**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

## ORGANISATION ET GESTION D’EVENEMENTS

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**Domaine : Sciences économiques et de gestion**

|  |
| --- |
| **CODE : 74 20 08 U 32 D1** |
| **CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 708** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX** |

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 07 juin 2016,**

**sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| ORGANISATION ET GESTION D’EVENEMENTS**enseignement superieur de type court** |

**1. FINALITES DE L’UNITE D'ENSEIGNEMENT**

* 1. **Finalités générales**

Conformément à l’article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

1. concourir à l’épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
2. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l’enseignement et d’une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

**1.2. Finalités particulières**

# L’unité d'enseignement vise à permettre à l’étudiant de développer une réflexion critique par rapport à la communication  et d'organiser un projet de nature événementielle impliquant des actions de communication.

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**2.1. Capacités**

***En communication,***

1. *à partir d’une situation concrète en relation avec un contexte professionnel*, identifier les concepts de base de la psychologie sociale ;
2. concevoir, rédiger et présenter au moins deux documents professionnels (ou parties de documents) ;
3. *face à un groupe restreint, en s’adaptant au public visé et à la situation de communication*, réaliser une présentation orale en communication interne ou externe.

***En relations publiques,***

1. analyser *une* situation d’accueil issue de la vie professionnelle : contexte, attentes des bénéficiaires, adéquation des infrastructures … ;
2. proposer des pistes d’amélioration, notamment en terme d’organisation et de gestion de l’espace d’accueil ;
3. mettre en œuvre des techniques d’accueil appropriées ;

*à partir de documents relatifs à la communication institutionnelle d’une entreprise ou d’un organisme,*

1. identifier les cibles ;
2. analyser de manière critique les arguments et la cohérence de cette communication institutionnelle.

**2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités d'enseignement suivantes :

* "Communication écrite et orale appliquée au domaine des relations publiques –Niveau 1" – code 74 22 01 U32 D2
* "Introduction aux relations publiques" – code 74 20 05 U32 D1

**3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

**Pour atteindre le seuil de réussite, l’étudiant sera capable :**

* de réaliser, de manière autonome et en groupe, un projet événementiel impliquant l'organisation générale du projet telle que définie au programme ;
* de défendre oralement et par écrit la réalisation du projet en l’argumentant, en justifiant ses choix et en faisant preuve de sa capacité à réfléchir sur ses pratiques.

**Pour la détermination du degré de maîtrise,** ilsera tenu compte des critères suivants :

* le degré d’autonomie atteint,
* le degré de pertinence des choix opérés pour la réalisation des objectifs,
* le niveau de qualité de l’argumentation,
* le niveau de précision et de clarté dans l'emploi des termes techniques,
* la capacité à l’auto-évaluation.

**4. PROGRAMME**

L’étudiant sera capable :

* de caractériser le sponsoring, en déterminant des moyens d’action et en évaluant le « return » pour une organisation ;
* d’élaborer, d'organiser et de réaliser, de manière autonome et en groupe, un projet événementiel (de la conception à l’évaluation)  en :
* initiant la démarche réflexive globale : analyse de la situation de départ, formulation des objectifs, recherche du public-cible,
* analysant les contraintes éventuelles à respecter : budget, plannings, assurances, autorisations …,
* effectuant les démarches légales et administratives nécessaires,
* élaborant les plans d’action et de communication,
* évaluant de manière globale la réalisation du projet,
* proposant des pistes d’évolution du projet,
* en appliquant les règles protocolaires,
* si nécessaire, mettant en place de relations presse,
* si nécessaire, recherchant des sponsors ;
* de présenter et de défendre oralement le projet.

**5. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L’expert devra justifier d’une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine, en relation avec le programme de formation proposé dans le présent dossier.

**6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**7. HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE D'ENSEIGNEMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.1. Dénomination du cours** | Classement | Code U | Nombre de périodes |
| Organisation et gestion d’événements | CT | B | 24 |
| **7.2. Part d’autonomie** | P | 6 |
| Total des périodes |  | **30** |