



Titre de la formation :
Dates : du au Durée :
Prix total HT : soit € TTC

Stagiaire :
 M. Mme 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 (si hors France) :

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 l'un ou l'autre cycle de 12 jours : à la demande du stagiaire, un rendez-vous avec un responsable pédagogique peut est mis en place **après le 3^{ème} module de 3 jours** afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution.
Pour les cycles de 2^{ème} niveau : des sessions de mentoring et de supervision sont programmées tout au long du parcours afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution (5h pour les cycles de 15 jours et 10h pour le MBC).

Pré-requis pour intégrer un cycle de 2^{ème} niveau

« Accompagnement individuel »

- avoir signé une mission de coaching professionnel (rémunérée si en externe ou lettre de mission si en interne).
- un enregistrement audio de 20 à 30 min. d'une séance de coaching individuel vous sera demandé afin de valider vos acquis.

« Accompagnement d'équipe »

- avoir signé une mission de coaching collectif rémunérée si en externe ou un projet d'accompagnement collectif si en interne.
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif.

« Master of Business Coaching (MBC) »

- transmettre (à l'inscription) une lettre de motivation et un cv détaillé
- avoir signé une mission de coaching professionnel (rémunérée si en externe ou lettre de mission si en interne).
- un enregistrement audio de 20 à 30 min. d'une séance de coaching individuel vous sera demandé afin de valider vos acquis.
- avoir signé une mission de coaching collectif rémunérée si en externe ou un projet d'accompagnement collectif si en interne.
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif.

Je confirme avoir lu et accepte les termes du règlement intérieur, du RGPD et le protocole sanitaire COVID

A :

CACHET DE L'ENTREPRISE

Date :

Signature



Titre de la formation : _____
Dates : du _____ au _____ Durée : _____
Prix total HT : _____ soit _____ € TTC

Modalités de règlement :
Montant total TTC par virement Montant total TTC par 1 chèque Montant total TTC par 2 chèques

Stagiaire :
 M. Mme Prénom : Nom : _____
Fonction : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____ E-mail : _____

Société :
Nom de la structure : _____
Adresse de facturation : _____
N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE (si hors France) : _____

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 l'un ou l'autre cycle de 12 jours : à la demande du stagiaire, **un rendez-vous** avec un responsable pédagogique peut est mis en place **après le 3^{ème} module de 3 jours** afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution.

Pour les cycles de 2^{ème} niveau : des sessions de mentoring et de supervision sont programmées tout au long du parcours afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution (5h pour les cycles de 15 jours et 10h pour le MBC).

Pré-requis pour intégrer un cycle de 2^{ème} niveau

« Accompagnement individuel »

- avoir signé une mission de coaching professionnel (rémunérée si en externe ou lettre de mission si en interne).
- un enregistrement audio de 20 à 30 min. d'une séance de coaching individuel vous sera demandé afin de valider vos acquis.

« Accompagnement d'équipe »

- avoir signé une mission de coaching collectif rémunérée si en externe ou un projet d'accompagnement collectif si en interne.
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif.

« Master of Business Coaching (MBC) »

- transmettre (à l'inscription) une lettre de motivation et un cv détaillé
- avoir signé une mission de coaching professionnel (rémunérée si en externe ou lettre de mission si en interne).
- un enregistrement audio de 20 à 30 min. d'une séance de coaching individuel vous sera demandé afin de valider vos acquis.
- avoir signé une mission de coaching collectif rémunérée si en externe ou un projet d'accompagnement collectif si en interne.
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif.

Je confirme avoir lu et accepte les termes du règlement intérieur, du RGPD et le protocole sanitaire COVID

A : _____

CACHET DE LA STRUCTURE

Date : _____

Signature



Titre de la formation :
Dates : du au Durée :
Prix total HT : soit € TTC

Modalités de règlement :
Montant total TTC par virement Montant total TTC par 1 chèque Montant total TTC par 3 chèques

Stagiaire :
 M. Mme Prénom : Nom :
Fonction :
Adresse :
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 l'un ou l'autre cycle de 12 jours : à la demande du stagiaire, **un rendez-vous** avec un responsable pédagogique peut est mis en place **après le 3^{ème} module de 3 jours** afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution.
Pour les cycles de 2^{ème} niveau : des sessions de mentoring et de supervision sont programmées tout au long du parcours afin d'accompagner chaque participant dans son parcours d'évolution (5h pour les cycles de 15 jours et 10h pour le MBC).

Pré-requis pour intégrer un cycle de 2^{ème} niveau

« Accompagnement individuel »

- avoir signé une mission de coaching professionnel (rémunérée si en externe ou lettre de mission si en interne).
- un enregistrement audio de 20 à 30 min. d'une séance de coaching individuel vous sera demandé afin de valider vos acquis.

« Accompagnement d'équipe »

- avoir signé une mission de coaching collectif rémunérée si en externe ou un projet d'accompagnement collectif si en interne.
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif.

« Master of Business Coaching (MBC) »

- transmettre (à l'inscription) une lettre de motivation et un cv détaillé
- avoir signé une mission de coaching professionnel (rémunérée si en externe ou lettre de mission si en interne).
- un enregistrement audio de 20 à 30 min. d'une séance de coaching individuel vous sera demandé afin de valider vos acquis.
- avoir signé une mission de coaching collectif rémunérée si en externe ou un projet d'accompagnement collectif si en interne.
- rédiger un exemple d'accompagnement collectif

Je confirme avoir lu et accepte les termes du règlement intérieur, du RGPD et le protocole sanitaire COVID

A :

Date :

Signature

Les mentions légales et RGPD

Nos 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).

Notre règlement intérieur du stagiaire

(établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail)

PREAMBULE

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.

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 : REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE

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 et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter 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 GENERALE

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'émergence 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.

RGPD

Protection des données personnelles

INTERNATIONAL MOZAIK recueille des données personnelles protégées par l'article 226-13 du Code Pénal (loi du 06.01.1978 consultable sur le site de la CNIL <http://www.cnil.fr>).

Vos données personnelles sont utilisées pour les finalités suivantes : gestion des dossiers d'inscription, prospection et communication des événements, formations ou autres proposés par INTERNATIONAL MOZAIK ou ses partenaires.

INTERNATIONAL MOZAIK s'engage à respecter le caractère confidentiel des informations personnelles recueillies à l'inscription ou pendant les formations ou indiquées sur notre site www.mozaik.fr.

Collecte des données personnelles

Les informations collectées sont celles fournies par vous-même ou votre employeur (service Formation ou Achats) au moment de votre inscription (par courrier, e-mail ou par téléphone).

Ces données peuvent être transmises, sur demande, aux instances fiscales pour l'exécution des obligations contractuelles et fiscales.

Toute communication à un tiers (partenaire commerciale et/ou pédagogique) se fera avec l'accord préalable de l'intéressé.

Site internet

Sur notre site www.mozaik.fr, les coordonnées des stagiaires ne sont pas communiqués ni aucune autre information quelle qu'elle soit.

Messagerie

Nous utilisons uniquement votre adresse e-mail dans notre répertoire de contacts/destinataires pour communiquer nos news et les informations utiles d'ICF.

Accès aux données personnelles

Conformément à l'article 32 de la loi 78-17 du 06.01.1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez demander l'accès à vos données personnelles fournies ou de les modifier sur simple demande. Vous pouvez également en demander la suppression en nous en adressant votre demande par courrier.

INTERNATIONAL MOZAIK se réserve le droit de modifier ces règles de fonctionnement à tout moment. Les modifications seront reprises dans cette présente rubrique.

INTERNATIONAL MOZAIK se dégage de toute responsabilité en cas de problèmes éventuels rencontrés lors d'utilisation de programmes/logiciels permettant le téléchargement d'informations.

Notre protocole de sécurité (Charte COVID)

Accueillir les participants à nos formations en santé et sécurité

Protocole pour assurer la santé et la sécurité de nos participants, formateurs et salariés après le 11 mai 2020. Nous suivons les recommandations émises par le Ministère du Travail notamment [le Protocole national de déconfinement pour les entreprises](#) et le [décret n°2020-545 du 11 mai 2020](#) « prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ».

Sommaire des mesures prises par International Mozaik

- **Éviter les risques d'exposition au virus**
 - Réaliser une partie des formations à distance.
 - Réunion d'information à distance.
 - Organiser les sessions de formation en présentiel uniquement en raison de la nécessité impérieuse de réaliser à court terme le stage pour les besoins de l'activité professionnelle du stagiaire, et d'autre part, l'impossibilité de réaliser ce stage de formation professionnelle à distance.
- **Garantir les règles de la distanciation physique**
 - Utilisation de nos locaux : grandes pièces ou petits groupes pour les sessions de formation pour assurer 1m de distance entre les participants (incluant les travaux en petits groupes).
 - Étalement des plannings pour limiter le nombre de personnes présentes.
 - Il est possible d'accueillir plus de dix (10) personnes dans le cadre d'une formation en présentiel à condition de respecter les règles sanitaires.
 - Affichage d'un plan de circulation depuis l'entrée de l'immeuble jusqu'aux salles de formation pour fluidifier plutôt que ralentir la circulation des personnes.
- **Respect des gestes barrières**
 - Port du masque obligatoire pendant les cours.
 - Pendant les pauses, port du masque obligatoire si une distance de 2 mètres ne peut pas être respectée.
 - Affichage dans toutes les pièces et les couloirs de l'affiche officiel de rappel des gestes barrières.
 - Rappel des règles au début de chaque session de formation et désignation d'un participant responsable gestes barrières.
 - Mise à disposition de solution hydro-alcoolique pour se laver régulièrement les mains.
 - Mise à disposition de mouchoirs jetables.
 - Mise à disposition de lingettes désinfectantes dans chaque salle de formation.
 - Désinfection quotidienne du matériel (physique et vidéo) et les surfaces dans les salles de formation et les sanitaires.
 - Aération toutes les 3 heures des pièces fermées pendant quinze minutes.
 - Téléchargement de documents électroniques au lieu de distribution de support papier.

- Information aux participants de rester chez eux en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.).
- Mise à disposition d'un thermomètre pour contrôle de la température en cas de symptôme (le contrôle systématique est exclu par le ministère du Travail).
- Mettre en place des mesures de protection collective :
 - Marquage au sol, notamment pour les lieux collectifs (secrétariat, sanitaires).
 - Cuisine fermée et bouteille d'eau ou gourdes individuelles.
- Mettre en place des mesures de protection individuelle :
 - Mise à disposition de masques chirurgicaux pour les participants.
 - Mise à disposition de masques à visière ou chirurgicaux pour les formateurs.

Contact

Paris

14bis, rue de Milan 75009 Paris
Tel. +33 1 53 20 11 94
info@mozaik.fr

Lyon

Centre d'Affaires "LE 21" 21, rue d'Algérie 69001 LYON
+33 4 78 30 00 26
info.lyon@mozaik.fr