

**Université Franco-Haïtienne du Cap-Haïtien (UFCH)**

L’Université Franco-Haïtienne du Cap-Haïtien (UFCH) est un établissement d’enseignement supérieur de qualité, fondé le 1er août 2011 et reconnu par le Ministère de l’Éducation nationale et de la Formation professionnelle (MENFP). Elle est composée d’une équipe très dynamique et soucieuse d’aider ses étudiants à mieux préparer leur avenir. Pour cette raison, elle adapte son programme de cours afin qu’il réponde aux besoins des divers groupes d’étudiants.

**Devise de l’UFCH :**

Aut disce, aut dosce, aut discede.

**Principes clés de l’UFCH**

* Améliorer les compétences et l’apprentissage des étudiants tout en laissant une place au développement personnel.
* Encourager les étudiants à définir des objectifs raisonnables et les aider à résoudre les problèmes qui surviennent.
* Permettre aux étudiants de développer leur propre programme.

**Formations proposées**

Pour cet été, L’UFCH entend proposer des formations de cycle court et intensif (3 mois seulement !) :

**Court cycle (3 mois seulement)**

* Secrétariat
* Langues vivantes : Anglais et Espagnol
* Communication
* Psychologie pratique, Parcours : Psychothérapies, Conseil conjugal et sexuel.

**Brève présentation des formations**

1. **Psychologie pratique : Parcours, Psychothérapies, Conseil conjugal et sexuel.**

## Présentation

Le conseil conjugal et sexuel peut se définir comme un accompagnement de la personne ou du couple en difficulté qu’elle soit relationnelle, affective ou sexuelle. Toute personne qui vit une crise ou un passage difficile dans sa vie peut consulter soit individuellement, soit en couple. De nos jours, la plupart des couples se sentent déçus car ils attendaient trop de leur relation. Autrement dit, entrer en relation avec une personne aimée nous procure d’incroyables bienfaits et nous plonge dans un délicieux bonheur ; toutefois l’amour peut aussi rendre triste, mal, malheureux. Tensions, conflits, ruptures, absence de désir, etc. Personne n’est à l’abri de ces difficultés. On peut même dire que les problèmes amoureux sont une des choses les plus partagées au monde.

En tant que professionnel, vous serez amené à intervenir pour mieux aider les clients à résoudre de tels problèmes. Que ce soit en cabinet, parce que vous avez choisi de travailler en indépendant et de guider les couples en détresse qui viennent vous voir. Que ce soit en institution : enseignants, éducateurs, infirmiers, assistants sociaux, etc., vous êtes ou vous serez confrontés à des douleurs d’amour.

En tant qu’intervenants de première ligne, directement confrontés à la souffrance, vous devez savoir comment réagir. Soit en vous aidant vous-même, soit en orientant les personnes vers les services les mieux adaptés.

**Contenu de la formation**

Module 1 : Psychologie pratique

Module 2 : Conseil conjugal et familial

Module 3 : Sexualité humaine

Module 4 : Psychothérapies

Module 5 : Méthode

1. **Secrétariat**

Au fil des siècles, le travail de secrétaire a fortement évolué.

**Initialement** il s’agissait d’un métier essentiellement masculin (exemple : les scribes des pharaons au XVIIe siècle). Ce n’est que dans le courant du 20e siècle que la profession va se féminiser avec l’apparition du téléphone et des machines à écrire. A l’origine, la fonction de secrétaire requérait principalement des qualités que l’on attribue plus couramment à la gente féminine, à savoir : Une bonne présentation, une discrétion, un sens de la diplomatie, une importante disponibilité.

**Au cours des années 80’-90’**, l’informatique fait son apparition bouleversant le travail des secrétaires qui jusque-là se limitait souvent au classement et à la dactylographie. Les logiciels de traitements de textes, tableurs… les services de messagerie électronique vont rendre le travail de secrétariat beaucoup plus varié et intéressant. Petit à petit, on ne parlera plus de secrétaire mais bien d’assistante.

**Au début des années 2000**, les managers sont devenus « nomades » en maintenant un point fixe : leur secrétariat.

**Aujourd’hui*,*** une partie importante de ces dirigeants sont non seulement nomades mais de plus en plus « autonomes » : ils travaillent sans assistante, la partagent à plusieurs ou font appel à un service externalisé (secrétaire indépendante) de façon très ponctuelle.

Nous pourrions par conséquent nous poser la question suivante : **le travail de secrétaire de direction est-il un métier en voie de disparition ?** Certainement pas! En effet, beaucoup de chefs d’entreprise se reposent encore sur leurs assistantes pour différentes tâches telles que le filtrage des appels, le tri du courrier, l’organisation de déplacements, la préparation de réunion et la rédaction de comptes rendus…

**Contenu de la formation**

**Module 1 :** Le métier de secrétaire de direction

**Module 2 :** Français appliqué au secrétariat

**Module 3 :** Informatique bureautique

**Module 4 :** Introduction à la gestion

**Module 5 :** Introduction à l’économie

**Module 6 :** Introduction à la comptabilité

**Module 7 :** Introduction à la psychologie

**Module 8 :** Anglais

**Module 9 :** Espagnol

**Module 10 :** Introduction au droit

**Module11:** Communication et Marketing

**Module 12:** Stage

**Module 13:** Protocole

**Module 14:**Pratique de la communication écrite

1. **Langues vivantes**

Aujourd’hui le monolinguisme est l’exception à la règle du plurilinguisme. Sur le plan régional, la maîtrise de l’anglais et de l’espagnol représente un atout majeur, pour toutes celles et tous ceux qui souhaitent mieux définir leur projet professionnel. Dans cette dynamique, l’UFCH s’inscrit dans une position avant-gardiste à travers une offre de formation en Français, Anglais et Espagnol.

##### Première session A1 : Utilisateur élémentaire introductif

***Compétences attendues***

1. Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.
2. Peut se présenter ou présenter quelqu’un et poser à une personne des questions la concernant — par exemple, sur son lieu d’habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. — et peut répondre au même type de questions.
3. Peut communiquer de façon simple si l’interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

##### Deuxième session A2 ; Utilisateur élémentaire intermédiaire

***Compétences attendues***

1. Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail).
2. Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu’un échange d’informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels.
3. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
4. **Communication**

La maîtrise des techniques de communication est essentielle pour toutes celles et tous ceux qui souhaitent se faire connaitre ou améliorer leur notoriété. Cependant, selon Paul WATZLAWICK, « on ne peut pas ne pas communiquer », mais bien communiquer, ça s’apprend.

Dans la perspective de contribuer à la formation des professionnels qualifiés en communication, et pour mieux répondre aux multiples besoins des entreprises, L’Université a décidé de proposer ce microprogramme en communication. Il s’adresse en priorité à toutes celles et à tous ceux qui souhaitent faire carrière dans ce domaine que ce soit en libéral ou en entreprise. Il concerne aussi ceux-là et à celles-là qui désirent juste maitriser les techniques de la communication, ce programme sera proposé de façon intensive.

**Contenu de la formation**

1. Technique d’expression française
2. Introduction au droit
3. Introduction aux sciences du langage et de la communication
4. Introduction à la sociologie
5. Organisation du travail intellectuel
6. Éléments de base de la communication
7. Théories linguistiques et communication
8. Introduction au journalisme
9. Technique d’animation et d’intervention
10. Pratique de la radio et de la télédiffusion
11. Communication et Marketing
12. Protocole
13. Informatique
14. Pratique de la communication écrite
15. Introduction à la psychologie
16. Stage

**Pièces requises pour l’inscription**

* *Copie de l’acte de naissance*
* *Copie de la carte d’identification nationale*
* *Copie du diplôme de fin d’études secondaires (Bac II)*
* *Copie des diplômes, relevés de notes, certificats et attestation obtenus*
* *Frais d’inscription 500 gourdes*
* *Frais de la formation 10 000 gourdes*
* ***Les cours auront lieu du 9 juillet au 31 août***.
* ***Les stages se tiendront du 3 au 7 septembre (40h)***
* ***La remise des diplômes aura lieu le dimanche 30 septembre***

**Notre siège social**

***391, Rue Jean-Jacques Le Grand, Carrefour La Chaux Petite Anse, Cap-Haïtien, Haïti***

***Téls : 509 28 17 19 63/46 03 03 68/22 60 46 71***

***Email :*** ***ufch@ufch.org*** ***Site web :*** [***www.info.ufch.org***](http://www.info.ufch.org)

**Dr Wander Numa**

**Recteur – Fondateur**