

4 tailles différentes de directions interrégionales

2010

	CIF	GSO-GO	MED-NP-RAA-GEN	GES
ETPT total	365	240	150 à 182	123
ETPT fonctionnel	50	30 à 40	25 à 28	25
Activité opérationnelle en J/H (diagnostics et fouilles)	55 000	28 000 à 48 000	22 000 à 25 000	15 000
Budget géré par les DIR ¹	6 M€	5 à 6,5 M€	2,9 à 3,8 M€	2,7 M€

2011

	CIF	GSO-GO	MED-NP-RAA-GEN	GES
ETPT total	361	240	150 à 181	122
ETPT fonctionnel	51	31 à 40	25 à 28	23
Activité opérationnelle en J/H (diagnostics et fouilles)	45 100	33 000 à 46 000	20 000 à 34 000	14 000
Budget géré par les DIR ¹	6,7 M€	6,3 à 8 M€ (+ LGV SEA)	3,3 à 5 M€ (+ CSNE)	3 M€

¹ Avec grande travaux

² Opérations courantes et grands travaux

Budget géré par les DIR¹ : réalisé au 31/12/2010 sur les structures budgétaires des directions interrégionales (correspond aux dépenses imputées sur le budget des directions)

Source DRH, DAF et DST, 2010

Caractéristiques territoriales des directions interrégionales

DIR	Nb de régions administratives	Superficie (km ²)	Nb de centres archéologiques	Centre le plus éloigné de la DIR (km)	Distance moyenne centre/DIR (km) ¹	Moyenne de la durée de trajet centre/DIR ²	Nb d'agents CDI (P.P. opé. et fonc.)	ETPT CDD exécuté 2010	Nb de diagnostic	Nb de fouilles	Activité en J/H
CIF	2	51 163	6	244	127	1h40	396	11	218	52	54 889
GO	4	89 196	7	300	185	2h	263	50,9	160	34	48 138
GSO	4 + 3 DOM	129 408	6 + 2 DOM	253	222	2h20	269	28,7	213	29	27 827
MED	3	67 456	5	291	150	1h30	207	15,6	205	24	24 912
NP	2	31 813	5	139	111	1h15	179	38,8	188	24	21 907
RAA	2	69 711	3	205	157	1h36	170	35,5	201	23	23 193
GEN	2	49 153	4	192	140	1h18	165	15,5	225	36	25 648
GES	3	56 064	4	333	209	2h	138	16,8	156	20	15 467

Source DRH et DST, 2010

¹ Moyenne de l'ensemble des distances séparant les centres de la DIR

² Moyenne de la durée de trajet en voiture centre/DIR (hors centre situé P.P. : personnes physiques)

1) Part des agents fonctionnels dans les directions interrégionales

Nombre d'ETP	Part des Agents fonctionnels					Part des agents de la DIR		
	DIR	GDD	CDI mission	CDI poste adapté	CDI	par DIR	Moyenne	
CIF	1%	7%	0%	0%	0%	15%	15%	15%
GSO	3%	5%	0%	0%	0%	18%	18%	15,60%
IGO	8%	3%	0%	0%	0%	89%	15%	
MED	7%	21%	2%	0%	0%	70%	15%	
NP	13%	14%	0%	0%	0%	73%	15%	
RAA	3%	7%	0%	0%	0%	90%	19%	17%
GEN	7%	10%	0%	0%	0%	82%	18%	
GES	0%	4%	0%	0%	0%	96%	18%	18%
Total	5%	8%	0%	0%	0%	87%	18%	18%

2) Trois niveaux hiérarchiques existant en directions interrégionales

Niveau N	Directeur interrégional										
Niveau N-1 DIR	AST	Adjoint administrateur	CSP	CDDC	Gestionnaire de documentation						
Niveau N-1 CIF	Délégué scientifique	Directeur administratif	CSP	CDDC	Chargé de mission d'assistance fonctionnelle						
Niveau N-2 DIR	Adjoint-Ass. AST	Assistant opérationnel de moyens	Logisticien	Contrôleur de gestion	Gestionnaire administratif	Assistant gestionnaire de personnel	Chargé d'accueil				
Niveau N-2 CIF	AST	Adjoint administrateur de documentation	Responsable service achats	Gestionnaire de personnel	Assistant opérationnel activité communs	Chargé d'accueil DIR					
Niveau N-3 DIR		Assistant de gestion									
Niveau N-3 CIF	Adjoint AST	Assistant technique de proximité	Assistant de gestion	Assistant technique régional	Gestionnaire achats	Assistant de convention opérationnel	Chargé d'accueil centre				

Répartition des fonctions par directions interrégionales (CDI) - Déc. 2011

Niveau	Fonctions	CIF		GSO		GO		MED		RAA		GEN		NP		GES		Total P.P.	Total ETP	
		PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP			
Niveau N-1	Directeur interrégional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8	
	Délégué scientifique	1	1																1	1
	Directeur administratif	1	1																1	1
	Adjoint administrateur	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
	AST	5	5	6	6	4	4	5	5 (1 mission)	3	3	3	3	2	2	3	3	3	31	31
	CDCC	2	1,8	2	1,8	1	1	1	1	2 (1 mission)	2	1	1	1	1	1	1	1	11	10,6
	CSP	1	1	1	1	1	0,8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7,8
	Gestionnaire de documentation	3	3	2	2	2	1,8	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	13	12,6
	Adjoint AST	5	4,9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,9						8	7,8
	Assistant AST			1	1	1	0,8	1	2 (1 mission)	2	2 (1 mission)	2	2	1,1	2 (1 mission)	1	1 (mission)	1	9	7,9
Niveau N-2	Assistant technique	7	6,9	4	4	2	2	3 (2 missions)	2,8	2	2 (1 mission)	1,8	2	2	2	2	2	24	23,5	
	Gestionnaire de moyens	5	5	8 (1 mission)	7,6	6	5,5	1 (mission poste adapté)	0,5	3	3	2,9	2	2	2	4	3,4	32	29,7	
	Gestionnaire de moyens communs	1	1															1	1	
	Logisticien			1	1	1	1	1	1,9	1	2 (1 mission)	2	2	1	1	1	1	9	8,7	
	Assistant opérationnel	5	4,5	3	3	5 (1 mission)	4,8	1	0,8	3	3	2,8	2	2	2	2	2	24	22,7	
	Gestionnaire de convention	3	2,5	2	1,9	3	2,4	1	0,9	1	0,8	1	0,6	1	1	1	1	13	10,7	
	Assistant administratif	1 mission	1	1	1	1	0,9	1	1,8	2	2	1,8						9	8,5	
	Chargé d'accueil	2	2	1	1	1	1	1	0,8	1	1	0,8	1,8	2 mission	1	1	1	10	9,4	
	Contrôleur de gestion	2	1,9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	8,9	
	Responsable service achats	1	1																1	1
Niveau N-3	Gestionnaire du personnel	2	2	1	1	2	1,8	1	0,8	1	1	1	0,8	1	1	1	1	10	9,4	
	Mission spécifique	1 assistance SGA	1															4	4	
	Poste aménagé			1 mission iconothèque	1													1 (séparation report. opérations)	2	1
	Gestionnaire achats	2	2															2	2	
Niveau N-3	Assistant de gestion	1	1	2	2	2	1,8	2	2	1	1,8	2	2	2	2	2	2	14	12,8	
	Total	53	51,5	39	38,3	37	34,2	29	26,8	28	27,6	27	25	23	20,7	25	23,9	262	249	

Les constats

3 modes d'organisation différents coexistent dans les directions interrégionales :

1. L'organisation administrative qui découle des rattachements hiérarchiques des postes indiqués aux agents dans leurs profils
→ L'organisation administrative part du principe général du rattachement des fonctions supports à l'adjoint-administrateur et des opérationnels aux AST.
2. L'organisation vécue liée au fonctionnement de la direction interrégionale
→ L'évolution constatée par rapport à l'organisation administrative de départ consiste dans le rattachement plus ou moins complet des fonctions d'assistants techniques, de gestionnaires de centre et d'assistantes opérationnelles aux AST.

Les constats

3. L'organisation constatée dans le cadre de la mise en œuvre de l'entretien professionnel. Cette organisation constatée met en évidence la réalité de certains rattachements hiérarchiques

→ On constate deux positions différentes concernant les agents fonctionnels :

- Un rattachement formalisé des assistants techniques, des gestionnaires de moyens et des assistants opérationnels, justifié par la proximité professionnelle de ces agents avec l'AST

- GO : Assistants techniques, Gestionnaires de moyens, Assistants opérationnels
- GSO/NP/GES : Assistants techniques et Gestionnaires de moyens

- Un rattachement de tous les fonctionnels à l'adjoint administrateur, justifié par le respect de l'organisation administrative

- RAA et GEN
- MED : Pas de gestionnaires des moyens du centre – fonction pratiquée en mission par petite fraction de quotité de travail (sauf un poste adapté) ; un seul AT évalué car les autres sont chargés de mission issus de la filière ST

Calendrier prévisionnel

ETAPES	Recueil et structuration d'information	Définition des pistes de travail	Débats et précisions des orientations préconisées	Déclinaison des orientations en propositions opérationnelles		Présentation et finalisation du document cadre		
	Juin - novembre 2011	30 novembre 2011	1 ^{er} décembre 2011	Décembre - Juin 2012		Juillet 2012	Septembre 2012	
	Conf. RH Réunions en DIR	COFIL restreint	COFIL élargi	12/12 Réunion DIR AA/AST	Séminaire 8-9/02	Formalisation du document cadre Chiffrage de l'hypothèse de schéma cible	COFIL élargi 05/07	Réunion DIR AA/AST 06/09
LIVRABLES	1. Description des organisations et des processus DIR. 2. Constats	Principes et orientations	Déclinaisons opérationnelles	Document cadre de l'organisation fonctionnelle des directions interrégionales		Document cadre validé pour mise en œuvre		

Calendrier prévisionnel

ETAPES	Modalités de mise en œuvre des mesures d'accompagnement	Concertation et avis des instances		Communication et mise en œuvre	
	Octobre-novembre 2012	2 ^{ème} semestre 2012		1 ^{er} trimestre 2013	1 ^{er} semestre 2013
	Conférences RH	Concertation avec les organisations syndicales Présentation du projet en CHSCT et CT		Présentation au CA	Appropriation et déploiement de l'organisation cible
LIVRABLES	1. Etendu des transferts de compétences et mesures d'accompagnement 2. Organigramme nominatif 3. Chiffrage et calendrier de recrutement prévisionnel	Avis des instances		Document cadre validé pour mise en œuvre	Organigrammes cibles Fiches de postes Ouvertures de postes Accompagnement et formation

Effectif AST, adj. AST et ass. AST

	Régions	Centres	Nb d'agents rattachés 31/12/11'	Nb d'agents/ AST	AST		Ad. AST		Ass. AST		AST/centre
					PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	
CIF	Ile-de-France	Croissy-Beaubourg	39	39	1	1	1	1			1 AST/centre
		La Courneuve	80	80	1	1	1	1			1 AST/centre
		Pantin	86	95	1	1	1	1			Cas particulier de Passy
	Centre	Passy	9								
		Tours	75	75	1	1	1	1			1 AST/centre
		Chartres	12	77	1	1	1	0,9			1 AST pour 2 centres
	St-Cyr-en-Val*	65									
Total	2	6	366	366	5	6	5	4,9			
GSO	Aquitaine	Campagne	23	78	1	1	1	0,9			1 AST pour 2 centres
		Pessac	55								
	Limousin	Limoges	21	21	1	1					1 AST/centre
	Midi-Pyrénées	Saint-Orens	53	53	1	1					1 AST/centre
		Montauban	26	26	1	1					1 AST/centre
	Poitou-Charentes	Poitiers	57	57	1	1	1	1			1 AST/centre
DOM-TOM	Cayenne	12	20	1	1					1 AST pour 2 centres	
	Gourbeyre	8									
Total	5	8	255	255	6	6	2	1,9			
GO	Bretagne	Cesson-Sévigné	70	70	1	1			1+ rôle AT	0,8	1 AST/centre
		Bourguébus	37	37	1	1					1 AST/centre
	Basse-Normandie	Grand-Quevilly	52	52	1	1					1 AST/centre
	Pays de la Loire	Beaucouzé	9								
		Carquefou	51	85	1	1		1			1 AST pour 4 centres
		Fontenay-le-Comte	11								
	Le Mans	14									
Total	4	7	244	244	4	4	1	1	1	0,8	
MED	Corse	Ajaccio	1	1							
		Nîmes	55	55	1	1					1 AST/centre
	Languedoc-Roussillon	Perpignan	13						1	1	1 AST pour 2 centres + Corse
		Villeneuve-les-Béziers	37	50	1+1 mission	1+1 mission					
	Provence-Alpes-Cote d'azur	Eguilles	43	43	1	1					1 AST/centre
		Marseille	38	45	1	1			1	1	1 AST/centre + Nice
	Nice	7									
Total	3	5	194	194	5	5			2	2	
NP	Nord-Pas-de-Calais	Arras-Achicourt	24	71	1	1			1 mission	0,6	1 AST pour 2 centres
		Villeneuve-d'Ascq	47								
	Picardie	Amiens	52	82	1	1			1+ CDD	0,5+0,5 CDD	1 AST pour 3 centres
		Passel	13								
	Soissons	17									
Total	2	5	153	153	2	2			3	1,6	
RAA	Rhône-Alpes	Bron	82	82	1	1			1 mission	1	1 AST/centre
		Valence	28	28	1	1					1 AST/centre
	Auvergne	Clement-Ferrand	43	43	1	1			1	1	1 AST/centre
Total	2	3	153	153	3	3			2	2	
GEN	Champagne-Ardenne	Reims	20	20	1	1					1 AST/centre
		Saint-Martin sur le Pré	50	50	1	1					1 AST/centre
	Lorraine	Ludres	16	78	1	1	1	0,9			1 AST pour 2 centres
		Melz	62								
Total	2	4	148	148	3	3	1	0,9			
GES	Alsace	Strasbourg	32	32	1	1					1 AST/centre
		Bourgogne	Dijon	46	56	1	1			1 mission	1
	Franche-Comté	Passy	10								
		Besançon	36	36	1	1					1 AST/centre
Total	3	4	124	124	3	3			1	1	
Total	23	42	1637	1637	31	31	9	8,7	9	6,6+0,5 CDD	

1: agents opérationnels et fonctionnels CDI

2: + agents de Bourges

Répartition par fonction des domaines d'activités Accueil-sécrétariat-assistantat de direction et Animation du dialogue social et du suivi des instances représentatives en DIR

Rappel répartition des fonctions par directions interrégionales									
Fonctions	CIF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total
Chargé d'accueil et de secrétariat	2 (2 ETP)	1 (1 ETP)	1 (1 ETP) + ass. de direction (CDD)	1 (0,8 ETP)	2 (1,8 ETP mission)	1 (1 ETP ass. de direction)	1 (0,8 ETP)	1 ETP	10 hors CDD

Domaine Accueil, secrétariat, assistantat de direction									
Fonctions	CIF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total
Chargé d'accueil et de secrétariat	1 ETP CDI en DIR et 1 ETP CDI en centre (spécificité)	1 ETP CDI	1 ETP CDI	0,8 ETP CDI	2 (1,8 ETP CDI mission)		0,8 ETP CDI	1 ETP CDI	8 en DIR + 1 en centre
Assistant de direction-relations sociales			1 ETP CDD dédié			1 ETP CDI dédié			2
Assistant administratif				1 ETP CDD secrétaire de direction-gestion convention-suivi IRP			1 ETP CDD secrétaire de direction-relations sociales		2
Total	2	1	2	2	2	1	2	1	12 + 1 en centre

Domaine Animation du dialogue social et suivi des instances représentatives en DIR									
Fonctions	CIF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total
"Appui au dialogue social"	Chargé d'accueil et de secrétariat	1 ETP CDI, activité partielle						1 ETP CDI activité partielle	2
	Assistant de direction-relations sociales		1 ETP CDD dédié			1 ETP CDI dédié			2
"Traitement des relations avec les instances"	Assistant administratif			1 ETP CDD secrétaire de direction-gestion convention-suivi IRP			1 ETP CDD secrétaire de direction-relations sociales		2
"Secrétariat et suivi des CT"	Gestionnaire du personnel	2 ETP CDI assure uniquement le suivi des CT	1 ETP CDI activité partielle				1 ETP CDI activité partielle		4
"Assistance secrétariat CT et CHSCT"	Assistant de gestion				1 ETP CDI activité partielle				1

Analyse et comparatif des domaines d'activités des assistants administratifs avec les domaines d'activités des assistants opérationnels et des gestionnaires de conventions

Source : Tableau récapitulatif des activités par fonctions et tableau récapitulatif sur les effectifs fonctionnels en DIR

Rappel des domaines d'intervention des assistants administratifs en DIR									
Fonctions	CIF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total agents
Assistant administratif CDI	1 (1 ETP mission, ODM et visites médicales)	2 (1 ETP CDI DOM + 1 ETP CDI LGV polyvalent)	1 (0,0 ETP CDI)	2 (1,8 ETP CDI)		2 (2 ETP)	2 (1,8 ETP)		10
Assistant administratif CDD				1 ETP CDD	2 ETP CDD		2 ETP CDD		5
Domaine d'activité 1 : préparation et du suivi administratif = soutien au gestionnaire de convention		Spécificité DOM et LGV polyvalent		agent CDD qui fait également secrétariat de direction et suivi IRP		agent 1 CDI	agent 1 CDI (0,8 ETP)		
Domaine d'activité 2 : suivi des opérations archéologiques = soutien à l'assistant opérationnel		Spécificité DOM et LGV polyvalent	agent CDI (frais)	agent 1 CDI (ODM et hébergement)					
Domaine d'activités 3 : suivi des activités et des frais de déplacement = soutien à l'assistant opérationnel		Spécificité DOM et LGV polyvalent	agent CDI (frais)	agent 2 CDI (contrôle et saisie des frais)	agent 1 CDD (temps et frais)	agent 1 et 2 CDI	agent CDD (temps et frais)		
Total CDI et CDD	1 (1 ETP)	2 (2 ETP)	1 (0,0 ETP)	3 (2,8 ETP)	2 (2 ETP)	2 (2 ETP)	4 (3,8 ETP)		15

Répartition des domaines d'activités des assistants administratifs :

CIF : poste spécifique qui se trouve en centre archéologique à St-Cyr-en-Val, activités principales : ODM et gestion des visites médicales

GSO : assistant administratif polyvalent pour les DOM + mission spécifique d'Alain Stephan sur LGV

GO : assistant administratif dédié à la gestion des frais + ODM

MED : l'agent en CDD travaille partiellement pour les conventions, fait également du secrétariat de direction et relation avec IRP

système de binôme des assistants administratifs CDI :

- un assistant administratif avec assistant opérationnel pour ODM et hébergement
- un assistant administratif avec gestionnaire du personnel pour contrôle et saisie des frais

NP : un agent CDD pour temps et frais + un agent CDD en charge de commande d'engins et DICT (très spécifique)

RAA : agent 1 CDI fait conjointement de la gestion de convention et du suivi des temps et frais
les agents 1 et 2 se sont réparti les agents pour assurer la saisie des relevés de temps, le contrôle des pièces justificatives pour le remboursement et la validation des frais et temps

GEN : agent 1 CDI en charge de la gestion des conventions de la région Lorraine
agent 2 CDI entièrement dédié à la gestion du personnel (= activités de la gestionnaire du personnel)
un agent CDD pour la gestion des temps et frais
un agent CDD dédié aux relations sociales

→ En ce qui concerne les **agents CDI**, seul l'assistant administratif des DOM (GSO) effectue la totalité des activités du profil de poste, les autres agents sont chacun "spécialisés" dans le domaine de la gestion des conventions ou dans le domaine de la gestion des frais

→ En ce qui concerne les activités des **agents CDD**, ces dernières sont très variées et ne relèvent pas toutes du profil de poste d'assistant administratif :

- gestion des conventions + secrétariat de direction/relations sociales (1)
- gestion des temps et frais (2)
- chargé de DICT (1)
- chargé des relations sociales (1)

Domaine de la planification et de la gestion du temps et des frais en DIR									
Fonctions	CIF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total agents
Assistant opérationnel		3 (3 ETP)	5 (3,8 ETP + 1 ETP mission)	1 (0,8 ETP)	2 (2 ETP)	3 (3 ETP)	3 (2,6 ETP)	2 (2 ETP)	19
Assistant opérationnel sectoriel	5 (5 ETP)								2
Assistant opérationnel transverse	1 (0,5 ETP)								3
Total Assistants opérationnels CDI	6 (5,5 ETP)	3 (3 ETP)	5 (3,8 ETP + 1 ETP mission)	1 (0,8 ETP)	2 (2 ETP)	3 (3 ETP)	3 (2,6 ETP)	2 (2 ETP)	24
Assistants administratifs affectant des activités du domaine d'activité 2 : suivi des opérations archéologiques = soutien à l'assistant opérationnel		Spécificité DOM et LGV	agent CDI (0,8 ETP) (trai)	agent 1 CDI (ODM et hébergement) : 0,8 ETP					
Assistants administratifs affectant des activités du domaine d'activité 3 : suivi des activités et des frais de déplacement = soutien à l'assistant opérationnel		Spécificité DOM et LGV	agent CDI (0,8 ETP) (trai)	agent 2 CDI (contrôle et saisie des frais) : 1 ETP	agent 1 CDD (temps et frais) : 1 ETP	agent 1 et 2 CDI (convention-frais-gestion personnel) : 2 ETP	agent CDD (temps et frais) : 1 ETP		
Total global Gestion (assistants opérationnels + assistants administratifs dédiés à la gestion des frais) CDI-CDD	5 (4,6 ETP)	3 (3 ETP)	6 (4,7 ETP + 1 ETP mission)	3 (2,6 ETP)	3 (3 ETP)	5 (5 ETP" mais pas en temps plein pour les deux ass. adm.)	4 (3,6 ETP)	2 (2 ETP) + activité frais par gestionnaire du personnel	31

Domaine d'activité de la planification et de la gestion des frais :

CIF : Existence de deux fonctions spécifiques à la DIR CIF : une fonction dédiée à la gestion de la planification (assistantes opérationnelles planification, gérant chacune une région) et une fonction dédiée à la gestion des temps et des frais (assistant opérationnel activités).

GSO : Les assistants opérationnels gèrent à la fois la planification et la gestion des frais (répartition par région, avec une assistante opérationnelle qui gère deux régions)

Spécificité du poste d'assistant administratif DOM qui est polyvalent, et participe pour les DOM à la préparation et suivi administratif, au suivi des opérations archéologiques et au suivi des activités et des frais de déplacement.

GO : Les assistants opérationnels (gérant chacun une région) n'assurent que partiellement la validation des frais et des temps, une assistante administrative est spécialement dédiée aux frais, indemnités et ODM. Il faut noter que certains AO se trouvent dans les centres archéologiques et non pas à la DIR comme c'est le cas pour les autres interrégions (Casson, Bourguébus, Grand Quevilly et DIR).

MED : L'assistante opérationnelle est aidée par deux assistantes administratives, une qui gère spécifiquement les ODM et les hébergements (désignée comme le "binome" de l'AO), et une seconde qui fait le contrôle et la saisie des frais (désignée par la DIR comme le "binome" de la gestionnaire du personnel).

NP : Les deux assistantes opérationnelles, qui gèrent chacune une région (Picardie et Nord-Pas-de-Calais) n'interviennent pas dans le suivi des activités et des frais. C'est l'assistante administrative qui se charge des temps et des frais.

RAA : Les trois assistants opérationnels, tout comme à la DIR NP, n'interviennent pas dans le suivi des activités et des frais de déplacement. Deux assistantes administratives interviennent chacune dans ce domaine ; répartition entre elles des agents pour assurer la saisie des relevés de temps, le contrôle des pièces justificatives pour le remboursement et la validation des frais et temps. Une des assistantes intervient également partiellement dans la gestion des conventions. Elles travaillent également avec la gestionnaire du personnel sur certaines activités ; gestion logistique de déplacement des agents et saisie des congés.

A noter la présence de l'assistant opérationnel Auvergne, non pas à la DIR, mais au centre archéologique de Clermont-Ferrand.

GEN : Les assistants opérationnels, dans le domaine "Suivi des activités et des frais de déplacement", interviennent uniquement sur la partie saisie des relevés de temps. Une assistante administrative en CDD se charge de la gestion des frais.

GES : Les assistants opérationnels, comme à la DIR GEN, interviennent uniquement sur la partie saisie des relevés de temps dans le domaine "Suivi des activités et des frais de déplacement", c'est la gestionnaire du personnel qui est en charge du suivi du processus de validation des frais et temps.

Domaine de la gestion des conventions en DIR									
Fonctions	CJF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total agents
Gestionnaire de convention CDI	3 (2,5 ETP)	2 (1,9 ETP)	3 (2,4 ETP)	1 (0,9 ETP)	1 (0,6 ETP)	1 (0,8 ETP)	1 (0,8 ETP)	1 (1 ETP)	13
Gestionnaire de convention CDD	1 (0,5 ETP)				1 (0,5 ETP)				2
Total gestionnaire de convention (CDI-CDD)	4 (3 ETP)	2 (1,9 ETP)	3 (2,4 ETP)	1 (0,9 ETP)	2 (1,1 ETP)	1 (0,8 ETP)	1 (0,8 ETP)	1 (1 ETP)	15
Assistants administratifs affectuant des activités du domaine d'activité 1 : préparation et du suivi administratif = soutien au gestionnaire de convention		Spécialité DOM et LGV		agent CDD qui fait également secrétariat de direction et suivi IRP		agent 1 CDI	agent 1 CDI (0,8 ETP)		3
Total global Gestion des conventions (gestionnaires de convention + assistants administratifs dédiés à la gestion des conventions) CDI-CDD	4 (2,5 ETP + 0,5 ETP CDD)	2 (1,9 ETP)	3 (2,4 ETP)	1 (0,9 ETP) + 1 agent CDD (voir % d'activité sur les conventions)	2 (1,1 ETP)	1 (0,8 ETP) + 1 (1 ETP) mais cet agent travaille également sur gestion frais	2 (1,4 ETP)	1 (1 ETP)	18

Domaine de la gestion des conventions :

Peu d'agents administratifs interviennent en fait dans la gestion des conventions (3), ils interviennent d'ailleurs partiellement dans ce domaine d'activité, en complément à la gestion des frais (RAA) ou en complément aux activités de secrétariat de direction-suivi IRP (MED).
Seul une assistante administrative en GEN travaille spécifiquement sur la gestion des conventions, elle est en charge de la gestion des conventions de la région Lorraine.

Domaine de la planification et de la gestion du temps et des frais en DIR									
Fonctions	CJF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total agents
Assistant opérationnel		3 (3 ETP)	5 (3,8 ETP + 1 ETP mission)	1 (0,8 ETP)	2 (2 ETP)	3 (3 ETP)	3 (2,8 ETP)	2 (2 ETP)	19
Assistant opérationnel sectoriel	5 (5 ETP)								5
Assistant opérationnel transverse	1 (0,5 ETP)								1
Total Assistants opérationnels CDI	6 (5,5 ETP)	3 (3 ETP)	5 (3,8 ETP + 1 ETP mission)	1 (0,8 ETP)	2 (2 ETP)	3 (3 ETP)	3 (2,8 ETP)	2 (2 ETP)	25

Note

Objet Etude sur la répartition des activités des agents en charge de la programmation-planification et de la gestion des frais en direction interrégionale: assistant opérationnel / assistant administratif

Source : tableau récapitulatif des activités par fonction

1. Le profil de poste de l'assistant opérationnel

- 1.1 Domaine d'activités de la programmation et planification
- 1.2 Domaine d'activités du suivi des activités et des frais de déplacement

2. Le profil de poste de l'assistant administratif

- 2.1 Domaine d'activités de la préparation et du suivi administratif, en soutien au gestionnaire de convention
- 2.2 Domaine d'activités du suivi des opérations archéologiques, en soutien à l'assistant opérationnel
- 2.3 Domaine d'activités du suivi des activités et des frais de déplacement, en soutien à l'assistant opérationnel

3. La spécificité de la direction interrégionale CIF

- 3.1 Deux fonctions distincts dédiées à la planification et au suivi de l'activité et des frais
- 3.2 Création d'une fonction d'assistant opérationnel sectoriel

4. Scénarios potentiels dans le cadre de l'évolution des fonctions d'assistants administratifs et d'assistants opérationnels

- 4.1 Evolution de la fonction d'assistant administratif en un véritable chargé du suivi des activités et des frais
- 4.2 Création du poste d'assistant opérationnel planification-activités-frais
- 4.3 La fonction d'assistant administratif, une fonction spécifique réservée pour les agents CDD

Les deux domaines d'activités, « programmation-planification des agents » et « suivi des activités et des frais de déplacement » constituent l'ensemble des activités du profil de poste d'assistant opérationnel.

Mais le domaine d'activité « suivi des activités et des frais de déplacement » constitue également une part importante du profil de poste de l'assistant administratif (cf. tableau).

1. Le profil de poste de l'assistant opérationnel

1.1 Domaine d'activités de la programmation et planification

Le premier domaine ; « participation à la programmation et planification des agents » regroupe les activités suivantes :

- Contribuer à la préparation des réunions de programmation, y participer puis suivre l'application des décisions prises lors de ces réunions ;
- Assurer la saisie des besoins des opérations en identifiant les fonctions à assurer, le budget en jour/homme par phase et les dates de début et fin de l'intervention prévue par ressource et par phase (préparation, terrain, étude) ;
- Affecter les agents aux opérations en fonction de leur profil de compétences et de leur date prévue de disponibilité sur les opérations en cours et d'indisponibilité du fait des absences en tenant compte des profils définis dans les projets d'intervention ;
- Contacter les agents en CDI ou CDD pour régler les modalités d'affectation ;
- Informer l'adjoint-administrateur des agents en CDI risquant d'être en rupture de charge ou non affectés ;
- Prendre en compte les indisponibilités prévisionnelles des agents en relation avec la DRH et la direction interrégionale ;
- Préparer et diffuser les ordres de mission.

→ Toutes les activités de ce domaine sont **reconnues majoritairement** par les **assistants opérationnels**.

→ Seule l'activité "**préparer et diffuser les ordres de mission**" est effectuée par des acteurs différents suivant les DIR ;

- l'assistant opérationnel ; activité du profil de poste (GSO, GO, RAA)
- l'assistant administratif ; activité du profil de poste (GSO pour les DOM, MED-binôme avec assistante opérationnelle, GO)
- le gestionnaire du personnel ; activité complémentaire au profil de poste, avec la gestion des hébergements (GES, NP, GEN, CIF)

→ *Les assistants opérationnels sont les seuls à intervenir dans le domaine de la programmation et planification des agents.*

1.2 Domaine d'activités du suivi des activités et des frais de déplacement

Le second domaine ; « **suivi des activités et des frais de déplacement** » regroupe les activités suivantes :

- Saisir les relevés de temps à partir de la planification et des documents transmis par les responsables d'opération ou contrôler la saisie décentralisée ;
→ Cette activité est **en majorité effectuée par les assistants opérationnels** (excepté NP et RAA où se sont les assistants administratifs qui en sont en charge)
- Assurer le suivi du processus de validation des frais et des temps, traiter les anomalies sur les relevés de temps et les frais pour en rechercher la cause et faire remonter l'information à l'administrateur ou à la direction interrégionale ;
→ Cette activité est **rarement ou partiellement effectuée par les assistants opérationnels**. Ce sont en majorité des assistants administratifs (CDI et CDD) qui assurent ce suivi (GSO pour les DOM, MED, GO, GEN,

NP, RAA). En ce qui concerne la DIR GES, c'est la gestionnaire du personnel qui assure cette activité (absence d'assistant administratif dans cette interrégion)

- Informer la gestion du personnel des conditions d'obtention des primes liées à l'activité opérationnelle.
→ Cette activité est **peu reconnue par les assistants opérationnels**, les AST et les gestionnaires du personnel sont souvent cités comme agents intervenant directement dans ce domaine. Les gestionnaires sont en effet en charge de « l'instruction des demandes de primes de suppléance en lien avec l'AST » (cf. profil de poste).

→ Dans les faits, il s'avère que **peu d'assistants opérationnels interviennent réellement dans le domaine de la gestion des frais**, cette activité étant réalisée dans la majorité des DIR, par ou avec, des **assistants administratifs**, CDD ou CDI, et spécifiquement dédiés à cette activité. A noter que dans deux DIR, la gestionnaire du personnel intervient également dans cette activité.

→ *Seuls les assistants opérationnels de GSO effectuent la totalité des activités du profil de poste, notamment le suivi du processus de validation des frais et des temps.*

Les **assistants opérationnels** sont généralement **en charge d'une région administrative** (voir tableau ci-joint), excepté pour quelques agents qui gèrent deux régions (1 GSO, 1 GES, MED) ou alors qui se partagent une région (RAA, GEN).

Ils **gèrent en moyenne entre 46 et 76 agents**, exception faite de la DIR MED, où ne se trouve qu'une assistante opérationnelle en charge de 180 agents.

L'assistante opérationnelle MED travaille en binôme avec une assistante administrative qui gère les ODM et la gestion des hébergements. Une deuxième assistante administrative en charge du suivi des frais travaille en binôme avec la gestionnaire du personnel.

D'autre part, l'assistante opérationnelle de MED n'affecte pas les agents aux opérations, cela relève du rôle de l'AST ; elle est en charge de la coordination de la planification et de la saisie des comptes rendus d'activité. Cela contrairement à certaines DIR où se sont bien les AO qui affectent les agents aux opérations (activité reconnue dans le profil de poste ; GSO, GO, GES, GEN, NP, RAA).

Son travail est donc, sur certaines activités, partagé avec deux assistantes administratives ; ODM, hébergement et frais d'une part, et partagé avec l'AST en ce qui concerne l'affectation des agents d'autre part, l'AST ayant un rôle plus important que dans certaines DIR.

Les assistants opérationnels sont majoritairement **affectés au siège de la direction interrégionale**, exception faite pour la DIR GO et GES, où ces derniers sont affectés dans les centres archéologiques. En ce qui concerne la DIR GO, cela s'explique par le fait que les assistants opérationnels sont en pratique rattachés à l'adjoint scientifique et technique, et se trouvent donc au plus près de ce dernier, dans le centre archéologique dont il a la charge. Ces derniers ont d'ailleurs été évalués par l'AST lors de la campagne d'entretien professionnel de 2011.

Cf. : voir tableau ci-joint sur les résidences administratives des assistants opérationnels.

2. Le profil de poste de l'assistant administratif

Cette fonction recouvre des activités diverses tournées vers la gestion des conventions (soutien du gestionnaire de convention) et vers le suivi des activités et des frais (soutien à l'assistant opérationnel).

		Rappel des domaines d'intervention des assistants administratifs en DIR								
		CIE	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total agents
Effectif assistant administratif	CDI	1 (1 ETP mission; ODM et visites médicales)	2 (1 ETP DOM + 1 ETP LGV ponctuel)	1 (0,9 ETP)	2 (1,8 ETP)		2 (2 ETP)	2 (1,8 ETP)		10
	CDD				1 ETP	2 ETP		2 ETP		5
	Effectif total	1 (1 ETP)	2 (2 ETP)	1 (0,9 ETP)	3 (2,8 ETP)	2 (2 ETP)	2 (2 ETP)	4 (3,8 ETP)		15
Domaines d'activités	1) Préparation et du suivi administratif = soutien au gestionnaire de convention				agent CDD qui fait également secrétariat de direction et suivi IRP		agent 1 CDI	agent 1 CDI (0,8 ETP)		
	2) Suivi des opérations archéologiques = soutien à l'assistant opérationnel		Spécificité DOM et LGV = polyvalent		agent 1 CDI (ODM et hébergement)					
	3) Suivi des activités et des frais de déplacement = soutien à l'assistant opérationnel			agent CDI (frais)	agent 2 CDI (contrôle et saisie des frais)	agent 1 CDD (temps et frais)	agent 1 et 2 CDI	agent CDD (temps et frais)		

2.1 Domaine d'activités de la préparation et du suivi administratif, en soutien au gestionnaire de convention

La principale activité de ce domaine est le suivi au plan administratif de la réalisation des conventions en veillant au respect des formalités juridiques et des délais prévus par les textes, et qui peut les amener à entrer en contact avec les aménageurs.

Peu d'assistants administratifs interviennent en fait dans la gestion des conventions (3), ils interviennent d'ailleurs partiellement dans ce domaine d'activité, en complément à la gestion des frais (RAA) ou en complément aux activités de secrétariat de direction-suivi IRP (MED).

Domaine de la gestion des conventions en DIR									
Fonctions	CIF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total agents
Gestionnaire de convention CDI	3 (2,5 ETP)	2 (1,9 ETP)	3 (2,4 ETP)	1 (0,9 ETP)	1 (0,9 ETP)	1 (0,8 ETP)	1 (0,6 ETP)	1 (1 ETP)	13
Gestionnaire de convention CDD	1 (0,5 ETP)				1 (0,5 ETP)				2
Total gestionnaire de convention (CDI-CDD)	4 (3 ETP)	2 (1,9 ETP)	3 (2,4 ETP)	1 (0,9 ETP)	2 (1,1 ETP)	1 (0,8 ETP)	1 (0,6 ETP)	1 (1 ETP)	15
Assistants administratifs affectuant des activités du domaine d'activité 1 : préparation et du suivi administratif = soutien au gestionnaire de convention		Spécificités DOM et LGV		agent CDD qui fait également secrétariat de direction et suivi IRP		agent 1 CDI	agent 1 CDI (0,6 ETP)		3
Total global Gestion des conventions (gestionnaires de convention + assistants administratifs dédiés à la gestion des conventions) CDI/CDD	4 (2,5 ETP+0,5 ETP CDD)	2 (1,9 ETP)	3 (2,4 ETP)	1 (0,9 ETP) + 1 agent CDD (voir % d'activité sur les conventions)	2 (1,1 ETP)	1 (0,8 ETP) + 1 (1 ETP) mais cet agent travaille également sur gestion frais	2 (1,4 ETP)	1 (1 ETP)	18

Seule une assistante administrative en GEN travaille spécifiquement sur la gestion des conventions, elle est en charge de la gestion des conventions de la région Lorraine

2.2 Domaine d'activités du suivi des opérations archéologiques, en soutien à l'assistant opérationnel

La principale activité est la préparation et la diffusion des ordres de mission, activité effectuée par des acteurs différents suivant les DIR, comme nous l'avons vu précédemment.

Cette activité est effectuée par l'assistant administratif de GSO pour les DOM, par celui de MED (binôme avec l'assistante opérationnelle), et par celui de GO.

2.3 Domaine d'activités du suivi des activités et des frais de déplacement, en soutien à l'assistant opérationnel

Ces activités se trouvent à la fois dans le profil de poste des assistants opérationnels et dans celui des assistants administratifs, excepté l'information des conditions d'obtention des primes liées à l'activité opérationnelle.

Certaines activités se font d'ailleurs en binôme : assistant opérationnel - assistant administratif.

Une activité supplémentaire se trouve dans le profil de poste de l'assistant administratif ; « Contrôler les pièces justificatives des demandes de remboursement de frais et les saisir. », que la majorité des agents dédiés au frais effectuent (GSO pour DOM, GO, MED, GEN, NP, RAA).

Certains de ces agents sont également en charge de la préparation des demandes de transport et d'hébergement auprès de Globeo (GO, GEN et RAA, MED).

Les gestionnaires du personnel peuvent également intervenir dans cette activité (NP, GES).

→ En ce qui concerne les agents CDI, seul l'assistant administratif des DOM (GSO) effectue la totalité des activités du profil de poste, les autres agents sont chacun "spécialisés" dans le domaine de la gestion des conventions ou dans le domaine du suivi des activités et des frais de déplacements.

→ **En ce qui concerne les activités des agents CDD, ces dernières sont très variées et ne relèvent pas toutes du profil de poste d'assistant administratif :**
Dans cadre du profil existant ; gestion des temps et frais (1 NP et 1 GEN)

Hors profil existant :

- gestion des conventions + secrétariat de direction/relations sociales (1 MED)
- chargé des commandes d'engins et de DICT (1 NP)
- chargé des relations sociales (1 GEN)

3. La spécificité de la direction interrégionale CIF

3.1 Précédemment à l'ajustement de l'organisation CIF au printemps 2012 : deux fonctions distinctes dédiées à la planification et au suivi de l'activité et des frais

La DIR CIF a scindé les deux domaines d'activité ; programmation-planification et suivi des activités et des frais, et a ainsi officialisé l'existence de deux postes distincts d'assistant opérationnel :

- assistant opérationnel planification (2 agents)
- assistant opérationnel activité (3 agents)

L'assistant opérationnel planification est en charge de la planification et de son suivi. Ses activités se répartissent dans cinq grands domaines :

- Participation à la préparation de la programmation sous l'angle des ressources CDI et CDD
- Planifier les ressources humaines affectées aux opérations et aux activités de recherche
- Assurer le suivi de la planification
- Mémoriser l'expérience professionnelle des agents pour les affectations à venir
- Suivre l'activité des agents et produire le reporting associé

La planification est régionale, et les deux assistantes opérationnelles planification se trouvent toutes deux à la DIR (ce qui n'était pas le cas avant la réorganisation), ceci afin de favoriser la mutualisation des moyens humains, et de ne pas trop exposer ces derniers à la « pression » des agents en ce qui concerne la problématique des affectations

→ Harmonisation des pratiques de planification

→ Mise en place de portefeuille d'agents et d'opérations (Centre et Ile-de-France)

L'assistant opérationnel activité est en charge du suivi de l'activité des agents et de la gestion des demandes de remboursement de frais. Ses activités se répartissent dans trois grands domaines :

- Suivi de l'activité des agents
- Gestion des demandes de remboursement de frais
- Assistanat de direction

3.2 Depuis le printemps 2012 : création d'une fonction d'assistant opérationnel sectoriel

La DIR CIF a procédé au regroupement de ces deux domaines d'activités sur un seul et même poste d' « **assistant opérationnel sectoriel** » ; fonction qui équivaldrait à revenir sur le profil de poste d'assistant opérationnel existant dans les autres DIR.

Mais comme il a été constaté ci-dessus, généralement la gestion des frais n'est pas gérée directement par l'assistant opérationnel mais plus généralement par un assistant administratif dédié à cette fonction.

→ Les « assistants opérationnels sectoriels », traitent de l'ensemble du processus opérationnel (de l'aide à la programmation et de la planification à la gestion de l'activité constatée : saisie des temps et des frais) et sont en charge d'un centre de recherches archéologiques (portefeuille d'agents et d'opérations).

→ Cela fait donc un total de 6 agents dont un agent dont l'activité se partage entre la gestion des temps et des frais, et le remplacement si nécessaire de l'accueil et du standard. Ce dernier poste est un poste d' « assistant opérationnel transverse », c'est-à-dire en soutien des assistantes opérationnelles sectorielles et de la chargée d'accueil et de secrétariat.

Lieux d'affectation des AO

DIR	Unité de rattachement	Agent	Titre	Secteur géographique en charge	Affectation	Type contrat
CIF	DIR adm.	X	Assistant opérationnel planification	Ile de France	DIR CIF	CDI
CIF	AA	X	Assistant opérationnel planification	Centre	DIR CIF	CDI
CIF	DIR adm.	X	Assistant opérationnel activité	Interrégion	DIR CIF	CDI
CIF	DIR adm.	X	Assistant opérationnel activité	Interrégion	DIR CIF	CDI
CIF	DIR adm.	X	Assistant opérationnel activité	Interrégion	DIR CIF	CDI
GEN	AA	X	Assistant opérationnel	Lorraine	DIR GEN	CDI
GEN	AA	X	Assistant opérationnel	Champagne-Ardennes	DIR GEN	CDI
GEN	AA	X	Assistant opérationnel	Champagne-Ardennes	DIR GEN	CDI
GES	AA	X	Assistant opérationnel	Alsace/Franche-Comté	Centre de Besançon	CDI
GES	AA	X	Assistant opérationnel	Bourgogne	Centre de Dijon	CDI
GO	AST	X	Assistant opérationnel	Bretagne	Centre de Cesson-Sévigné	CDI
GO	AA	X	Assistant opérationnel	Basse Normandie	Centre de Bourguébus	CDI
GO	AA	X	Assistant opérationnel	Haute Normandie	Centre de Grand-Quevilly	CDI mission
GO	AA	X	Assistant opérationnel	Haute Normandie	Centre de Grand-Quevilly	CDI
GO	AA	X	Assistant opérationnel	Pays-de-Loire	DIR GO	CDI
GSO	AA	X	Assistant opérationnel	Poitou-Charentes et Limousin	DIR GSO	CDI mission
GSO	AA	X	assistant opérationnel	Aquitaine	DIR GSO	oui
GSO	AA	X	assistant opérationnel	Midi-Pyrénées	DIR GSO	CDI mission
GSO	AA	X	Assistant opérationnel	(missionné LGV)	Centre LGV SEA	CDI
MED	AA	X	Assistant opérationnel	Interrégion	DIR MED	CDI
NP	AA	X	Assistant opérationnel	Picardie	DIR NP	CDI
NP	AA	X	Assistant opérationnel	NPdC	DIR NP	CDI
RAA	AA	X	Assistant opérationnel	Auvergne	Centre de Clermont-Ferrand	CDI
RAA	AA	X	Assistant opérationnel	Rhones-Alpes	DIR RAA	CDI
RAA	AA	X	Assistant opérationnel	Rhones-Alpes	DIR RAA	CDI

Répartition des fonctions par directions interrégionales									
Fonctions	CIF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total
Assistant technique	7 (6,9 ETP)	4 (4 ETP)	2 (2 ETP)	3 (1 ETP + 1,8 ETP mission)	2 (1 ETP + 1 ETP mission)	2 (2 ETP)	2 (1 ETP + 0,8 ETP mission)	2 (2 ETP)	24
Logisticien		1 (1 ETP)	1 (1 ETP)	2 (0,9 ETP + 1 ETP mission)	1 (0,8 ETP)	1 (1 ETP)	2 (2 ETP mission)	1 (1 ETP)	9
Gestionnaire de moyens	5 (5 ETP)	8 (6,8 ETP + 0,8 ETP mission)	6 (5,5 ETP)	1 (0,5 ETP poste adapté)	2 (1,8 ETP)	3 (3 ETP)	3 (2,6 ETP)	4 (3,4 ETP)	32

Fonctions	CIF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total	
AST	5 (5 ETP)	6 (6 ETP)	4 (4 ETP)	4 (4 ETP + 1 mission)	2 (2 ETP)	3 (3 ETP)	3 (3 ETP)	3 (3 ETP)	31	
Nb de centres archéologiques	6	6+2 DOM	7	5	5	3	4	4	42	
Nb d'AST/centre	1 AST/centre sauf - 1 AST Centre avec 2 centres : St Cyr en Val et Chartres + cas particulier de Passy	1 AST/centre sauf : - 1 AST Aquitaine avec 2 centres : Campagne et Pessac - 1 AST DOM avec 2 centres : Guyane et Guadeloupe	1 AST/centre sauf : - 1 AST Pays-de-la-Loire avec 4 centres : Le Mans, Beaucouzé, Carquefou et Fontenay le Comte	1 AST/centre sauf : - 1 AST Languedoc-Roussillon avec 2 centres : Perpignan et Villeneuve-les-Béziers - 1 AST PACA avec 1 centre, Marseille et 1 centre non reconnu: Nice	- 1 AST Nord-Pas-de-Calais à deux centres : Arras et Villeneuve D'Ascq - 1 AST Picardie à 3 centres : Amiens,	1 AST/centre	1 AST/centre sauf : - 1 AST Lorraine avec 2 centres : Lunéville et Metz	1 AST/centre + cas particulier de Passy		

Répartition des GMC dans les centres archéologiques									
Fonctions	CIF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total
Gestionnaire de moyens	5 (5 ETP)	8 (6,8 ETP + 0,8 ETP mission)	6 (5,5 ETP)	1 (0,5 ETP poste adapté)	2 (1,8 ETP)	3 (3 ETP)	3 (2,6 ETP)	4 (3,4 ETP)	32
Nb de centres archéologiques	6	6+2 DOM	7	5	5	3	4	4	42
GMC/centre	1 centre sans GMC: Chartres (12 agents)	1 GMC/centre	1 centre sans GMC: Beaucouzé (9 agents)	Absence de GMC sauf un poste adapté à Villeneuve (0,5 ETP)	1 GMC avec 2 centres: 1 GMC avec 3 centres	1 GMC/centre	1 centre sans GMC: Lunéville (16 agents)	1 GMC/centre	

Répartition des AT dans les régions									
Fonctions	CIF	GSO	GO	MED	NP	RAA	GEN	GES	Total
Assistant technique		4 (4 ETP)	2 (2 ETP)	3 (1 ETP + 1,8 ETP mission)	2 (1 ETP + 1 ETP mission)	2 (2 ETP)	2 (1 ETP + 0,8 ETP mission)	2 (2 ETP)	17
Assistant technique régional	2 (2 ETP)								2
Assistant technique de proximité	5 (4,9 ETP)								5
Nb de régions par DR	2	5	4	2	2	2	2	3	22
AT/région	1 AT/région + 1 AT Centre: 2 ATP	1 AT/région excepté 1 AT Aquitaine-Limousin	- 1 AT H. et B. Normandie - 1 AT Pays de Loire - 1 ass. AST qui est également AT	- 1 AT PACA - 2 AT Languedoc Roussillon	1 AT/région	1 AT/région	1 AT/région	- 1 AT Bourgogne - 1 AT Alsace - Franche Comté	

Régions	Nb d'agents opérationnels 31/12/21	Nb d'AST	Moyenne nb d'agents/AST	Nb de centres archéologiques	Nb d'AST/centre
CIF	Ile-de-France	200	3	66	3
	Centre	144	2	70	3
GSO	Aquitaine	70	1	70	2
	Limousin	18	1	18	1
	Mid-Pyrénées	72	2	36	2
	Poitou-Charentes	52	1	52	1
	DOM-TOM	13	1	13	2
GO	Bretagne	64	1	64	1
	Basse-Normandie	34	1	34	1
	Haute-Normandie	46	1	46	1
	Pays de la Loire	81	1	81	4
MED	Corse	1			
	Languedoc-Roussillon	87	2 + 1 mission	46	3
	Provence-Alpes-Côte d'azur	80	2	40	2
NP	Nord-Pas-de-Calais	67	1	67	2
	Picardie	80	1	80	3
RAA	Rhône-Alpes	100	2	50	2
	Auvergne	43	1	43	1
GEN	Champagne-Ardenne	66	2	33	2
	Lorraine	72	1	72	2
GES	Alsace	29	1	29	1
	Bourgogne	52	1	52	2
	Franche-Comté	31	1	31	1
TOTAL	23	1589	31	49	42

Répartition des AT dans les régions																	
Fonctions	CIF		GSO		GO		MED		NP		RAA		GEN		GES		Total
	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	
Assistant technique			4	4	2	2	3 (2mission)	2,8	2 (1mission)	2	2	2	2	1,8	2	2	17
Assistant technique régional	2	2															2
Assistant technique de proximité	5	4,9															5
TOTAL	7	6,9	4	4	2	2	3	2,8	2	2	2	2	2	1,8	2	2	
Nb de régions par DIR	2		5		4		2		2		2		2		3		22
1 AT/région exception	IDF: 3 ATP Centre: 2 ATP		1 AT Aquitaine Limousin		1 AT H. et B. Normandie + 1 ass. AST qui est également AT		2 AT Languedoc Roussillon								1 AT Alsace- Franche Comté		

Lieux d'affectation des AT

DIR	Unité de rattachement	Nom agent	Titre	Secteur géographique en charge	Affectation	Type contrat
CIF	AA	X	ATR	Centre	DIR CIF	CDI
CIF	AA	X	ATR	Ile de France	DIR CIF	CDI
CIF	AST	X	ATP	Ile de France	Centre de Pantin	CDI
CIF	AST	X	ATP	Ile de France	Centre de la Courneuve	CDI
CIF	AST	X	ATP	Ile de France	Centre de Croissy Beaubourg	CDI
CIF	AST	X	ATP	Centre	Centre de Tours	CDI
CIF	AST	X	ATP	Centre	DIR CIF	CDI
GEN	AA	X	AT	Lorraine	DIR GEN	CDI mission
GEN	AA	X	AT	Champagne-Ardenne	Centre de St Martin sur le Pré	CDI
GES	DIR	X	AT	Alsace/Franche-Comté	Centre de Dijon	CDI
GES	DIR	X	AT	Bourgogne	DIR GES	CDI
GO	AA	X	AT	Pays de Loire	Centre de Beaucouzé	CDI
GO	AA	X	AT	H et B Normandie	Centre de Grand Quevilly	CDI
GO	AST	X	Ass AST + AT	Bretagne	DIR GO	CDI
GSO	AA	X	AT	Poitou-Charentes	Centre de Poitiers	CDI
GSO	AA	X	AT	DOM	Centre de Cayenne	CDI
GSO	DIR	X	AT	Aquitaine + Limousin	DIR GSO	CDI
GSO	DIR	X	AT	Midi-Pyrénées	DIR GSO	CDI
MED	AA	X	AT	PACA	Centre d'Eguilles	CDI
MED	AA	X	AT	Languedoc Roussillon	Centre de Villeneuve les Béziers	CDI mission
MED	AA	X	AT	Languedoc Roussillon	Centre de Villeneuve les Béziers	CDI mission
NP	AA	X	AT	NPdC	Centre de Villeneuve D'Ascq	CDI
NP	DIR	X	AT	Picardie	Centre d'Amiens	CDI mission
RAA	DIR	X	AT	Rhones-Alpes	DIR RAA	CDI
RAA	DIR	X	AT	Auvergne	Centre de Clermont-Ferrand	CDI

Effectif GMC

	Régions	Centres	Nb d'agents rattachés 31/12/11'	GMC PP	GMC ETP	GMC/centre
CIF	Ile-de-France	Croissy-Beaubourg	39	1	1	1 GMC/centre
		La Courneuve	80	1	1	1 GMC/centre
		Parlin	86	1	1	1 GMC/centre
	Centre	Passy	9		0,4	cf agent de GES
		Chartres	12			centre sans GMC
		Tours	75	1	1	1 GMC/centre
		St-Cyr-en-Val ²	65	1	1	1 GMC/centre
GSO	Aquitaine	Campagne	23	1	0,8	1 GMC/centre
		Pessac	55	1	1	1 GMC/centre
	Limousin	Limoges	21	1	1	1 GMC/centre
	Midi-Pyrénées	Saint-Orens	53	1	1	1 GMC/centre
		Montauban	26	1	1	1 GMC/centre
	Poitou-Charentes	Poitiers	57	1	0,8	1 GMC/centre
	DOM-TOM	Cayenne	12	1	1	1 GMC/centre
Gourbeyre		8	1	1	1 GMC/centre	
GO	Bretagne	Cesson-Sévigné	70	1	1	1 GMC/centre
	Basse-Normandie	Bourguébus	37	1	1	1 GMC/centre
	Haute-Normandie	Grand-Quevilly	52	1	0,9	1 GMC/centre
	Pays de la Loire	Beaucouzé	9			centre sans GMC
		Carquefou	51	1	1	1 GMC/centre
		Fontenay-le-Comte	11	1	0,8	1 GMC/centre
		Le Mans	14	1	0,8	1 GMC/centre
MED	Corse	Ajaccio	1			
	Languedoc-Roussillon	Nîmes	55			
		Perpignan	13			
		Villeneuve-les-Béziers	37	1	0,5	poste adapté
	Provence-Alpes-Cote d'azur	Marseille	38			
Eguyilles-Valbonne		43				
		Valbonne	7			
NP	Nord-Pas-de-Calais	Arras-Achicourt	24			1 GMC pour deux centres
		Villeneuve-d'Ascq	47	1	0,8	
	Picardie	Amiens	52	1	1	1 GMC pour trois centres
		Passel	13			
		Soissons	17			
RAA	Rhône-Alpes	Bron	82	1	1	1 GMC/centre
		Valence	28	1	1	1 GMC/centre
	Auvergne	Clermont-Ferrand	43	1	1	1 GMC/centre
GEN	Champagne-Ardenne	Reims	20	1	1	1 GMC/centre
		Saint-Martin sur le Pré	50	1	1	1 GMC/centre
	Lorraine	Ludres	16			centre sans GMC
		Metz	62	1	0,9	1 GMC/centre
GES	Alsace	Strasbourg	32	1	1	1 GMC/centre
	Bourgogne	Dijon	46	1	1	1 GMC/centre
		Passy	10	1	0,4	1 GMC/centre
	Franche-Comté	Besançon	36	1	1	1 GMC/centre
TOTAL	23	42	1637	32	30,1	

1: agents opérationnels et fonctionnels CDI

2: + agents de Bourges

Fonctions		Répartition des fonctions du pôle contrôle de gestion																	
		CIF		GSO		GO		MED		NP		RAA		GEN		GES		TOTAL	
	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	PP	ETP	
Contrôleur de gestion	1	1,9			1	1			1	1			1	1			1	1	8,9
Assistant de gestion	3	1+2 gestionnaires des achats	2	2	2	1,6		2	2	1,8			2	1,8	2	1,6	2	2	15,8
Responsable service achat	1	1																	1
Total	6	5,9	3	3	3	2,6		3	1	3	2,8		3	2,8	3	2,6	3	3	23,7

Détermination des étapes et des intervenants dans le suivi des DT / DICT par DIR

Etapas	Tâches à effectuer par dossier de consultation (tranche 2ha)	RAA Intervenants			MED Intervenants LR - Corse			CIF Intervenants	CO Intervenants	GSO Intervenants	NP Intervenants	GEN Intervenants
		GES Intervenants	RAA Intervenants	Intervenants PACA	Intervenants LR - Corse	Intervenants PACA	Intervenants LR - Corse					
1	Après réception de l'arrêté de prescription, envoi d'un courrier à l'émetteur pour l'informer de la nouvelle réglementation sur les DT concernant les obligations des "responsables de projet"	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention ou Placide OUBRIER (en cas d'AST en NPDC)	Gestionnaire de convention
2	Intégration de l'opération en pré-programmation ou en programmation et lancement du processus de préparation de la convention	AST et Gestionnaire de convention	AST et Gestionnaire de convention	AST et Gestionnaire de convention	AST et Gestionnaire de convention	AST et Gestionnaire de convention	AST et Gestionnaire de convention	AST et Gestionnaire de convention	AST et Gestionnaire de convention	Adm. AST et Gestionnaire de convention	AD et/ou AST et Gestionnaire de convention	AST et Gestionnaire de convention
3	Consulte avec l'émetteur ; revue du calendrier prévisionnel d'exécution qui comprend l'échéance de lancement de la DT	AST (AO+AT) + CSP	AST / assistant AST	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	ATP ou gestionnaire de convention	AST + AO	AST + AT + Gestionnaire de convention	AST + AT	AST (avec AO + AT) et Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention
4	Elaboration du calendrier interne de démarrage de l'opération	AST (AO+AT) + CSP	AST (AO)	AST	AST	AST	AST + ATP + Gestionnaire de convention	AST + AO	AST + AT	AST + AT	AST + AO + AT + RO	AST + AO + AT
5	Lancement de la DT (envoi au besoin : mails téléphoniques de l'irrap)	Aménageur ou Irrap (GMC) et Gestionnaire de convention (téléphonique par le CSP)	Aménageur (ou Irrap) CSP / AP et particulier	Aménageur (ou Irrap) gestionnaire de convention, chargé mission DT-DICT et CSP	Aménageur (ou Irrap) gestionnaire de convention, chargé mission DT-DICT et CSP	Aménageur (ou Irrap) gestionnaire de convention, chargé mission DT-DICT + CSP + gestionnaire de convention	Aménageur (ou Irrap) gestionnaire de convention, chargé mission DT-DICT + CSP + gestionnaire de convention	Aménageur (ou Irrap) gestionnaire de convention, chargé mission DT-DICT + CSP + gestionnaire de convention	Aménageur (ou Irrap) gestionnaire de convention, chargé mission DT-DICT + CSP + gestionnaire de convention	Aménageur (ou Irrap) gestionnaire de convention, chargé mission DT-DICT + CSP + gestionnaire de convention	Aménageur (ou Irrap) gestionnaire de convention, chargé mission DT-DICT + CSP + gestionnaire de convention	Aménageur (ou Irrap) gestionnaire de convention, chargé mission DT-DICT + CSP + gestionnaire de convention
6 bis	► Relance de l'aménageur, si nécessaire, pour qu'il lance la DT	Gestionnaire de convention	GMC	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention	Assistant opérationnel ou émetteurs DICT ou Gestionnaire de convention	AST, AT	Gestionnaire de convention, AST, AT	Gestionnaire de convention	Gestionnaire de convention
6	Réception du dossier de consultation (vérification de l'empiré) - des formulaires d'envoi afin que des acceptés de DT sur dict.rap@irrap.fr ou en format papier.	GMC + CSP + AP	GMC	chargé de mission DT-DICT + CSP + gestionnaire de convention	chargé de mission DT-DICT + CSP + gestionnaire de convention	chargé de mission DT-DICT + CSP + gestionnaire de convention	ATP	Assistant opérationnel ou émetteurs DICT / GMC pour la Haute-Normandie, GMC + AO pour PdL et Base Topographique pour Bretagne]	ATP	Service courrier enregistrer mais ne venir pas	gestionnaires DICT et/ou Assistants AST	Legislatif
6 bis	► Réalisation des investigations complémentaires dans le cas de DT passés avec prescription incomplète, pour obtenir + coordonnées et/ou de procédures agréées	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Gestionnaire de convention	ATP	Gestionnaire de convention	Aménageur	Aménageur
7	Réalisation des investigations complémentaires dans le cas de DT passés avec prescription incomplète, pour obtenir + coordonnées et/ou de procédures agréées	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Gestionnaire de convention	ATP	Gestionnaire de convention	Aménageur	Aménageur
7 bis	Réalisation des investigations complémentaires par l'émetteur et/ou le gestionnaire de convention	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Gestionnaire de convention	ATP	Gestionnaire de convention	Aménageur	Aménageur
7 ter	Analyse des investigations complémentaires par l'irrap	AP	GMC	CSP	CSP	CSP	ATP	Gestionnaire de convention	ATP	Gestionnaire de convention	Aménageur	Aménageur
8	► Organisation du pliage et présence de renseignements sur le parcelle et/ou le motif de suivi inférés de l'empiré. Nécessité de s'assurer que le PV de pliage a été envoyé	Aménageur (Vérification AT ou AP)	Aménageur (Vérification GMC)	Vérification chargée de mission DT-DICT	Vérification chargée de mission DT-DICT	Vérification chargée de mission DT-DICT	Aménageur (Vérification ATP)	Gestionnaire de convention	Aménageur (Vérification ATP)	Aménageur (Vérification AT, AP, ...)	Aménageur (Vérification AT et/ou gestionnaire DICT)	Aménageur (Vérification AT)
8 bis	► Organisation du pliage et présence de renseignements sur la parcelle et/ou à moins de deux mètres de l'empiré dans le cas où l'irrap prend en charge la prestation	AT ou AP	Intervenant extérieur agréé et Irrip GMC	chargé de mission DT-DICT + AT	chargé de mission DT-DICT + AT	chargé de mission DT-DICT + AT	ATP + Topographes	Gestionnaire de convention + AT	ATP + Topographes	GMC + Topographes	AT + Topographes	RO + AT
9	Elaboration d'un devis de prise en charge de la prestation le cas échéant	GMC	GMC	chargé de mission DT-DICT + Gestionnaire de Conventions	chargé de mission DT-DICT + Gestionnaire de Conventions	chargé de mission DT-DICT + Gestionnaire de Conventions	ATP + AST	Gestionnaire de convention + AT	ATP + AST	ces non encore présentés	Gestionnaire DICT avec AT	Legislatif
9 bis	Facturation de la prestation avec ouverture d'un compte le cas échéant	Contributeur de gestion et assistant de gestion	assistant de gestion	Contributeur de gestion et assistant de gestion	Contributeur de gestion et assistant de gestion	Contributeur de gestion et assistant de gestion	Contributeur de gestion et assistant de gestion	Gestionnaire de convention + AT	Contributeur de gestion et assistant de gestion	Maire, maire adjoint, conseiller de gestion	Contributeur de gestion et assistant de gestion	Contributeur de gestion et assistant de gestion
10	Transmission des informations nécessaires (numéro de consultation, ad. adresse, présence ou non de réseaux) pour la rédaction des DICT	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Gestionnaire de convention ou émetteurs DICT	Aménageur	Aménageur	Aménageur	Aménageur
11	Réalisation des DICT sur les informations transmises, suivi des DICT (réception des réponses, relance des concessionnaires) et transmission des réponses des DICT au responsable opération	GMC	GMC	chargé de mission DICT	chargé de mission DICT	chargé de mission DICT	ATP	émetteurs DICT [GMC pour la Haute-Normandie, GMC + AO pour PdL et Base Topographique pour Bretagne]	Aménageur (Gestionnaire DICT)	GMC	gestionnaire DICT	Legislatif
11 bis	Analyse des réponses des DICT	RO + AP	RO, AP et CSP	RO + CSP	RO + CSP	RO + CSP	ATP	RO + GMC ou AO ou Topographes	GMC, AP, AT, soit RO	GMC, AP, AT, soit RO	RO + AT pour la région Lorraine	RO
12	PV de mise à disposition du terrain - Indiquer présence de marquage piquetage des réseaux	RO	RO	RO	RO	RO	ATP/ATP	RO (restés du CSP et du législatif)	RO	RO	RO ou AT (avec réserve autorisation de signature CERFA V)	RO ou AT (avec réserve autorisation de signature CERFA V)
13	► Lors de l'opération, en cas de dommages d'ouvrage, RO aide du CSP à constater et/ou à signer les constatations de dommages	RO + CSP	RO	RO	RO	RO	RO	RO (restés du CSP et du législatif)	RO	RO	RO (avec réserve autorisation de signature CERFA ?)	RO ou AT (avec réserve autorisation de signature CERFA ?)
13 bis	► Lors de l'opération, en cas de dommages d'ouvrage, RO aide du CSP à constater et/ou à signer les constatations de dommages	RO	RO	RO	RO	RO	RO	RO (restés du CSP et du législatif)	RO	RO	Rédaction législatif, suivi CSP	Rédaction législatif, suivi CSP
14	Declaration du site à l'assurance et suivi	Rédaction législatif, suivi CSP	Legislatif	Legislatif + CSP	Legislatif + CSP	Legislatif + CSP	Rédaction responsable du service des achats, suivi CSP	Legislatif	Legislatif	Legislatif	Rédaction législatif, suivi CSP	Rédaction législatif, suivi CSP