

**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'ÉVÉNEMENTS**

**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'ÉVÉNEMENTS

## ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

#### 1.1. 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 :

- ◆ 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. 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,*

- ◆ à partir d'une situation concrète en relation avec un contexte professionnel, identifier les concepts de base de la psychologie sociale ;
- ◆ concevoir, rédiger et présenter au moins deux documents professionnels (ou parties de documents) ;
- ◆ 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,*

- ◆ analyser une situation d'accueil issue de la vie professionnelle : contexte, attentes des bénéficiaires, adéquation des infrastructures ... ;
  - ◆ proposer des pistes d'amélioration, notamment en terme d'organisation et de gestion de l'espace d'accueil ;
  - ◆ mettre en œuvre des techniques d'accueil appropriées ;
- à partir de documents relatifs à la communication institutionnelle d'une entreprise ou d'un organisme,*
- ◆ identifier les cibles ;
  - ◆ 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, il sera 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
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	6
Total des périodes			<b>30</b>