



# Le bilan quinquennal des opérateurs habilités en archéologie préventive

## Fiche pratique

mise à jour : 7 mars 2024

L'habilitation en tant qu'opérateur d'archéologie préventive des collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales est accordée sans limitation de durée.

Le ministère de la culture assure un suivi régulier des services habilités. À cet effet, outre le signalement, sans délai, des changements substantiels des conditions au vu desquelles l'habilitation leur a été accordée, les opérateurs habilités ont l'obligation de présenter un bilan de leur activité tous les cinq ans.

La présente fiche a pour objet de préciser les objectifs, le contenu, ainsi que les modalités de transmission et d'examen par l'administration et le Conseil national de la recherche archéologique (CNRA) de ce bilan.

## 1 Les objectifs du bilan quinquennal

Le premier objectif du bilan est de s'assurer que les services habilités demeurent en capacité d'assumer la réalisation des opérations d'archéologie préventive qui leur sont confiées, en fonction du périmètre de l'habilitation dont ils disposent.

Le bilan quinquennal doit également permettre d'apprécier l'engagement des services dans une politique de publication et de valorisation scientifique des données issues du terrain.

L'administration entend mettre ces bilans à profit dans la perspective de mieux connaître les opérateurs habilités, à la fois dans ce qui fait la particularité de leur activité mais aussi au regard des équilibres qui leurs sont spécifiques. Cela doit permettre un meilleur accompagnement de l'ensemble de ces acteurs.

Enfin, les données recueillies dans le cadre de ces bilans ont vocation à alimenter l'établissement de statistiques et d'analyses globales sur le secteur.

## 2 Le contenu du dossier

En application des dispositions de l'article R.522-18 du code du patrimoine, le bilan quinquennal, qui doit être synthétique, comporte les éléments :

### 1 • Un organigramme et un état des effectifs actualisés.

L'organigramme du service doit être nominatif et fonctionnel.

Il convient de présenter la liste des personnels permanents et non permanents composant le service, en précisant leur statut (avec dates de début et durée des contrats à durée déterminée) et leur spécialité.

Présenter les référents scientifiques pour chaque période chronologique reste indispensable.

Il est recommandé de communiquer les CV à jour des agents du service afin d'éclairer l'organigramme et l'état des effectifs.

### 2 • Un état des moyens techniques et opérationnels dont dispose le service pour réaliser les opérations qui lui sont confiées.

Une actualisation de la liste des moyens de l'opérateur est attendue.

En cas d'évolution, un focus peut préciser l'état des locaux, les moyens dédiés à la conservation préventive et à l'étude des mobiliers avec, le cas échéant, un point sur le centre de conservation et d'étude (CCE) existant ou la perspective de CCE.

### 3 • Une présentation, par période et par domaine, des résultats scientifiques des opérations réalisées par le service dans le cadre de son habilitation.

Il s'agit des opérations préventives réalisées (c'est-à-dire celles dont les rapports finaux d'opération [RFO] ont été remis et validés par l'État) depuis l'obtention de l'habilitation ou le précédent bilan quinquennal, diagnostics et fouilles (en fonction du périmètre de l'habilitation).

Cette présentation prend la forme :

- **de courtes fiches techniques** pour chaque opération (localisation, nom du responsable d'opération [RO], effectif de l'équipe, surfaces couvertes, principales données de terrain) dans l'ordre chronologique de leur réalisation. À chaque fiche est associé l'avis de la commission territoriale de la recherche archéologique (CTRA), lorsqu'il est disponible ;
- **d'un tableau** récapitulatif de la présentation de ces opérations ;
- **d'un bilan scientifique** établi au regard du projet soumis dans le cadre de l'habilitation et faisant la synthèse scientifique de opérations réalisées (axes scientifiques, problématiques abordées, études initiées en fonction des données acquises, publications et valorisation...).

### 4 • Une présentation, par période et par domaine, des perspectives scientifiques que l'opérateur entend poursuivre ou initier.

Un tableau peut permettre de synthétiser ces informations.

Au titre de « l'état des travaux et études à réaliser », il est attendu des précisions sur la nature des travaux restant à mener pour achever l'opération. Il est nécessaire d'indiquer si les prestations sont externalisées ou non et si certaines difficultés sont rencontrées. Le tout dans un format compatible avec une présentation sous forme de tableur.

### 5 • Le document unique d'évaluation des risques professionnels du service actualisé.

Au-delà du seul engagement sur l'honneur que la collectivité ou le groupement de collectivités dispose d'un Document unique d'évaluation des risques professionnels (Duerp) prenant en compte les risques liés à la pratique de l'archéologie (engagement attendu au moment de la demande d'habilitation), le bilan quinquennal doit présenter les extraits du Duerp concernant l'archéologie préventive, dans sa dernière version mise à jour.

## 6 • Le bilan financier de son activité en matière d'archéologie préventive.

Le bilan quinquennal doit comporter les bilans annuels, pour les exercices budgétaires et comptables clos depuis l'obtention de l'habilitation ou le dernier bilan quinquennal, des recettes perçues et des dépenses générées (personnel et hors personnel) au titre de l'activité d'archéologie préventive.

Au-delà des données chiffrées, toute analyse concernant les évolutions dans ce domaine est bienvenue.

## 7 • La convention d'objectifs scientifiques État/collectivité.

À ce contenu, fixé par le code du patrimoine, il est recommandé d'ajouter une présentation des résultats de la mise en œuvre de la convention passée avec l'État, dont le projet figurait dans le dossier de demande d'habilitation.

En effet, cela doit permettre à l'administration d'apprécier l'engagement des services habilités dans une politique de publication et de valorisation scientifiques des données issues du terrain, qui s'inscrit en cohérence avec la stratégie régionale de la recherche portée par la direction régionale des affaires culturelles - service régional de l'archéologie (Drac-SRA) et peut, à ce titre, recevoir le soutien de l'État.

# 3 Les modalités de transmission et d'examen par l'administration

Le bilan doit être adressé par la collectivité territoriale à la direction générale des patrimoines et de l'architecture (sous-direction de l'archéologie) à une date la plus proche possible de la date anniversaire de l'arrêté portant habilitation du service en tant qu'opérateur d'archéologie préventive.

Le dossier est transmis de manière numérique à la sous-direction de l'archéologie à l'adresse suivante : [herveline.delhumeau@culture.gouv.fr](mailto:herveline.delhumeau@culture.gouv.fr).

L'avis du service régional de l'archéologie (SRA) territorialement compétent peut être sollicité par la sous-direction de l'archéologie, à titre d'information.

Après en avoir accusé réception, la sous-direction de l'archéologie examine le dossier en lien avec la Drac-SRA concernée, et l'inscrit à l'ordre du jour du CNRA pour information.

La collectivité territoriale est informée des observations éventuellement formulées par le CNRA et des suites données par la direction générale des patrimoines et de l'architecture (DGPA).

NB: le code du patrimoine ne fixant pas de délai d'instruction des bilans quinquennaux, leur transmission au CNRA peut être repoussée d'une séance plénière à la suivante en fonction des ordres du jour.