

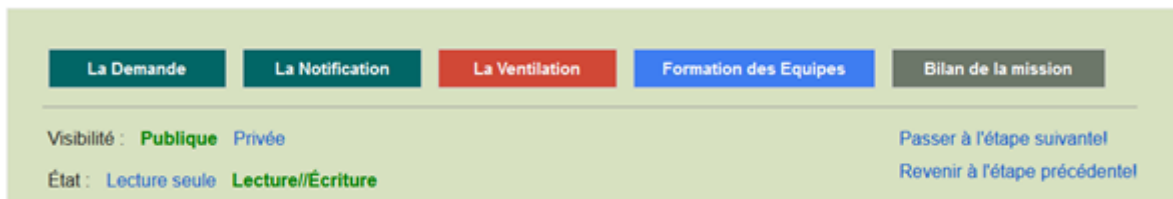
# Clôturer une mission

- 1) Remplir le formulaire "Bilan de la mission"
- 2) Le rapport de mission
- 3) Le versement des archives scientifiques de l'opération

# 1) Remplir le formulaire

## "Bilan de la mission"

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



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Bilan de la mission' form. It features five tabs: 'La Demande' (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. On the right side, there 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 rubrique **Autorisation** est alimentée par la Direction de l'EFA. Elle contient un lien vers le formulaire d'autorisation de la mission délivrée par les autorités grecques.
- 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. Ces informations sont à indiquer de manière très précise, car elles seront ensuite utilisées dans le *Bulletin archéologique des Ecoles Françaises à l'Etranger* ainsi que sur le site internet de l'EFA. 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 ou les rapports de mission.

## 2) Le rapport de mission

Le formulaire "Bilan de la mission" contient deux rubriques permettant de télécharger le ou les rapports de mission, sous la forme d'un fichier word.

### 1) Le rapport pour le ministère grec

Obligatoire pour toutes les missions qui se déroulent en Grèce, ce rapport est une version analytique de 4 à 5 pages, destinée au ministère grec de la Culture.

Après avoir été traduit en grec, ce rapport accompagnera la demande d'autorisation de poursuite des recherches, adressée aux Éphories et, pour les opérations ayant nécessité l'agrément du ΚΑΣ, au ministère de la Culture.

Il convient de veiller à :

- fournir un texte mettant clairement en évidence les objectifs visés, les moyens mis en œuvre en présentant un budget analytique indiquant les différentes sources de financement, ainsi que les résultats obtenus.
- respecter les termes exacts de l'autorisation (par exemple ne pas parler de « sondages » lorsque la demande a été présentée comme un simple nettoyage !).

### 2) Une version analytique, aussi longue que souhaité, destinée aux archives de l'EFA

Pour les missions bénéficiant d'un cofinancement du MEAE, cette version peut se confondre avec le rapport destiné à la DGCID. Ce rapport pourra servir de base à l'établissement du rapport ultérieurement publié dans le Bulletin Archéologique des Ecoles Françaises à l'Etranger (BAEFE).

Pour plus d'information sur le BAEFE, [cliquer ici](#), et parcourir les différentes pages mises en ligne par le service des publications de l'EFA ("Publier dans le BAEFE").

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. Pour toute question relative au versement, veuillez contacter le service des archives : [archives@efa.gr](mailto:archives@efa.gr).

Si les opérations se déroulent tard dans l'année, il est nécessaire de déposer 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.

# 3) Le versement des archives scientifiques de l'opération

Le dépôt du rapport doit s'accompagner du versement des archives scientifiques de l'opération.

**Pour les données image, données photogrammétrique, 3D et RTI**, un numéro d'inventaire doit être demandé au préalable à la cellule Photothèque-Planothèque. Contact :

[calliopi.christophi@efa.gr](mailto:calliopi.christophi@efa.gr).

**Les autres archives** font l'objet d'un versement :

- sur place pour les documents papier,
- via le [carnet numérique](#) de la mission ou à défaut, [celui du service des archives](#) pour les fichiers numériques.

Pour toute question relative au versement, n'hésitez pas à contacter le service des archives :

[archives@efa.gr](mailto:archives@efa.gr) .