



Convention de formation professionnelle continue

version 4
07/2024

Entre les soussignés

désigné ci-après "l'organisme"

Orisha Socialcare - Société Teranga Software
10 rue du Docteur Lancereaux 75008 Paris

et

désigné ci-après "le client"

RESIDENCE LES PRIMEVERES
RUE DU HAMEAU DU ROCHAT 85220 ST MAIXENT SUR VIE

Est conclue la convention suivante, en application des dispositions du Livre IX du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

Article 1 : Date de formation

Durée	Dates
7h00	17/03/2026
7h00	18/03/2026
7h00	19/03/2026

Total 3j

Article 2 : Dispositions financières

Le client, en contrepartie des actions de formation réalisées, s'engage à verser à l'organisme, une somme correspondant aux frais de formation de : trois mille six cent trente euros (3630.00 €)

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme pour cette session.

Article 3 : Objet

En exécution de la présente convention, l'organisme s'engage à organiser l'action de formation.

1. Objectifs généraux

La formation dispensée par l'organisme a pour finalité de permettre aux stagiaires de maîtriser la suite logicielle qui permet gestion du dossier de la personne accueillie au sein d'un établissement médico-social.

Cette suite logicielle répond aux exigences de la réglementation en vigueur dans ce type d'établissement et permet une gestion informatisée des dossiers des personnes accueillies.

Ce suivi informatisé permet une amélioration du suivi, de la communication interne et externe et du cadre de vie des personnes accueillies.

2. Objectifs pédagogiques

Cette formation a pour but de procurer aux stagiaires les capacités et le savoir nécessaire à l'utilisation de la suite logicielle afin d'opérer un suivi informatisé et sécurisé des données concernant les personnes accueillies dans l'établissement.

Dans un premier temps, de manière pédagogique, le formateur va initier les stagiaires aux fonctions de bases de la suite logicielle.

Ensuite, ce premier contact va permettre aux stagiaires de spécialiser son utilisation de l'informatique sur la saisie de données par l'intermédiaire de la suite logicielle.

3. Contenu

Voir ANNEXE 1 : programme de formation

4. Méthodes et moyens pédagogiques

Tout au long de la formation, le formateur alterne successivement par des phases théoriques et pratiques par le biais d'exercices en base de tests ou en base réelle afin de permettre aux stagiaires de maîtriser les fonctionnalités essentielles de l'application.

5. Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée en continu tout au long de la formation : le formateur évalue, pour chaque participant, l'atteinte des objectifs et procède le cas échéant à des explications complémentaires. Un quiz final peut également être proposé selon le besoin.

6. Intervenant

La formation est dispensée par un formateur interne Teranga Software formé de manière continue à nos solutions.

7. Modalités techniques

· En présentiel :

Notre formateur mettra à disposition 3 ordinateurs, merci de nous communiquer :

1. Les éléments liés à la mise en réseau pour l'accès à internet.
2. La clé de sécurité du réseau WIFI le cas échéant.
3. Le nom de la personne en charge de votre réseau informatique et son numéro de téléphone à contacter.

Remarque : si votre structure utilise un Proxy, celui-ci devra permettre l'accès à nos applications.

Si vous souhaitez mettre en place des ordinateurs supplémentaires, avant l'arrivée du formateur, les ordinateurs doivent être allumés avec un accès fonctionnel à internet.

Les ordinateurs doivent être disposés de manière à ce que les personnes formées puissent suivre la formation en ayant toujours en vue l'écran montré par le formateur. Ainsi le personnel pourra alterner les phases pratiques et théoriques de manière optimale.

· À distance :

L'outil utilisé par Teranga-Software pour réaliser une téléformation est Google Meet. Cet outil permet au formateur de partager le son et l'image de sa formation.

- Nous vous invitons à vérifier que le réseau de votre établissement permet l'utilisation de cet outil, c'est-à-dire qu'il n'y a pas d'antivirus, de pare-feu ou autres logiciels de sécurité qui pourraient bloquer le flux « meet »
- Mettre à disposition de vos stagiaires des ordinateurs reliés à internet
- Installer sur vos ordinateurs et utiliser la dernière version du navigateur Google Chrome ou Firefox

Gestion du son (3 possibilités) :

1. Brancher un casque audio à votre ou vos ordinateurs mis à disposition
2. Brancher des enceintes l'un des ordinateurs diffusant la formation
3. Installer un téléphone fixe ou portable avec haut-parleurs et composer le numéro de téléconférence transmis par le formateur

Gestion de l'image (3 possibilités) :

1. Diffuser la téléformation sur un seul ordinateur
2. Diffuser la téléformation sur tous les ordinateurs présents dans la salle de formation
3. Diffuser la téléformation sur un ordinateur et le relier à un vidéoprojecteur ou à un grand écran

8. Salle de formation et conditions d'accessibilité

La salle de formation mise à disposition par l'établissement doit être conforme à la réglementation en vigueur.

Teranga Software peut potentiellement accueillir en formation, à chaque fois que c'est possible et dans les meilleures conditions, les personnes en situation de handicap. Pour toute demande, il est impératif de s'adresser au référent Handicap de Teranga Software (contact présenté ci-dessous) pour vérifier la capacité d'accueil.

Si une personne en situation de handicap souhaite participer à la formation, veuillez à lui communiquer le contact référent Handicap de Teranga Software (ci-dessous).

9. Public visé

- Le public visé est indiqué pour chaque type de formation proposé.
- Nous vous conseillons également un nombre maximum de participants afin que la formation soit la plus efficiente possible.
- Le personnel prévu pour la formation ne doit pas être "en service".

Voir ANNEXE 1 : programme de formation

10. Pré-requis

Les stagiaires doivent posséder les notions de base de l'outil informatique.

11. Contacts

- Référent administratif : responsable-adv@teranga-software.com
- Référent Formation et pédagogique : responsable-formation@teranga-software.com
- Référent Handicap : referent-handicap@teranga-software.com ou 01.76.501.501
- Service Qualité : qualite@teranga-software.com
- Service après-vente : sav@teranga-software.com

Article 4 : Non-réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Article 5 : Dédommagement, réparation ou dédit

Toute journée de formation planifiée qui est annulée à l'initiative du client sera facturée :

- dans sa totalité, si la demande est formulée dans un délai inférieur ou égal à 30 jours calendaires avant le 1er jour de formation.
- à hauteur de 50%, si la demande est formulée dans un délai entre 31 et 60 jours calendaires avant le 1er jour de formation.
- à hauteur de 0% si la demande dépasse 61 jours.

Article 6 : Date d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de la signature de ce document et le dernier jour de formation programmée.

Article 7 : Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

Article 8 : Base de données utilisateurs

Par l'effet et pour les besoins de la présente convention, le client autorise le formateur de TERANGA SOFTWARE pour la durée de la formation et sur les instructions du client à :

- accéder à la base de données du client, c'est-à-dire aux données personnelles des patients en garantissant la confidentialité des données à caractère personnel traitées.
- procéder au paramétrage de l'outil pour le compte du client.
- procéder à la saisie d'informations personnelles sur base réelle du client pour le compte du client.

Article 9 : Protection des données personnelles (RGPD)

Toutes les parties s'engagent à respecter les dispositions figurant en ANNEXE 2.

En sa qualité de responsable de traitement des données des salariés du client, TERANGA SOFTWARE s'engage à respecter l'ANNEXE 3.

Article 10 : Règlement intérieur - Organisme de formation

Chacune des parties s'engagent à avoir pris connaissance, le diffuser aux stagiaires et respecter les dispositions figurant en ANNEXE 4.

Article 11 : Convocation des stagiaires

La diffusion des modalités d'accueil et des conditions de déroulement est de la responsabilité du client. Teranga Software met à disposition un modèle de convocation de formation en ANNEXE 5 afin que le client puisse en disposer, le modifier et le communiquer aux bénéficiaires désignés par le client.

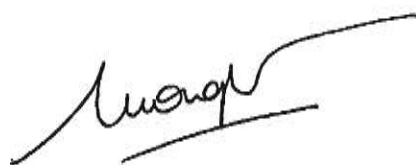
Fait en double exemplaire, à Paris, le 11/09/2025

Pour le client,
(nom et qualité du signataire)

Pour l'organisme de formation,
(nom et qualité du signataire)



Tuong-VI NGUYEN
Responsable Administration des Ventes



TERANGA SOFTWARE
21, rue Viète - 75017 Paris
Tél : 01 76 501 501 - Fax : 01 84 109 107
SAS au capital de 33 330 €
RCS PARIS 494 426 745 - Code APE 5829 C
N°TVA intracommunautaire FR91494426745

ANNEXE 1 : PROGRAMME DE FORMATION

Impossible de lire le document PDF : celui-ci est probablement corrompu.

Programme de formation NETSoins

Formation Équipes

La formation "Equipe" permet d'effectuer la mise en place de notre logiciel au sein des établissements et d'accompagner les utilisateurs dans l'apprentissage et l'utilisation de l'application.

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- d'utiliser l'application de façon autonome selon le métier de chacun
- de s'adapter aux processus mis en place par l'établissement en lien avec l'application
- de retranscrire dans l'application les informations essentielles

Public visé :

- AS, ASH, AMP/AES, IDE
- Nombre de personnes maximum conseillé : 10 (le personnel prévu pour la formation ne doit pas être "en service").

Prérequis :

Les stagiaires doivent posséder les notions de base de l'outil informatique.

Modalités pédagogiques :

Tout au long de la formation, le formateur alterne successivement des phases théoriques et pratiques par le biais d'exercices en base de tests ou en base réelle afin de permettre aux stagiaires de maîtriser les fonctionnalités essentielles de l'application.

Modalités techniques :

- **En présentiel :** Ordinateurs de formation mis à disposition des stagiaires, vidéoprojecteur, base de tests, base réelle, câbles réseau, switch, borne wifi.
- **À distance :**
 - L'outil utilisé par Teranga-Software pour réaliser une téléformation est Google Meet. Cet outil permet au formateur de partager le son et l'image de sa formation.
 - Vérifier que le réseau de votre établissement permet l'utilisation de cet outil, c'est-à-dire qu'il n'y a pas d'antivirus, de pare-feu ou autres logiciels de sécurité qui pourraient bloquer le flux « meet »
 - Mettre à disposition de vos stagiaires des ordinateurs reliés à internet (1 ordinateur pour 2 stagiaires)
 - Installer sur vos ordinateurs et utiliser Google Chrome
 - Gestion du son (3 possibilités) :
 - * Brancher un casque audio à votre ou vos ordinateurs mis à disposition
 - * Brancher des enceintes l'un des ordinateurs diffusant la formation
 - * Installer un téléphone fixe ou portable avec hautparleurs et composer le numéro de téléconférence transmis par le formateur
 - Gestion de l'image (3 possibilités) :
 - * Diffuser la téléformation sur un seul ordinateur
 - * Diffuser la téléformation sur tous les ordinateurs présents dans la salle de formation
 - * Diffuser la téléformation sur un ordinateur et le relier à un vidéoprojecteur ou à un grand écran

Modalités d'évaluation :

V03 - validité du 01/01/2024 au 31/12/2025
révisé le 01/07/2024

L'évaluation des acquis est réalisée en continu tout au long de la formation : le formateur évalue, pour chaque participant, l'atteinte des objectifs et procède le cas échéant à des explications complémentaires. Un quiz final peut également être proposé selon le besoin.

Intervenant :

La formation est dispensée par un formateur interne Teranga Software formé de manière continue à nos solutions.

Salle de formation et conditions d'accessibilité :

La salle de formation mise à disposition par l'établissement doit être conforme à la réglementation en vigueur. Teranga Software peut potentiellement accueillir en formation, à chaque fois que c'est possible et dans les meilleures conditions, les personnes en situation de handicap. Pour toute demande, il est impératif de s'adresser au référent Handicap de Teranga Software (contact présenté ci-dessous) pour vérifier la capacité d'accueil.

Durée de la formation :

3h30

Contenu de la formation :

Contenu
<i>La trame est identique pour chaque groupe</i>
Objectifs de formation
Fonctionnement de NETSoins et navigation
Fonctionnement du DLU
Transmissions narrative et ciblée
Déclaration de chute
Initiation aux paramétrages
Signature des soins et des traitements sur ordinateur

Vos contacts :

- Référent Administratif : responsable-adv@teranga-software.com
- Référent Formation et Pédagogique : responsable-formation@teranga-software.com
- Référent Handicap : referent-handicap@teranga-software.com ou 01.76.501.501
- Service Qualité : qualite@teranga-software.com
- Service après-vente : sav@teranga-software.com

ANNEXE 2 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

1.1. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles TERANGA SOFTWARE s'engage à effectuer pour le compte du client les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la Loi Informatique et Libertés en date du 6 janvier 1978 telle que modifiée par la Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après, « le RGPD »).

1.2. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

TERANGA SOFTWARE est autorisé à traiter pour le compte du client les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les actions de formation.

Il est expressément convenu que durant la fourniture des actions de formation par Teranga Software et en cas de traitement de données personnelles, TERANGA SOFTWARE agira uniquement pour le compte et sur instruction du client, sur la base des stipulations de la présente convention, aux seules finalités et pendant les seules durées stipulées pour les actions de formation. TERANGA SOFTWARE, agissant en qualité de sous-traitant, collecte les données des stagiaires nécessaires à l'exécution des actions de formation ainsi que les données des patients dont il lui sera demandé de traiter dans la suite logicielle pour démonstration.

TERANGA SOFTWARE utilise les données personnelles des personnes concernées : patients et stagiaires à la formation pour l'exécution des actions de formation.

La nature des opérations réalisées sur les données est relative à la collecte et au traitement des données.

1.3. Obligations de TERANGA SOFTWARE vis-à-vis du Client

TERANGA SOFTWARE s'engage à :

- Traiter les données personnelles collectées uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) de la convention ;
- Informer immédiatement le client, sans que cela ne puisse être qualifié de conseil juridique, si TERANGA SOFTWARE considère qu'une instruction donnée par le client constitue une violation du RGPD ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données. En outre, si TERANGA SOFTWARE est tenu de procéder à un transfert de données personnelles vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer le client de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la convention :
 - S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données personnelles dès la conception et de protection des données par défaut.

1.4. Sous-traitance

Si TERANGA SOFTWARE souhaite faire appel à un autre sous-traitant (ci-après « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques, il devra informer préalablement et par écrit le client de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le client dispose d'un délai de quinze (15 jours) à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le client n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations de la présente convention pour le compte et selon les instructions du client. Il appartient à TERANGA SOFTWARE de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du RGPD. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, TERANGA SOFTWARE demeure pleinement responsable devant le client de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

1.5. Droit d'information des stagiaires et des patients

Il appartient au client de fournir l'information aux stagiaires et aux patients au moment de la collecte des données.

1.6. Exercice des droits des stagiaires et des patients

TERANGA SOFTWARE s'engage à aider le client, en tenant compte de la nature du traitement, en mettant en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les stagiaires ou les patients le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus au Chapitre III du RGPD. En particulier, dans la mesure du possible, TERANGA SOFTWARE aidera le client à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des stagiaires ou des patients : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les stagiaires ou les patients exerceront auprès de TERANGA SOFTWARE des demandes d'exercice de leurs droits, TERANGA SOFTWARE devra adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à la personne désignée par le client pour assurer le traitement de ces demandes.

1.7. Notification des violations de données à caractère personnel

TERANGA SOFTWARE doit notifier au client toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, par email et par téléphone. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au client, si nécessaire, de notifier cette violation à la CNIL. Le client est invité à fournir les coordonnées de son Délégué à la Protection des Données.

1.8. Aide de TERANGA SOFTWARE dans le cadre du respect par le client de ses obligations

Si nécessaire, TERANGA SOFTWARE aidera le client pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle, ou pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

1.9. Mesures de sécurité

TERANGA SOFTWARE s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- Héberger les données chez des hébergeurs agréés ou certifiés HDS.
- Fournir un système permettant de mettre en place un mot de passe à authentification élevée qui répond a minima aux critères recommandés par la CNIL.
- Chiffrer les communications afin qu'aucune personne non autorisée puisse accéder aux données.[tn1]

1.10. Sort des données

Au terme de la convention ou en cas de résiliation de la convention et selon le choix du client, TERANGA SOFTWARE s'engage à supprimer toutes les données à personnelles ou les renvoyer au client, à moins que le droit de l'Union ou le droit de l'État membre n'exige la conservation des données personnelles.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information de TERANGA SOFTWARE. Une fois détruites, TERANGA SOFTWARE devra justifier par écrit au client de la destruction.

1.11. Délégué à la protection des données

Le délégué à la protection des données de TERANGA SOFTWARE peut être joint à l'adresse mail suivante : rgpd@teranga-software.com

1.12. Registre des catégories d'activités de traitement

TERANGA SOFTWARE déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du client comprenant :

- Le nom et les coordonnées du client pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants ultérieurs et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du client ;
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles y compris

entre autres, selon les besoins :

- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

1.13. Documentation

TERANGA SOFTWARE met à la disposition du client toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues dans la présente Annexe et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le client ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

1.14. Obligations du client

Le client s'engage à :

- Fournir à TERANGA SOFTWARE les informations suivantes : la nature des opérations réalisées sur les données personnelles, la ou les finalité(s) du traitement, les données à caractère personnel traitées, les catégories de personnes concernées ;
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données personnelles par TERANGA SOFTWARE
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD par TERANGA SOFTWARE ;
- Superviser les traitements de données personnelles, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de TERANGA SOFTWARE.

ANNEXE 3 : POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Afin de permettre au client de pouvoir bénéficier des actions de formation, TERANGA SOFTWARE agissant en tant que responsable de traitement, collecte les données nominatives suivantes relatives aux salariés du client :

- Nom et prénom ;
- Fonction ;
- Adresse email ;
- Adresse du siège social de la société ;
- Adresses supplémentaires (de facturation le cas échéant) ;
- Numéro de téléphone.

Le client est informé que si ses salariés ne souhaitent pas fournir les données personnelles demandées, TERANGA SOFTWARE ne pourra pas exercer ses missions de fourniture des actions de formation.

TERANGA SOFTWARE utilise les données personnelles des salariés des clients pour les finalités suivantes :

Finalité	Base légale du traitement
Prise en compte des commandes	Le traitement est nécessaire à l'exécution de la convention conclue avec le client
Gestion et traitement des commandes	Le traitement est nécessaire à l'exécution la convention conclue avec le client
Facturation	Le traitement est nécessaire à l'exécution la convention conclue avec le client
Information sur TERANGA SOFTWARE , les actions de formation et les activités de TERANGA SOFTWARE	Le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par TERANGA SOFTWARE
Réponse aux éventuelles questions/réclamations des salariés du client	Le traitement est nécessaire à l'exécution de la convention conclue avec le client
Gestion des demandes de droits d'accès, de portabilité, d'effacement, de rectification, de limitation du traitement et d'opposition	Le traitement est nécessaire à l'exécution de la convention conclue avec le client
Gestion des impayés et du contentieux	Le traitement est nécessaire à l'exécution de la convention conclue avec le client

Les données personnelles des salariés du client sont conservées uniquement le temps nécessaire à la réalisation de la finalité pour laquelle TERANGA SOFTWARE détient ces données, afin de répondre aux besoins du client ou pour remplir ses obligations légales ou réglementaires d'archivage.

Pour établir la durée de conservation des données personnelles, TERANGA SOFTWARE applique les critères suivants :

- en cas de commande d'actions de formation, les données personnelles des salariés du client sont conservées pour la durée de la relation contractuelle et trois ans après la collecte ou le dernier contact avec le client, à des fins de prospection commerciale ;
- TERANGA SOFTWARE est susceptible de conserver certaines données afin de remplir ses obligations légales ou réglementaires en matière d'archivage afin de lui permettre d'exercer ses droits et/ou à des fins statistiques ou historiques.

A l'issue des durées mentionnées ci-dessus, les données personnelles des salariés du Client seront supprimées ou TERANGA SOFTWARE procédera à leur anonymisation.

TERANGA SOFTWARE veille à sécuriser les données personnelles des salariés du client de manière adéquate et appropriée et a pris les précautions utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données et notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Droits des salariés du client

Les salariés du client disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression (effacement), de portabilité de leurs données personnelles, de limitation du traitement ainsi qu'un droit d'opposition au traitement de leurs données collectées et traitées par TERANGA SOFTWARE en contactant directement TERANGA SOFTWARE à l'adresse email suivante :

rgpd@teranga-software.com

En cas de réclamation, le client peut contacter la CNIL qui est l'autorité compétente en matière de protection des données personnelles, dont voici les coordonnées : 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris, téléphone : 01 53 73 22 22.

ANNEXE 4 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR TERANGA SOFTWARE - Organisme de formation

Introduction :

TERANGA SOFTWARE, dénommé dans le texte "Organisme" est un éditeur de logiciel et organisme de formation. Les formations sont réalisées sur site, au sein même des structures formées.

article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et intervenants.

Chaque stagiaire et intervenant doit accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par TERANGA SOFTWARE.

article 2 : Représentation des stagiaires

L'élection de représentant des stagiaires n'est applicable que pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Dans ce cas-ci, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

article 3 : Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière du respect des matériels mis à disposition par l'entreprise formatrice, d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Le formateur TERANGA SOFTWARE s'engage à respecter lui-même les articles ci-après énoncés, à suivre le plan de formation convenu avec le client, et à lui fournir un compte rendu à l'issue de la formation.

article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur du présent règlement et/ou de l'entreprise ou établissement recevant le 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 sont celles de ce dernier règlement.

article 5 : Mise à disposition 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.

Manger / boire à côté ou au-dessus du matériel est proscrit.

article 6 : Utilisation du matériel

Le matériel mis à disposition par le formateur ne doit être utilisé qu'en présence du formateur.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Tout autre matériel prêté par l'entreprise ou l'établissement accueillant est sous sa responsabilité propre.

article 7 : 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 la structure accueillante de manière à être connus de tous les stagiaires (R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

article 8 : 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 la Formation et de l'établissement si celui-ci est différent ; ainsi que dans les meilleurs délais à l'Organisme de Formation.

article 9 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans la salle de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

article 10 : 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 la salle de formation.

article 11 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés par la Direction et l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard à la formation, les stagiaires doivent avertir le formateur qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'établissement accueillant.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, la feuille d'émargement fournie par le formateur.

article 12 : Accès à la salle de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du formateur, les stagiaires ayant accès à la salle formation pour suivre leur formation ne peuvent :

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

article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à la formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans la salle de formation.

article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires pendant la période de formation.

article 15 : Sanction et procédure de sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur sera signalé à la direction de l'établissement afin qu'elle puisse décider des suites à donner.

Tout manquement du formateur à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur sera signalé à la direction de TERANGA SOFTWARE afin qu'elle puisse décider des suites à donner.

article 16 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er janvier 2020 et a été révisé le 1er juillet 2024.

TERANGA SOFTWARE

21 rue Viète – 75017 Paris

Tél : 01 76 501 501 Fax : 01 84 109 107

SAS au capital de 30 204€

RCS PARIS 494 426 745 – Code APE 5829 C

N°TVA intracommunautaire FR91494426745

le 1er juillet 2024

Philippe THALAMY

Président



ANNEXE 5 : MODÈLE DE CONVOCATION

CONVOCATION DE FORMATION

Madame, Monsieur

Vous êtes convoqué(e) à la formation :

le(s) deh..... àh.....

animée par un formateur habilité par Teranga Software.

Déroulé de la formation

*joindre le programme de formation ci-dessus en annexe 1

Nous vous rappelons que toute personne inscrite à la formation s'engage à suivre l'intégralité de la formation et à respecter les horaires prévus.

Fait à Paris, le

NOM - Prénom

Signature