Programme de cours

Domaine : Communication

Organisation de réunions

(Durée estimée : 32h)

Notions préliminaires pour l'organisation des réunions

- **INTRODUCTION**
- **COMMENT INTERPRÉTER DES DIRECTIVES**
  4 pages de cours / 3 exercices
- **LES DIFFÉRENTES RÉUNIONS**
  5 pages de cours / 2 exercices
- **LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE**
  5 pages de cours / 1 exercice
- **RÉSUMÉ**

Élaborer un programme de travail de préparation de réunions

- **INTRODUCTION**
- **OUVRIR UN DOSSIER**
  4 pages de cours / 1 exercice
- **RÉSUMÉ**

La disponibilité des diverses ressources

- **INTRODUCTION**
  6 pages de cours / 1 exercice
- **RÉSUMÉ**

Produire et classer les avis de convocation et les ordres du jour

- **INTRODUCTION**
- **CONVOCATION**
  8 pages de cours / 2 exercices
- **CONSTRUIRE L'ORDRE DU JOUR**
  5 pages de cours / 4 exercices
- **RÉSUMÉ**

Produire un procès-verbal et un compte rendu

- **INTRODUCTION**
- **PRODUIRE UN PROCÈS-VERBAL**
  11 pages de cours / 6 exercices
- **PRODUIRE UN COMPTE RENDU**
  5 pages de cours / 2 exercices
- **RÉSUMÉ**

Programme de cours

Domaine : Communication

Organisation des déplacements

- **INTRODUCTION**
- **PRÉPARATION DE LA SALLE.**
  4 pages de cours
- **TRAITER DE L'ACCUEIL DES PARTICIPANTS.**
  1 page de cours / 1 exercice
- **RÉSUMÉ**

Divers points de l'organisation

- **INTRODUCTION**
- **SAVOIR SÉLECTIONNER DES MOYENS DE TRANSPORT**
  6 pages de cours / 1 exercice
- **GÉRER LES FRAIS DE VOYAGES**
  4 pages de cours / 1 exercice
- **RÉSUMÉ**

Résumé et activité synthèse sur les réunions

- **10 RÉSUMÉS / 1 SYNTHÈSE / 1 CONCLUSION / 1 BIBLIOGRAPHIE**