Annexe 1 description des tâches

Les différents niveaux de traitements des bacs et des lots sont les suivants :

A- Changement de contenant : Inventaire déjà réalisé et présent dans la BDD de gestion des BAM. Amener les bacs dans le sas de versement, remettre l'ensemble des sachets dans un contenant normalisé, imprimer l'étiquette transfert thermique via la base de données (bouton imprimer l'étiquette), l'apposer sur la caisse et ranger en réserve, saisir l'adressage s'il diffère.

B-Extraction de matériau : Prélever les lots de métaux ou matériaux organiques dans le bac d'origine. Les mettre dans un nouveau contenant, réaffecter les lots à ce nouveau contenant via la base de données (tâche automatisée, bouton affecter à un nouveau contenant) imprimer l'étiquette, ranger en réserve, indiquer l'adressage.

C-Reprise partielle : Inventaire existant mais conditionnement non normalisé, Changer le bac selon la procédure A ; vérifier l'inventaire, ranger en réserve et saisir l'adresse.

D- Reprise complète : Reconditionnement et inventaire sommaire de gestion des BAM et des contenants, tel que défini au protocole de conservation régional (Annexe 2), remplacer les sachets dégradés ou inadaptés, peser les lots, saisir les informations dans la base de données, imprimer les planches d'étiquettes de lots (via la base de données), les placer dans les sachets, reporter le n° de lot au feutre indélébile sur chaque sachet. Imprimer et poser l'étiquette de contenant, ranger en réserve. Dans la base de données, saisie de l'inventaire sommaire, de l'adressage et création de la fiche opération ou rattachement à une opération existante.

E- Contenant médiation : Inventaire sommaire minimal, dans la base médiation, sans pesage, étiquetage du bac.

Tâches	***Descriptifs***	***Quantité estimative totale ou annuelle***
1.1	***Réception des DSA après versement :*** Ranger les caisses amenées par les opérateurs en réserve et saisir le numéro de tablette dans les bases de données (BAM et Documentation).	***Annuel*** ***400 contenants.*** ***(****250 BAM et 150 Documentation*).
1.2	***Contrôle des inventaires des BAM versés dans la base de gestion des BAM :*** Vérification des imports faits dans la base de gestion des BAM lors des versements. Vérifier la cohérence et signaler ou corriger les erreurs repérées le cas échéant.	***Annuel*** ***250 contenants***

1.3	***Réception des versements en attente :*** Ranger les caisses amenées par les opérateurs en réserve et saisir le numéro de tablette dans les bases de données (BAM et Documentation).	***Annuel :*** ***424 caisses par an***
1.4	***Normalisation du conditionnement et de l'inventaire des DSA restituées par les musées ou titulaires d'autorisations programmées :*** Reprise complète - selon processus D - et rangement en réserve.	***Annuel :*** ***60 contenants***
1.5	***Normalisation du passif antérieur à 2004 à verser par l'Inrap) -*** Reprise complète - selon processus A -	***Total :*** ***400 caisses***
1.6	***Mise à niveau du passif antérieur au protocole de conservation :*** Opérations 2004 -2015 antérieures au protocole BFC. Pas de changement de bac (fournis en amont aux opérateurs). Mise à niveau des inventaires de gestion suivant le protocole régional (Annexe 2).	***Total :*** ***577 caisses***
1.7	***Réception de saisie douanière :*** Vérifier l'état sanitaire des BAM, trier par matériaux, identifier les lots qui peuvent être conservés en raison de leur intérêt scientifique, ceux orientés en médiation et ceux en tri sélection. Faire des caisses et les étiqueter en contenant médiation et en contenant conservation, entrer en BDD)	***Total :*** ***30 bacs NE*** ***1 boite archives***
2.1	***Normalisation du conditionnement et de l'inventaire de la documentation archéologique :*** Inventaire sommaire, marquage et étiquetage, (selon le protocole de conservation régional (annexe 2) enregistrement en base de données, numérisation et indexation des documents, reconditionnement, lien à établir dans la base de données avec les BAM conservés au CCEA.	***Total :*** ***410 contenants*** *(165 boites archives, 182 tubes à plan, 63 cartons à dessin)*
2.2	***LGV déjà versé :*** Changement de bac. - selon processus A -	***Total :*** ***157 curvers***
2.3	***Mathay :*** Bacs NE stockés en salle de quarantaine 1 bac tabletterie, 25 bacs métal : lots de métal non inventoriés. Il s'agit essentiellement de ferreux non stabilisés. Echantillonner et	***Total :*** ***26 bacs NE***

	proposer au tri sélectif en fonction de l'état sanitaire des lots (degré de corrosion) de la représentativité. Pour les lots conservés – reprise complète. - selon processus D - Rangement en réserve métal	
2.4	***Mise en caisse VAB sans provenance :*** Mettre les restes humains dans des caisses neutre, Pas d'inventaire, étiquetage générique BAM sans provenance.	***Total :*** ***33 cartons***
2.5	***Reconditionnement, inventaire des collections d'outillage lithique issus de prospections anciennes :*** Reprise complète - selon processus D - avec l'appui du préhistorien du SRA qui effectuera les identifications, et les rattachements documentaires aux opérations existantes.	***Total :*** ***54 contenants***
2.6	***Mise à jour des bases de données BAM et documentation :*** Renseigner les fiches opérations, contenants ou lots lors des mouvements, emprunts, constats d'états, renseigner le suivi sanitaire, mettre à jour des liens hypertexte, corriger les erreurs repérées.	***Annuel :*** ***Hebdomadaire ou bi hebdomadaire selon les besoins.***
2.7	***Préparation des mouvements autorisés par le SRA :*** Prélever les BAM en réserve, si le mouvement ne concerne qu'une partie de la caisse, les disposer dans un contenant et effectuer le tamponnage afin d'assurer un transport sans dommages.	***Annuel :*** ***30 items***
2.8	***Corrections d'erreurs d'étiquetage bacs :*** Imprimer les étiquettes de 323 bacs, via la commande de la base de données, et les remettre sur les bacs.	***Total :*** ***323 bacs NE***
2.9	***Corrections d'erreurs d'étiquetage lots :*** Imprimer les étiquettes de 55 lots, via la commande de la base de données, et les remettre dans les sachets.	***Total :*** ***55 lots***
2.10	***Extraction matériaux*** : selon processus B -	***Total*** ***18 bacs NE***
2.11	***Isolation des BAM déclassé :*** Aller chercher les bacs en réserve. Après arbitrage, retirer les sachets et éliminer dans les silos du CCEA ceux qui auront été orientés en tri élimination.	***Annuel :*** ***Ponctuel quelques caisses par an***
3.1	***Suivi climatique*** : Suivis des données climatiques sur la GTC, Vérifier les courbes sur le logiciel GTC une fois par semaine.	***Annuel :*** ***Suivi hebdomadaire***
3.2	***Correctifs climatiques*** :	***Annuel :*** ***Ponctuel semestriel***

	En cas de problème, remontée d'alarme et en l'absence du SRA mettre en œuvre les alternatives validées. Selon les fiches procédures établies par l'AMO climat. Prévenir le SRA	
3.3	***Veille sanitaire :*** Repérage de la corrosion active, identification des besoins d'intervention curative, identification des contaminations et isolation, établir les constats d'état des vestiges en état critique. Signaler au SRA les mises en quarantaine en cas d'infestation ou de contamination.	***Annuel :*** ***Hebdomadaire,***
3.4	***Mise sous anoxie des ferreux en état critique :*** Selon découvertes archéologiques et état sanitaire des vestiges. Tamponner les objets avec du Tyvec dans des mousses polyuréthane, insérer l'étiquette de lot, les absorbeurs la carte indicatrice d'oxygène. Sceller la pochette et mettre l'objet en réserve 7	***Annuel :*** ***10 objets par an.***
3.5	***Gestion des stocks :*** Pour le matériel de conditionnement, anticiper les besoins prévenir le SRA lorsque le stock baisse et indiquer les consommables à commander.	***Annuel :*** ***ponctuel***
3.6	***Clichés numériques des objets :*** Dans la salle de prise de vue avec le matériel du CCEA, prendre les photos des objets archéologiquement complets, remarquables ou qui font l'objet d'un mouvement extérieur au CCEA. Les remettre en réserve. Nommer et archiver les fichiers dans les dossiers correspondants et mettre un lien hyper texte dans la BDD (2.6).	***Annuel :*** ***50 lots/objets***
4.1	***Accueils des publics sur rendez-vous :*** Accueillir les personnes dans le hall d'accueil et les diriger vers les salles d'étude et de consultation, ou vers la salle de médiation. Leur rappeler les grandes lignes du règlement intérieur) Un document sera fourni.	***Annuel :*** ***30 demandes de consultation***
4.2	***Contrôle des contenants en fin de consultation :*** Sur la base de l'inventaire de chaque contenant, vérifier que l'ensemble des lots soient présents. Si une étude doit conduire à réviser l'inventaire (suppression ou ajouts de n° d'inventaire), mettre le matériel de conditionnement à la disposition du chercheur et mettre à jour la base de données.	***Annuel :*** ***300 contenants***
4.3	***Gestion du planning :*** Fixer les rendez-vous selon les demandes et tenir le planning de réservation des espaces	***Annuel :***

	Postes de consultation et d'étude (BAM et documentation), salle de lavage /séchage, salle de médiation, bac de fouille.	
4.4	***Accueil des prestataires de médiation et des groupes accueillis dans les espaces de médiation :*** Ouvrir la porte du hall, et accompagner les groupes dans la salle de médiation contigüe) Partie ERP du CCEA.	Démarrage ponctuel 2028***, à compter de 2029 10 groupes/an***
4.5	***Mise à disposition des BAM déclassés destinés au matériel pédagogique :*** Amener les contenants et/ou valises pédagogiques dans la salle de médiation. Pas avant 2029 lorsque l'EAC sera mise en place.	***Selon demandes à compter de 2029. (10 groupes / an)***
5.1	***Appui technique et scientifique aux ateliers pédagogiques prévus par convention :*** Aide matérielle, intervention scientifique.	***5 ateliers/ an à compter de 2029***
5.2	***Mise en place des vestiges archéologiques déclassés dans le bac de fouille extérieur :*** Enlever le remplissage (mélange terre/sable) nécessaire à la mise en place. Prendre les vestiges en réserve 5, les disposer dans le bac de fouille selon les modules définis. Remettre du sédiment. A l'issue de l'atelier ranger les vestiges. Ces ateliers ne seront pas en place avant 2028 voire 2029, le temps de concevoir les modules.	***10 groupes /an à compter de 2029***
5.3	***Participation aux JNA et JRA :*** Animation d'ateliers ou de visites	***Annuel : 3 jours***
5.4	***Conditionnement et enregistrement des BAM déclassés orientés vers la médiation :*** Conditionner en bac NE, inventaire minimal du lot/objet dans la base de données ou le tableur dédié.	***Total : 32 contenants***
5.5	***Lavage de vrac :*** Lavage general des vracs au jet sur l'aire de lavage extérieur, séchage et remise en vrac (tessons qui seront utilisés comme supports de manipulation dans les ateliers pédagogiques.	***Total : 13 contenants***
5.6	***Participation à la définition des possibilités de médiation :*** Réflexion conjointe avec le SRA sur les possibilités offertes en fonction du fonds conservé au CCEA et des BAM orientés en médiation. Temps de réflexion, réunions.	***Année 2, temps de réflexion***
6.1	***Ouverture et fermeture du site*** : Panneau de commande centralisée pour désarmer et armer les alarmes, ouvrir et fermer l'ensemble des BSO, éteindre l'éclairage du site.	***Jours de présence au CCEA***

6.2	***Accueil des entreprises intervenant sur le bâtiment en l'absence de l'Agile ou du SRA :*** Ouvrir la porte.	***Ponctuel***
6.3	***Signalement des pannes et dysfonctionnements à la DRAC BFC et à AGILE :*** Par messagerie.	***Ponctuel***
6.4	***Bac à déchets :*** Sortir et rentrer le bac déchet du local extérieur une fois par semaine.	***Hebdomadaire***
7.1	***Tenue du registre des activités :*** Document à renseigner	***Mensuel***
7.2	***Bilan annuel d'activité et programmation année suivante :*** Document synthétique à produire chaque année et un bilan de fin de prestation plus détaillé, synthèse finale.	***Annuel***
8.1	***Prise en main des équipements techniques du CCEA :*** Contrôle climatique, GTC, engins de levage, SSI, anti-intrusion. Temps de formation, réunions de démarrage, fiches process.	***Ponctuel au démarrage***
8.2	***Signalement et suivi des anomalies mécaniques, informatiques et structurelles constatées lors de la prise en main :*** Par messagerie au SRA et à Agile	***Annuel :*** ***Ponctuel***
8.3	***Prise en main des bases de données de gestion des DSA :*** Temps de formation initial.	***Ponctuel au démarrage***
8.4	***Adressage et intégration dans les bases des contenants BAM transférés :*** En réserve sur PC, saisie directe du numéro d'étagère dans la base de données.	***6854 adresses***
8.5	***Adressage et intégration des contenants du magasin d'archives :*** En réserve sur PC, saisie directe du numéro d'étagère dans la base de données. Vérifier l'exactitude des informations dans la BDD pour chaque caisse.	***1871 adresses***
8.6	***Intégration des liens vers les dossiers images du chantier des collections régionales :*** Copier/coller le chemin serveur dans la rubrique dédiée du lot.	***402 liens***
8.7	***Retrait des sachets Dessipac et des cartes indicatrices d'humidité :***	***390 boites***

	En réserve métal, enlever la carte et le sachet des boites Miflex.	