EDITO

Expert Activ

Performance Commerciale

“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 vingtaine de consultants opérationnels et indépendants experts en développement de la performance commerciale.

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

Ses consultants sont des femmes et des hommes ayant tous une expérience de direction commerciale en entreprise ou de chef d’entreprise.

Expert Activ c’est avant tout une expertise de qualité centrée autour de vos projets de développement. Notre objectif est de vous aider à vendre plus et vendre mieux notamment grâce à un certain nombre d’outils, de connaissances et d’expériences.”

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 **Proximité clients** **Accompagnement personnalisé**

Animés par la culture du résultat et la pratique d'un management où la prise en compte de l'«humain» est fondamentale, chacune de leur mission s'appuie sur des méthodes largement éprouvées.

1 Approche unique adaptée à VOS BESOINS





70% de PRATIQUE **30% de THEORIE**

⇨ **Formations inter et intra-entreprise, en présentiel ou à distance en visioconférence synchrone, adaptées au contexte de votre entreprise**

Nos objectifs pour VOTRE ORGANISATION



Permettre à chaque collaborateur d'exprimer ses talents au sein d'une équipe



Accompagner une dynamique de changements positifs et durables



Renforcer la confiance et le plaisir



Augmenter vos chiffres d'affaires

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 »

Notre méthode renforce votre performance

Toutes de nos formations sont entièrement personnalisées et adaptées à vos besoins

➢ Une méthode en 4 étapes

Etape 1



La prise de connaissance des problématiques et besoins de VOTRE entreprise

Etape 2



La découverte participative

Etape 3



La mise en application

Etape 4



Elaboration d'un plan d'actions personnel à l'issue de chaque session

Avec des outils certifiés

Expert Activ D I S C





Remise d'une boite à outils pour favoriser la mise en œuvre immédiate en milieu professionnel

Travail sur le savoir, le savoir-faire, le savoir-être et les attitudes mentales
Feedback constructif sur la posture et les techniques

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 »

➢ 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

Nos formations sont accessibles à toute personne souhaitant développer ses compétences, sous réserve des prérequis indiqués dans chaque fiche formation.

- **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 (téléphonique, visio ou présentiel) est proposé afin d'analyser le besoin, valider l'adéquation de la formation et définir les modalités pratiques (dates, durée, organisation et financement).
- **Délais d'accès :**
  En règle générale, nos formations peuvent être mises en place **sous 2 à 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** :
  Les formations peuvent se dérouler en présentiel (dans vos locaux ou en salle de formation) ou en distanciel (visioconférence). 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 formation. Après validation, les convocations et informations pratiques (horaires, accès, matériel requis) sont envoyées au stagiaire.
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants.

Les OPCO

Expert Activ

NOUVEAUX OPCO

NOUVEAUX LOGOS

NOUVEAUX SITES WEB

En partenariat avec

Trouver mon OPCO

trouver-mon-opco.fr

www.afdas.com

www.opco-atlas.fr

www.opcoep.fr

www.akto.fr

www.ocapiat.fr

www.opco2i.fr

www.lopcommerce.com

www.constructys.fr

www.opcomobilites.fr

www.opco-sante.fr

www.uniformation.fr

Cette infographie illustre **le transfert des compétences des anciens OPCA vers les 11 nouveaux OPCO.**
Ex. Les champs d'intervention d'AGEFOS-PME ont été répartis entre 7 OPCO, le logo d'AGEFOS-PME apparaît donc 7 fois.

Ils nous font confiance



Et bien d'autres …

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 »

NOS RÉSULTATS 2025

Moyenne de satisfaction de nos stagiaires et assiduité

9,4/10	9,2/10	99,5 %
Satisfaction globale	**Évaluation des formateurs**	**Assiduité**
354 stagiaires	*354 stagiaires*	*364 stagiaires*

Indicateur	Résultat	Base
Moyenne globale (toutes formations)	**9,4/10**	354 stagiaires
Formations vente	**9,5/10**	157 stagiaires
Formations management	**9,1/10**	148 stagiaires
Formations transversales	**9,2/10**	49 stagiaires
Évaluation des formateurs	**9,2/10**	354 stagiaires
Assiduité (heures réalisées / heures prévues)	**99,5 %**	364 stagiaires
Taux d'absence (heures manquantes / heures prévues)	**0,5 %**	364 stagiaires

Comment nous mesurons la qualité

- **Évaluation à chaud :** questionnaire de satisfaction rempli par chaque stagiaire en fin de formation
- **Évaluation à froid :** questionnaire envoyé quelques semaines après la formation, pour mesurer la mise en application
- **Assiduité :** feuilles d'émargement signées par demi-journée

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 »

SOMMAIRE

SOCIAL SELLING : PROSPECTER AVEC LINKEDIN ……10
REUSSIR SA PROSPECTION TELEPHONIQUE ……..13
MAITRISER L'ART DE LA VENTE : DE LA PROSPECTION AU CLOSING ……16
SAVOIR NEGOCIER POUR VENDRE PLUS ……19
S'ADAPTER A CHAQUE CLIENT AVEC LA VENTE COMPORTEMENTALE DISC ……..22
BOOSTER COMMERCIAL POUR LES CREATEURS D'ENTREPRISE ……25
MAITRISER LES FONDAMENTAUX EN MANAGEMENT ……...28
RENFORCER SON EFFICACITE RELATIONNELLE AVEC L'OUTIL DISC EXPERT ACTIV ……..31
MANAGER AVEC DISC EXPERT ACTIV POUR SAVOIR S'ADAPTER A CHAQUE COLLABORATEUR ……34
SYNERGIE D'EQUIPE AVEC DISC EXPERT ACTIV ……37
GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES ……40
RENDRE SON DISCOURS PLUS IMPACTANT ……43

SOCIAL SELLING : PROSPECTER AVEC LINKEDIN

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

Vous prospectez régulièrement par téléphone et vous constatez qu'il est souvent difficile de joindre votre interlocuteur. Les réseaux sociaux notamment le réseau LinkedIn sont un nouveau mode de communication, utilisés désormais par les entreprises. LinkedIn devient la vitrine de votre entreprise et de vous-même. Il vous permettra également d'entrer directement en contact avec vos interlocuteurs.

Public visé :

- Toute personne en charge de la prospection et de la vente : commercial, assistant commercial, technico-commercial…

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Durée :

- 1 jour (soit 7 heures)

Objectifs :

- Comprendre et appréhender la démarche social selling
- Savoir définir une stratégie de social selling LinkedIn
- Optimiser une vitrine professionnelle crédible en ligne
- Savoir communiquer pour gagner en visibilité et exposer la cible à la marque
- Développer son réseau professionnel et d'influence
- Rechercher et détecter des opportunités commerciales

Nombre de participants :

- 1 à 6 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

COMPRENDRE ET APPREHENDER LA DEMARCHE SOCIAL SELLING
Comprendre la démarche du Social selling

- Intérêt du Social Selling
- Différences avec le modèle commercial classique
- Objectifs du social seller sur LinkedIn

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 »

OPTIMISER UNE VITRINE PROFESSIONNELLE CREDIBLE EN LIGNE

Optimiser votre profil LinkedIn

- Un profil efficace pour prospecter
- Crédibilité du profil
- Votre page entreprise
- Réglages essentiels

DEVELOPPER SON RESEAU PROFESSIONNEL ET D'INFLUENCE

Développer votre réseau

- Stratégies de prise de contact
- Bonnes pratiques de mise en connexion
- Définition de vos prospects-cibles
- Recherche de personnes sur LinkedIn
- Les groupes LinkedIn

SAVOIR DEFINIR UNE STRATEGIE DE SOCIAL SELLING LINKEDIN

Créer vos scénarios de prospection

- Méthodologie pour prospecter
- Différentes approches de scénario
- Bonnes pratiques de demande de connexion
- Les outils de prospection LinkedIn

SAVOIR COMMUNIQUER POUR GAGNER EN VISIBILITE ET EXPOSER LA CIBLE A LA MARQUE

Publier du contenu

- Types de contenu professionnel
- Construire votre ligne éditoriale
- Calendrier éditorial : quand et comment poster ?
- Booster vos publications
- Algorithme de LinkedIn
- Bonnes pratiques de publication
- Maîtriser vos débats

RECHERCHER ET DETECTER DES OPPORTUNITES COMMERCIALES

Suivre votre activité LinkedIn

- KPI : les indicateurs-clés à avoir
- Mesure de la performance de vos scénarios

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques sur Power Point
- Ateliers de mise en situation avec les participants
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Conseils personnalisés du consultant-formateur pour élaborer le profil LinkedIn des participants et de la page entrepris
- Accompagnement à la définition d'une ligne et du calendrier éditorial du client
- Définition d'une stratégie d'approche pour les prospects-cible du client
- Mise en place de scénarios de prospection pour une à deux cibles du client
- Rédaction de messages personnalisés pour une à deux cibles du client
- Un livrable complet, reprenant les principaux contenus de la formation remis à chacun pour favoriser la mise en application

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles

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 »

REUSSIR SA PROSPECTION TELEPHONIQUE

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

Les entreprises perdent en moyenne 50% de leurs clients en cinq ans. Ainsi il est primordial pour leur pérennité d'aller à la conquête de nouveaux clients. Pour autant pour un grand nombre d'acteurs commerciaux, la prospection téléphonique est perçue comme une « corvée » avec peu de résultats. Appeler un décideur qui n'attend pas votre appel, pour décrocher un rendez-vous demande de réunir des savoir-faire particuliers. Grâce à cette formation intensive en prospection téléphonique, vous maîtriserez toutes les étapes d'une prospection réussie et vous augmenterez de façon considérable le nombre de rendez-vous qualifié.

Public visé :

- Commercial, assistant commercial, technico-commercial, téléconseiller, toute personne en charge de la vente par téléphone

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Durée :

- 2 jours (soit 14 heures)

Objectifs :

- Elaborer les outils permettant de maitriser votre plan de prospection
- Savoir élaborer un scénario d'appel adapté à la cible dans le but de prendre un rendez-vous
- Adopter les bonnes postures au téléphone
- Savoir gérer les informations commerciales
- Savoir organiser sa relance téléphonique
- Savoir argumenter et répondre aux objections

Nombre de participants :

- 1 à 6 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

ADOPTER LES BONNES POSTURES AU TELEPHONE

Les attitudes au téléphone

- La voix
- Le vocabulaire
- L'écoute
- Les postures (ton, attitude, rythme…).

ELABORER LES OUTILS PERMETTANT DE MAITRISER VOTRE PLAN DE PROSPECTION

Organiser sa prospection

- La qualité de la cible de prospection : le fichier prospect, comment qualifier
- Le CRM, utiliser les données de l'entreprise
- Mettre en place le suivi de la prospection
- Organiser son temps d'appel et de RDV externes/la semaine type ou le mois type du commercial

SAVOIR ELABORER UN SCENARIO D'APPEL ADAPTE A LA CIBLE DANS LE BUT DE PRENDRE UN RENDEZ-VOUS

Les étapes d'une prise de RDV par téléphone : scénario d'appel

- Se présenter
- Passer les barrages (standard/assistante)
- Susciter l'attention
- Travailler l'accroche
- Présenter l'objet de l'appel
- Rassurer
- Demander l'autorisation

SAVOIR GERER LES INFORMATIONS COMMERCIALES

Les étapes d'une prise de RDV par téléphone : scénario d'appel

- Poser quelques questions de découverte, adaptées à la cible (B to B, B to C)
- Fixer le RDV en proposant deux choix
- Recueillir les N° de portable, les adresses mails

SAVOIR ARGUMENTER ET REPONDRE AUX OBJECTIONS

Les étapes d'une prise de RDV par téléphone : scénario d'appel

- Traiter les objections fréquentes
- Prendre congé

SAVOIR ORGANISER SA RELANCE TELEPHONIQUE

Tracer son appel

- L'importance de la prise de note
- L'alimentation du CRM/outil client
- Le suivi des contacts
- La transmission des informations

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques, exercices et ateliers permettant d'intégrer un contenu riche
- Exercices de mise en situation individuels et nombreux échanges sur des situations concrètes de terrain permettant d'acquérir les réflexes indispensables et de prendre conscience des automatismes qui freinent la réussite de la prise de RDV
- Jeux de rôle reprenant des situations réelles, échanges avec le participant et apports du formateur
- Le travail s'effectuant dans un cadre ludique, les participants n'hésitent pas à fournir un investissement personnel important (participation, prise de risque) avec plaisir
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Rédaction du scénario de prise de RDV personnalisé sur une à deux cibles du client
- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Rédaction d'une fiche de traitement des objections les plus courantes
- Conseils personnalisés du consultant-formateur pour élaborer sa présentation, sa charte d'appels personnalisée
- **Option : possibilité d'accompagnement terrain : le consultant formateur accompagne le stagiaire lors de séances de phoning individuel sur le poste de travail et réalise un diagnostic des pratiques pour un plan de progrès personnalisé**

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles

MAITRISER L'ART DE LA VENTE : DE LA PROSPECTION AU CLOSING *(Techniques de vente)*

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

Vendre, le nerf de la guerre pour toutes les entreprises. S'adresser à des prospects ou des clients sans être bien préparé et prêt à traiter les objections relève tout simplement de l'inconscience ! Vous souhaitez maîtriser les techniques de questionnement, d'argumentation, de réponse aux objections pour mieux convaincre vos prospects et clients et augmenter ainsi vos taux de conclusion. Alors venez découvrir ou redécouvrir les 7 étapes clés pour se différencier. Ce stage d'entraînement aux techniques de vente vous permettra une appropriation optimale de cette méthode opérationnelle et une mise en œuvre auprès de vos clients dès le retour sur le terrain ! A l'issue de cette formation, vous saurez structurer votre vente dans un enchaînement logique et efficace.

Public visé :

- Commerciaux, technico-commerciaux, tous les profils commerciaux faisant de la vente en face à face, toute personne placée régulièrement en situation de vente

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Durée :

- 2 jours (soit 14 heures)

Objectifs :

- Savoir se présenter et présenter son entreprise
- Apprendre à découvrir les besoins de son prospect/client
- Trouver les points d'appui et construire son argumentation commerciale
- Conclure positivement un entretien de vente et conforter son interlocuteur

Nombre de participants :

- 1 à 8 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

SAVOIR SE PRESENTER ET PRESENTER SON ENTREPRISE

La préparation

- Se fixer des objectifs, avoir une stratégie

La présentation

- Se présenter, présenter son entreprise
- Créer un climat propice à l'entretien

APPRENDRE A DECOUVRIR LES BESOINS DE SON PROSPECT/CLIENT

La découverte

- Besoins, motivations et enjeux
- Maîtriser les techniques spécifiques

TROUVER LES POINTS D'APPUI ET CONSTRUIRE SON ARGUMENTATION COMMERCIALE

L'argumentation

- Mettre en ligne l'argumentation et les besoins découverts

Le traitement des objections

- Dédramatiser, identifier et traiter les objections

CONCLURE POSITIVEMENT UN ENTRETIEN DE VENTE ET CONFORTER SON INTERLOCUTEUR

La conclusion

- Choisir le bon moment
- Justifier sa conclusion

La confortation

- Sécuriser

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices collectifs ou individuels de mise en pratique
- Chaque phase d'apport théorique est suivie d'exercices de mise en situation permettant d'acquérir les réflexes indispensables
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Conseils personnalisés du consultant-formateur pour élaborer sa présentation, son argumentation et son plan de réponses aux objections
- L'accent est mis sur l'entretien de vente (+ de 70%) à partir des situations vécues par les participants
- Conseils aux participants sur les cas les plus difficiles vécus dans leur entreprise
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application dès les prochains entretiens ainsi que le suivi en accompagnement par le manager
- Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier avec une grande expérience terrain
- **Option : possibilité d'accompagnement terrain : le consultant formateur accompagne le stagiaire lors de vos entretiens de vente et réalise un diagnostic de vos pratiques pour un plan de progrès personnalisé.**

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant

- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles

SAVOIR NEGOCIER POUR VENDRE PLUS *(LES TECHNIQUES DE VENTE II : LES CLES DE LA NEGOCIATION COMMERCIALE)*

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

Les temps changent, les acheteurs sont de plus en plus aguerris et les consommateurs de plus en plus informés, cela ne laisse guère de place aux amateurs et beaux parleurs. C'est bien au vendeur de faire la différence en devenant un véritable expert, apporteur de solutions et d'éléments différenciateurs pour son client. Ce stage intensif vous apportera les outils et méthodes des professionnels de la vente afin d'augmenter vos compétences pour adapter vos techniques et comportements aux besoins de vos clients et prospects ouvrant de nouvelles perspectives pour améliorer votre taux de transformation.

Public visé :

- Commerciaux, technico-commerciaux, ingénieurs commerciaux souhaitant se perfectionner

Prérequis :

- Connaissances des techniques de vente, vendeurs confirmés ou vendeurs ayant suivis le stage de niveau 1 « Techniques de vente »

Durée :

- 2 jours (soit 14 heures)

Objectifs :

- Mieux se connaitre pour mieux négocier
- Préparer efficacement sa négociation commerciale
- Négocier avec une approche stratégique
- Mener une négociation difficile à son avantage

Nombre de participants :

- 1 à 8 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX NEGOCIER

Comprendre les enjeux d'une négociation

- Qu'est-ce qu'une négociation ?
- Une histoire de divergence
- Comment gérer un différent
- Types de négociateur

PRÉPARER EFFICACEMENT SA NÉGOCIATION COMMERCIALE

Dessinez le cadre de votre négociation

- Préparez-vous à la négociation

- Définissez votre zone d'accord (MESORE)
- Identifiez vos leviers de négociation
- Obtenez une contrepartie tangible

Maîtrisez votre grille tarifaire

- Revisitez les idées-clés sur les prix
- Calculez votre marge commerciale
- Définissez vos modalités contractuelles d'achat

NEGOCIER AVEC UNE APPROCHE STRATEGIQUE

Lancez-vous dans votre entretien de négociation

- Ancrez votre pouvoir de négociation (rapport de force, curseur)
- Restez centré sur votre interlocuteur
- Amplifiez votre pouvoir de persuasion : les biais cognitifs en négociation

MENER UNE NEGOCIATION DIFFICILE A SON AVANTAGE

Négociez avec un interlocuteur coriace

- Montrez vos limites, Posez le cadre
- Gérez vos émotions
- Traitez les objections avec souplesse

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX NEGOCIER

Conclusion du séminaire

- Rassurez-vous : à chacun son processus de vente
- Devenez des warriors (clore la négociation)
- Entraînez-vous aux techniques de négociation déloyales

Votre plan d'action personnel

- Ancrez vos apprentissages
- Construisez votre plan d'action
- Engagez-vous sur votre entrainement (débrief)

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports, d'ateliers, d'études de cas, de quiz et d'échanges avec les participants
- Exercices d'assertivité, jeux de rôle
- Entraînement intensif : simulation de négociation en binôme/trio-training sur cas réels des participants
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Le support pédagogique est remis à chaque stagiaire en fin de formation
- Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier avec une grande expérience terrain

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée

- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles.

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 »

S'ADAPTER A CHAQUE CLIENT AVEC LA VENTE COMPORTEMENTALE DISC *(LES TECHNIQUES DE VENTE COMPORTEMENTALES AVEC DISC EA)*

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

Pourquoi avec certains clients le contact est plus difficile qu'avec d'autres ? Comment adapter son comportement à celui de son prospect ou client ? Voici deux questions auxquelles nous répondrons grâce à une méthode simple, ludique et facilement opérationnelle : la méthode Disc Expert Activ©. En effet aujourd'hui il est vital de soigner son savoir-être, seul l'application des techniques de vente ne suffit, pour vendre plus et vendre mieux. Nous devons personnaliser notre comportement au profil de notre interlocuteur. A travers cette formation nous vous invitons à revisiter les différentes étapes de la vente en traitant votre interlocuteur plus comme vous aimeriez être traité mais bien comme il aimerait être traité…

Public visé :

- Commerciaux, chargés d'affaires, toute personne ayant des relations commerciales avec les clients

Prérequis :

- Personne connaissant les fondamentaux de l'entretien de vente

Durée :

- 2 jours (soit 14 heures)

Objectifs :

- Comprendre son propre style de communication pour renforcer son efficacité commerciale
- Reconnaître les différents styles comportements de son interlocuteur
- S'adapter à son interlocuteur pour développer une meilleure relation
- Savoir utiliser les couleurs dans les phases de la vente
- Vendre de façon appropriée en tenant compte de soi-même, d'autrui et de la situation du moment

Nombre de participants :

- 1 à 8 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

COMPRENDRE SON PROPRE STYLE DE COMMUNICATION POUR RENFORCER SON EFFICACITE COMMERCIALE

Découverte des couleurs de la communication

- Découvrir les 4 typologies de couleurs Rouge, Jaune, Vert, Bleu
- Découvrir les profils comportementaux associés "dominance", "influence", "stabilité", "conformité"
- Analyser les profils et leurs caractéristiques : forces, faiblesses, façon d'aborder les challenges…

- Mieux comprendre son ressenti et son seuil de tolérance face aux différentes couleurs
- Prendre conscience de son propre style pour mieux accepter les différences de l'autre

RECONNAITRE LES DIFFERENTS STYLES COMPORTEMENTS DE SON INTERLOCUTEUR

Le client Rouge, Jaune, Vert, Bleu

- Comportements typiques
- Questions typiques

S'ADAPTER A SON INTERLOCUTEUR POUR DEVELOPPER UNE MEILLEURE RELATION

De quoi parlent-ils ?

- Le premier contact
- Le nouveau modèle de vente
- La relation de confiance
  - L'écoute
  - Créer une relation de confiance avec les différents interlocuteurs

Les besoins et attentes

- Les différents types de questions
- Recherche des besoins selon le style de votre prospect ou client
- La vente basée sur les besoins
- La clé magique

SAVOIR UTILISER LES COULEURS DANS LES PHASES DE LA VENTE

Les questions

- Questions de situation
- Questions d'implication

La présentation

- Adapter sa présentation des solutions
- Présentation efficace et tendances d'achat
- Les bonnes affirmations qui motivent les différents styles comportementaux

La conclusion

- Traiter les objections
- Savoir conclure en fonction du comportement de votre interlocuteur

VENDRE DE FAÇON APPROPRIEE EN TENANT COMPTE DE SOI-MEME, D'AUTRUI ET DE LA SITUATION DU MOMENT

Les obstacles à la conclusion

- Les principaux obstacles
- Les deux peurs
- Les déclencheurs et signaux de stress
- Identifier les signaux d'achat

Ce qu'il faut retenir

- Le client : langage du corps voix rythme de discours contenu
- L'analyse de la relation avec le client
- Les comportements à avoir, ce qu'il faut éviter
- Les différentes stratégies du vendeur adapté à votre interlocuteur

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 »

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles de relation client et de vente
- Nombreux échanges avec le participant et apports du formateur
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application et les axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des experts certifiés DISC ayant une double compétence comportementale et vente avec une grande expérience terrain

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles

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 »

BOOSTER COMMERCIAL POUR LES CREATEURS D'ENTREPRISE

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

Vous allez ou vous venez de créer votre entreprise, vous maîtriser parfaitement votre domaine d'activité mais vous n'avez jamais pratiqué la vente. Participez à la formation Go Business B to B pour acquérir les fondamentaux du commerce et assurer ainsi le développement commercial de votre entreprise. Cette formation se déroulera en petits groupes de 3 à 4 personnes pour que chaque participant puisse travailler sur son propre cas.

Public visé :

- Créateurs d'entreprises, tous domaines d'activités, avant ou au début de l'activité

Prérequis :

- Aucun prérequis

Durée :

- 2 jours (soit 14 heures)

Objectifs :

- Définir sa stratégie, son ciblage, son offre
- Définir son plan d'action commercial et les outils de suivi
- Savoir prospecter et vendre

Nombre de participants :

- 1 à 6 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

DEFINIR SA STRATEGIE, SON CIBLAGE, SON OFFRE
La démarche type et la chronologie

- Les DAS
- L'analyse SWOT
- La stratégie commerciale
- Le plan d'action commercial

DEFINIR SON PLAN D'ACTION COMMERCIAL ET LES OUTILS DE SUIVI
Bâtir un plan d'action

- Quoi – à qui – où – quand – combien – comment – qui – avec quels moyens ?
- Le planning
- La fiche action
- Le ROI

SAVOIR PROSPECTER ET VENDRE
Les techniques de vente

La préparation
- Se fixer des objectifs, avoir une stratégie
- Identifier les différents canaux de prospection
- Savoir prendre contact avec ses cibles

La présentation
- Se présenter, présenter son entreprise
- Créer un climat propice à l'entretien

La découverte
- Besoins, motivations et enjeux
- Maîtriser les techniques spécifiques

L'argumentation
- Mettre en ligne l'argumentation et les besoins découverts

Le traitement des objections
- Dédramatiser, identifier et traiter les objections

La conclusion
- Choisir le bon moment
- Justifier sa conclusion

La confortation
- Sécuriser

Méthodes et moyens pédagogiques :
- Apports théoriques, exercices et ateliers permettant d'intégrer un contenu riche
- Exercices de mise en situation et nombreux échanges sur des cas concrets de terrain
- Jeux de rôle reprenant des situations réelles, échanges avec le participant et apports du formateur
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :
- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Petits groupes de 1 à 6 permettant d'aller sur les situations professionnelles concrètes de chaque participant
- Conseils personnalisés du consultant-formateur pour chaque participant
- Fourniture d'un livrable avec l'ensemble des apports théoriques
- **Option : possibilité d'accompagnement individuel terrain**

Suivi et évaluation des acquis :
- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation

- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles.

MAITRISER LES FONDAMENTAUX EN MANAGEMENT

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

La fonction de manager est centrale dans la stratégie de l'entreprise : il est porteur de l'efficacité et de la montée en compétence de ses collaborateurs. Maîtriser les fondamentaux du management c'est savoir tirer le meilleur parti de son équipe ! Quel positionnement adopter pour votre style de management ? Comment améliorer la performance de son équipe ? Comment déléguer et motiver ses collaborateurs pour renforcer la cohésion d'équipe ? Comment intervenir avec efficacité dans les situations difficiles ? Vous trouverez dans cette formation les clés pour pouvoir répondre à toutes ces questions et ainsi démultiplier les potentialités de vos collaborateurs afin de les faire converger vers l'atteinte des objectifs fixés.

Public visé :

- Managers, cadres souhaitant acquérir les techniques fondamentales du management de proximité

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Durée :

- 3 jours (soit 21 heures)

Objectifs :

- Connaître les fondamentaux du management
- Déterminer son style de management
- Accompagner ses collaborateurs en les motivant au quotidien
- Savoir manager ses collaborateurs pour une meilleure efficacité de l'entreprise
- Se positionner en tant que manager face à son équipe et à sa hiérarchie

Nombre de participants :

- 1 à 8 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

CONNAITRE LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

- Définition du management
- La roue de Deming
- Missions de base du management

DETERMINER SON STYLE DE MANAGEMENT

Planifier

- Définir les missions
- Définir les ressources nécessaires

- Définir les postes (la fiche de poste)
- Définir les objectifs
- Définir les actions
- Définir les moyens (budget)

Organiser

- Les règles du jeu
- Les règles à respecter
- Organiser la délégation
- La gestion du temps
- Mettre en œuvre le plan d'actions
- Mettre en place et faire évoluer les moyens et outils
- Informer

ACCOMPAGNER SES COLLABORATEURS EN LES MOTIVANT AU QUOTIDIEN

Motiver / faire évoluer

- La pyramide de Maslow
- Comment motiver ses collaborateurs
- Motivation individuelle
- Motivation collective

Contrôler

- Améliorer / réagir
- Évaluer la performance
- Compétences ou motivation
- Le carré de l'autonomie
- L'axe organisationnel
- L'axe relationnel

SAVOIR MANAGER SES COLLABORATEURS POUR UNE MEILLEURE EFFICACITE DE L'ENTREPRISE

Manager une équipe

- Les comportements dans l'équipe
- Les maladies d'une équipe
- Le développement de son équipe
- La conduite de réunion
- Les différents types d'entretiens
  - L'entretien de fin d'année
  - L'entretien de professionnalisation
  - L'entretien de recadrage
  - L'entretien de motivation
- Quand et comment les mener

SE POSITIONNER EN TANT QUE MANAGER FACE A SON EQUIPE ET A SA HIERARCHIE

Communiquer

- L'écoute active
- La relation verbale
- La communication
- L'assertivité

Adapter son management

- La courbe de l'autonomie
- Les styles de management
- Initiation à l'analyse comportementale pour s'adapter aux profils des collaborateurs
- Prendre en compte soi, le collaborateur, la situation

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles, échanges avec le participant et apports du formateur
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application
- Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier avec une grande expérience terrain
- **Option : possibilité d'accompagnement individuel : Identification des points forts et des axes d'amélioration du stagiaire afin d'établir un plan d'actions de progrès personnalisé**

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles

RENFORCER SON EFFICACITE RELATIONNELLE AVEC L'OUTIL DISC EXPERT ACTIV

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

Développer une « bonne communication » est devenu un enjeu incontournable des entreprises et de bons nombres d'encadrants. Pouvoir comprendre le comportement de l'autre et ainsi renforcer sa capacité d'adaptabilité pour gagner en efficacité relationnelle s'avère primordial dans le milieu professionnel d'aujourd'hui. Nous vous proposons à travers la méthode Disc Expert Activ©, un outil simple et opérationnel immédiatement applicable dans votre environnement de travail, de développer l'impact de votre comportement et ancrer ces changements positifs dans le temps.

Public visé :

- Tous professionnels de l'entreprise souhaitant améliorer ses relations interpersonnelles en communiquant mieux

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Durée :

- 2 jours (soit 14 heures)

Objectifs :

- Identifier et comprendre son propre style comportemental
- Reconnaître les attentes et les besoins de chaque style de comportement
- Adapter son style de comportement de façon à communiquer plus efficacement avec ses collègues, collaborateurs, clients…
- Développer et renforcer ses compétences relationnelles

Nombre de participants :

- 1 à 8 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

IDENTIFIER ET COMPRENDRE SON PROPRE STYLE COMPORTEMENTAL
Découvrir le langage des couleurs

- Découvrir les différentes typologies de couleurs et les comportements associés
- Reconnaitre son mode de communication privilégié et son impact dans la relation
- Savoir faire preuve de flexibilité
- Découvrir ses propres motivations

RECONNAITRE LES ATTENTES ET LES BESOINS DE CHAQUE STYLE DE COMPORTEMENT
Savoir reconnaitre les différents profils de couleurs

- Savoir identifier les indicateurs comportementaux (mots, gestes, voix) pour connaître les profils de vos interlocuteurs

- Reconnaître les grands types psychologiques et leur comportement sous stress
- Connaître et reconnaître la dynamique de ses interlocuteurs
- Analyser les facteurs de motivation et les besoins de l'autre

ADAPTER SON STYLE DE COMPORTEMENT DE FAÇON A COMMUNIQUER PLUS EFFICACEMENT AVEC SES COLLEGUES, COLLABORATEURS, CLIENTS…

Développer une communication constructive

- Les aspects clés d'une communication
- Les différentes sources d'incompréhension
- Savoir décoder le comportement verbal et le non verbal

DEVELOPPER ET RENFORCER SES COMPETENCES RELATIONNELLES

S'entrainer pour améliorer sa capacité à communiquer

- Savoir écouter son interlocuteur
- De l'écoute active à la reformulation
- Adapter efficacement son style de communication
- Savoir faire preuve d'assertivité

Savoir gérer les situations délicates

- Découvrir et comprendre les sources d'incompréhension et de conflits entre les couleurs
- Prévenir et gérer les tensions grâce au langage des couleurs
- Savoir sortir des conflits en utilisant la méthode des couleurs

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles du milieu professionnel
- Nombreux échanges avec le participant et apports du formateur
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application et les axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des experts certifiés DISC ayant une double compétence comportementale et professionnelle avec une grande expérience terrain
-

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation

- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles.

MANAGER AVEC DISC EXPERT ACTIV POUR SAVOIR S'ADAPTER A CHAQUE COLLABORATEUR

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

Manager, c'est un métier, un savoir-faire technique et relationnel, qui consiste à conduire, au quotidien (mener, diriger), dans une situation ou un contexte donné (l'environnement), les opportunités et menaces, les forces et faiblesses, un groupe d'Hommes (équipe) ayant à atteindre en commun des objectifs conformes aux finalités de l'organisation. Cette formation vous permettra d'adapter votre style de management, de renforcer et d'accroitre la motivation de vos collaborateurs grâce à une visualisation des comportements par le langage des couleurs. La méthode Disc Expert Activ© évite tout jugement de valeurs et permet ainsi d'apprécier les autres, de comprendre la complémentarité des différences pour gagner en efficacité managériale en s'adaptant à votre interlocuteur et à la situation.

Public visé :

- Directeurs, Dirigeants, managers, toute personne en situation de manager des collaborateurs

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Durée :

- 2 jours (soit 14 heures)

Objectifs :

- Connaître les types de manager selon les couleurs Disc Expert Activ©
- Acquérir et expérimenter les techniques permettant d'aborder le management
- Savoir intégrer la dimension humaine dans les différents volets du management
- Analyser les différentes situations de management et apporter les approches en réponse

Nombre de participants :

- 1 à 8 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

CONNAITRE LES TYPES DE MANAGER SELON LES COULEURS DISC EXPERT ACTIV©
Découvrir les comportements à travers le langage des couleurs

- Les 8 types de profils associés aux quatre couleurs
- Les caractéristiques de la communication verbale et non verbale par couleur
- La perception des autres à travers le filtre des couleurs
- Les interactions et la communication entre les couleurs :
  - Ce qu'il faut faire
  - Ce qu'il faut éviter

ACQUERIR ET EXPERIMENTER LES TECHNIQUES PERMETTANT D'ABORDER LE MANAGEMENT

Le management au quotidien

- Le Management
- La flexibilité ou ouverture d'esprit
- Les différents types de manager
- Le schéma de l'efficacité optimale
- Introduction de la notion de fonction et de personne
- Décider de façon appropriée
- Développer une efficacité optimale en couleurs

SAVOIR INTEGRER LA DIMENSION HUMAINE DANS LES DIFFERENTS VOLETS DU MANAGEMENT

Adapter son management à travers les couleurs

- Améliorer les huit types de Manager
- Lien avec les styles de management
- La dimension humaine du management
- Manager par les Couleurs Reconnaitre et manager les types de collaborateurs

ANALYSER LES DIFFERENTES SITUATIONS DE MANAGEMENT ET APPORTER LES APPROCHES EN REPONSE

Adapter son management à travers les couleurs

- Prendre en compte la situation
- Comprendre les risques de son Management
- Comprendre les distorsions de son Management
- Le feedback : comment donner du feed-back (lien avec la motivation), aider chaque collaborateur à progresser

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles de management
- Nombreux échanges avec le participant et apports du formateur
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application et les axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des experts certifiés DISC ayant une double compétence comportementale et managériale avec une grande expérience terrain

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation

- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles.

SYNERGIE D'EQUIPE AVEC DISC EXPERT ACTIV

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

Dans bons nombres d'entreprises nous pouvons observer des conflits ou des tensions entre différents collaborateurs. Chaque collaborateur est motivé mais trop souvent effectue ses différentes tâches pour ses propres raisons. Alors comment constituer une équipe performante ? Comment développer le collectif et comment retirer le meilleur de chaque membre du groupe ? A travers la méthode Disc Expert Activ© apprenez à mieux vous connaître et à décrypter le comportement des autres en faisant de vos différences, une force et ainsi développer une véritable cohésion d'équipe.

Public visé :

- Tous professionnels de l'entreprise, dirigeants, cadres, managers, chefs d'équipes, collaborateurs évoluant au sein d'une équipe

Prérequis :

- Répondre à un questionnaire permettant de générer le profil de comportement individuel

Durée :

- 2 jours (soit 14 heures)

Objectifs :

- Utiliser les couleurs pour mieux se comprendre et mieux communiquer
- Accepter et s'enrichir des différences et complémentarités des personnes et des fonctions
- Comprendre les leviers et les freins pour amener une synergie d'équipe
- Favoriser l'écoute et l'échange entre les membres de l'équipe aux profils et culture différents, pour améliorer la compréhension et la communication au sein de l'équipe
- Apporter une valeur ajoutée certaine dans un processus d'amélioration des performances du travail en équipe

Nombre de participants :

- 2 à 10 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

UTILISER LES COULEURS POUR MIEUX SE COMPRENDRE ET MIEUX COMMUNIQUER
Découvrir les fondamentaux de la méthode Disc Expert Activ©

- L'approche de Marston : DISC
- L'approche de Jung : les 8 types psychologiques
- L'approche de Spranger : les 6 motivation

ACCEPTER ET S'ENRICHIR DES DIFFERENCES ET COMPLEMENTARITES DES PERSONNES ET DES FONCTIONS
Découvrir son propre style de comportement et ceux de l'équipe

- Expérimenter la relativité de la perception
- Le langage des couleurs : Illustrer cette relativité par les quatre couleurs : rouge, jaune, vert, bleu
- Donner à chacun les moyens de reconnaître son style de comportement et celui des autres
- Les caractéristiques observables (verbal/non verbal)
- Découvrir les motivations chez les autres
- Développer sa flexibilité pour optimiser sa relation avec les autres et mieux communiquer à l'intérieur de l'équipe

COMPRENDRE LES LEVIERS ET LES FREINS POUR AMENER UNE SYNERGIE D'EQUIPE
Développer la communication de l'équipe à travers ses couleurs

- Découvrir les fonctions des autres membres de l'équipe
- Découvrir la meilleure contribution de chacun et comment en faire bénéficier les autres
- Découvrir les caractéristiques de la bonne et la mauvaise équipe
- Faire la photo de l'équipe
- Découvrir et comprendre le profil de l'équipe
- Fonctionnement de chacun dans l'équipe

FAVORISER L'ECOUTE ET L'ECHANGE ENTRE LES MEMBRES DE L'EQUIPE AUX PROFILS ET CULTURE DIFFERENTS, POUR AMELIORER LA COMPREHENSION ET LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'EQUIPE
Développer la communication de l'équipe à travers ses couleurs

- Apprendre à dépasser les confrontations et à développer des complémentarités
- Analyser la situation : points forts, points faibles, menaces et opportunités
- Développer sa flexibilité pour optimiser sa relation avec les autres et mieux communiquer à l'intérieur de l'équipe

APPORTER UNE VALEUR AJOUTEE CERTAINE DANS UN PROCESSUS D'AMELIORATION DES PERFORMANCES DU TRAVAIL EN EQUIPE
Gagner en cohésion d'équipe

- Partager la vision du projet et déterminer des objectifs communs
- Répartir les rôles en fonction des points forts de chacun pour optimiser la synergie
- Élaborer un plan d'action réaliste et efficace en précisant les engagements et les délais
- Prendre en mains son profil Disc Expert Activ© pour développer une stratégie de développement personnel
- Les valeurs de l'équipe/ et son plan d'actions
- Le modèle de synergie de l'équipe
- Comprendre les mécanismes qui limitent notre implication et notre engagement dans un processus de synergie d'équipe
- Progresser par rapport aux types opposés

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels

- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles de management et favorisant la cohésion d'équipe
- Nombreux échanges de groupe et apports du formateur

- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application et les axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des experts certifiés DISC ayant une double compétence comportementale et managériale avec une grande expérience terrain

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

La gestion du temps est un enjeu majeur dans le quotidien professionnel où tout s'accélère. Savoir organiser son travail, anticiper les imprévus et définir ses priorités permet de gagner en efficacité tout en réduisant le stress. Cette formation vous propose des outils pratiques et des méthodes éprouvées pour optimiser votre organisation, mieux utiliser vos ressources et retrouver une relation plus sereine à votre temps.

Public visé :

- Tous profils souhaitant acquérir les techniques fondamentales de la gestion du temps

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Durée :

- 1 jour (soit 7 heures)

Objectifs :

- Gérer son temps et organiser son travail de façon efficace
- Faire face à l'imprévu et à son traitement
- Savoir prioriser

Nombre de participants :

- 1 à 6 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

GERER SON TEMPS ET ORGANISER SON TRAVAIL DE FAÇON EFFICACE
Les composantes du temps

- La gestion du temps
- Les composantes
- Les stratégies
- On travaille trop ?

Les usages du temps

- Où en êtes-vous ?
- Définir son propre management du temps
- Les 3 usages du temps

GERER SON TEMPS ET ORGANISER SON TRAVAIL DE FAÇON EFFICACE ET FAIRE FACE A L'IMPREVU ET A SON TRAITEMENT
Les enjeux liés au temps

- Les enjeux

- Les autres
- Soi
- Les moyens
- La méthode Nérac
- La matrice d'Eisenhower

SAVOIR PRIORISER

Les 4 failles

- La précipitation
  - Apprendre à catégoriser
- L'évaluation
- La procrastination
  - Le plan de journée
- Les priorités
  - Reconnaître les priorités
  - Donner la priorité aux priorités
  - Reconnaître les « chronophages » et les chasser…
- L'anticipation

Reconstruire son temps

- Rationaliser son temps professionnel

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques, exercices et ateliers permettant d'intégrer un contenu riche
- Exercices de mise en situation individuels et nombreux échanges sur des situations concrètes de la vie professionnelle de tous les jours
- Le travail s'effectuant dans un cadre ludique, les participants n'hésitent pas à fournir un investissement personnel important (participation, prise de risque) avec plaisir
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application et les axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier avec une grande expérience terrain

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles.

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 »

RENDRE SON DISCOURS PLUS IMPACTANT

Prix Intra : sur devis nous consulter
Formation sur-mesure : sur devis nous consulter
Prix Inter : à partir de 400 €HT/jour

Prendre la parole en public est un exercice exigeant : il ne s'agit pas seulement de transmettre des informations, mais de capter l'attention, convaincre et laisser une impression durable. Comment structurer efficacement son discours ? Comment renforcer sa confiance et développer une présence naturelle face à son auditoire ? Comment gérer le trac ou les imprévus pour rester impactant en toutes circonstances ?
Au cours de cette formation, vous travaillerez sur des techniques simples et pratiques pour gagner en assurance, clarifier vos messages et adapter votre discours à votre auditoire.

Public visé :

- Toute personne souhaitant approfondir sa capacité à s'exprimer en public et à discourir devant un auditoire

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Durée :

- 2 jours (soit 14 heures)

Objectifs :

- Maîtriser la préparation pour une prise de parole professionnelle
- Développer une aisance naturelle face à son auditoire
- Renforcer l'impact et l'efficacité de son discours
- Gérer les imprévus et réduire le stress associé

Nombre de participants :

- 1 à 10 participants, pour un nombre supérieur, merci de nous contacter

Programme de la formation :

MAITRISER LA PREPARATION POUR UNE PRISE DE PAROLE PROFESSIONNELLE
Renforcer la confiance en soi

- Identifier et comprendre les sources de stress et les émotions négatives
- Réduire le stress et améliorer la concentration en pratiquant les techniques de respiration et d'ancrage
- Gérer ses émotions avant et pendant la prise de parole par la relaxation
- Renforcer la confiance en soi et l'estime personnelle (visualisation de réussites, scénarios du succès, feedback positifs)

Maîtriser les techniques de structure

- Structurer son discours de manière logique et persuasive
- Utiliser des outils de préparation et des supports visuels
- Optimiser son image personnelle et professionnelle (visualiser l'image renvoyée)

DEVELOPPER UNE AISANCE NATURELLE FACE A SON AUDITOIRE

Améliorer la communication interpersonnelle

- Maîtriser les techniques de communication verbale pour engager son interlocuteur
- Optimiser l'utilisation du langage corporel pour renforcer le message
- Développer des compétences paraverbales pour moduler la voix, le ton et le rythme de manière efficace

RENFORCER L'IMPACT ET L'EFFICACITE DU DISCOURS

Adapter son discours en fonction de l'audience

- Identifier mon audience, les objectifs poursuivis, l'enjeu, leurs attentes
- Adapter mon discours à mon interlocuteur, mon audience
- Créer un climat propice au discours, à l'entretien

Captiver l'attention

- Utiliser les techniques de storytelling pour engager l'auditoire et maintenir l'attention
- Rédiger son pitch pour transmettre l'essentiel du discours
- Conclure son discours : récapituler les points clés du discours, encourager à agir ou à réfléchir, conclure sur une note positive pour laisser une impression durable

GERER LES IMPREVUS ET REDUIRE LE STRESS ASSOCIE

Répondre aux questions

- Pratiquer l'écoute active
- Poser des questions d'éclaircissement
- Utiliser la reformulation
- Faire preuve d'assertivité
- GERER LES OBJECTIONS ET Y REPONDRE DE MANIERE CONSTRUCTIVE
- Dédramatiser, identifier et traiter les objections
- S'assurer que le public, l'interlocuteur est rassuré

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques, d'ateliers, exercices pratiques, mise en situation, de jeu de rôles et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Support PowerPoint projeté en vidéoprojection
- Les observations en groupe sont suivies d'un débriefing du formateur
- Chaque phase d'apport théorique est suivie d'exercices et de mise en situation concrètes de terrain permettant d'acquérir les réflexes indispensables
- Le travail s'effectuant dans un cadre ludique, les participants n'hésitent pas à fournir un investissement personnel important (participation, prise de risque) avec plaisir
- Le contenu, la durée et les modalités sont adaptés en fonction des besoins spécifiques exprimés par l'entreprise cliente ou des profils des participants

Les plus :

- Un support de formation est fourni à chaque participant en fin de formation

Suivi et évaluation des acquis :

- Test pré et post formation
- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant
- Questionnaire de satisfaction recueilli à l'issue de la formation
- Les résultats d'évaluation, certificats de réalisation et questionnaires de satisfaction sont archivés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité et la conformité des actions réalisées

Accessibilité – Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Si vous êtes en situation de handicap ou ayant des contraintes de santé : merci de bien vouloir nous consulter, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles.

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 »

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 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 une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

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.
Un certificat de réalisation 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 interdits, 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.

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DES FORMATIONS DISPENSÉES 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 organisée par **EXPERT ACTIV** :

- Les stagiaires participant aux formations
- 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.

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.

<u>Diffusion et mise à disposition du règlement intérieur</u>
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 2 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