

Ministère de la Communauté française

1080 Bruxelles , le 04 Mai 2011  
Rue A. Lavallée, 1  
02 / 690.87.31

Administration générale de  
l'Enseignement et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Direction générale de l'Enseignement  
non obligatoire et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Service général de l'Enseignement de  
promotion sociale, de l'Enseignement  
secondaire artistique à horaire réduit  
et de l'Enseignement à distance

-----  
Direction de l'Enseignement de  
promotion sociale  
-----

Monsieur Roberto GALLUCCIO  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Dossier pédagogique 4761

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

-----  
Unité de formation : ORGANISATION ET GESTION D'UNE REUNION - CONVENTION  
Classement :               ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE  
                                  PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT  
Code Référence :       961622U35X1  
Domaine :               902 Sciences appliquées-SU:psychologie,psychologie sociale

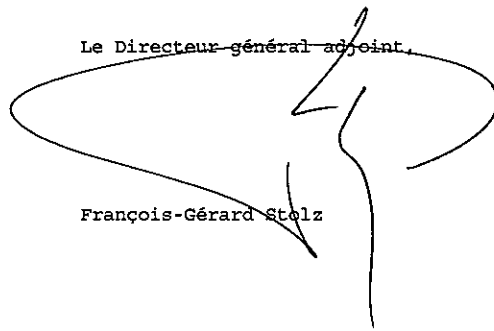
Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier  
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint.

François-Gérard Stolz



ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- (1) Communauté française
- (1) Provincial et communal
- (1) Libre confessionnel
- (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) Roberto GALLUCCIO Administrateur CPEONS Date et signature (2) : le 13/1/2011

2. Intitulé de l'unité de formation : (2) *[Signature]*

ORGANISATION ET GESTION D'UNE REUNION - CONVENTION

CODE DE L'U.F. (3)	96 16 22 U35 X1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	902
--------------------	-----------------	----------------------------------	-----

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de ...1... page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 1 de ...1... page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

- (1) Enseignement secondaire de :  (1) transition  (1) qualification
- du degré :  (1) inférieur  (1) supérieur
- (1) Enseignement supérieur de type court  (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input checked="" type="radio"/>	Social	<input checked="" type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur : 24.02.2011

Signature du Président du Conseil supérieur : *[Signature]*

6. Caractère occupationnel :  (1) oui  (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de ...1...page(s) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de ...1...page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de ...1...page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de ...1...page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile  
 (2) A compléter  
 (3) Réservé à l'Administration  
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : (3) 96 16 22 035 x1	Code du domaine de formation : (4) 902
---	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :  
Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Organisation et gestion d'une réunion	CT	F	27
<u>2. Part d'autonomie</u>	XXXXXXXX	P	5
		Total des périodes	32

12. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : ..... 2-05-14 .....

Signature : 

J. LEONARD  
Inspecteur chargé de la  
coordination du service  
d'inspection.

(2) A compléter

(3) Réservé à l'Administration

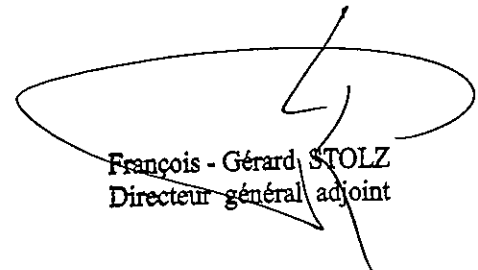
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T, -(l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

**COPIE CONFORME**

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

  
François - Gérard STOLZ  
Directeur général adjoint

<b>ORGANISATION ET GESTION D'UNE REUNION - CONVENTION</b>
---

**1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION.****1.1. FINALITES GENERALES.**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ 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. FINALITES PARTICULIERES DE L'UNITE DE FORMATION.**

Cette unité de formation aux finalités en rendant l'étudiant capable :

- de mettre en œuvre de manière critique des techniques et méthodes de base afin d'améliorer la qualité de ses interventions lors de la conduite d'une réunion.

<b>ORGANISATION ET GESTION D'UNE REUNION - CONVENTION</b>
---

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES.**

Au départ d'un document écrit traitant au sens large de l'organisation et de la gestion d'une réunion, par écrit et oralement :

- ◆ Résumer ;
- ◆ émettre une critique en rapport avec son domaine de formation future ;
- ◆ dissenter.

Le travail de l'étudiant respectera les règles courantes de la présentation, de la syntaxe et de l'orthographe.

<p style="text-align: center;"><b>ORGANISATION ET GESTION D'UNE REUNION - CONVENTION</b></p>
--

### **3. CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT.**

La constitution des groupes doit garantir le niveau des études et être en relation avec le code U de l'activité d'enseignement de l'unité de formation.

<p style="text-align: center;"><b>ORGANISATION ET GESTION D'UNE REUNION – CONVENTION</b></p>
--

#### **4. PROGRAMME**

Sur base d'une situation mettant en jeu une problématique d'organisation et de gestion d'une réunion d'un individu face à un groupe, proposée par l'enseignant, le groupe ou l'étudiant, celui-ci sera capable :

- de s'initier aux techniques de conduite de réunion ;
- de repérer les caractéristiques psychosociales des membres du groupe ;
- d'utiliser les procédures relatives à la préparation et à l'organisation des réunions ;
- de favoriser l'expression de chacun, dans le respect de chaque membre du groupe ;
- d'analyser les interférences au sein du groupe.

## ORGANISATION ET GESTION D'UNE REUNION - CONVENTION

### **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, sur base d'une situation choisie mettant en jeu une problématique organisationnelle et de gestion d'une réunion, l'étudiant sera capable:

- d'analyser au moyen d'un outil qu'il justifiera :
  - les phénomènes et la dynamique d'une conduite de réunion ;
  - les styles de participation au sein du groupe;
  - le ou les modes d'interférence au sein d'une réunion;
- d'identifier les formes de conflits (latents ou apparents) au sein du groupe observé;
- d'appliquer au sein du groupe des techniques de communication, de gestion, d'animation, de résolution de problèmes spécifiques au groupe et d'en expérimenter les limites ;
- de conduire des négociations productives en utilisant des méthodes de consultation réciproque afin d'élaborer un projet commun et d'en préciser les modalités de réalisation.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- de l'utilisation d'un vocabulaire rigoureux et spécifique à la méthode d'analyse,
- de la précision, la richesse, la clarté et la cohérence de l'analyse,
- de l'intégration des techniques abordées,
- de la pertinence des moyens d'action proposés et utilisés,
- de l'adéquation de l'intervention et des actions menées,
- du respect de la déontologie.



<p style="text-align: center;"><b>ORGANISATION ET GESTION D'UNE REUNION - CONVENTION</b></p>
--

## **6. CHARGE (S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de l'activité d'enseignement qui lui sera attribué.