attendu.

Cours 2 · 7 h · Protocole

Objectif du cours : Communiquer avec plus d'autonomie sur « Protocole » en mobilisant vocabulaire, structures, prononciation/écriture et registre adaptés à la situation.

SÉQ.	SOUS-SECTION / CONTENU	PREUVE / CRITÈRE
H1	Ouverture & objectif - titre & protocol Formules d'ouverture, annonce de l'objectif, vérification de compréhension et registre autour de titre & protocol.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H2	Questionner & clarifier - delegation & mandate Questions ouvertes/fermées, demandes de précision, reformulation, chiffres et épellation selon la langue.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H3	Expliquer & structurer - official position Chunks pour séquencer, expliquer cause/conséquence, comparer et présenter official position.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H4	LMS compréhension + réponse Audio/email court sur bilateral meeting ; identifier intention/données puis produire une réponse concise.	Production/score LMS + justification. Réussite : critères de la tâche atteints sur au moins 3/4 dimensions.
H5	Gérer l'aléa - measured disagreement Désaccord, erreur, retard ou objection autour de measured disagreement avec maintien de la relation et du registre.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H6	Simulation complète - communiqué & minutes Réaliser une réunion/appeil/email/présentation sur communiqué & minutes, avec rôle et contrainte imposés.	Version 1 + feedback + version 2. Réussite : amélioration visible et justification des choix.
H7	Feedback & seconde passe Corriger 3 écarts prioritaires : précision, intelligibilité, chunks, interaction ou registre (construction ba/construction bei et particules discursives).	Grille finale + livrable/performance + action de transfert. Réussite : ≥3/4 critères majeurs au niveau attendu.

Cours 3 · 7 h · Communication

Objectif du cours : Communiquer avec plus d'autonomie sur « Communication » en mobilisant vocabulaire, structures, prononciation/écriture et registre adaptés à la situation.

SÉQ.	SOUS-SECTION / CONTENU	PREUVE / CRITÈRE
H1	Ouverture & objectif - titre & protocol Formules d'ouverture, annonce de l'objectif, vérification de compréhension et registre autour de titre & protocol.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.

SÉQ.	SOUS-SECTION / CONTENU	PREUVE / CRITÈRE
H2	Questionner & clarifier - delegation & mandate Questions ouvertes/fermées, demandes de précision, reformulation, chiffres et épellation selon la langue.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H3	Expliquer & structurer - official position Chunks pour séquencer, expliquer cause/conséquence, comparer et présenter official position.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H4	LMS compréhension + réponse Audio/email court sur bilateral meeting ; identifier intention/données puis produire une réponse concise.	Production/score LMS + justification. Réussite : critères de la tâche atteints sur au moins 3/4 dimensions.
H5	Gérer l'aléa - measured disagreement Désaccord, erreur, retard ou objection autour de measured disagreement avec maintien de la relation et du registre.	Audio, dialogue ou mini-écrit annoté. Réussite : message compris + ≥80 % des éléments ciblés correctement mobilisés.
H6	Simulation complète - communiqué & minutes Réaliser une réunion/appel/email/présentation sur communiqué & minutes, avec rôle et contrainte imposés.	Version 1 + feedback + version 2. Réussite : amélioration visible et justification des choix.
H7	Feedback & seconde passe Corriger 3 écarts prioritaires : précision, intelligibilité, chunks, interaction ou registre (construction ba/construction bei et particules discursives).	Grille finale + livrable/performance + action de transfert. Réussite : ≥3/4 critères majeurs au niveau attendu.

Modalités pédagogiques et qualité

Méthodes mobilisées

- Positionnement initial et contextualisation aux situations de travail du bénéficiaire.
- Apports ciblés, démonstrations, exercices guidés et entraînement progressif.
- Mises en situation, études de cas, simulations ou productions concrètes selon le domaine.
- Feedback du formateur, correction par critères observables et plan de progression.
- Ressources numériques / LMS lorsque prévues dans le scénario pédagogique.
- Pratique linguistique active : compréhension, production, interaction, répétition et tâches professionnelles.

Moyens pédagogiques et techniques

- Supports formateur, fiches de travail, études de cas et ressources décrites dans le scénario pédagogique.
- En distanciel : visioconférence et espace numérique / LMS ; ordinateur, connexion internet, micro et audio requis côté bénéficiaire.
- Assistance technique et pédagogique appropriée pendant les séquences à distance ; les activités et leurs durées sont indiquées dans le parcours.
- En présentiel : salle adaptée, accès aux supports, outils de projection et connexion lorsque les exercices le nécessitent.

Suivi de l'exécution

- Feuilles d'émargement ou traces de connexion selon la modalité.
- Productions, quiz, exercices, simulations et/ou dépôts LMS servant de preuves d'activité.
- Suivi des absences et échanges avec le bénéficiaire / commanditaire lorsque nécessaire.

Évaluation des acquis

Simulation de réunion officielle + production d'une note courte.

- Positionnement ou diagnostic initial lorsque le niveau de départ conditionne le parcours.
- Évaluations formatives pendant les cours et feedback correctif.
- Évaluation finale par test, étude de cas, simulation, production ou examen blanc selon la formation.
- Bilan des acquis communiqué au bénéficiaire ; attestation de fin de formation / réalisation.

Indicateurs de résultats

Indicateurs spécifiques à cette référence : données historiques non consolidées dans le référentiel au 05/09/2026. LSI suit a minima l'assiduité, la satisfaction, l'atteinte des objectifs et, lorsqu'un examen externe est préparé, le résultat communiqué par les candidats. Les indicateurs sont publiés dès qu'un volume de cohortes permet une lecture pertinente.

Accès, organisation et accessibilité

Modalités d'accès	Prise de contact -> diagnostic / positionnement -> proposition pédagogique et financière -> validation administrative -> planification.
Délai d'accès	Réponse initiale sous 48 à 72 h ouvrées annoncée par LSI. Le délai réel jusqu'au démarrage dépend des disponibilités, du financement et du calendrier convenu.
Horaires / calendrier	Dates, horaires et rythme détaillés communiqués dans la proposition, la convention ou la convocation avant inscription définitive.
Formateur(s)	Sélectionnés selon expertise métier / linguistique et expérience pédagogique. Identité et éléments utiles communiqués avant inscription définitive.
Accessibilité handicap	Besoins d'aménagement recueillis dès le diagnostic. Adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles étudiées ; orientation vers un partenaire compétent si nécessaire.
Contact	Marcus Détrez - Fondateur LSI Education - marcus@lsi-education.com - lsi-society.com/contact
Tarif / règlement	Sur devis. Modalités de règlement dans le devis ou la convention. Les conditions financières applicables aux personnes physiques finançant elles-mêmes leur formation sont remises avant engagement.
Règlement intérieur	Le règlement intérieur applicable à la formation est mis à disposition avant inscription définitive.
Référent commanditaire	Pour les formations commandées par une organisation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires côté commanditaire figurent dans les documents de session.

**À FINALISER AVANT USAGE
CONTRACTUEL**

Identité juridique complète, SIRET, NDA, référent handicap nominatif si distinct, calendrier de session, formateurs affectés et tarifs chiffrés. Ces données ne sont pas inventées dans la plaquette.

Cadre de référence

- Code du travail, art. L6353-8 : informations mises à disposition avant inscription définitive.
- Code du travail, art. D6353-1 : mentions applicables aux conventions de formation.
- Code du travail, art. D6313-3-1 : exigences spécifiques aux actions réalisées en tout ou partie à distance.
- Référentiel national qualité - Guide de lecture Qualiopi, critère 1 / indicateur 1.
- Cette plaquette ne remplace pas le devis, la convention/contrat, la convocation ni le règlement intérieur.

**POUR ALLER PLUS
LOIN**

Catalogue LSI
Programmes, parcours et demande de devis :
lsi-society.com/formations

