



INTITULÉ	ORGANISATION	
	Durée	N° de Page

Pour accéder à la fiche détaillée de la formation, veuillez cliquer sur le lien correspondant au N° de page.

MANAGEMENT - RESSOURCES HUMAINES - FORMATION

• Maîtriser l'entretien annuel et professionnel	14h	<u>P4</u>
• Construire et gérer son plan de formation	14h	<u>P5</u>
• Anticiper et gérer les conflits	14h	<u>P6</u>
• Manager une équipe de proximité au quotidien	14h	<u>P7</u>
• Compétences : aider à les identifier, les révéler, les formaliser et les évaluer	21h	<u>P8</u>
• Passer à l'action avec les savoir-être professionnels et les savoir-faire comportementaux	14h	<u>P9</u>
• Améliorer ses écrits professionnels	14h	<u>P10</u>

GESTION

• Connaître les bases appliquées de la comptabilité générale à la gestion de PME	21h	<u>P11</u>
• Connaître les fondamentaux de la paie	21h	<u>P12</u>
• Lire et comprendre un bilan	14h	<u>P13</u>
• Optimiser sa trésorerie, suivre et gérer les impayés	7h	<u>P14</u>
• Lire et interpréter les états financiers d'une entreprise	14h	<u>P15</u>

COMMERCIAL

• Gérer les conflits avec ses clients	14h	<u>P16</u>
• Prospecter par téléphone et prendre des RV commerciaux	21h	<u>P17</u>
• Manager son équipe commerciale	21h	<u>P18</u>
• Prospecter et fidéliser de nouveaux clients	14h	<u>P19</u>
• Élaborer un plan d'action commerciale	14h	<u>P20</u>

INTITULÉ	ORGANISATION	
	Durée	N° de Page

Pour accéder à la fiche détaillée de la formation, veuillez cliquer sur le lien correspondant au N° de page.

ANGLAIS		
• Apprendre l'anglais niveau débutant +	35h	P21
• Perfectionner son anglais	35h	P22
• Acquérir une autonomie en anglais sur une semaine intensive	35h	P23
• Préparation à l'examen TOEIC®	20h	Nous contacter

BUREAUTIQUE		
• Powerpoint initiation	7h	P24
• Powerpoint perfectionnement	14h	P25
• Word initiation	7h	P26
• Word perfectionnement	14h	P27
• Word expert	14h	Nous contacter
• Excel initiation	7h	P28
• Excel perfectionnement	14h	P29
• Excel expert	14h	P30
• Access initiation	14h	P31
• Access perfectionnement	21h	P32
• Outlook	7h	P33

INFOGRAPHIE - PAO		
• S'initier à InDesign	21h	P34
• Maîtriser InDesign	21h	P35
• S'initier à Photoshop	21h	P36
• Maîtriser les fonctions avancées de Photoshop	21h	P37
• Création d'un site internet : maîtriser le système de gestion de contenus (CMS) WordPress	28h	P38 et P39
• Définir sa stratégie digitale pour renforcer sa visibilité sur le web	14h	P40

INFORMATIQUE - NUMÉRIQUE		
• Acquérir les connaissances de base - réseaux - architectures - mise en œuvre et perspectives	21h	P41
• Connaître les menaces et les solutions à mettre en place pour la sécurité informatique de l'entreprise	21h	P42
• Le web social au service de l'accompagnement	7h	P43

INTITULÉ	ORGANISATION	
	Durée	N° de Page

Pour accéder à la fiche détaillée de la formation, veuillez cliquer sur le lien correspondant au N° de page.

JURIDIQUE		
• Assermentation des gardes particuliers : notions juridiques de base - Droits et devoirs du garde particulier	10h	P44
• Assermentation des gardes particuliers : code de la voirie routière et contraventions	8h	P45

STATISTIQUE		
• Notions de base en statistique exploratoire	7h	Nous contacter
• Méthodes statistiques avancées - Initiation au logiciel R	14h	Nous contacter

N'hésitez pas à nous contacter au 02 32 74 44 50

formation.continue@univ-lehavre.fr

<https://www.univ-lehavre.fr/spip.php?article1644>



[Retour à la page sommaire : cliquez !](#)



ACTION	MAÎTRISER L'ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	Maîtriser l'entretien annuel et professionnel comme outil de progression et de motivation.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes personnes susceptibles d'animer des entretiens annuels ou professionnels (chef d'entreprise, directeur ou responsable d'équipe...). • Toutes personnes susceptibles de concevoir le processus, la méthode et les outils liés aux entretiens annuels et professionnels (chef d'entreprise, professionnel du service RH...).
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la typologie des entretiens managériaux (recrutement, intégration, évaluation professionnelle, recadrage, disciplinaire...). • Connaître le cadre juridique des entretiens annuels et professionnels. • Comprendre les enjeux stratégiques et managériaux de ces 2 types d'entretien. • Connaître la posture et la distance nécessaire à la maîtrise de ces 2 types d'entretien. • Savoir mettre en œuvre d'un point de vue pratique ces 2 types d'entretien auprès de tout type de public (y compris auprès des salariés en situation de tension ou de conflit). • Identifier et lever ses freins professionnels et personnels par rapport à la préparation et l'animation de ces 2 types d'entretien.
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques • Étude de cas pratiques • Mise en situation • Test d'auto-positionnement et d'évaluation
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de présentation (cadre juridique, enjeux, techniques de préparation et d'animation, etc.) • Exemples types de procédure et d'outils liés aux entretiens annuels et professionnels • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de cas pratiques • Mise en situation • Test d'auto-positionnement et d'évaluation
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	CONSTRUIRE ET GÉRER SON PLAN DE FORMATION
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer et maîtriser la législation avant de former • Optimiser les possibilités de financement du plan de formation • Réaliser un suivi administratif opérationnel
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Toutes personnes susceptibles de concevoir et gérer un plan de formation continue (chef d'entreprise, professionnel du service RH...)
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les enjeux stratégiques et managériaux du plan de formation continue (le lien entre stratégie, GRH et plan de formation) • Connaître le cadre juridique lié à la conception d'un plan de formation (calendrier légal, formations obligatoires, etc.) • Connaître les tendances d'évolution liée à la formation professionnelle continue. • Connaître les principaux acteurs liés à la formation professionnelle continue (notamment l'OPCA, l'OF et aussi la Région et les acteurs institutionnels de l'emploi-formation : Pôle Emploi...) et leur rôle dans la construction d'un plan de formation • Mettre en œuvre un processus, des procédures et des outils pertinents et efficaces permettant la conception du plan de formation (y compris le lien avec les entretiens professionnels) • Connaître les mécanismes de financement du plan de formation et les techniques d'optimisation financière • Mettre en œuvre un processus, des procédures et des outils pertinents et efficaces permettant la mise en œuvre et le suivi du plan de formation (que ce soit d'un point de vue juridique, financier, administratif, managérial...)
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques • Étude de cas pratiques • Mise en situation • Test d'auto-positionnement et d'évaluation
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de présentation (cadre juridique, et évolution, acteurs clés, dispositifs de financement, enjeux stratégiques, techniques de mise en œuvre et de suivi, etc.) • Exemples types de procédure et d'outils liés aux entretiens annuels et professionnels • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de cas pratiques • Mise en situation • Test d'auto-positionnement et d'évaluation
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

FORMATION



ACTION	ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">• Prévenir et gérer au mieux les situations conflictuelles• Acquérir des méthodes et des comportements pour agir sur le "climat" de l'entreprise.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Tout public.
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer autrement en comprenant mieux les mécanismes du conflit et en régulant les charges émotionnelles• Ateliers de réflexion avec support• Diagnostics comportementaux• Exercices de découverte, d'application et d'entraînement
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Études de cas, mises en situation et simulations d'entretien
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none">• Diaporama de la séance regroupant les apports théoriques• Livret de travail constitué des outils de diagnostic et des exercices de découverte ou d'application• Questionnaire de satisfaction de fin de stage• Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• Étude de cas pratiques• Mise en situation• Test d'auto-positionnement et d'évaluation
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50

ACTION	MANAGER UNE ÉQUIPE DE PROXIMITÉ AU QUOTIDIEN
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	Développer sa communication, déterminer son style managérial, savoir motiver son équipe, organiser son travail et animer des réunions.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Manager, responsable opérationnel
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer pour mobiliser l'équipe • Coordonner un système de délégation • Développer la cohésion et la coopération
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Ateliers de réflexion avec support • Diagnostics comportementaux • Exercices de découverte, d'application et d'entraînement • Apports théoriques, études de cas, mises en situation et simulations d'entretien
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Diaporama de la séance regroupant les apports théoriques • Livret de travail constitué des outils de diagnostic et des exercices de découverte ou d'application • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de cas pratiques • Mise en situation • Test d'auto-positionnement et d'évaluation
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	COMPÉTENCES : LES IDENTIFIER, LES RÉVÉLER, LES FORMALISER, LES VALORISER
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la notion de compétence. • Intégrer celle-ci dans son quotidien professionnel de manière opérationnelle et efficace.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Professionnel(le)s de l'orientation, du conseil, de la formation, de l'insertion
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la notion de compétence, en comprendre ses avantages, ses limites et la distinguer de notions voisines (aptitude, connaissance, talent, qualité, motivation...) • Faire le lien avec différents dispositifs et outils : échelle de valeur, dispositif Cléa, l'analyse en bloc de compétences des formations, bilan de compétences, VAE, la fiche de poste, le référentiel de compétences, les offres d'emploi, etc. • Construire sa propre définition opérationnelle de la notion de compétence • Comprendre et mettre en œuvre les méthodes et outils clés permettant de révéler, évaluer, formaliser, valoriser et faire évoluer les compétences du public accompagné • Mettre en œuvre ces méthodes et outils dans son quotidien professionnel de conseil et d'accompagnement insertion, formation et emploi • Faire le (nécessaire) lien avec les notions de confiance en soi, d'estime et d'amour de soi
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Alternance d'apports théoriques, méthodologiques, d'études de cas et de mises en situation, séquences expérientielles et jeux de rôles • Etude de cas pratiques • Mise en situation • Test d'auto-positionnement et d'évaluation
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours (cadre juridique, définitions, dispositifs, procédures et outils) • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de l'action de formation via des tests, des questionnaires et des temps de verbalisation réguliers • Test d'auto-positionnement et d'évaluation
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	PASSER À L'ACTION AVEC LES SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNELS ET LES SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les acteurs clefs de l'emploi et de l'insertion professionnelle à l'importance de valoriser ces savoir-être • Identifier et observer les savoir-être et savoir-faire comportementaux • Mettre à disposition et/ou co-construire avec les participants, des outils (grille d'analyse, liste...) permettant d'identifier et de développer la mise en lumière des savoir-faire comportementaux et des savoir-être
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Professionnel(le)s de l'orientation, du conseil, de la formation, de l'insertion.
PROGRAMME	<p>Jour 1 : Démarrage ludique de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des règles du jeu (fil rouge autour d'un brainstorming sur la construction d'un outil de travail sur les savoir-être) • Proposer une définition des savoir-faire comportementaux ou SFC en situation professionnelle • Co-construire une liste générique des SE et des SFC • Mise en situation et exercice applicatif sur l'identification des SE et des SFC <p>Jour 2 : Réveil pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming ludique sur les concepts et notions de J1. • Présentation d'une méthode de travail pour favoriser la prise en compte et la valorisation des SE et des SFC : <ul style="list-style-type: none"> ○ Détecter les SFC à mobiliser dans le cadre d'un contexte ou d'une situation de travail et/ou de formation, sur base de la liste générique ○ Les définir en lien avec le contexte ou une situation donnée ○ Formuler les indicateurs observables de leur manifestation afin de rendre adaptés et compréhensibles les outils qu'ils utilisent pour leur observation, leur évaluation et leur auto-évaluation • Exercer ces savoir-faire en situation d'accompagnement et/ou de formation et développer d'autres outils et activités pédagogiques • Finaliser le fil rouge (synthèse des idées, échange, partage) • Bilan et évaluation de l'intervention
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<p>Action articulée autour de plusieurs temps pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un premier temps partagé entre apport théorique sur les notions de SE et SFC et définition commune de l'objet. • Un second temps applicatif au cours duquel plusieurs techniques d'animation seront mises en œuvre (mise en situation autour d'un jeu de rôle, travail en sous-groupe)
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant la formation, les participants auront à disposition des outils ludiques pour évaluer la compréhension et la clarté du formateur et du contenu de formation • Évaluation finale via un questionnaire à chaud
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	<p>Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50</p>



ACTION	AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	Élaborer des écrits clairs et concis, rédiger de manière rapide et efficace et améliorer la qualité de ses écrits professionnels.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Tout public
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Les écrits internes et externes (notes de service, d'information, de procédure), le rapport d'étude, le rapport de synthèse, le compte-rendu, courrier, méli) • Le rédactionnel dans les écrits (syntaxe, vocabulaire professionnel adapté, la structure de l'écrit) • Choisir l'écrit en fonction du contexte • S'autocontrôler dans son choix d'écrit, dans son rédactionnel, dans ses idées • Les normes et les mentions obligatoires
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Documents adressés en amont de la formation auprès des futurs stagiaires et à retourner avant l'entrée en formation : réaliser un écrit et compléter un tableau (question) « <i>Quel rédacteur/trice êtes-vous ?</i> » • Le positionnement permettra d'accompagner au mieux les stagiaires dans l'amélioration de leurs écrits, au vu de leur poste respectif actuel ou futur. • En début de formation, sensibilisation à l'importance de l'écrit professionnel (image de marque d'une entreprise) • Rédiger un écrit adapté à une situation professionnelle.
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan individuel réalisé par l'intervenant • Notions d'acquis, en cours d'acquisition et non acquis
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	CONNAÎTRE LES BASES APPLIQUÉES DE LA COMPTABILITÉ À LA GESTION DE PME
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	Maîtriser les bases de la comptabilité pour mener les opérations comptables courantes de l'entreprise.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Employé de service administratif et comptable, • Conjoint collaborateur, désirant acquérir les concepts de la base et la pratique courante de la comptabilité générale
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Positionner le rôle de comptabilité générale dans le cadre d'une PME • S'approprier la logique comptable • Utiliser le plan comptable • Maîtriser la logique débit/crédit • Se repérer dans l'organisation comptable • Enregistrer les opérations d'achat et de ventes • Enregistrer les opérations de trésorerie • Maîtriser et enregistrer la TVA
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Une approche ludique qui conduit à une acquisition aisée des mécanismes comptables • Un apprentissage par cas pratiques • Une mise en situation sur des pièces comptables de PME
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Remise d'un livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'évaluation de la formation en fin de stage • Attestation de fin de formation accompagnée de la fiche programme à destination du stagiaire
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	Maîtriser les bases de la comptabilité pour mener les opérations comptables courantes de l'entreprise.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Toute personne amenée à participer à l'élaboration ou à la compréhension de la paie au sein d'une PME.
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le traitement de la paie : <ul style="list-style-type: none"> ○ Appliquer les règles du bulletin de paie (mentions obligatoires, bulletins selon les catégories cadres et non-cadres) ○ Décliner les éléments de rémunération • Maîtriser le traitement des cotisations fiscales et sociales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le calcul des cotisations sociales ○ Le formalisme de recouvrement • La DSN
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Activités sur ordinateur
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Remise d'un livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'évaluation de la formation en fin de stage • Attestation de fin de formation accompagnée de la fiche programme à destination du stagiaire
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE <u>formation.continue@univ-lehavre.fr</u> 02 32 74 44 50



ACTION	LIRE ET COMPRENDRE UN BILAN
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	Maîtriser les bases de la comptabilité pour mener les opérations comptables courantes de l'entreprise.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Cadre et dirigeant de PME désireux d'apprécier les résultats et les performances de l'entreprise et d'acquérir un langage et une logique financière afin de pouvoir dialoguer avec les experts de l'entreprise (banque, expert-comptable...)
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec les documents comptables de l'entreprise, le vocabulaire et la logique d'établissement des comptes annuels <ul style="list-style-type: none"> ○ Bilan ○ Compte de résultat ○ Investissements ○ Amortissements, provisions ○ Les aspects fiscaux : TVA, CVAE, IS • Les grands principes comptables <ul style="list-style-type: none"> ○ Sincérité, image fidèle ○ Prudence ○ Indépendance des exercices • Découvrir les outils d'analyse comptables et financiers <ul style="list-style-type: none"> ○ Les soldes intermédiaires de gestion ○ Le cash flow • Le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Une approche ludique qui conduit à une acquisition aisée des documents comptables • Un apprentissage par cas pratiques • Activités sur ordinateur
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Remise d'un livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'évaluation de la formation en fin de stage • Attestation de fin de formation accompagnée de la fiche programme à destination du stagiaire
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50

ACTION	OPTIMISER SA TRÉSORERIE, SUIVRE ET GÉRER LES IMPAYÉS
DURÉE	7 heures sur 1 journée
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les mécanismes de la gestion de trésorerie court terme (prévisions, gestion quotidienne, équilibrages et arbitrages) • Savoir établir un plan de trésorerie et appréhender sa situation de trésorerie • Connaître les conditions bancaires pour mieux contrôler leur application et les optimiser • Connaître les techniques et les outils pour mieux encadrer et maîtriser ses encours clients • Savoir prévenir et gérer les impayés
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Être sensibilisé à la gestion d'entreprise
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Le budget prévisionnel de trésorerie : <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecter et organiser les différents flux financiers, chiffre d'affaires, achats, charges, investissements, TVA... ○ Sous EXCEL, ordonner ces différentes données afin que l'apprenant quitte la formation avec un outil exploitable demain pour son activité • Les moyens de financement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les fonds propres ○ L'emprunt et la capacité d'emprunt ○ La location à court et moyen terme ○ La mobilisation des créances (affacturation...) ○ Le découvert bancaire • Le financement de la croissance <ul style="list-style-type: none"> ○ Anticiper les crises de croissance : besoins accrus en BFR ○ Augmentation de capital, financement du poste client... • Le partenariat privilégié avec son banquier <ul style="list-style-type: none"> ○ Les documents nécessaires à ce partenariat ○ Les principaux ratios bancaires • La gestion des comptes clients <ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluer le risque client (bilan, typologie d'entreprise...) ○ Bâtir une balance âgée • Le recouvrement des comptes clients <ul style="list-style-type: none"> ○ Adaptation des documents commerciaux ○ Demande d'acompte ○ Les garanties, les assurances... • Relance et prévention des impayés
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Des apports très opérationnels pour une mise en application immédiate. • Une approche ludique sous forme de cas pratiques issus de PME • Un support sous Excel construit par le stagiaire
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Remise d'un livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'évaluation de la formation en fin de stage • Attestation de fin de formation accompagnée de la fiche programme à destination du stagiaire
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	LIRE ET INTERPRÉTER LES ÉTATS FINANCIERS D'UNE ENTREPRISE
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les objectifs et finalités des états financiers • Comprendre les grandes masses du bilan et du compte de résultat • Se familiariser avec les soldes intermédiaires de gestion et être capable de réaliser une analyse succincte à partir des états financiers
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Cadre et dirigeant de PME désireux d'apprécier les résultats et les performances de l'entreprise et d'acquérir un langage et une logique financière afin de pouvoir dialoguer avec les experts de l'entreprise (banque, expert-comptable...)
PROGRAMME	<p>1ère journée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les documents comptables : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le bilan, la vision patrimoniale ○ Le compte de résultat, la mesure de l'activité • La logique de l'établissement des documents financiers : <ul style="list-style-type: none"> ○ La comptabilité d'engagement et non les recettes/dépenses ○ Les grands principes comptables, prudence, indépendance des exercices... ○ La notion d'amortissement et de provision • Le vocabulaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'actif, le passif, les immobilisations, les amortissements, les provisions, le résultat comptable, le résultat fiscal, le capital, les dividendes, ○ L'assemblée générale, les différentes structures juridiques, la liasse fiscale, l'IS, les BIC... <p>2ème journée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restitution des travaux des stagiaires, consolidation et questions diverses
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	Une approche ludique sous forme de cas pratiques
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Remise d'un livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'évaluation de la formation en fin de stage
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	GÉRER LES CONFLITS AVEC SES CLIENTS
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier son positionnement personnel dans une situation conflictuelle • Connaître les clés pour désamorcer l'agressivité et rétablir l'esprit de collaboration
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Commercial sédentaire ou itinérant en relation régulière avec la clientèle
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Les mécanismes de la tension en négociation, identifier les raisons et le mécanisme de l'escalade. • La communication interpersonnelle au service du négociateur (se connaître) • La négociation raisonnée : fondements et étapes
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de connaître sa posture de négociateur en situation conflictuelle • Développer sa vigilance pour maîtriser les possibles dérapages relationnels et gérer les tensions dans la négociation • Préparer sa négociation : prévenir plutôt que guérir
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Remise d'un livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation en face-à-face ou à distance dans le cadre d'une relation client • Fiche d'évaluation de la formation en fin de stage
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50

ACTION	PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE ET PRENDRE DES RV COMMERCIAUX
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser l'utilisation du media téléphone au service de l'action commerciale. • Élaborer une campagne de marketing téléphonique et construire les outils adaptés.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Stagiaire connaissant déjà les fondamentaux de la vente • Personnel commercial sédentaire ou itinérant, CRCD, téléprospecteur
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Les fondamentaux de l'utilisation du média téléphone • Préparer son action • Rédiger un script d'appel • La prise de rendez-vous : schéma de la démarche, guide d'entretien, traitement des barrages et objections
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de concevoir une action de marketing téléphonique et définir les objectifs de performance. • Identifier les étapes des différentes actions de marketing téléphonique. • Développer un script d'appel • Maîtriser les techniques pour atteindre son interlocuteur cible au travers d'étapes. • Acquérir les bons réflexes comportementaux tenant compte des exigences spécifiques du média téléphone. • Études de cas et simulations d'entretien
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Le support de présentation sera remis aux participants • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Mise en situation dans le cadre d'une vente à distance ou prise de RV.
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE <u>formation.continue@univ-lehavre.fr</u> 02 32 74 44 50



ACTION	MANAGER SON ÉQUIPE COMMERCIALE
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Démontrer le rôle central de l'équipe commerciale au sein de la structure • Identifier les différents profils de collaborateurs • Comprendre les différents leviers d'animation et de stimulation
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'équipe, responsable de zone • Chef des ventes, • Directeur commercial
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes de l'animation • Les leviers de l'animation • La gestion de conflits • La rémunération • La stimulation et la motivation
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver son style d'animation en fonction des membres de son équipe. • Utiliser les techniques à sa disposition pour résoudre les conflits. • Construire un système de rémunération adapté aux objectifs. • Adapter sa communication en fonction des collaborateurs. • Études de cas et jeux de rôle
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Support de présentation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Face-à-face d'entraînement et final dans le cadre d'une vente de biens ou services reprenant toutes les étapes du plan de vente.
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE <u>formation.continue@univ-lehavre.fr</u> 02 32 74 44 50



ACTION	PROSPECTER ET FIDÉLISER DE NOUVEAUX CLIENTS
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir des rendez-vous utiles et exploitables • Connaître et maîtriser les techniques de la communication au téléphone et en face à face • Savoir préparer une session d'appel, exploiter un fichier. • Monter ses outils : script et argumentaire d'appel, fiche de suivi, fiche de rappel. • Définir des outils de fidélisation
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Créateur d'entreprise
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer sa prospection <ul style="list-style-type: none"> ○ Définir ses objectifs, ses cibles ○ Mettre en place un plan d'action de prospection en respectant son planning • Recherche de prospects : <ul style="list-style-type: none"> ○ Recherche de fichiers, de sources (internes, externes), ○ Constitution d'une base de données, d'un réseau ○ Préparer son argumentaire commercial • Organiser sa prospection <ul style="list-style-type: none"> ○ Développer l'efficacité commerciale ○ Les temps d'une prospection performante ○ Planifier les étapes ○ Maîtriser les techniques de communication • Maîtriser les techniques de communication <ul style="list-style-type: none"> ○ Savoir écouter pour développer un climat de confiance ○ Développer son questionnement ○ Argumenter pour convaincre ○ Acquérir les bonnes pratiques de la relance et l'organiser en fonction des cibles • Les bonnes pratiques de la fidélisation : les techniques pour fidéliser et la mise en œuvre • Accompagnement pratique à la mise en œuvre : selon les cas rencontrés et le degré d'avancement dans la théorie et la pratique
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint de cours • Expérience du formateur en relation avec des cas pratiques rencontrés avec des populations de créateurs
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Livret reprenant le PowerPoint utilisé pendant la formation théorique • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Phase 1 : 1ère journée de formation en présentiel pour apport de connaissances et méthodes liées aux thèmes développés durant la formation. • Phase 2 : travaux de mise en application des stagiaires sur cas réels de leur entreprise (3 à 4 semaines d'intervalle) et séance d'accompagnement individuel pour consolider et valider les travaux effectués en intersession, et si nécessaire, apporter des actions correctives.
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50

ACTION	ÉLABORER UN PLAN D'ACTION COMMERCIALE
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les outils et démarches de l'action commerciale • Établir les prévisions des ventes et fixer les objectifs quantitatifs et qualitatifs • Mettre en place les outils du contrôle et pilotage des actions • Assurer le suivi et le bilan des actions dans une optique d'optimisation des coûts et des résultats
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Créateur d'entreprise
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Classification, détermination et mise en place des objectifs • Contrôle et pilotage par le tableau de bord • Évaluation et mesure de la performance • Piste d'amélioration de la performance • Audit de la force de vente • Le P.A.C. : objectifs, contenu, rédaction
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Face-à-face durant la journée 1 pour les apports théoriques, puis accompagnement individualisé en fonction des attentes et prérequis du salarié sur l'autre journée • Accompagnement à intervalles réguliers par téléphone du stagiaire sur période à définir. Evaluation différée.
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation Powerpoint • Matrice de documents • Exercices et autres supports
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation formative • Attestation de formation
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	APPRENDRE L'ANGLAIS NIVEAU DÉBUTANT +
DURÉE	35 heures sur 7 journées
OBJECTIFS	En vue d'un niveau A2-A2+ : <ul style="list-style-type: none"> • Acquérir le vocabulaire courant et les bases grammaticales • Renforcer l'expression écrite et orale
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Niveau A1 du CECR (élémentaire) : Comprendre, lire, écrire et communiquer avec des mots familiers et des expressions très courantes liés à soi-même, à sa famille et à l'environnement proche.
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter, présenter quelqu'un : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les chiffres, quelques pays et nationalités ○ Les adjectifs possessifs et démonstratifs, le singulier et le pluriel ○ Les questions simples • Vie quotidienne à la maison ou au travail : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le présent simple, les adverbes de fréquence ○ Les questions plus complexes ○ Le cas possessif ○ Quelques noms de métiers, l'heure ○ Les prépositions de temps (at, in, on) • Ce qu'on peut faire et ses préférences : <ul style="list-style-type: none"> ○ can/can't, like/dislike ○ Les verbes d'activités variés ○ Le vocabulaire des vêtements et de la nourriture ○ La comparaison, les quantifieurs • Personnes et événements du passé : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les auxiliaires Be et Have au prétérit ○ Quelques verbes réguliers et irréguliers liés au quotidien ○ Les expressions de temps du passé • Description de lieux et d'activités, s'orienter : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le présent continu, ○ Les prépositions de lieu, ○ Les pièces de la maison et le mobilier, les endroits importants d'une ville ○ L'expression « il y a », les directions
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Liens vers des sites utiles pour le renforcement des apprentissages en autonomie • Travail d'écoute pour amorcer ou renforcer les thèmes • Travail en pairwork pour s'approprier les thèmes et pratiquer l'oral • Travail écrit simple et progressif pour renforcer les connaissances • Écoute de fichiers audio (podcasts) pour renforcer la compréhension orale
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Documents papiers propres du formateur ou extraits de méthodes britanniques • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Lors de chaque session de formation : reprise des exercices travaillés en amont et correction • Test de positionnement individuel de fin de formation sur les thèmes abordés • Correction immédiate avec le groupe
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	PERFECTIONNER SON ANGLAIS
DURÉE	35 heures sur 7 journées
OBJECTIFS	<p>En vue d'un niveau A2+-B1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer sa pratique de la langue • Développer son aisance orale • Fluidifier ses écrits
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Niveau A2-A2+ du CECR (élémentaire) : Comprendre, lire, écrire et communiquer avec un vocabulaire fréquent lié à l'environnement personnel ou professionnel (messages courts et simples, horaires, descriptions d'activités, lettres)
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Parler de soi et de ce qui nous entoure : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le présent continu, le cas possessif ○ Le vocabulaire lié à la famille et à l'identité ○ Pouvoir remplir un questionnaire et poser des questions basiques • Parler de ce que l'on fait : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le présent simple, les questions, les nombres. Présenter son poste et son entreprise, comprendre des instructions et en donner, écrire un mail et répondre au téléphone, gérer des commandes simples • Parler de ses expériences passées, personnelles ou professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le prétérit et des verbes irréguliers, des marqueurs de temps du passé ○ Faire une présentation orale en continu sur une expérience ○ Comprendre des récits du passé ○ Écrire un mail en racontant un événement passé • Parler de ses projets et de l'avenir en général : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le futur, le présent continu, ○ Be going to, des marqueurs de temps du futur, poser des questions sur un événement futur ○ Organiser des rendez-vous • Parler de changements : <ul style="list-style-type: none"> ○ Donner son opinion, exprimer son accord et son désaccord ○ Maîtriser le prétérit et le present perfect ○ Comparer des situations, des endroits ○ Pouvoir commenter un graphique simple • Parler des possibilités, obligations et des interdits, donner des conseils : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les verbes modaux must, can, have to, musn't, et should ○ Comparer des cultures ○ Échanger sur des règlements d'entreprises ou d'autres lieux ○ Conseiller des visiteurs étrangers
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Documents papiers propres du formateur ou extraits de méthodes britanniques • Liens vers des sites utiles pour le renforcement des apprentissages en autonomie. • Travail d'écoute pour amorcer ou compléter les thèmes. • Travail en pairwork pour s'approprier les thèmes et pratiquer l'oral. • Travail écrit simple et progressif pour renforcer les connaissances. • Écoute de fichiers audio (podcasts) pour renforcer la compréhension orale. • Disposer d'un téléphone et d'un ordinateur avec accès internet.
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Test de positionnement individuel de fin de formation sur les thèmes abordés. • Correction immédiate avec le groupe.
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	ACQUÉRIR UNE AUTONOMIE EN ANGLAIS SUR UNE SEMAINE INTENSIVE
DURÉE	35 heures sur 7 journées
OBJECTIFS	<p>En vue d'un niveau B1-B1+ :</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenir une montée en niveau rapide et garder des réflexes pérennes par une exposition intensive à la langue ciblée
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Niveau B1 du CECR (intermédiaire) : Comprendre, lire, écrire et communiquer sur les points essentiels du vocabulaire standard personnel, professionnel, de l'actualité, des voyages, d'expressions d'opinions ou de projets
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> Travailler la compréhension orale : Comprendre <ul style="list-style-type: none"> Des podcasts de niveau 3 ou business, Des vidéos professionnelles et des conversations extraites de réunions, Des conversations et des conférences téléphoniques Travailler l'expression orale : <ul style="list-style-type: none"> Rendre compte des fichiers audio entendus, des opinions exprimées lors de réunions ou d'appels téléphoniques Participer à/organiser une réunion et une conférence téléphonique en jeux de rôles Commenter des graphiques Laisser des messages vocaux et mener une conversation téléphonique Travailler l'expression écrite : <ul style="list-style-type: none"> Renforcer la rédaction de mails, Différencier les niveaux de langue, éviter les erreurs fréquentes, Utiliser et comprendre les verbes à particules, Réaliser des exercices de traduction vers l'anglais sur les thèmes abordés Travailler la compréhension écrite : <ul style="list-style-type: none"> Répondre à des questions sur des textes ou des mails à teneur professionnelle Rédiger des questions sur des textes Extraire l'essentiel d'un texte Travail sur la conjugaison et la grammaire : Maîtriser <ul style="list-style-type: none"> Tous les temps de l'anglais, les concordances Les tournures difficiles ou les exceptions
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> Documents papiers propres du formateur ou extraits de méthodes britanniques Liens vers des sites utiles pour le renforcement des apprentissages en autonomie Travail d'écoute pour amorcer ou compléter les thèmes Travail en pairwork pour s'appropriier les thèmes et pratiquer l'oral Travail écrit simple et progressif pour renforcer les connaissances Exercices de vocabulaire sur les podcasts Écoute de fichiers audio (podcasts) pour renforcer la compréhension orale Disposer d'un téléphone et d'un ordinateur avec accès internet
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> Supports de cours Questionnaire de satisfaction de fin de stage Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> Test de positionnement individuel de fin de formation sur les thèmes abordés Correction immédiate avec le groupe
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	POWERPOINT INITIATION
DURÉE	7 heures sur 1 journée
OBJECTIFS	Maîtriser les fonctions courantes pour une communication professionnelle efficace
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Connaître Powerpoint et l'environnement Windows
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les différents modes d'affichage pour créer sa présentation • Gérer ses diapositives • Soigner la mise en forme de ses présentations • Mettre en page et imprimer sa présentation • Animer sa présentation
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	Cours et réalisation d'un diaporama
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours numériques et livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Exercices pratiques sur ordinateur
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	POWERPOINT PERFECTIONNEMENT
DURÉE	14 heures sur 2 journées espacées de 2 semaines en présentiel + 1H de tutorat à distance
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations complexes. • Mettre au point des présentations interactives. • Gagner en efficacité
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi la formation Powerpoint initiation • Tout personnel possédant une bonne pratique de Powerpoint et ayant à réaliser des diaporamas complexes pour renforcer sa communication.
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Soigner l'apparence de votre présentation • Illustrer votre présentation : Intégration multimédia • Animer votre présentation en intégrant des effets dynamiques • Finaliser le diaporama et gérer sa projection
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • La formation se déroule en présentiel sur 2 journées de 7 heures, espacées de 2 semaines entre les deux journées. La formation en présentiel alterne exposés et réalisations pratiques. • Entre les deux journées en présentiel, les apprenants sont invités à réaliser des exercices et cas pratiques distribués à la fin de la première journée. (Production suivie et encadrée pendant 1 heure en tutorat à distance par l'intervenant sur la plate-forme Moodle de l'université du Havre) • Salle informatique connectée, ordinateurs équipés de la suite Microsoft Office 2013, 1 poste par apprenant • Plate-forme pédagogique Moodle
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche programme, diaporama de la formation, • Exercices et études de cas • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Auto-évaluation formative du niveau de maîtrise des compétences associées aux activités du programme, au début et à la fin de la formation. • Test d'évaluation de compétences associées aux activités réalisées en formation et donnant lieu à un score, pondéré par une évaluation du suivi par le formateur.
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	WORD INITIATION
DURÉE	7 heures sur 1 journée
OBJECTIFS	Maîtriser les fonctions courantes du traitement de texte et optimiser sa rédaction de documents professionnels
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser l'environnement Windows • Tout public
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les principes de base • Bien présenter un document • Modifier un document • Concevoir une note, un courrier • Construire un document de type rapport • Insérer des illustrations • Insérer un tableau
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • La formation se déroule en présentiel sur 2 journées de 7 heures, espacées de 2 semaines entre les deux journées. La formation en présentiel alterne exposés et réalisations pratiques. • Entre les deux journées en présentiel, les apprenants sont invités à réaliser des exercices et cas pratiques distribués à la fin de la première journée. (Production suivie et encadrée pendant 1 heure en tutorat à distance par l'intervenant sur la plate-forme Moodle de l'université du Havre) • Salle informatique connectée, ordinateurs équipés de la suite Microsoft Office 2013, 1 poste par apprenant Plate-forme pédagogique Moodle
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours numériques et livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Auto évaluation formative du niveau de maîtrise des compétences associées aux activités du programme, au début de la formation et à la fin de la formation. • Test d'évaluation de compétences associées aux activités réalisées en formation et donnant lieu à un score, pondéré par une évaluation du suivi par le formateur
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	WORD PERFECTIONNEMENT
DURÉE	14 heures sur 2 journées espacées de 2 semaines en présentiel 1 heure de tutorat à distance
OBJECTIFS	Maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte et construire des documents professionnels complexes
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Tout personnel possédant une bonne pratique de WORD et ayant à réaliser des documents complexes
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter les outils "gain de temps" • Automatiser la présentation de vos documents • Construire un document structuré • Intégrer des illustrations • Éditer un mailing ou un e-mailing • Mettre en place un formulaire • Travailler à plusieurs sur un même document
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • La formation se déroule en présentiel sur 2 journées de 7 heures, espacées de 2 semaines entre les deux journées. La formation en présentiel alterne exposés et réalisations pratiques. • Entre les deux journées en présentiel, les apprenants sont invités à réaliser des exercices et cas pratiques distribués à la fin de la première journée. (Production suivie et encadrée pendant 1 heure en tutorat à distance par l'intervenant sur la plate-forme Moodle de l'université du Havre) • Salle informatique connectée, ordinateurs équipés de la suite Microsoft Office 2013, 1 poste par apprenant • Plate-forme pédagogique Moodle
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche programme, diaporama de la formation, • Exercices et études de cas • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Auto-évaluation formative du niveau de maîtrise des compétences associées aux activités du programme, au début et à la fin de la formation. • Test d'évaluation de compétences associées aux activités réalisées en formation et donnant lieu à un score, pondéré par une évaluation du suivi par le formateur.
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	EXCEL INITIATION
DURÉE	7 heures sur 1 journée
OBJECTIFS	S'initier à la création et gestion de base de données simples
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Aucun
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des calculs simples • Faire un graphique simple • Formules • Fonctions de base
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	Cours et exemples sur ordinateur
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Exercices pratiques sur ordinateur
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	EXCEL PERFECTIONNEMENT
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	Maîtriser les fonctions avancées du tableur pour un usage professionnel intensif et optimisé
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les onglets Excel • Connaître les fonctions de base
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Gagner du temps dans la création et l'organisation d'une base de données • Organiser vos données • Extraire des données • Calculer • Créer et gérer un tableau croisé dynamique simple • Créer un graphique complexe (2 axes, pyramide des âges, GANTT)
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	Cours et exemples sur ordinateur
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours numériques • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Exercices pratiques sur ordinateur
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	EXCEL EXPERT
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des plages nommées. • Élaborer des tableaux croisés dynamiques complexes. • Protéger ses données. • Effectuer des simulations et des prévisions. • Automatiser des actions répétitives grâce aux macros.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Être à l'aise dans Excel
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les fonctions de recherche, la création de formulaires de saisie • Tableau croisé dynamique complexe • Validation de données • Solveur, scénario ...
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	Cours et exemples sur ordinateur
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours numériques et livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Exercices pratiques sur ordinateur
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	ACCESS INITIATION
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	S'initier à la création et gestion de base de données simples
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'environnement Windows • Toute personne amenée à utiliser Access et souhaitant manipuler les informations avec une base de données
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter à l'environnement Microsoft Access • Concevoir et organiser sa base de données • Interroger sa base de données avec des requêtes • Saisir les données avec des formulaires • Concevoir des états pour analyser les résultats d'une base de données
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	Vidéo-projecteur-Internet
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports pédagogiques papiers et numériques • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Exercices pratiques, réalisation de documents • Evaluation régulière des participants par l'intervenant en cours de formation afin d'évaluer le degré d'acquisition des contenus.
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE <u>formation.continue@univ-lehavre.fr</u> 02 32 74 44 50



ACTION	ACCESS PERFECTIONNEMENT
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Importer et exporter des données • Interroger et analyser vos données, requêtes, SQL • Automatiser l'exécution de vos recherches et analyses • Automatiser les saisies et les impressions • Gérer les sécurités
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'environnement Windows • Toute personne amenée à utiliser Access et souhaitant manipuler les informations avec une base de données
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Importer et exporter des données • Interroger et analyser vos données, requêtes, SQL • Automatiser l'exécution de vos recherches et analyses • Automatiser les saisies et les impressions • Gérer les sécurités • Macros simples • Mettre en page et imprimer • Importer et exporter des données externes
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Vidéoprojecteur • Postes avec accès Internet
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports pédagogiques papiers et numériques • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Série de QCM permettant au stagiaire de prendre connaissance de ses acquis. • Exercices pratiques • Évaluation régulière par l'intervenant en cours de formation afin d'évaluer le degré d'acquisition des contenus.
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	OUTLOOK
DURÉE	7 heures sur 1 journée
OBJECTIFS	Utiliser efficacement sa messagerie et optimiser son travail sous Outlook
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Aucun
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer efficacement grâce à sa messagerie • Maîtriser les fonctions d'Outlook pour gérer ses messages et leurs pièces jointes • Créer et utiliser un carnet d'adresses • Utiliser son calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous • Optimiser la gestion de ses tâches • Créer et gérer des notes
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	Cours et exemples sur ordinateur
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours numériques et livret de formation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Exercices pratiques sur ordinateur
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE <u>formation.continue@univ-lehavre.fr</u> 02 32 74 44 50



ACTION	S'INITIER À INDESIGN
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	Apprendre les bases de la mise en page
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec l'espace de travail • Placer du texte, le mettre en forme et l'illustrer • Utiliser les modèles • Réaliser une mise en page simple sous Indesign (blocs, gestion des couleurs, des pages et gabarits) • Imprimer et exporter un document
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	Poste de travail équipé du logiciel Indesign, imprimante en réseau
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports pédagogiques papiers et numériques • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Exercices pratiques, réalisation de documents
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE <u>formation.continue@univ-lehavre.fr</u> 02 32 74 44 50



ACTION	MAÎTRISER INDESIGN
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une parfaite maîtrise de la mise en page • Réaliser des documents longs, des plaquettes • Allier la créativité et la rigueur • Exporter ses documents pour imprimer et exporter pour le web
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Toute personne ayant déjà des notions d'utilisation d'InDesign et amenée à concevoir des mises en page élaborée et attractives
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de la PAO, méthode de travail, travail en amont • Gérer les pages et les gabarits, personnaliser les formats de page • Savoir utiliser les outils • Créer des maquettes complètes en maîtrisant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images. • Les préparer pour l'impression et l'édition numérique.
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé des concepts du module • Manipulations didactiques et pratiques • Poste de travail équipé du logiciel Indesign, imprimante en réseau
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports pédagogiques papiers et numériques • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Exercices pratiques, réalisation de documents
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	S'INITIER À PHOTOSHOP
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	Maîtriser les fonctions de retouches d'image, de composition et de numérisation
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Bonne connaissance de Windows.
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Espace de travail • Les pixels et le vectoriel • Préparation de l'image • Gestion des calques • Gestion des couleurs • Les outils simples de retouches et les effets • Préparer un document pour l'impression et l'édition numérique
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé des concepts du module • Manipulations didactiques et pratiques • Poste de travail équipé du logiciel Photoshop
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports pédagogiques papiers et numériques • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Exercices pratiques, réalisation de documents
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE <u>formation.continue@univ-lehavre.fr</u> 02 32 74 44 50



ACTION	MAÎTRISER LES FONCTIONS AVANCÉES DE PHOTOSHOP
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	Connaître les fonctions avancées de retouches d'image, de composition et de numérisation avec Photoshop
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Graphiste, maquettiste, illustrateur • Connaître les fonctions simples de Photoshop
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils de colorimétrie • Maîtriser les outils de retouche d'image • Maîtriser les outils vectoriels • Gérer les effets (calques) • Gérer le texte • Préparer un document pour l'impression et l'édition numérique
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé des concepts du module • Manipulations didactiques et pratiques • Poste de travail équipé du logiciel Photoshop
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports pédagogiques papiers et numériques • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Exercices pratiques, réalisation de documents
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	CRÉATION D'UN SITE INTERNET : MAÎTRISER LE SYSTÈME DE GESTION DE CONTENUS (CMS) WORDPRESS
DURÉE	28 heures sur 4 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir créer et gérer un site internet à l'aide du système de gestion de contenu (CMS) Wordpress depuis l'installation jusqu'à la mise en ligne • Maîtriser l'administration technique d'un site • Maîtriser le management éditorial d'un site
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances générales sur le fonctionnement d'internet • Maîtriser la navigation sur internet
PROGRAMME	<p>Séance 1 : Introduction et prise en main de Wordpress</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel, généralités sur internet en 2018 / Panorama des technologies / perspectives (prise en considération des terminaux mobiles) • Comprendre les prérequis techniques pour la mise en place d'un site (typologie des serveurs et des technologies) • Les CMS disponibles sur le marché / Les spécificités de Wordpress • Les différents modes d'installation de Wordpress • Installation de Wordpress • Prise en main : les pages, les articles, les catégories <p>Séance 2 : Mise en place d'un site Wordpress</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser un site et le paramétrer sur Wordpress • Choisir un thème et les extensions indispensables • Comprendre les rôles • Devenir administrateur principal / Attribuer des rôles • Exercices pratiques sur le site installé en séance 1 <p>Séance 3 : Gérer un site Wordpress</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structurer un site pour en assurer la pérennité • Améliorer la navigation et l'expérience utilisateur (UI) • Gérer le contenu éditorial, notamment en liaison avec les réseaux sociaux • Quelques bases en HTML5 / CSS3 pour une meilleure intégration • Exercices pratiques / Bilan <p>Séance 4 : Niveau expert</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choix d'un hébergeur • Administration système • Maîtrise de l'arborescence technique • Personnaliser un thème / la notion de thème enfant • Le choix des extensions • Assurer l'intégration d'un site Wordpress dans un système d'information plus global • Exercices pratiques / Bilan

DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement pour l'installation complète du CMS sur notre serveur pédagogique de pré-production • Travail sur ordinateurs connectés à internet • Les outils de mise en pratique ainsi que les ressources numériques sont préalablement sélectionnés par le formateur qui fournit, au besoin un récapitulatif • Les ressources nécessaires pour poursuivre et approfondir le travail sont fournies ou indiquées par le formateur • Serveur d'hébergement mis à disposition du/de la stagiaire • En plus du cours en présentiel, le/a stagiaire dispose d'un suivi personnalisé en « blended learning » sur notre plateforme de formation (https://formation.galilo.info).
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Tout au long de la formation, le/a stagiaire est placé/e en situation concrète avec la mise en ligne réelle d'un site internet et des exercices pratiques • Chaque ½ journée s'achève par un échange oral questions/réponses. • Un récapitulatif complet des compétences acquises est réalisé en fin de formation.
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE <u>formation.continue@univ-lehavre.fr</u> 02 32 74 44 50



ACTION	DÉFINIR SA STRATÉGIE DIGITALE POUR RENFORCER SA VISIBILITÉ SUR LE WEB
DURÉE	14 heures sur 2 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'environnement d'Internet et les différentes possibilités pour communiquer. • Acquérir une culture du web social, mieux connaître la réalité des réseaux sociaux, du référencement naturel et des autres leviers webmarketing. • Elaborer une stratégie de communication sur Internet. • Identifier les leviers webmarketing de son secteur d'activité. • Réaliser un cahier des charges en cas de travail avec un prestataire web.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier les différentes plateformes publiques de réseau social • Avoir une notion de client-prospect • Connaître ses objectifs stratégiques • Public cible : entrepreneur, salarié et stagiaire
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les vecteurs incontournables pour assurer sa visibilité et développer sa notoriété : Internet et les réseaux sociaux. • Identifier les différentes étapes pour construire et mettre en œuvre une stratégie digitale efficace. • En mesurer les résultats quantitatifs/qualitatifs. • Se créer une communauté et converser avec vos clients ou consommateurs
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Phase 1 : 1ère journée en présentiel pour apport de connaissances et méthodes liées au thème. • Phase 2 : mise en application des stagiaires sur cas réels de leur entreprise (4 semaines d'intervalle). • Phase 3 : séances d'accompagnement individuel de 2 heures pour consolider et valider les études de cas réels effectuées en intersession (Cf.CCP). • Présentation PowerPoint – Exercices pratiques – Partage d'expériences
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	Supports de cours à fournir pour la formation (électronique et/ou papier).
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • L'accompagnement individuel réalisé en phase 3 permet d'évaluer les travaux professionnels effectués et d'apporter, si nécessaire, des actions correctives. • Attestation de formation
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES DE BASE – RÉSEAUX, ARCHITECTURES, MISES EN ŒUVRE ET PERSPECTIVES
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement de la pile TCP/IP et de ses composants (commutateurs, routeurs) • Décrire les principaux systèmes d'exploitation du marché • Comprendre les différentes technologies et problématiques • Parler des protocoles applicatifs du modèle OSI d'entreprise liés au système d'information
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de bases en systèmes d'exploitation • Le stagiaire devra disposer d'un background général en informatique • Un niveau Bac+2 est fortement souhaitable
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer une adresse IP, une passerelle, un DNS • Installer un serveur DHCP
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation par vidéo projecteur • Travaux pratiques
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Support de présentation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Quizz
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	CONNAÎTRE LES MENACES ET LES SOLUTIONS À METTRE EN PLACE POUR LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE DE L'ENTREPRISE
DURÉE	21 heures sur 3 journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les types de menaces, les risques et les attaques • Connaître les différentes solutions à mettre en œuvre • Savoir comment assurer la sécurité du poste de travail, du serveur, des applications
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Toute personne ayant des connaissances en réseau et en développement informatique et désirant acquérir les connaissances nécessaires pour prendre en compte les besoins de sécurité essentiels.
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les menaces, risques et attaques; • Intégrer les solutions de sécurité sous différents environnements
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation par vidéoprojecteur ; • Travaux pratiques sur machines virtuelles • Travaux pratiques
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Support de présentation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Tests pratiques
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	LE WEB SOCIAL AU SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT
DURÉE	7 heures sur 1 journée
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'intérêt des réseaux sociaux pour sa propre activité d'accompagnement, • Connaître les bonnes pratiques et les outils de la communication du web 2.0 • Avoir les connaissances et les outils pour accompagner efficacement les personnes dans leur recherche d'emploi, leur projet d'orientation et leur démarche d'insertion.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Professionnel(le)s de l'orientation, du conseil, de la formation, de l'insertion
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Autodiagnostic et échanges sur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Notion de réseau : de quoi parle-t-on, cartographie de mon réseau. ○ Mon niveau d'utilisation des réseaux sociaux aujourd'hui (fréquence d'utilisation, niveau de maîtrise) ○ Mon image sur le web : vérifier les informations disponibles sur soi. ○ Les avantages déjà constatés et à venir d'une bonne utilisation pour moi-même et pour mon métier d'accompagnement • Comprendre les différentes fonctionnalités des réseaux sociaux professionnels (Linkedin, Viadeo) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer et/ou améliorer son profil ○ Rechercher des contacts et les qualifier ○ Organiser le suivi de certains acteurs incontournables ○ Formuler des demandes de mise en relation pour les bénéficiaires • Connaître les autres plateformes susceptibles d'intéresser les bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les sites d'orientations, de recherche de formation ○ Les sites emplois, infos métiers, les simulateurs d'entretiens
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Alternance d'apports théoriques, d'échanges de bonnes pratiques et de mise en application en sous-groupe • Prévoir un ordinateur avec connexion internet par personne
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluations régulières au cours de la session, sous forme de questions-réponses et de reformulations • Outils ludiques pour évaluer la compréhension et la clarté du formateur et du contenu de formation. • Exercice de synthèse à réaliser en autonomie en fin de séance. • Feuille d'appréciation permettant de mesurer individuellement le degré de satisfaction des stagiaires.
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	ASSERMENTATION DES GARDES PARTICULIERS : Notions juridiques de base Droits et devoirs du garde particulier
DURÉE	10 heures sur 3 demi-journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les connaissances et compétences techniques exigées pour exercer les fonctions de garde particulier assermenté. • Connaître le cadre juridique et l'environnement institutionnel indispensables à l'exercice de la fonction de garde particulier assermenté. • Savoir appréhender une situation-problème dans le cadre défini par la loi. • Exercer sa fonction selon les principes déontologiques. • Maîtriser les règles de procédure et la rédaction de procès-verbaux.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Gardien d'immeuble, personnel de proximité, responsable de secteur ou de service.
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Notions juridiques de base : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les bases générales du droit pénal français et les institutions judiciaires ○ La police judiciaire et ses agents ○ La procédure pénale (les règles de procédure et la rédaction des procès-verbaux) ○ L'infraction pénale (la notion d'infraction, la responsabilité pénale, les différentes catégories d'infractions et les peines) ○ Le déroulement de l'instruction des procédures judiciaires. • Droits et devoirs du garde particulier : <ul style="list-style-type: none"> ○ Place du garde particulier au sein de la police judiciaire ; ○ Les devoirs, prérogatives et limites de compétences du garde particulier ○ Le contrôle des contrevenants dans le respect des libertés individuelles et du droit de propriété. • Déontologie et techniques d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> ○ Comportement du garde dans l'exercice de ses fonctions ; ○ Communication et présentation. <p><u>Ces points seront abordés de façon transversale durant les interventions</u></p>
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUE	Apports théoriques, cas pratiques et retour d'expériences
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Support de présentation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Contrôle continu des connaissances sous forme de QCM
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE formation.continue@univ-lehavre.fr 02 32 74 44 50



ACTION	ASSERMENTATION DES GARDES PARTICULIERS : Code de la voirie routière et contraventions (complément au module « Notions juridiques de base » ci-dessus)
DURÉE	8 heures sur 1 journée ou 2 demi-journées
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les connaissances et compétences techniques exigées pour exercer les fonctions de garde particulier assermenté. • Connaître le cadre juridique et l'environnement institutionnel indispensables à l'exercice de la fonction de garde particulier assermenté. • Savoir appréhender une situation-problème dans le cadre défini par la loi. • Exercer sa fonction selon les principes déontologiques. • Maîtriser les règles de procédure et la rédaction de procès-verbaux.
PRÉREQUIS / PUBLIC CIBLÉ	Receveur, technicien, responsable d'équipe ou de secteur
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Le Code la Voirie Routière <ul style="list-style-type: none"> ○ Contenu et organisation du Code de la Voirie Routière ○ Rôle des gardes particuliers assermentés • Le Code de la Route <ul style="list-style-type: none"> ○ Contenu et organisation du Code de la Route ○ Rôle des gardes particuliers assermentés • Droit civil – droit pénal <ul style="list-style-type: none"> ○ Ce qui relève du droit civil et / ou commercial – les autres Codes ○ Ce qui relève du droit pénal ○ Bref rappel des infractions auxquelles peut avoir affaire le Garde assermenté ○ Et le garde particulier dans tout ça...
DÉMARCHE ET MOYENS PÉDAGOGIQUE	Apports théoriques, cas pratiques et retour d'expériences
DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Support de présentation • Questionnaire de satisfaction de fin de stage • Attestation de fin de formation
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	Contrôle continu des connaissances sous forme de QCM
LIEU D'INTERVENTION	UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE - Service Formation Continue
CONTACTS	Conseillères en formation : Nathalie DEROUINEAU et Marij MASSE <u>formation.continue@univ-lehavre.fr</u> 02 32 74 44 50