

CONVENTION DE PARTENARIAT 2026/2027

Département Hérault / Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de l'Hérault

Entre les soussignés :

Le Conseil départemental de l'Hérault, dont le siège est situé Mas d'Alco, 1977, avenue des Moulin – 34087 Montpellier cedex 04, identifié sous le n° SIRET n°223.400.011.00076, représenté par son Président en exercice Monsieur Kléber Mesquida, autorisé aux fins des présentes par délibération n°..... de la commission permanente du conseil départemental en date du

Ci-après dénommé : "le Département"

Et :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault, situé 254, rue Michel Teule – 34184 Montpellier cedex 04, identifié sous le n° SIRET n°283.400.521.00011, représenté par son Président en exercice Monsieur Philippe VIDAL, autorisé aux fins des présentes par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion en date du 2 novembre 2020.

Préambule :

La gestion des archives constitue une dépense obligatoire à la charge des communes. Les communes de moins de 2000 habitants ont l'obligation légale de déposer leurs archives anciennes aux Archives départementales. Pour les autres communes, c'est une possibilité étudiée au cas par cas. Les Archives départementales assurent la collecte et le classement des archives de plus de 100 ans. Pour les archives ne rentrant pas dans le cadre du dépôt, les communes et les intercommunalités doivent assurer elle-même la gestion de leurs archives. A ce titre, elles peuvent s'adresser au Centre de gestion afin de bénéficier d'une prestation payante de classement.

Afin de répondre aux besoins des communes et établissements publics territoriaux, concernant la conservation et la valorisation des archives, et dans le cadre législatif des missions facultatives, le conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault, par délibération du 26 janvier 2000, a mis en place un service au bénéfice de ceux-ci.

Le Conseil départemental a inscrit au cœur de sa démarche une politique plus proche des populations et du territoire, et le soutien aux collectivités locales. Dans le domaine des archives, dont la compétence lui a été reconnue par les lois de décentralisation, le Département soutient des actions de conservation et de valorisation émanant de collectivités locales détentrices d'archives publiques. L'objectif est d'aider les collectivités à conserver et gérer leurs archives et de valoriser la mémoire du Département de l'Hérault.

Le Conseil départemental de l'Hérault et le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault, conscients des besoins en matière de conservation et de classement des archives communales et intercommunales, œuvrent ensemble depuis l'année 2000 aux fins de préserver et valoriser le patrimoine écrit des communes et des établissements publics.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault propose un service d'aide au classement des archives des communes et des établissements publics du département, dénommé « Mission Archives CDG 34 ».

Ce service comporte les missions suivantes :

- Analyse de l'existant (état des archives, temps de traitement, possibilités de valorisation)
- Classement et conditionnement par des archivistes qualifiés
- Formation du personnel à la gestion des archives

Article 1 : objet

La présente convention a pour objectifs de définir les moyens mis à disposition par le Conseil départemental de l'Hérault auprès de la Mission Archives CDG 34 et la participation de la Mission Archives CDG 34 au fonctionnement de la salle de lecture des Archives départementales.

Article 2 : prise d'effet et durée

La présente convention entrera en vigueur à compter du 1er juillet 2026 pour se terminer au 30 juin 2027.

Article 3 : les moyens humains

Les agents de la Mission Archives 34 du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault sont rémunéré en totalité par le Centre de gestion. Les personnels recrutés sont administrativement gérés par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault.

Le Conseil départemental (Direction des Archives départementales) doit être systématiquement informé de la prise de poste des nouveaux agents et de leur départ. Une liste du personnel est annexée à la présente convention. Elle sera mise à jour à chaque changement.

Article 4 : participation des agents de la Mission Archives 34 au fonctionnement de la salle de lecture

Les agents de la Mission Archives 34 participent aux permanences de la salle de lecture des Archives départementales dans la limite du règlement intérieur du Centre de gestion de la fonction publique territoriale et à raison d'un équivalent temps plein. Le nombre d'heures par an est en moyenne de 280 heures par personne et par an. S'ils le souhaitent, ils peuvent être associés aux manifestations portées par les Archives départementales (journées européennes du patrimoine...)

Article 5 : utilisation des locaux de travail

Le Conseil départemental héberge les agents de Mission Archives 34 en fournissant :

- un bureau situé au premier étage du bâtiment Pierresvives d'une capacité de 4 personnes et d'une superficie de 32 m², équipé de son mobilier (bureaux, armoires, chaises de bureau)
- d'une salle de tri située au 3ème étage du bâtiment Pierresvives, permettant d'accueillir 4 archivistes du Centre de gestion, équipée de tables, de chaises de bureau et de rayonnages métalliques fixes d'une capacité de 98 ml (espace dédié à la Mission)
- d'un magasin d'archives situé au 3ème étage du bâtiment Pierresvives, d'une superficie de 57 m² et d'une capacité de 243 ml et équipé de rayonnages métalliques fixes.

La mise à disposition de ces locaux est évaluée à minima à 17 845 €.

Article 6 : moyens informatiques

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale fournit les équipements informatiques et logiciels bureautiques et métiers. Le Conseil département met à disposition l'accès internet, la téléphonie fixe, l'accès au réseau et applications informatiques pour les répertoires de travail autorisés, la messagerie. Les agents du Centre de gestion s'engage à respecter les clauses de sécurité en annexe de la présente convention. Chaque agent du Centre de gestion travaillant dans les locaux du Conseil départemental devra signer le formulaire d'engagement individuel de responsabilités.

Article 7 : utilisation des véhicules du Département

Le Conseil départemental met à disposition les véhicules de service affectés aux Archives départementales à savoir deux berlines de Modèle Renault Kangoo et un utilitaire Modèle Renault Master. Le nombre moyen de km parcouru par le Centre de gestion est d'environ 1000 km par an soit 500 euros de frais kilométriques.

Article 8 : moyens matériels dans le cadre du classement des archives

Dans le cadre du classement des archives réalisé par la Mission Archives 34, le Conseil départemental met à disposition :

- Le matériel de conditionnement (sangles, papier neutre, boîtes de conservation) pour les archives anciennes et modernes uniquement. Le conditionnement des archives contemporaines postérieures à 1982 est pris en charge directement par les collectivités qui conventionnent avec le Centre de gestion soit environ 1800 euros.
- L'utilisation des bennes des Archives afin de procéder à la destruction de cartons de conditionnement et d'archives (déchiquetage confidentielle assuré par un prestataire de services) soit environ 10 m3 soit 438 euros
- L'utilisation de la chambre 40 (dispositif d'assèchement des documents en cas de moisissures).

Le Conseil départemental n'assure pas la restauration des documents. La numérisation des archives peut être réalisée par le Conseil départemental sous réserve que les documents numérisés entrent dans les programmes de numérisation prévus à savoir par exemple : Délibérations de plus de 50 ans, Etat de section du cadastre rénové.

Article 9 : participation aux actions de formation

Le Conseil départemental assure la formation des agents du Centre de gestion de la fonction publique territoriale en ce qui concerne l'accès aux applications informatiques autorisées, la sécurité des bâtiments occupés, la sécurité des personnes ainsi que les formations internes aux Archives départementales n'entraînant pas de frais pédagogiques.

Article 10 : respect des règles de sécurité au sein des locaux du Conseil départemental

Les agents du Centre de gestion devront se conformer aux règles de sécurité mises en œuvre au sein du bâtiment Pierresvives.

Article 11 : engagement du Centre de gestion de la fonction publique territoriale

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault s'engage à faire figurer la participation du Département de l'Hérault dans chaque convention passée avec une commune ou un établissement public pour le traitement de ses archives.

Article 12 : bilan annuel

Cette convention fera l'objet d'un bilan au bout d'une période d'un an. Une réunion est organisée a minima une fois par an.

Un rapport d'activité sera également transmis au Conseil départemental de l'Hérault.

Article 13 : résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure et restée sans effet.

Article 14 : compétence juridictionnelle

En cas de difficultés portant sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, les parties s'engagent à régler leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, les contestations seront soumises au Tribunal administratif de Montpellier.

Fait à Montpellier, le , en deux exemplaires

Pour le Département de l'Hérault,

Pour le Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale de L'Hérault,

Le Président du Conseil départemental

Le Président

Kléber Mesquida

Philippe Vidal

Annexes : Liste des agents de la Mission Archives, Modèle d'engagement individuel de sécurité informatique et Annexe relative aux mesures de sécurité informatique

Envoyé en préfecture le 15/07/2026

Reçu en préfecture le 15/07/2026

Publié le



ID : 034-283400521-20260715-2026_D_043-DE