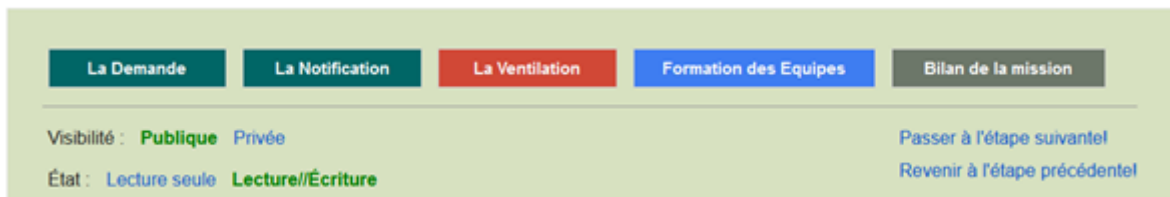


1) Remplir le formulaire

"Bilan de la mission"

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



The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'La Demande' (green), 'La Notification' (green), 'La Ventilation' (red), 'Formation des Equipes' (blue), and 'Bilan de la mission' (grey, currently selected). Below the tabs, there are two rows of options. The first row shows 'Visibilité : Publique Privée' with 'Publique' in green. The second row shows 'État : Lecture seule Lecture//Écriture' with 'Lecture//Écriture' in green. On the right side, there are two links: 'Passer à l'étape suivante' and 'Revenir à l'étape précédente'.

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.

Révision #2

Créé 10 janvier 2024 18:18:28 par Direction des études antiques et byzantines

Mis à jour 10 janvier 2024 18:29:08 par Direction des études antiques et byzantines