

Cette fiche a pour objectif de guider les prestataires sous contrat (dessinateurs, architectes, etc.) jusqu'au versement de leur production au service des archives. Une liste récapitulative synthétise l'ensemble des procédures pour les missions et les contrats de prestation (cf. *Fiche récapitulative des procédures*).

1. Le prestataire :

- réalise la prestation **selon les conditions figurant sur le contrat**, en lien avec le chef de mission ;
- envoie les documents **au plus tard à la date limite et à l'adresse mentionnées sur le contrat** ;
- informe par courriel la direction des études de l'envoi des documents.

2. La planothèque :

- envoie un accusé de réception des documents au prestataire avec copie à la responsable photothèque/planothèque : calliopi.christophi@efa.gr ;
- vérifie la conformité des documents ; si problème, informe la direction des études avec copie à la responsable photothèque/planothèque : calliopi.christophi@efa.gr .

3. La **direction des études** contacte le prestataire si problème. Sinon, elle met en règlement la prestation.

4. La **planothèque** intègre les documents et données dans la base planothèque.