



**ludispirit**

**PRÉSENTATION**

**FORMATIONS  
PROFESSIONNELLES**



# Ordre du jour

## ORGANISATION - FORMATIONS - ADMINISTRATIF

Quelles sont les formations proposées par Ludi'Spirit ?

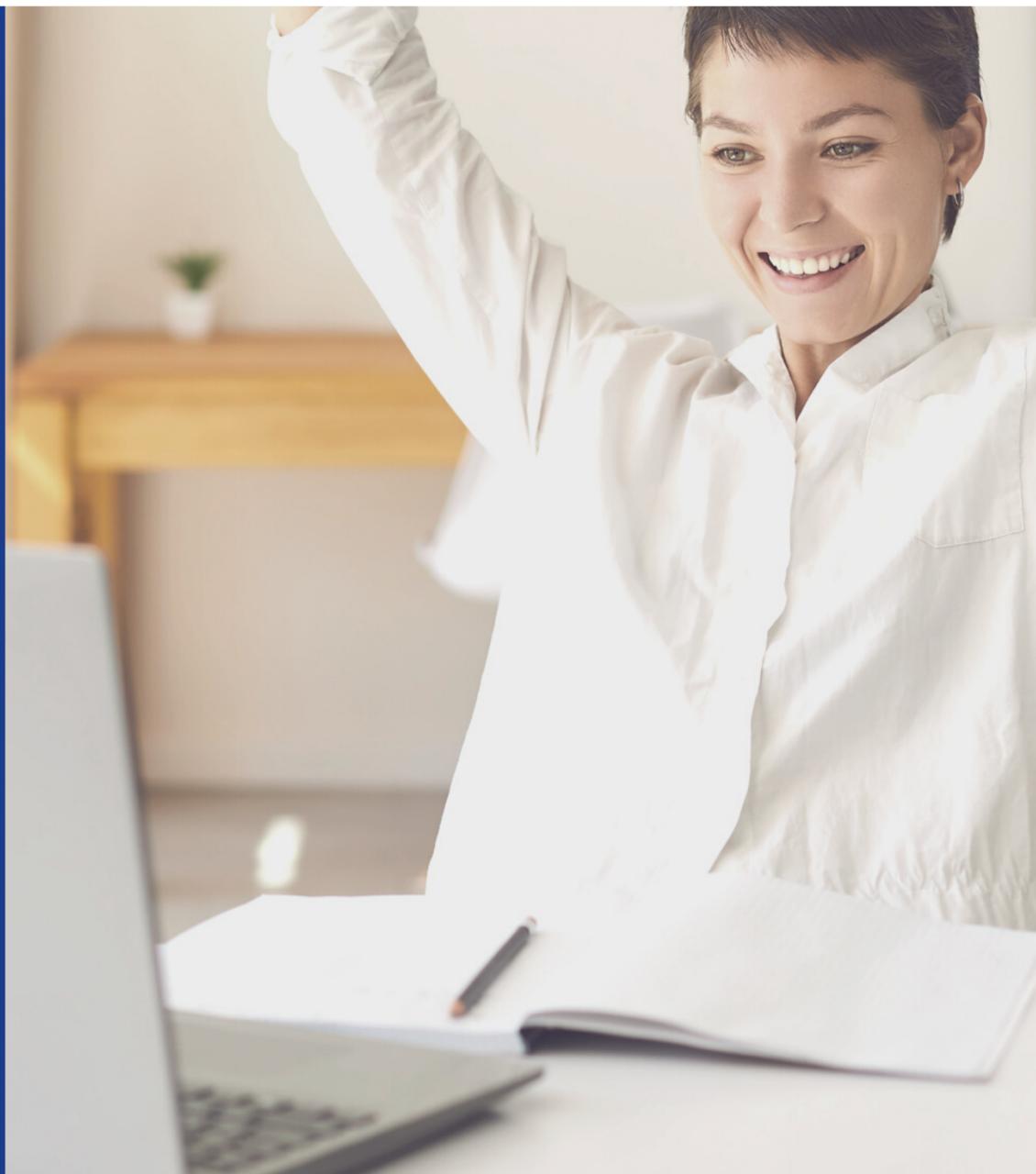
Quels sont les process mis en place ?

Quels sont les documents administratifs ?



Quelles sont les  
formations proposées  
par Ludi'Spirit ●

# Accompagnement à un Bilan de compétences



**3 jours**



**1 200 €**

## **PARCOURS INITIAL**

PUBLIC JUSTIFIANT D'UNE EXPÉRIENCE SIGNIFICATIVE OU D'UN PARCOURS VALIDÉ PAR UN BILAN DE COMPÉTENCES

**1**

Accompagner des personnes qui veulent réaliser un Bilan de compétences.

**2**

Savoir analyser les compétences personnelles et professionnelles, les aptitudes et les motivations de son client.

**3**

Savoir définir le projet professionnel de celui-ci en prenant en compte la réalité du marché du travail.

## Contenu : 21h en distanciel asynchrone et 22h en présentiel



- 1 Comprendre la philosophie du bilan de compétences (21 h en distanciel asynchrone)
- 2 Développer ses compétences commerciales (1 h)
- 3 Mener un entretien découverte (3 h)
- 4 Connaitre les différents acteurs de la formation (2 h)
- 5 Comprendre le processus administratif (2 h)
- 6 Appréhender la méthode d'accompagnement (12 h)
- 7 Savoir accompagner l'écriture de la synthèse du bilan de compétences (2 h)
- 8 Accompagner un bilan de compétences (4 h)

# Accompagnement à un Bilan de compétences



**1 jour**



**400 €**

## **PARCOURS EXPERT**

PUBLIC AYANT DÉJÀ RÉALISÉ DES BILANS DE COMPÉTENCES

**1**

Accompagner des personnes qui veulent réaliser un Bilan de compétences.

**2**

Savoir analyser les compétences personnelles et professionnelles, les aptitudes et les motivations de son client.

**3**

Savoir définir le projet professionnel de celui-ci en prenant en compte la réalité du marché du travail.

## **Contenu : 10h en distanciel asynchrone et 7h30 en présentiel**



- 1** Comprendre la philosophie du bilan de compétences (10 h en distanciel asynchrone)
- 2** Développer ses compétences commerciales (20 mn)
- 3** Mener un entretien découverte (20 mn)
- 4** Connaître les différents acteurs de la formation (20 mn)
- 5** Comprendre le processus administratif (1 h)
- 6** Appréhender la méthode d'accompagnement (5 h)
- 7** Savoir accompagner l'écriture de la synthèse du bilan de compétences (30 mn)
- 8** Accompagner un bilan de compétences

# Accompagnement à un Bilan d'orientation scolaire



**1 jour**



**400 €**

PUBLIC AYANT DÉJÀ RÉALISÉ DES BILANS DE COMPÉTENCES

**1**

Accompagner des personnes qui veulent réaliser un Bilan d'orientation.

**2**

Savoir analyser les compétences personnelles et professionnelles, les aptitudes et les motivations de son client.

**3**

Savoir définir le projet professionnel de celui-ci en prenant en compte la réalité du marché du travail.

## Contenu : 8h en présentiel



- 1 Comprendre la philosophie de l'accompagnement en orientation (30 mn)
- 2 Comprendre le processus administratif (30 mn)
- 3 Mener un entretien jeune (40 mn)
- 4 Appréhender la méthode d'accompagnement en orientation (5 h)
- 5 Utiliser efficacement le document de restitution (1 h)
- 6 Questionnaires (20 mn)

# Préparer et conduire un entretien professionnel



**1 jour**



**400 €**

PUBLIC AYANT DÉJÀ RÉALISÉ DES BILANS DE COMPÉTENCES

**1** Préparer et conduire avec succès un entretien professionnel

**2** Rendre les collaborateurs acteurs du développement de leur employabilité

**3** Orienter et accompagner les collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel, en tenant compte des enjeux de l'entreprise, des compétences présentes ou à développer, et des dispositifs de la formation professionnelle.

## Contenu : 7h en présentiel



- 1 L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus de l'entreprise
- 2 Prospection et commercialisation
- 3 Préparer l'entretien professionnel
- 4 Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : les étapes clés

# Accompagner une création ou reprise d'entreprise



**2 jours**



**800 €**

**PUBLIC JUSTIFIANT D'UNE EXPÉRIENCE  
D'ACCOMPAGNEMENT**

**1**

Assurer la mise en œuvre et le suivi de tous les services d'accompagnement adaptés aux besoins immédiats et futurs des créateurs/repreneurs d'entreprises : formation et conseils en amont de la création, suivis individuels spécifiques, mise en situation, mise en réseau, etc

**2**

Analyser la faisabilité et la viabilité économique de l'activité entrepreneuriale et à vérifier si le porteur de projet dispose d'un plan de démarrage opérationnel cohérent.

## Contenu : 13h30 en présentiel + 30 min de questionnaire



- 1 Identifier les compétences clés du porteur de projet pour la création ou reprise d'entreprise (2h)
- 2 Permettre de préparer au mieux le créateur(trice) au monde de l'entreprise (1h30)
- 3 Analyser les offres concurrentes et comprendre les attentes de vos futurs clients (3h)
- 4 Comprendre les mécanismes financiers de base (3h)
- 5 Construire son business plan financier (3h)
- 6 Identifier les outils de pilotage de l'entreprise (1h)

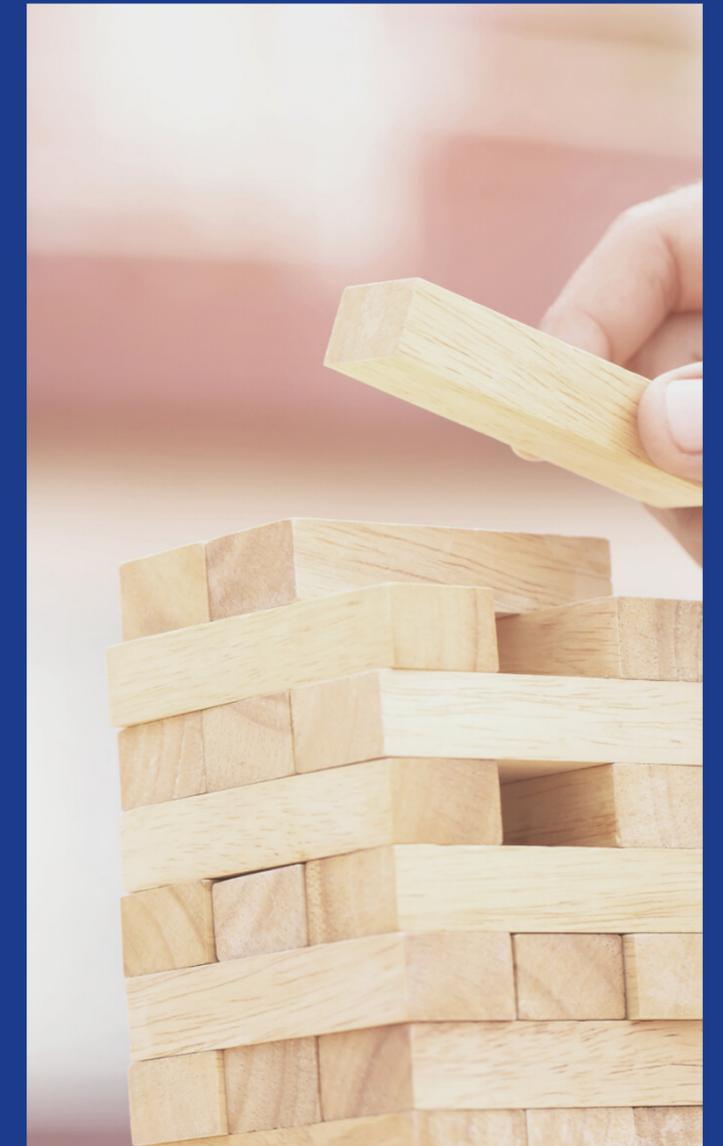
# Créer un programme de formation

PUBLIC JUSTIFIANT D'UNE EXPÉRIENCE  
D'ACCOMPAGNEMENT

**1 jour**



**400 €**



PUBLIC DANS UNE DÉMARCHE DE CRÉATION D'UN  
PROGRAMME DE FORMATION

## Utiliser le jeu en accompagnement

# Formations à venir

- Utiliser les tests psychométriques
- Accompagnement outplacement
- Accompagnement VAE
- Créer une formation en e-learning
- Technique de recherche d'emploi TRE
- Utiliser LinkedIn de manière efficace
- Développer son assertivité

**+ Formations ponctuelles à venir sur des expertises particulières**



Quels sont les processus  
mis en place par  
Ludi'Spirit ●

# Toutes les formations hors Accompagnement BC

## INSCRIPTION

Les bénéficiaires s'inscrivent en complétant un formulaire listant toutes les sessions de l'année.

**Formulaire**

## VALIDATION DES JUSTIFICATIFS

Nelly reçoit les documents transmis dans le formulaire et enregistre l'inscription dans Notion.

## ENVOI CONFIRMATION

Le bénéficiaire reçoit une confirmation d'inscription par mail.

### ENVOI MAIL 1 J-30

Le bénéficiaire reçoit :

- Programme
- Devis si demandé dans le formulaire
- Contrat

### ENVOI MAIL 2 J-15

Le bénéficiaire reçoit :

- Convocation
  - Livret d'accueil
  - Règlement intérieur
- + relance si contrat non signé

### ENVOI MAIL 3 J-7

Le bénéficiaire reçoit :

- Rappel formation
  - À nouveau convocation
- + envoi au formateur des feuilles de présence

### JOUR J

Le bénéficiaire et le formateur complètent :

- Feuilles de présence
  - Test de fin de formation
- + envoi des feuilles de présence à Nelly, service administratif

### ENVOI MAIL 4 J+2

Le bénéficiaire reçoit :

- Certificat de réalisation
  - Kit de fin pour certaines formations
- + lien avis google  
+ lien formulaire inscription

# Accompagnement Bilan de compétences

## INSCRIPTION

Les bénéficiaires s'inscrivent en complétant un formulaire listant toutes les sessions de l'année.

**Formulaire**

## VALIDATION DES JUSTIFICATIFS

Nelly reçoit les documents transmis dans le formulaire et enregistre l'inscription dans Notion.

## ENVOI CONFIRMATION

Le bénéficiaire reçoit une confirmation d'inscription par mail.

### ENVOI MAIL 1

**J-30**

Le bénéficiaire reçoit :

- Programme
- Devis si demandé dans le formulaire
- Contrat
- Kit de suivi formation

### ENVOI MAIL 2

**J-15**

Le bénéficiaire reçoit :

- Convocation
- + relance contrat non signé
- + félicitations test ok ou relance

### ENVOI MAIL 3

**J-7**

Le bénéficiaire reçoit :

- Rappel formation
- À nouveau convocation
- + envoi au formateur des feuilles de présence
- + félicitations test ok ou relance

### JOUR J

Le bénéficiaire et le formateur complètent :

- Feuilles de présence
- + envoi des feuilles de présence à Nelly, service administratif

### ENVOI MAIL 4

**J+2 SI TEST OK**

Le bénéficiaire reçoit :

- Certificat de réalisation
- + lien formulaire inscription
- + lien avis google

### ENVOI MAIL 5

**SI PARRAINAGE OK**

Le bénéficiaire reçoit :

- Diplôme



Quels sont les  
documents  
administratifs



# Liste des programmes de formations

- Accompagner un Bilan de compétences EXPERT
- Accompagner un Bilan de compétences INITIAL
- Accompagnement orientation scolaire
- Préparer une conduite d'entretien professionnel
- Créer un programme de formation
- Utiliser le jeu en accompagnement
- Accompagner une création ou reprise d'entreprise

# Projets à venir :

- ⑤ Formations spécifiques dirigeant du réseau
- ⑤ Inscription de la formation "accompagner un Bilan de compétences" au répertoire spécifique
- ⑤ Création d'une "formation de formateur" certifiée (conception, animation et évaluation d'une action de formation)
- ⑤ Développement de jeux spécifiques à nos accompagnements
- ⑤ Développement d'un outil ludique autour des softskills



# Qui contacter ?

SERVICE ADMINISTRATIF

NELLY BOYER

[n.boyer@celyclic.fr](mailto:n.boyer@celyclic.fr)

PATRICK ODIENNE

[sarl.ludispirit@gmail.com](mailto:sarl.ludispirit@gmail.com)



**DE LA PART DE TOUTE L'ÉQUIPE,**

**MERCI POUR VOTRE  
ATTENTION**