

# Demande de requalification

## **Annexes**

## Liste des activités et codes pour la filière scientifique et technique

Activités de catégorie 3		
<b>Techniques opérationnelles</b>	Réaliser la fouille, le prélèvement et l'enregistrement de vestiges archéologiques particuliers (contexte urbain, milieu humide, niveaux d'occupation, ateliers métallurgiques, structures funéraires...)	3ST01
	Intervenir dans des contextes archéologiques et chronologiques variés	3ST02
	Animer des petites équipes dans le cadre d'ateliers techniques (gestion du mobilier, station de tamisage, fouille mécanisée, gestion d'ateliers de terrassement...)	3ST03
	Effectuer les prélèvements de mobilier archéologique particulièrement sensible ou fragile (matériaux organiques...)	3ST04
	Contribuer à l'étude primaire des mobiliers préparant l'intervention des spécialistes	3ST05
	Gérer les prélèvements et la documentation de terrain (minutes, photos, fiches d'enregistrement...)	3ST06
	Effectuer le conditionnement et participer au traitement conservatoire du mobilier archéologique particulièrement sensible ou fragile (matériaux organiques, métal...)	3ST07
	Participer à la rédaction de rapports finaux d'opérations	3ST08
	Effectuer les scans et la mise au net informatisée des dessins d'objets et des minutes de terrain	3ST09
	Renseigner des bases de données, saisir des fiches d'enregistrement	3ST10
<b>Dessin et illustration</b>	Réaliser les dessins ou les photographies du mobilier issu des opérations archéologiques	3ST11
	Réaliser les minutes de terrain de vestiges complexes en utilisant les méthodes traditionnelles du relevé manuel et les méthodes de relevé numérique	3ST12
	Participer à des sessions d'information et de formation des équipes en matière de relevé, de dessin et de mise au net informatisée	3ST13
	Optimiser les méthodes de relevés, de dessin, de mise au net et de mise en page, adaptées au contexte de l'opération et aux exigences du rapport d'opération	3ST14
	Concevoir les dessins et les illustrations pour les rapports finaux d'opération à partir des logiciels de dessin et de PAO, voire de SIG	3ST15
	Réaliser la mise en page des rapports d'opération	3ST16
	Assurer la mise au net informatisée des documents graphiques et photographiques de terrain et celle du mobilier archéologique	3ST17
	Organiser, sauvegarder et archiver la documentation graphique produite	3ST18
	Concevoir les dessins et les illustrations pour les publications	3ST19

<b>Documentation scientifique</b>	Effectuer un état des lieux et mettre en ordre des fonds documentaires archéologiques	3ST20
	Collecter et réceptionner la documentation scientifique produite par l'établissement	3ST21
	Constituer un fonds documentaire propre à l'Inrap par la duplication de documents devant être remis à l'État	3ST22
	Participer à l'élaboration et appliquer la politique d'acquisition d'ouvrages dans les centres archéologiques	3ST23
	Assurer le catalogage des fonds dans le respect des normes internationales de gestion de la documentation (ISBD, Unimarc, etc.)	3ST24
	Indexer les fonds documentaires à l'aide d'un thesaurus	3ST25
	Assurer le classement, la maintenance et la conservation physique des fonds documentaires papiers et numériques (équipement du centre de documentation en mobilier et fournitures spécifiques à la conservation de la documentation)	3ST26
	Prendre part au processus de remise de la documentation scientifique à l'État	3ST27
	Mettre à disposition les fonds documentaires utiles à l'activité opérationnelle et scientifique et aux actions de valorisation (expositions, manifestations nationales ou régionales, conférences, colloques, portes ouvertes...)	3ST28
	Contribuer à l'évolution des outils documentaires	3ST29
	Collaborer avec des réseaux documentaires externes	3ST30
<b>Gestion scientifique et technique des opérations</b>	Réunir les données utiles à la préparation scientifique des projets d'opération	3ST31
	Préparer les éléments de nature scientifique et relatifs aux conditions de travail et de sécurité nécessaires aux arbitrages à rendre par le directeur interrégional en matière d'allocations de moyens humains et matériels	3ST32
	Assurer l'interface avec l'administrateur sur la planification des ressources humaines et les moyens matériels et financiers mis à disposition pour chaque opération	3ST33
	Assurer le relais d'informations auprès des responsables d'opération en amont du démarrage des opérations afin de favoriser la préparation des chantiers	3ST34
	Veiller au suivi des différentes étapes de la conduite d'une opération d'archéologie préventive (phases terrain et étude) en étant le relais auprès des différents acteurs	3ST35
	Assurer l'interface avec les aménageurs concernant le suivi du déroulement des opérations	3ST36
	Élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité pour les AST	3ST37
	Assurer le suivi des projets d'activités scientifiques (PAS)	3ST38
<b>Topographie</b>	Réaliser les levés topographiques et en effectuer la restitution graphique dans le système de références géographiques	3ST39
	Réaliser l'implantation des sondages et des limites de chantiers dans le système de références géographiques	3ST40
	Archiver la documentation cartographique et topographique	3ST41

<b>Conduite d'opérations</b>	Assurer la responsabilité de l'organisation et de la conduite des opérations archéologiques simples	3ST42
	Assister le responsable d'opération dans l'organisation et la conduite des opérations archéologiques	3ST43
	Encadrer et contrôler les activités de petites équipes placées sous sa responsabilité	3ST44
	Participer à l'exploitation des données archéologiques et rédiger des rapports (des contributions aux rapports) de fouille et de diagnostic	3ST45
<b>Diffusion</b>	Participer à des actions de diffusion et de valorisation (expositions, manifestations nationales ou régionales, conférences, colloques, portes ouvertes ...)	3ST46
	Participer à des programmes ou projets de recherche	3ST47
	Participer à la rédaction d'un ouvrage, d'un article ou d'une notice scientifique	3ST48
<b>Activités méthodologiques et de formation</b>	Adapter des techniques et des méthodes applicables à l'archéologie préventive, participer à la rédaction de notes méthodologiques	3ST49
	Maintenance des outils informatiques	3ST50
	Participer à des sessions d'information et de formation des équipes archéologiques	3ST51
<b>Gestion ou conservation préventive de collections archéologiques</b>	Déterminer l'état sanitaire des objets archéologiques, en réaliser le traitement et le conditionnement	3ST52
	Réaliser la mise en œuvre de la chaîne de traitement du mobilier archéologique	3ST53
	Classer les collections archéologiques (mobilier archéologique, minutes de chantier) et suivre la réalisation des inventaires techniques	3ST54
	Organiser et suivre les mouvements de mobiliers archéologiques sortis pour étude ou confiés à des laboratoires	3ST55
	Accompagner la gestion du mobilier archéologique jusqu'à son versement à l'État	3ST56
<b>Activités de catégorie 4</b>		
<b>Conduite d'opérations</b>	Contribuer à définir les objectifs et les modes opératoires des opérations archéologiques complexes	4ST01
	Assurer la responsabilité de l'organisation et de la conduite des opérations archéologiques complexes	4ST02
	Encadrer et contrôler les activités d'équipes de taille moyenne placées sous sa responsabilité	4ST03
	Diriger des opérations de contextes chronologiques ou archéologiques variés	4ST04
	Coordonner des travaux d'études, rédiger des rapports (des contributions aux rapports) de fouille et de diagnostic	4ST05
<b>Spécialiste</b>	Participer à la préparation des opérations archéologiques pour la mise en œuvre des études spécialisées	4ST06
	Contribuer à l'interprétation des données recueillies au cours de la fouille ou du diagnostic	4ST07
	Réaliser les études spécialisées des sites archéologiques et de leurs vestiges	4ST08
	Participer à la rédaction du rapport final d'opération pour ce qui concerne l'étude spécialisée des sites archéologiques et de leurs vestiges	4ST09

<b>Topographie</b>	Organiser l'activité topographique dans un centre archéologique	4ST10
	Organiser l'archivage de la documentation cartographique et topographique	4ST11
	Maîtriser et utiliser des logiciels spécifiques (SIG, 3D, redressement photo...)	4ST12
<b>Dessin et illustration</b>	Organiser l'activité de dessin dans un centre archéologique	4ST13
	Organiser l'archivage de la documentation graphique ou photographique	4ST14
	Maîtriser et utiliser des logiciels spécifiques (SIG, redressement photo...), maîtriser la restitution 3D et les règles de mise en page	4ST15
<b>Documentation scientifique</b>	Effectuer des recherches dans des fonds documentaires internes et externes à l'Inrap et dans des fonds d'archives	4ST16
	Contribuer à l'unification et à la cohérence des notices du catalogue documentaire	4ST17
	Participer à des projets scientifiques : aide à la conception et alimentation de bases de données documentaires (enquête nationale, PCR, PAS, etc.)	4ST18
	Organiser la collaboration avec des réseaux documentaires externes	4ST19
<b>Gestion ou conservation préventive de collections archéologiques</b>	Organiser et animer un réseau de gestionnaires de collections	4ST20
	Organiser le classement et les inventaires techniques des collections	4ST21
	Faire évoluer les outils et techniques de la conservation préventive	4ST22
	Stabiliser les objets, les mettre en état pour étude	4ST23
<b>Diffusion et d'expertise</b>	Contribuer à la conception des actions de diffusion et de valorisation (expositions, manifestations nationales ou régionales, conférences, colloques, portes ouvertes...)	4ST24
	Participer à ou diriger des programmes ou des projets de recherche	4ST25
	Rédiger un article, être associé à la rédaction d'un ouvrage	4ST26
	Contribuer à des missions d'expertise	4ST27
<b>Activités méthodologiques et de formation</b>	Contribuer à la conception et à l'animation de sessions d'information et de formation des équipes d'archéologues	4ST28
	Assurer une veille méthodologique, réaliser des expertises techniques	4ST29
	Participer à la conception de techniques et de méthodes applicables à l'archéologie préventive, rédiger des notes méthodologiques	4ST30

## Activités de catégorie 5

<b>Conduite d'opérations</b>	Contribuer à la définition ou définir les objectifs et les modes opératoires des opérations archéologiques, qui peuvent concerner des sites à caractère exceptionnel, à périodes chronologiques multiples, ou des contextes d'intervention difficiles	5ST01
	Assurer la responsabilité de l'organisation et de la conduite des opérations archéologiques à caractère exceptionnel, à périodes chronologiques multiples, ou dans des contextes d'intervention difficiles	5ST02
	Encadrer et contrôler les activités d'équipes de taille importante placées sous sa responsabilité	5ST03
	Diriger et coordonner des travaux d'études, rédiger des rapports de fouille et de diagnostic	5ST04
<b>Spécialiste</b>	Préparer les opérations archéologiques pour la mise en œuvre des études spécialisées	5ST05
	Coordonner l'interprétation d'une partie des données recueillies au cours de la fouille ou du diagnostic	5ST06
	Coordonner des travaux d'études, coordonner l'intervention de plusieurs spécialistes	5ST07
	Coordonner la rédaction du rapport final d'opération pour ce qui concerne les études spécialisées des sites archéologiques et de leurs vestiges	5ST08
<b>Diffusion et d'expertise</b>	Contribuer à la conception des actions de diffusion et de valorisation (expositions, manifestations nationales ou régionales, conférences, colloques, portes ouvertes...)	5ST09
	Contribuer à définir et mettre en œuvre des programmes ou des projets d'études et de recherche	5ST10
	Prendre en charge la coordination et le contrôle de projets scientifiques à l'échelle régionale, interrégionale, nationale voire internationale	5ST11
	Diriger la rédaction d'une publication, d'un ouvrage	5ST12
	Participer à la définition et/ou la mise en œuvre des politiques de l'établissement	5ST13
	Assurer des missions d'expertise	5ST14
<b>Activités méthodologiques et de formation</b>	Concevoir et animer des sessions d'information et de formation des équipes d'archéologues	5ST15
	Coordonner une veille méthodologique, en centraliser et en exploiter les résultats	5ST16
	Coordonner la conception de techniques et de méthodes applicables à l'archéologie préventive et la rédaction de notes méthodologiques	5ST17

## Liste des activités et codes pour la filière administrative

Activités de catégorie 3	Codes
Assurer l'instruction des dossiers confiés en contrôlant la présence des pièces et leur exactitude (gestion du personnel, gestion comptable et financière, gestion des conventions, gestion des achats et des marchés, des commandes...)	3AD01
Veiller au respect des normes et des procédures de gestion (notes internes, instructions, consignes...) dans divers domaines (prévention et sécurité, gestion du personnel, comptabilité, finances, charte graphique...)	3AD02
Participer à la réalisation de projets (plans de communication, plans de recrutement, projets qualité, projets spécifiques...)	3AD03
Contribuer à l'élaboration de normes et de procédures de gestion (notes internes, instructions, consignes...) dans divers domaines (prévention et sécurité, gestion du personnel, comptabilité, finances, charte graphique...)	3AD04
Négocier avec les fournisseurs l'achat de matériels techniques répondant aux normes	3AD05
Assurer la mise en forme de documents (courriers, décisions, notes, ordres de mission, documents de communication, plaquettes d'information...)	3AD06
Assurer la tenue des agendas d'un service ou d'un responsable	3AD07
Assurer l'organisation et la logistique de réunions	3AD08
Assurer la gestion des locaux et/ou du matériel et du stock d'un service ou d'une base (fournitures de bureau, mobilier archéologique, véhicule...)	3AD09
Assurer des études techniques (contribution à la rédaction de cahiers des charges techniques, expression des besoins, visites préalables de chantiers, mise en place des infrastructures...)	3AD10
Compléter et mettre à jour des tableaux de bord dans divers domaines (ressources humaines, gestion comptable et financière...)	3AD11
Négocier avec les fournisseurs l'achat de matériels techniques répondant aux normes	3AD12
Assurer l'interface et les relations avec les agents ou des partenaires internes ou externes (relations avec prestataires de service, information des agents, réservation d'hôtel, de transport...)	3AD13
Assurer la diffusion interne ou externe des informations administratives ou techniques dans le respect de la charte graphique	3AD14
Activités de catégorie 4	
Développer, suivre et analyser des indicateurs et tableaux de bord dans divers domaines (ressources humaines, gestion comptable et financière...)	4AD01
Définir, élaborer, améliorer et formaliser des normes et des procédures de gestion (notes internes, instructions, consignes...) dans divers domaines (prévention et sécurité, gestion du personnel, comptabilité, finances, charte graphique...)	4AD02

Réaliser une veille et des études prospectives sur l'évolution des textes réglementaires ou l'évolution des pratiques concernant un domaine d'activité (marchés publics, ressources humaines, prévention et sécurité...)	4AD03
Assurer l'instruction des dossiers complexes ou pré-contentieux en vue de la prise de décision, dans divers domaines (ressources humaines, comptabilité, finances...)	4AD04
Participer à la gestion, au développement et à la maintenance des systèmes informatiques (postes informatiques, réseaux, bases de données, systèmes applicatifs...)	4AD05
Contribuer à la conception et à l'animation de sessions d'information et de formation d'agents	4AD06
Conseiller et apporter une expertise sur un domaine d'activité (prévention et sécurité, juridique, technique, comptabilité, finances, ressources humaines...) en vue d'aider à la prise de décision	4AD07
Encadrer et organiser l'activité d'un pôle ou d'un service de taille réduite	4AD08
Assurer, dans son champ d'activité, la préparation et le suivi d'un budget de moyens dévolus (pour un service, un projet, une interrégion...)	4AD09
Etablir et développer les relations avec les partenaires externes (presse, collectivités territoriales, aménageurs, services régionaux d'archéologie...) au niveau régional ou national	4AD10
Développer la diffusion et la valorisation des résultats scientifiques au sein ou en dehors de l'Inrap	4AD11
<b>Activités de catégorie 5</b>	
Encadrer, animer, organiser et assurer la responsabilité d'un service administratif	5AD01
Participer à la définition des politiques et projets de l'établissement (politique de l'emploi, politique financière, politique des systèmes d'information...)	5AD02
Définir les plans, les actions et les moyens de communication et de valorisation au niveau régional et national	5AD03
Définir les principes d'élaboration des normes et des procédures de gestion (notes internes, instructions, consignes...) dans divers domaines (prévention et sécurité, gestion du personnel, comptabilité, finances, charte graphique...)	5AD04
Assurer le suivi et l'analyse des dossiers complexes, contentieux ou sensibles	5AD05
Assurer une veille réglementaire couvrant plusieurs domaines d'activités	5AD06
Assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès de la direction sur un domaine d'activité (ressources humaines, informatique, juridique, comptabilité, finances, ...) en vue d'aider à la prise de décision	5AD07
Assurer la gestion d'un projet dans un domaine d'activité (informatique, méthode et qualité...)	5AD08