

## REGLEMENT DE LA FORMATION CONTINUE

### **I. Préambule**

Le présent règlement a pour objectif de préciser les dispositions et modalités s'appliquant à toutes les formations organisées par MBG dans le but de permettre un fonctionnement optimal des cours.

Par son inscription, l'entreprise s'engage à respecter et à faire respecter par les participants le présent règlement. Par formation continue, on entend notamment :

- Cours et formations ;
- Séminaires ;
- Conférences.

### **II. Dispositions générales**

#### **Art. 1 – Objet**

Ce document définit les règles générales et permanentes relatives à la discipline, aux règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux modalités d'inscription et de paiement applicables pour des formations proposées par MBG.

#### **Art. 2 – Champs d'application**

Ce présent règlement s'applique à toutes les entreprises ainsi qu'à tous les participants inscrits à un cours dispensé par MBG et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Les dispositions sont applicables non seulement au sein de MBG mais également dans les locaux extérieurs à MBG lorsque la formation a lieu à l'extérieur.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans un local ou établissement déjà doté d'un règlement intérieur, c'est ce dernier qui fait foi en ce qui concerne les mesures de santé et de sécurité.

### **III. Hygiène et sécurité**

#### **Art. 3 – Règles générales**

Les participants doivent veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

#### **Art. 4 – Alcool et autre**

L'introduction ou la consommation de substances non licites ou de boissons alcoolisées sur le lieu de la formation est formellement interdite.

***Art. 5 – Consignes d'incendie***

Les participants sont tenus d'exécuter, sans délai et dans le calme, l'ordre d'évacuation donné par l'intervenant du cours ou par un collaborateur MBG. Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 118 et alerter un représentant de MBG.

***Art. 6 – Interdiction de fumer***

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de cours et plus généralement dans l'enceinte de MBG. A l'extérieur, les mégots seront jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

***Art. 7 – Accident***

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement annoncé par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident à MBG.

**IV. Comportement*****Art. 8 – Horaires***

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par MBG via la convocation.

***Art. 9 – Absences / retards / départs anticipés***

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir aussitôt MBG, qui se réserve le droit d'en informer l'employeur.

Les absences devront impérativement être justifiées par écrit à MBG. La Direction de MBG décidera, par la suite, du report ou non de l'inscription sur une autre session.

***Art. 10 – Tenue et respect***

Les participants sont invités à se présenter à MBG en tenue vestimentaire correcte et en adéquation avec les risques particuliers auxquels ils peuvent être soumis dans le cadre de leur formation (lieu, matériaux...).

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations. L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans les salles pendant les cours.

**Art. 11 - Support pédagogique**

Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction ou distribution, sans l'autorisation de MBG, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être utilisés que dans un objectif personnel.

**Art. 12 – Lieu de restauration / pauses**

MBG ne disposant pas d'espace prévu à cet effet, les participants doivent se restaurer à leurs frais à l'extérieur de MBG. En outre, il est interdit de prendre ses repas dans les salles de cours. Les participants auront accès, au moment des pauses fixées par l'intervenant, à un distributeur de boissons chaudes (café et thé).

**Art. 13 - Accès à MBG**

Les participants ayant accès à MBG pour suivre les cours ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes.

Seuls seront admis aux cours les participants figurant sur les listes de présences.

**Art. 14 - Parking**

Lors des cours, un nombre limité de places, non surveillées, sont disponibles en face du bâtiment. Toutefois, en raison de leur nombre restreint, MBG ne peut garantir une place à tous. Les participants d'une même entreprise devront donc privilégier le co-voiturage en utilisant un seul véhicule d'entreprise.

Les participants sont également invités à se déplacer en 2 roues ou à utiliser les transports en commun. MBG décline toute responsabilité en cas de dommages causés aux véhicules.

**Art. 15 - Responsabilité de MBG**

MBG décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les participants.

**Art. 16 - Confidentialité**

Les intervenants s'engagent à garder confidentielles toutes informations personnelles et professionnelles des participants qui seraient portées à leur connaissance.

## **V. Démarches administratives**

### **Art. 17 - Inscriptions**

Le délai de clôture des inscriptions se termine au plus tard 1 semaine avant le début du cours et seront prises en compte par ordre d'arrivée. L'ordre de priorité pour les inscriptions sont les suivants :

- Les entreprises membres des associations MBG ;
- Les entreprises membres des caisses MBG ;
- Les entreprises tierces.

Une fois l'inscription validée, la participation au cours est obligatoire. Une participation minimale de 80% est requise pour l'obtention d'une attestation de formation. Les cours sont ouverts uniquement lorsqu'un nombre d'inscriptions minimal est atteint.

### **Art. 18 – Paiement**

L'entreprise reçoit dès son inscription une pré-confirmation avec les dates et horaires du cours. Chaque inscription génère une facture par MBG, engageant l'entreprise à s'acquitter de cette dernière.

Cette facture devra être payée obligatoirement avant le 1<sup>er</sup> jour du cours, faute de quoi la personne inscrite ne sera pas admise dans la salle de formation.

### **Art. 19 – Formalités de suivi**

#### **19.1 Feuilles de présence**

Les participants sont tenus de signer la feuille de présence au fur et à mesure du déroulement du cours.

#### **19.2 Attestation de présence**

Les attestations de présence, nominatives et non transmissibles, seront directement envoyées à l'employeur si :

- le paiement du cours a été effectué en totalité ;
- le participant a suivi au moins 80% du cours.

#### **19.3 Questionnaire d'évaluation**

Les participants se verront remettre, à la fin de la formation, un questionnaire d'évaluation. Les informations obtenues permettront à MBG de garantir une parfaite qualité des cours dispensés.



## **Art. 20 – Annulation**

### *20.1 Annulation par MBG*

MBG se réserve le droit d'annuler un cours pour effectif insuffisant ou pour une autre raison. Si un cours est annulé ou déplacé, chaque entreprise est personnellement avertie par MBG. Cette annulation entraîne le remboursement intégral des frais d'inscription.

### *20.2 Annulation par l'entreprise ou le participant*

En cas de désistement, qui doit être adressé par écrit à MBG, les conditions seront les suivantes :

- jusqu'à 1 semaine avant le début du cours : annulation gratuite
  - dans un délai inférieur à 1 semaine : 50% des frais d'inscription seront demandé
  - annulation ayant lieu le jour ou après le début du cours : aucun remboursement ne sera effectué.
- L'entreprise ne pourra pas demander non plus le report de la somme payée sur un autre cours.

## **VI. Sanctions**

Tout manquement des participants à l'une des dispositions du présent règlement pourra faire l'objet d'un avertissement par MBG ou d'une mesure d'exclusion définitive de la formation. En outre, MBG en informera aussitôt les employeurs.

MBG se réserve le droit de ne pas rembourser les frais engagés pour la formation et de ne pas délivrer l'attestation de formation.

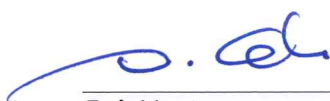
## **VII. Entrée en vigueur**

Ce règlement est applicable pour les participants en formation à MBG. Un exemplaire sera transmis à toutes les entreprises procédant à une inscription et sera disponible dans les locaux de MBG et sur son site internet. Ce règlement entre en vigueur au moment de sa signature.

Ce présent règlement a été validé par le Conseil MBG en date du 19 novembre 2018.

M. Olivier Cots

M. Fabio Romano



Président



Vice-président