

DECISION DG/088

prise en application du décret n° 2009-1422 du 18 novembre 2009 portant requalification des agents contractuels de l'Inrap

La directrice générale,

Vu le livre V du titre II du Code du patrimoine, et notamment son article L523-1 ;

Vu le décret n° 2002-90 du 16 janvier 2002 modifié portant statut de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret n° 2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret du 6 décembre 2006 portant nomination de la directrice générale de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret n° 2009-1422 du 18 novembre 2009 portant requalification des agents contractuels de l'Inrap ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de l'Inrap du 12 mai 2009 ;

Décide

Article 1

En application de l'article 1 du décret portant requalification des agents contractuels de l'Inrap susvisé, il est créé une commission de requalification, organisée en une sous-commission pour la filière scientifique et technique, une sous-commission pour la filière administrative, et une sous-commission mixte.

La sous-commission de requalification de la filière scientifique et technique réunie pour l'examen des candidatures des agents de catégorie 2 est composée de 16 membres. La directrice générale de l'Inrap désigne :

- huit membres en qualité de représentants de l'Inrap, choisis majoritairement dans la filière scientifique et technique,
- huit membres issus du conseil scientifique.

En vue des auditions, la sous-commission de requalification créée en son sein 4 sous-groupes, composés selon les mêmes proportions.

La sous-commission de requalification de la filière scientifique et technique réunie pour l'examen des candidatures des agents de catégorie 3 est composée selon les mêmes règles.

La sous-commission de requalification de la filière scientifique et technique réunie pour l'examen des candidatures des agents de catégorie 4 est composée de 10 membres. La directrice générale de l'Inrap désigne :

- cinq membres en qualité de représentants de l'Inrap, choisis majoritairement dans la filière scientifique et technique,
- cinq membres issus du conseil scientifique.

En vue des auditions, la sous-commission de requalification créée en son sein 2 sous-groupes, composés selon les mêmes proportions.

La sous-commission de requalification de la filière administrative réunie pour l'examen des agents de catégorie 2 est composée de 5 membres. La directrice générale de l'Inrap désigne :

- trois membres en qualité de représentants de l'Inrap,
- deux membres extérieurs qualifiés dans les domaines relevant de la filière administrative.

Les sous-commissions de requalification de la filière administrative réunies pour l'examen des agents de catégories 3 et 4 sont composées selon les mêmes règles que celle de la catégorie 2.

La sous-commission mixte se réunit pour l'examen des candidatures des agents dont le dossier fait apparaître qu'ils ont exercé des fonctions de nature scientifique et technique et administrative. Elle est composée de 6 membres appartenant pour moitié à la sous-commission scientifique et technique et à la sous-commission administrative.

La directrice générale de l'Inrap désigne le président de la commission et de chaque sous-commission, qui comprend des membres titulaires et, le cas échéant, des membres suppléants. La commission peut solliciter l'avis d'un ou plusieurs expert(s).

Les décisions de composition des commissions font l'objet d'une publication au bulletin officiel du ministère de la culture et de la communication, sur le site intranet de l'Inrap et d'un affichage dans les directions interrégionales et dans les centres archéologiques.

Article 2

Les agents remplissant les conditions requises par l'article 1 du décret précité, qui souhaitent bénéficier d'une requalification doivent remplir un dossier.

L'ensemble des dossiers remplis par les agents sont examinés par la commission de requalification, qui les répartit en trois groupes.

Sont classés dans le groupe A les agents pour lesquels la commission de requalification propose à la directrice générale une nomination dans une catégorie supérieure.

Sont classés dans le groupe B les agents pour lesquels la commission de requalification estime qu'il y a lieu de prévoir une audition, à l'issue de laquelle sera proposée ou non à la directrice générale une nomination dans une catégorie supérieure.

Sont classés dans le groupe C les agents pour lesquels la commission de requalification estime qu'il n'y a pas lieu de proposer à la directrice générale une nomination dans une catégorie supérieure.

Les auditions des agents relevant du groupe B ont une durée de 30 minutes. Les agents reçoivent une convocation écrite dans un délai minimum de 15 jours avant la date de l'audition.

La sélection des candidatures et l'audition des candidats s'effectuent de façon distincte selon que les agents postulent au titre du I ou du II de l'article 1 du décret précité.

Article 3

Les agents postulant au titre du I de l'article 1 du décret précité remplissent un dossier, qui comprend obligatoirement les parties suivantes :

1. renseignements d'ordre général
2. demande de requalification
3. formation initiale et continue
4. fonctions actuelles
5. fonctions et activités justifiant la demande de requalification
6. autres activités (publications, formation, enseignement)
7. motivations et commentaires

Toutes les parties sont remplies par les agents ; les informations portées dans la partie 5 font l'objet d'une validation par les chefs de service des agents.

Article 4

Les agents postulant au titre du II de l'article 1 du décret précité remplissent un dossier, qui comprend :

- obligatoirement les parties 1, 2, 3, 4 et 6, requises pour l'établissement du dossier prévu à l'article 3 de la présente décision
- facultativement les parties 5 et 7, requises pour l'établissement du dossier prévu à l'article 3 de la présente décision

Les chefs de service valident, le cas échéant, les informations portées dans la partie 5, requise pour l'établissement du dossier prévu à l'article 3 de la présente décision.

Le dossier prévu au présent article comprend également une partie 8 remplie par les chefs de service, relative aux fonctions et activités justifiant l'aptitude à assurer des fonctions de catégorie 3.

Article 5

La liste des agents employés sous contrat à durée indéterminée dans l'établissement depuis au moins un an à la date du 1^{er} juin 2007, et qui justifient à cette date de 5 ans d'ancienneté au sein de l'établissement, ainsi que la liste des agents de catégorie 2 employés sous contrat à durée indéterminée dans l'établissement depuis au moins un an à la date du 1^{er} juin 2007, et qui justifient à cette date de 10 ans d'ancienneté au sein de l'établissement, font l'objet d'une publication au bulletin officiel du ministère de la culture et de la communication, sur le site intranet de l'Inrap et d'un affichage dans les directions interrégionales et les centres archéologiques. Les agents ne figurant pas sur ces listes peuvent, s'ils estiment remplir les conditions susmentionnées, former dans le délai de 21 jours à compter de la publication des listes, un recours auprès de la directrice générale, qui statue sur la demande dans le délai d'un mois à compter de la réception du recours.

Article 6

Pour l'appréciation de la condition d'exercice pendant au moins 3 ans à temps plein ou en équivalent temps plein des fonctions relevant d'une catégorie supérieure requise au I de l'article 1 du décret précité, ainsi que pour l'appréciation de la condition d'aptitude à assurer les fonctions relevant d'une catégorie supérieure requise au II de l'article 1 du décret précité, la commission de requalification de la filière scientifique et technique tient compte, conformément à l'article 6 du décret 2002-450 du 2 avril 2002 modifié susvisé, des fonctions dont le détail figure à l'annexe 1.

Article 7

Pour l'appréciation de la condition d'exercice pendant au moins 3 ans à temps plein ou en équivalent temps plein des fonctions relevant d'une catégorie supérieure requise au I de l'article 1 du décret précité, ainsi que pour l'appréciation de la condition d'aptitude à assurer les fonctions relevant d'une catégorie supérieure requise au II de l'article 1 du décret précité, la commission de requalification de la filière administrative tient compte, conformément à l'article 5 du décret 2002-450 du 2 avril 2002 modifié susvisé, des fonctions dont le détail figure à l'annexe 2.

Article 8

Pour l'appréciation de l'aptitude des agents de catégorie 2 à assurer des fonctions de la catégorie 3, requise au II de l'article 1 du décret précité, la sous-commission de requalification de la filière scientifique et technique tient compte, conformément à l'article 6 du décret 2002-450 du 2 avril 2002 modifié susvisé, des fonctions dont le détail figure à l'annexe 1, pondérées de la façon suivante :

- ancienneté à raison de 50 %,
- valeur scientifique et/ou technique à raison de 30 %,
- exercice des fonctions de catégorie 3 à raison de 20 %.

Article 9

Pour l'appréciation de l'aptitude des agents de catégorie 2 à assurer des fonctions de la catégorie 3, requise au II de l'article 1 du décret précité, la sous-commission de requalification de la filière administrative tient compte, conformément à l'article 5 du décret 2002-450 du 2 avril 2002 modifié susvisé, des fonctions dont le détail figure à l'annexe 2, pondérées de la façon suivante :

- ancienneté à raison de 50 %,

- compétences administratives et/ou techniques à raison de 30 %,
- exercice des fonctions de catégorie 3 à raison de 20 %.

Article 10

La présente décision sera publiée sur le site intranet de l'établissement et au bulletin officiel du ministère de la culture et de la communication.

Fait à Paris, le 20 novembre 2009.

Nicole  POT

Activités de catégorie 3

	Réaliser la fouille, le prélèvement et l'enregistrement de vestiges archéologiques particuliers (contexte urbain, milieu humide, niveaux d'occupation, ateliers métallurgiques, structures funéraires...) Intervenir dans des contextes archéologiques et chronologiques variés Animer des petites équipes dans le cadre d'ateliers techniques (gestion du mobilier, station de tamisage, fouille mécanisée, gestion d'ateliers de terrassement...)	3ST01 3ST02 3ST03
Activités techniques opérationnelles	Effectuer les prélèvements de mobilier archéologique particulièrement sensible ou fragile (matériaux organiques, ...) Contribuer à l'étude primaire des mobiliers préparant l'intervention des spécialistes Gérer les prélèvements et la documentation de terrain (minutes, photos, fiches d'enregistrement...) Effectuer le conditionnement et participer au traitement conservatoire du mobilier archéologique particulièrement sensible ou fragile (matériaux organiques, métal, ...) Participer à la rédaction de rapports finaux d'opérations Effectuer les scans et la mise au net informatisée des dessins d'objets et des minutes de terrain Renseigner des bases de données, saisir des fiches d'enregistrement	3ST04 3ST05 3ST06 3ST07 3ST08 3ST09 3ST10
	Réaliser les dessins ou les photographies du mobilier issu des opérations archéologiques Réaliser les minutes de terrain de vestiges complexes en utilisant les méthodes traditionnelles du relevé manuel et les méthodes de relevé numérique Participer à des sessions d'information et de formation des équipes en matière de relevé, de dessin et de mise au net informatisée 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 Concevoir les dessins et les illustrations pour les rapports finaux d'opération à partir des logiciels de dessin et de PAO, voire de SIG Réaliser la mise en page des rapports d'opération Assurer la mise au net informatisée des documents graphiques et photographiques de terrain et celle du mobilier archéologique Organiser, sauvegarder et archiver la documentation graphique produite Concevoir les dessins et les illustrations pour les publications	3ST11 3ST12 3ST13 3ST14 3ST15 3ST16 3ST17 3ST18 3ST19
Activités de dessin et d'illustration	Effectuer un état des lieux et mettre en ordre des fonds documentaires archéologiques Collecter et réceptionner la documentation scientifique produite par l'établissement Constituer un fonds documentaire propre à l'Inrap par la duplication de documents devant être remis à l'Etat Participer à l'élaboration et appliquer la politique d'acquisition d'ouvrages dans les centres archéologiques Assurer le catalogage des fonds dans le respect des normes internationales de gestion de la documentation (SBD, Unimarc, etc.) Indexer les fonds documentaires à l'aide d'un thesaurus 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) Prendre part au processus de remise de la documentation scientifique à l'Etat 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...) Contribuer à l'évolution des outils documentaires Collaborer avec des réseaux documentaires externes	3ST20 3ST21 3ST22 3ST23 3ST24 3ST25 3ST26 3ST27 3ST28 3ST29 3ST30
Activités de documentation scientifique		

Activités de gestion scientifique et technique des opérations	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
Activités de gestion scientifique et technique des opérations	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
	Elaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité pour les AST	3ST37
Activités de topographie	Assurer le suivi des Projets d'Activités Scientifiques	3ST38
	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
	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
	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
Activités méthodologiques et de formation	Participer à la rédaction d'un ouvrage, d'un article ou d'une notice scientifique	3ST48
	Adapter des techniques et des méthodes applicables à l'archéologie préventive; participer à la rédaction de notes méthodologiques	3ST49
	Maintenance des outils informatiques	3ST50
Activités de gestion ou de conservation préventive de collections archéologiques	Participer à des sessions d'information et de formation des équipes archéologiques	3ST51
	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'Etat	3ST56

Activités de catégorie 4

Activités de conduite d'opérations	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
Activités de spécialiste	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
	Organiser l'activité topographique dans un centre archéologique	4ST10
Activités de dessin et d'illustration	Organiser l'archivage de la documentation cartographique et topographique	4ST11
	Maîtriser et utiliser des logiciels spécifiques (SIG, 3D, redressement photo...)	4ST12
	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
Activités de documentation scientifique	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 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
	Organiser et animer un réseau de gestionnaires de collections	4ST20
Activités de gestion ou de conservation préventive de collections	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
	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 projets de recherche	4ST25
Activités de diffusion et d'expertise	Rédiger un article, être associé à la rédaction d'un ouvrage	4ST26
	Contribuer à des missions d'expertise	4ST27
	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

Activités de conduite d'opérations	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
Activités de spécialiste	Préparer les opérations archéologiques pour la mise en oeuvre 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
Activités de diffusion et d'expertise	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 oeuvre des programmes ou 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
Activités méthodologiques et de formation	Participer à la définition et/ou la mise en oeuvre des politiques de l'établissement	5ST13
	Assurer des missions d'expertise	5ST14
	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

Catégorie	Activités	Code
3	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
4	Assurer la diffusion interne ou externe des informations administratives ou techniques dans le respect de la charte graphique	3AD14
	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 de moyens dévolus (pour un service, un projet, une inter-région, ...)	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

Catégorie	Activités	Code	
	Encadrer, animer, organiser et assurer la responsabilité d'un service administratif	5AD01	
	Participer à la définition des politiques et projets de létablissement (politique de l'emploi, politique financière, politique des systèmes d'information, ...)	5AD02	
5	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	