

LIVRET D'ACCUEIL

STAGIAIRE

Formation professionnelle

Version n° : 8
Version du : 22/10/2026

Table des matières

1. BIENVENUE A L'ORGANISME DE FORMATION OPTIM assistance® 3
2. HISTORIQUE OPTIM assistance® 3
3. LES VALEURS OPTIM assistance® 4
4. LES ENGAGEMENTS QUALITE OPTIM assistance® 5
5. CATALOGUE DES FORMATIONS OPTIM assistance® 6
6. MODALITES DE PERSONNALISATION DES FORMATIONS OPTIM assistance® 7
7. ORGANIGRAMME OPTIM assistance® 7
8. EVALUATION DES APPRENANTS OPTIM assistance® 7
   - 8.1. Protocole d'évaluation OPTIM assistance® 7
   - 8.2. Modalités de partage des évaluations OPTIM assistance® 8
9. MODALITES PRATIQUES 8
   - 9.1. Indications d'accès aux locaux (formations présentielles) 8
   - 9.2. Indications d'accès à la plateforme e-learning OPTIM assistance (formations distancielles) 8
   - 9.3. Accessibilité aux personnes à mobilité réduite 8
   - 9.4. Horaires 9
     - 9.3.1. Horaires de la formation 9
10. MOYENS & METHODES & MODALITES PEDAGOGIQUES OPTIM assistance® 9
    - 10.1. Moyens pédagogiques 9
      - 10.1.1. Moyens humains 9
      - 10.1.2. Moyens matériels 9
      - 10.1.3. Ressources pédagogiques 9
    - 10.2. Méthodes pédagogiques 9
11. VOTRE INTERLOCUTEUR OPTIM assistance® 10
12. ADAPTATION DE OPTIM assistance® AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP 10
13. VIE PRATIQUE 11
    - 13.1. RESTAURATION 11
    - 13.2. HEBERGEMENT 11
    - 13.3. REMUNERATION DES STAGIAIRES 11
14. CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE 11
15. REGLES DE COURTOISIE 11
16. PROCEDURE DE PREVENTION ET DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES, DE HARCELEMENTS ET DE DISCRIMINATIONS 12
17. REGLEMENT INTERIEUR 13
18. PROCEDURE GESTION DES RETARDS, ABSENCES OU ABANDONS 18
19. DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE OPTIM assistance® 18

1. BIENVENUE A L'ORGANISME DE FORMATION OPTIM assistance®

Chère stagiaire, cher stagiaire,

Vous vous êtes inscrit(e) à une formation dispensée par OPTIM assistance® et je tiens à vous remercier chaleureusement pour la confiance que vous nous témoignez.

L'objectif de ce livret d'accueil, destiné aux stagiaires des formations professionnelles à distance OPTIM assistance®, est de vous présenter tous les éléments à connaître avant le début de votre formation. Il vous donnera toutes les clés pour suivre votre formation dans des conditions optimales de déroulement et ainsi mettre de votre côté toutes les chances de réussite de votre parcours.

Vous y trouverez toutes les informations concernant OPTIM assistance®, son Histoire, ses valeurs, son approche pédagogique, ses engagements qualité, son organisation interne et son fonctionnement, notamment dans sa relation à tout instant avec vous, stagiaires, tout au long de votre parcours de formation de l'étude de vos attentes et besoins, jusqu'à l'évaluation à froid.

Vous retrouvez également ci-après toutes les informations pratiques dont vous pourriez avoir besoin, les modalités de formulation d'une réclamation ou suggestion d'amélioration, ainsi que les différentes règles et consignes indispensables à un déroulement de votre formation dans les meilleures conditions.

Nous mettons un point d'honneur à nous tenir à votre écoute à tout instant. Notre objectif premier, essentiel et priorité absolue, est que même plusieurs mois et années après la fin de votre formation auprès d'OPTIM assistance®, vous soyez pleinement satisfait de votre formation, tant :

- ✓ par l'atteinte effective, autonome et durable des objectifs que nous avions déterminés ensemble avant le début de la formation
- ✓ que par un souvenir positif et agréable de votre expérience de formation auprès d'OPTIM assistance®

Merci pour votre confiance et n'hésitez pas à me contacter pour tout renseignement complémentaire.



Claudie LEPRESTRE
Gérante OPTIM assistance®

2. HISTORIQUE OPTIM assistance®

OPTIM assistance® a été fondée au 1er Janvier 2017 par Claudie LEPRESTRE. Alors encore salariée en congé partiel pour création d'entreprise, comme assistante export dans l'industrie agro-alimentaire, elle a exercé en portage salarial auprès de la société Webportage, afin d'optimiser les différents dispositifs d'aide à la création d'entreprise, jusqu'en Novembre 2018, date de la création de la société OPTIM assistance sous le statut juridique de la SARL à associée unique (EURL).

Au départ, les prestations offertes par OPTIM assistance® concernaient l'assistance administrative externalisée auprès des TPE. Après des expériences en petites structures puis plus de 10 années en environnement industriel, auprès de GMS notamment, Claudie a souhaité donner plus de sens, de valeurs et surtout d'humanité dans sa pratique professionnelle.

Plus de sens pour faire écho à sa pratique du lean management (philosophie et méthodologies d'efficacité), initiée lors de son expérience en début de carrière chez Toyota, l'inventeur du lean.

Plus de valeur en mettant les considérations financières au second plan. Certes, il est indispensable d'assurer une rentabilité de l'entreprise et une rémunération personnelle raisonnable, afin de pérenniser l'activité de la société, mais c'est d'abord le « feeling », la mission en elle-même qui sera analysée avant d'être prise en charge, pas le bénéfice qu'elle va générer, les personnes que nous allons aider, si nous sommes effectivement capables de répondre à ses besoins : compétences, délais, budget, moyens… Au besoin, nous saurons vous rediriger vers une personne compétente et surtout de confiance. Nous sommes convaincus que notre principe essentiel de relation « gagnant-gagnant » est la meilleure, autant à court qu'à long terme. Notre priorité absolue réside dans la satisfaction de ses clients.

Plus d'humanité par l'empathie, ce pilier fondamental de notre pratique pédagogique. Nous mettre à votre place pour identifier vos besoins réels de formations, comprendre votre fonctionnement et vos problématiques réelles, opérationnelles, pour adapter les modalités et moyens pédagogiques en conséquence. Ecouter ce qui vous a amené à suivre une formation auprès d'OPTIM assistance®.

Claudie a obtenu sa certification Lean Six Sigma Green Belt en Décembre 2016 afin de proposer à ses clients, en complément des services opérationnels d'assistance administrative, son expertise du conseil en organisation, optimisation des processus et conduite de projets d'amélioration de processus administratifs.

C'est au printemps 2017, au contact de ses premiers clients, qu'elle a senti à la fois le besoin des managers de petites structures en formations pour l'efficacité professionnelle, dans le prolongement des services déjà proposés, et également cette envie de transmettre, de former.

Après une montée en compétences métier, une réflexion sur l'offre de formations, à la suite de laquelle Claudie s'est formée comme formatrice à la CCI de Nantes fin 2017, et a continué de se former (formation de formateur niveau 2, l'ennéagramme pour améliorer la posture du formateur, formation à distance avec la plate-forme LMS Moodle, référent handicap…), scénarisation de dispositifs blended learning et conception de ressources pédagogiques e-learning. Aujourd'hui, nous sommes forts de nombreuses et solides expériences auprès de nombreuses structures sur diverses thématiques de l'efficacité professionnelle : gestion du temps, conduite de réunion, mindmapping, lean management…

Notre approche pédagogique de l'efficacité professionnelle réside sur la combinaison unique de 2 axes majeurs :

- ✓ Les outils et méthodes simples issues du lean management
- ✓ Les outils et méthodes très efficientes tirées du développement personnel

3. LES VALEURS OPTIM assistance®

- ✓ La bienveillance : nous ne portons aucun jugement sur ce que les stagiaires peuvent dire ou faire.

- ✓ L'authenticité, la transparence, la sincérité : nous pourrons vous aider pleinement à atteindre votre objectif de formation, si nous travaillons dons un environnement partagé de « rien que la vérité, toute la vérité ».

- ✓ La confidentialité : Tout ce qui se dit au cours de la formation n'en sortira pas. Certaines expériences, des exemples ou histoires peuvent être évoqués au cours de nos formations pour expliquer, illustrer et faciliter l'acquisition des compétences, mais toujours de manière anonyme, dans le respect du secret professionnel.

✓ Le développement durable : Tous nos processus, faits et gestes sont réalisés dans la mesure du possible vers la préservation de l'environnement et dans le respect des individus, comme :

- Mesurer et réduire la consommation d'énergie (eau, électricité) du lieu de formation
- Procéder au tri sélectif des déchets et à les réduire
- Privilégier le papier recyclé et limiter l'impression des documents
- Proposer au public des gobelets et tasses lavables
- Sensibiliser à la consommation d'énergie nos différents interlocuteurs dont les stagiaires au sein des locaux
- Inciter les stagiaires à utiliser les transports en commun ou à mettre en place un système de covoiturage ou de ramassage collectif

4. LES ENGAGEMENTS QUALITE OPTIM assistance®

OPTIM assistance®, certifiée « QUALIOPI », s'est engagée dans une démarche qualité au niveau du Référentiel National Qualité (RNQ), publié via 2 décrets, et qui comporte 7 critères répartis en 32 indicateurs. Ces indicateurs concernent en priorité les modalités de conception et de réalisation d'une prestation.

- Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences

La certification Référentiel National Qualité (RNQ) QUALIOPI s'étend sur un cycle de 3 années, composée d'un audit initial et d'un audit de surveillance à mi-parcours.

Critère 1 : Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus.

- ✓ Le prestataire diffuse une information accessible au public, détaillée et vérifiable sur les prestations proposées : prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, accessibilité aux personnes handicapées.
- ✓ Le prestataire diffuse des indicateurs de résultats adaptés à la nature des prestations mises en œuvre et des publics accueillis.

Critère 2 : L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations.

- ✓ Le prestataire analyse le besoin du bénéficiaire en lien avec l'entreprise et/ ou le financeur concerné (s).
- ✓ Le prestataire définit les objectifs opérationnels et évaluables de la prestation.
- ✓ Le prestataire établit les contenus et les modalités de mise en œuvre de la prestation, adaptés aux objectifs définis et aux publics bénéficiaires.

Critère 3 : L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.

- ✓ Le prestataire informe les publics bénéficiaires sur les conditions de déroulement de la prestation.
- ✓ Le prestataire met en œuvre et adapte la prestation, l'accompagnement et le suivi aux publics bénéficiaires.

- ✓ Le prestataire évalue l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation.
- ✓ Le prestataire décrit et met en œuvre les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours.

Critère 4 : L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.

- ✓ Le prestataire met à disposition ou s'assure de la mise à disposition des moyens humains et techniques adaptés et d'un environnement approprié (conditions, locaux, équipements, plateaux techniques …).
- ✓ Le prestataire mobilise et coordonne les différents intervenants internes et/ ou externes (pédagogiques, administratifs, logistiques, commerciaux …).
- ✓ Le prestataire met à disposition du bénéficiaire des ressources pédagogiques et permet à celui-ci de se les approprier.

Critère 5 : La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations.

- ✓ Le prestataire détermine, mobilise et évalue les compétences des différents intervenants internes et/ ou externes, adaptées aux prestations.
- ✓ Le prestataire entretient et développe les compétences de ses salariés, adaptées aux prestations qu'il délivre.

Critère 6 : L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel.

- ✓ Le prestataire réalise une veille légale et réglementaire sur le champ de la formation professionnelle et en exploite les enseignements.
- ✓ Le prestataire réalise une veille sur les évolutions des compétences, des métiers et des emplois dans ses secteurs d'intervention et en exploite les enseignements.
- ✓ Le prestataire réalise une veille sur les innovations pédagogiques et technologiques permettant une évolution de ses prestations et en exploite les enseignements.
- ✓ Le prestataire mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner/ former ou orienter les publics en situation de handicap.
- ✓ Lorsque le prestataire fait appel à la sous-traitance ou au portage salarial, il s'assure du respect de la conformité au présent référentiel.

Critère 7 : Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

- ✓ Le prestataire recueille les appréciations des parties prenantes : bénéficiaires, financeurs, équipes pédagogiques et entreprises concernées.
- ✓ Le prestataire met en œuvre des modalités de traitement des difficultés rencontrées par les parties prenantes, des réclamations exprimées par ces dernières, des aléas survenus en cours de prestation.
- ✓ Le prestataire met en œuvre des mesures d'amélioration à partir de l'analyse des appréciations et des réclamations.
- ✓ Le prestataire identifie, analyse et prévient les risques

5. CATALOGUE DES FORMATIONS OPTIM assistance®

Le catalogue des formations est consultable à tout moment sur notre site Internet :
http://www.optimassistance.com/formation-efficacite-gestion-du-temps/

Ce dernier n'est pas exhaustif car des formations personnalisées ou sur d'autres thématiques peuvent être réalisées, en fonction des besoins des bénéficiaires et des compétences des formateurs OPTIM assistance®.

6. MODALITES DE PERSONNALISATION DES FORMATIONS OPTIM assistance®

En amont de chaque formation, le programme est élaboré après analyse des besoins et attentes exprimés par le commanditaire et/ou bénéficiaire(s) de la formation demandée. Cette analyse est réalisée après recueil exhaustif de tous les éléments à l'origine de la demande de formation. Nous déterminons alors ensemble l'objectif de la formation et le parcours à prévoir.

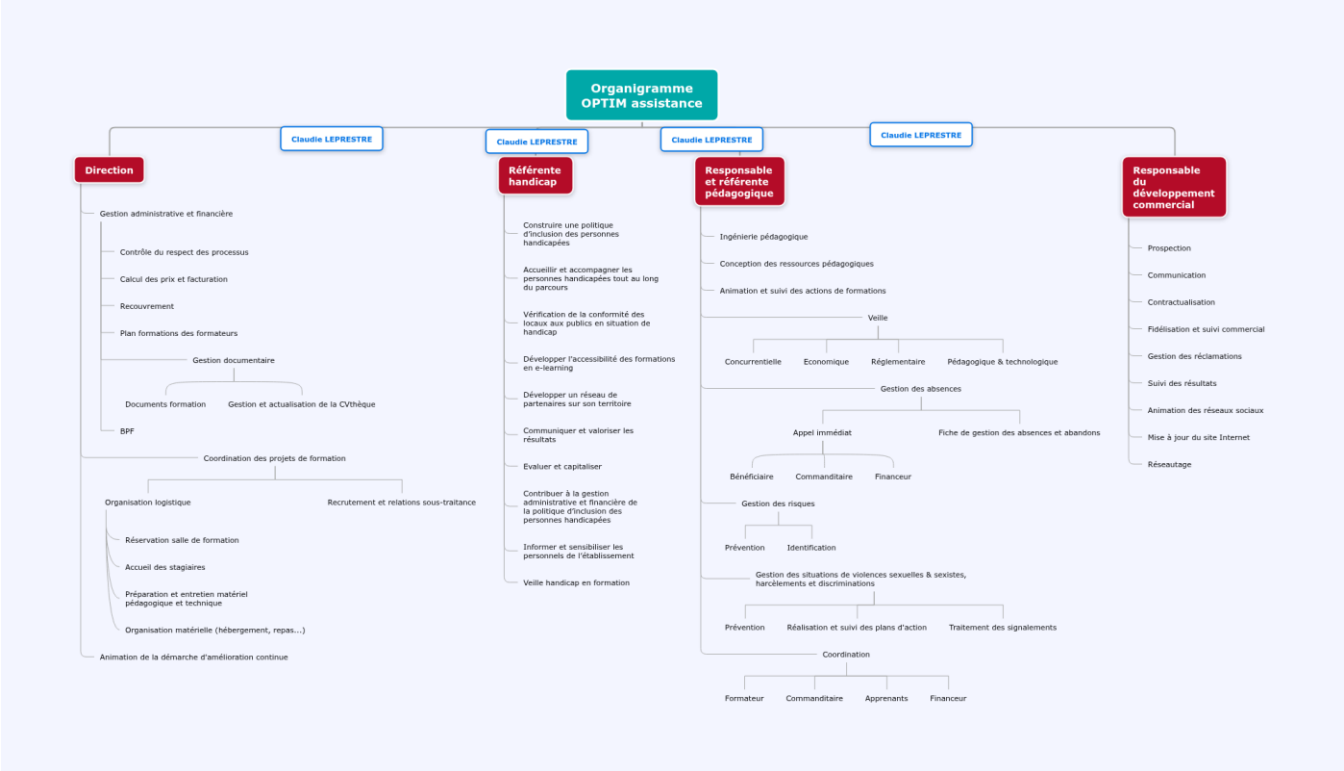
Après recueil des besoins et attentes, nous vous restituons la fiche de recueil des besoins contenant le cahier des charges évoqué par le commanditaire et notre proposition de programme tenant compte de ce dernier.

Après signature de la convention ou contrat de formation, un questionnaire d'auto-positionnement et recueil des besoins et attentes individuel est transmis à chaque apprenant afin pour le formateur d'affiner, adapter le contenu, les méthodes et activités pédagogiques afin de favoriser l'engagement les stagiaires et donc maximiser leurs chances d'atteinte autonome et durable des objectifs.

Pendant la formation, les exemples, histoires et activités sont personnalisées in situ par le formateur en fonction des métiers, des problématiques opérationnelles rencontrées sur le terrain par les stagiaires et des personnalités (mode d'apprentissage) de chaque participant. Les applications pratiques ou jeux de rôle prennent, dans la mesure du possible, leur source dans des situations réelles apportées par les stagiaires.

Au cours de la formation, des modifications d'amélioration peuvent être apportées en tenant compte des suggestions ou éventuelles réclamations exprimées par les participants et/ou le commanditaire afin d'assurer l'atteinte des objectifs.

7. ORGANIGRAMME OPTIM assistance®



8. EVALUATION DES APPRENANTS OPTIM assistance®

8.1. Protocole d'évaluation OPTIM assistance®

✓ <u>Evaluation des acquis :</u>

- Evaluation diagnostique : Auto-positionnement ou évaluation avant l'entrée en formation
- Evaluations formatives : Au cours de la formation, chaque compétence est évaluée au fur-et-à-mesure des apprentissages correspondant à un objectif opérationnel, menant à l'objectif général de la formation.
- Evaluation sommative : Evaluation des acquis écrite portant sur la totalité des apports pédagogiques du parcours de formation.

✓ Evaluation de la satisfaction :

- Evaluation de la satisfaction à chaud : réalisée en fin de formation par les bénéficiaires
- Evaluation de la satisfaction à froid : réalisée plusieurs semaines après la fin de la formation auprès du commanditaire et, le cas échéant, du financeur.

8.2. Modalités de partage des évaluations OPTIM assistance®

Les résultats des évaluations des acquis sont mentionnés sur l'attestation de formation remise à chaque stagiaire après la fin de la formation.

Les évaluations de la satisfaction sont transmises avec les feuilles d'émargement ou le rapport des connexions pour la FOAD au commanditaire de la formation après la fin de l'action de formation.

Le compte-rendu du formateur est établi après réception des évaluations à froid de toutes les parties. Ce dernier est transmis par courriel systématiquement au commanditaire et sur demande au financeur. Il y reprend tous les éléments portant sur :

- ✓ Les données chiffrées et nominatives sur la présence des stagiaires, ainsi que les commentaires et analyses en cas d'absence, retard ou abandon constaté
- ✓ Les données chiffrées et nominatives des résultats des évaluations des acquis en fin de formation, ainsi que les éventuels commentaires correspondants
- ✓ Les données chiffrées des évaluations de la satisfaction à froid du commanditaire et, le cas échéant, du financeur, ainsi que les commentaires correspondants
- ✓ Les réclamations ou axes d'améliorations suggérés par les différentes parties (formateur, bénéficiaire, commanditaire, financeur) accompagné du plan d'action mis en place en conséquence.

9. MODALITES PRATIQUES

9.1. Indications d'accès aux locaux (formations présentielles)

Veuillez vous référer à la convocation de formation pour accéder à l'adresse du lieu de formation.

Afin de vous y vendre, veuillez reporter cette adresse sur le lien : https://www.google.fr/maps/ et cliquer sur « Itinéraire ».

9.2. Indications d'accès à la plateforme e-learning OPTIM assistance (formations distancielles)

Vous recevez sur votre convocation votre nom d'utilisateur pour accéder à votre espace apprenant sur notre plateforme e-learning dont le lien est le suivant : https://formation.optimassistance.com/. Vous recevez un mail avec votre mot de passe automatiquement depuis la plateforme lors de la création de votre compte utilisateur par nos services. Si vous l'avez oublié, cliquez sur « Mot de passe oublié » et indiquez votre nom d'utilisateur avant de cliquer sur « Rechercher ».

9.3. Accessibilité aux personnes à mobilité réduite

Locaux, salles de formations, WC et parking accessibles aux personnes à mobilité réduite. Une convention de mise à disposition des locaux avec ce cahier des charges est établie entre OPTIM assistance et l'entreprise cliente qui accueille la formation dans ses locaux.

9.4. Horaires

9.3.1. Horaires de la formation

Sauf indication contraire sur votre convocation, les horaires de formation sont 9h-12h30 le matin et 14h-17h30 l'après-midi.

10. MOYENS & METHODES & MODALITES PEDAGOGIQUES OPTIM assistance®

10.1. Moyens pédagogiques

10.1.1. Moyens humains

Nous disposons de formateurs dont les compétences (à la fois pédagogiques et expertises métier) sont clairement identifiées, vérifiées et régulièrement actualisées afin de garantir l'adéquation de leur profil à votre besoin de formation et donc maximiser les chances d'atteinte des objectifs de formation, autonome et durable, par tous les stagiaires.

10.1.2. Moyens matériels

OPTIM assistance® dispose d'un vidéoprojecteur, d'un paper board, d'un écran, d'un espace de stockage de fichiers partagé en ligne via OneDrive et des ressources et matériel nécessaires à la mise en œuvre des activités pédagogiques au cours des actions de formation dispensées.

Plateforme e-learning via le LMS Moodle, hébergé et installé en interne (propriété et gestion). Classes virtuelles sur le lien transmis sur la convocation ou bien via le lien de la formation sur votre compte Moodle (https://formation.optimassistance.com). Pas d'inscription préalable requise.

Matériel nécessaire à prévoir par les apprenants :

- ❖ Un micro-ordinateur par personne
- ❖ Connexion internet
- ❖ Micro / casque ou téléphone
- ❖ Webcam
- ❖ Deuxième écran conseillé

10.1.3. Ressources pédagogiques

Pendant et après la formation, il est transmis aux apprenants, via le commanditaire de la formation par courriel, le cas échéant, ou directement accessible sur la plateforme e-learning, les liens vers :

- ✓ Livret stagiaire reprenant les principaux apports pédagogiques à retenir de la formation
- ✓ Documents coconstruits par et avec les apprenants tout au long de la formation
- ✓ Le cas échéant, ressources documentaires complémentaires : fiches pratiques, modèles…

10.2. Méthodes pédagogiques

Les formations proposées s'inscrivent dans une démarche andragogique sur le modèle éducatif socio-constructiviste où l'apprenant est considéré dans toutes ses dimensions et où l'erreur sert de tremplin à une communication verticale (avec le formateur) et horizontale (avec les autres participants) pour faire émerger de nouveaux signifiants, de nouvelles compréhensions. Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Les activités pédagogiques sont à visée active, participative et interactive entre stagiaire et formateur, ainsi qu'entre stagiaires dans le cadre des formations collectives.

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

▸ **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et
des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

▸ **Interrogative :** Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

▸ **Démonstrative :** Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée
sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses.
Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

▸ **Applicative / Participative** : Dans la méthode applicative, participative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études ce cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

▸ **La méthode heuristique :** Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :
· Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.
· Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

11. VOTRE INTERLOCUTEUR OPTIM assistance®

Gérante et référente pédagogique OPTIM assistance®, vous pouvez contacter à tout moment Claudie LEPRESTRE par téléphone au 06 63 33 45 77 ou par courriel à formation@optimassistance.com

12. ADAPTATION DE OPTIM assistance® AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le commanditaire est interrogé au cours de l'expression de ses besoins et attentes sur la présence éventuelle de bénéficiaires en situation de handicap.

Ensuite, sur le questionnaire préalable à la formation transmis aux apprenants, ceux-ci sont de nouveau invités à exprimer leurs besoins éventuels en terme d'adaptation dans le cadre d'une situation de handicap.

Dans la mesure du possible, OPTIM assistance® procédera aux adaptations requises. Claudie LEPRESTRE, référente handicap de l'organisme de formation, est responsable de la mise en œuvre de ces adaptations effectives au travers des ressources ou activités pédagogiques mobilisés au cours de la formation. Cette dernière est joignable par téléphone au 06 63 33 45 77 ou par courriel à formation@optimassistance.com

13. VIE PRATIQUE

13.1. RESTAURATION

Les repas ne sont pas inclus dans la prestation.

13.2. HEBERGEMENT

Les frais éventuels d'hébergement ne sont pas inclus dans la prestation.

13.3. REMUNERATION DES STAGIAIRES

En fonction du contexte de votre formation et du profil des bénéficiaires, la rémunération des stagiaires pendant la durée de la formation, de même que les conditions de prise en charge des frais de déplacement, est variable.

Il conviendra pour le stagiaire de s'adresser en priorité au commanditaire et/ou au financeur de la formation, le cas échéant. OPTIM assistance® pourra également vous apporter les éléments de réponse selon les informations disponibles.

14. CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.
En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.
En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers. N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).
Suivez les indications et le plan d'évacuation affiché dans la salle de formation.

15. REGLES DE COURTOISIE

Sauf indication contraire d'utilisation dans le cadre des activités pédagogiques, il est interdit d'utiliser son smartphone au cours de la formation.

Il est également interdit en dehors des exercices pédagogiques dédiés, de répondre aux appels sauf cas de force majeure, de traiter sa messagerie, de jouer ou d'exercer au cours d'une formation, toute autre activité que celle consistant à participer pleinement et activement à la formation.

Il sera demandé en début de formation de respecter le cadre pédagogique OPTIM assistance®, ainsi que ses valeurs et un engagement partagé par les apprenants et le formateur :

- ✓ Authenticité
- ✓ Bienveillance
- ✓ Confidentialité
- ✓ Respect des horaires

Afin d'optimiser les chances de réussite de la formation par l'atteinte durable et autonome des objectifs par les stagiaires, le formateur rappellera systématiquement en début de formation l'importance capitale de l'implication de l'apprenant dans la participation à la formation afin d'en garantir le succès et la profitabilité, tant à court qu'à long terme : au cours de la formation, notre rôle est de transmettre les outils, méthodes et connaissances nécessaires à l'acquisition des compétences visées. La motivation et la volonté de l'apprenant sont ensuite indispensables à leur mise en application.

16. PROCEDURE DE PREVENTION ET DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES, DE HARCELEMENTS ET DE DISCRIMINATIONS

Respect, sécurité et signalement

Chez OPTIM assistance, chacun a droit à une formation dans un cadre respectueux, serein et sûr, en salle comme à distance. Les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement et les discriminations n'y ont pas leur place et ne sont pas tolérés.

Comment nous prévenons ces situations

- La **charte de bonne conduite en formation** est transmise aux apprenants dans leur convocation et aux formateurs dans leur contrat de sous-traitance. Elle fixe les règles qui permettent à chacun de se former dans les meilleures conditions.
- En **ouverture de chaque formation**, la formatrice ou le formateur rappelle que ces comportements ne sont pas tolérés. Il vous indique aussi comment faire un signalement, y compris de façon anonyme.
- Ces règles sont inscrites dans le **règlement intérieur ci-dessous** (article 16). Elles s'appliquent à tous les participants et à tous les intervenants.

Comment faire un signalement

Vous êtes victime ou témoin d'une situation qui vous met mal à l'aise ? Vous pouvez la signaler à tout moment, pendant ou après la formation :

- **En ligne :** formulaire de signalement. Vous pouvez choisir de rester anonyme.

Aucune conséquence ne peut vous être opposée pour avoir signalé des faits de bonne foi.

Ce qui se passe ensuite

Délai	Ce que fait OPTIM assistance
Dès réception, si nécessaire	Mesures de protection immédiates (changement de groupe, séance individuelle ou à distance, suspension d'un intervenant)
1 jour ouvré	Analyse de la situation et établissement d'un plan d'action correctif et préventif
1 jour ouvré	Accusé de réception, si vous avez laissé vos coordonnées
7 jours	Communication du plan d'action mis en place
Jusqu'à 90 jours	Suivi du plan d'action jusqu'à vérification de son efficacité

Votre signalement est traité de façon confidentielle. Il n'est partagé qu'avec les personnes strictement nécessaires à son traitement. Un signalement anonyme est traité avec la même attention. En revanche, nous ne pourrons pas vous informer des suites données, ni vous recontacter pour préciser les faits.

Numéros utiles : 3919 (violences faites aux femmes, gratuit et anonyme) · 3928 (Défenseur des droits, discriminations) · 17 ou 112 (urgence) · 114 (urgence par SMS)

17. REGLEMENT INTERIEUR

Si la prestation de formation se déroule en entreprise, le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ORGANISME DE FORMATION

Etablit conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail

Article 1 - Personnes assujetties
Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et formateurs. Chaque stagiaire et chaque formateur est censé(e) avoir accepté les termes du présent règlement intérieur lorsqu'il suit une formation dispensée par OPTIM assistance SARL.

Article 2 - Conditions générales
Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 - Règles générales d'hygiène et de sécurité
Chaque stagiaire et chaque formateur doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.
Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et formateurs sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 - Procédure de demande et de réalisation de formation conformément à l'article L.6353-8 du Code du Travail
Le programme et les objectifs de la formation, la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entreprise cliente de la formation et le règlement intérieur applicable à la formation sont remises au stagiaire avant son inscription définitive.
Dans le cas des contrats conclus en application de l'article L.6353-3, les informations mentionnées au premier alinéa du présent article 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 sont remis au stagiaire potentiel avant son inscription définitive et tout règlement de frais.

Article 5 - Nature des informations demandées aux stagiaires et formateurs conformément à l'article L.6353-9 du Code du Travail
Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire ou à un formateur ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre (ou à réaliser, concernant les formateurs) 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.
Le formateur, candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Conformément au règlement européen relatif à la protection des données en vigueur du 25 Mai 2018, le stagiaire dispose d'un droit d'accès aux données à caractère personnel, un droit de rectification ou d'effacement de celles-ci, et droit de s'opposer au traitement de cette donnée personnelle.

Article 6 - Respect de la confidentialité des données personnelles des stagiaires et formateurs

Tout intervenant s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles et professionnelles qui seraient portées à leur connaissance par les stagiaires.

Article 7 - Maintien en bon état du matériel
Chaque stagiaire ou formateur a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires et formateurs sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.
Suivant la formation suivie, les stagiaires ou formateurs peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 8 - Utilisation des machines et du matériel
Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur, qui en informe sans délai la responsable pédagogique OPTIM assistance®, qui a en charge la formation suivie.

Article 9 - Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires et formateurs.
Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. (sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail).

Article 10 - 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 dans le lieu de de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 11 - Boissons alcoolisées
Il est interdit aux stagiaires et formateurs de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 12 - Interdiction de fumer et de vapoter
En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 13 - Horaires - Absence et retards
En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le Formateur.
En cas d'absence ou de retard au stage, les formateurs doivent avertir OPTIM assistance® et s'en justifier. Par ailleurs, les formateurs ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par OPTIM assistance®.
Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, le Formateur doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
Par ailleurs, les stagiaires et formateurs sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 14 - Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'établissement où se déroule la formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 15 - Tenue et comportement

Les stagiaires et formateurs 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'établissement.

Article 16 - Prévention et traitement des violences sexistes et sexuelles, du harcèlement et des discriminations

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement de l'organisme de formation.

16.1. Principe :

OPTIM assistance garantit à chaque stagiaire un cadre de formation respectueux, serein et sûr, condition d'un apprentissage efficace. Ce principe s'applique à toute personne participant à la formation : stagiaires, formateurs, intervenants sous-traitants, personnels d'accueil.

16.2. Comportements interdits :

Sont strictement interdits, en présentiel comme à distance (visioconférence, forums et messagerie de la plateforme Moodle, e-mails, messageries instantanées, réseaux sociaux) :

- les propos, gestes ou comportements à connotation sexiste ou sexuelle, y compris sous forme de « plaisanterie » ;
- le harcèlement sexuel et le harcèlement moral ;
- toute agression ou violence physique ou verbale ;
- toute discrimination ou tout propos discriminatoire, notamment en raison de l'origine, du sexe, de l'âge, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, du handicap, de l'état de santé, des convictions religieuses ou de l'apparence physique.

Ces faits sont définis et sanctionnés par la loi, notamment par les articles 222-33, 222-33-2 et 225-1 du Code pénal.

16.3. Prévention :

La charte de bonne conduite en formation est jointe à chaque convocation. Chaque stagiaire s'engage à la respecter. En ouverture de chaque formation, la formatrice ou l'intervenant rappelle que les comportements visés à l'article 16.2 ne sont pas tolérés. Il présente aussi la possibilité de faire un signalement, y compris de façon anonyme.

16.4 – Signalement. Toute personne victime ou témoin peut signaler une situation, pendant ou après la formation :

- via le formulaire de signalement en ligne, de façon nominative ou anonyme ;

Aucune personne ne peut être sanctionnée ou défavorisée pour avoir signalé des faits de bonne foi ou en avoir témoigné.

16.5 Traitement. Chaque signalement est traité de façon confidentielle selon les étapes suivantes :

1. **Sous 1 jour ouvré :** la situation est formalisée et documentée, ses causes sont analysées à partir des faits décrits, et un plan d'action correctif et préventif est établi.
2. **Sous 1 jour ouvré :** si le signalement est nominatif, son auteur reçoit un accusé de réception.
3. **Sous 7 jours :** le plan d'action correctif et préventif est communiqué à l'auteur du signalement.

4. **Jusqu'à 90 jours :** le plan d'action est suivi jusqu'à la vérification de son efficacité.

Si la situation l'exige, des mesures de protection immédiates sont prises dès réception : changement de groupe, adaptation des modalités (séances individuelles ou à distance), suspension de l'intervention d'un intervenant, retrait d'un message sur la plateforme. Les personnes concernées sont entendues séparément, dans le respect de la présomption d'innocence. Les informations ne sont partagées qu'avec les personnes strictement nécessaires au traitement.

16.6 – Sanctions. Tout manquement au présent article peut entraîner, selon sa gravité, l'une des sanctions prévues à l'article n°19 : avertissement, puis exclusion temporaire ou définitive de la formation. L'employeur du stagiaire et, le cas échéant, le financeur en sont informés. Ces mesures ne font pas obstacle au dépôt d'une plainte par la victime.

16.7 – Ressources extérieures. La victime ou le témoin peut aussi s'adresser à :

- 3919 : Violences Femmes Info, gratuit et anonyme ;
- 3928 : Défenseur des droits, pour les discriminations ;
- 17 ou 112 : urgence ;
- 114 : urgence par SMS.

Le site arretonslesviolences.gouv.fr permet également un signalement en ligne.

Article 17 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement de l'organisme de formation.

Article 18 - Responsabilité de l'établissement où se déroule la formation en cas de vol ou de dommages sur les biens personnels des stagiaires

L'établissement où se déroule la formation et OPTIM assistance® décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires et formateurs dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 19 - Sanction

Tout manquement du stagiaire ou formateur à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

- Le formateur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise à 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.

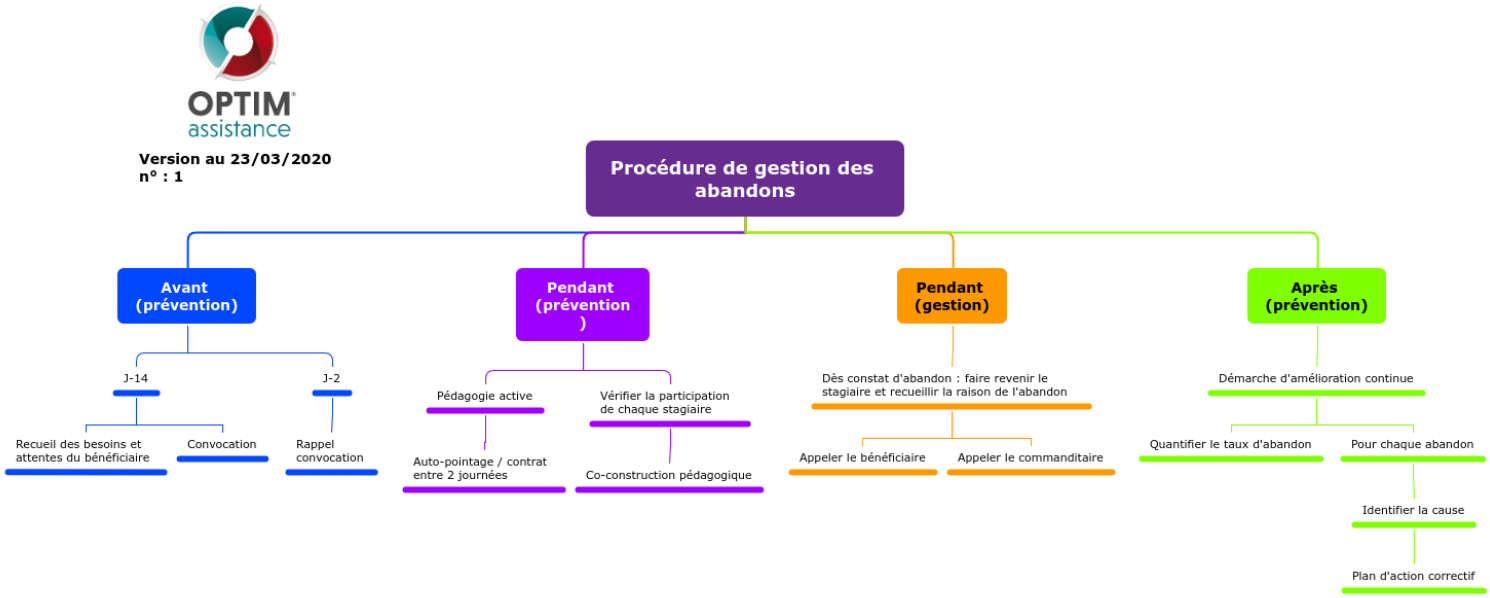
Article 20 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.
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 envisagent 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 et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
Il est saisi 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 Formateur 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

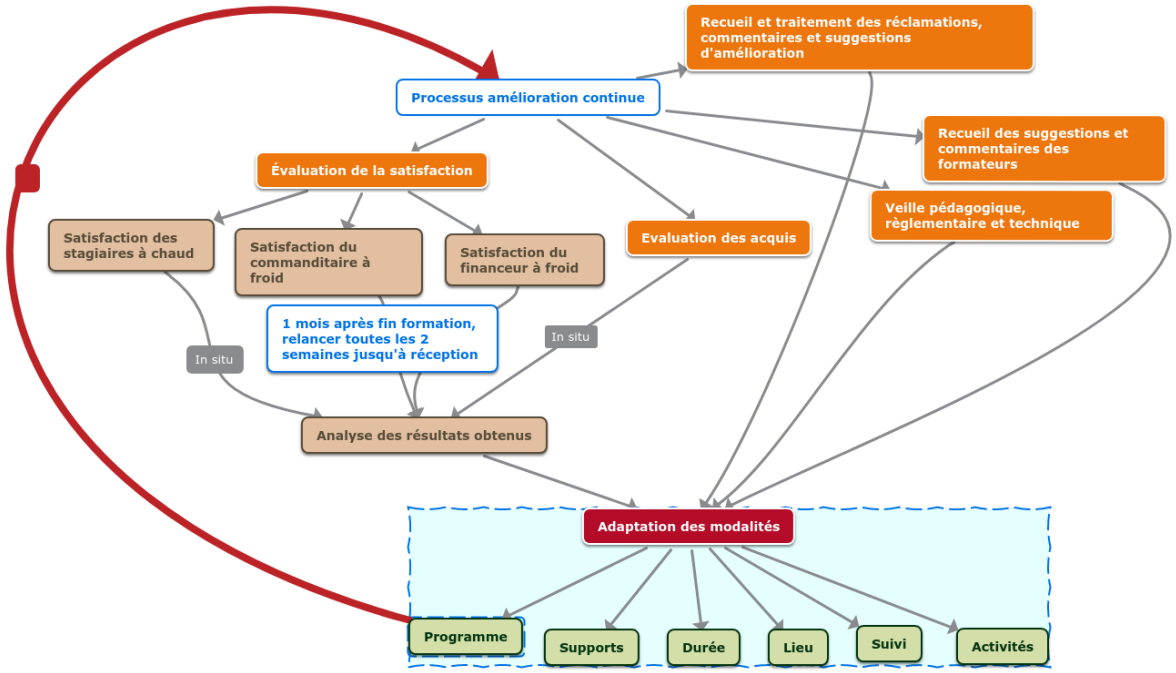
Le 28/12/2018
Claudie LEPRESTRE
Gérante

Version n° : 3
Date de mise à jour : 22/10/2026

18. PROCEDURE GESTION DES RETARDS, ABSENCES OU ABANDONS



19. DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE OPTIM assistance®



20. DROIT A L'IMAGE

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE
FIXATION, REPRODUCTION ET DIFFUSION

Je soussigné(e), Madame, Monsieur .....
Demeurant.....
né(e) le : .....certifiant être majeur(e) et pouvoir donner librement mon consentement à la présente autorisation, agissant en mon nom personnel,
Autorise à titre gracieux, OPTIM assistance®, représentée par sa Gérante, Madame Claudie LEPRESTRE, à me photographier dans le cadre des actions de formation que je suis amené(e) à suivre avec OPTIM assistance®.
En conséquence de quoi, et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et aux droits de la personnalité, j'autorise OPTIM assistance® à fixer, reproduire et communiquer les photographies effectuées dans ce cadre.
Les photographies pourront être exploitées et utilisées dans le cadre des actions d'information et de communication d' OPTIM assistance®, ou être cédées à des tiers, sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, sans aucune limitation, pour une durée de 10 ans, intégralement et par extraits, et notamment :
- Lors de projections publiques,
- Dans des expositions,
- Par télédiffusion, par tous réseaux de transmission (en analogique ou numérique par voie hertzienne, par câble ou satellite)
- Par tous réseaux de communication électronique, tels qu'Internet,
- Dans des publications papier
- Sur CD-Rom, DVD, Blu-Ray, clé USB,
- Et plus généralement par tous moyens existants ou à venir.

Je garantis n'être lié(e) par aucun accord avec un tiers, de quelque nature que ce soit, ayant pour objet ou pour effet de limiter ou empêcher la mise en œuvre de la présente autorisation.
OPTIM assistance® s'interdit expressément de procéder à une exploitation des images et enregistrements susceptible de porter atteinte à votre vie privée, à votre réputation, à votre dignité ou à votre intégrité. La présente autorisation d'exploitation de mon droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Fait à ....., en 2 exemplaires, le .....

Signature précédée
de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

L'usage de vos données personnelles est strictement limité à cette autorisation de droit à l'image. Elles ne seront pas utilisées pour d'autres objectifs.
Conformément au règlement, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectifications, de limitation du traitement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité de vos données si cela est applicable aux informations vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant au responsable du traitement des données OPTIM assistance® : Par courrier : 49 rue du Collège

44150 ANCENIS, par téléphone au 06 63 33 45 77 ou par mail : contact@optimassistance.com, Vous bénéficiez également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si nécessaire.

Tous les textes et photos, sauf indication contraire, sont sujets aux lois de la protection intellectuelle et sont la propriété de OPTIM assistance®. Aucune photographie ne peut être reproduite, téléchargée, copiée, stockée, dérivée ou utilisée en partie ou en intégralité, sans permission écrite du propriétaire. Tous droits réservés. La reproduction, même temporaire, d'une œuvre protégée publiée en France ou à l'étranger est un acte de contrefaçon sanctionné par le code de la propriété intellectuelle de 2 ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende. Art. L.335-2