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

Révision #20
Créé 2023-09-15 09:02:04 EEST par EFA
Mis à jour 2024-01-19 17:09:03 EET par Direction des études antiques et byzantines