

Après la notification des crédits

- [1\) La notification des crédits](#)
- [2\) La ventilation des crédits](#)
- [3\) La formation des équipes](#)
- [4\) Programmer la mission dans le temps](#)

1) La notification des crédits

Après examen des demandes, le montant des crédits alloués à la mission est notifié sur la plateforme sous l'onglet "La Notification". Cette notification est éventuellement accompagné de remarques ou de recommandations de la Direction des études.

Elle intervient dans le courant du mois de février de l'année de la mission.

2) La ventilation des crédits

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 matériel ainsi qu'en numérisation pour les archives de votre mission ou de votre programme afin que le service des archives puisse compléter son plan de numérisation.

Il est aussi recommandé de prendre contact sans tarder avec la direction des études pour toute demande de matériel et de véhicule, afin de vérifier que ces demandes peuvent être satisfaites.

3) La formation des équipes

L'onglet "Formation des équipes" de la plateforme mission 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 \(OM\)](#).

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.

Tous les champs doivent être remplis afin de pouvoir générer les ordres de mission (avec ou sans frais).

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.

4) Programmer la mission dans le temps

La préparation de la mission implique aussi de définir les dates auxquelles elle se tiendra et de les indiquer dans les onglets "Ventilation" et "Formation des équipes". Il est vivement recommandé de prendre contact avec la direction des études pour établir ce calendrier, plus particulièrement lorsqu'un hébergement en maison de fouille est prévu. C'est en effet la direction des études qui établit le planning d'occupation des maisons de fouille et qui détient la totalité des informations les concernant. Les dates initialement souhaitées ne sont pas toujours possibles.