



**INTERNATIONAL MOZAIK**

l'école du devenir

# BULLETIN D'INSCRIPTION (Entreprise)

**Titre de la formation :** .....

Dates : du ..... au ..... Durée : .....

Prix total HT : ..... soit ..... € TTC

**Stagiaire :**

M.  Mme  Mle Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

**Entreprise :**

Bon de commande pour la facturation (merci de cocher la case) :  OUI  NON

Adresse de facturation : .....

Contact pour le dossier : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : .....

**Modalités d'inscription :**

**Toute inscription est prise en compte dès réception du bon de commande, de la convention de formation signée et/ou du règlement du coût total de la formation.**

Toute formation commencée est due en totalité (indépendamment de toute prise en charge éventuelle par un organisme tiers payeur).

**Un entretien préalable avec un responsable pédagogique est nécessaire pour valider toute participation pour toute formation.**

**Pour les cycles de 12 jours « Les fondamentaux du coaching ou Les fondamentaux de la relation en organisation » : un rendez-vous avec un responsable pédagogique est mis en place après le premier module de 3 jours afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution.**

**Pré-requis pour intégrer le cycle de 15 jours « Accompagnement individuel » :**

- un enregistrement audio d'une séance de coaching individuel de 20 à 30 min vous sera demandé afin de valider vos acquis,
- avoir signé un contrat de coaching et avoir réalisé une 1<sup>ère</sup> séance au minimum.

**Pré-requis pour le cycle de 30 jours « Master of Business Coaching (MBC) » :**

- un enregistrement audio d'une séance de coaching individuel de 20 à 30 min vous sera demandé afin de valider vos acquis et/ou un exemple d'accompagnement collectif,
- avoir signé un contrat de coaching et avoir réalisé une 1<sup>ère</sup> séance au minimum,
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif et avoir « signé une mission collective » en interne ou en externe.

**Pré-requis pour le cycle de 15 jours « Accompagnement d'équipe » :**

- avoir « signé une mission collective » en interne ou en externe,
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif.

**Pour les cycles « Accompagnement individuel » et « Accompagnement d'équipe » :**

*des sessions de mentoring et de supervision sont programmées tout au long du parcours afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution (environ 5h).*

*Pour le Master of Business Coaching (MBC) : 10h de mentoring/supervision sont programmées.*

**A :** .....

**CACHET DE L'ENTREPRISE**

**Date :** .....

**Signature**



**INTERNATIONAL MOZAIK**

l'école du devenir

# BULLETIN D'INSCRIPTION (Indépendant)

**Titre de la formation :** .....

Dates : du ..... au ..... Durée : .....

Prix total HT : ..... soit ..... € TTC

**Stagiaire :**

M.  Mme  Mle Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

**Entreprise :**

Adresse de facturation : .....

Contact pour le dossier : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : .....

**Modalités d'inscription :**

**Toute inscription est prise en compte dès réception du bon de commande, de la convention de formation signée et/ou du règlement du coût total de la formation.**

Toute formation commencée est due en totalité (indépendamment de toute prise en charge éventuelle par un organisme tiers payeur).

**Un entretien préalable avec un responsable pédagogique est nécessaire pour valider toute participation pour toute formation.**

**Pour les cycles de 12 jours « Les fondamentaux du coaching ou Les fondamentaux de la relation en organisation » : un rendez-vous avec un responsable pédagogique est mis en place après le premier module de 3 jours afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution.**

**Pré-requis pour intégrer le cycle de 15 jours « Accompagnement individuel » :**

- un enregistrement audio d'une séance de coaching individuel de 20 à 30 min vous sera demandé afin de valider vos acquis,
- avoir signé un contrat de coaching et avoir réalisé une 1<sup>ère</sup> séance au minimum.

**Pré-requis pour le cycle de 30 jours « Master of Business Coaching (MBC) » :**

- un enregistrement audio d'une séance de coaching individuel de 20 à 30 min vous sera demandé afin de valider vos acquis et/ou un exemple d'accompagnement collectif,
- avoir signé un contrat de coaching et avoir réalisé une 1<sup>ère</sup> séance au minimum,
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif et avoir « signé une mission collective » en interne ou en externe.

**Pré-requis pour le cycle de 15 jours « Accompagnement d'équipe » :**

- avoir « signé une mission collective » en interne ou en externe,
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif.

**Pour les cycles « Accompagnement individuel » et « Accompagnement d'équipe » :**  
des sessions de mentoring et de supervision sont programmées tout au long du parcours afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution (environ 5h).

Pour le Master of Business Coaching (MBC) : 10h de mentoring/supervision sont programmées.

**A :** .....

**CACHET DE L'ENTREPRISE**

**Date :** .....

**Signature**



**INTERNATIONAL MOZAIK**  
l'école du devenir

# BULLETIN D'INSCRIPTION (Particulier)

**Titre de la formation :** .....

Dates : du ..... au ..... Durée : .....

Prix total HT : ..... soit ..... € TTC

**Stagiaire :**

M.  Mme  Mle Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

**Adresse de facturation :** .....

Contact pour le dossier : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

**Modalités d'inscription :**

**Toute inscription est prise en compte dès réception du bon de commande, de la convention de formation signée et/ou du règlement du coût total de la formation.**

Toute formation commencée est due en totalité (indépendamment de toute prise en charge éventuelle par un organisme tiers payeur).

**Un entretien préalable avec un responsable pédagogique est nécessaire pour valider toute participation pour toute formation.**

**Pour les cycles de 12 jours « Les fondamentaux du coaching ou Les fondamentaux de la relation en organisation » : un rendez-vous** avec un responsable pédagogique est mis en place **après le premier module de 3 jours** afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution.

**Pré-requis pour intégrer le cycle de 15 jours « Accompagnement individuel » :**

- un enregistrement audio d'une séance de coaching individuel de 20 à 30 min vous sera demandé afin de valider vos acquis,
- avoir signé un contrat de coaching et avoir réalisé une 1<sup>ère</sup> séance au minimum.

**Pré-requis pour le cycle de 30 jours « Master of Business Coaching (MBC) » :**

- un enregistrement audio d'une séance de coaching individuel de 20 à 30 min vous sera demandé afin de valider vos acquis et/ou un exemple d'accompagnement collectif,
- avoir signé un contrat de coaching et avoir réalisé une 1<sup>ère</sup> séance au minimum,
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif et avoir « signé une mission collective » en interne ou en externe.

**Pré-requis pour le cycle de 15 jours « Accompagnement d'équipe » :**

- avoir « signé une mission collective » en interne ou en externe,
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif.

**Pour les cycles « Accompagnement individuel » et « Accompagnement d'équipe » :**

*des sessions de mentoring et de supervision sont programmées tout au long du parcours afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution (environ 5h).*

*Pour le Master of Business Coaching (MBC) : 10h de mentoring/supervision sont programmées.*

**A :** .....

**Signature**

**Date :** .....



**INTERNATIONAL MOZAIK**  
l'école du devenir

## **CONDITIONS DE PARTICIPATION**

*(Conformément à la loi sur la formation professionnelle)*

**Toute inscription sera validée par un entretien pédagogique préalable, sous réserve du traitement final du dossier d'inscription.**

Les participants s'engagent à suivre chaque journée du cycle de formation ou des ateliers auquel ils sont inscrits.

Les participants sont enregistrés au fur et à mesure de la réception de leur bulletin d'inscription et de leur règlement en totalité avant le démarrage de la formation.

Lors d'une demande de prise en charge auprès de tout organisme de prise en charge (OPCA), un dépôt de garantie personnel de la totalité sera demandé à l'inscription.

Le participant s'engage à régler la différence en cas de prise en charge partielle. Dans le cas contraire, la participation ne sera pas prise en compte.

Si la réponse de la demande de prise en charge n'est pas confirmée avant le démarrage de la session ou négative, le participant s'engage à financer personnellement le coût total de la formation.

En cas de dépassement de l'effectif maximum, une liste d'attente est établie. Avec l'accord de l'intéressé, son inscription est reportée sur un cycle ultérieur.

Les prix indiqués sur notre site sont donnés à titre indicatif et peuvent être modifiés à tout moment. Les prix facturés sont ceux en vigueur et majorés de la TVA (20%).

### **Convocation**

Chaque participant reçoit sa convocation 20 jours environs (par courriel) environ avant le début de la session.

### **Annulation et conditions de remboursement**

Toute annulation fera l'objet d'un écrit et donnera lieu à la facturation de frais de dossier d'un montant de 30 € TTC par personne annulée.

Ces frais de dossier sont inclus dans le prix de la formation (cycles ou ateliers).

En cas de désistement moins d'un mois avant le début de la session, 50% du prix total de la formation reste acquis à INTERNATIONAL MOZAIK. Moins d'une semaine avant le début de la session, la totalité du coût de la formation est due.

### **Toute formation commencée est due en totalité.**

En cas d'interruption pour force majeure, le participant pourra reprendre ou continuer sa formation dans une autre session sans coût supplémentaire. Un certificat médical pourra être demandé.

Si le nombre de participants à une formation est insuffisant, International MOZAIK se réserve le droit d'ajourner la formation trois semaines avant la date prévue.

Dans ce cas, les sommes versées seront remboursées ou reportées sur la session suivante avec l'accord du participant.

### **Son et image**

Les photos prises et les enregistrements vidéo ou sonore, pendant la formation, sont la propriété d'INTERNATIONAL MOZAIK. Ces supports peuvent être utilisés à des fins pédagogiques ou pour illustrer notre site internet. Toute diffusion externe se fera avec l'accord de la personne concernée.

**INTERNATIONAL MOZAIK se réserve le droit de modifier le programme et/ou les dates de modules ainsi que de remplacer le/les animateur(s) annoncé(s).**



**INTERNATIONAL MOZAIK**  
l'école du devenir

## **Règlement intérieur du stagiaire International Mozaik établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail**

### **PRÉAMBULE**

#### **Article 1 – Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par INTERNATIONAL MOZAIK. Ce document est téléchargeable sur le site [www.mozaik.fr](http://www.mozaik.fr) (avec le bulletin d'inscription).

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la formation.

### **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

#### **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 direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité et il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### **Article 3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation (dans le hall d'entrée). Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

#### **Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### **Article 6 - Accident**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.





## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation**

#### *Article 7.1. - Horaires de formation*

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### *Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés*

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### *Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation*

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **Article 9 - Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### **Article 10 - Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Fait à Paris, le 03/01/2017.

Michèle Darmouni, Gérante

