



# Catalogue de Formation

**2023**

*« Il n'y a qu'une façon d'échouer, c'est d'abandonner avant d'avoir réussi. », Georges Clemenceau.*

**CFCI Formation Sarl**

Tél : 0977217757

Facebook : @cfciformation

16 rue Place de L'Iris, La Défense  
92400 Courbevoie

[www.cfciformation.fr](http://www.cfciformation.fr)  
[contact@cfciformation.fr](mailto:contact@cfciformation.fr)

### Table des matières

À nos stagiaires ! _____	1
Formation Personnalisée _____	3
Le Déroulement de la Formation s'organise en 5 Phases _____	4
Méthode d'Évaluation de la Satisfaction des Formations _____	5
Exemple de Programme CFCI _____	7
Informations de contact _____	10
Informations sur l'entreprise _____	10

*« Chez CFCI nous croyons en votre projet et en vous-mêmes ; Venez comme vous êtes ! »*

## **À nos stagiaires !**

### **CFCI votre partenaire de confiance :**

**CFCI Formation c'est des années d'expérience dans le domaine de la formation adaptative. La formation adaptative ce sont des formations qui s'adaptent à votre réalité. On vous offre des services généraux avec la possibilité d'ajouter des outils qui serviront à nos stagiaires.**

**Imaginez donc un magasin de costume standard avec l'option de pouvoir faire les retouches qui satisferont vos nécessités.**

CFCI Formation vous propose des formations dans les domaines suivants :

- **Bureautique** : Pack office, Windows, Internet
- **Gestion de Projet** (Option Agile disponible)
- **Management du personnel**
- **Création d'Entreprise**
- **Mobilité Internationale**
- **Développement personnel**

*La plupart de nos formations ont des options additionnelles pour s'adapter à vos besoins. Ajouter un module d'une autre formation ; Ajouter une option langue étrangère ; Ajouter une option internationale pour les entreprises qui expatrie leur salarié par exemple ou pour des projets avec une partie à l'international.*

### **Nos Tarifs**

Les tarifs varient selon les besoins des stagiaires, d'où l'importance de l'entretien préalable ou vous orienter vers les meilleures solutions possibles.

Formation	Catégorie	Prix €TTC (A partir)
<b>Gestion</b>		
Gestion de projet	Entreprise	5000
Gestion de projet	Cadre/Manager/Gérant	3000
Gestion de projet	Salarié	1800
Gestion de projet	Standard Particuliers	1700
Option Agile		500 - 1000
Option International		500 - 1500
Option Langue		500 - 1000
Option Module Extra		500 - 1000
<b>Management</b>		
Management du Personnel	Entreprise	5000
	Standard	2100
Option International		500 - 1000
Option Langue		500 - 1000
Option Module Extra		500 - 1000
<b>Création D'Entreprise</b>		
Micro-Entreprise		2300
SARL/SAS		4200
Association		3800
Option International		1000
Option Langue		1000
Option Module Extra		500
<b>Mobilité International</b>		
Mobilité International		1600
Option International		1000
Option Langue		700
Option Module Extra		450
<b>Développement Personnel</b>		
Développement Personnel	Entreprise	2490
	Standard	1900
Option Module Extra		500



## **Formation Personnalisée**

Toutes les formations proposées peuvent être adaptées à votre réalité, votre métier, vos besoins professionnels ou personnels, vos objectifs, votre budget, votre emploi du temps... Pour une formation sur-mesure vous pouvez nous contacter pour un devis.

Pour les formations en entreprise lorsque le nombre de participants dépasse 6 personnes des tarifs additionnel s'ajoute, prière de nous contacter pour un devis.

### **Délai D'Acces aux Formations**

En général, s'il n'y a pas de demande de financement externe, et en fonction du planning de nos formateurs et du votre, les formations peuvent démarrer dans les 10 jours qui suivent la demande (*15 jours ouvrés en cas de CPF - délai minimum obligatoire entre la date d'envoi de la proposition de commande par l'organisme de formation et la date théorique d'entrée en formation du stagiaire*).

### **Déroulement de la Formation et Moyen Pédagogique**

Toutes les formations sont proposées en format présentiel et en ligne. Elles sont individuelles ou intra-entreprises (très petit groupe) afin de mieux coller aux besoins professionnels des stagiaires, en fonction de leur métier et domaine d'activité.

"Chez CFCI nous sommes fières de faire parti de votre parcours et de votre histoire; Ensemble allons de l'avant!"

## Le Déroulement de la Formation s'organise en 5 Phases

- 1) **Procédure d'admission** : les prérequis, le parcours et le projet professionnel du candidat sont analysés lors d'un entretien individuel téléphonique ou durant un RDV dans nos établissements. Le contenu de chaque cours est précisé et les objectifs opérationnels du candidat sont revus et mis à jour dans la fiche d'analyse des besoins.
- 2) **Procédure de positionnement** : quelques jours avant le démarrage de la formation, un QCM est envoyé au stagiaire afin d'évaluer son niveau et de personnaliser sa formation.
- 3) **Convocation à la formation** : quelques jours avant la formation, une convocation est envoyée, accompagnée de toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation : l'intitulé du stage, la durée, les dates, le programme, l'adresse et le plan d'accès.
- 4) **Action de formation** : CFCI Formation organise la session et la salle en cas de formation en présentiel. Une feuille de présence est remise pour émargement. Le déroulement des séances de formation et les supports papier sont adaptés afin de faire directement référence aux attentes des stagiaires et celles des employeurs, pour répondre aux exigences de la personnalisation de l'accès à la formation.  
La théorie enseignée lors des sessions de formation est renforcée par des cas pratiques, des exemples et des exercices choisis parmi des situations réelles, proches des situations professionnelles. Cela permet de transposer les notions abordées avec les parcours professionnels présents ou à venir.  
Les supports de cours sont projetés et mis à disposition en version papier pour la prise des notes, le meilleur suivi des cours et la mémorisation efficace.
- 5) **Evaluation de l'acquis** :
  1. En début de chaque session, des questions sont posées par le formateur, afin de vérifier les acquis de la session précédente.
  2. En fin de formation,
    - Un exercice récapitulatif est souvent proposé, rappelant la plus grande partie des points vus pendant le cours. Le formateur souligne les points à retravailler en priorité.
    - Le QCM est à nouveau rempli par le stagiaire pour évaluer son niveau après la formation.
    - Le point est fait sur l'atteinte des objectifs opérationnels définis au départ par le stagiaire.s

## Méthode d'Évaluation de la Satisfaction des Formations

- Questionnaire de satisfaction à chaud du stagiaire dans la semaine suivant la fin de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid du stagiaire et ou de l'employeur/manager, quelques semaines plus tard

**Une attestation de suivi de stage sera fournie à chaque stagiaire et la certification le cas échéant.**

### Planning des sessions

Il y a possibilité d'organiser des demi-journées de formation. Un planning personnalisé en fonction des disponibilités du stagiaire et de la formatrice sera défini. Il n'y a pas de date de session fixée à l'avance.

### Moyens logistiques

- Les espaces de formation ne disposent pas de places de parking privées pour la plupart des cas.
- Les salles de formation peuvent accueillir jusqu'à maximum 20 personnes. Elles sont équipées de vidéo projecteur, d'un écran, d'un paperboard, d'un PC et d'un ordinateur portable. Une machine à café et à thé est à votre disposition.

Nos bureaux ne sont accessibles aux personnes à mobilité réduite mais pas la salle de formation ni les toilettes.

*Les salles de formation ne sont pas accessibles aux personnes handicapées.*

*Pour toute information sur la prise en charge de votre handicap, d'un accompagnement éventuel et des demandes d'aides financières, vous pouvez consulter le site :*

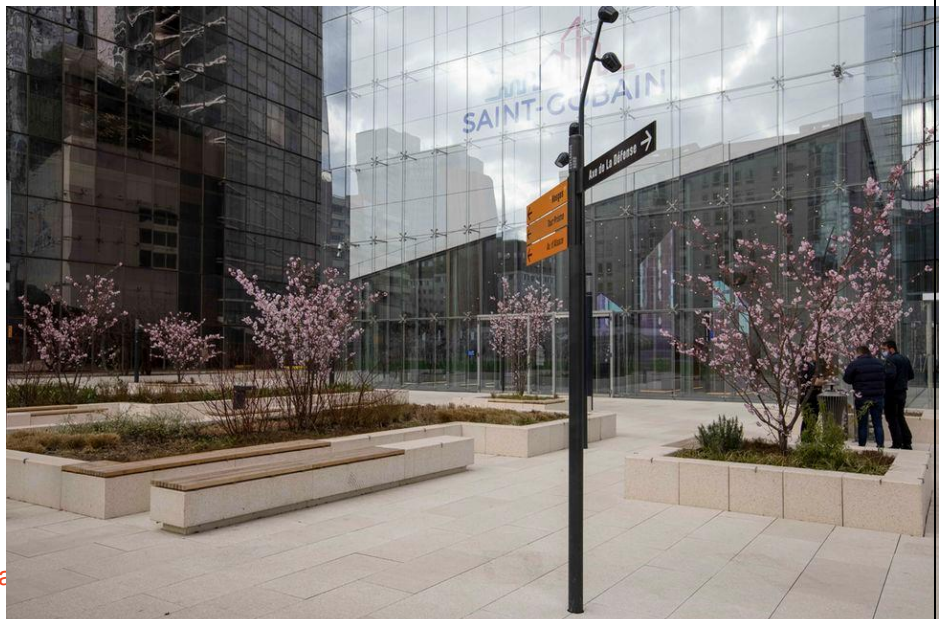
*<https://www.agefiph.fr/personne-handicapee>*



16 Place de L'Iris, La  
Défense  
92300 Courbevoie



CFCI Formation Sa





## Exemple de Programme CFCI

### Gestion Projet – Méthodologie Agile – Option International

#### Objectifs :

- Concevoir un projet à appliquer dans votre entreprise/votre emploi/votre vie quotidienne
- Conduire une réunion de conception de projet
- Etablir un plan d'action (organigramme des tâches, ressources...)
- Conduire et assurer le suivi des projets afin de mesurer l'efficacité
- Conduire les équipes en présentiel et/ou à distance
- Mesurer et prévenir les risques
- Utiliser les méthodes et outils agiles dans la gestion de vos projets (Si possible)
- Assimiler et transposer votre projet a des réalités intra-culturelles (d'un pays a un autre)
- Cours basique de langue (vocabulaire lié à votre projet pour interagir avec vos collaborateurs internationaux)

**Public :** Chef d'entreprise, Manager, Responsable, Chef de Projet, Salarié, Porteur de Projet, Étudiant et Jeune Diplômé

**Prérequis :** Préférable mais pas indispensable : Connaissance des moteurs de recherche et connaissances basique du Pack Microsoft Office

**Méthodes pédagogiques :** Support de cours papier, vidéo projecteur, mise en pratique sur internet, formateur expérimenté

**Evaluation de la formation :** Quizz en début et fin de formation, évaluation à chaud et à froid à la fin de la formation

**Accessibilité :** En ligne ; Présentiel ; Hybride (Selon les disponibilités)

**Modalités d'accès à la formation :** Soit dans le cadre du plan de formation (Initiative de l'employeur ou du salarié avec l'accord de ce dernier), soit à titre personnel.

**Durée :** 5 jours (Intensif)

Programme :**1. Introduction**

- La gestion de projet – QOQQCP (Qui ; Où ; Quoi ; Quand ; Comment ; Pourquoi)
- Rapport ressource/projet

**2. Initiation**

- Identifier les acteurs décisionnaires
- Rédaction du cahier des charges

**3. Planification & Pilotage du Projet**

- Organisations de tâches
- Budget Initial
- Etablissement des délais (/réévaluation)
- Mesurer l'Avancement

**4. Management & Animer l'Équipe de Projet/Collaborateurs :****■ L'Équipe**

- Identifier les éléments besoins/ressources humaines
  - Identification des profils types et leurs disponibilités
  - Identification des éléments pour optimisation de la productivité
  - Organisations de l'organigramme (les rôles et responsabilités)
- Organisation du travail :
  - Travail à distance ; Gérer une équipe a distance
  - Organisation du temps de travail
  - Organisation des réunions
  - Anticiper et gérer les désaccords et les incertitudes

**■ Implémenter Méthode Agile**

- Introduction à la méthode Agile
- Comparaison avec les ressources/tâches avec le cahier des charges classique
- Formation de l'équipe Agile
- Développement des Itérations
- Gestion des Back-Logs
- Gestion des réunions et User Stories
- Outils et applications pour la conduite du projet
- Choix des Collaborateurs et/ou Fournisseurs
- Restructuration (Formation, Licenciement, Expansion, etc.)
- Psychologie du Résultat

## **5. Gestion du Projet dans une Dimension Internationale**

### **■ Macro**

- Sensibilisation Culturelle
  - Identification géographique, des langues et des devises
  - Identification préalable des règles en vigueur
  - Identifications des règles culturelles

### **■ Micro**

- Maitrise du vocabulaire
- Identifications des intervenants
- Construction des Relations
- Gestion & Anticipation des désaccords et malentendus
- Organiser les déplacements et réunions
- Gestion des paiements

## **6. Conclusion**

- Conclusion
- Session Question/Réponse
- Examen Final avec Cas Pratique
- Option Suivi après 6 mois

---

## Informations de contact

---

**Romuald Guervil**  
Responsable Formateur  
Tél 0767125320  
Email  
romualdg@cfciformation.fr

## Informations sur l'entreprise

---

**CFCI Formation Sarl**  
16 rue Place de L'Iris, La Défense  
92400 Courbevoie  
Tél 0977217757

[www.cfciformation.fr](http://www.cfciformation.fr)

