

AIDE À LA NUMÉRISATION

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, un service de numérisation de ses documents administratifs.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ numérisation d'un support papier (format A4/A3) vers un support numérique,
- ✓ intégration du support numérique dans un logiciel métier.

Conditions d'exercice de la mission

1. Délibération de la collectivité / de l'établissement
2. Signature de la convention-cadre d'adhésion aux missions du CDG 50
3. Demande d'intervention via le formulaire dédié
4. Signature du devis précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après **acceptation du devis** établi conformément au tarif journalier précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Les + du CDG 50

- ✓ un accompagnement personnalisé
- ✓ gain de temps et efficacité

Des questions sur la mission ?

Mission « Aide à l'archivage »

☎ 06 33 87 42 68

✉ archives@cdg50.fr

AIDE À LA NUMÉRISATION

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Missions proposées

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche (CDG 50) assure pour les collectivités / établissements affiliés et non affiliés, un service d'aide à la numérisation de documents administratifs.

Les missions proposées sont :

- numérisation d'un support papier (format A4/A3) vers un support numérique,
- intégration du support numérique dans un logiciel métier.

Déroulement de l'intervention

Demande d'intervention

L'intervention du CDG 50 est conditionnée à la transmission par la collectivité / l'établissement du formulaire de demande d'intervention dûment complété et disponible ici : www.cdg50.fr/le-centre-de-gestion-de-la-manche/les-missions/

État des lieux

Préalablement à toute intervention, et après entretien téléphonique avec la collectivité, l'archiviste du Centre de gestion rédigera un document d'analyse de l'existant et une proposition d'intervention avec une durée prévisionnelle de la mission et une proposition financière sous forme d'un devis.

Conditions d'exercice de la mission

L'intervention est réalisée dans le respect des obligations légales et réglementaires, notamment celles prévues en matière d'hygiène et de sécurité (quatrième partie du code du travail).

La durée d'intervention journalière est de 6h.

Selon les modalités d'organisation, la mission pourra être réalisée en partie en présentiel et en partie en distanciel. Cette information sera également précisée dans le devis.

Les interventions sont programmées en fonction de l'ordre d'arrivée des devis acceptés.

Fin de mission et d'intervention

Lorsque l'intervention est entièrement terminée, un temps d'échange est prévu avec la collectivité / établissement en vue de restituer les livrables et effectuer le bilan de la mission.

Confidentialité et protection des données à caractère personnel

La prestation d'aide à la numérisation est susceptible d'impliquer la réalisation d'activités de traitements de données à caractère personnel. En conséquence, le CDG 50 est considéré comme sous-traitant de la collectivité adhérente, au sens de l'article 28 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des Données, ou « RGPD »).

À ce titre, le CDG 50 s'engage à respecter les dispositions du RGPD. Il a pour responsabilité de :

- nommer un Délégué à la Protection des Données,
- tenir un registre de traitements des activités visées par le présent contrat,
- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) faisant l'objet du contrat,
- prendre toutes les précautions utiles et mettre en place toutes mesures d'un point de vue technique, physique et organisationnel afin de préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données et ainsi les protéger contre toute destruction, altération, divulgation ou accès non autorisé aux données et contre toute autre forme illicite de traitement,

- que seules les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel faisant l'objet du contrat puisse accéder aux données et que ces personnes aient reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel,
- que les principes de protection des données dès la conception et par défaut soient respectés en cas de maintenance, de changements d'outils ou d'applications,
- notifier le responsable de traitement et s'assurer qu'il n'émet pas d'objection en cas d'appel à un sous-traitant ultérieur pour un traitement relatif au présent contrat,
- s'assurer que chaque sous-traitant ou prestataire ultérieur traitant des données à caractère personnel pour le compte du sous-traitant respecte les dispositions du RGPD et que cela soit explicitement indiqué dans les contrats ou conventions entre les acteurs,
- informer les personnes concernées qu'elles disposent du droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité de leurs données et de la possibilité d'adresser une plainte à la CNIL, si le sous-traitant est chargé de la collecte des données à caractère personnel,
- aider et s'organiser avec le responsable de traitement afin de répondre aux demandes d'exercices des droits des personnes concernées,
- avertir le responsable de traitement de toute violation de données à caractère personnel dans les plus brefs délais et notifier l'autorité de contrôle compétente (la CNIL) 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes concernées,
- restituer les données au responsable de traitement et n'en garder aucune copie au terme du présent contrat,
- respecter les durées de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat,
- mettre à disposition au responsable de traitement toute la documentation nécessaire afin de démontrer le respect de toutes les obligations listées ci-dessus.

Modalités financières

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après **acceptation du devis** établi conformément au tarif précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Le paiement sera effectué au CDG 50 à la fin de chaque mission.

AIDE À LA NUMÉRISATION

Demande de mission facultative

À transmettre à l'adresse **archives@cdg50.fr**

Collectivité / établissement :

Personne en charge du dossier :

Téléphone :

Mail :

Motif de la demande

L'autorité territoriale sollicite le CDG 50 pour la réalisation d'une mission d'**aide à la numérisation**.

Nature de l'accompagnement sollicité :

Numérisation d'un support papier (A4/A3) vers un support numérique

Intégration du fichier numérique dans un logiciel métier

Autres :

Dans tous les cas, l'intervention de l'archiviste sera précédée d'une visite gratuite en vue d'estimer vos besoins et la durée de la mission.

L'autorité territoriale reconnaît avoir pris connaissance **des conditions particulières d'utilisation des missions facultatives demandées** (consultables sur www.cdg50.fr) et en **accepte les termes**.

À

le

Cachet et signature
de l'autorité territoriale

