

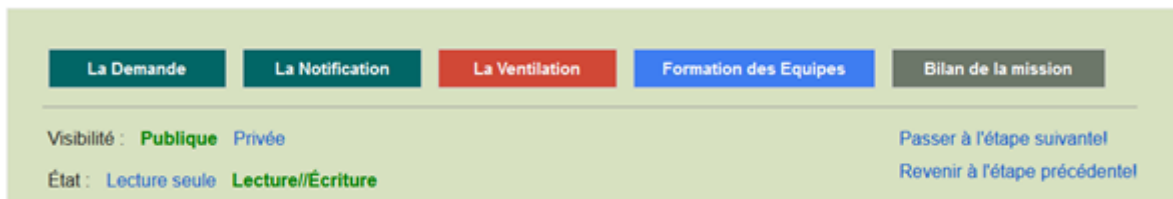
# Le bilan de la mission

Chaque année, le responsable de la mission est tenu de déposer un rapport et de remplir l'onglet "Bilan de la mission" de la plateforme.

- [Le formulaire de bilan de fin de mission](#)
- [Le rapport de mission](#)
- [Le versement des archives scientifiques de l'opération](#)

# Le formulaire de bilan de fin de mission

Ce formulaire est accessible depuis l'onglet "Bilan de la mission" de chaque fiche mission.



The screenshot shows a horizontal navigation bar with five tabs: 'La Demande' (dark green), 'La Notification' (teal), 'La Ventilation' (red), 'Formation des Equipes' (blue), and 'Bilan de la mission' (grey, currently selected). Below the tabs, there are two rows of status indicators. The first row shows 'Visibilité : Publique Privée' with 'Publique' in green and 'Privée' in blue. The second row shows 'État : Lecture seule Lecture//Écriture' with 'Lecture seule' in blue and 'Lecture//Écriture' in green. To the right of these indicators are two links: 'Passer à l'étape suivante' and 'Revenir à l'étape précédente', both in blue.

Le formulaire comporte un ensemble de rubriques dont certaines sont à remplir et d'autres pré-remplies. Ces dernières contiennent des informations automatiquement importées depuis les formulaires de demande, de ventilation et de formation des équipes. Pour finaliser le bilan, il faudra donc vérifier que les informations contenues dans ces divers formulaires sont correctes et, si nécessaire, les corriger.

- La **Fiche signalétique** reprend des informations d'ordre général sur la mission, tirées des formulaires de demande et de ventilation. Attention à bien vérifier que les dates indiquées pour le début et la fin de la mission sont les bonnes. S'il faut les corriger, se reporter aux formulaires précédents.
- La partie **Indexation** contient d'abord une description des objectifs et un résumé de la mission. Cette description est automatiquement importée du formulaire de Demande (rubrique Description de l'opération, Argumentaire). Elle peut être modifiée et enrichie. Suivent des indexations par période, par sujet et par lieu. Les deux premières sont à remplir selon un menu déroulant qui apparaît dès que l'on active la case. Il est possible d'ajouter plusieurs mots-clés, en cliquant plusieurs fois sur la case.
- L'indexation **Géographique** affiche l'emplacement du site ou une carte plus générale, qu'il est possible de modifier. L'outil zoom permet d'indiquer le lieu précis de la mission.
- La rubrique **Archives** : elle est automatiquement remplie à partir des informations notées dans le formulaire de Demande. Il faut directement les vérifier dans ce formulaire et si nécessaire les compléter ou les corriger.
- La rubrique **Équipe** : elle est automatiquement remplie à partir du Formulaire de composition de l'équipe.
- La rubrique **Financements** est active lorsque la mission bénéficie de financements externes. Elle est automatiquement remplie à partir des informations indiquées dans le Formulaire de demande. Ces informations ne sont plus nécessairement valides au moment de la réalisation du Bilan. Il faut donc veiller à les vérifier et les corriger si nécessaire.

Le formulaire contient ensuite une rubrique permettant de télécharger le rapport de mission ainsi que les documents destinés aux archives de l'EFA.

# Le rapport de mission

Chaque opération annuelle fait l'objet d'un rapport qui doit être déposé sur la plateforme avant le 31 octobre de l'année de la mission.

Ce rapport est destiné à la Direction des études et aux archives de l'EFA.

Merci de rappeler en début de rapport le code et le titre du programme, le nom du rédacteur et la date de rédaction.

Ce rapport, au format Word (.docx exclusivement), doit contenir :

- 1) Le rappel du contexte et des objectifs de la mission, en lien avec les objectifs du programme de recherche de l'EFA dont dépend la mission.
- 2) Une partie factuelle décrivant le déroulement de la mission (dates, participants, lieux et institutions visités). On décrira en particulier de manière précise les bibliothèques et fonds d'archives consultés, les lieux visités et les personnes rencontrées. Si le programme de recherche a donné lieu à une ou plusieurs manifestations scientifiques, on les mentionnera (dates, lieu, argumentaire et programme, partenaires).
- 3) Une description du matériel recueilli (observations, entretiens, matériel sonore ou visuel, reproductions de documents, transcriptions) ou traité (bases de données, bibliographies) sous forme de listes ou d'inventaires, en indiquant le matériel déposé aux archives de l'EFA.
- 4) Une partie analytique portant sur la façon dont la mission (et éventuellement les manifestations scientifiques organisées dans le cadre du programme) contribue à l'avancée du programme de recherche : adéquation aux objectifs du programme ; difficultés rencontrées ; réorientations ou nouvelles pistes de recherche ouvertes par les opérations de l'année.
- 5) Une à trois photographies, datées et légendées, illustrant l'activité du programme durant l'année (missions de terrain, manifestations scientifiques). Ces images pourront être utilisées pour illustrer la conférence annuelle de l'EFA ainsi que le rapport d'activité annuelle.

Toute nouvelle demande de mission est soumise au dépôt du rapport de la mission précédente et au dépôt des archives originales ou numérisées de la mission précédente. Le dépôt des archives est décrit dans la page suivante. Pour toute question relative au versement, veuillez contacter le service des archives : [archives@efa.gr](mailto:archives@efa.gr).

Si les opérations se prolongent au delà du 31 octobre, il est nécessaire de déposer à cette date un rapport préliminaire indiquant le déroulement prévu des opérations. Le rapport

définitif sera envoyé à l'issue de la mission et le plus tôt possible à la Direction des études.

# Le versement des archives scientifiques de l'opération

Le dépôt du rapport doit s'accompagner du versement des archives scientifiques de l'opération. Par archives scientifiques on entend, pour les missions modernes et contemporaines :

- Le matériel collecté sur le terrain (photographies, entretiens [enregistrements audio, vidéo, ou transcriptions], carnets de notes, documentation).
- Les inventaires issus de dépouillement d'archives ou de bibliothèques (tableurs, bases de données, bibliothèques Zotero, etc.).
- Le programme, l'argumentaire et les résumés des manifestations scientifiques organisées dans le cadre du programme. Pour les manifestations auxquelles les membres de l'équipe ont participé, déposer le texte de la communication et ses éventuels supports visuels.
- Les comptes rendus des réunions de l'équipe

Les archives font l'objet d'un versement :

- sur place pour les documents papier,
- via le carnet numérique du programme ou, à défaut, celui du service des archives, pour les fichiers numériques.

Si la mission se déroule dans le cadre d'un programme associé à un carnet numérique, la procédure est la suivante : 1) créez dans votre carnet un dossier intitulé "Archives" et déposez les documents que vous souhaitez verser aux archives de l'EFA ; 2) partagez ce dossier avec le service des archives en créant un lien que vous lui communiquez.

Pour les données image, un numéro d'inventaire doit être demandé au préalable à la cellule Photothèque-Planothèque. Contact: [calliopi.christophi@efa.gr](mailto:calliopi.christophi@efa.gr) .

Pour toute question relative au versement, n'hésitez pas à contacter le service des archives : [archives@efa.gr](mailto:archives@efa.gr) .