

EDITO

Expert Activ

“Expert Activ est le réseau national de consultants indépendants spécialisés en développement commercial managérial pour tout type d’entreprise avec un focus particulier sur les TPE-PME de de 5 à 100 personnes. Nos interventions peuvent être ponctuelles ou échelonnées selon vos besoins et votre problématique

Créé en 2005, le réseau Expert Activ compte aujourd’hui une trentaine de consultants opérationnels et indépendants experts en développement de la performance commerciale.

Nous intervenons dans la formation, le bilan de compétences, le conseil et la mise en œuvre de politiques organisationnelles, commerciales et managériales.

Ses consultants sont des femmes et des hommes spécialisés dans le développement des compétences professionnelles.

Notre mission : vous accompagner dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire nécessaires pour atteindre vos objectifs professionnels/personnels.”

Siège social : 5 rue du Helder 75009 PARIS
Bureaux et Correspondance : 43 rue de Lyon BP Strasbourg 67640 FEGERSHEIM
Tél. 03 88 21 69 90 – contact@expert-activ.com – www.expert-activ.com
SARL au capital de 51 300 Euros – RCS Paris 484 066 758 – APE 7022Z
Déclaration d’activité enregistrée sous le numéro 42.67.05088.67 auprès du préfet de la région Grand Est « cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état »



25 EXPERTS INDEPENDANTS EN FRANCE

Un réseau de consultants, prêts à vous accompagner





Qualité de service/ confidentialité



Proximité



Accompagnement personnalisé

Siège social : 5 rue du Helder 75009 PARIS
Bureaux et Correspondance : 43 rue de Lyon BP Strasbourg 67640 FEGERSHEIM
Tél. 03 88 21 69 90 – contact@expert-activ.com – www.expert-activ.com
SARL au capital de 51 300 Euros – RCS Paris 484 066 758 – APE 7022Z
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42.67.05088.67 auprès du préfet de la région Grand Est



Approche unique adaptée à VOS BESOINS



Accompagner une dynamique de changements positifs et durables



Renforcer la confiance et le plaisir

➢ Avec des outils certifiés

Expert Activ D I S C

Travail sur le savoir, le savoir-faire, le savoir-être et les attitudes mentales



➢ Accessibilité handicap

Lors de nos premiers contacts, nous vous proposons un entretien afin de prendre en compte les spécificités de votre handicap et de déterminer les éventuels aménagements ou dispositions à mettre en place.
Notre référent handicap se tient à votre disposition pour répondre à l'ensemble de vos questions et se mettre en relation avec l'Agefiph, notre partenaire spécialisé si les adaptations ne sont pas suffisantes : Anne Sanchez anne.sanchez@expert-activ.com 03.88.21.69.90.

➢ Modalités et délais d'accès à nos formations

- **Demande d'inscription** :
  Les demandes peuvent être effectuées par mail à votre interlocuteur en région liste disponible Nos consultants - Expert Activ ou à contact@expert-activ.com, par téléphone au 03.88.21.69.90 ou via notre site internet en utilisant « contactez-nous » https://www.expert-activ.com/contact.
  À réception et dans un délai maximum de 48h à 72h un entretien préalable gratuit et sans engagement (téléphonique, visio ou présentiel) est proposé afin d'analyser le besoin, valider l'adéquation du bilan de compétence et définir les modalités pratiques (dates, durée, organisation et financement).



- **Délais d'accès :**
  En règle générale, un bilan de compétence peut être mis en place **sous 4 semaines** après validation de la demande, selon la disponibilité du stagiaire, du formateur et, le cas échéant, du financeur.
  En cas d'urgence (formation à planifier rapidement), nous faisons le maximum pour proposer une solution adaptée dans un délai réduit.
- **Modalités d'organisation** :
  Le bilan de compétence peut se dérouler en présentiel (dans vos locaux ou en salle de formation) ou en distanciel (visioconférence). La durée du bilan est de 24 heures maximum, réparties en plusieurs séances, conformément au cadre légal (articles L6313-4 et R6313-4 du Code du travail). Le planning, la durée et les modalités sont adaptés au contexte et aux besoins identifiés lors de l'entretien préalable.
- **Accompagnement** :
  Une proposition/devis et une convention de formation sont transmis au client avant toute entrée en bilan de compétence. Après validation, les convocations et informations pratiques (horaires, accès, matériel requis) sont envoyées au stagiaire.



NOS RÉSULTATS 2025

Bilan de compétences – satisfaction des bénéficiaires et assiduité

10/10
Satisfaction des bénéficiaires
3 bénéficiaires

100 %
Assiduité
3 bénéficiaires

0 %
Taux d'absence
3 bénéficiaires

Indicateur	Résultat	Base
Satisfaction globale des bénéficiaires	**10/10**	3 bénéficiaires
dont évaluation à chaud (fin de bilan)	**9,9/10**	3 répondants
dont évaluation à froid	**10/10**	2 répondants
Assiduité (heures réalisées / heures prévues)	**100 %**	3 bénéficiaires
Taux d'absence (heures manquantes / heures prévues)	**0 %**	3 bénéficiaires

Comment nous mesurons la qualité

- **Évaluation à chaud :** questionnaire de satisfaction rempli par le bénéficiaire à la fin du bilan
- **Évaluation à froid :** questionnaire envoyé après la fin du bilan
- **Assiduité :** feuilles d'émargement signées à chaque séance



BILAN DE COMPETENCES

Prix : à partir de 580 €HT/jour

Le Bilan de Compétences vise à permettre aux participants de les aider à mieux connaître leurs aptitudes, intérêts professionnels, et à élaborer un projet professionnel ou de formation.

Textes de référence :

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail. Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences. Décret n° 2024-394 du 29 avril 2024 relatif à la participation obligatoire au financement des formations éligibles au CPF et du Décret n° 2025-341 du 14 avril 2025 relatif aux abondements supplémentaires du compte personnel de formation et à leur gestion dématérialisée.

Public visé :

- Toute personne souhaitant faire le point sur sa carrière, en reconversion professionnelle, en recherche d'emploi, en transition professionnelle ou désirant optimiser son développement professionnel

Prérequis :

- Aucun prérequis

Durée :

- De 12 heures à 24 heures fractionnées en plusieurs sessions

Objectifs :

- Identifier ses compétences, aptitudes, intérêts, valeurs et motivations
- Analyser ses forces et axes d'amélioration pour une meilleure orientation professionnelle
- Définir un projet professionnel réaliste et en adéquation avec ses aspirations et le marché du travail
-

Nombre de participant :

- 1 participant



Programme :

IDENTIFIER SES COMPETENCES, APTITUDES, INTERETS, VALEURS ET MOTIVATIONS
Phase préliminaire :

- Présentation du bilan de compétence : de son déroulé, de ses objectifs et des résultats attendus
- Analyse de la demande : recueil des informations
- Analyse des attentes et besoins du client
- Adaptation du bilan de compétences à la personne

ANALYSER SES FORCES ET AXES D'AMELIORATION POUR UNE MEILLEURE ORIENTATION PROFESSIONNELLE
Phase d'investigation :

- Phase d'Investigation
  - Synthétiser le travail sur soi et l'environnement
  - Analyser les expériences professionnelles et personnelles
  - Analyser les intérêts, trait de personnalité et aspirations
  - Identifier les aptitudes, valeurs et motivations : état des lieux des savoirs-compétences
  - Investiguer des métiers adaptés à son profil
- Phase d'Exploration
  - Analyser le travail sur soi et l'environnement
  - Recenser les métiers réalisables
  - Identifier le marché de l'emploi et les débouchés à tous les niveaux
  - Définir les enquêtes professionnelles et la possibilité d'immersion en entreprise
  - Elaborer un CV adapté

DEFINIR UN PROJET PROFESSIONNEL REALISTE ET EN ADEQUATION AVEC SES ASPIRATIONS ET LE MARCHE DU TRAVAIL
Phase de conclusion :

- Formaliser des projets professionnels
- Mettre en lien la cohérence du projet avec les atouts, les axes d'amélioration et l'environnement économique

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Supports de cours détaillés et exercices pratiques
- Outils d'auto-évaluation des compétences et intérêts
- Études de cas concrets, mise en situation
- Analyse des réalisations
- Le local choisi sera adapté à ce que l'ensemble de la discrétion et de la confidentialité soient mises en œuvre lors du bilan de compétence



Suivi et critères d'évaluation :

- À l'issue du bilan de compétences, une synthèse de son bilan de compétences est remise au (à la) bénéficiaire.
- Les résultats du bilan sont la seule propriété du bénéficiaire. Ils ne peuvent-être communiqués à un tiers qu'avec son accord.
- Au cours du bilan de compétences, le(a) bénéficiaire remplit une attestation de présence,
- À l'issue du bilan de compétences, le(a) bénéficiaire remplit un questionnaire de satisfaction lui permettant d'évaluer les apports de la formation.
- Sanction de la formation : Certificat de réalisation
- Six mois après la remise de la synthèse, le (la) formateur(trice) reprend contact avec le(a) bénéficiaire pour faire un point sur son projet, ses freins et ses réussites au cours d'un entretien (physique ou téléphonique).

Les plus :

- Des outils pratiques : Les participants auront accès à des outils et des méthodes éprouvées pour faciliter leur autoévaluation et l'exploration des opportunités professionnelles
- Un environnement bienveillant : L'atmosphère conviviale et bienveillante favorisera un apprentissage confortable et encourageant, propice à l'épanouissement personnel. (Confidentialité, neutralité, respect du consentement)
- Des perspectives d'évolution : En identifiant clairement leurs compétences et intérêts, les participants seront mieux préparés à saisir de nouvelles opportunités et à construire leur projet professionnel avec confiance
- Nos formateurs sont des praticiens formés et expérimentés

Financement du bilan de compétences :

Plusieurs financements peuvent être envisagés pour réaliser un bilan de compétences :

- Votre Compte Personnel de Formation
- Prise en charge par votre entreprise via le plan de développement des compétences
- Vos fonds personnels
- Via France Travail, si vous êtes demandeur.euse d'emploi

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

- Personnes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : nous consulter.

Siège social : 5 rue du Helder 75009 PARIS
Bureaux et Correspondance : 43 rue de Lyon BP Strasbourg 67640 FEGERSHEIM
Tél. 03 88 21 69 90 – contact@expert-activ.com – www.expert-activ.com
SARL au capital de 51 300 Euros – RCS Paris 484 066 758 – APE 7022Z
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42.67.05088.67 auprès du préfet de la région Grand Est



CHARTE QUALITE
NOTRE DEMARCHE ETHIQUES ET DEONTOLOGIQUES

Le Respect – Le Partage – L'Authenticité – L'Intégrité

En cohérence avec la politique nationale, nous nous engageons à :

- Réaliser des bilans d'accompagnement, tels qu'ils sont définis dans le code du travail,
- Promouvoir une éthique exigeante, notamment en matière d'intégrité, et de respect des faits.
- Rendre le bénéficiaire acteur de son bilan, et non objet soumis à l'examen d'un expert. Le bénéficiaire doit être volontaire et informé. Le bilan est organisé de façon à permettre une appropriation des informations, une recherche personnelle et une maturation de la réflexion, et suscite l'implication active du bénéficiaire.
- Orienter la prestation vers l'élaboration d'un projet professionnel, c'est à dire d'élaborer des scenarii professionnels tels que :
    - Changement professionnel
    - Transfert de compétences
    - Évolution de carrière
    - Positionnement par rapport à sa fonction et de valider l'adéquation du projet par ses contre-indications médicales et au regard du son environnement professionnel.
- Disposer de compétences ou d'un partenariat pluridisciplinaire garant d'un regard pluriel.
- Réaliser un entretien individuel à chaque phase du bilan pour permettre au bénéficiaire de se situer dans la démarche, de reformuler et de s'approprier les résultats.
- Elaborer en concertation avec le bénéficiaire, un document de synthèse conforme aux indications réglementaires

Les règles de déontologie du déroulement du bilan de compétences sont elles aussi fixées par le code du travail (Art L 900-4-1). Elles concernent principalement les relations que nous devons avoir avec le bénéficiaire et la confidentialité des informations.

- Les bilans ne peuvent se réaliser qu'avec le consentement du travailleur. Nous sommes donc tenus de nous assurer de ce volontariat.
- Les consultants en bilans sont soumis aux dispositions de l'article 226-13 du Code Pénal en ce qui concerne le respect du secret professionnel.
- Les actions organisées ne doivent en aucun cas porter atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.
- Nous garantissons un accompagnement à taille humaine de qualité où sont menées de pair une écoute attentive et personnalisée et une approche professionnelle et efficace.
- Nous proposons une démarche multi culturelle
- Notre expertise nous permet d'accompagner efficacement les hommes et les femmes en proposant une méthodologie adaptée et validée en fonction de la spécificité des publics accompagnés : seniors, femmes, ressortissants étrangers, personnes reconnues travailleurs handicapés…
- Nous exerçons notre activité professionnelle sans nous laisser influencer par des considérations de religion, de sexe, d'origine ethnique, d'âge, de nationalité, de classe sociale, d'opinions politiques, ni par aucun autre facteur discriminatoire ou étranger à nos interventions.
- Nous ferons en sorte que toute personne travaillant avec les bénéficiaires soient informés de la présente Charte, et veilleront à ce que les personnes dont nous assurerons la direction la respectent.
  Une information précise sur la clarté des objectifs, des méthodes, des outils, des modalités de diffusion des résultats de l'intervention sera transmise auprès de chaque bénéficiaire.
- Orientation identique vis-à-vis de l'ensemble des interlocuteurs (principe d'équidistance).



CONDITIONS GENERALES DE VENTE EXPERT ACTIV

Expert Activ se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales à tout moment. Les conditions générales applicables au jour de la commande sont consultables sur le site www.expert-activ.com.

1. PRESENTATION

Expert Activ est un organisme de conseil et formation professionnelle dont le site administratif est établi 43 rue de Lyon 67640 FEGERSHEIM et ayant son siège social au 5 rue du Helder à Paris 75009. Expert Activ conçoit, élabore et dispense des formations en présentiel inter et intra-entreprise sur trois axes principaux : Organisation du dispositif commercial, Management des ressources humaines, Développement commercial et marketing.
Expert Activ réalise également des missions de conseil opérationnelles aux entreprises.

2. DEFINITIONS

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation ou prestation auprès d'Expert Activ.
- **Stagiaire :** la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue d'Expert Activ et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- **Formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par Expert Activ pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **CGV** : les conditions générales de vente.
- **OPCO** : les Opérateurs de compétences chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

3. OBJET

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par Expert Activ pour le compte d'un Client**.** Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

4. CONSEIL OPERATIONNEL

Toute prestation d'étude et de conseil opérationnel fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par Expert Activ. En cas d'acceptation par le Client, un acompte minimum de 25% du coût total de la prestation sera versé par le Client. Le cas échéant, le prix de la prestation est révisable à la date anniversaire du contrat par accord de la formule de révision visée à l'article 6 ci-après. Pour la réalisation des missions de conseil opérationnel Expert Activ facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant augmenté des frais de gestion évalués forfaitairement à 10 %.

5. CONDITIONS FINANCIERES, REGLEMENTS ET MODALITES DE PAIEMENT

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils doivent être majorés de la TVA au taux en vigueur. Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre d'Expert Activ. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. Expert Activ aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à Expert Activ.
En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Opérateur de compétences dont il dépend, il appartient au Client :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande;
- indiquer explicitement sur la convention et de joindre à Expert Activ une copie de l'accord de prise en charge,
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de non-paiement ou de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO, le solde sera facturé au Client. Si Expert Activ n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation. Le cas échéant, le remboursement des avoirs par Expert Activ est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.
En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.



6. REVISION DES PRIX

Le cas échéant, la proposition financière du Prestataire acceptée par le Client sera révisée à chaque date anniversaire du contrat par application automatique de la formule de révision de prix suivante :

- P1 = P0*((S1)/S0)
- Où P1 = prix révisé en EUR HT
- P0 = prix initial en EUR HT
- S1 = indice Syntec à la date de renouvellement du contrat
- S0 = indice Syntec à la date de signature du contrat ou à la date anniversaire du contrat pour les périodes postérieures.

7. DEDIT, REMPLACEMENT, ANNULATION, ABSENCE OU INTERRUPTION D'UNE FORMATION

a. A l'initiative du Client

En cas de dédit signifié par le Client à Expert Activ au moins 05 jours avant le démarrage de la formation, Expert Activ offre au Client la possibilité de remplacer le Stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'OPCO.
Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client par Expert Activ. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation d'Expert Activ distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le Stagiaire et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le Client à ce titre ne peuvent être imputées par le Client sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCO.
Dans cette hypothèse, le Client s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à Expert Activ.
D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le Client, Expert Activ se réserve le droit de facturer au Client des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation
- si l'annulation intervient entre 15 jours et 05 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix H.T. de la formation
- si l'annulation intervient moins de 05 jours ouvrables avant le démarrage de la formation ou non présentation du (des) stagiaire(s) : les frais d'annulation sont égaux à 100% du prix H.T. de la formation

b. A l'initiative d'Expert Activ

En cas d'absence du formateur intervenant, Expert Activ s'engage à faire tous ses efforts afin d'assurer dans les meilleurs délais la continuité/le report de la Formation.
En cas de réalisation partielle par Expert Activ, seul le prix de la prestation réalisée partiellement sera facturée au titre de la formation.
Dans le cas où un Client passerait une demande de formation, sans avoir procédé au paiement des précédentes prestations, Expert Activ sera en droit de refuser d'honorer la demande et de délivrer la prestation de formation concernée, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

8. EFFECTIF ET AJOURNEMENT

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis/conventions dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à Expert Activ ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. Expert Activ peut alors proposer au Stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.
Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, Expert Activ se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard dans les 05 jours ouvrables avant la date prévue et ce sans que sa responsabilité ne soit engagée. Dans cette hypothèse, Expert Activ n'est tenu à aucune indemnité d'aucune sorte.

9. DEVIS ET ATTESTATION

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par Expert Activ au Client. Deux exemplaires dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à Expert Activ par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal, mail.
Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre Expert Activ, l'OPCO ou le Client.
A l'issue de la formation, Expert Activ remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO Expert Activ lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.
Une attestation de présence pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

10. LIMITATIONS DE LA REPONSABILITE D'EXPERT ACTIV

La responsabilité d'Expert Activ ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage des outils de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à Expert Activ. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité d'Expert Activ est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité d'Expert Activ est plafonnée



au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité d'Expert Activ ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

11. FORCE MAJEURE

Expert Activ ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à Expert Activ, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, l'interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable d'Expert Activ.

12. PROPRIETE INTELECTUELLE

Expert Activ est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. À cet effet, l'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, …) utilisés par Expert Activ pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive d'Expert Activ et constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur de la société du Client sans accord exprès d'Expert Activ. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés.

13. CONFIDENTIALITE

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par Expert Activ au Client. Expert Activ s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs.

14. COMMUNICATION

Le Client accepte d'être cité par Expert Activ comme client de ses offres de services, aux frais d'Expert Activ. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 11, Expert Activ peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

15. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque Utilisateur que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par Expert Activ aux fins de réalisation et de suivi de la formation
- la connexion, le parcours de formation et le suivi des acquis des Utilisateurs sont des données accessibles à ses services
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'Utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande en ligne précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée à Expert Activ.

Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent l'Utilisateur et auxquelles il aura eu accès. Expert Activ conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis par l'Utilisateur, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

16. DROIT APPLICABLE – ATTRIBUTION DES COMPETENCES

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et Expert Activ à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et à défaut, le règlement sera du ressort du Tribunal de Strasbourg pour régler le litige, quel que soit le siège ou la résidence du contractant.



REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DES FORMATIONS ET AUX BÉNÉFICIAIRES DES BILANS DE COMPÉTENCES DISPENSÉS PAR LA SOCIÉTÉ EXPERT ACTIV

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Les actions de formation dispensées par Expert Activ étant d'une durée inférieure à 500 heures, les dispositions relatives à la représentation des stagiaires (articles R6352-9 à R6352-15 du Code du travail) ne leur sont pas applicables.
Il s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation ou à un bilan de compétences organisé par **EXPERT ACTIV** :

- Les stagiaires participant aux formations et les bénéficiaires d'un bilan de compétences
- Les formateurs et intervenants, salariés ou prestataires extérieurs
- Et, pour information, les entreprises ou commanditaires accueillant ou finançant les stagiaires.

Un exemplaire est remis au stagiaire avant son inscription définitive, directement ou par l'intermédiaire de son entreprise, conformément à l'article L6353-8 du Code du travail, ainsi qu'à chaque formateur et entreprise cliente.
Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 1 bis – Dispositions particulières au bilan de compétences

Les dispositions du présent règlement applicables aux stagiaires s'appliquent également aux bénéficiaires d'un bilan de compétences.
Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du bénéficiaire. Les résultats détaillés et le document de synthèse sont la seule propriété du bénéficiaire ; ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord écrit.
Les personnes chargées de réaliser le bilan et les personnes ayant connaissance des informations recueillies sont tenues au secret professionnel.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du règlement intérieur de cette entreprise (article R6352-1 du Code du travail).
Lorsque la formation se déroule dans un centre d'affaires ou un lieu mis à disposition par un tiers, les règles de sécurité et d'accès propres à ce lieu s'appliquent en complément des dispositions du présent règlement.
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, 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. 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 ou le 114 (urgence par SMS pour les personnes sourdes ou malentendantes), et alerter un représentant 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/vapoter

Il est formellement interdit de fumer/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.
Toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques peut être signalée au formateur ou au responsable de l'organisme.



Article 7 - Accessibilité et accompagnement des personnes en situation de handicap

L'organisme de formation s'engage à faciliter l'accès de toute personne en situation de handicap aux formations proposées. Un référent handicap est désigné et peut être contacté pour étudier les adaptations nécessaires (pédagogiques, techniques ou organisationnelles).
Référent handicap : Anne Sanchez – anne.sanchez@expert-activ.com - 0388216990.
Le référent handicap s'appuie, si besoin, sur les partenaires spécialisés du champ du handicap, notamment l'Agefiph, le Fiphfp, les Cap emploi, les MDPH et la Ressource Handicap Formation (RHF).

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - 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 8.2. - 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, Transitions Pro, Région, France Travail, …) 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 non justifiée.

Article 8.3. - 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 est invité à compléter les évaluations prévues (positionnement, acquis, satisfaction).
À l'issue de l'action de formation, une attestation de fin de formation est remise au stagiaire. Les justificatifs de présence (feuilles d'émargement) sont transmis, selon le cas, à l'employeur ou à l'organisme qui finance l'action.
Le cas échéant, les documents nécessaires à la prise en charge de la formation par le financeur sont transmis dans les meilleurs délais à l'organisme de formation, selon le cas par le stagiaire, l'entreprise ou le commanditaire.

Article 8.4. - Protection des données personnelles (RGPD)

Les informations collectées dans le cadre des actions de formation font l'objet d'un traitement conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données personnelles. Pour exercer ces droits, le stagiaire peut s'adresser à Expert Activ par e-mail à formation@expert-activ.com. Il dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).
Le traitement des données repose sur les obligations légales liées à la gestion des actions de formation et sur le consentement des personnes concernées lorsqu'il est requis.
Les données sont conservées pour la durée nécessaire à la réalisation et au suivi administratif des formations, puis archivées selon les obligations légales applicables.
L'organisme de formation peut recourir à des outils d'intelligence artificielle en support de la conception ou de la reformulation de certains contenus pédagogiques et de la rédaction des synthèses d'évaluation. Dans ce cadre, ces outils peuvent traiter les nom, prénom et réponses aux questionnaires des stagiaires ; les données transmises sont limitées au strict nécessaire au traitement demandé. Les outils sont paramétrés pour que ces données ne servent pas à l'entraînement des modèles d'intelligence artificielle. Certains de ces prestataires sont situés aux États-Unis. Les contenus produits font systématiquement l'objet d'une relecture et d'une validation humaine avant diffusion.

Article 9 - 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.

Le stagiaire est tenu de respecter les règles de fonctionnement, d'accès et de stationnement du lieu d'accueil (centre d'affaires ou site client) mises à disposition.

Article 10 – Tenue

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

Article 11 - Comportement

Toute propagande ou publicité à caractère politique, syndical ou religieux est interdite dans les locaux de formation.
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 11.1 - Formations à distance en visioconférence



Pour les actions de formation animées à distance en visioconférence, les mêmes règles de participation, d'assiduité, de tenue et de comportement que celles applicables en présentiel s'appliquent.
Les stagiaires sont tenus de se connecter aux horaires convenus, de participer activement aux échanges et de respecter les consignes du formateur.

Ces sessions à distance sont considérées comme des temps de formation à part entière. La participation aux sessions à distance fait l'objet d'un suivi permettant d'en vérifier l'effectivité, par exemple : émargement numérique, données de connexion, travaux ou évaluations réalisés. Ce suivi sert de justificatif d'assiduité auprès des financeurs.

Il est formellement interdit aux stagiaires :
- de communiquer à autrui leurs codes d'accès personnels à la plateforme de formation (identifiant et mot de passe).
- d'utiliser le compte d'un autre stagiaire pour suivre une formation.
- de modifier, copier ou diffuser les supports de formation, ou d'enregistrer/filmer les sessions. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre du droit d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 12 - Égalité de traitement, liberté de conscience et neutralité des enseignements

Conformément à l'article L. 6352-4 du Code du travail, pour toute action de formation financée en tout ou partie par des fonds publics ou mutualisés, l'organisme de formation garantit :
- Le traitement égal de tous les stagiaires et apprentis, quels que soient leur origine, leur situation personnelle ou leur mode de financement.
- Le respect de la liberté d'expression et de conscience de chaque stagiaire et apprenti, dans les limites du bon déroulement de la formation et du respect d'autrui.
- La neutralité des enseignements dispensés, à l'exclusion de toute forme de prosélytisme politique, religieux ou commercial.
L'organisme de formation applique ces mêmes garanties à l'ensemble de ses actions de formation, quel que soit leur mode de financement, y compris en financement privé, bien que la loi ne l'impose que pour les financements publics ou mutualisés.
Tout manquement à ces obligations peut faire l'objet d'un avertissement ou d'une amende administrative (article L. 6356-1 du Code du travail).

Article 13 - Prévention et traitement des violences, du harcèlement et des discriminations

Tout acte de violence, notamment sexiste ou sexuelle, de harcèlement moral ou sexuel ou de discrimination est interdit dans le cadre des actions de formation organisées par l'organisme de formation, quel qu'en soit l'auteur (stagiaire, apprenti, formateur, intervenant ou toute autre personne présente) et quel que soit le cadre : en présentiel, à distance (visioconférence, plateforme, messageries) ou en marge de la formation (pauses, repas, déplacements liés à la formation).

Prévention
Le présent article est porté à la connaissance de chaque stagiaire, apprenti, formateur et intervenant, salarié ou sous-traitant, par la remise du présent règlement. Les formateurs et intervenants veillent au respect de ces règles pendant leurs sessions et transmettent sans délai au référent tout signalement ou fait dont ils ont connaissance.

Signalement
Tout stagiaire ou apprenti s'estimant victime ou témoin d'une telle situation peut la signaler sans délai :
- au formateur en charge de la session, ou
- au référent désigné ci-dessous ou au responsable de l'organisme de formation, par tout moyen (téléphone, e-mail, courrier).
Aucune personne ne peut faire l'objet d'une sanction ou d'une mesure défavorable pour avoir signalé ou relaté de bonne foi de tels faits.

Traitement
Le référent accuse réception du signalement le jour de sa réception ou, au plus tard, le premier jour ouvré suivant, et prend contact avec la personne concernée dans un délai maximal de deux jours ouvrés. L'organisme de formation s'engage à :
- examiner la situation dans la confidentialité, en entendant les personnes concernées ;
- prendre sans attendre les mesures de protection nécessaires, y compris, le cas échéant, une mesure conservatoire (article 16.1) ;
- prendre les mesures appropriées à l'égard de l'auteur des faits : sanctions prévues à l'article 15 s'il s'agit d'un stagiaire ; mesures prévues par son contrat (suspension, remplacement, rupture) s'il s'agit d'un formateur ou d'un intervenant ;
- informer, lorsque la situation le requiert, l'employeur du stagiaire et/ou le financeur, dans le respect de la confidentialité ;
- accompagner la personne concernée afin de lui permettre, dans la mesure du possible, de poursuivre sa formation (adaptation, report, changement de session), ces situations étant identifiées comme des causes possibles d'interruption du parcours de formation.
Chaque signalement et les suites qui lui sont données sont consignés dans un registre confidentiel, accessible au seul référent et au responsable de l'organisme de formation.

Ressources externes
En cas d'urgence : 17 ou 112 (114 par SMS). Aide aux victimes : 116 006. Violences faites aux femmes : 3919. Discriminations : Défenseur des droits, 39 28. Les faits peuvent également faire l'objet d'une plainte auprès des services de police ou de gendarmerie. Les stagiaires salariés peuvent aussi s'adresser à leur employeur, à leur service de prévention et de santé au travail ou à l'inspection du travail.



Référent chargé du traitement des signalements : Anne Sanchez – anne.sanchez@expert-activ.com - 0388216990.

Article 14 - Utilisation du matériel

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels appartenant aux stagiaires, formateurs ou visiteurs dans les locaux de formation.
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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 15 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre.
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant.
- blâme.
- exclusion temporaire de la formation.
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire.
- et/ou le financeur du stage.

Article 16 - Garanties disciplinaires

Article 16.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 16.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation.
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Article 16.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.
Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 16.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Diffusion et mise à disposition du règlement intérieur
Le présent règlement intérieur est remis :

- *au stagiaire, avant son inscription définitive, directement ou par l'intermédiaire de son entreprise (article L6353-8 du Code du travail), par tout moyen permettant d'attester de sa transmission ; il est de nouveau mis à sa disposition avant le démarrage de la formation, via son espace en ligne*
- *au formateur/intervenant lors de son intégration ou de la signature du contrat de prestation,*
- *à l'entreprise cliente lors de la signature de la convention de formation.*

Il est également disponible sur simple demande ou via l'espace documentaire de l'organisme.

Fait à FEGERSHEIM, le 18 novembre 2026

EXPERT ACTIV
5 Rue du Helder - 75009 PARIS
Bureaux & Correspondance
43 rue de Lyon BP Strasbourg
67640 FEGERSHEIM
RCS PARIS 484 066 758 - APE 7022Z
www.expert-activ.com