

# LIVRET D'ACCUEIL 2024



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories des actions suivantes :

**ACTIONS DE FORMATION**

**ACTIONS PERMETTANT DE FAIRE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

**Start' COMPÉTENCES**

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES  
52 rue de l'Egalité

30190 Garrigues Ste Eulalie

Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : [startcompetences30@gmail.com](mailto:startcompetences30@gmail.com)

Siren 888517612 - APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

## Bienvenue

Vous êtes inscrit·e à une session de formation proposée par notre Organisme de Formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation.

### 1. L'organisme de Formation

Créé en Septembre 2020, **Start' Compétences** est un Organisme de Formation spécialisé dans les domaines du Commerce - Management - Ressources Humaines.

**Start' Compétences** accompagne à la VAE sur le titre professionnel Formateur Professionnel d'Adultes (FPA).

Proposant des formations et des accompagnements en distancielles ou/et en E-learning, Start' Compétences a la possibilité de personnaliser et individualiser ses formations.

Les formations/accompagnements sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Il est nécessaire d'informer l'organisme de formation au moment de l'inscription afin que ce dernier puisse adapter la formation à la situation d'handicap.

**Start'Compétences** réalise également ses formations en « intra-entreprise », directement dans vos locaux, à la date de votre choix.

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement et/ou ouvrir droit à des avantages fiscaux.

**Start' Compétences** est certifié **Qualiopi** sur les actions de formation et sur les actions permettant de valider les acquis de l'expérience. Cette certification est un excellent gage de qualité.

De la prise en compte de vos besoins au suivi de la formation, en passant par la conception pédagogique de nos supports, nos démarches répondent entièrement aux exigences du **Référentiel National Qualité**.



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories des actions suivantes :

**ACTIONS DE FORMATION**

**ACTIONS PERMETTANT DE FAIRE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

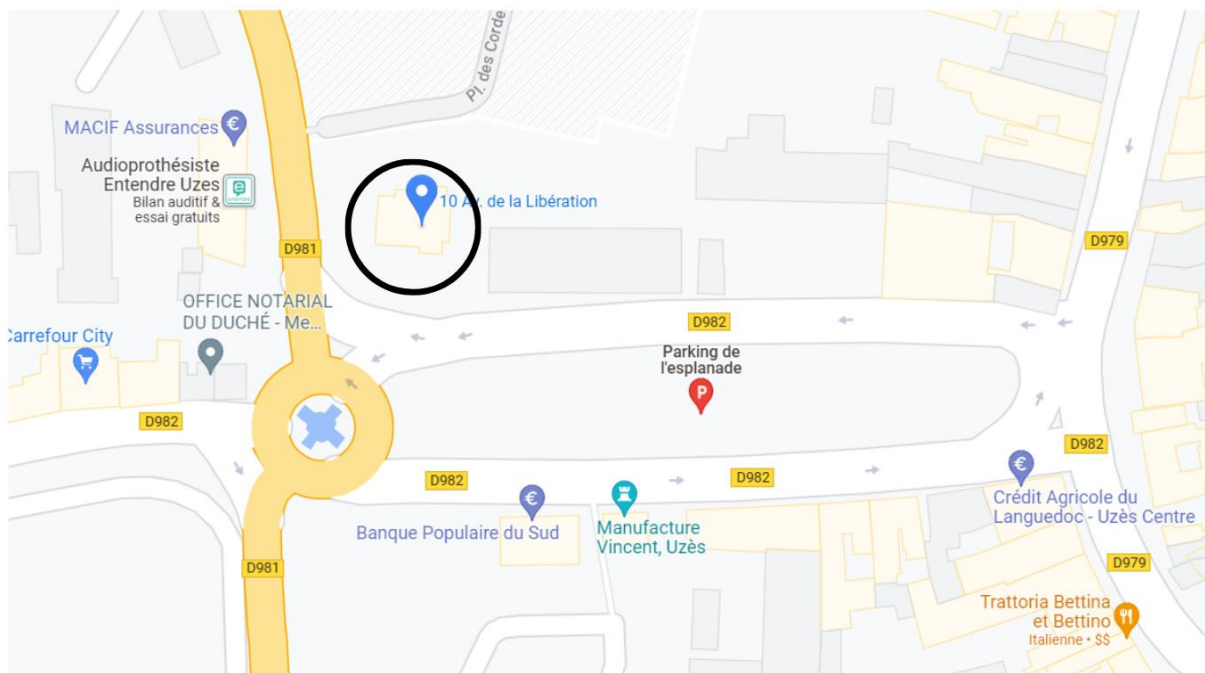
- **Nous situer**

Siège social de Start' Compétences : 52 rue de l'égalité – 30190 Garrigues Ste Eulalie

Horaires : 9h – 17h du Lundi au Vendredi



Retrouvez-nous dans nos locaux (*sur rendez-vous*) au 10 Avenue de la Libération à 30700 Uzès



- **Contacter la Responsable légale de l'Organisme de Formation**

Adresse email : [contact@startcompetences.com](mailto:contact@startcompetences.com)

Numéro de Téléphone : 06.22.35.87.05

## 2. Votre Formatrice

Sabrina ALVES est titulaire du Titre Professionnel « **Formateur Professionnel pour Adultes** » depuis Juillet 2020, d'une licence professionnel « Management et Gestion de Rayon », d'un BTS « **Management des Unités Commerciales** » et d'un équivalent BTS « **Assistant Ressources Humaines** ».

Plusieurs années en Grande Distribution au sein du poste de Manager de Rayon, elle détient des compétences et des savoir-faire dans les domaines du Management et du Commerce. Également experte dans le domaine des Ressources Humaines avec de l'expérience sur un poste de Chargé de Recrutement.

Sabrina ALVES est la **responsable pédagogique** du Titre professionnel « **Assistant.e Ressources Humaines** » auprès du centre de formation FORMASKILLS.

Sabrina ALVES vous guidera sur tous les aspects de la formation : financement, administratif et pédagogie.

Sabrina ALVES est également la **Référente Handicap** de l'Organisme de Formation Start' Compétences.

## 3. L'offre de formation « catalogue »

- Manager une équipe à distance
- Réussir ses entretiens de recrutement
- Recruter et intégrer un nouveau collaborateur
- Accompagnement à la VAE - Titre professionnel Formateur Professionnel d'Adultes (FPA)
- Titre Professionnel « Assistant.e Ressources Humaines » - TP Niveau 5

## 4. Les modalités pédagogiques

**Start' Compétences** a développé une gamme de formations uniques avec la possibilité d'être adapté selon vos besoins.

- ✓ **Modules E-learning**
  - Parcours individualisé
  - Adaptabilité
  - Interactivité
  - Intervenants experts

L'e-learning permet de vous former à votre rythme, depuis un ordinateur et où que vous soyez.

La souplesse des modules e-learning permet d'adapter les parcours suivant les besoins de chaque apprenant.

Les contenus sont créés et mis à jour régulièrement par notre ingénieure de formation.

✓ **Formations courtes**

- Formation opérationnelle
- Interactivité
- Idéales pour développer ses compétences sur un thème précis (formation courte de 1 à 2 jours)

✓ **Formation en intra-entreprise**

Vous aimeriez bénéficier de nos formations en l'adaptant aux besoins de votre entreprise ?

Nos formations sont réalisables en intra-entreprise pour vous, dans vos locaux et à la date de votre choix.

## 5. Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont présentés dans la rubrique " **moyens pédagogiques**" de chaque programme de formation.

Ils sont principalement constitués de :

✓ **Pour les Formations en présentielles et en visioconférence**

Documentation pédagogique remise, en version numérique ou papier, selon la préférence de l'apprenant.

✓ **Pour les Formations en FOAD**

Possibilité de télécharger les fiches et exercices sur la plateforme e-learning, similaire en termes de contenu que les supports remis en présentiel.

Dans les deux cas, des supports complémentaires peuvent être ajoutées, soit en version papier, soit en version numérique ou soit en utilisant l'outil collaboratif « **PADLET** ».

Ces supports complémentaires peuvent être remis à la demande du stagiaire et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.

Exemple de supports complémentaires remis : Ressources informationnelles, des exercices pour continuer d'améliorer sa pratique après l'action de formation..

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « **droits d'auteur** » et du « **règlement intérieur** » applicable aux stagiaires.

## 6. Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont conçues à partir de référentiel de postes ou en fonction des besoins de chaque particulier/entreprise.

Chaque formation est élaborée autour d'objectifs et animée par la méthode de la pédagogie active, interrogative et expositive.

Chaque séquence de formation comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques suivis de mises en application, une synthèse orale ou écrite et/ou une évaluation.

Les apprenants sont les principaux acteurs de la formation. Leurs participations et leurs expériences vont permettre à la formatrice de venir compléter ou remédier aux difficultés d'apprentissage pouvant être rencontrées.

**Start' Compétence** est un organisme de formation qui adapte ses formations aux besoins de tous professionnels qui souhaitent suivre une formation de qualité.

## 7. Les moyens techniques

- o Outil de visioconférence : Zoom

L'Organisme de Formation **Start' Compétences** utilise l'outil de visioconférence **ZOOM** pour animer ses formations en visioconférence.



Pour télécharger ZOOM : <https://zoom.us/fr-fr/meetings.html>

Centre d'aide pour utiliser ZOOM : <https://support.zoom.us/hc/fr>

L'outil de visioconférence peut être installé sur PC/Mac et sur smartphone. Pour plus de confort, nous vous conseillons de suivre la formation en visioconférence sur ordinateur.

Pour rappel, en fonction de vos besoins et de vos contraintes, **Start' Compétences** peut se déplacer dans votre entreprise pour animer la formation.

- o Plateforme E-learning : 360 Learning

Une plateforme d'e-learning pour certaines de nos formations courtes.

**Start' Compétences** possède une plateforme d'e-learning : 360learning.

Pour avoir un premier aperçu de son fonctionnement, vous pouvez vous rendre sur le lien suivant : [Guide Apprenant - 360Learning Support](#)

## 360Learning

L'apprenant.e doit avoir la **configuration minimale suivante** sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

- Connexion internet (haut débit conseillé)
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Processeur : minimum 1 GHz
- RAM : minimum 512 Mo
- Logiciel Zoom
- Logiciels permettant la lecture des formats .doc, .xls, .png et .pdf
- Imprimante noire et blanc (conseillée)
- Scanner (conseillé)

### 8. Les modalités et délai d'entrée en formation

- o La prise de contact pour des informations complémentaires sur les formations proposées par l'Organisme de Formation **Start' Compétences** se font soit par **le formulaire de contact du site internet** ou par email **contact@startcompetences.com**.
- o L'analyse du besoin est faite à la suite de ce premier contact. Le besoin est étudié selon une grille construite et remplis par l'Organisme de Formation.
- o Positionnement de l'apprenant sur les dates des sessions proposées par l'Organisme de Formation
- o Inscription avec les éventuelles démarches de financement.
- o Entrée en formation : un questionnaire ou une grille de positionnement à remplir par l'apprenant le jour J

Si il y a une prise en charge financière, **un délai de 30 jours** est nécessaire pour entrer dans une session de formation.

### 9. Documents remis aux apprenants

Vous recevrez par email/courrier quelques jours avant l'entrée de formation (par stagiaire) :

- o Une attestation d'entrée en formation
- o Le programme de formation
- o Livret d'accueil

- Le mode d'emploi de la plateforme 360-learning si la formation se déroule en e-learning.

En fin de formation, vous recevrez :

- Certificat de réalisation
- Support de présentation utilisée pour la formation



## **Règlement Intérieur de l'Organisme de Formation Start' Compétences**

ci-après dénommé l'Organisme de Formation

VERSION ACTUALISEE EN DATE DU 18/04/2024

### **ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

### **ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018) :**

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

### **ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)**

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

#### **ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences**

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

#### **ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition**

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

#### **ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)**

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline - Sanctions - Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque **Sabrina ALVES**, Responsable de l'organisme de formation, envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- **Sabrina ALVES** convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
- **Sabrina ALVES** indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) **Sabrina ALVES** informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

**ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)**

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) **Sabrina ALVES**, Responsable de l'organisme de formation, est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

**ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)**

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Articles R.6352.3 à R6352.15) Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

**ARTICLE 10 : Procédure de réclamation**

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme de Formation **Start' Compétences** oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par la responsable de l'Organisme de Formation, **Sabrina ALVES**, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais) ou par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en

téléchargement sur le site de l'Organisme de Formation ou à demander par email à [contact@startcompetences.com](mailto:contact@startcompetences.com) et à retourner à la même adresse mail à l'attention de la responsable de l'Organisme de Formation, **Sabrina ALVES**.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

**ARTICLE 11 : Diffusion du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le **19/09/2020**.

L'organisme de Formation Start' Compétences remet à chaque stagiaire le règlement intérieur avant l'inscription définitive.

A Garrigues Ste Eulalie, le 18/04/2024

Sabrina ALVES , Responsable de l'Organisme de Formation.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'SA', with a long horizontal stroke extending to the right.

## NOTE D'INFORMATION SUR LE DROIT D'AUTEUR

Dans le cadre de formations, **Sabrina ALVES** met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par **Sabrina ALVES** dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents. L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par **Sabrina ALVES**. À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de **Sabrina ALVES**, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelles que modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de **Sabrina ALVES**.

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre : - représentation privée et gratuite dans un cercle de famille - copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste - la publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre - la parodie et la caricature.

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas, SOUS PEINE DE POURSUITES :

- reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
- représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
- adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacé avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme,

modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;

- traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ; - mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyen prêt, à titre gratuit ou onéreux ;

- faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ; - céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quel que moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;

- autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données