Missions de la section moderne et contemporaine

Ce guide décrit le déroulement des missions de terrain et d'étude des programmes de la section moderne et contemporaine en en suivant les différentes étapes et en détaillant les différents formulaires de la plateforme Missions, depuis la création d'une demande jusqu'à la clôture de la mission.

- Présentation
- La demande
    - Premiers pas
    - Identification de la mission
    - Dépenses directes réalisées par le service comptable de l'EFA
    - Autres dépenses
    - Archives
    - Cofinancement
- La notification
- La ventilation et la formation des équipes
    - La ventilation
    - La formation des équipes
    - Procédures de remboursement
- Le bilan de la mission
    - Le formulaire de bilan de fin de mission

    - Le rapport de mission
    - Le versement des archives scientifiques de l'opération

- La demande sans moyens
    - La demande sans moyens

Présentation

L’élaboration d’une mission suit un calendrier bien défini dont les principales échéances sont dictées par les contraintes de l’exercice budgétaire annuel. Pour faciliter les opérations, un espace unique est proposé aux responsables des programmes de recherche qui permet de compléter – pour une année d’exercice – toutes les étapes de la mission, de la demande de moyens au dépôt final du rapport.

Les procédures qui sont décrites ici concernent tout séjour de recherche en Grèce ou à l'étranger (enquête de terrain, consultation d'archives ou de bibliothèques) ainsi que les prestations nécessaires à la réalisation du programme de recherche (documentation, traduction, réalisation d'outils numériques). Les manifestations scientifiques (colloques, séminaires, journées d'études et ateliers et réunions d'équipes font l'objet d'une demande spécifique ; voir le guide Manifestations scientifiques).

Les crédits sont attribués dans le cadre d’une année budgétaire correspondant à l’année civile. Aucun report de crédit d’une année sur l’autre n'est possible, qu’il s’agisse d’un « reliquat » plus ou moins important, ou de la totalité d’un crédit non dépensé lorsqu’une mission n’a pu être effectuée. Tout bénéficiaire d’un crédit non utilisé est donc invité à faire une nouvelle demande de moyens pour l’année suivante.

Les principales échéances

Le cycle complet d’une mission qui nécessite une demande de moyens comprend cinq étapes :

1) Demande de moyens : avant le 1er novembre de l'année précédant la mission
2) Notification des crédits par l’EFA : en février de l'année de la mission
3) Ventilation des crédits par les chefs de missions : au 15 mars de l'année de la mission
4) Constitution des équipes : au 15 mars de l'année de la mission
5) Dépôt des rapports : avant le 1er novembre de l’année de la mission

> Si votre mission prévoit l'accès à un site archéologique ou à du matériel conservé dans un musée, une demande d'autorisation auprès des autorités grecques peut être nécessaire. Veuillez dans ce cas consulter l'aide relative aux missions de la section Antiquité-Byzance.

Même si le programme se déroule sur plusieurs années, il faut créer une nouvelle demande chaque année en reprenant le même intitulé (le nom du programme de recherche) et le même identifiant d’opération (code commençant par la lettre J).

La demande

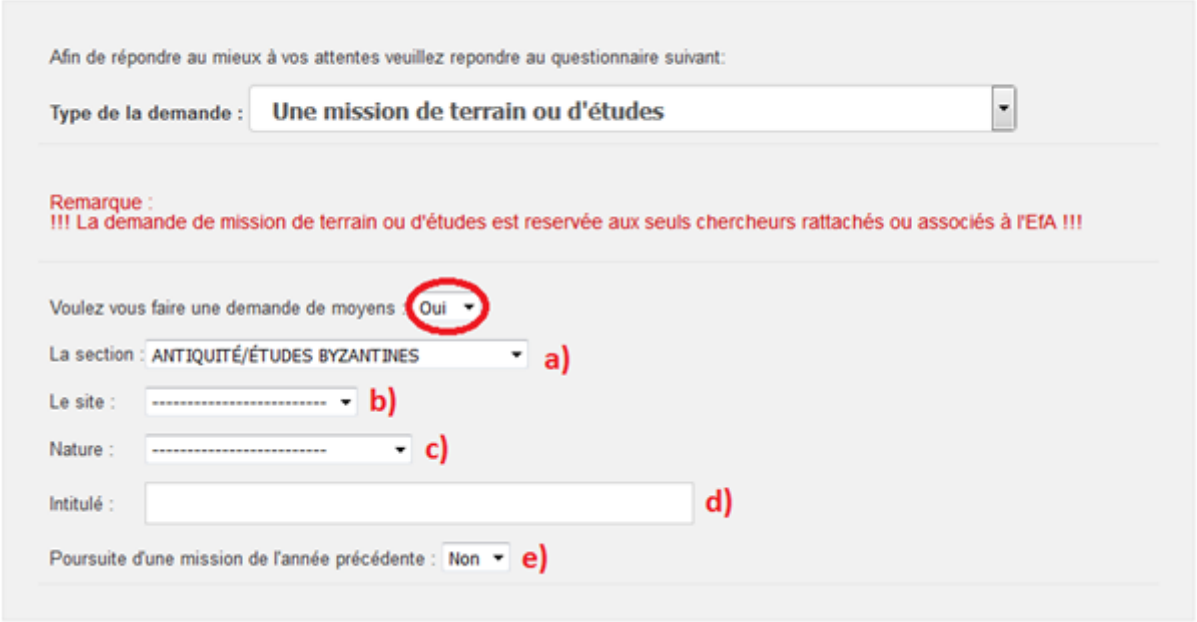
Toute mission de terrain implique au préalable de créer une demande argumentée qui sera ensuite examinée par les services de l'EFA. Sont présentés ici les différents types de demande et les procédures à suivre.

Premiers pas

Une fois le compte créé sur la plateforme mission, il est possible d'accéder à un formulaire de demande de mission et de moyens. Certains champs sont néanmoins à compléter au préalable :

a) La section concernée
b) Le site concerné
c) La nature de l'opération. En règle générale, toutes les missions de la section moderne et contemporaine entrent dans la catégorie "Étude".
d) L'intitulé de l'opération. Lorsque la demande concerne une mission commencée lors d'une année antérieure, il faut reprendre son intitulé et son identifiant.
e) Poursuite d'une mission antérieure : la nouvelle demande ne sera validée qu'une fois le rapport de l'année précédente téléchargé sur la fiche de l'année précédente.

Faire une demande :



Ces renseignements permettent de créer la page de la demande. Une fois qu'ils sont donnés, il est possible d'accéder à un nouveau formulaire et de détailler la demande.

La demande recevra un code unique, automatique et annuel, distinct de l'identifiant du programme de terrain ou d'étude et qui se présente sous la forme 2024_A_00001 (année _ Type d'opération _ numéro de demande).

> L'identifiant des programmes de la section moderne et contemporaine est constitué de la lettre J suivie d'un numéro à deux chiffres. Il reste inchangé pendant toute la durée du

programme. Nous vous remercions de bien vouloir l'indiquer dans toute correspondance avec l'EFA (en Objet des mails notamment).

Identification de la mission

La première partie du formulaire de demande de moyens concerne l'identification de la mission et de l'équipe.

Certaines rubriques sont automatiquement remplies en fonction des données du compte et des champs saisis lors de la création de la demande.

Le formulaire de saisie en ligne comporte un certain nombre de champs libres intitulés « remarques » : ils sont destinés aux explications et justifications de la demande financière.

On veillera à conserver une copie de la demande de moyens saisie en ligne.

Détail des champs du formulaire

- Identifiant de l’opération

Si la mission constitue le prolongement d’une mission précédente, l’identifiant en est automatiquement conservé ; sinon il sera attribué par l’EFA.

- Intitulé

Il s'agit de l'intitulé du programme, éventuellement complété par celui de la mission de l'année.

- Nature de l’opération

En règle générale, les missions de la section moderne et contemporaine entrent dans la catégorie "Étude". Vous ne pouvez pas modifier ce champ que vous avez choisi à l’étape précédente lors de la création du formulaire. En cas de changement, veuillez-vous adresser à la Direction des études et au service informatique.

- Description de l'opération-Argumentaire

Permet de décrire en quelques lignes le but de la mission si l’intitulé n’est pas assez précis. Le dépôt d'un fichier de description (ci-dessous) ne dispense pas de remplir ce champ. Éviter la formule "voir fichier ci-joint".

- Fichiers de description

Permet de télécharger des documents de présentation plus complets que la description ci-dessus.

- Dates des séjours

Ce sont les dates de la mission ou des missions projetées. Au stade de la demande de moyens, les dates ne peuvent pas toujours être précisément connues. Elles doivent cependant être indiquées dans la mesure du possible. Dans l'incertitude, on évitera d'indiquer des plages trop larges, de plusieurs mois (juin à octobre, etc.), ce qui brouille la programmation des missions.
Les rubriques « séjour 1 » ou « séjour 2 » ne constituent pas deux options pour un séjour unique, par ordre de préférence, mais servent à indiquer, le cas échéant, la nécessité de deux séjours distincts au cours de la même année.
À ce stade préliminaire, l'indication des dates est indispensable pour ébaucher le planning des missions de l'année à venir.

> On appelle "mission" l'ensemble des opérations programmées dans l'année pour un même programme de recherche, à l'exclusion des manifestations scientifiques. Une même fiche peut donc regrouper plusieurs opérations (plusieurs enquêtes de terrain, des prestations) et il est déconseillé de créer plusieurs fiches dans la même année pour un même programme. La rubrique "Description de l'opération-Argumentaire" et les fichiers de description permettent de détailler la nature des différentes opérations programmées dans l'année.

Description de l'équipe

Au stade de la demande de moyens, la description de l'équipe est une évaluation du nombre et du type de personnes participant à l'opération. Bien qu'incertaine, elle doit être remplie de manière aussi précise que possible.

Une fiche devra être remplie plus tard (au moment de la formation des équipes) pour chacun des collaborateurs. Si une même personne fait plusieurs séjours distincts, il faut renseigner autant de fiches correspondantes, car chaque séjour implique d'émettre un ordre de mission (OM) spécifique. Toute personne participant à la mission doit en effet avoir un ordre de mission.

Le formulaire permet de solliciter les services d'un des techniciens de l'EFA : topographe, restaurateur, architecte, photographe. Ces services sont rarement sollicités dans le cadre des missions de la section moderne et contemporaine. Le cas échéant, voir la procédure décrite ici.

Le responsable de la mission peut faire appel à des prestataires rémunérés et inclure le montant de leurs honoraires dans la demande de moyens. Ces prestataires doivent obligatoirement avoir le statut de travailleurs indépendants et être déclarés comme tels auprès d'une administration fiscale et des organismes d'assurances sociales. Ils doivent présenter un numéro officiel d'identification professionnelle (n° de SIRET en France).

Dans le cadre de son dispositif de formation, l'EFA peut accueillir des étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur (à partir du niveau L3) pour des stages d'une durée d'un mois au minimum. Tous les stages doivent faire l'objet d'une convention entre l'institution d'origine et l'EFA. La convention détaille les diverses modalités du stage et mentionne le cas échéant le montant de la gratification versée au stagiaire. Le lieu de la mission, ainsi que les dates exactes d'arrivée et de départ du stagiaire doivent aussi être indiqués.

Dépenses directes réalisées par le service comptable de l'EFA

Cette partie du formulaire permet d'identifier les dépenses à engager pour la réalisation de la mission (frais de personnel, prestations, voyages, hébergement) et de calculer le coût total de celle-ci. Chaque rubrique doit être précisément renseignée pour que le montant de l'aide demandée (qui s'affiche en haut à gauche de la page) corresponde bien aux besoins de la mission.

> Certaines rubriques sont plus particulièrement dédiées aux missions archéologiques et ne concernent pas les missions de la section moderne et contemporaine : "Collaborateurs EFA", "Collaborateurs sur honoraires", "Autres salaires Contremaître CDD EFA", "Frais analyses et prestations", "Étudiants avec per diem". Le cas échéant, se reporter au guide des missions de la section Antiquité-Byzance.

Stages professionnels

Dans le cadre de son dispositif de formation, l'EFA fait participer à ses missions des étudiants inscrits dans un cursus de formation initiale en sciences humaines et sociales. Ce stage peut le cas échéant être validé dans le cadre d'une maquette d'enseignement.
Les candidats doivent être inscrits à un niveau d'études correspondant au minimum à la troisième année de la Licence (archéologie, histoire, histoire de l'art, anthropologie, géographie, sociologie, lettres classiques).

Les procédures concernant l'accueil de stagiaires sont présentées ici.

Voyages

> Il va de soi que les enseignants-chercheurs et les chercheurs essaieront autant que possible d'obtenir la prise en charge de leur propre voyage et, en tout cas, celle de leurs étudiants stagiaires, par leur centre de recherche ou université d'appartenance. Le recours aux financements de l'EFA ne doit pas être la règle. Quoi qu'il en soit, l'EFA ne prendra jamais en charge plus d'un voyage par chercheur et par opération scientifique.

Le voyage d’un collaborateur sur honoraires doit être inclus dans le devis global du prestataire, avant rédaction du contrat. Il ne sera pas procédé au remboursement séparé des frais de voyages.

Lorsqu’il y a prise en charge par l’EFA, la règle est celle de l’achat du billet par le missionnaire, avec remboursement après la mission, sur présentation de l’état de frais et des pièces justificatives (voir les Procédures de remboursement).

Pour estimer le coût des voyages, se reporter aux tarifs en vigueur annoncés par les compagnies de transport. Il est indispensable de réserver les billets d'avion pour l'ensemble de l'équipe dès que les dates de mission sont fixées définitivement de façon à bénéficier des meilleurs prix.

Le formulaire distingue les voyages depuis ou vers l'étranger des voyages intérieurs. Pour chaque voyage, indiquer le montant le plus précisément possible, en incluant éventuellement les trajets vers et depuis les aéroports, et préciser dans le champ "Remarques" l'origine et la destination des vols ainsi que le nom des membres de l'équipe concernés par ces voyages.

La règle qui prévaut pour les frais de transport engagés lors des missions est celle du remboursement « dans la limite du tarif le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté au déplacement » (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

En application de ce décret, les frais de transport en ville ou en agglomération urbaine ne peuvent être remboursés que sur la base du tarif du transport en commun, dès lors que celui-ci existe. Les trajets en taxi, en France comme en Grèce ou Chypre, ne sont donc pas remboursés, sauf en cas de transport de charges précieuses, fragiles, lourdes ou encombrantes, ou absence avérée de moyens de transport en commun. En Grèce, la règle s’applique au remboursement des trajets EFA-Aéroport d’Athènes, EFA-Le Pirée, EFA-Rafina, comme pour les trajets entre l’aéroport et les gares routières et ferroviaires ou les ports. En France et à l'étranger, elle l’est également pour le remboursement du trajet aéroport-domicile et pour tout déplacement à l’intérieur du territoire de la commune où s’effectue la mission.

Ne sont pas remboursés :

- les commissions d’agence et les assurances, individuelle ou annulation de voyage
- les suppléments bagage (au-delà d’un bagage en soute)
- les frais de réservation du siège avion

Ne pas oublier d’inclure dans le budget les voyages de tous les collaborateurs scientifiques rattachés à l’EFA dont la participation est sollicitée.

Prestations de services

Les prestations de services ne peuvent concerner que des travailleurs indépendants, déclarés comme tels auprès d’une administration fiscale et des organismes d’assurances sociales, et possédant de ce fait un numéro officiel d’identification professionnelle (n° de Siret en France). Les montants versés couvrent tous les frais occasionnés par la prestation, y compris les éventuels frais de voyage et de fournitures. Les devis émis par des personnes non déclarées et non habilitées à

facturer des prestations ne pourront en aucun cas être acceptés.

> Les règles de justification des dépenses supérieures à 4000 euros ont changé en mai 2025. Référez-vous à la fiche pratique Sourcing et devis. Veillez à anticiper l'étude de marché et la demande de devis pour les opérations concernées !

Le responsable de la mission doit donc consulter tout prestataire rémunéré selon cette modalité afin d'inclure dans sa demande de moyens un coût de prestation qui sera accompagné et justifié par un devis émanant du prestataire.

Le devis doit être exclusivement établi au nom de l'EFA (sans qu'apparaisse le nom du chef de mission).

Sur ce devis figureront tous les renseignements utiles : coordonnées, numéro d'enregistrement professionnel, descriptif détaillé du travail à accomplir, temps estimé nécessaire pour sa réalisation et nombre de jours travaillés, moyens mis en œuvre, échéancier pour la remise des travaux (toujours dans le cadre d'une année civile), montant TTC.

Le devis daté et signé doit être chargé sur la plateforme missions.efa.gr (onglet « La Ventilation ») ou envoyé à la Direction des études (à l'adresse secretariat.dir_etudes@efa.gr ou par la poste à l'attention de la Direction des études) 1 à 3 mois avant la mission en fonction de sa durée de validité.

L'EFA, avec laquelle est passé le contrat, se réserve le droit de refuser un devis.

Après acceptation du devis, un contrat est préparé par la Direction des études et signé par la Direction et par le prestataire. Le paiement est effectué après constatation du service fait. La facture et les références bancaires du prestataire doivent être transmises au Service facturier de l'École à l'adresse sfact@efa.gr ou par courrier à l'attention du « Service facturier ».

Hébergement

> Depuis le 1er juillet 2023, la gratuité à la Maison des hôtes pour les chefs de mission a été supprimée. Le coût des nuitées à la Maison des hôtes ne peut pas faire l'objet d'un remboursement sur le budget scientifique de la mission, mais doit être couvert par les chercheurs ou par leur institution de rattachement (cofinancement). Pour mémoire, le coût d'une chambre individuelle avec douche est de 21 € par nuit, et de 14 € pour une chambre sans douche.

Remplir les champs "Coût de la nuitée" et "Nombre de nuitées". Le montant total est calculé automatiquement.

Le champ "Remarques" permet de préciser le calcul des frais d'hébergement en cas de mission complexe (par exemple avec des hébergements dans plusieurs villes à des tarifs différents).

> L’EFA ne participe en rien aux locations des missionnaires venant accompagnés de leur famille.

Location de voiture

La location de voiture est à envisager seulement si aucun des véhicules de l’EFA n’est disponible aux dates indiquées.

Autres dépenses

Cette partie du formulaire permet de compléter le calcul de l'aide demandée. La rubrique "Ouvriers" concerne principalement les missions archéologiques.

Essence pour la voiture

Préciser dans le champ "Remarques" toute information justifiant le montant demandé.

Autres frais

Cette catégorie permet de faire la demande d'achat de petit matériel (enregistreurs, disques durs) ou de documentation (photographies aériennes, cartes topographiques). L'achat doit obligatoirement être réalisé par le responsable du programme et obtenir l'accord préalable de la Direction des études. Une facture devra être fournie pour le remboursement.

Prêt de matériel

L’EFA peut mettre à votre disposition son matériel. Pour cela vous pouvez simplement faire une demande sur le formulaire.
Une fois le matériel sollicité vous serez contacté par chacun des services de l’EFA responsable du matériel en question afin de partager au mieux les ressources disponibles.

Le « matériel mutualisable » correspond à du matériel susceptible d’être acheté par l’EFA dans le but d’être utilisé par différentes missions. Exemple : un nouveau scanner dans une maison de fouilles.

Archives

Toute mission financée par l'EFA doit faire l'objet d'un dépôt aux archives. Cette rubrique permet de préparer le dépôt qui interviendra en fin de mission.

Référent archives

C'est le membre de l'équipe qui sera en contact avec le service des archives de l'EFA.

Demandes de numérisations

Cette rubrique permet de faire la demande de numérisation de documents sur support papier produits par l'équipe. Ce service permet le travail en commun de membres de l'équipe.

Chaque responsable de programme peut demander la création d'un Carnet numérique de l'EFA (espace de travail partagé et sécurisé) pour déposer les documents de travail de l'équipe. Il suffit d'adresser une demande au service informatique de l'EFA :

Livrables attendus

Cette rubrique permet de signaler au service des archives les types de documents qui seront déposés par l'équipe. La rubrique Remarques permet d'en signaler le volume et d'apporter toute autre précision utile au service des archives.

Cofinancement

Pour chaque mission qu'elle contribue à organiser, financer ou héberger, l'EFA recommande vivement la participation financière d'un ou plusieurs partenaires extérieurs, qu'il s'agisse des institutions de rattachement des organisateurs scientifiques (Université, CNRS, IUF, etc.), de programmes de recherches auxquels ceux-ci émargent (ANR, programmes européens) ou d'autres institutions.

Outre la pertinence scientifique du projet, l'association de partenaires extérieurs constitue un critère important dans le choix des missions scientifiques soutenues par l'EFA. Dans tous les cas, l'EFA est libre d'adapter sa contribution financière en proportion de l'engagement des partenaires extérieurs.

Ajouter dans le formulaire autant de financements externes que nécessaire. Préciser le nom de l'institution et le montant de l'aide. Le champ "Remarques" permet d'indiquer la destination du financement externe (prise en charge de billets d'avion ou de l'hébergement, membres de l'équipe concernés).

> Les dépenses couvertes par les financements externes ne doivent pas apparaître dans les autres rubriques du formulaire. Un voyage pris en charge par une institution partenaire est signalé dans la partie Cofinancement, mais ne figure pas dans la rubrique "Voyages" du formulaire et son coût n'entre pas dans le calcul du montant total de la demande.

La notification

Après examen des demandes, le montant des crédits alloués à la mission est notifié sur la plateforme sous l’onglet « La Notification », éventuellement accompagné de remarques ou de recommandations de la Direction des études.
La notification intervient dans le courant du mois de février de l'année de la mission.

La ventilation et la formation des équipes

Pour le 15 mars au plus tard, vous devez faire connaître, dans l’onglet « La Ventilation » de votre fiche mission, la répartition finale par chapitres budgétaires des crédits qui vous ont été notifiés, ainsi que la liste définitive des membres de vos équipes, dans l’onglet « Formation des Équipes ».

La ventilation

Compte tenu des crédits notifiés par l’EFA, qui peuvent être inférieurs au montant demandé, et des cofinancements obtenus, vous pouvez modifier la répartition de votre budget dans le respect des règles budgétaires et des commentaires émis par l’EFA, et à la condition de ne pas dépasser le montant notifié.

Le formulaire de ventilation comprend les mêmes rubriques et les mêmes outils de calcul que le formulaire de demande.

Merci d’indiquer dans l’espace dédié de la ventilation vos besoins en numérisation pour les archives de votre mission ou de votre programme afin que le service des archives puisse compléter son plan de numérisation.

> La ventilation des crédits doit être effectuée pour le 15 mars.

La formation des équipes

Cet onglet permet de fournir les informations relatives aux membres de l'équipe qui participent à la mission (responsable, chercheurs, étudiants et collaborateurs). Ces informations sont nécessaires à l'émission des ordres de mission (OM). Tous les champs doivent être remplis afin de pouvoir générer les ordres de mission (avec ou sans frais).

Une fiche doit être remplie pour chacun des participants. Si la même personne fait plusieurs séjours distincts, il faut renseigner autant de fiches correspondantes, car chaque séjour implique d’émettre un OM spécifique.

Toute personne participant à la mission doit avoir un ordre de mission. Seuls les OM avec frais sont automatiquement envoyés. Les OM sans frais peuvent être envoyés sur demande.

Les membres de l’équipe doivent aussi disposer d’un ordre de mission de leur institution de rattachement.

> La formation des équipes doit être effectuée pour le 15 mars.

Procédures de remboursement

Lorsqu’il y a prise en charge par l’EFA, la règle est celle de l'avance des frais par le missionnaire, avec remboursement après la mission, sur présentation de l’état de frais et des pièces justificatives. Le remboursement se fait dans la limite des crédits notifiés à la mission en début d'année.

Les procédures de remboursement sont décrites ici.

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

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



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 et 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 annuel.

> 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.

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 .

Pour toute question relative au versement, n’hésitez pas à contacter le service des archives : archives@efa.gr .

La demande sans moyens

La demande sans moyens

La demande sans moyen n'est pas très différente de la demande avec moyens et implique de suivre la même procédure et le même calendrier.

1) Validation du formulaire en ligne : pour le 1er novembre de l’année précédant la mission.

2) Validation de la mission par l’EFA : en février de l’année de la mission.

3) Formation des équipes : pour le 15 mars de l'année de la mission.

4) Dépôt des rapports : 1er octobre de l’année de la mission.

Un programme se déroulant sur plusieurs années nécessite de créer chaque année une nouvelle demande sur la plateforme reprenant les mêmes étapes.

Toute nouvelle demande implique de compléter certains champs obligatoires avant d’accéder au formulaire de demande de moyens :

a) La section concernée
b) Le site concerné
c) La nature de l’opération.
d) L’intitulé de l’opération. En cas de poursuite d’une mission antérieure, l’intitulé doit être identique.
e) Poursuite d’une mission antérieure : la nouvelle demande ne pourra être validée qu’une fois le rapport de l’année précédente téléchargé sur la fiche de l’année précédente.

Le formulaire comporte les sections suivantes :

- Demande d’autorisation
- Dates des séjours - Description de l'équipe
- Demande de matériel EFA

Voir les explications données pour les missions avec demande de moyens.

.