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.

Révision #29
Créé 2023-11-30 15:15:34 EET par Gilles de Rapper
Mis à jour 2025-09-22 11:19:19 EEST par Gilles de Rapper