



Organisme Mixte  
de Gestion Agréé  
**BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ**

# OMGA-BFC

## LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

14 A rue de La Fayette - 25000 Besançon



# Sommaire

Mot d'accueil

Modalités et consignes d'accès

Accueil des personnes en situation de handicap

Organisation du service formation

Organisation de votre formation

Vie pratique pendant votre formation

Droit et devoir du stagiaire

Règles de sécurité

Cher Stagiaire,

Nous vous souhaitons chaleureusement la bienvenue à l'OMGA-BFC pour votre formation. Nous sommes ravis de vous accueillir parmi nous et nous sommes là pour vous accompagner tout au long de votre parcours de formation.

Nous vous proposons des formations en comptabilité, fiscalité, communication et réseaux sociaux, bureautique, informatique et efficacité professionnelle.

Nos formations s'adressent à tous les professionnels et sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

N'hésitez pas à vous rapprocher de l'équipe formation pour faire un point sur vos besoins.

Nos formations sont dispensées soit par des formateurs professionnels indépendants, soit par des salariés de l'OMGA.

Concernant nos formateurs professionnels, ils sont tous sélectionnés sur des critères très précis comme leur pédagogie, leur motivation à partager leurs savoirs, leur expérience et leur niveau de technicité dans les domaines abordés.

Concernant nos intervenants salariés de l'OMGA, ils vous accompagnent dans leur domaine de compétence qui est la comptabilité et la fiscalité, deux domaines sont actuellement proposées « la comptabilité et fiscalité libérale » et « la location en meublé ». Ces formations sont spécifiques, elles vous permettront d'acquérir les fondamentaux.



# Modalités et consignes d'accès

Pour rejoindre nos locaux situés au 14 A rue La Fayette à Besançon, veuillez suivre les instructions suivantes :

- En voiture : Passer le rond-point de la piscine La Fayette et prendre la direction Avanne.
- En bus : Prendre la ligne 7 ou L4, arrêt La Fayette.
- En tram : Prendre la ligne T1 ou T2 et descendre soit à l'arrêt Micropolis puis prendre le bus ligne 7, soit à l'arrêt Allende et traverser à pied la place Cassin et longer la piscine La Fayette (9 minutes de marche).
- En train : Depuis la gare Viotte Besançon, suivre l'itinéraire Tram.

**Nous disposons de 29 places de stationnement, situées sur le 2ème parking.**

**Seule la place PMR est disponible sur le 1er parking.**

Nous sommes engagés à assurer un accueil de qualité pour chaque personne, conformément à la législation en vigueur. Si vous avez des besoins particuliers ou des questions relatives à votre situation de handicap, veuillez contacter notre référente handicap, Marie Berger, à l'adresse e-mail [mberger@omga-bfc.fr](mailto:mberger@omga-bfc.fr).



## Accueil des personnes en situation de handicap



# Organisation

## du service formation

Notre équipe est là pour vous accompagner tout au long de votre formation.

Voici les personnes de contact :

- Responsable opérationnelle, référente handicap, Marie Berger (mberger@omga-bfc.fr)
- Responsable formation, référente pédagogique et administratif, Bruna Franot (bfranot@omga-bfc.fr)
- Secrétaire d'Accueil, Rébecca Junqua (rjunqua@omga-bfc.fr)

•  
•  
•  
•  
•

**N'hésitez pas à les contacter pour toute question ou demande d'assistance.**



# Organisation

## de votre formation

### Avant la formation

1/ Suite à votre inscription, vous recevez

- - un «accusé de réception d'inscription», reprenant le jour, le lieu, le titre et les horaires de la formation,
- - un questionnaire «recueil de vos besoins et attentes» qui permettra au formateur d'en prendre connaissance et d'en tenir compte dans la préparation de sa formation et de vous accueillir dans les meilleures conditions,
- - éventuellement si la formation le nécessite la liste des pré-requis.

2/ une semaine avant la formation, vous recevez :

- une «convocation» reprenant le jour, le titre, le nom du formateur et les horaires de la formation,
- le plan d'accès à nos locaux.

### A votre arrivée en formation

- l'accueil se fait 1/4 d'heure avant le début de la formation.
- une feuille d'émargement est à signer par demi-journée de présence.
- le déjeuner peut vous être réservé à proximité ou sous forme de plateau repas, à vos frais.

### Pause café

**Une pause de 10 minutes aura lieu le matin et l'après-midi dans notre espace dédié.**

**Il vous sera proposé et offert café, cappuccino, chocolat, infusion, thé et petits gâteaux.**



# Organisation

## de votre formation

### Lors de la formation

En début de formation, il vous sera rappelé les objectifs et le déroulé de la formation

#### Matériels et moyens pédagogiques

Afin de créer des conditions les plus favorables pour nos formations,

- nous mettons à votre disposition les supports de cours en format papier (le contenu de ces supports reste la propriété de l'organisme et de ses auteurs).
- nos salles de formation sont équipées d'un vidéoprojecteur, d'un paper board et d'une connexion Wifi.

### Méthodes pédagogiques

Les moyens pédagogiques sont propres aux différents thèmes. Le formateur s'appuie sur la participation et l'expérience des participants afin de compléter et développer les connaissances et les pratiques professionnelles. Des ressources pédagogiques plus larges, apportant un complément de connaissances ou d'informations techniques, vous seront remises en fin de formation.



# Organisation

## de votre formation

### A l'issue de la formation

Vous serez amené à compléter :

- un questionnaire de «satisfaction» qui vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation, les conditions d'accueil, les objectifs et les qualités pédagogiques de votre formateur.

Nous analysons et prenons en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'apporter une solution corrective adaptée.

- un questionnaire «d'évaluation des stagiaires» sous forme d'un questionnaire (QCM exercices ou questions ouvertes).

L'attestation de fin de formation qui constitue un justificatif de la formation suivie est disponible sur notre site Internet, ou vous sera transmise sur simple demande de votre part.



### Trois mois après la formation

Une évaluation dite «à froid» vous sera transmise.

Elle nous permettra de mesurer la mise en pratique de vos nouvelles compétences acquises lors de la formation en s'appuyant sur des résultats concrets.



# Vie pratique pendant la formation

07

## Parking

29 places réservées à l'OMGA disponibles sur le 2ème parking.

1 place PMR disponible sur le 1er parking.

## Horaires

Si vous souhaitez arriver plus tôt ou partir plus tard que les horaires portés sur la convocation, merci de bien vouloir nous en informer à l'avance afin que nous puissions nous adapter à vos besoins.

Les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge.

## Toilettes

Toilettes accès handicapé

# Droits et devoirs du stagiaire

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui. Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

# Règles de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes en cas d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'OMGA.

## RGPD

### Règlement Général sur la Protection des Données

Le 25 mai 2018, est entrée en vigueur la nouvelle réglementation relative à la protection des données personnelles (règlement (UE) 2016/679).

Soucieux de vous apporter le meilleur service, nous nous engageons :

- A ne collecter que les données nécessaires à la gestion de la relation client,
- A ne pas commercialiser de fichier contenant vos données,
- A vous signaler tout traitement que nous pouvons mettre en œuvre concernant vos données personnelles.

