

LIVRET D'ACCUEIL

B&C Formation et Développement

Formations professionnelles en présentiel et à distance

Bienvenue

Ce livret présente les conditions d'accueil, le déroulement des formations, les modalités d'accompagnement, d'évaluation et de réclamation. Il complète le programme, la convocation, la convention ou le contrat de formation ainsi que le règlement intérieur.

Document accessible sur le site internet et dans l'espace apprenant Visioformation

1. Identification et contacts

Organisme	B&C Formation et Développement
Responsable pédagogique et qualité	Christophe BOISIVON-GAUDIN
Référent handicap	Christophe BOISIVON-GAUDIN
Téléphone	07 69 65 44 86
Courriel	christopheboisivon@hotmail.fr
SIRET	994 181 212 00014
Numéro de déclaration d'activité	53561084256
Adresse du siège	7 Résidence du Golfe 56000 VANNES
Site internet	FORMATIONS-IA44

Mention obligatoire : La déclaration d'activité ne vaut pas agrément de l'État.

2. Présentation de B&C Formation et Développement

B&C Formation et Développement accompagne les professionnels, les dirigeants, les équipes commerciales, les fonctions RH et les indépendants dans le développement de leurs compétences. **Les formations sont conçues selon trois principes : authenticité, accessibilité et simplicité.**

- Formations aux usages professionnels de l'intelligence artificielle.
- Développement des compétences commerciales et relationnelles.
- Ateliers pratiques, mises en situation et accompagnements adaptés aux besoins du public.

Chaque prestation fait l'objet d'un programme précisant notamment les objectifs opérationnels, les prérequis, la durée, les modalités d'accès, les méthodes mobilisées, les évaluations, le tarif et les conditions d'accessibilité.

3. Avant votre formation

3.1 Analyse du besoin et positionnement

Avant l'entrée en formation, B&C Formation et Développement analyse le besoin du bénéficiaire et, lorsqu'il y a lieu, celui de l'entreprise ou du financeur. Cette analyse peut comprendre :

- un échange préalable avec le bénéficiaire ou le donneur d'ordre ;
- une évaluation préformation transmise via Visioformation ;
- la vérification des prérequis et des contraintes techniques ;
- l'identification d'un besoin d'adaptation, notamment en situation de handicap.

Les informations recueillies servent à ajuster le contenu, le rythme, les exemples, les exercices et les modalités d'accompagnement.

3.2 Inscription et délai d'accès

Le délai d'accès dépend du calendrier, des disponibilités, du nombre de participants et, le cas échéant, de l'accord du financeur. Le délai applicable est indiqué dans le programme, le devis, la convention ou le contrat de formation.

L'inscription devient définitive après validation des prérequis et réception des documents contractuels demandés.

3.3 Documents transmis

Avant la formation, le participant reçoit ou peut consulter :

- la convocation avec les horaires, le lieu ou le lien de connexion ;
- le programme détaillé ;
- le présent livret d'accueil ;
- le règlement intérieur ;
- les informations relatives à l'accessibilité et au référent handicap ;
- les éventuelles consignes techniques ou matérielles.

Traçabilité Qualiopi

Les transmissions réalisées via Visioformation et par courriel sont horodatées et conservées dans le dossier de la session.

4. Modalités d'accueil et déroulement

4.1 Formations en présentiel

Le lieu exact, les horaires, les modalités d'accès et le contact utile sont précisés dans la convocation. B&C Formation et Développement vérifie avant chaque session que la salle, la connexion internet et les équipements sont adaptés aux objectifs et à l'effectif.

- Présentez-vous quelques minutes avant l'horaire de début.
- Prévoyez le matériel indiqué dans la convocation, notamment un ordinateur lorsque la formation comporte des exercices numériques.
- Respectez les consignes de sécurité et le règlement du lieu d'accueil.
- Signalez immédiatement toute difficulté matérielle, pédagogique ou d'accessibilité.

4.2 Formations à distance

Les formations à distance sont réalisées au moyen d'une solution de visioconférence, notamment Zoom, et de l'espace apprenant Visioformation.

Le participant doit disposer :

- d'un ordinateur ou équipement compatible ;

- d'une connexion internet stable ;
- d'un navigateur à jour, d'un microphone et, lorsque nécessaire, d'une caméra ;
- des droits ou comptes requis pour les outils utilisés pendant la formation.

Assistance technique : en cas de difficulté de connexion, contactez Christophe BOISIVON-GAUDIN au 07 69 65 44 86 ou à christopheboisivon@hotmail.fr. Une solution alternative ou un report pourra être étudié selon la situation.

4.3 Horaires, pauses et assiduité

Les horaires et temps de pause sont communiqués dans la convocation et rappelés au démarrage. La participation active et l'assiduité sont nécessaires à l'atteinte des objectifs.

- L'émargement est réalisé par demi-journée ou selon le dispositif prévu.
- Tout retard, absence ou départ anticipé doit être signalé dès que possible.
- En cas de difficulté ou de risque d'abandon, B&C prend contact avec le participant afin d'identifier une solution adaptée.

5. Méthodes pédagogiques et évaluations

5.1 Méthodes mobilisées

Les méthodes sont adaptées aux objectifs et aux profils des participants. Elles peuvent associer :

- apports structurés et démonstrations ;
- échanges de pratiques et questions-réponses ;
- exercices guidés et productions individuelles ou collectives ;
- études de cas, mises en situation, quiz et QCM ;
- supports numériques, fiches pratiques et ressources complémentaires.

5.2 Évaluation de la progression

L'évaluation ne se limite pas au questionnaire de satisfaction. Elle vérifie l'atteinte des objectifs pédagogiques à plusieurs étapes :

- avant la formation : positionnement ou auto-évaluation initiale ;
- pendant la formation : questions, quiz, exercices, mises en situation et retours du formateur ;
- en fin de formation : évaluation finale, production ou exercice pratique selon le programme ;
- après la formation : questionnaire de satisfaction et, lorsque prévu, évaluation à froid.

Les résultats et documents utiles sont archivés dans le dossier de la session. Une attestation individuelle de fin de formation est remise selon les modalités prévues.

6. Règles de vie, confidentialité et outils numériques

Chaque participant s'engage à adopter un comportement respectueux, à préserver la confidentialité des échanges et à respecter le règlement intérieur de B&C Formation et Développement ainsi que celui du lieu d'accueil.

- Les supports pédagogiques sont réservés à un usage personnel ou interne, sauf autorisation écrite.
- Il est interdit d'enregistrer, de reproduire ou de diffuser une session sans accord préalable.
- Les exemples professionnels partagés par les participants doivent être anonymisés autant que possible.
- Aucune donnée personnelle, sensible, confidentielle ou couverte par un secret professionnel ne doit être saisie dans un outil d'intelligence artificielle sans autorisation et garanties adaptées.
- Les résultats produits par les outils numériques et d'IA doivent être vérifiés avant toute utilisation professionnelle.

7. Accessibilité et situation de handicap

Référent handicap

Christophe BOISIVON-GAUDIN — 07 69 65 44 86 — christopheboisivon@hotmail.fr

B&C Formation et Développement étudie les besoins d'adaptation avec le participant, l'entreprise et, lorsque nécessaire, des partenaires spécialisés. La demande doit être formulée le plus tôt possible afin d'évaluer la faisabilité des aménagements.

Les adaptations peuvent notamment concerner :

- les horaires, le rythme ou les pauses ;
- les supports et formats de documents ;
- l'accessibilité de la salle ou des outils numériques ;
- les modalités d'animation et d'évaluation ;
- le recours à un partenaire ou à un dispositif spécialisé.

Selon le besoin, B&C peut solliciter ou orienter vers les acteurs compétents, notamment l'AGEFIPH, Cap emploi, la MDPH ou les ressources territoriales adaptées. Les informations communiquées sont traitées de manière confidentielle et limitées à ce qui est nécessaire à l'accompagnement.

8. Difficultés, aléas et réclamations

Toute difficulté pédagogique, administrative, technique ou relationnelle doit être signalée rapidement afin qu'une solution puisse être recherchée.

Adresse de réclamation : christopheboisivon@hotmail.fr

La réclamation écrite doit, dans la mesure du possible, indiquer :

- l'objet de la demande ;
- la session, la date et les personnes concernées ;
- les faits observés ;
- la solution ou l'action attendue.

B&C Formation et Développement accuse réception, analyse la demande, apporte une réponse et trace les éventuelles actions correctives dans sa démarche d'amélioration continue.

9. Protection des données personnelles

Les données collectées sont utilisées pour gérer les demandes, inscriptions, conventions, formations, évaluations, attestations, facturation, obligations légales et suivi qualité. Elles sont accessibles uniquement aux personnes et prestataires autorisés dans la limite de leurs missions.

Conformément au RGPD, les personnes concernées peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et, lorsque les conditions sont réunies, de portabilité en écrivant à christopheboisivon@hotmail.fr.

La politique de confidentialité complète est accessible sur le site internet de B&C Formation et Développement.

10. Documents utiles et contact final

Les documents suivants sont accessibles sur le site internet, dans l'espace apprenant ou transmis avant la session :

- programmes de formation ;
- livret d'accueil ;
- règlement intérieur ;
- conditions générales de vente ;

- politique de confidentialité ;
- informations relatives au handicap et aux adaptations.

Votre contact

Christophe BOISIVON-GAUDIN — 07 69 65 44 86 — christopheboisivon@hotmail.fr

Nous vous souhaitons une formation utile, concrète et pleinement adaptée à vos objectifs.