**Convention d’adhésion au service Archives**

**Entre**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados représenté par Monsieur Hubert PICARD, en sa qualité de Président, agissant en vertu d’une délégation du Conseil d’Administration, ci-après désigné « Centre de gestion ».

 **Et**

La collectivité « », représentée par …………………………………………………………………………………………, en sa qualité de Maire, ci-après désignée « la collectivité adhérente ».

Vu l’article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée qui permet aux Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d’assurer des services communs à plusieurs collectivités.

Vu la délibération du Conseil d’Administration du Centre de Gestion du Calvados en date du 14 décembre 2009 relative à la création d’un service Archives.

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet l’adhésion de la collectivité au service Archives du Centre de Gestion et la définition des modalités d’intervention de ce service.

**Article 2 : Nature de la mission**

Le service Archives du Centre de gestion s’engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

* Traitement des archives intermédiaires et historiques (tri, éliminations, classement, conditionnement, inventaire) ;
* Préparation des éliminations ;
* Préparation du dépôt des archives les plus anciennes aux Archives Départementales du Calvados ;
* Constitution d’un tableau de gestion des archives ;
* Rédaction d’une procédure d’archivage ;
* Conseil auprès des agents de la collectivité ;
* Organisation des locaux d’archivage.

Au fur et à mesure du déroulé de l’intervention et en fonction de son calendrier, un rapport intermédiaire pourra être transmis à la collectivité.

**Article 3 : Conditions de travail de l’archiviste**

La collectivité s’engage à fournir à l’archiviste du Centre de Gestion des locaux répondant aux normes d’hygiène, de sécurité du travail et mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail (table, chaise de bureau, boîtes à archives solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

En cas de non-respect de ces normes, le Centre de Gestion se réserve le droit de reporter la mission jusqu’à la mise en conformité.

**Article 4 : Responsabilités dans l’élimination**

Le Centre de Gestion ne pourra être tenu responsable de la non-observation, par la collectivité, de la procédure d’élimination indiquée par l’archiviste du Centre de Gestion.

**Article 5 : Conditions financières**

Les prestations fournies par le Centre de gestion dans le cadre de cette convention sont facturées conformément à la délibération du Conseil d’administration.

A la date de signature de la présente convention, l’intervention est facturée 200€ par jour, par agent, déplacements compris.

Ces tarifs seront actualisés autant que nécessaire.

Le coût de la destruction des documents à éliminer est à la charge de la collectivité.

**Article 6 : Durée de l’intervention**

La visite de diagnostic a permis de déterminer le temps d’intervention d’un agent à ……………………………………………………………………………………………………………………..

Le temps nécessaire au traitement des archives pouvant évoluer au cours de l’intervention, la collectivité adhérente n’est engagée financièrement que sur le nombre de jours d’intervention effectif.

Un avenant pourra être proposé à la collectivité en cas de prorogation de la mission.

**Article 7 : Durée et résiliation de la convention**

La présente convention est consentie pour une durée de trois ans, à compter du ….

La présente convention pourra être dénoncée par l’une ou l’autre des parties, par courrier recommandé, sous réserve que la décision soit notifiée à l’autre partie un mois avant sa date d’échéance lorsque la durée est inférieure ou égale à un an. Ce délai est porté à deux mois pour une durée supérieure à un an.

**Article 8 : Confidentialité des Données à Caractère Personnel - RGPD**

Le CDG14 s’engage à respecter les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD. À ce titre, 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, 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.

**Article 9 : Compétence juridictionnelle**

En cas de litige survenant entre les parties à l’occasion de l’exécution de la présente convention, compétence est donnée au tribunal administratif de Caen.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à Hérouville-Saint-Clair, le ……………………….Pour le Centre de Gestion du Calvados,Le Président, Hubert PICARD. | Fait à …………………………………………..…………….., le ………………..Pour la collectivité,Le Maire,…………………………………………………………………….……..  |