



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'action suivantes :

Actions de formation



EVALUATION LOGEMENT INITIATIVE ALTERITE (ELIA)

1 rue Saint Ferréol – 13001 Marseille – Tél : 04 91 13 01 63 – Fax : 04 91 33 55 01

SIRET 450 659 305 000 20 - APE 9499Z

www.formation-elia.org Courriel : formation1@eliasud.org

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

TABLE DES MATIERES

1 – Le déroulement des formations	3
2 – Les locaux, le matériel et les documents	4
3 - La philosophie	5
4 – Les compétences et points forts	5
5 - La démarche résolutive au sein de la relation d'aide	5
6 – Les formules inter et intra et les évaluations	7
7 – Les formateurs	8
8 - Les témoignages	9
9 – Les contacts	10
10 - Annexes :	
• le règlement intérieur	12
• note sur le droit d'auteur	15

1 - DEROULEMENT DES FORMATIONS

Nous vous accueillons pour des formations dans nos locaux ou ceux de nos partenaires : -
ELIA FORMATION -1 RUE SAINT FERREOL-13001 MARSEILLE

Vous trouverez le plan d'accès dans les pages suivantes.

INFORMATION SUR LE DEROULEMENT DES FORMATIONS

Les horaires de formation sont indiqués sur votre convocation. En cas d'absence ou de retard au stage, merci d'en avertir le formateur ou notre service au 04 91 13 01 63, ainsi que votre employeur. Sur le site de formation, des lieux de restauration sont accessibles à quelques minutes à pied.

REGLES DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur et les consignes données par le formateur. L'accès aux installations pédagogiques est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement. Des règles de sécurité et de vie nécessaires au bon déroulement des formations sont précisées dans le règlement intérieur à la fin de ce document. En cas de difficultés, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre formateur.

Nous vous souhaitons une bonne formation.

2 – LOCAUX /MATERIEL / SALLE DE COURS

Lorsque la formation se déroule à ELIA FORMATION, vous trouverez la salle de cours équipée avec une superficie de 35 m².

Sa disposition est ergonomique et conviviale.

EQUIPEMENTS :

Vidéoprojecteur et écran

Tableau blanc

COIN PAUSE

Aux pauses sont proposées des boissons chaudes (thé, café, chocolat...).

Un micro-ondes est mis à disposition des stagiaires.

TOILETTES

Toilettes aux normes handicapés.

Lavabo.

RESSOURCES DOCUMENTAIRES / SUPPORTS DE COURS

Une bibliographie et des supports de cours adaptés à chaque formation est remis en début de stage.



3. NOTRE PHILOSOPHIE

La trajectoire professionnelle d'une personne ou d'une équipe est un processus dynamique qui se construit tout au long de la vie. Lui faire prendre un chemin en adéquation avec ses aspirations fait partie du champ des possibles. Cette construction est étroitement liée à son potentiel et à la mise en valeur de sa créativité. En se basant sur la démarche « résolutive », vous trouverez en ELIA FORMATION un lieu d'échange et les outils adéquats pour accéder au développement professionnel faisant sens pour chacun.

4. NOS COMPETENCES ET POINTS FORTS

- ❖ Une méthode, des outils de travail qui permettent de :
 - élaborer une posture professionnelle adéquate
 - être efficace dans son travail
 - débloquer une situation critique
 - (re)mobiliser une équipe
 - (re)mettre sens et énergie dans son activité

- ❖ Un lieu convivial, d'échange sur les pratiques et de développement des compétences

- ❖ Une approche professionnelle par des professionnels

5. LA DEMARCHE RESOLUTIVE AU SEIN DE LA RELATION D'AIDE

La démarche Résolutive part du postulat que l'analyse des causes n'est pas nécessairement le seul chemin menant à la résolution d'un problème. Elle mise sur les ressources, les compétences de la personne qui est considérée comme la seule véritable experte de l'écriture de son histoire. Les efforts sont dirigés vers le futur, le changement souhaité et non pas sur le passé : l'optique est ici résolutive plutôt que causale.



Basée sur des techniques d'entretien et des outils d'intervention spécifiques (cercle des objectifs, génogramme, échelles d'état et d'évolution, externalisation du problème, ancrage...) la démarche Résolutive impulse un dynamisme moteur de changement et permet de trouver une réponse en adéquation avec son potentiel.

5.1 Ses effets sur les professionnels

Particulièrement adaptée aux interventions de court et moyen terme au regard de la mise en mouvement rapide qu'elle déclenche, cette démarche permet aux intervenants de la relation d'aide de :



- adopter une posture de co-constructeur (c'est l'accompagné qui a sa solution) et non pas d'intervenant-expert qui « fait à la place de », synonyme de relation verticale
- se décentrer émotionnellement pour ne pas porter le poids des situations
- se focaliser sur la personne (ses objectifs, son potentiel) en s'éloignant de ses représentations personnelles.

Au final, les outils d'intervention permettent à l'accompagné comme à l'accompagnant de trouver leur juste place, ce qui donne sens au travail effectué. Les intervenants abordent les situations délicates avec beaucoup plus de sérénité et de motivation, ce qui facilite l'accompagnement et lui permet de gagner en efficacité. En retour, les personnes apprécient le professionnalisme de l'intervention, ce qui rassure et participe à l'instauration de la relation de confiance.

5.2 Ses effets sur le secteur de la relation d'aide

La méthodologie développée par cette démarche permet de répondre à une double critique qui touche très durement le secteur de la relation d'aide : le manque de professionnalisme (quelle méthode utilisée ? mise en cause de « l'indicible ») et la question de l'évaluation prônée par la loi 2002-2.



6. LES FORMULES INTER ET INTRA ET LES EVALUATIONS...



6.1 Les formations en « inter », c'est-à-dire inter-institutionnelles, ont lieu en dehors de la structure dans laquelle travaille le professionnel. Bien qu'elle puisse concerner plusieurs personnes d'un même établissement, la démarche est généralement individuelle, centrée sur l'accroissement des compétences et l'évolution personnelle d'un salarié. Elle favorise d'une part la rencontre et l'échange entre professionnels exerçant dans des institutions différentes et, d'autre part, l'expression d'une parole libre.

6.2 Les formations en « intra » ont lieu au sein d'un établissement qui est demandeur d'une formation personnalisée sur une thématique donnée. La finalité est de faire évoluer, grandir son institution avec l'ensemble des salariés vers un projet commun. C'est une formation « sur mesure » où l'intervenant se fait accompagnant personnalisé en relation avec les réalités de fonctionnement de la structure.

6-3 Evaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

7. ELIA, UN ESPACE DE PARTAGE DES COMPETENCES



Les professionnels intervenant au cours des formations ont une connaissance approfondie du secteur de la relation d'aide qui leur vient de leur pratique ainsi que de leur formation pluridisciplinaire.

Ils ont pour dénominateur commun d'être inscrits dans une démarche de partage des compétences dans le but de permettre aux stagiaires d'accéder au développement professionnel faisant sens pour eux.

LES FORMATEURS

Fabrice BIZET : titulaire du DESS « Responsable d'actions éducatives et sociales dans l'espace urbain », Doctorant en « Sociologie des migrations et des relations interethniques », Formateur à la démarche Résolutive, Directeur d'ELIA BAIL GLISSANT.

Monique LINOSSIER : titulaire du CAFDES, Coach professionnel "orienté solution" en direction des personnes et des équipes, elle est fondatrice de deux associations implantées sur le département des Bouches du Rhône : Habitat Alternatif Social (directrice d'HAS de 1986 à 2003) et Elia (directrice de 2004 à 2016) dans lesquelles elle a pratiqué avec ses équipes :

Depuis 1986,

- l'intervention à domicile (près de 2000 logements loués par ces deux associations qui ont ainsi permis aux 4000 personnes hébergées, d'obtenir le statut de locataire via le glissement du bail associatif à leur nom)
- le management (une cinquantaine d'emplois qu'elle a créés au sein de ces deux associations : postes administratifs, techniques et pédagogiques)

Depuis 2007,

- une démarche Résolutive qui trouve sa source dans les travaux de l'école de Palo Alto dont le cadre méthodologique fourni par les méthodes et techniques sont développées par l'approche centrée sur les solutions. Celles-ci ont été redéfinies pour en adapter les pratiques et créer le modèle de coaching « orienté solutions ». Monique Linossier est certifiée coach « orienté solutions » depuis 2007 et adapte à son tour ce modèle, à la Relation d'Aide, notamment en travail social. (cf. article Elia page 36)

8 - TEMOIGNAGES

*Pour être en face de soi-même. Sans crainte et pour être décentré. **Patrick***

*La formation m'a appris à me faire « évacuer » tout ce que je pense et cela m'a beaucoup aidé ; ainsi que les jeux ludiques que j'ai beaucoup aimés. **David***

*Prendre le temps d'écouter, réfléchir avant de pouvoir dire ce que j'ai à dire à la personne qui est en face de moi. Moins de colère, plus calme, patiente. Je ne suis plus dans mon DESERT. **Sihame***

*Je pense que cette méthode est superbe car elle m'a fait travailler sur moi et elle m'a permis d'acquérir des techniques de communication et de libérer mes émotions. **Jean-Luc***

*J'ai trouvé les sessions de formation très riches, impartiales, sans jugement de valeur. Elles ont approfondi des notions dont on entend souvent parler comme celle de la coopération sans en comprendre le sens. Beaucoup d'écoute et une atmosphère sereine et sincère. Beaucoup d'éléments mais pas de sentiment de « survol ». Chaque notion est claire et précise. La méthode très pédagogique favorise l'expression libre et l'échange. **Bernard***

*La formation est de très bonne qualité. L'approche est intéressante et concrète. La méthode est structurée, concise, très maîtrisée. La mise en place d'une nouvelle organisation est concrète avec obligation de résultats. Et la coopération liée à la démarche résolutive m'a permis de mieux percevoir ma place et celle de mes collègues au sein de l'Equipe. **Christine***

*Formatrice intéressante qui nous fait réfléchir sur nous-mêmes et notre façon d'être. L'objectif est atteint. Les contenus sont assez théoriques mais toujours dans le questionnement. La méthode est intéressante car toujours dans l'action en variant les activités : théorie, questionnement, travail individuel, en groupe. J'ai apprécié d'être questionnée sur notre état d'esprit à chaque étape de la formation et tout au long d'une journée. **Marie-Christine***

*La formatrice allie des compétences de suivi personnalisé à une expérience approfondie des relations dans les groupes et à la médiation. Elle respecte les limites de chacun tout en posant des questions qui les remettent en perspective. J'ai apprécié son esprit, son charisme et son respect de l'interlocuteur. **Patrick***

Retrouvez sur notre site Internet les témoignages de nos stagiaires !

www.formation-elia.org

9 - CONTACTER L'ASSOCIATION ELIA

- **L'association élia**

1 Rue Saint-Ferréol
13001 Marseille
Tél. : 04 91 13 01 63
Fax : 04 91 33 55 01

- **Le service Bail Glissant**

Tél : 04 91 13 01 63
Courriel : » bailglissant@eliasud.org

- **Le service formation**

Tél : 04 91 13 01 63
Courriel : » formation1@eliasud.org

10 - ANNEXES

Le Règlement intérieur

Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

ELIA FORMATION est une association loi 1901 à but non lucratif dont le siège social est établi : 1 rue saint Ferréol – 13006 MARSEILLE. Elle est immatriculée sous le numéro 93 131 1837 13 auprès du Préfet de Région PACAC. Elle développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra association pour son compte. L'organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux associations. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Dispositions Générales

Article 1 Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées. Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation. La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales. Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer. En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article 7 : Lieux de restauration. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie. Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline

Article 10 : Tenue et comportement. Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage. Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation. Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13 : Usage du matériel. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements. Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation express de l'organisme.

Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires. L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions. Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise; l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation; L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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 peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité. Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 20 ; Date d'entrée en vigueur. Ce règlement rentre en vigueur au 01/01/2010.

Note d'information sur le droit d'auteur (cf. article 15 du règlement intérieur)

Dans le cadre de ses formations, ELIA FORMATION met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par ELIA FORMATION 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. 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 ELIA FORMATION, 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 ELIA FORMATION ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.
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 :

* 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, interfacier 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; o 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 moyens, y compris la location et le 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 quelque 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.