

## TABLE DES MATIÈRES

|                                             |      |
|---------------------------------------------|------|
| Le Couvert .....                            | i    |
| Titre .....                                 | ii   |
| Légalisation .....                          | iii  |
| Lembar Pernyataan Keaslian .....            | iv   |
| Remerciement .....                          | v    |
| Table des Matières .....                    | vi   |
| Table des Abréviations .....                | viii |
| Intisari .....                              | x    |
| Abstract .....                              | xi   |
| Abstrait .....                              | xii  |
| Chapitre I L'Introduction .....             | 1    |
| 1.1 l'Arrière-plan .....                    | 1    |
| 1.2 Les Problèmes .....                     | 3    |
| 1.3 Le But .....                            | 3    |
| Chapitre II Le Profil de l'Entreprise ..... | 4    |
| 2.1 L'Histoire de L'Établissement .....     | 4    |
| 2.2 La Philosophie du Symbole .....         | 5    |
| 2.3 La Vision et La Mission .....           | 7    |
| 2.4 La Structure Organisationnelle .....    | 8    |
| 2.5 L'Etendue .....                         | 10   |
| 2.6 Le Programme de Travail .....           | 11   |
| Chapitre III La Discussion .....            | 13   |
| 3.1 Faire et Recevoir des Appels .....      | 15   |

|                                                                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2 Envoyer et Recevoir du Courrier sur les Fax .....                                                                                                                                                | 16 |
| 3.3 Disposition et la Distribution du Courrier .....                                                                                                                                                 | 17 |
| 3.3.1 Recevoir du courrier entrant .....                                                                                                                                                             | 17 |
| 3.3.2 Lire et copier la lettre à l'autre formulaire .....                                                                                                                                            | 18 |
| 3.3.3 Saisie des lettres déjà en disposition à la Base .....                                                                                                                                         | 18 |
| 3.3.4 A donné les lettres au le Directeur du Protocol .....                                                                                                                                          | 18 |
| 3.3.5 Classifié les lettres déjà dans la disposition .....                                                                                                                                           | 19 |
| 3.3.6 Distribuer les lettres à chaque division .....                                                                                                                                                 | 19 |
| 3.4 Organiser l'Horaire le Directeur .....                                                                                                                                                           | 19 |
| 3.5 Traitement d'une Demande pour l'Utilisation de VVIP/VIP-Room<br>aux les Aéroports .....                                                                                                          | 19 |
| 3.6 La Structuration de la Place dans le Système du Protocol .....                                                                                                                                   | 20 |
| 3.6.1 Créer liste de présence et de la liste des sièges ( <i>list preseance<br/>and list of seating arrangements</i> ) fonctionnaires de<br>l'ambassade qui étaient présents-avec son fonction ..... | 21 |
| 3.6.2 Créer les Cartes de Placer ( <i>Placing Card</i> ) .....                                                                                                                                       | 22 |
| 3.6.3 La mise les Cartes de Placer ( <i>Placing Card</i> ) sur une chaise ou<br>la table à manger .....                                                                                              | 22 |
| Chapitre IV Couvercle .....                                                                                                                                                                          | 25 |
| 4.1 Conclusion .....                                                                                                                                                                                 | 25 |
| 4.2 Suggestion .....                                                                                                                                                                                 | 27 |
| Bibliographie .....                                                                                                                                                                                  | 28 |
| Les Documentations .....                                                                                                                                                                             | 29 |
| Les Annexes                                                                                                                                                                                          |    |
| Artikel Publikasi                                                                                                                                                                                    |    |