

CONTRAT D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Société :
RCS de : n°
Capital social (*en euros*) :
Siège social :
Représentée par :
Qualité :
Téléphone : Télécopie :
E-mail :

Ci-après dénommée : « Le Prestataire »
D'une part,

ET :

Société :
RCS de : n°
Capital social (*en euros*) :
Siège social :
Représentée par :
Qualité :
Téléphone : Télécopie :
E-mail :

Ci-après dénommée : « Le Client »
D'autre part,

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le Client, conscient d'évoluer dans un environnement où de plus en plus de documents sont produits ou diffusés en mode numérique, a exprimé au Prestataire ses besoins en terme de numérisation et d'archivage électronique. Le Client entend ainsi notamment bénéficier d'une réduction des coûts d'acquisition et de traitement de ses données physiques dans le cadre d'un programme de gestion documentaire dématérialisée.

Le Prestataire propose au Client un service d'archivage électronique de documents et des dossiers du Client tels que listés en Annexe.

Le Prestataire assure l'enregistrement et la gravure desdits documents sur supports numériques ou magnétiques, sous forme de fichiers numériques, selon les formats définis avec le Client tels que stipulés en Annexe des présentes. Le Prestataire assure également un service de conservation et d'assistance à la gestion électronique documentaire ainsi que l'acheminement desdits documents du siège social du Client au lieu de traitement et de stockage dans ses locaux et dépendances.

La présente Convention i) précise les niveaux de qualité assurés par le Prestataire, conformes à l'état de l'art en matière d'archivage électronique et de numérisation, ii) définit les formats de conservation des documents et fichiers, les méthodes de compression et les supports de stockage des images numériques, ainsi que les informations nécessaires aux récolements de celles-ci avec les originaux, iii) indique les prix convenus avec le Prestataire et iv) encadre les obligations des Parties.

ARTICLE 2 : INTEGRITE DES SUPPORTS

Pour assurer l'intégrité et la valeur juridique d'un document résultant d'un transfert de support, le Prestataire est informé qu'il sera obligatoire de documenter le processus de numérisation. La documentation exigée doit comprendre, au minimum :

- le format du document source;
- le procédé de transfert utilisé;
- les garanties offertes par le procédé de numérisation quant à la préservation de l'intégrité des documents.

Cette documentation doit être conservée durant tout le cycle de vie du document numérisé. Elle pourra être jointe au document résultant du transfert, à ses éléments structurants ou à son support.

Le Prestataire est informé que le document numérisé devra pouvoir remplacer le document source sur support analogique. De cette façon, le Client pourra utiliser aux mêmes fins le document numérisé et le document analogique et, si nécessaire, un document pouvant servir à reconstituer l'autre. Dans la mesure où son intégrité est assurée, le document numérisé pourra remplir les fonctions d'un original. Lors du transfert d'information d'un support vers un autre (numérisation), l'intégrité du document sera maintenue, même en présence de différences touchant :

- l'emmagasiner de l'information;
- la présentation de l'information;
- l'information sur le support ou la sécurité;
- la pagination;
- le caractère tangible ou intangible des pages;
- le format des pages;
- la présentation recto ou verso;
- l'accessibilité des pages en tout ou en partie;
- le repérage séquentiel ou thématique de l'information.

ARTICLE 3 : DESTRUCTION DES SUPPORTS SOURCES

Postérieurement aux opérations de numérisation, les documents qui ont fait l'objet d'un transfert de support pourront être détruits avec l'accord exprès et préalable du Client lorsque l'intégrité de l'information est assurée. Avant de procéder à la destruction, le Prestataire devra contrôler l'intégrité, avoir documenté et validé l'opération de transfert, respecté le calendrier de conservation et, pendant l'opération, avoir protégé les données nominatives ou confidentielles traitées. La destruction des documents contenant des données nominatives devra être faite de façon sécurisée en appliquant des mesures adéquates. Toutefois, certains documents source devront être conservés sur leur support d'origine. Le Client devra expressément informer le Prestataire des documents sources à détruire.

ARTICLE 4 : PROCEDURE DE NUMERISATION

Lors de la numérisation et de l'archivage électronique, le Prestataire devra, en collaboration avec le Client, s'assurer de respecter les étapes suivantes :

1) Préparation matérielle des documents avant et après la numérisation : préparation des dossiers et des documents à numériser pour faciliter l'opération de numérisation et réduire les risques de détérioration des documents et des équipements ; classement des pages dans l'ordre sélectionné par le Client, dépliage des documents, suppression des reliures à anneaux, élimination des doubles, retrait des agrafes, trombones ... ; comptage des pages à numériser. Après la numérisation, il conviendra de réorganiser les documents, soit pour permettre leur réutilisation, soit pour pouvoir retracer rapidement un document qui doit être numérisé de nouveau ;

2) Réalisation de projets pilotes et apport de correctifs : le Prestataire devra réaliser des projets pilotes pour tester les équipements, les méthodes de contrôle des résultats, les mécanismes de normalisation, d'ajout de métadonnées et de création de copies de sécurité des données, le rythme de réalisation, etc. Lors de ces essais, il est entendu que ne seront pas utilisés les documents originaux en raison du risque d'altération par de multiples expositions à la lumière et les manipulations répétées. En fonction des résultats des essais, le Prestataire devra apporter les correctifs nécessaires et effectuer ensuite de nouveaux essais jusqu'à ce que les Parties atteignent le niveau de qualité recherché.

3) Numérisation des documents : La numérisation doit être réalisée en s'assurant du respect des règles d'accès et de sécurité afin de ne pas endommager les documents sources :

4) Contrôle de la quantité et de la qualité : au cours des différentes étapes de la numérisation, et avant de détruire les documents source, le Prestataire devra évaluer les résultats. Ce contrôle comporte deux volets : le contrôle de la quantité et celui de la qualité. Lors de la numérisation de documents textuels, le Prestataire doit s'assurer que le texte (et les annotations, le cas échéant), est bien lisible, qu'aucune phrase ou mot n'est coupé, que la résolution est suffisante et de s'assurer que la reproduction numérique est fidèle au document source et que sa résolution est suffisante en fonction du type de document et de l'usage que le Client souhaite en faire. Le Prestataire devra mettre en œuvre tout son savoir faire pour contrôler la qualité de la reproduction (luminosité, contraste, couleurs, etc.), l'utilisation de points de repère grâce à un calibrage et à un étalonnage de l'équipement, tout comme la visualisation d'images en galerie avec des informations contextuelles etc.

ARTICLE 5 : EXIGENCES ARCHIVISTIQUES

La Prestation devra respecter les exigences archivistiques d'organisation, d'identification et de classification des fichiers numériques. Le Prestataire devra privilégier l'utilisation d'un système de gestion intégrée des documents. Tous les documents devront être classés dans des dossiers, eux-mêmes rattachés à des rubriques du plan de classification.

Le même plan de classification doit servir à classer l'ensemble des documents, que celui-ci fasse partie d'un système de gestion intégrée des documents (GID) ou, en l'absence d'un tel système, qu'il soit reproduit sur un disque en réseau. Le Prestataire devra s'assurer de préserver le lien entre les documents analogiques et les documents numériques constituant un seul et même dossier. Le Prestataire conseillera au Client l'utilisation d'un logiciel de gestion intégrée des documents facilitant la gestion des dossiers, à l'aide de métadonnées.

Le Prestataire est informé que l'ajout d'éléments d'identification (métadonnées) aux fichiers numériques est essentiel dès la création des documents. Cela facilitera au Client l'identification, le repérage et l'utilisation des documents, ainsi que le maintien de leur intégrité. Ces ajouts pourront se faire directement dans le fichier ou sur une fiche de métadonnées, qui est liée au dossier ou au document. En outre, il importera d'identifier de manière normalisée et significative les fichiers informatiques des documents. Les fichiers

devront être nommés en suivant une politique ou une directive institutionnelle, qui précisera les éléments d'information à inclure et leur ordre de présentation (nombre de caractères et de mots permis, ordre des éléments, symboles autorisés ou proscrits ...).

Après avoir identifié et classé les documents numérisés, le Prestataire a pour obligation de les conserver de manière à en assurer la pérennité. A ce titre, le Prestataire devra mettre en place des mécanismes de gestion et de contrôle des accès aux fichiers et répertoires, de façon à ce qu'une personne qui ne possède pas les droits d'accès au document papier ne puisse non plus avoir accès à sa version numérisée (gestion des droits utilisateurs).

Le Prestataire devra s'assurer que ses fournisseurs externes et ses sous-traitants, s'engagent par contrat à respecter la confidentialité et à assurer la sécurité de l'information qui leur est confiée et notamment en matière de destruction des documents sources (norme ISO 15489 ...).

ARTICLE 6 : QUALITE DES OUTILS DE NUMERISATION

Le Prestataire s'engage à ce que ses outils de numérisation et d'archivage soient de qualité et également parfaitement dimensionnés à la prestation fournie au Client :

- Choix d'un matériel et de logiciels standards de qualité et performant ;
- Usage d'outils de calibration tout au long de la chaîne de numérisation ;
- Adoption et application d'un plan de mises à jour et de conversions des fichiers ;
- Mise en place de formation du personnel du Client en cas de besoin ;
- Mise en œuvre d'un niveau de sécurité du système et des données suffisant.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La durée de la présente convention est fixée à [...] à compter de sa signature. Le délai de conservation et de stockage des documents est fixé à [...]. Le délai de numérisation, traitement et référencement des documents du Client est fixé à [...].

Tous les délais cités ci-dessus font l'objet d'une reconduction tacite sauf dénonciation par le Client, par lettre recommandée avec avis de réception et moyennant un préavis de trois mois.

ARTICLE 8 : PRIX DE LA PRESTATION

Dans le cadre des présentes, les Parties ont négocié les conditions financières suivantes :

Option 1

Forfait global d'intervention de Euros HT (chiffres et lettres) à paiement mensualisé, comprenant heures d'intervention. Le Client peut demander au Prestataire, à tout moment, le crédit temps forfaitaire lui restant. Il peut également

demander un historique des interventions du Prestataire. Le Prestataire et ses préposés ont l'obligation de tenir à jour un journal détaillé de l'ensemble de leurs interventions (date, durée, nature de l'intervention).

Le paiement du forfait convenu entre les Parties est exigible en appels de fonds trimestriels de montant égal dont le versement intervient selon les modalités suivantes :

- 1^{ère} échéance à la signature des présentes ;
- Echéances ultérieures : au dernier jour de chaque trimestre à compter de la signature des présentes.

Option 2

- Facturation en Jour /homme : euros HT (chiffres et lettres)

Les Frais de transport des documents du Client sont calculés selon les modalités suivantes :

..... € HT de à kms du siège social du Prestataire ;
 € HT de à kms du siège social du Prestataire ;
 € HT de à kms du siège social du Prestataire ;

Les prix et quantités négociés avec le Client et applicables par le Prestataire sont les suivants :

Tâches (prix pour UN document)	QUANTITE	PU HT	TVA à 19,60 %	PU TTC
Sélection de document et mise en conteneur-préparation du fichier de récolement				
Saisie des éléments d'indexation à partir des documents eux-mêmes				
Saisie des éléments d'indexation à partir à partir d'un livre d'inventaire				
Saisie des éléments d'indexation à partir de dossiers documentaires				
Immatriculation des phototypes				
Mise sous pochettes de phototypes				
Extraction de documents d'un fonds et vérification de leur état				
Préparation de documents en vue d'expédition à la numérisation				

Intégration des images numérisées dans une base locale				
Extraction des notices et expédition des CD-R pour chargement sur le serveur national du ministère				

Prix unitaire des pochettes de protection

Prix des pochettes à l'unité	QUANTITE	PU HT	TVA	PU TTC
24X36 cm				
6x6 à 6X9 cm				
10x12,5 cm				
13X18 cm				
20x24 cm				

Numérisation de phototypes et de microformes dans les locaux du Prestataire

Les prix s'entendent pour une numérisation plein format, phototypes correctement orientés avec réalisation du fichier de récolement :

	QUANTITE	PU HT	Montant TVA	PU T.T.C.
Transfert films 24 X 36 en 2 000 x 3 000 pixels				
Transfert films 6 x 6, 6 x 7, 6 x 9 en 2 000 x 3 000 pixels				
Transfert films 6 x 6, 6 x 7, 6 x 9 en 4 000 x 6 000 pixels				
Transfert plans films 9 x 12, 10 x 12,5 en 2 000 x 3 000 pixels				
Transfert plans films 9 x 12, 10 x 12,5 en 4 000 x 6 000 pixels				
Transfert plans films 13 x 18 en 16 Base				
Transfert plans films 13 x 18 en 4 000 x 6 000 pixels				
Transfert plans films 20 x 24 en 4 000 x 6 000 pixels				
Microfiche A6 96 vue, la microfiche				

Microfilm 16 mm, la vue				
Microfilm 35 mm, la vue				

Opérations complémentaires facturables séparément

(Devis sur la base d'une facturation horaire)

Ces opérations ne peuvent être réalisées que sur une série homogène de 100 phototypes minimum	PU H.T.	Montant TVA	PU T.T.C.
Correction de la dominante couleur			
Accentuation du piqué sur tout un lot			
Remontage des phototypes 24 x 36 sous cache après transfert			
Suppression systématique des marges " crop "			

Frais de transport pour un conteneur standard

Départements	Région	PU HT	Montant TVA	PU TTC

Prestations spécifiques

Tâche	PU HT	TVA	PU TTC
Numérisation d'une carte ou d'un plan			
...			

Tâche	PU HT	TVA	PU TTC
Numérisation d'une page d'un ouvrage relié			

Supports de livraison des images numérisées

	PU H.T.	Montant TVA	PU. TTC
Disque CD-R			
Copie intégrale CD-R			
Livraison électronique ou Stockage sur serveur sécurisé (sans module de gestion électronique de documents)			

ARTICLE 9 : PAIEMENT

Le règlement de la prestation se fait par virement ou chèque bancaire. Le Prestataire se réserve le droit d'annuler et/ou suspendre toute prestation en cas de non paiement, refus de paiement ou chèque sans provision émis par le Client.

Le délai de règlement des sommes dues est fixé à 30 jours suivant la date de réception de la facture par le Client. Au-delà du 30^{ème} jour, et en cas de défaut de paiement, les sommes dues sont majorées i) du taux d'intérêt légal appliqué par la Banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage et ii) d'une pénalité de retard égale à 10 % par mois, du montant hors taxes de la créance due. Conformément au Code du commerce, les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.

Le Client est informé que l'article L.441-6 du Code de commerce punit d'une amende de 15 000 euros le fait de ne pas respecter les délais de paiement convenus contractuellement.

ARTICLE 10 : REVISION DES PRIX

Les prix sont révisés une fois par an au mois de décembre pour l'année suivante. Les prix révisés s'appliquent automatiquement à toutes les prestations. Les prix sont révisés dans une marge maximum de 10% / année. Le prix est révisé i) sur la base de l'indice du coût horaire du travail tous salariés relatif aux services principalement rendus aux entreprises, publié par l'INSEE et la DGCCRF dans le bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, ii) sur le coût des matières premières et des supports d'enregistrement (redevances sur les supports vierges et autres).

Lors de la mise en œuvre de la révision des prix, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum quatre décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la cinquième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la quatrième décimale est inchangée (arrondi par défaut),

- si la cinquième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la quatrième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Toutes modifications de prix donnent lieu à une information préalable du Client, un mois avant leur application effective. En cas d'augmentation supérieure à 10 % des prix lors d'une révision annuelle, le Client pourra résilier de plein droit la présente Convention.

ARTICLE 11 : QUALITE DU SERVICE

Le Prestataire a mis en place un plan de gestion de la qualité. Ce plan, établi conformément aux principes des normes de la série ISO 9000 peut être fourni sur demande du Client, dans un délai de deux mois suivant la signature de la présente Convention.

Un audit de ce plan peut être effectué à tout moment par un représentant du Client sur le ou les sites de traitement et de stockage, aussi bien que sur les sites de ses sous-traitants.

Le plan qualité est soumis à une clause de confidentialité et ne peut être communiqué à des tiers en raison de secrets techniques ou de principes d'organisation communiqués par le Client.

ARTICLE 12: SOUS-TRAITANCE

Dans le cadre de ses missions, le Prestataire est autorisé à recourir à des sous-traitants à condition toutefois d'avoir obtenu du Client l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. En fonction de la nature des prestations et des contraintes de sécurité et de confidentialité du Client, ce dernier se réserve le droit de récuser tout sous-traitant ne présentant pas les garanties suffisantes pour exécuter les prestations conformément aux exigences de sécurité et de l'état de l'art en matière informatique.

Le Prestataire reste personnellement responsable de toutes les obligations résultant des présentes.

Lors de toute sous-traitance, le Prestataire déclare respecter parfaitement ses obligations et que les contraintes liées à la distance, à la différence de culture, au fuseau horaire, aux problématiques de la langue, ne constitueront pas une cause de mauvaise exécution des présentes.

Le Prestataire s'assure que le ou les sous-traitants disposent des capacités techniques et financières nécessaires à la bonne exécution des prestations.

ARTICLE 13 : GARANTIE D'EVICITION

Le Client garantit au Prestataire qu'il détient tous les droits de propriété intellectuelle nécessaires, sur le territoire français et à l'étranger, aux fins de reproduction, sur tous supports, des documents et fichiers communiqués. Le Client s'engage à indemniser le Prestataire de toute condamnation prononcée en cas de manquement à sa garantie d'éviction et notamment en cas de non respect du droit moral des auteurs.

Il appartient au Client d'informer le Prestataire sur l'existence de contraintes juridiques applicables aux prestations demandées (droit à la paternité des auteurs, droit au nom des titulaires de droits voisins ...).

ARTICLE 14 : RETROPLANNING

Le titulaire met à disposition du Client un serveur Internet sécurisé permettant :

- le suivi du calendrier prévisionnel des prestations ;
- l'état d'avancement des prestations ;
- l'accès à un échantillonnage des productions de numérisation ou de notices documentaires réalisés par le Prestataire.

La mise à jour des informations est mensuelle.

Note juridique : lorsque la numérisation répond à des impératifs de gestion documentaire (documents actifs ou semi-actifs) ou de conservation à long terme (documents inactifs), le choix des documents à numériser doit se faire prioritairement en fonction des délais prescrits par le calendrier de conservation. Il convient de donner la priorité aux séries documentaires volumineuses qui doivent être conservées un certain temps au semi-actif ou de manière permanente, plutôt qu'à d'autres séries qui, selon le calendrier de conservation, doivent être éliminées dans un avenir rapproché. La fréquence d'utilisation, l'état de dégradation, l'obligation de diffusion ainsi que les restrictions à l'accès de certains documents peuvent également servir de critères de choix. Il n'est généralement pas pertinent de numériser toutes les séries documentaires d'une organisation. Il est plutôt recommandé d'assurer d'abord la conservation à long terme des documents nés numériques, puis de numériser les documents papier seulement lorsque les gains en temps, en espace et en argent sont importants, du point de vue des activités, de la conservation ou de la diffusion.

ARTICLE 15 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Conformément aux règles de l'art en matière de traitement numérisé de données et d'archivage électronique, le Prestataire s'engage à fournir une prestation de qualité et à mettre en œuvre ses meilleurs efforts aux fins de la bonne exécution de la prestation. Toutefois, il est convenu que le Prestataire reste soumis à une obligation de moyens.

Le Prestataire s'engage à consulter et à informer le Client de toute difficulté susceptible de porter atteinte à la bonne exécution de la prestation ou à en retarder l'exécution.

Le Prestataire veille en tout temps à garder, protéger, et conserver en parfait état, les fichiers et documents transmis par le Client. A ce titre, le Prestataire est juridiquement gardien de la chose et supporte toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des fichiers et documents, sauf cas de force majeure.

Le Prestataire atteste qu'il dispose d'une assurance responsabilité professionnelle couvrant le préjudice du Client en cas de sinistre ayant porté atteinte à l'intégrité des fichiers et documents communiqués. Ledit contrat de police d'assurance porte les références suivantes :

[.....]

Le Prestataire veille à respecter le système de nommage et de référencement des fichiers et documents mis en place avec le Client.

Le Prestataire en sa qualité de professionnel a une obligation de conseil envers le Client. Cette obligation porte notamment sur l'analyse des besoins et des ressources disponibles chez le Client afin de s'assurer du bon dimensionnement de ses ressources matérielles, humaines et financières disponibles en interne. Lors de l'analyse, le Prestataire devra prendre en compte les compétences particulières du personnel du Client, les équipements déjà acquis, les espaces de travail disponibles, les besoins en formation et les coûts récurrents de maintenance et de mise à jour des équipements.

ARTICLE 16 : OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client met à la disposition du Prestataire, emballés de façon adéquate, les documents et fichiers à traiter et conserver.

Le Client atteste que lesdits fichiers et documents sont en langue française. Les traitements de documents dans une langue autre que le français donne lieu à une facturation distincte.

Le Client examine avec diligence et répond à brefs délais à toute demande ou question du Prestataire en vue de la bonne exécution de la prestation.

Pour faciliter les échanges et leur fluidité, les parties conviennent d'adopter comme mode de preuve, le courrier électronique.

Le Client s'engage, sous peine d'indemniser le Prestataire et/ou de résiliation des présentes, de ne transmettre au Prestataire aucun document ou fichier :

- Portant atteinte à un droit de propriété intellectuelle quel qu'il soit ;
- Contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs ;
- A caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, homophobe, révisionniste ou portant atteinte à l'honneur ou la réputation d'autrui ;
- Incitant à la discrimination, à la haine d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée ;
- Menaçant une personne ou un groupe de personnes ;
- A caractère zoophile, pédophile, incitant à la prostitution ;
- Dégadant ou portant atteinte à la personne humaine ou à son intégrité ;
- Incitant à commettre un délit, un crime ou un acte de terrorisme ou faisant l'apologie des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité ;
- Incitant au suicide ;
- Faisant appel à la générosité du public (dons) ;
- Permettant à des tiers de se procurer directement ou indirectement des contrefaçons d'œuvres de l'esprit ;
- Violant la vie privée d'autrui ou le secret des correspondances.

Le Client est également informé des dispositions légales suivantes sanctionnant le délit de contrefaçon :

TOUTE REPRODUCTION ET/OU COMMUNICATION ET/OU MISE A DISPOSITION DE TIERS D'UNE ŒUVRE SANS DETENTION DES DROITS CORRESPONDANTS CONSTITUE LE DELIT DE CONTREFACON SANCTIONNE PAR LES ARTICLES L.335-2 ET SUIVANTS DU CODE DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE. AU TERME DE L'ARTICLE L.335-4 DU MEME CODE, EST PUNI DE TROIS ANS D'EMPRISONNEMENT ET DE 300 000 EUROS D'AMENDE TOUTE FIXATION, REPRODUCTION, COMMUNICATION OU MISE A DISPOSITION DU PUBLIC, A TITRE ONEREUX OU GRATUIT, OU TOUTE TELEDIFFUSION D'UNE PRESTATION, D'UN PHONOGRAMME, D'UN VIDEOGRAMME OU D'UN PROGRAMME, REALISEE SANS L'AUTORISATION, LORSQU'ELLE EST EXIGEE, DE L'ARTISTE INTEPRETE, DU PRODUCTEUR DE PHONOGRAMMES OU DE VIDEOGRAMMES OU DE L'ENTREPRISE DE COMMUNICATION AUDIOVISUELLE.

ARTICLE 17 : DONNEES NOMINATIVES

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, le Client est informé que ses données nominatives font l'objet d'un traitement automatisé de données personnelles. Les destinataires habilités à recevoir la communication de ces données nominatives sont le Prestataire et ses partenaires commerciaux. Le traitement de données nominatives du Prestataire fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Le droit d'accès, de rectification et de suppression du Client sur ses données nominatives s'exerce par courrier à adresser au siège social du Prestataire au « Service Marketing / Données nominatives ».

En cas de présence de données personnelles ou nominatives dans les fichiers et documents communiqués par le Client, le Prestataire ne s'engage pas à les anonymiser sauf devis établi séparément et annexé à la présente Convention.

Lorsque des données nominatives figurent dans les fichiers communiqués par le Client, il est entendu que ce dernier reste au sens juridique, le responsable du traitement de données personnelles. A ce titre, il se conforme à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978. Toutefois, le Prestataire, s'il dispose de sous-traitants hors de l'Union européenne, s'engage à respecter les clauses types de transfert de données personnelles telles que fixées par la Commission européenne.

Dans tous les cas, les Parties se tiennent mutuellement informées de toute difficulté, coûts supplémentaires, frais, dommages, dépenses ou pertes occasionnés à l'occasion du traitement des données personnelles confiées par le Client au Prestataire. Toute demande de dédommagement est subordonnée aux conditions suivantes: a) la partie qui souhaite être indemnisée notifie à brefs délais toute plainte à la partie qui doit indemniser; b) la partie qui doit indemniser a le contrôle exclusif de la défense et du règlement de la plainte et c) la partie qui doit être indemnisée coopère raisonnablement avec la partie qui doit indemniser et l'assiste lors de la défense de ses intérêts.

ARTICLE 18 : RESPONSABILITE

La responsabilité du Prestataire ne pourra être engagée que pour des faits établis qui lui seraient directement imputables, pour faute lourde ou manquement grave à ses obligations de conseil ou d'assistance.

La responsabilité du Prestataire ne pourra être engagée en cas de force majeure. Sont notamment considérés par les parties, aux termes des présentes, comme des cas de force majeure, les défaillances du réseau de fourniture d'électricité ou de télécommunication, grèves, tempêtes, guerres, tremblements de terre, pertes de connectivité Internet dues aux opérateurs des réseaux Internet, attaques de pirates informatiques, incendies, inondations et dégâts des eaux, virus informatiques, arrêts ou incidents de machines, explosions et plus généralement tout événement ou circonstance hors de contrôle raisonnable de la partie concernée ou non occasionné par une faute ou une négligence de cette partie, ayant pour effet d'empêcher ou de retarder l'exécution par cette partie des obligations stipulées au présent contrat.

Sauf faute lourde, la responsabilité du Prestataire ne pourra pas être engagée du fait :

- de la contamination par virus des données informatiques transmises par le Client ;
- des conséquences de toutes défaillances dans les procédures de sécurité du Data center du Prestataire ;
- des intrusions malveillantes de tiers sur le serveur du Prestataire où sont stockés les documents numérisés du Client malgré les mesures techniques raisonnables mises en place par le Prestataire ;
- des conséquences du détournement éventuel des mots de passe, codes confidentiels, et plus généralement de toute information à caractère sensible pour le Client ;
- des préjudices immatériels directs et/ou indirects du Client, consécutifs ou non à un dommage matériel et/ou corporel, tels que préjudice commercial, perte de commandes, manque à gagner, atteinte à l'image de marque, trouble commercial quelconque, perte de bénéfices ou de clients.

Le Prestataire décline toute responsabilité en cas de perte de données suite à une défectuosité du support ou d'une mauvaise manipulation par le Client et ses préposés.

ARTICLE 19 : SAUVEGARDE DES DONNEES

DANS LE CADRE DES PRESENTES, LE PRESTATAIRE S'ENGAGE A EFFECTUER RÉGULIÈREMENT DES COPIES DE SAUVEGARDE DES DONNÉES ENREGISTRÉES SUR SES DISQUES DURS AFIN DE SE PRÉMUNIR CONTRE TOUTE ÉVENTUALITÉ DE PANNE, D'ALTÉRATION OU DE PERTES DE DONNÉES.

TOUTEFOIS, LE PRESTATAIRE N'EST PAS RESPONSABLE DE LA PERTE OU DES DOMMAGES CAUSÉS AUX SUPPORTS DE STOCKAGE AMOVIBLES COMMUNIQUÉS PAR LE CLIENT.

En tout état de cause, le montant des dommages-intérêts qui pourraient être mis à la charge du Prestataire est expressément limité aux sommes acquittées par le Client au titre d'une année de prestation (année de référence n-1, ou n désigne la date de signature des présentes).

ARTICLE 20 : CONFIDENTIALITE

Le Prestataire et ses préposés s'engagent à considérer comme confidentielles et entrant dans le champ d'application du secret professionnel auquel ils seront tenus, les informations de toute nature, écrites ou orales, relatives à l'exécution des présentes.

Le Prestataire et ses préposés s'engagent à ne pas divulguer lesdites informations confidentielles à quiconque, et en tout état de cause à respecter la présente clause de confidentialité, aussi longtemps que lesdites informations n'auront pas été portées à la connaissance de tiers par le Client.

Le Prestataire s'engage en particulier à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la présente prestation prévue au contrat, l'accord préalable du Client étant nécessaire ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du présent contrat ;
- en fin de contrat, à procéder à la restitution de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies sauf demande de destruction formulée par le Client.

ARTICLE 21 : MODIFICATION

Toute modification à la présente convention ou renonciation à un droit en découlant demeure sans effet si elle n'est explicite et constatée par un avenant signé par les parties.

ARTICLE 22 – ENVIRONNEMENT

Le Prestataire devra intégrer dans l'exécution de sa prestation, une démarche écologique dite d'éco-conception intégrant des aspects de protection de l'environnement ayant pour objectif la réduction des impacts environnementaux tout au long du cycle de vie des produits et matériels utilisés. Le Prestataire intègre la notion de développement durable en adoptant les actions suivantes : i) choisir des matériaux écologiques ; ii) réaliser la prestation en minimisant la consommation des énergies ; iii) adopter un processus tenant compte du recyclage ou de la réutilisation des produits et matériels utilisés.

Note juridique : les Parties peuvent également recourir aux normes ISO 14062, ISO 14040 à 14049 et aux Ecolabels AFNOR

ARTICLE 23 : INDIVISIBILITE

La présente convention constitue l'accord intégral, indivisible, conclu entre les deux parties et remplace et annule tout échange antérieur verbal ou écrit.

ARTICLE 24 : RESILIATION

En cas de manquement par l'une des parties aux présentes, auquel il n'aurait pas été remédié dans un délai de quinze jours à compter de la réception d'une lettre recommandée assortie d'un avis de réception notifiant ledit manquement, l'autre partie pourra résilier la présente convention. Sont notamment considérés comme des motifs légitimes de résiliation i) les retards excessifs dans le paiement de la prestation, ii) les retards excessifs dans la réalisation de la prestation, iii) la violation d'un droit de propriété intellectuelle, iv) la violation ou le détournement d'une information confidentielle.

ARTICLE 25 : LITIGES

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties, d'une ou plusieurs des obligations prévues par la présente convention, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable, de bonne foi, pour examiner les moyens d'y remédier.

En cas de litige persistant relatif à l'exécution du présent contrat, attribution exclusive de juridiction est faite aux Tribunaux de (Ville et Pays) qui appliqueront la loi française.

Fait en exemplaires originaux

A :

Le :

Pour le Prestataire

Cachet / Signature :

ANNEXE A
LISTE DES DOCUMENTS A ARCHIVER

FORMAT	VOLUME	DIMENSION UNITAIRE	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

Note juridique : Pour les documents destinés à une conservation permanente, il est conseillé de recourir à des formats ouverts et non compressés, à une résolution élevée, ainsi qu'à des supports reconnus pour la conservation à long terme : TIFF, PDF/A-1 et XML. Le format TIFF (Tagged Image File Format) est le format le plus utilisé jusqu'à présent pour la conservation d'images numériques. Bien que la taille des fichiers résultants soit considérable, le format TIFF est généralement retenu pour la conservation à long terme des images numériques. Le format ouvert PDF/A-1 est défini par la norme ISO 19005-19. Il s'agit d'un format image adapté aux documents textuels. Il préserve la mise en page, les polices de caractères et la mise en forme, ce qui le rend attrayant pour la conservation et la diffusion. De plus, il s'agit d'un standard ouvert et libre de droits. Pour les documents simplement numérisés en mode image (sans OCR), le niveau 1b s'applique. On retient le niveau 1a pour la conservation des documents structurés. Le format normalisé XML produit des fichiers structurés basés sur un langage balisé favorisant l'échange de données. Il offre de très grandes possibilités pour l'utilisation des métadonnées nécessaires à la gestion des documents.

Concernant les supports de stockage, il existe deux principaux types de supports de stockage qui permettent de conserver les fichiers, à savoir les supports optiques et les supports magnétiques. Les supports optiques les plus connus sont les CD-ROM (Compact Disc ou disques optiques compacts) et les DVD (Digital Versatile Disc). Les CD-ROM ont une capacité de stockage six fois plus faible que les DVD et ne sont pas recommandés pour les projets de numérisation d'envergure. Les DVD, pour leur part, offrent des capacités de stockage plus importantes. Il convient d'éviter les disques réinscriptibles DVD-RW (DVD Rewritable) et choisir des disques inscriptibles (DVD-R : DVD Recordable) de qualité «

Archives ». Pour assurer la longévité des supports optiques et l'accès à long terme aux informations qu'ils contiennent, certaines précautions s'imposent :

- *éviter de graver la capacité maximale de données sur un disque, afin que les données ne se retrouvent pas à la périphérie du disque, qui est une zone plus fragile car elle est exposée aux traces de doigts;*
- *graver les fichiers à la vitesse recommandée par le fabricant des disques : une vitesse supérieure peut entraîner la perte de données;*
- *lors de la gravure, fermer tous les programmes et désactiver toutes les applications sur l'ordinateur qui sert à la gravure;*
- *conserver les disques à des conditions appropriées (l'idéal est une température de 20 °C et une humidité relative de 40 %);*
- *graver au moins deux exemplaires de tous les disques et les conserver dans des lieux différents, si possible des édifices différents;*
- *ranger les disques verticalement pour éviter le gauchissement;*
- *utiliser des boîtiers conçus pour la conservation des supports optiques;*
- *éviter d'exposer les disques au soleil, à la chaleur ou à l'eau;*
- *éviter les autocollants sur les disques; inscrire des renseignements uniquement sur la partie centrale et transparente du disque, qui ne comporte pas de données;*
- *effectuer une vérification des disques une fois la gravure terminée : certains logiciels de gravure peuvent faire cette vérification automatiquement;*
- *prévoir des vérifications périodiques*

Les supports magnétiques les plus répandus sont les disques rigides et les cartouches magnétiques. Leurs capacités de stockage sont considérables et s'accroissent sans cesse. Les disques magnétiques peuvent résider sur des serveurs situés à l'interne ou à l'externe. Le temps d'accès aux données et le taux de transfert sont plus rapides que pour les supports optiques. Un protocole de sécurisation des données de type RAID (Redundant Array of Independent or Inexpensive Discs) doit être employé pour assurer la protection des données en cas de panne. Il faut en outre assurer très régulièrement la prise de copies de sauvegarde des fichiers et conserver ces copies à l'extérieur de l'organisation.

ANNEXE B LISTE DES DOCUMENTS PHYSIQUES A NUMERISER

FORMAT	VOLUME	DIMENSION UNITAIRE	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

ANNEXE C SPECIFICITES TECHNIQUES DES DOCUMENTS NUMERISES

Références	Spécificités
	Titre : Sujet : Titulaires des droits : Format : Mots clefs de référencement : Mesure de protection technique / DRM : Format : Espace disque occupé (Mo/Go) :