

RYDGE CONSEIL se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales à tout moment. Les conditions générales applicables au jour de la commande sont consultables sur le site www.formation.rydge.fr

Définitions

« **Abonnement** » désigne l'offre d'abonnement souscrite par le Client via une lettre de mission et/ou un bulletin d'inscription et/ou une proposition commerciale permettant à ses salariés et dirigeants non-salariés de s'inscrire à des Formations dans les limites de l'Offre souscrite. L'abonnement prendra effet à la date de signature de l'Offre pour une durée d'un an. Aucune reconduction tacite n'est autorisée.

« **CGV** » désigne les présentes Conditions Générale de Vente.

« **Client** » représente la personne (physique ou morale) qui achète une ou plusieurs Formation(s) pour un ou plusieurs Participants. Le Client est identifié sur le bulletin d'inscription ou en tant que destinataire d'une Offre émise par RYDGE Conseil.

« **Entité membre du réseau RYDGE** » désigne toute entité indépendante affiliée à RYDGE Conseil, auquel RYDGE Avocats appartient, ainsi que les Sociétés Affiliées de RYDGE.

« **Formation** » désigne l'action de formation constituée d'une ou de plusieurs journées, consécutives ou non, et des temps de préparation et d'ingénierie pédagogique.

« **Offre** » désigne l'offre de formation proposée par RYDGE Conseil, pouvant comprendre une lettre de mission et/ou un bulletin d'inscription et/ou une proposition commerciale.

« **Participant** » représente toute personne physique désignée par le Client comme bénéficiant d'une Formation et étant titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) module(s).

« **Réglementation applicable en matière de Protection des Données Personnelles** » désigne les dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dans sa dernière version en vigueur ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 (règlement général sur la protection des données).

« **Représentants de RYDGE** » désigne (i) RYDGE Conseil, ses adhérents, directeurs et employés ainsi que (ii) toute Entité membre du réseau RYDGE, ses associés, directeurs et employés ou (iii) toute entité indépendante affiliée à RYDGE Conseil.

« **RYDGE Conseil** » est une société d'expertise-comptable et de conseil qui effectue les missions qui lui sont confiées dans le respect de la réglementation applicable à ses activités professionnelles, et notamment conformément au code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable et aux normes établies par le Conseil National de l'Ordre des experts comptables.

« **Société(s) Affiliée(s) de RYDGE** » désigne (i) les filiales de RYDGE Avocats au sens de l'article L.233-1 du Code de commerce ; (ii) les sociétés contrôlées par RYDGE Avocat au sens de l'article L.233-2 du Code de commerce ; (iii) les sociétés ou entités qui exercent un contrôle direct ou indirect sur RYDGE Avocat au sens de l'article L.233-3 du Code de commerce ; et (iv) les filiales ou entités sous contrôle commun avec RYDGE Avocats ou qui sont contrôlées par la même entité que celle contrôlant RYDGE Avocats à condition que ce contrôle soit considéré comme continu et que le contrôle réponde aux stipulations des articles L.233-1 à L.233-3 du Code de commerce, à l'exclusion des joint-ventures.

« **Support** » désigne l'ensemble des moyens et ressources pédagogiques permettant de dispenser le contenu d'une Formation, et peut prendre la forme de documents, notes, classeurs, fichiers, supports matériels ou intangibles, etc.

1. Modalités d'inscription

Dans le cadre d'une inscription ponctuelle à une Formation nécessite la communication par le Client de l'Offre signée par un représentant habilité du Client, via le site internet RYDGE Conseil www.formation.rydge.fr. Dans le cadre d'un Abonnement, le Client inscrira les participants aux formations directement sur le site www.formation.rydge.fr.

2. Conditions d'inscription

L'inscription est effective à réception du bulletin d'inscription valablement signé, à l'exception des Formations composées exclusivement de e-learning (hors abonnement) pour lesquelles l'inscription est effective à réception du bulletin d'inscription et de son paiement.

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre de leur arrivée jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles. Aucune demande reçue moins de huit (8) jours ouvrés avant le début de la formation ne sera prise en compte.

Le Participant reçoit de RYDGE Conseil, avant la Formation, une convocation en précisant le lieu, la date et les horaires ainsi que le lien pour la signature de la feuille de présence et des questionnaires de satisfaction.

Sauf cas de force majeure, RYDGE Conseil se réserve le droit de reporter ou d'annuler tout ou partie des Formations au plus tard 8 jours ouvrables avant le premier jour de la Formation et ce sans indemnités. RYDGE Conseil rembourse le Client des sommes éventuellement versées en cas d'annulation de la Formation.

La facture, le certificat de réalisation et la feuille d'émargement signée (sauf Abonnement et e-learning) sont adressés au Client à l'issue de la Formation. Le Participant doit avoir signé la feuille d'émargement matin et/ou après-midi. Les présentes CGV accompagnées du bulletin d'inscription ou de l'Offre valent convention de formation professionnelle.

3. Formations e-learning

Des Formations pourront être dispensées à distance par l'intermédiaire de modules de formation dans un espace électronique sécurisé (ci-après « LMS »). Les conditions d'accès, d'évaluation et de reporting sur les modules seront précisées dans l'Offre ou dans un document écrit spécifiquement convenu entre le Client et RYDGE Conseil. Le périmètre des utilisateurs est circonscrit aux Participants qui devront respecter les règles d'usage de la plateforme électronique mise à leur disposition.

Dans le cadre du e-learning, RYDGE Conseil consent au Client l'ouverture d'accès au service de la plateforme LMS de RYDGE Conseil, au profit du Participant, pendant une période de 6 (six) mois à compter de l'envoi du lien de connexion par RYDGE Conseil (période à l'issue de laquelle l'accès sera désactivé).

Aucune action en responsabilité ne saurait être engagée à l'encontre de RYDGE Conseil pour les cas de panne relatifs à une plateforme propriété du Client ou d'un tiers, pour les opérations de maintenance, et, dans tous les cas, quant aux contraintes techniques liées au réseau internet. Si nécessaire, des tests préalables pourront être effectués pour vérifier la compatibilité de l'environnement technique requis. Les anomalies empêchant l'utilisation normale de tout ou partie des modules concernés par la Formation seront traitées par la partie mettant à disposition cet espace électronique sécurisé.

4. Coûts d'inscription

Le coût d'inscription comprend la formation et la documentation. Sauf accord écrit, les frais de transport, de restauration ou d'hébergement sont à la charge du Client.

5. Prise en charge par un organisme collecteur

En cas de demande de prise en charge du coût d'inscription par un organisme paritaire collecteur agréé (ci-après l'« OPCO »), l'accord de prise en charge obtenu par le Client doit être adressé à RYDGE Conseil avant la fin de la Formation.

En l'absence de transmission dudit accord dans les délais, la facture correspondante sera adressée au Client qui devra s'en acquitter avant d'en demander le remboursement éventuel à son OPCO.

En cas de transmission dudit accord à RYDGE Conseil avant la fin de la Formation :

(i) En cas de prise en charge totale du financement par un organisme tiers, la facture sera adressée directement à celui-ci par RYDGE Conseil sous réserve d'un accord de subrogation.

(ii) En cas de prise en charge partielle du financement par un organisme tiers, la différence entre le coût d'inscription et le montant de la prise en charge sera facturée au Client qui s'engage à s'en acquitter. Le montant de la prise en charge sera facturé directement par RYDGE Conseil à cet organisme sous réserve d'un accord de subrogation.

Une absence au Formation ne pouvant pas être prise en charge par un organisme tiers, donnera lieu à une facturation au Client dans les conditions précisées à l'article 6.

Par exception, RYDGE Conseil ne gèrera pas la prise en charge par l'OPCO des Formations dans le cadre d'un Abonnement ou d'un Parcours et des e-learning.

Sur demande de l'OPCO, RYDGE Conseil s'engage à transmettre à l'OPCO tout document permettant d'attester la présence des Participants à la formation.

6. Conditions de paiement

Sauf dispositions contraires dans l'Offre, les factures sont émises par RYDGE Conseil à la fin de la Formation ou à la fin de la première session de formation lorsque la Formation est composée de plusieurs sessions. Les factures émises par RYDGE Conseil sont payables comptant sans escompte dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date d'émission de la facture.

Par exception, pour les Cercles, si un Client souhaite déroger au principe décrit ci-dessus et opte pour une facturation à la session, un montant complémentaire de cent cinquante euros (150) € HT pour traitement administratif sera facturé en sus du montant de la formation.

Par exception, le montant des formations exclusivement en e-learning sera facturé et dû par le Client dès l'inscription du Participant aux fins de valider celles-ci. Le montant de la formation e-learning sera dû que le Participant se soit ou non connecté.

Par exception, le montant des formations achetées par des personnes physiques ou des sociétés dont le siège social est situé hors de France doit être payé avant le démarrage de la formation.

Le montant de l'Abonnement sera facturé au Client à réception du bulletin d'inscription et devra être payé dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date d'émission de la facture.

Le prix de l'Abonnement annuel étant forfaitaire, aucun avoir ne sera établi si le client ne l'a pas utilisé ou si l'Abonnement a été utilisé partiellement.

Le règlement s'effectuera par virement bancaire, le Client s'engageant à libeller son ordre de virement selon le format indiqué dans la facture.

En cas de retard de paiement, RYDGE Conseil pourra suspendre toutes les commandes en cours et désactiver l'accès au(x) module(s) e-learning, sans préjudice des voies d'action dont RYDGE Conseil pourrait se prévaloir.

A défaut de paiement dans les délais, une pénalité de retard pourra être appliquée sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal conformément à l'article L.441-10 du Code de commerce. En outre, sera également exigible une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros, comme en dispose l'article D.441-5 du Code de commerce. Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

7. Annulation de Formation et désistement

Tout Client, personne physique, dispose d'un délai de rétractation de quatorze (14) jours après l'envoi de sa demande d'inscription si le contrat a été conclu à distance ou hors établissement en vertu de l'article L.221-8 du Code de la consommation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalité. Le Client pourra exercer son droit de rétractation par envoi, avant l'expiration du délai précité, du formulaire de rétractation figurant en annexe des CGV, ou de toute autre déclaration, dénuée d'ambiguïté, exprimant sa volonté de se rétracter, à l'attention de RYDGE Conseil. RYDGE Conseil remboursera les sommes éventuellement versées par le Client correspondant à la partie de la Formation non exécutée.

Pour tout Client, personne morale :

(i) Toute demande d'annulation reçue par écrit à l'adresse email academie-siege@rydge.fr entre le 15ème et le 7ème jour ouvrable avant le début de la Formation entraîne la facturation de celui-ci à hauteur de 20% du prix total de la Formation.

(ii) Toute demande d'annulation reçue par écrit à l'adresse email academie-siege@rydge.fr moins de 7 jours ouvrables précède le début de la Formation entraîne la facturation de celle-ci à hauteur de 100% du prix total de la Formation. Il est précisé que le montant facturé au Client ne constitue pas un versement libératoire de la participation au développement de la formation professionnelle et ne peut donc être imputé ou faire l'objet d'une demande de prise charge auprès d'un OPCO – circulaire DGEFP n° 2006-10 du 16.03.06 (BOT n° 2006-4 du 30.4.06).

En cas d'absence ou d'abandon au cours d'une Formation, le montant du dédit s'élèvera au montant total des droits d'inscription liés aux journées de formation auxquels le Participant n'aura pas assisté. En cas d'empêchement d'un Participant, le Client peut lui substituer une autre personne, à condition que RYDGE Conseil ait été préalablement prévenu par écrit à l'adresse email academie-siege@rydge.fr. En cas de prise en charge du coût d'inscription par un OPCO, celui-ci devra être préalablement informé par le Client dudit remplacement ; le cas échéant, une demande de prise en charge rectificative doit être effectuée par le Client auprès de l'OPCO. RYDGE Conseil décline toute responsabilité quant aux conséquences qui pourraient résulter d'un absentéisme non justifié.

Pour les formations e-learning, en cas d'empêchement d'un Participant pour quelque raison que ce soit, le Client ne pourra lui substituer aucune autre personne à partir du moment où les accès à la formation e-learning sont créés. En outre, le Client ne pourra demander le remboursement de la formation e-learning sous quelque forme que ce soit.

8. Responsabilité de RYDGE Conseil

RYDGE Conseil ne peut être tenue pour responsable des conséquences résultant de mauvaises interprétations ou d'un mauvais usage du contenu de la Formation par le Client ou l'un de ses Participants. RYDGE Conseil n'a aucune obligation autre que celles mentionnées dans son Offre ou les présentes CGV.

Les conditions générales et modalités d'inscription font partie intégrante du contrat de formation. En conséquence, toute inscription vaut adhésion entière et sans réserve aux présentes conditions générales. Retrouvez ces CGV sur notre site – www.formation.rydge.fr.

RYDGE Conseil se réserve le droit de remplacer un animateur si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent et se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure de la Formation tout Participant dont le comportement en général le bon déroulement ou contreviendrait aux présentes CGV ou au règlement intérieur de RYDGE Conseil.

RYDGE Conseil ne peut être tenue pour responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution totale ou partielle de ses obligations résultant d'un événement de force majeure, en ce inclus la maladie ou l'accident d'un animateur de Formation expert dans son domaine, et toute circonstance échappant au contrôle de RYDGE Conseil.

La responsabilité de RYDGE Conseil et de ses Représentants est limitée aux montants facturés et encaissés au titre du Formation concerné. La responsabilité de RYDGE Conseil ne pourra être recherchée qu'au titre de la survenance de dommages direct subi par le Client. Les obligations contractuelles de RYDGE Conseil se prescrivent par un an à compter de la fin de la Formation, et ce par dérogation aux dispositions de l'article L110-4 du Code de commerce, sauf à l'égard des consommateurs conformément à la prescription quinquennale de droit commun. Aucune réclamation ne pourra être faite à l'encontre de RYDGE Conseil passé ce délai.

9. Confidentialité

Le Client et RYDGE Conseil s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations qui les concernent mutuellement et réciproquement à l'occasion de la mise en œuvre de la Formation ou dans le cadre des échanges intervenus antérieurement à la conclusion de l'Offre ou la signature du bulletin d'inscription.

Dans le cadre de Formations « Inter-Entreprises », il est rappelé aux Participants une obligation de discrétion pour toutes les informations et données dont ils auraient à prendre connaissance concernant d'autres Clients à raison de leurs échanges avec d'autres Participants. RYDGE Conseil décline toute responsabilité pour la divulgation, la révélation ou l'utilisation, même accidentelle, par un Participant, d'informations d'une nature confidentielle qui concerneraient le Client.

Le Client accepte i) d'être cité par RYDGE Conseil comme client de ses offres de services, à des fins de référencement ou de propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, et ii) que ses informations puissent être divulguées à d'autres Entités membres du réseau RYDGE ou en vertu de l'application des dispositions légales et réglementaires qui exigent une telle divulgation.

10. Supports pédagogiques

RYDGE Conseil ne peut garantir que les informations contenues dans les Supports pédagogiques au titre de la Formation continueront à être valables à une date ultérieure. RYDGE Conseil n'a aucune obligation de mise à jour, après la date d'animation de la Formation, de la Formation et de ses Supports, qui ne sauraient être interprétés sans les commentaires oraux qui les accompagnent. Le cas échéant, ses Supports sont élaborés en fonction des normes, des référentiels ou de la réglementation en vigueur à la date d'animation de la Formation.

Les informations contenues dans les Supports ne sont pas destinées à traiter des particularités d'une situation réelle ou supposée se rapportant à une opération particulière du Client. Toute conclusion découlant d'une telle situation ou d'une telle opération nécessite une analyse approfondie par des professionnels Adhoc et ne peut en aucun cas être uniquement basée sur les informations contenues dans ces Supports.

11. Utilisation de services ou de solutions de tiers

Pour mener à bien la Formation, RYDGE Conseil pourra recourir aux services ou solutions de tiers (notamment des hébergeurs, éditeurs de plateformes collaboratives ou de solutions d'échanges de fichiers, ou autres prestataires de services de type cloud) dans les conditions suivantes :

- (i) Les Supports élaborés par RYDGE Conseil dans le cadre de la Formation peuvent faire l'objet d'un hébergement sur des serveurs gérés par RYDGE Conseil, des Entités membres du réseau RYDGE ou par des prestataires externes, sous réserve de respecter strictement les politiques de sécurité applicables à RYDGE Conseil et les dispositions légales applicables.
- (ii) Le Client reconnaît et accepte les caractéristiques et les risques inhérents au réseau Internet et aux services de télécommunications.
- (iii) Le recours à certaines solutions technologiques pourra être soumis à l'acceptation, par les utilisateurs du Client, de conditions d'utilisation spécifiques.
- (iv) RYDGE Conseil est déchargé de toute responsabilité en cas de défaillance de sécurité ou de perte de données du fait d'une utilisation d'une solution technologique non autorisée ou non-conforme aux présentes CGV ou aux termes et conditions du fournisseur de la solution technologique.
- (v) RYDGE Conseil ne garantit pas les performances techniques des solutions technologiques et ne sera pas tenu responsable en cas d'indisponibilité temporaire d'une solution technologique.

12. Propriété intellectuelle

Sauf indication contraire spécifiée dans l'Offre, RYDGE Conseil conserve les droits de propriété intellectuelle relatifs au contenu, aux Supports pédagogiques et aux autres ressources mises en œuvre par RYDGE Conseil afin d'animer les Formations, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, oral...). Les Supports sont remis aux Participants à titre personnel, qui disposent d'un droit d'utilisation individuel non cessible. Toute reproduction, publication, adaptation, modification, traduction, commercialisation et diffusion, totale ou partielle, en ce inclus les modules de e-learning, par le Client ou un Participant, envers des tiers non participants au Formation concerné est interdite.

RYDGE Conseil demeure propriétaire de ses outils, méthodes, et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'animation d'un Formation au profit du Client. Le nom et le logo de RYDGE Conseil ne pourront être cités ou reproduits, de quelque façon que ce soit, sans son accord préalable écrit.

Le Client s'engage à ne pas, directement ou indirectement, céder ou communiquer le contenu des Support et de tout document issu de la Formation à un tiers, sauf autorisation préalable et écrite de RYDGE Conseil.

13. Particularité des Formations intra-entreprise

Le suivi pédagogique (évaluations, feuilles de présence, convocation des participants etc.) sera effectué directement par RYDGE Conseil, sauf mention contraire écrite dans l'Offre, auquel cas :

- (i) Le Client devra prévoir deux exemplaires de la liste de présence (une pour lui, une pour RYDGE Conseil).
- (ii) La liste des Participants et les feuilles de présence devront être remises à RYDGE Conseil avant la date de la Formation. Les animateurs de RYDGE Conseil se chargeront de faire signer les feuilles de présence aux Participants.

L'organisation logistique de la Formation (suivi des inscriptions, réservation et préparation de la salle, mise à disposition de matériel tel que paperboard, vidéoprojecteur etc.), l'impression des Supports ainsi que, le cas échéant, la gestion des pauses et du déjeuner pour les Participants et les animateurs seront pris en charge par le Client, sauf mention contraire écrite dans l'Offre.

Les frais de déplacement et de séjour engagés par les Participants ou pour leur compte seront directement payés par le Client. Les frais de déplacement et de séjour engagés par les formateurs de RYDGE Conseil sont à la charge du Client.

RYDGE Conseil décline toute responsabilité quant aux conséquences qui pourraient résulter d'un absentéisme

14. Cession et sous-traitance

Aucune Partie ne peut céder les droits et obligations découlant du Contrat sans le consentement préalable et écrit de l'autre Partie, sauf s'il s'agit d'un transfert au profit d'un Représentant de RYDGE Conseil, un tel transfert étant alors libre.

RYDGE Conseil est autorisée à sous-traiter tout ou partie des prestations objet de l'Offre. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de RYDGE Conseil, laquelle demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant de l'Offre.

15. Données à caractère personnel

Les dispositions du présent article intègrent les termes contenus dans le bulletin d'inscription à propos du Traitement des Données à caractère personnel.

Les termes commençant par une majuscule ont le sens qui leur est attribué par la Règlementation applicable en matière de protection des Données à caractère personnel.

RYDGE Conseil et le Client s'engagent à respecter la Règlementation applicable en matière de protection des Données à caractère personnel et à prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des Données à caractère personnel auxquelles elles ont respectivement accès, et notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.

RYDGE Conseil est également tenu par la déclaration de confidentialité RYDGE, accessible sur www.rydge.fr, rubrique « Déclaration de confidentialité », dont le Client déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes. La dernière version en ligne de cette déclaration fait foi.

a) Traitements opérés par RYDGE Conseil en qualité de sous-traitant

RYDGE Conseil traite les Données Personnelles du Client et/ou des collaborateurs du Client à des fins d'organisation et de réalisations des Formations et gestion de l'Offre (traitement de l'inscription, gestion des évaluations et des attestations délivrées par RYDGE Conseil) ; (les finalités décrites ci-dessus étant désignées ensemble les « Finalités du Traitement »).

Pour la réalisation de l'Offre, les dispositions de l'annexe « Data processing agreement » sont applicables.

b) Traitements opérés par les Parties en qualité de Responsables de traitement distincts

RYDGE Conseil et le Client collectent et traitent les Données Personnelles du Client et du Prestataire dans le cadre de la gestion de la relation d'affaires qui les lie. Et dans ce cas agissent respectivement en qualité de Responsable de traitement distincts.

Les Parties seront amenées à se confier mutuellement des Données Personnelles à des fins de gestion de la relation d'affaires, notamment en se remettant des documents contenant des Données Personnelles, généralement des salariés ou de fournisseurs. S'agissant des Données Personnelles qui ont été confiées directement ou indirectement pour son compte, il appartient à chaque Partie de s'assurer qu'elles ont été collectées auprès des Personnes Concernées (telles que les salariés fournisseurs) de manière licite, loyale et transparente.

RYDGE Conseil en sa qualité de Responsable de Traitement peut être amené à traiter les Données Personnelles du Client et/ou des collaborateurs du Client à des fins de communications y compris à des fins de prospection commerciale ; d'administration, de tests et de support sur les outils et solutions informatiques que RYDGE Conseil utilise dans le cadre de ses activités (messagerie, outils métier, etc.), d'hébergement de ces outils et solutions, d'archivage et de reprographie ; d'envoi de la newsletter RYDGE Conseil et des informations sur les offres de formation RYDGE Conseil.

Les Parties s'engagent à se transmettre les coordonnées de leurs Délégués à la protection des données ou les coordonnées de la personne en charge des questions liées au Traitement des Données à caractère personnel dans le cadre du Contrat.

Pour toute question relative aux Traitements réalisés par RYDGE Conseil et l'exercice des droits, les personnes concernées peuvent contacter le Délégué à la protection des données de RYDGE Conseil en envoyant un mail à privacy@rydge.fr.

Les Parties s'engagent à ne pas utiliser les Données Personnelles des collaborateurs collectés pour d'autres finalités que celles liées à la gestion de la relation commerciale et à leur assurer un droit d'accès, de rectification, un droit d'opposition au Traitement de leurs Données Personnelles pour des motifs légitimes, ainsi qu'un droit de limitation du Traitement, un droit à la portabilité de leurs Données Personnelles et un droit de suppression des Données Personnelles les concernant. Les collaborateurs peuvent exercer ces droits en contactant le Responsable de Traitement concerné. Dans l'hypothèse où le Responsable de Traitement concerné ne donnerait pas suite à la demande, formulée par la personne concernée, cette dernière pourra le cas échéant introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente.

Les Parties s'engagent à répondre aux demandes des personnes concernées dans un délai d'un (1) mois et, le cas échéant au plus tard dans un délai de trois (3) mois à compter de leur réception. Les Parties s'engagent également se notifier toutes éventuelles violations des Données Personnelles des collaborateurs du Responsable de traitement concerné.

16. Qualité des prestations

RYDGE Conseil apporte le plus grand soin à l'élaboration, l'animation et à la mise en œuvre des Formations. Des questionnaires d'évaluation sont systématiquement remis à chaque Participant à l'issue de la Formation. Ils font l'objet d'une lecture attentive qui permet à RYDGE Conseil d'améliorer la qualité des Formations dispensées.

Si la qualité des Formations ne correspondait pas aux engagements contractuels, le Client est invité à le signifier par écrit à l'attention de Monsieur Olivier Sulas, RYDGE Conseil ; Tour Trinity, 1 bis Place de la Défense 92400 COURBEVOIE

17. Droit applicable et compétence juridictionnelle

Les termes de l'Offre et les présentes CGV sont régis par le droit français et constituent l'ensemble contractuel régissant les Formations animées par RYDGE Conseil.

Toute contestation ou différend résultant de l'interprétation ou de l'application de l'une des présentes dispositions, à défaut d'un accord amiable entre le Client et RYDGE Conseil, sera de la compétence exclusive du tribunal compétent du ressort de la Cour d'appel de Paris, sauf dispositions d'ordre public contraires prévoyant la compétence d'une autre juridiction et dont pourrait bénéficier un Client consommateur.

Pour les clients consommateurs en application de l'article 7.

MODÈLE DE FORMULAIRE DE RÉTRACTATION

(Veuillez compléter et renvoyer le présent formulaire uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat.)

A l'attention de RYDGE CONSEIL, à l'adresse postale suivante : Tour Trinity, 1 bis Place de la Défense 92400 COURBEVOIE ou par courrier électronique à l'adresse email suivante : Fr-academie-siege@rydge.fr

() Je/nous (*) vous notifie/notifions (*) par la présente ma/notre (*) rétractation de la formation précisée ci-dessous :

Nom du (des) consommateur(s) :

(Si applicable) Nom de la société/employeur :

Signature du (des) consommateur(s) (uniquement en cas de notification du présent formulaire sur papier) :

Date : (*) Rayez la mention inutile.

Le présent « Data Processing Agreement » (« **DPA** ») est applicable dès l'entrée en vigueur du Contrat entre RYDGE CONSEIL et **(nom du Client)** (le « **Client** »).

Définitions

Dans le cadre du présent DPA, les termes ci-après ont la signification suivante :

- la « **Réglementation** » désigne la loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, ainsi que le règlement du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, ainsi que toutes les autres lois et réglementations applicables relatives au traitement de données personnelles ou ayant un impact sur ces traitements.
- Les termes « **données à caractère personnels** » (ci-après « **données personnelles** »), « **responsable du traitement** », « **sous-traitant** », « **personne concernée** », « **analyse d'impact** », « **violation** » et « **traitement** » ont la même signification que celle applicable dans la Réglementation.
- « **Contrat** » désigne tout acte juridique liant le Client et RYDGE Conseil tel une lettre de mission ou tout autre contrat auquel le présent document est annexé.
- « **RYDGE Conseil** » ou « **le cabinet** » désigne l'entité juridique de RYDGE Conseil signataire du contrat ainsi que ses associés, administrateurs, collaborateurs ainsi que les autres entités françaises membres du réseau RYDGE Conseil et leurs collaborateurs et associés.
- « **Services** » désigne, s'ils ne sont pas déjà définis dans le Contrat, les services fournis dans le cadre du Contrat

Article 1 : Objet et champ d'application

Nonobstant toute disposition contraire, les stipulations du présent DPA s'ajoutent et font partie intégrante du Contrat liant RYDGE Conseil et le Client. Le présent DPA n'a pas vocation à remplacer toute autre disposition relative aux traitements de données personnelles présente au Contrat.

En cas de conflit entre les dispositions du présent document et celles des accords concrets qui existent entre les parties au moment où les présentes clauses sont convenues ou qui sont conclus ultérieurement, les termes du présent document prévaudront.

Les présentes clauses ont pour objet de garantir la conformité du règlement (UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.

Les présentes clauses s'appliquent aux traitements de données à caractère personnel tels que décrits en annexe du présent document.

Les annexes A et B font parties intégrantes du présent DPA.

Article 2 : Rôle des parties

A l'occasion de l'exécution des Services, RYDGE Conseil peut être amené à traiter des données à caractère personnel confiées par le Client. Dans le cadre du présent engagement, le Client est responsable du traitement et RYDGE Conseil est sous-traitant des données à caractère personnel traitées pour le compte du Client dans le cadre de ses Services.

Article 3 : Description des traitements

Les détails des opérations de traitement, et notamment les catégories de données à caractère personnel et les finalités du traitement pour lesquelles les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du Client, sont précisés à l'annexe A.

Article 4 : Instructions

RYDGE Conseil ne traite les données à caractère personnel du Client que sur instruction documentée de ce dernier, à moins que le cabinet ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis. Dans ce cas, RYDGE Conseil informe le Client de cette obligation juridique, sauf si la loi le lui interdit pour des motifs importants d'intérêt public.

Des instructions peuvent également être formulées ultérieurement par le Client. Ces dernières devront être documentées au sein d'un avenant et pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

RYDGE Conseil informe le Client si une instruction donnée lui semble constituer une violation de la Réglementation.

Article 5 : Durée du traitement

Le traitement par RYDGE Conseil se limite à la durée précisée à l'annexe A.

Article 6 : Sécurité du traitement

RYDGE Conseil met au moins en œuvre les mesures techniques et organisationnelles précisées à l'annexe B pour assurer la sécurité des données traitées pour le compte du Client. Lors de l'évaluation du niveau de sécurité approprié, les parties tiennent dûment compte de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, ainsi que des risques pour les personnes concernées.

RYDGE Conseil n'accorde aux membres de son personnel l'accès aux données à caractère personnel faisant l'objet du traitement que dans la mesure strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du Contrat. RYDGE Conseil veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité. Lesdits collaborateurs suivent une formation annuelle de sensibilisation aux traitements de données à caractère personnel et sont tenus à une stricte obligation de confidentialité.

Si le Client demande à RYDGE Conseil de mettre en œuvre des mesures de sécurité supplémentaires, d'organisation spécifiques, ou tout autre type d'instruction supplémentaire après la date de ratification du Contrat, les Parties conviennent de s'entendre quant aux mesures, leur mise en œuvre et de la répartition des coûts engendrés (les coûts devant être supportés par le Client). RYDGE Conseil ne sera tenu à aucune mise en œuvre de ces mesures et instructions avant tout accord établi entre les Parties.

Article 7 : Audit et conformité

Sauf disposition contraire inscrite dans le Contrat ou dans la lettre de mission liant les parties, et uniquement sur demande écrite (dans la limite d'une demande par an), RYDGE Conseil fournira au Client un rapport de synthèse interne ou provenant d'un auditeur (sélectionné par RYDGE Conseil sur accord du Client) concernant la conformité des traitements de données personnelles opérés pour le compte du Client et le respect des obligations énoncées dans les présentes clauses.

Si à la lecture de ce rapport, le Client n'est pas convaincu de la conformité du cabinet au présent document, RYDGE Conseil mettra à la disposition du Client, à la demande de ce dernier dans un délai raisonnable, aux frais du Client et dans la limite d'une fois par an, tout document justificatif de sa conformité au présent document dans ses locaux afin d'échanger sur le rapport avec le Client.

Si le Client n'est toujours pas convaincu, il pourra demander dans la limite d'une demande par an, la conduite d'un audit des mesures de sécurité organisationnelles et physiques au sein des locaux et installations de RYDGE Conseil par un auditeur indépendant, dont l'identité devra être préalablement convenue par les deux parties. L'audit sera effectué à la charge exclusive du Client et devra faire l'objet d'un préavis de quinze (15) jours ouvrés.

Les parties s'engagent à mettre à la disposition de l'autorité de contrôle compétente, dès que celle-ci en fait la demande, les informations énoncées dans la présente clause, y compris les résultats de tout audit.

Article 8 : Recours à des sous-traitants ultérieurs

RYDGE Conseil dispose de l'autorisation générale du Client pour ce qui est du recrutement de sous-traitants ultérieurs sur la base de la liste convenue en Annexe A. RYDGE Conseil informe spécifiquement par écrit le Client de tout projet de modification de cette liste par l'ajout ou le remplacement de sous-traitants ultérieurs au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance, donnant ainsi au Client suffisamment de temps pour pouvoir s'opposer à ces changements avant le recrutement du ou des sous-traitants ultérieurs concernés. En l'absence d'opposition de la part du Client, ce dernier est réputé accepter la modification de la liste des sous-traitants ultérieurs.

Lorsque RYDGE Conseil recrute un sous-traitant ultérieur au moyen d'un contrat, le cabinet impose au sous-traitant ultérieur des obligations aussi contraignantes en matière de protection des données que celles imposées à RYDGE Conseil en vertu des présentes clauses. RYDGE Conseil veille à ce que le sous-traitant ultérieur respecte les obligations auxquelles il est lui-même soumis en vertu de la Réglementation.

RYDGE Conseil demeure pleinement responsable, à l'égard du Client, de l'exécution des obligations du sous-traitant ultérieur conformément au contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur.

Article 9 : Transferts internationaux

Tout transfert de données personnelles en dehors de l'Espace Economique Européen devra être effectué soit (i) vers un pays bénéficiant d'une décision d'adéquation de la Commission européenne, soit (ii) au moyen d'un mécanisme de transfert tel que prévu au Règlement.

Article 10 : Assistance au Client

1. RYDGE Conseil informe promptement le Client de toute demande qu'il a reçue de la part de la personne concernée. Il ne donne pas lui-même suite à cette demande, à moins que le Client ne l'y ait autorisé.

2. RYDGE Conseil prête assistance au Client pour ce qui est de remplir l'obligation qui lui incombe de répondre aux demandes des personnes concernées d'exercer leurs droits, en tenant compte de la nature du traitement.

3. RYDGE Conseil apporte une assistance raisonnable au Client pour garantir le respect par ce dernier des obligations suivantes, et ce compte tenu de la nature du traitement et des informations dont dispose RYDGE Conseil :

- a. L'obligation de procéder à une analyse d'impact relative à la protection des données lorsqu'un type de traitement est susceptible de présenter un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques ;
- b. L'obligation de consulter l'autorité de contrôle compétente préalablement au traitement lorsqu'une analyse d'impact relative à la protection des données indique que le traitement présente un risque élevé si le responsable du traitement ne prenait pas de mesures pour atténuer le risque ;
- c. L'obligation de veiller à ce que les données à caractère personnel soient exactes et à jour, en informant le Client si RYDGE Conseil a connaissance que les données à caractère personnel qu'il traite sont inexactes ou sont devenues obsolètes ;
- d. Les obligations prévues à l'article 32 du règlement (UE) 2016/679.

RYDGE Conseil se réserve le droit de facturer son assistance au Client lorsque les demandes de ce dernier sont jugées non raisonnables par le cabinet.

Article 11 : Mesures techniques et organisationnelles

Les parties définissent à l'annexe B les mesures techniques et organisationnelles mise en œuvre par RYDGE Conseil dans le cadre des présentes.

Article 12 : Notification de violations de données à caractère personnel

En cas de violation de données à caractère personnel en rapport avec des données traitées par RYDGE Conseil pour le compte du Client, le cabinet en informe le Client dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance. Cette notification contient au moins :

1. Une description de la nature de la violation constatée (y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données à caractère personnel concernés) ;
2. Les coordonnées d'un point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues au sujet de la violation de données à caractère personnel ;
3. Ses conséquences probables et les mesures prises ou les mesures qu'il est proposé de prendre pour remédier à la violation, y compris pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais.

Article 13 : Conditions supplémentaires

Le Client reconnaît que, le cas échéant, et afin de bénéficier de certains services à valeur ajoutée tels que des outils et applications en ligne, lui-même, ainsi que ses sociétés affiliées, employés, dirigeants et autres personnes ayant recours à ces services, pourront avoir à consentir à des conditions d'utilisation et politiques de confidentialité supplémentaires émises par RYDGE Conseil ou un partenaire du cabinet.

Article 14 : Non-respect des clauses et résiliation

1. Le Client est en droit de résilier le Contrat dans la mesure où il concerne le traitement de données à caractère personnel conformément aux présentes clauses si :

- Le traitement de données à caractère personnel par RYDGE Conseil a été suspendu par le Client conformément au point 1 et le respect des présentes clauses n'est pas rétabli dans un délai raisonnable et, en tout état de cause, dans un délai de trois (3) mois à compter de la suspension ;
- RYDGE Conseil est en violation grave ou persistante des présentes clauses ou des obligations qui lui incombent en vertu du règlement (UE) 2016/679 ;
- RYDGE Conseil ne se conforme pas à une décision contraignante d'une juridiction compétente ou de l'autorité de contrôle compétente/des autorités de contrôle compétentes concernant les obligations qui lui incombent en vertu des présentes clauses ou du règlement (UE) 2016/679.

1. RYDGE Conseil est en droit de résilier le Contrat dans la mesure où après avoir informé le Client que les instructions de ce dernier enfreignent la Réglementation, le Client insiste pour que ses instructions soient suivies.

2. À la suite de la résiliation du Contrat, RYDGE Conseil supprime, selon le choix du Client inscrit en Annexe A, toutes les données à caractère personnel traitées pour le compte du Client et certifie auprès de celui-ci qu'il a procédé à cette suppression, ou renvoie toutes les données à caractère personnel au Client et détruit les copies existantes, à moins que le droit de l'Union ou le droit national n'impose de les conserver plus longtemps. RYDGE Conseil continue de veiller à la conformité aux présentes clauses jusqu'à la suppression ou à la restitution des données.

En l'absence d'instruction du client, les données à caractère personnel seront supprimées à l'issue du Contrat.

Le Client reconnaît que RYDGE Conseil peut conserver les informations nécessaires à l'exercice de ses droits devant les autorités compétentes. Les données à caractère personnelles concernées seront supprimées à l'issue du délai de prescription applicable. Pendant cette période, RYDGE Conseil s'engage à assurer le même niveau de sécurité des données confiées que celui applicable au présent document.

Annexe A : Description des traitements de données personnelles

1. Coordonnées des correspondants
Responsable de traitement :
Sous-traitant : DPO RYDGE Conseil – Tour Trinity, 1 bis Place de la Défense 92400 COURBEVOIE, privacy@rydge.fr
2. Description du traitement
 - a. Objet du traitement
RYDGE Conseil est autorisé à traiter des données à caractère personnel pour le compte de [responsable de traitement] en vue de fournir les services suivants :
☐ Réalisation de l'offre de formation ;
 - b. Nature du traitement
Les opérations de traitement se caractérisent par :
☐ Collecte
☐ Consultation
☐ Stockage / enregistrement
☐ Suppression
☐ Modification
☐ Utilisation
☐ Organisation/ structuration
☐ Divulgarion
☐ Mise à disposition
☐ Autre :
 - c. Finalités
Les traitements de données personnelles ont pour finalité :
 - Organiser les sessions de formation
 - Adresser les convocations
 - Création et gestion des accès aux plateformes de formations
 - Création et mise à disposition des certifications de réalisations et des attestations de formation
 - d. Catégories de données
Les catégories de données personnelles traitées sont les suivantes :
☐ Données nominatives (nom, prénoms)
☐ Données de contact (email, numéro de téléphone)
☐ Données liées à la vie professionnelle (fonction)
 - e. Catégories de personnes concernées
☐ Employés et assimilés du responsable de traitement
 - f. Sort des données
A l'issue du Contrat, les données sont :
☐ Supprimées ou,
☐ Renvoyées au responsable de traitement et suppression des copies.
 - g. Sous-traitants ultérieurs
RYDGE Conseil est autorisé à recourir aux services des présents sous-traitants ultérieurs :

Sous-traitant ultérieur	Traitement sous-traité	Localisation
Training Orchestra	Gestion des données des participants	France
IMPULSE SIGN-IN	Plateforme de signature digitalisée et enquêtes de satisfaction	France
UPILITY	Plateforme d'apprentissage en ligne	France

Annexe B : Mesures de sécurité techniques et organisationnelles

Article 1 : Organisation de la Sécurité au cours de l'exécution des Prestations

Le responsable de la sécurité, nommé désigné par RYDGE Conseil pour la prestation, est le correspondant permanent du Client pour toute question relative à la sécurité, notamment pour tout ce qui concerne la gestion des incidents. Une méthode pour communiquer entre le Client et RYDGE Conseil doit être définie et validée par les Parties.
RYDGE Conseil s'engage par ailleurs à respecter les règles de sécurité informatique du Client qu'il lui aura transmis au préalable ainsi que les instructions, informations et chartes informatiques relatives à la sécurité informatique en vigueur chez le Client.

Article 2 : Sensibilisation

Quel que soit leur statut, tous les futurs collaborateurs sont soumis à une vérification des antécédents comprenant la vérification des références, des diplômes d'études, de l'identité et du casier judiciaire.

La sécurité des systèmes d'information et la protection des données font partie du programme de formation obligatoire que chaque collaborateur RYDGE Conseil doit suivre à son arrivée au sein du cabinet. Ce sujet est également inclus dans l'engagement annuel signé par tous les collaborateurs de RYDGE Conseil.

Par ailleurs, tous les collaborateurs de RYDGE Conseil sont astreints au secret professionnel dans le cadre de leur contrat de travail et soumis à un devoir de discrétion pour les faits, actes et renseignements dont ils peuvent avoir connaissance dans le cadre de leur activité, et après cessation de cette activité. Ces obligations sont par ailleurs rappelées dans le cadre du programme de formation pour les nouveaux collaborateurs.

Article 3 : Sécurité du Système d'Information du Prestataire

RYDGE Conseil assure la sécurité de ses ressources matérielles et logicielles.

A ce titre, RYDGE Conseil met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour :

- sécuriser son infrastructure technique, les applications, les logiciels, réseaux, les matériels et plus généralement tous les outils et ressources mis en place pour les besoins des Services ;
- maîtriser et contrôler les accès aux ressources informatiques utilisées pour les besoins des Services ;
- surveiller, détecter et journaliser les événements de sécurité permettant d'identifier d'éventuels incidents portant sur des tentatives d'accès illicites aux ressources du SI utilisées pour les besoins des Services, ou susceptibles d'engendrer une indisponibilité de ces ressources, une atteinte à leur intégrité ou à leur confidentialité.

Article 4 : Accès au Système d'Information du Client

Dans le cas où les Prestations nécessitent une interconnexion entre les systèmes d'information du Client et celui de RYDGE Conseil, celui-ci s'engage à :

- Communiquer les dispositions de sécurité mises en place ;
- Respecter les procédures de connexion à distance spécifiées par le Client ;
- Mettre en place une gestion des accès et une traçabilité des connexions au système d'information du Client.

Article 5 : Protection des Données du Client

RYDGE Conseil reconnaît l'importance pour le Client de disposer d'un système informatique sécurisé, notamment en termes d'intrusion logique et/ou physique, de confidentialité, d'intégrité et de sauvegarde des Données.

Dans ce cadre, RYDGE Conseil s'engage à mettre en place et maintenir un niveau de sécurité optimal au niveau physique, logique et organisationnel, en vue notamment d'assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des informations et des Données du Client, et ainsi d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Les mesures de sécurité mises en place par RYDGE Conseil devront inclure la sauvegarde régulière des Données du Client. RYDGE Conseil sauvegarde régulièrement les données des utilisateurs. Ces sauvegardes sont stockées chiffrées dans un endroit sécurisé et de haute redondance auxquels seuls les administrateurs ont accès. Seuls les administrateurs peuvent déchiffrer les sauvegardes afin de les restaurer le cas échéant. En tout état de cause, RYDGE Conseil assure la sauvegarde des informations qu'il traite dans son système d'information, et permet à tout moment la restauration du Service et des Données, dans le respect des Niveaux de Services.

RYDGE Conseil s'engage à :

- o traiter et gérer les Données du Client dans le respect de la politique de classification de l'information qui lui aura été communiquée par le Client.
- o n'utiliser les informations et Données du Client que pour les besoins de la réalisation des Services.
- o mettre en place les procédures et les moyens techniques permettant de chiffrer les données sensibles de la prestation au moyen d'outils conformes à l'état de l'art.
- o mettre en place les procédures et les moyens techniques permettant :
 - de limiter l'accès aux données qui lui sont confiées par le Client pour les besoins de réalisation des Services, aux seuls personnels expressément habilités par RYDGE Conseil (procédures de gestion des comptes et des droits d'accès) ;
 - de limiter au strict nécessaire les comptes à privilèges et les comptes de service, de les gérer et de les surveiller quotidiennement ;
 - de contrôler, lors des demandes d'accès aux données, la légitimité de l'accédant par la vérification de son identité et de ses droits d'accès ;
 - les sites RYDGE Conseil sont équipés d'un réseau Wi-Fi avec certificat machine et authentification de l'utilisateur sur l'annuaire Active Directory.
 - de journaliser les accès aux données. Les journaux devront être conservés 1 an.
 - de désactiver immédiatement tout compte d'accès de ses personnels intervenant sur la ou les Prestations dans les cas suivants : suspension ou fin de mission, suspicion de compromission ou compromission.
 - d'effectuer régulièrement des revues sur les comptes et les droits d'accès, 1 fois par semestre.

En outre, l'accès réseau aux machines hébergeant le Service de RYDGE Conseil est protégé par un ensemble de firewalls et de routeurs. Ces systèmes sont configurés par RYDGE Conseil pour n'autoriser que le trafic provenant des clients (HTTPS) et les accès des administrateurs du système accrédité par RYDGE Conseil et membres de son personnel.

Article 6 : Sécurité des locaux dans lesquels les Prestations sont réalisées

RYDGE Conseil assure la protection physique des locaux dans lesquels est effectuée la Prestation et dans lesquels sont stockées les Données du Client, notamment avec un contrôle des accès.

Dans l'hypothèse où RYDGE Conseil envisage de faire réaliser la prestation dans d'autres locaux que ceux initialement déclarés au Client, il en avertira le Client à l'avance, dans un délai raisonnable, et lui communiquera les moyens de protection physique mis en œuvre.

Les données sont stockées sur des disques chiffrés, interdisant l'accès physique aux personnels non autorisés par RYDGE Conseil.

RYDGE Conseil s'engage à ce que les Prestations ne subissent aucune perturbation du fait d'un quelconque démantèlement.

Article 7 : Sous-traitance

RYDGE Conseil garantit au Client que le sous-traitant respectera les engagements en termes de sécurité SI prévus au Contrat pour les prestations qui lui sont sous-traitées. RYDGE Conseil est responsable vis-à-vis du Client de toute défaillance ou manquement de son sous-traitant aux clauses de sécurité SI.

Article 8 : Gestion des incidents

RYDGE Conseil met en place les moyens techniques et organisationnels permettant :

- de détecter au plus tôt les incidents de sécurité concernant les systèmes d'information utilisés pour les besoins des Services ;
- de réagir efficacement en fonction de la nature des incidents détectés et d'en limiter les impacts ;
- de résoudre rapidement et formellement tous les incidents de sécurité.

RYDGE Conseil avertit le Client de tout incident avéré affectant la sécurité des systèmes d'information utilisés pour la ou les Prestations, dès la confirmation de l'incident.

Article 9 : Continuité d'activité

RYDGE Conseil s'engage à :

- garantir la continuité, la qualité et la disponibilité des Services
- identifier tout risque dans le cadre de la réalisation des Services pouvant affecter la bonne fin d'un projet ou la continuité d'activité du Client. A ce titre, dans le cas d'une mise en production, RYDGE Conseil s'assure qu'un roll-back est toujours possible afin de pouvoir revenir à l'état précédent.

Pour assurer la continuité des Services, RYDGE Conseil est tenu de mettre en place un Plan de continuité d'activité et de reprise d'activité ainsi qu'un plan de gestion de crise.

Article 10 : Audits de sécurité

RYDGE Conseil s'engage à accepter tout audit diligenté par le Client, sous les conditions suivantes :

- Périmètre : limité à la prestation fournie,
- Fréquence : une fois par an,
- Intervenant : validé par RYDGE Conseil et par le client,
- Intervention : prévenir dans un délai de 30 jour calendaire.

Article 11 : Assurance

RYDGE Conseil devra être titulaire d'une police de cyber assurance, souscrite auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et établie en France.

Des missions d'audit de sécurité et de tests d'intrusion des infrastructures et des applications de RYDGE Conseil sont réalisés régulièrement par des cabinets tiers.

Les applications de RYDGE Conseil exposées sur Internet sont systématiquement testées dans la phase de mise en production.

RYDGE Conseil vous accompagne dans vos différents projets professionnels.

RYDGE
ACADÉMIE

RYDGE
AVOCATS

RYDGE
GESTION PRIVÉE

Cette proposition a été réalisée par RYDGE Académie, département de formation de RYDGE CONSEIL SAS, cabinet d'expertise-comptable de droit français. Les informations contenues dans ce document sont valables à sa date de publication. Elles sont, à tous égards, soumises à la mise en œuvre des procédures de RYDGE Conseil visant à évaluer les clients et les missions potentiels, y compris les procédures d'indépendance et de vérification des conflits, ainsi que la négociation, l'accord et la signature d'une lettre de mission ou d'un contrat spécifique. Nous ne pouvons garantir que ces informations seront toujours exactes à une date ultérieure. Cette proposition est soumise pour sa mise en œuvre à la négociation, à l'accord et à la signature d'une lettre de mission ou d'un contrat entre les parties et ne saurait constituer, même signée, à elle seule, un engagement valable.

Crédits photos : Getty Images, iStock, Shutterstock, Adobe Stock, tous droits réservés.

**Éclairer
Entreprendre
Réussir**

rydge.fr

in RYDGE Conseil