Missions de terrain et d'étude (section Antiquité / Byzance)

Ce guide décrit le déroulement des missions de terrain et d'étude des programmes de la section des études antiques et byzantines (du dépôt de la demande à la clôture de la mission)

- Présentation
- Créer une demande (étude, mission, prélèvement et analyse, matériel)
    - 1) Informations générales
    - 2) Demande d’autorisation pour une recherche de terrain
    - 3) Le formulaire de demande de moyens
    - 4) La demande sans moyens
    - 5) Demande pour une étude de matériel inédit
    - 6) Demande d'étude de matériel publié
    - 7) Demande de prélèvements pour analyses
    - 8) Demande de matériel EFA
    - 9) Gérer vos demandes

- Financement et gestion financière
    - 1) Estimer le coût d'une mission: les membres de l'équipe
    - 2) Estimer le coût d'une mission: autres frais
    - 3) La régie
    - 4) Financements externes / co-financements
    - 5) Procédures de remboursement

- 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
- 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
- Textes de références

Présentation

L’élaboration d’une mission en Grèce suit un calendrier bien défini, dont les principales échéances sont dictées aussi bien par les contraintes de l’exercice budgétaire annuel que par le calendrier des demandes d’autorisation et des remises de rapports auprès du ministère grec de la Culture.
Pour faciliter les opérations, un espace unique est proposé aux chefs de missions pour chaque programme de recherche, qui permet de compléter – pour une année d’exercice – toutes les étapes de la mission, de la demande d’autorisation au dépôt final du rapport.

Attention : Avant la demande, merci de consulter ici les textes de référence émis par le ministère de la culture grec.

Les principales échéances:

Le cycle complet d’une mission qui nécessite une demande d’autorisation et une demande de moyens comprend six étapes:
1) Demande d’autorisation : avant le 1er octobre de l’année précédant la mission (par exemple, dépôt de la demande d’autorisation avant le 1er octobre 2024 pour une mission prévue en 2025)
2) Demande de moyens : avant le 1er novembre 2024
3) Notification des crédits par l’EFA : en février 2025
4) Ventilation des crédits par les chefs de missions : au 15 mars 2025
5) Constitution des équipes : au 15 mars 2025
6) Dépôt des rapports : avant le 1er octobre de l’année de la mission (1er octobre 2025)

Même si le programme se déroule sur plusieurs années, il faut créer une nouvelle demande chaque année en reprenant le même intitulé et le même identifiant d’opération.

Créer une demande (étude, mission, prélèvement et analyse, matériel)

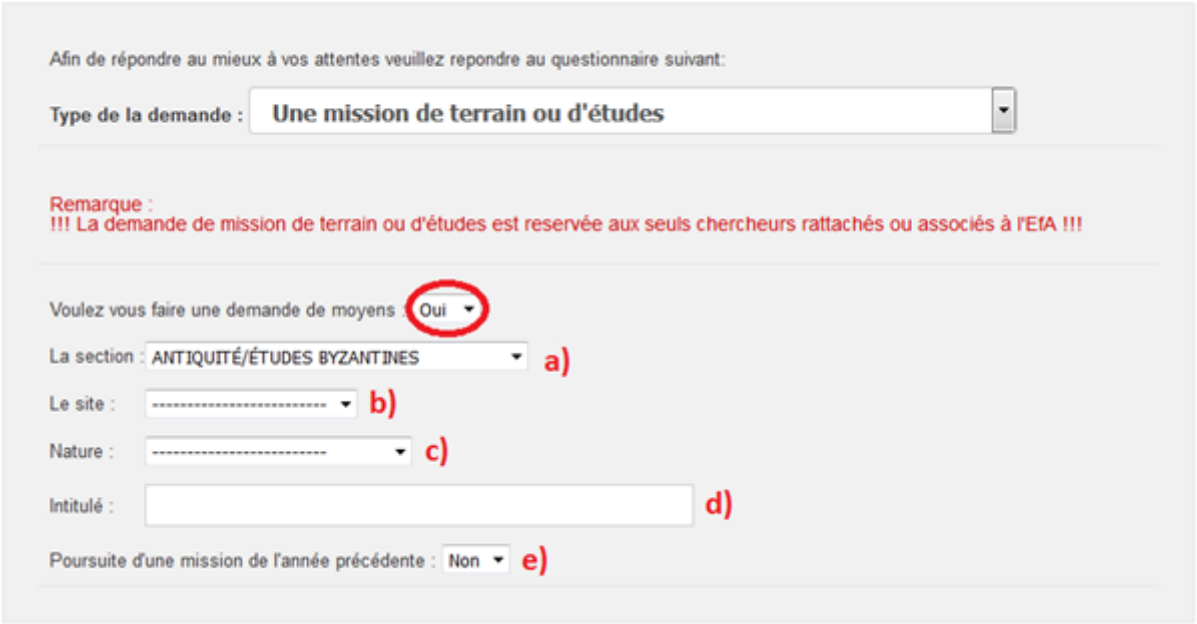
Toute mission de terrain, toute étude de matériel implique au préalable de créer une demande argumentée qui sera ensuite examinée par les services de l'EFA et transmise au ministère grec de la Culture. Sont présentés ici les différents types de demande et les procédures à suivre.

1) Informations générales

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
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 du programme est constitué d'une ou plusieurs majuscules, suivies d'un numéro à deux chiffres, p.ex. D01 (pour une opération à Delphes). 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).

2) Demande d’autorisation pour une recherche de terrain

Elle constitue la première étape à compléter dans le formulaire de demande de moyens.

Date limite : 1er octobre de l’année précédant la mission.

Modèle pour la demande d'étude et Modèle pour la demande de fouille ou prospection

Tout travail de terrain et/ou dans les musées doit obligatoirement faire l’objet d’une demande d’autorisation auprès de l’Éphorie concernée, qu'il s'agisse d'un programme en cours ou d'une nouvelle entreprise. L'Éphorie transmet un avis au ministère de la Culture, qui prend ensuite la décision finale.
Les autorisations de travail ne sont délivrées que pour une année civile. S'il n'a pas été possible de mener à bien la mission, il est nécessaire de faire une demande de report pour l’année suivante.

Pour aboutir, les demandes d’autorisations, traduites en grec par nos soins, doivent se conformer aux textes de référence émis par le ministère de la Culture, qui concernent les opérations de terrain comme les prélèvements en vue d'analyses. Nous vous remercions de bien vouloir consulter ces documents avant toute demande.

L’expérience montre qu’en raison des délais d’étude des dossiers au ministère de la Culture, il est risqué de prévoir des opérations de terrain au printemps.

1) Demande pour une nouvelle recherche de terrain

La demande pour une nouvelle recherche de terrain comportera les éléments suivants (voir textes de référence, Circulaire2018) :

– Une présentation détaillée du programme et de ses objectifs sur 5 ans.
– Le budget analytique du programme spécifiant les différentes sources de financement.
– Un CV détaillé du responsable du programme et des membres permanents de l’équipe. Le responsable du programme doit pouvoir faire état d'une expérience de direction de fouille d'une

durée de 5 ans et avoir publié au moins deux écrits scientifiques (hors rapports).
– La liste des collaborateurs précisant leur spécialité.
– La localisation exacte du site à explorer: un plan de la zone à fouiller lors de chaque campagne ou de la zone à prospecter, en totalité et par campagne, sur des cartes au 1 : 5000 fourni par le Service géographique de l'armée (ΓΥΣ) ; le cas échéant, une autorisation du Δασαρχείον sera nécessaire.
– Pour une demande de prospection géophysique, décrire la méthode employée et les résultats attendus. Joindre un plan topographique indiquant les zones et points à prospecter.
- Pour des carottages, indiquer leur localisation exacte sur un plan, leurs dimensions (profondeur et diamètre) ainsi que les modes d'analyse en laboratoire (appareils, méthodes); voir textes de référence, Circulaire 2017

2) Demande pour la poursuite d'opérations de terrain en cours

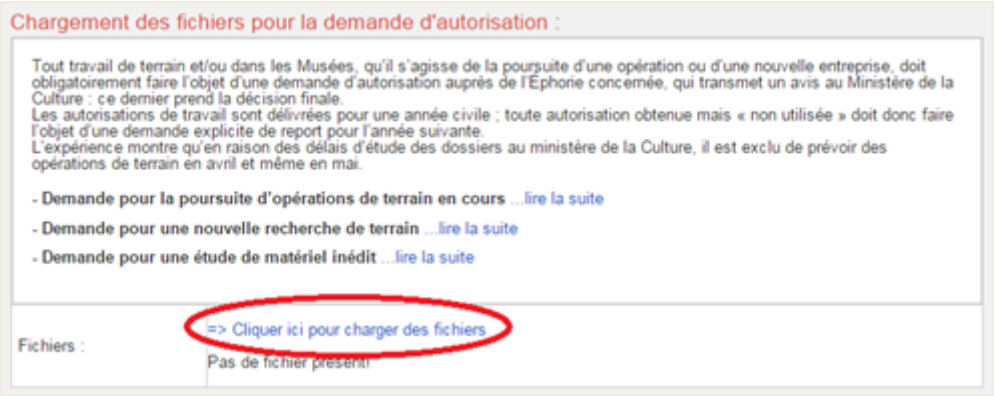
La demande comportera les éléments suivants :

– Un rapport des travaux menés au cours de l'année précédente.
– Un argumentaire précisant les objectifs et les résultats attendus de la recherche.
– Le budget analytique du programme spécifiant les moyens demandés à l'EFA et la part complémentaire apportée par les autres sources de financement.
– Pour une fouille, on joindra un plan indiquant les secteurs dégagés lors des précédentes campagnes et celui ou ceux que l'on se propose d'explorer.
– Pour la poursuite d'une prospection de surface ou géophysique, fournir les mêmes documents (cartes au 1 : 5000) que ceux qui l'ont été pour une première demande (voir ci-dessus).
– Si nécessaire et pour certaines catégories de matériel, une demande de prélèvements en vue d'analyses. Quand la demande annuelle inclut des carottages et qu'elle a déjà reçu l'autorisation du Ministère, il n'est pas nécessaire de faire une demande supplémentaire pour l'analyse des sédiments et des terres prélevées (analyses d'indicateurs minéralogiques, sédimentaires, géochimiques, biochimiques et paléoenvironnementaux; p.ex. charbon, pollen, grains, phytholithes etc.), Les résultats des analyses seront indiqués dans les rapports déposés. (voir : Circulaire 2017)

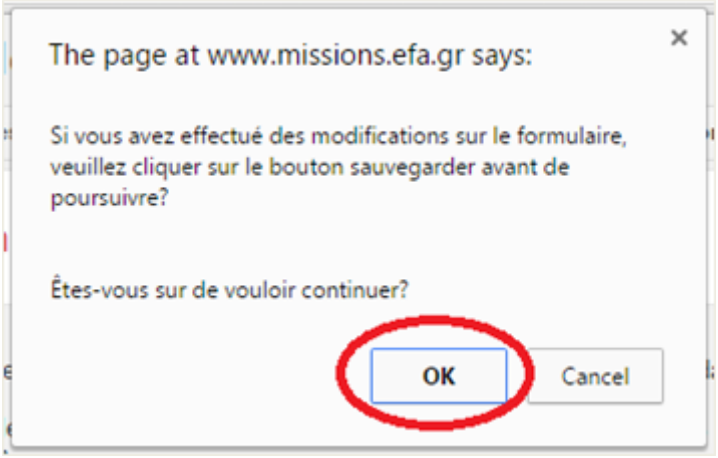
Les responsables de programme et leurs institutions de rattachement sont fermement invités à se montrer attentifs à la bonne conservation des vestiges exhumés. Cela implique de formuler des propositions de restauration et de consolidation aux Directions compétentes du ministère grec de la Culture.
Le responsable du programme doit pouvoir faire état d'une expérience de direction de fouille d'une durée de 5 ans et avoir publié au moins deux écrits scientifiques (hors rapports).

3) Charger les documents complémentaires dans la plateforme

Tous les documents doivent être déposés dans la rubrique « fichiers » du formulaire de demande de moyens, en suivant les indications données dans les captures d'écran ci-dessous.



Puis valider :



Puis suivre les consignes afin de charger vos rapports :



Et enfin, veuillez valider pour confirmer votre envoi.

Les fichiers apparaissent désormais sous la forme de liens de téléchargement. Il est possible de les effacer et de les charger à nouveau en cas d'erreur de manipulation



Il est possible d'en charger d'autres par la suite.

3) Le formulaire de demande de moyens

C’est à partir des demandes de moyens que se construit le budget scientifique annuel et que s’organise le travail, sur les sites comme en bureau, de tous les collaborateurs scientifiques, architectes, dessinateurs, photographes, restaurateurs et topographes. Ces documents permettent également de planifier l’occupation des maisons de fouille et d’organiser le prêt des divers appareils et véhicules.
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. 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. Ces explications ne dispensent pas de déposer une demande d'autorisation en bonne et due forme pour les travaux prévus, avec le descriptif des opérations et l’argumentaire nécessaire à la demande qui sera ensuite formulée auprès du ministère grec et des éphories (voir ci-dessus).
On veillera à conserver une copie de la demande de moyens saisie en ligne.

1) 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 vous sera attribué par l’EFA.

- Nature de l’opération

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.

- Fichiers de description

Permet de télécharger des documents de présentation plus complets que ceux transmis pour la demande d’autorisation. Le système de chargement de fichiers fonctionne de la même manière que le fichier d’autorisation.

- Dates des séjours

Au stade de la demande de moyens, les dates ne peuvent pas toujours être précisément connues.

Elles doivent être indiquées de manière aussi précise que 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.
Attention : l'EFA ne prend pas en charge plus d'un voyage par chercheur et par opération scientifique.
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. Elle permet à la Direction des études d'avoir un aperçu des missions programmées sur chaque site et, le cas échéant, de prendre contact avec le chef de mission pour éviter des chevauchements ou des engorgements dans les maisons de fouille.
Les séjours ne peuvent excéder 60 jours.

2) 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.

- Le formulaire permet de solliciter les services d'un des techniciens de l'EFA : topographe, restaurateur, architecte, photographe. Le séjour de ces collaborateurs dans le cadre des missions implique le versement d'indemnités qu'il faut prendre en compte dans le coût total de la mission, (voir fiche estimer le coût d'une mission). Il est conseillé de prendre directement contact avec le collaborateur de l' EFA concerné, dès l'automne qui précède l'année de la mission et au moment de la demande, afin de faciliter l'établissement du calendrier des missions.

- 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 cursus de formation professionnelle, qui doivent réaliser un stage « professionnalisant » en cours de cursus ou à la fin. Ce dispositif concerne des étudiants qui se destinent à des métiers liés à l'archéologie : topographie, restauration, architecture, dessin, archivistique. La durée du stage, d'un mois au minimum, varie selon la mission confiée au stagiaire. Des stagiaires étudiants sont également accueillis dans les missions de fouille ou les missions d'étude. L'EFA accueille aussi dans le cadre de ses missions (fouille et post-fouille, prospections, études de mobilier en musée) des étudiants inscrits dans un cursus de formation initiale en rapport avec les sciences de l'antiquité. 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 3e année de la Licence (archéologie, histoire, histoire de l'art, le cas échéant lettres classiques). Pour les stages de fouille, ils doivent présenter les conditions physiques requises et faire état d'une expérience.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 également être indiquées. Des documents complémentaires doivent également être fournis. Voir également ici pour les conditions de prise en charge des stagiaires.

- Pour le recrutement des ouvriers se reporter aux fiches pratiques établies par les services administratifs et financiers:

1. Mise en place d'un recrutement
2. Composition du dossier d'embauche
3. Calendrier
4. Rémunération

4) 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. Seule la partie financière est

1) Demande d’autorisation : pour le 1er octobre de l’année précédant la mission (par exemple, dépôt de la demande d’autorisation avant le 1er octobre 2024 pour une mission prévue en 2025)

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

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

4) Formation des équipes : pour le 15 mars 2025

5) 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 https://missions.efa.gr, 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 ci-dessus les explications données pour les missions avec demande de moyens.

.

5) Demande pour une étude de matériel inédit

Il est rappelé qu'à moins d'en être l'inventeur ou d'avoir officiellement obtenu des droits de publication sur un matériel inédit, les demandes d'étude ponctuelle ne peuvent porter que sur du matériel (vestiges, objets, etc.) dûment publié. Les mentions dans les "Rapports sur les travaux de l'EFA" et dans la "Chronique des fouilles en Grèce" du BCH ou de la Chronique des fouilles en ligne ne sont pas considérées comme une publication.

Qu'il s'agisse d'un matériel provenant d'une fouille ancienne ou récente, il est préférable d'inclure les demandes d'étude de matériel dans les programmes de recherche annuels, pour éviter de multiplier les demandes éparpillées tout au long de l'année.

La demande comportera les pièces suivantes :

– le cas échéant, le rapport illustré sur les travaux menés au cours de l'année précédente.
– des renseignements détaillés sur le matériel à étudier: type de matériel, provenance, lieu de rangement dans les réserves, numéros d'inventaire, etc..

Au cas où des prélèvements en vue d'analyses sont envisagés, il est nécessaire de faire une demande séparée, adressée à l'Éphorie concernée. Les demandes de prélèvements peuvent être établies indépendamment des demandes d'autorisation annuelles, à tout moment de l'année.

6) Demande d'étude de matériel publié

Il est rappelé qu'à moins d'en être l'inventeur ou d'avoir officiellement obtenu des droits de publication sur un matériel inédit, les demandes d'étude ponctuelle ne peuvent porter que sur du matériel (vestiges, objets, etc.) dûment publié. Les mentions dans les "Rapports sur les travaux de l'EFA" et dans la "Chronique des fouilles en Grèce" du BCH ou de la Chronique des fouilles en ligne ne sont pas considérées comme une publication.

Quand ? : Tout au long de l'année. La demande doit être adressée **deux mois minimum** avant la mission (délai à respecter pour l'obtention des autorisations).
À qui ? : Direction
Adresse : sophia.zoumboulaki@efa.gr et elli.bia@efa.gr

Toute personne désireuse d'examiner du matériel déjà publié, exposé en salle ou conservé dans des réserves, doit adresser les informations suivantes à l'EFA (sophia.zoumboulaki@efa.gr et elli.bia@efa.gr) :
– une liste détaillée du matériel (une liste par musée), comprenant obligatoirement les numéros d'inventaire et la référence complète de la publication (titre, année, page).

– une lettre d'accompagnement indiquant les coordonnées, qualités et fonctions du demandeur (pour les doctorants, préciser l'Université de rattachement, le sujet de recherche et le nom du directeur de thèse). Cette lettre doit justifier la demande d'examen et préciser la période à laquelle on souhaite travailler.

Toute liste imprécise ou incomplète sera retournée: une demande incomplète n'a aucune chance d'aboutir.

Il va de soi que l'examen du matériel ne peut être effectué que si l'autorisation a été délivrée. Dès réception, l'EFA adresse copie de l'autorisation au demandeur afin qu'il puisse la présenter aux personnels des Musées.

7) Demande de prélèvements pour analyses

a) La demande de prélèvements : auteurs, destinataires

Les demandes pour prélèvements et analyses doivent être adressées via l'EFA aux Éphories concernées, avec envoi de copies conformes au Département des institutions scientifiques, étrangères et grecques de la Direction des antiquités préhistoriques et classiques (Τμήμα Ξένων Σχολών) et au Département de la recherche appliquée de la Direction de restauration des monuments antiques et modernes. Ce dernier a compétence pour émettre les autorisations.

Quand le matériel à étudier ou à analyser relève de plusieurs Éphories, les demandes sont envoyées en même temps à toutes les Éphories concernées, afin qu'elles soient examinées toutes ensemble dans le cas des programmes élargis.

Quand le matériel archéologique provient des recherches des institutions qui dépendent du ministère de la Culture, les demandes seront déposées par l'institution. En outre, quand il s'agit de demandes d'étudiants inscrits en Master ou en Doctorat pour des analyses effectuées dans le cadre de leurs travaux, les professeurs qui les encadrent doivent cosigner les demandes.

b) Dispositions à respecter avant de déposer une demande

Avant de déposer une demande, merci de consulter les textes de référence.

Les intéressés doivent prendre connaissance des dispositions suivantes :

– aucun prélèvement qui nécessite de détacher une partie d'un d'objet intégralement conservé ne peut être autorisé, conformément à l'article 26 de la loi 3028/02.

– il est interdit de conserver une partie de la matière prélevée sans l'autorisation des Directions compétentes du ministère de la Culture (notamment pour conserver des archives matérielles).

– on choisira la méthode qui demande la plus faible quantité de matière. La mise en œuvre d'une méthode destructive ne sera pas autorisée dès lors qu'il est possible d'obtenir des résultats identiques en recourant à une méthode non destructive.

– l'utilisation d'une méthode destructive ne sera autorisée que pour des fragments qui ne peuvent être restaurés (par exemple tessons après tri, produits d'érosion, scories, croûte noire, restes organiques).

– les dispositions suivantes sont à appliquer pour les matériaux de construction, à savoir : - les pierres, briques en terre crue, briques cuites ; - les crépis, enduits, peintures murales, boiseries ; - les fragments de matériaux de construction provenant de carrières:

* comme toutes les méthodes d'analyse sont destructives, l'autorisation ne sera accordée que pour des fragments de matériaux prêts à tomber. Il ne sera pas possible de détacher des fragments en risquant de provoquer la dégradation progressive du monument.

* étant donné que très peu de boiseries sont conservées, toute demande de prélèvement sur ce matériau sera refusée.

* le prélèvement sur peintures murales n'est pas autorisé, pas même sur les monuments restaurés.

- le prélèvement de pigments sur des peintures murales et icônes sera le plus réduit possible. Il est interdit sur les œuvres importantes.

– quand une autorisation de prélèvement a déjà été accordée dans le passé, toute nouvelle demande ne sera autorisée que si elle est suffisamment justifiée ou imposée par une nouvelle recherche. Elle ne sera accordée que si la nouvelle recherche permet d'obtenir des informations différentes sur l'objet.

c) Pièces à fournir pour toute demande

Toute demande doit obligatoirement être accompagnée :

– de l'autorisation écrite du fouilleur ou de l'institution responsable de la recherche.
– des renseignements suivants :
* cadre général de la demande et objectifs des analyses du matériel ; on précisera s'il s'agit de préparer une étude de restauration ou une étude plus approfondie de la trouvaille et de trouvailles analogues ;
* nom et adresse de l'établissement scientifique et du laboratoire où les objets seront transportés pour l'analyse, ainsi que le nom du responsable du laboratoire.

* pour les demandes d’analyses dans un laboratoire à l’étranger, il faut expliquer les raisons pour lesquelles l'analyse ne peut se faire en Grèce.

d) Pièces complémentaires à fournir pour les prélèvements

Il est en outre nécessaire de fournir :

– la liste détaillée des objets soumis à prélèvement ou analyse, qu’il s’agisse d’objets entiers, de fragments ou des restes organiques. Elle doit être accompagnée de photographies et d’autres informations comme la provenance, la fouille, etc.

– la description de la manière et de la méthode mises en œuvre pour le prélèvement, avec mention de l’endroit précis où le prélèvement sera effectué.

– toutes précisions sur le nombre, les dimensions ou la quantité – selon les cas – et l’aspect de l’échantillon. Quand la demande concerne plusieurs échantillons (plus de 10), il faudra justifier ce grand nombre. En ce qui concerne le matériel paléobotanique, restes organiques, scories ou autres matières informes, il faut aussi préciser la quantité de matière qui restera disponible après le prélèvement : on s’assure ainsi que le matériel ne disparaît pas entièrement, de sorte que des analyses demeurent possibles à l’avenir.

e) Pièces complémentaires à fournir pour les analyses

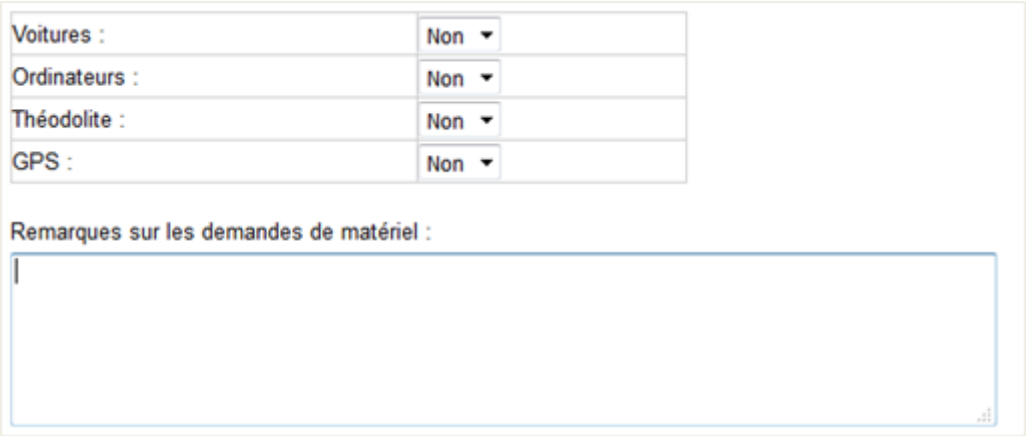
– une description détaillée de la méthode ou des méthodes d’analyse mises en œuvre et toute indication sur la destruction partielle ou totale que l’on prévoit du ou des échantillons.

– un calendrier prévisionnel indiquant la durée prévue pour les analyses et la date envisagée pour le retour des échantillons ou des objets vers leur lieu de conservation.

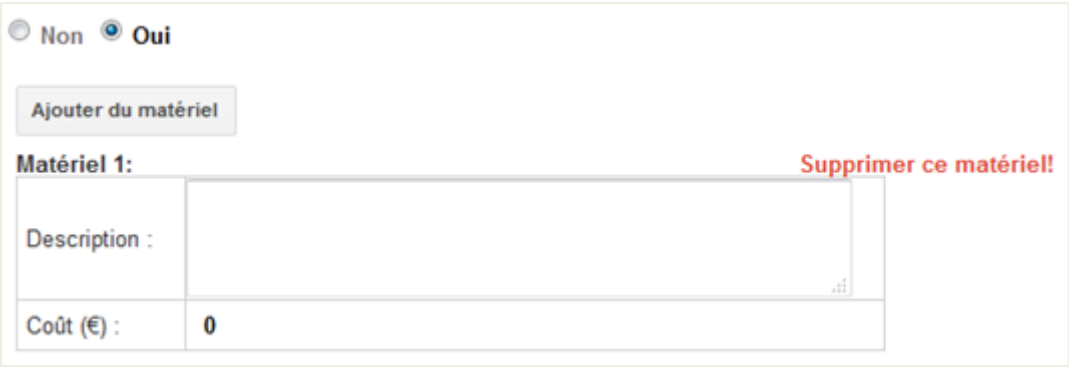
– il est enfin rappelé que les chercheurs auxquels une autorisation de prélèvement est accordée doivent adresser une copie de la publication de leurs résultats au Service Archéologique, Musée ou Éphorie concernés.

8) Demande de matériel EFA

L'EFA peut mettre à votre disposition son matériel. Pour cela vous pouvez simplement faire une demande sur le formulaire en exprimant votre volonté de solliciter celui-ci.
Une fois le matériel sollicité vous serez recontacté dans un deuxième temps 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.

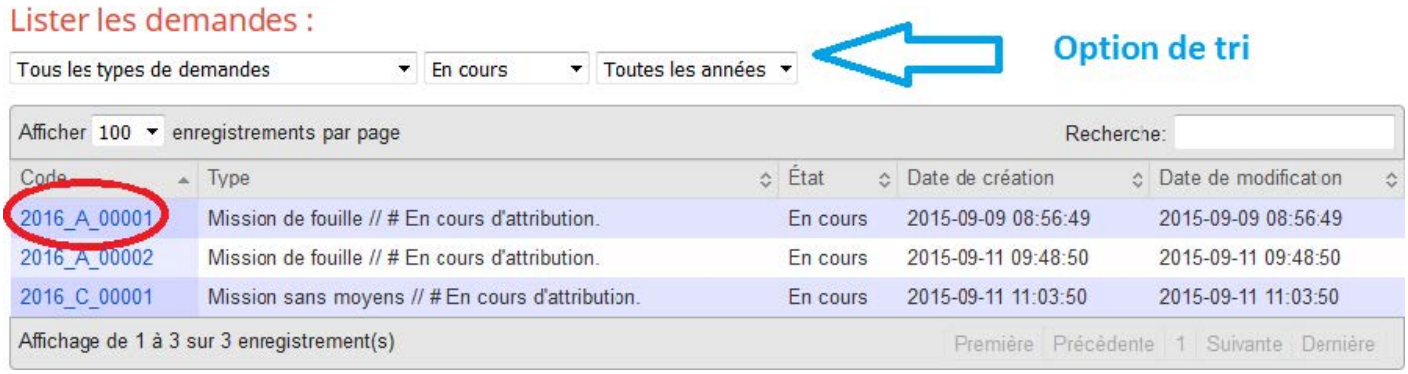


9) Gérer vos demandes

Pour retrouver toutes les demandes créées sur la plateforme https://missions.efa.gr il faudra vous connecter puis cliquer sur le menu « Mes demandes ».



Puis un écran comprenant toutes vos missions placées dans un tableau apparaîtra.



Celui-ci récapitule vos demandes qui sont en cours de traitement et vous permet de retrouver aussi l'historique des demandes des années précédentes en utilisant les options de tri placé au-dessus du tableau.

Pour accéder au formulaire d'une demande, il vous suffit de cliquer sur le code d'identification.

Financement et gestion financière

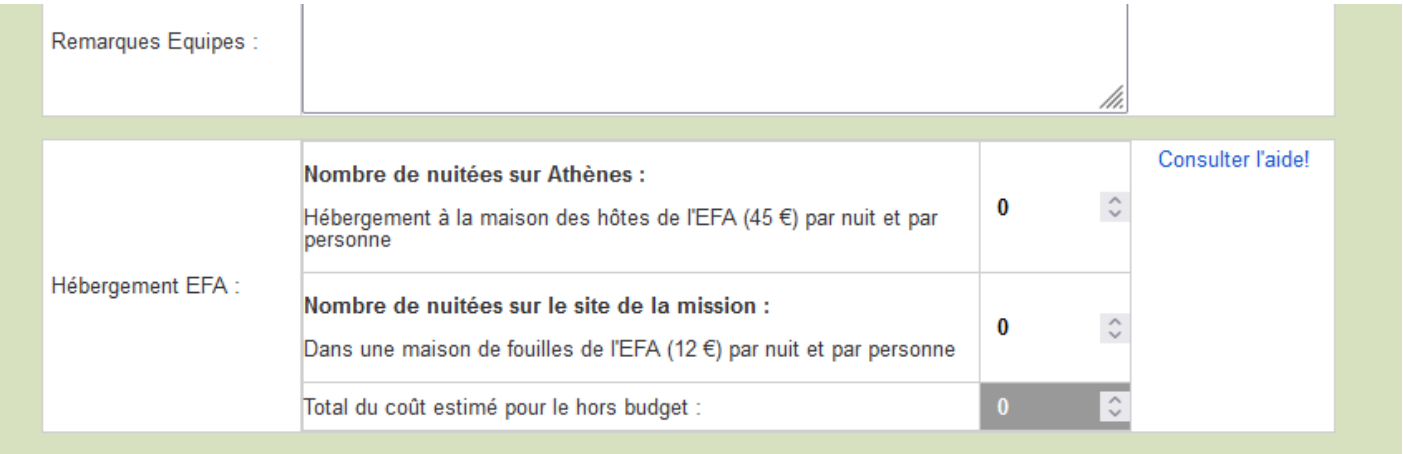
Les pages suivantes donnent des informations sur l'estimation du coût d'une mission, les procédures budgétaires appliquées par l'EFA et la gestion financière des opérations.

1) Estimer le coût d'une mission: les membres de l'équipe

La fiche de Demande de moyens permet de calculer le coût prévisionnel de la mission et de demander le soutien financier de l'EFA. Elle permet aussi d'indiquer le montant des co-financements et d'évaluer ainsi l'apport des autres institutions partenaires.

1) Le coût de l'hébergement

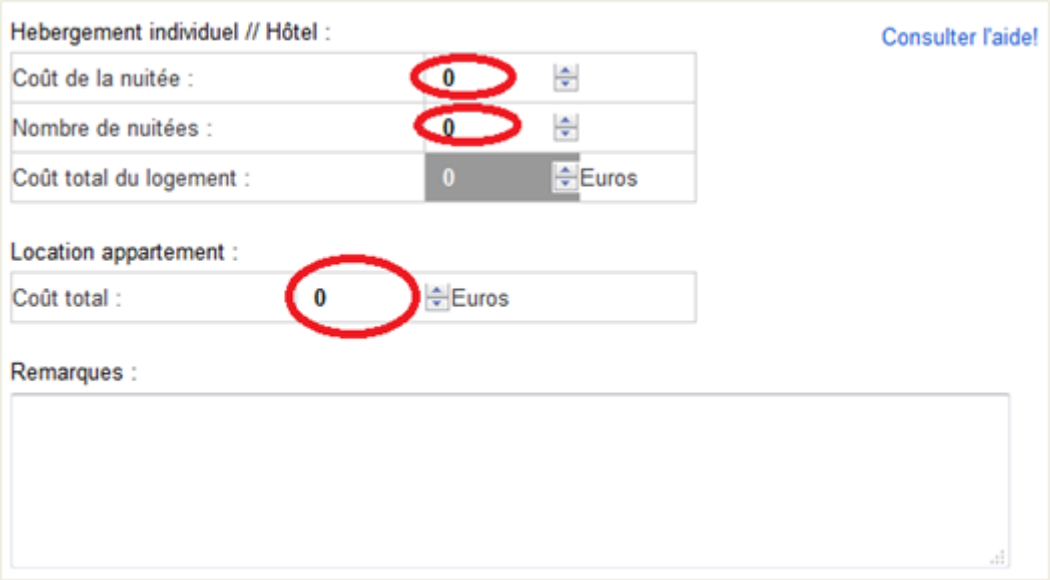
L'EFA possède des maisons de fouille sur les sites de Délos, Delphes, Thasos, Argos, Krinidès (Philippes), Malia et Amathonte et peut y héberger les membres des équipes en fonction des places disponibles. Il n'est en revanche pas possible d'y loger des membres de leur famille. Le formulaire de Demande permet d'avoir une estimation du coût représenté par le logement des missionnaires dans une maison de fouille (rubrique "Hébergement EFA"). La somme est indicative et ne s'ajoute pas au montant de la demande. Elle permet d'apprécier la contribution de l'EFA dans ce domaine.



Le logement à la maison des hôtes d'Athènes est aussi possible pour les membres de l'équipe qui passent par Athènes, mais il n'est pas gratuit. Le tarif qui s'applique est celui qui est habituellement pratiqué (21 euros par nuit pour les chercheurs, 15 euros pour les étudiants). Ce coût ne peut pas être pris en charge par l'EFA, sur les crédits de la mission.

Lorsque le calendrier d’occupation prévisionnel des maisons de fouilles ne le permet pas, ou en l’absence de maison de fouilles, il faut prévoir dans le budget global de la mission les hébergements extérieurs (location de chambre, location d’appartement) qui permettront de loger

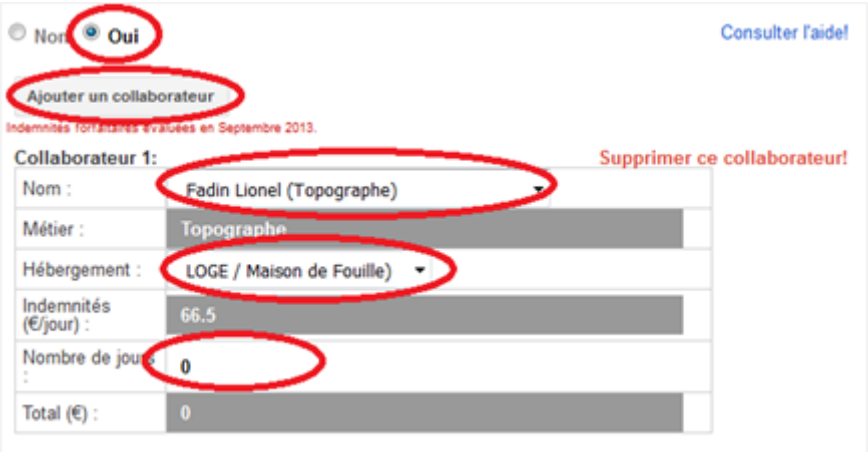
l’équipe. Pour estimer le coût du séjour, il faut se reporter à la rubrique "Hébergement" du formulaire en indiquant le coût et le nombre des nuit d'hôtel ou le montant total de la location d'un appartement.



2) Le coût des collaborateurs et des divers membres de l'équipe

La fiche de demande permet ensuite de calculer le montant des dépenses à prévoir pour la participation de différentes catégories de collaborateurs. La sélection de ces catégories dans le menu fait apparaître des tableaux de calcul.

- **Les collaborateurs de l'EFA**: La rubrique permet de solliciter les services d’un des techniciens de l’EFA : topographe, restaurateur, architecte, photographe. Le séjour de ces collaborateurs dans le cadre des missions implique le versement d'indemnités qu'il faut prendre en compte dans le coût total de la mission. Le calcul de ces indemnités se fait automatiquement en fonction du nombre de jours demandés (inclure les week-ends dans le nombre des jours), du site et de la solution d’hébergement. Il faut aussi penser à inclure les collaborateurs dans le calcul des coûts de transport (rubrique « voyages »).



- **Les collaborateurs sur honoraire**: 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

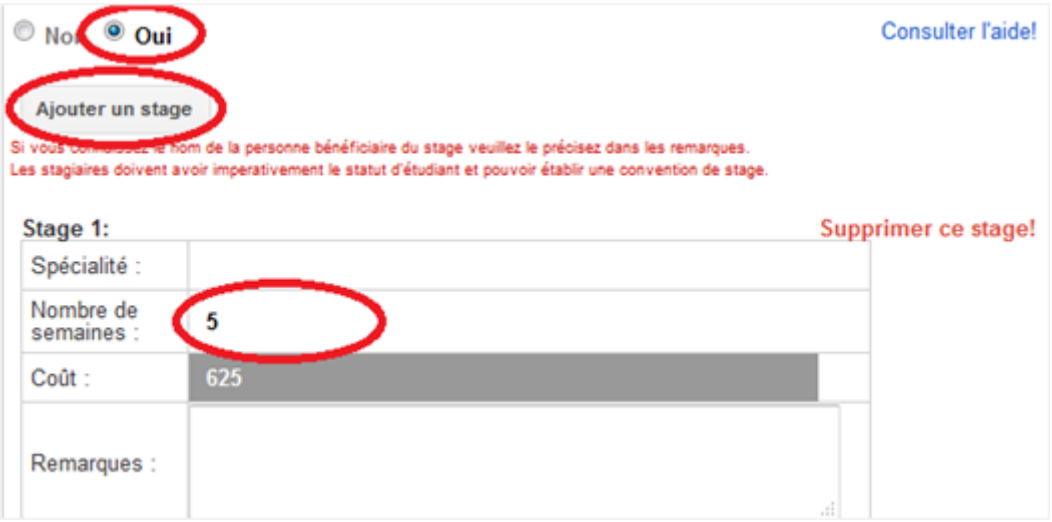
prestataires doivent obligatoirement avoir le statut de travailleurs indépendants et être déclarés comme tels auprès d'une administration fiscale et des organismes d'assurances sociales. Ils doivent présenter un numéro officiel d'identification professionnelle (n° de SIRET en France). Les honoraires versés couvrent tous les frais occasionnés par la prestation, y compris les 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.
Mise en concurrence obligatoire : le responsable du programme doit présenter plusieurs devis pour une seule prestation.

- Le devis doit être établi au nom de l'EFA (sans qu'apparaisse le nom du chef de mission).
- Le devis doit faire apparaître tous les renseignements utiles : coordonnées, n° 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 (rubrique "Fichiers divers" du formulaire de Demande) 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 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'Eco[illegible]acturier ».



- Les étudiants

- Les stagiaires professionnels: Lorsque l'équipe intègre un stagiaire inscrit dans un cursus à vocation professionnelle (topographie, restauration, architecture, dessin, archivistique) et que la durée du stage est supérieure à deux mois, il faut aussi calculer le montant de la rémunération. Le taux en vigueur est de 15% du taux horaire de la sécurité sociale pour 35 heures / semaine (environ 600 euros).



- Le perdiem des étudiants: Si le chef de mission le décide, les étudiants qui font partie de l'équipe peuvent recevoir un perdiem d'un montant de 15 euros par jour. Il n'est pas possible de l'attribuer à une partie d'entre eux seulement, tous les étudiants membres de l'équipe doivent le percevoir. Le montant total du perdiem sera calculé automatiquement et ajouté à la somme globale de la demande, en indiquant le nombre des jours de présence pour l'ensemble des étudiants concernés. Afin que les étudiants puissent toucher ce perdiem, le chef de mission doit envoyer 15 jours au moins avant le début de la mission le formulaire d'état des perdiem signé (Formulaire_etat_per_diem), accompagné des RIB des étudiants.



- **Autres salaires, Contremaître CDD EFA**: Veuillez saisir le taux mensuel et le nombre de mois requis, le total sera calculé automatiquement. Pensez aussi à détailler la nature du travail.
À prévoir ici, le cas échéant, la prise en charge de la rémunération d'un épimélète désigné par l'éphorie pour contrôler un chantier.



- **Les ouvriers**: Le calcul du salaire des ouvriers doit être fait sur la base du salaire journalier brut, incluant les charges patronales, à partir des moyennes suivantes : 105 € par jour en Grèce et à Chypre, 15 € par jour en Albanie.

Le paiement des ouvriers peut s'effectuer de deux façons :

- par le règlement d'une prestation de services à une entreprise employant les ouvriers. En ce cas, un devis doit être transmis à la Direction des études. La facture et les références bancaires de l'entreprise doivent être transmises au Service facturier de l'Ecole à l'adresse sfact@efa.gr ou par courrier à l'attention du « Service facturier »

- sur prise en charge directe par les services comptable et financier de l'EFA (nouvelle procédure simplifiée, en ligne, qui implique cependant la transmission préalable d'une fiche de renseignements administratifs pour chaque ouvrier).

Pour plus de renseignements : contacter maria.spyropoulou@efa.gr



2) Estimer le coût d'une mission: autres frais

ATTENTION !

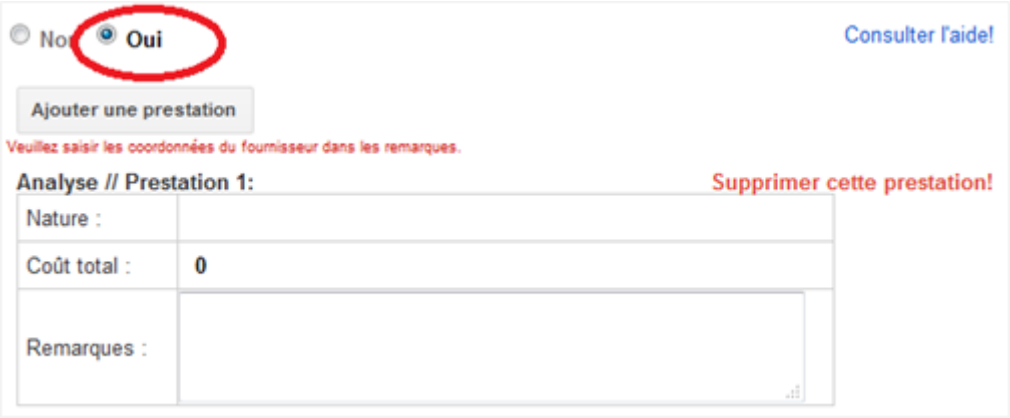
Les règles de justification des dépenses supérieures à 4000 euros ont changé. Référez-vous à la fiche pratique sourcing et devis :

https://fiches-pratiques.efa.gr/books/commande-publique-sourcing-devis-procedure-adaptee

Veillez à anticiper l'étude de marché et la demande de devis pour les opérations concernées !

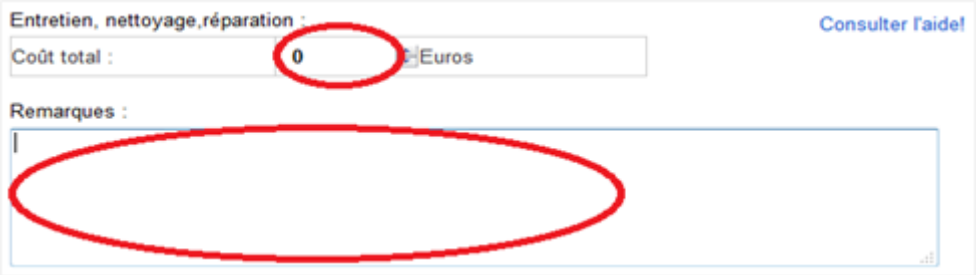
1) Les frais d'analyse et de prestation:

Les devis pour analyses ou autres prestations, à joindre si possible à la demande de moyens, doivent inclure les taxes et être exclusivement établis au nom de l'EFA, sans qu'apparaisse le nom ou l'adresse du chercheur impliqué et/ou bénéficiaire ni aucun autre nom de personne. Ces devis peuvent être émis par des organismes publics (laboratoires CNRS ou universités) ou par des sociétés privées, mais pas par des particuliers (à moins qu'ils ne soient enregistrés comme travailleurs indépendants et soit considérés comme des collaborateurs sur honoraire).
Le devis original daté et signé doit être envoyé à la Direction des études 1 à 3 mois avant la mission en fonction de sa durée de validité (à l'adresse secretariat.dir_etudes@efa.gr ou par courrier à l'attention de la Direction des études). Le paiement est effectué à la réception des résultats par la Direction des études (la facture doit être transmise au service facturier à l'adresse sfact@efa.gr ou par courrier à l'attention du « Service facturier »).



Afin de diminuer la masse salariale, plutôt que de recourir à des ouvriers salariés, on recourra de préférence aux services d'entreprises payées sur facture : ceci peut concerner des travaux de

nettoyage et débroussaillage de terrain, de construction ou réparation de murs de terrasse en bord de fouille, de protections, etc.



La facture et les références bancaires de l'entreprise doivent être transmises au Service facturier de l'Ecole à l'adresse sfact@efa.gr ou par courrier à l'attention du « Service facturier »

2) Les frais de voyage:

L'EFA peut contribuer aux frais de voyage, à raison d'un voyage par chercheur et par opération scientifique, mais les membres de l'équipe essaieront autant que possible d'obtenir la prise en charge de leur propre voyage par leur centre de recherche ou leur université d'appartenance. Il en va de même pour les étudiants stagiaires.
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 (Dem-Remb-Frais-Depl-VOYAGE2.xlsx).

Pour estimer le coût des voyages extérieurs se reporter aux tarifs en vigueur annoncés par les compagnies de transport. Pour les voyages à l'intérieur de la Grèce, se reporter aux indications de tarifs ci-dessous. 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. Ajouter le cas échéant les frais de train jusqu'à l'aéroport, en réservant également les billets longtemps à l'avance. .

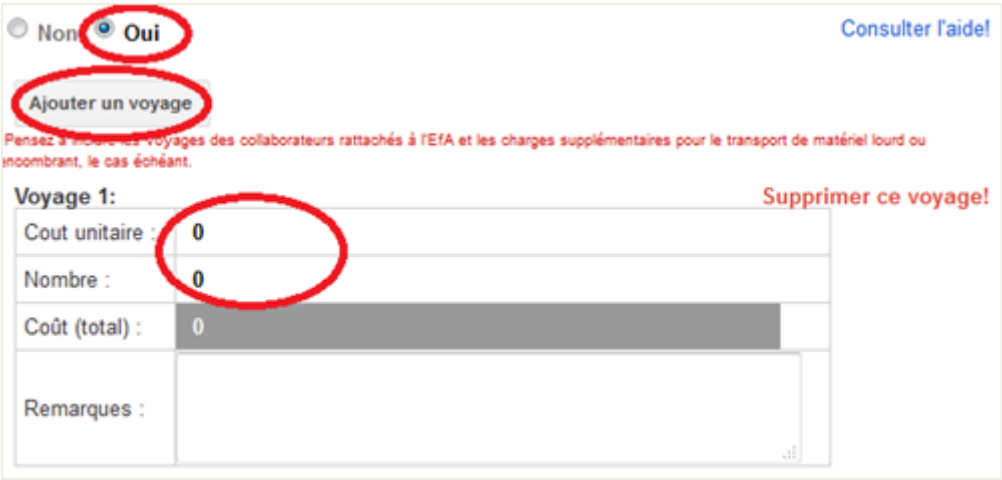
Voyages intérieurs

Billet	Coût indicatif
AR Athènes/Kavala en avion	220 €
AR Athènes/Kavala en autocar Ktel	75 € (aller simple : 52 €)
AR Athènes/Rafina ((bus urbain + autocar Ktel)	8 €
AR Rafina/Mykonos en bateau régulier	62 €
AR Rafina /Mykonos en bateau rapide	96 €
AR Athènes/Mykonos en avion	200 €
AR Athènes/Héracleion en ferry-boat	40 € (fauteuil) 100 € (cabine)
AR Athènes/Héracleion en ferry-boat pour 1 voiture	180 €
AR Athènes/Héracleion en avion	225 €
AR Athènes/Delphes (bus urbain + autocar Ktel)	35 €
AR Athènes/Argos (bus urbain + autocar Ktel)	25 €

Taxi uniquement en l'**absence de transport en commun** (entre Keramoti et aéroport de Kavala : 20 €) et en cas de **transport de matériel lourd ou encombrant** (entre EFA et aéroport : 40 € ; et Rafina : 35 €; et le Pirée: 20 €)

La règle qui prévaut 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 trajets Athènes-Mykonos et Athènes-Hérakleion se font par bateau ;
– les frais de transport en ville ou en agglomération urbaine ne sont 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 pour transporter des charges précieuses, fragiles, lourdes ou encombrantes, ou lorsqu'il n'existe pas de solution alternative. 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, ferroviaires ou les ports. En France, 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. L'EFA se réserve toutefois la possibilité de regrouper en un seul déplacement plusieurs interventions de courte ou moyenne durée qui auraient été demandées sur le même site.
Le formulaire permet d'indiquer le coût unitaire d'un voyage pour une même destination et le nombre des voyages concernés.



3) Les dépenses sur le site:

Ces dépenses recouvrent des besoins variés qui s'expriment sur place (carburant, achat de matériel etc.) et sont nécessaires pour les besoins de l'avancée de la mission. D'un montant raisonnable, la somme demandée doit être destinée à couvrir des achats ou frais en relation directe avec l'opération (par ex. achats de photographies aériennes ou de cartes topographiques,

matériel de fouille, etc.). Prévoir aussi les consommables (papier, toner, cartouches d'encre…) pour les équipements communs des maisons de fouille.

Attention : les gros et petits équipements des maisons de fouille et les outils informatique-bureautique ne relèvent pas du budget scientifique, mais du budget de fonctionnement (réfrigérateurs, fer à repasser…) ou du budget du service informatique (imprimantes, scanner). Ces demandes d'équipements qui ont vocation à être mutualisés ne sont incluses que pour mémoire dans le formulaire de demandes de moyens en ligne : les prix indiqués ne s'ajoutent pas au total de la demande.

Ces dépenses peuvent être réalisées selon 3 modalités :

- - Si le total des dépenses est inférieur à 800 € TTC, elles seront remboursées par l'agence comptable sur production des justificatifs et d'une demande de remboursement (DEM-REMB-DIVERS2.xlsx).
- - Si le total est supérieur à 800 € TTC, l'ouverture d'une régie temporaire est nécessaire.
- Pour les dépenses à montant significatif, et si un devis peut être réalisé sur place, le paiement direct par l'agence comptable doit être privilégié.

4) La location d'une voiture

La location d'une voiture est à envisager quand aucun des véhicule de l'EFA n'est disponible.



3) La régie

Chaque année l’EFA met à disposition des chercheurs un budget destiné à la conduite d’opérations scientifiques. Ce budget constitue une enveloppe globale d’intervention, mais ne déroge pas pour autant aux règles d’exécution de la dépense publique. Ainsi toute dépense doit être payée directement aux créanciers par le comptable public de l’établissement.

Création de la régie

Les dépenses entrant dans le cadre de la régie

La mise à disposition des fonds

La reddition des comptes

Contacts à l'agence comptable

4) Financements externes / co-financements

Pour chaque mission qu'elle contribue à organiser, financer et/ou héberger, l'EFA recommande vivement la participation financière d'un ou plusieurs partenaires extérieurs, qu'il s'agisse des institutions de rattachement des missionnaires (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.

5) Procédures de remboursement

Cliquer ici pour les procédures de remboursement

Après la notification des crédits

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.

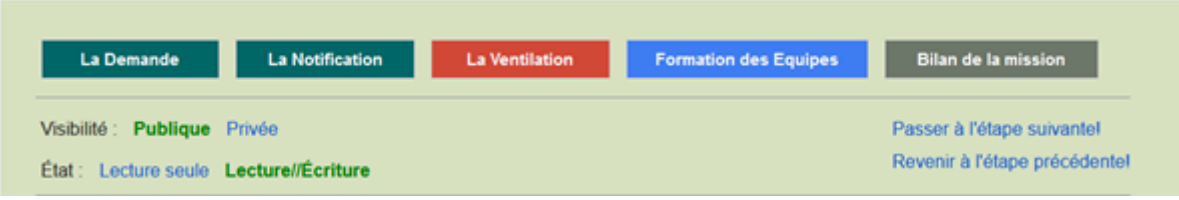
4) Programmer la mission dans le temps

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.

Clôturer une mission

1) Remplir le formulaire "Bilan de la 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 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

Modèle pour le rapport au ministère

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

Modèle pour le rapport 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.

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.

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 .

Textes de références

Les conditions pour effectuer des recherches sur le terrain, Prospections et Fouilles (**Circulaire 2002**) : 01-LoiArcheologique2002.pdf

Application en vigueur de la loi grecque sur les programmes de terrain (**Circulaire 2018**) : 2_Εγκύκλιος_ Ερευνών.pdf

Demande de prélèvements d'échantillons et d'analyses (**Circulaire 2017**) :

Consulter la circulaire en grec

Consulter la circulaire en français

Le formulaire à compléter