

# CONDITIONS GÉNÉRALES DU CENTRE DE FORMATION

*Dans le présent document, pour une simplicité de lecture, le genre masculin est utilisé tant pour la forme féminine que la forme masculine de chaque terme*

## Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent document s'applique à tous les participants à une action de formation organisée par la MRP, que celle-ci se déroule en inter-entreprise ou en intra-entreprise. Un exemplaire est remis à chacun. Le document définit les règles d'hygiène et de sécurité, les conditions générales et permanentes relatives à la prestation de service, à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Tout participant inscrit à une session de formation est considéré comme ayant accepté les termes du présent document et doit les respecter sans réserve.

## Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la MRP, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Si une personne constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la MRP. Le non-respect de ces consignes expose la personne à un renvoi de la formation.

## Article 3 – Consignes incendie

Les consignes d'incendie et des issues de secours sont affichées dans les locaux de la MRP. Le participant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, il doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité ou des services de secours. Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MRP ou à défaut, appeler les secours en composant le 118.

## Article 4 – Consommation de boissons et des drogues

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte de la MRP.

## Article 5 – Interdiction de fumer ou vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation, dans l'enceinte de la MRP ou tout autre lieu où serait dispensée la formation.

## Article 6 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré à la MRP par le participant ou par l'intervenant ou par les personnes témoins de l'accident.

## Article 7 – Assiduité du participant en formation

**Horaires de formation :** Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par la MRP. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, ils ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

**Absences, retards ou départs anticipés :** En cas d'absence, de retard ou départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir la MRP et s'en justifier. La MRP informera l'entreprise concernée de cet événement. Toute absence non justifiée dans les délais (15 jours avant la date de formation) sera facturée à l'entreprise qui a commandé la formation, ou au participant dans tous les autres cas. Toute formation débutée est due dans son intégralité.

**Obligation de l'entreprise ou du participant :** En amont de la formation, la fiche d'inscription avec les documents nécessaires doit être remis. A la fin de la formation, le participant se voit remettre une attestation de présence.

## Article 8 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de la MRP, le participant ne peut entrer ou demeurer dans les salles de formation en dehors des horaires de la

formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la MRP.

## Article 9 – Tenue et comportement

Le participant est invité à se présenter à la MRP avec une tenue vestimentaire décente, confortable et répondant aux exigences en matière d'hygiène personnelle ainsi que de sécurité au travail. Les casquettes, bonnets, chapeaux sont interdits dans l'ensemble des locaux de la MRP. Il en est de même du port d'une tenue pouvant cacher le visage. Les shorts, bermudas, jupes courtes, robes longues, chaussures ouvertes ou à talons sont proscrits également. Sauf avis médical, le port de lunettes de soleil dans les locaux n'est pas accepté. Les participantes de sexe féminin peuvent porter un foulard cachant leurs cheveux, dès lors que l'ovale du visage reste complètement visible et que l'extrémité du foulard reste fixée au plus près du corps afin d'éviter qu'elle ne s'accroche.

Il est demandé à tous d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et de ne pas perturber le bon déroulement des formations.

## Article 10 – Utilisation du matériel

Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié lors de la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## Article 11 – Vol ou endommagement de biens personnels des participants ou intervenants

La MRP décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants et les intervenants dans son enceinte (salles de formation, locaux administratifs, couloirs, ...).

## Article 12 – Ressources pédagogiques soumises à la propriété intellectuelle

Dans le cadre de formations, la MRP met à disposition des participants des supports écrits. Ceux remis au participant intègrent des méthodes, des guides techniques, des fiches pédagogiques, des modèles de documents. Le participant s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie par la MRP. Le contenu de ces supports reste la propriété de son auteur, la MRP et/ou l'intervenant. Les participants s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelque modalité que ce soit, sauf autorisation écrite de la MRP.

## Article 13 – Sanctions

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la MRP, en fonction de sa nature et de sa gravité : rappel à l'ordre, exclusion temporaire de la formation, exclusion définitive de la MRP. L'employeur du participant sera averti par écrit indiquant les motifs de la sanction.

## Article 14 – Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- Affiché dans les locaux de la MRP
- Publié sur le site internet de la MRP
- Communiqué au participant annexé à la convocation

## Article 15 – Tarifs, facturation

Le tarif hors taxe de chacune de nos formations est précisé sur notre site internet. La TVA n'est pas applicable pour les actions de formation.

Une facture est émise à l'issue de chaque session et est adressée au demandeur ou à l'organisme payeur. Le non-règlement dans les délais impartis, occasionnera le traitement du dossier par le service contentieux. La MRP se réserve le droit de refuser un participant si un litige est en cours.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DU CENTRE DE FORMATION

## Article 16 – Participation de la commission paritaire

Conformément à l'art. 21 de la CCT, chaque travailleur payant la contribution professionnelle en faveur de ladite CCT peut bénéficier de cinq jours de congé-formation. Les frais de cours (frais d'inscription, facture de l'organisme de formation agréé), les éventuels frais de repas (art., 20 CCT) et de déplacement (billet tarif CFF 2e classe) sont remboursés à l'entreprise sur la base des justificatifs originaux (feuille de présence, fiche de salaire, ticket de repas etc.). Les documents pour les remboursements se trouvent sur le site internet de la MRP.

## Article 17 – Protection des données

La MRP s'engage à respecter la confidentialité des informations personnelles et professionnelles communiquées par les apprenants par le biais de sa déclaration de protection des données

## Article 18 – Réclamations

Toute réclamation relative au déroulement d'une session de formation devra être adressée par écrit à la MRP dans un délai de 10 jours à l'issue de la session concernée.

## Article 19 – For juridique

Seul le tribunal de Lausanne est compétent en cas de litiges.

Fait à Ecublens, le 20.06.2024

Pour la MRP

M. Nicolas WEBER, Directeur

