

ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

VADEMECUM

---

**2021-2022**

## Table des matières

I. Présentation générale .....	3
II. Création d'un compte.....	3
III. Nous contacter .....	4
IV. Se connecter .....	4
V. Mon Compte - Gérer mon compte .....	5
VI. Annuaire (réservé aux anciens membres de l'EFA) .....	6
VII. Aide.....	7
VIII. Créer une demande .....	7
VIIIa) La demande pour les missions de terrain ou d'étude (avec demande de moyens).....	8
1) Présentation générale .....	8
2) Principales échéances.....	8
3) Demande d'autorisation (cette partie concerne surtout les chefs de mission de la section antique et byzantine).....	9
4) Demande de moyens .....	12
• Identifiant de l'opération.....	13
• Nature de l'opération .....	13
• Description de l'opération-Argumentaire .....	13
• Fichiers de description .....	13
• Dates des séjours .....	13
• Description de l'équipe.....	13
• Collaborateurs EFA.....	14
• Collaborateurs sur honoraires .....	14
• Stages pro/ sur site .....	15
• Stagiaires-Étudiants sur site .....	16
• Autres salaires – Contremaître - CDD EFA.....	17
• Frais d'analyses et de prestations.....	17
• Voyages depuis ou vers l'étranger – intérieurs .....	18
• Autres frais de prestation – Prestations de services .....	20
• Ouvriers.....	21
• Dépenses sur le site .....	21
• Lignes éventuellement sur régie .....	21
• Autres frais.....	23
• Hébergement .....	23

•	Location de voiture .....	24
•	Demande de matériel EFA .....	24
•	Matériel mutualisable.....	25
•	Financement externe/ co-financement .....	25
	VIIIb) La demande de mission sans demande de moyens .....	26
IX.	Clôturer une demande de missions – Dépôt des rapports .....	27
X.	Demande de moyens pour une manifestation scientifique (colloque, journée d'étude, exposition).....	30
1.	Création de la demande.....	30
2.	Présentation générale .....	30
3.	Organisation.....	31
XI.	Demande de moyens pour un Séminaire de Formation doctorale .....	32
1)	Création de la demande.....	32
2)	Présentation générale .....	32
3)	Modalités Pratiques.....	32
4)	Candidature et sélection des dossiers.....	33
5)	Validation.....	33
XII.	Gérer vos demandes .....	34
XIII.	La demande d'étude de matériel publié (Pour la section antique et byzantine).....	35
XIV.	Recherche : prélèvements pour analyses .....	35
a)	La demande de prélèvements : auteurs, destinataires .....	35
b)	Dispositions à respecter avant de déposer une demande .....	36
c)	Pièces à fournir pour toute demande .....	37
d)	Pièces complémentaires à fournir pour les prélèvements .....	37
e)	Pièces complémentaires à fournir pour les analyses .....	37
XV.	Formation à la Recherche : Bourses doctorales .....	38

## I. Présentation générale

La plateforme [missions.efa.gr](https://missions.efa.gr) constitue un outil unique pour bénéficier des différents dispositifs de recherche ou de formation à la recherche proposés par l'EFA.

Ce document a pour but de rassembler toutes les informations nécessaires pour utiliser cette plateforme correctement et profiter des services de demandes offerts par l'EFA.

## II. Création d'un compte

Afin de pouvoir utiliser les différents services de la plateforme [missions.efa.gr](https://missions.efa.gr), vous devez créer un compte nominatif sur celle-ci.

Pour cela, veuillez vous rendre à l'adresse suivante :

[https://www.missions.efa.gr/creer\\_son\\_compte.php](https://www.missions.efa.gr/creer_son_compte.php)

Ou bien cliquer sur le bandeau des menus sur l'option « créer son compte » si vous êtes déjà sur la plateforme :



Afin de créer un compte, les informations suivantes nous seront nécessaires pour que nous puissions suivre vos demandes tout en sécurisant nos échanges.

The image shows a web form for creating an account. At the top, it says 'Pour créer un compte veuillez saisir tous les champs!'. Below this are several input fields: 'Nom:', 'Prénom:', 'E-mail:', and 'Code de sécurité :'. The 'Code de sécurité' field contains a CAPTCHA image with the text 'yaFzLF'. Below the CAPTCHA is a link that says 'Recharger une image différente'. At the bottom right of the form is a red button labeled 'Valider !' which is circled in red.

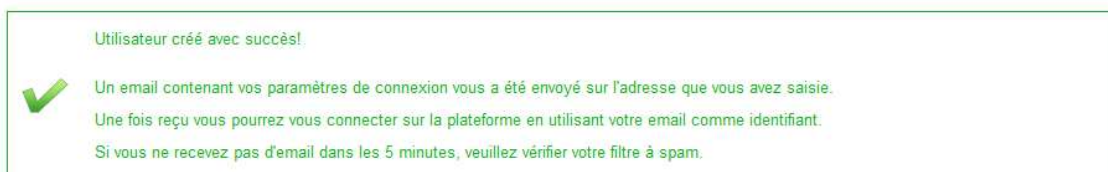
Tous les champs sont obligatoires, et l'adresse e-mail est particulièrement importante, car :

- Un courriel avec un mot de passe pour vous connecter vous sera transmis.
- L'adresse e-mail sera utilisée comme identifiant par la plateforme.

- Des courriels de rappels et de notifications vous seront transmis au fur et à mesure des évaluations de vos demandes.
- Enfin il vous permettra de vous connecter à l'annuaire des anciens membres (si l'adresse e-mail utilisée est la même que celle transmise au service de communication de l'EFA [communication@efa.gr](mailto:communication@efa.gr) ).

Une fois le formulaire validé vous devriez voir apparaître le message suivant :

#### Fin de création de compte utilisateur :



Ainsi que la réception du courriel contenant vos identifiants.

### III. Nous contacter

À tout moment vous pouvez nous contacter sur la plateforme que vous soyez connecté ou non. Pour cela, cliquez dans le bandeau des menus sur l'option « Nous contacter » :



Puis veuillez saisir votre message dans le formulaire et valider.

Le message sera envoyé au service Informatique de l'EFA qui redistribuera le message en interne.

Vous pouvez aussi envoyer votre message sur l'adresse email : [missions@efa.gr](mailto:missions@efa.gr) .

### IV. Se connecter

Une fois reçus vos paramètres de connexion, veuillez cliquer dans le bandeau des menus sur l'option « Se connecter » :



Puis saisir votre email et le mot de passe contenu dans le courriel que vous avez reçu après la création de votre compte.

Nom d'utilisateur (votre email):

Mot de passe :

**Valider !**

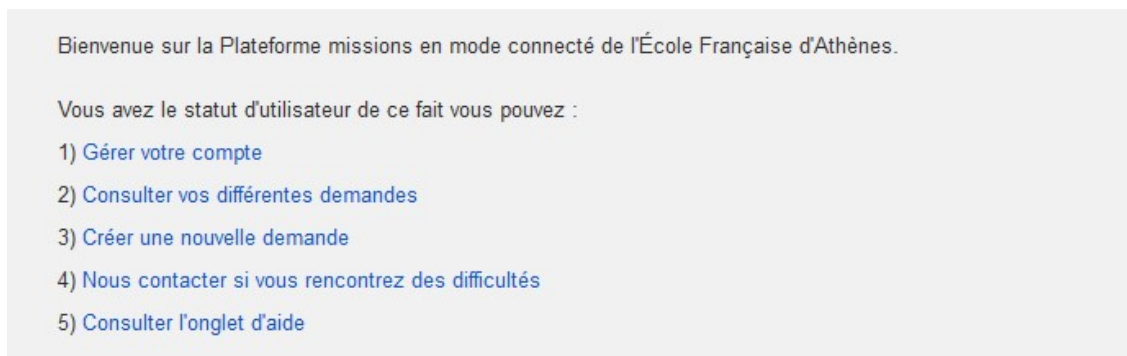
Le fait de valider vous permettra d'entrer dans la partie privée du site. Vous verrez alors apparaître de nouvelles options dans le bandeau des menus :



Contenant les options suivantes que nous détaillerons par la suite :

- Faire une demande
- Mes demandes
- Mon compte
- Se déconnecter
- Nous contacter
- Aide
- Annuaire

Ainsi que la page d'accueil récapitulant les actions que vous pouvez effectuer :



## V. Mon Compte - Gérer mon compte

Pour modifier vos informations personnelles telles que votre mot de passe ou votre email, veuillez cliquer sur le bandeau des menus sur l'option « Mon compte » :



Puis remplir le formulaire suivant selon les informations que vous voulez modifier.

## Modifier mes informations :

1) Si vous modifiez votre email celui-ci remplacera aussi votre login pour le site.

2) Laisser les cases vide suivantes "Mot de passe" et "Vérification du mot de passe" si vous ne voulez pas changer votre mot de passe.

3) Le mot de passe ne peut être composé que de chiffre et de lettre avec une longueur minimum de 4 caractères.

Nom :

Prénom :

Mot de passe :

Vérification du mot de passe :

Email :

[Mettre à jour](#)

Note : si vous modifiez l'adresse email, un email de notification sera envoyé à votre nouvelle adresse.

## VI. Annuaire (réservé aux anciens membres de l'EFA)

Si votre identifiant sur la plateforme (donc votre adresse email) est similaire à celui que vous avez fourni au service de communication de l'EFA vous pourrez avoir accès à l'annuaire des anciens membres de l'EFA.



Cet onglet laissera apparaître un tableau contenant la liste des anciens membres.

La case recherche (1) vous permet de trouver rapidement le contact que vous souhaitez.

Puis cliquer (2) sur le nom du contact afin de faire apparaître les informations détaillées de celui-ci.

Titre	Nom	Prénom	Email 1
Mme	ABADIE-REYNAL	Catherine	
Mme	ACKERMANN	Delphine	
Mme	ALABE	Françoise	
Mme	AURIGNY	Hélène	
Mme	BAURAIN-REBILLARD	Laurence	
Mme	BELIS	Annie	
Mme	BENCHIMOL	Emmanuelle	
Mme	BILLOT	Marie-Françoise	
Mme	BLANDIN	Béatrice	
Mme	BLONDE	Francine	
Mme	BOUSSAC	Marie-Françoise	
Mme	BRADFER	Isabelle	
Mme	BRUN	Hélène	

## VII. Aide

L'onglet d'aide reprend toutes les informations et les documents externes nécessaires à la bonne réalisation des demandes. Nous vous invitons à consulter cette page.

## VIII. Créer une demande

La plateforme missions vous permet d'effectuer les demandes suivantes :

Pour les chefs de missions

- Demande de mission, nécessitant potentiellement l'octroi de crédits scientifiques, un séjour à Athènes ou sur un site, une mission d'archives, une demande d'autorisation auprès du service archéologique grec.
- Demande d'organisation d'une manifestation scientifique à l'EFA : colloque, journée d'étude, cycles des séminaires ou séminaire de formation doctorale.

Pour les doctorants et étudiants avancés

- Demande de bourse
- Demande de stage
- Candidature à un séminaire de formation doctorale

Pour cela vous devez vous connecter, puis cliquer sur l'option « Mon compte » dans le bandeau des menus.





## VIIIa) La demande pour les missions de terrain ou d'étude (avec demande de moyens)

### 1) Présentation générale

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 de la Culture grecque (cette dernière partie concerne surtout les chefs de mission de la section antique et byzantine).

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 la dernière circulaire du ministère de la culture grec : [Circulaire2018](#)

### 2) Principales échéances

Le cycle complet d'une mission nécessitant une demande d'autorisation et **des moyens** comprend six étapes

- 1) Demande d'autorisation : avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année précédant la mission (par exemple, dépôt de la demande d'autorisation avant le 1<sup>er</sup> octobre 2021 pour une mission prévue en 2022 - cette partie concerne surtout les chefs de mission de la section antique et byzantine)
- 2) Demande de moyens : avant le 1<sup>er</sup> novembre 2021
- 3) Notification des crédits par l'EFA : en février 2022
- 4) Ventilation des crédits par les chefs de missions : 15 mars 2022
- 5) Constitution des équipes : 15 mars 2022
- 6) Dépôt des rapports : avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année de la mission (1<sup>er</sup> octobre 2022)

Un programme se déroulant sur plusieurs années nécessite de créer chaque année une nouvelle demande sur la plateforme [missions.efag.gr](https://missions.efag.gr) reprenant les mêmes étapes, mais aussi le même intitulé et le même identifiant d'opération.

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 et l'identifiant du programme seront repris de la mission précédente.
- 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.

## Faire une demande :

Afin de répondre au mieux à vos attentes veuillez répondre au questionnaire suivant:

Type de la demande : **Une mission de terrain ou d'études**

Remarque :  
**!!! La demande de mission de terrain ou d'études est réservée aux seuls chercheurs rattachés ou associés à l'EFA !!!**

Voulez vous faire une demande de moyens : **Oui**

La section : ANTIQUITÉ/ÉTUDES BYZANTINES **a)**

Le site : **b)**

Nature : **c)**

Intitulé : **d)**

Poursuite d'une mission de l'année précédente : **Non** **e)**

Une fois la création de la demande lancée, vous serez amené sur un nouveau formulaire plus complet afin de détailler votre demande.

Votre demande annuelle recevra un code unique, automatique et annuel qui est différent de l'identifiant du programme de terrain ou d'étude : le code unique sera sous la forme 2022\_A\_00001 (année \_ Type d'opération \_ numéro de demande) alors que l'identifiant de l'opération (constitué d'une ou plusieurs majuscules suivies d'un numéro à deux chiffres, p.ex. D01 pour une opération à Delphes) reste inchangé pendant toute la durée du programme.

L'identifiant de l'opération doit être obligatoirement indiqué en objet dans tout échange avec l'EFA.

### 3) Demande d'autorisation (cette partie concerne surtout les chefs de mission de la section antique et byzantine)

**Elle constitue la première étape à compléter dans le formulaire de demande de moyens. Date limite : 1<sup>er</sup> octobre de l'année précédant la mission.**

Tout travail de terrain et/ou dans les musées, qu'il s'agisse de la poursuite d'une opération ou d'une nouvelle entreprise, doit obligatoirement faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de l'Éphorie concernée, qui transmet un avis au ministère de la Culture : ce dernier prend la décision finale.

Les autorisations de travail sont délivrées pour une année civile ; toute autorisation obtenue, mais « non utilisée » doit donc faire l'objet d'une demande explicite de report pour l'année suivante. 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.

Pour aboutir, les demandes d'autorisations, traduites en grec par nos soins, doivent se conformer au modèle suggéré par la loi 3028 sur l'archéologie promulguée en 2002 (consultable sur <https://www.missions.efa.gr/aide.php>).

**Attention** : Le ministère de la culture grec a émis une nouvelle circulaire concernant les opérations de terrain ( [Circulaire2018](#) ) et une circulaire concernant les prélèvements en vue d'analyses : ( [Circulaire 2017](#) )

Merci de consulter ces documents avant la demande :

### **Demande pour la poursuite d'opérations de terrain en cours**

La demande pour la poursuite d'opération de terrain en cours comportera les éléments suivants :

- Le rapport illustré sur les travaux menés au cours de l'année précédente (voir supra).
- Un bref argumentaire sur les objectifs et les résultats attendus de la poursuite des recherches.
- Le budget analytique du programme spécifiant les différentes sources de financement.
- Pour une fouille, on joindra un plan sur lequel seront indiqués à la fois les secteurs dégagés lors des précédentes campagnes et celui ou ceux que l'on se propose d'explorer.
- Le responsable du programme, ainsi que l'Institution à laquelle il se rattache, sont fermement invités à se montrer très attentifs au problème de la conservation des vestiges exhumés et à soumettre des propositions de restauration et de consolidation aux Directions compétentes du ministère grec de la Culture.
- Le responsable du programme doit avoir 5 ans d'expérience en fouille en tant que responsable et 2 publications scientifiques (hors rapports).
- Pour la poursuite d'une prospection de surface ou géophysique, fournir les mêmes documents (cartes au 1 : 5000) que pour une première demande (voir ci-dessous).
- La demande des prélèvements en vue d'analyses pour certaines catégories de matériel :

Les demandes incluses dans le programme de recherche de terrain autorisée par décision ministérielle concernant le carottage de sédiments ou de terre en vue d'analyses d'indicateurs minéralogiques, sédimentaires, géochimiques, biochimiques et paléoenvironnementaux (p.ex. charbon, pollen, grains, phylolithes etc.) ne nécessitent pas d'autorisation supplémentaire. Dans ce cas, les données précises de carottage, et d'analyse devront être incluses dans la demande déposée annuellement. Les résultats des analyses seront rapportés dans les travaux de recherche déposés chaque année auprès des services compétents. (voir : [Circulaire 2017](#) )

### **Demande pour une nouvelle recherche de terrain**

La demande pour une nouvelle recherche de terrain comportera les éléments suivants (voir [Circulaire2018](#) ) :

- Une présentation détaillée du programme et de ses objectifs sur 5 ans.
- Le budget analytique du programme spécifiant les différentes sources de financement.
- Une notice biographique du responsable du programme et des membres permanents de l'équipe.
- Le responsable du programme doit avoir 5 ans d'expérience en fouille en tant que responsable et 2 publications scientifiques (hors rapports).
- La liste des collaborateurs précisant leur spécialité.
- La localisation exacte du site à explorer, soit un plan de la zone à fouiller à chaque campagne, soit, pour une demande de prospection, l'indication sur des cartes au 1 : 5000 du Service géographique de l'armée (ΓΥΣ) de la zone à prospecter en totalité et par campagne (le cas échéant, une autorisation devra aussi être demandée au Δασαρχείο).
- Pour une demande de prospection géophysique, décrire la méthode employée et les résultats attendus. Joindre un plan topographique avec indication des 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 [Circulaire 2017](#).

### Demande pour une étude de matériel inédit

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, et d'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.
- pour la poursuite de l'étude, tous les renseignements concernant le matériel en question (type de matériel, provenance, lieu de rangement dans les réserves, etc.).

Si des prélèvements en vue d'analyses sont envisagés, faire une demande séparée conforme au modèle, qui sera adressée à l'Éphorie concernée. Les demandes de prélèvements peuvent toutefois être établies indépendamment des demandes d'autorisation annuelles, à tout moment de l'année.

### Tous les fichiers nécessaires doivent être déposés dans la rubrique « fichiers » du formulaire de demande de moyens.

Pour ce faire, veuillez suivre les indications des impressions d'écrans suivantes :

Chargement des fichiers pour la demande d'autorisation :

Tout travail de terrain et/ou dans les Musées, qu'il s'agisse de la poursuite d'une opération ou d'une nouvelle entreprise, doit obligatoirement faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de l'Éphorie concernée, qui transmet un avis au Ministère de la Culture : ce dernier prend la décision finale.  
Les autorisations de travail sont délivrées pour une année civile ; toute autorisation obtenue mais « non utilisée » doit donc faire l'objet d'une demande explicite de report pour l'année suivante.  
L'expérience montre qu'en raison des délais d'étude des dossiers au ministère de la Culture, il est exclu de prévoir des opérations de terrain en avril et même en mai.

- Demande pour la poursuite d'opérations de terrain en cours ...[lire la suite](#)
- Demande pour une nouvelle recherche de terrain ...[lire la suite](#)
- Demande pour une étude de matériel inédit ...[lire la suite](#)

Fichiers : [=> Cliquer ici pour charger des fichiers](#)  
Pas de fichier présent

Puis valider :

The page at [www.missions.efa.gr](http://www.missions.efa.gr) says:

Si vous avez effectué des modifications sur le formulaire, veuillez cliquer sur le bouton sauvegarder avant de poursuivre?

Êtes-vous sûr de vouloir continuer?

Puis suivre les consignes afin de charger vos rapports :



Et enfin, veuillez valider pour confirmer votre envoi.

Vous verrez à présent sur le formulaire les fichiers que vous avez chargés ainsi que des options de manipulation, s'il s'avérait que vous deviez les modifier.



Vous pouvez aussi en charger d'autres par la suite.

#### 4) 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 et il n'y a aucun report de crédit d'une année sur l'autre, 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.

Nous allons à présent détailler chaque champ de ce 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.

- **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.

Une fiche devra être remplie plus tard (au moment de la formation des équipes) pour chacun des collaborateurs. Si la personne fait plusieurs séjours distincts, il faut renseigner autant de fiches correspondantes, car chaque séjour implique d'émettre un ordre de mission (OM) spécifique.

NB : Pour la section antique et byzantine : Au stade de la ventilation, les équipes doivent être pleinement constituées car les éphories concernées doivent être informées. La date limite pour compléter l'onglet « formation des équipes » est le 15 mars de l'année de la mission. 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.

- **Collaborateurs EFA**

La rubrique permet de solliciter les services d'un des techniciens de l'EFA : topographe, restaurateur, architecte, photographe.

Le calcul des indemnités se fait automatiquement en fonction du nombre de jours demandés (inclure les weekends dans le nombre des jours), du site et de la solution d'hébergement.

Dans la rubrique « voyages », pensez à inclure le coût des voyages des collaborateurs EFA.

Il est conseillé de prendre contact directement avec le collaborateur EFA concerné dès l'automne qui précède l'année de la mission, au moment de la demande, afin de faciliter l'établissement du calendrier des missions.

Non  Oui  [Consulter l'aide!](#)

[Ajouter un collaborateur](#)

Indemnités forfaitaires évaluées en Septembre 2013.

Collaborateur 1:		<a href="#">Supprimer ce collaborateur!</a>
Nom :	Fadin Lionel (Topographe)	
Métier :	Topographe	
Hébergement :	LOGE / Maison de Fouille	
Indemnités (€/jour) :	66.5	
Nombre de jours :	0	
Total (€) :	0	

- **Collaborateurs sur honoraires**

La rémunération sur honoraires de collaborateurs ne peut concerner que des travailleurs indépendants, déclarés comme tels auprès d'une administration fiscale et des organismes d'assurances sociales, et possédant de ce fait 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 responsable de la mission doit donc consulter tout collaborateur rémunéré selon cette modalité afin d'inclure dans sa demande de moyens un montant d'honoraires qui sera accompagné et justifié par une proposition d'honoraires émanant de son collaborateur.

-Le devis doit être exclusivement établi au nom de l'EFA (sans qu'apparaisse le nom du chef de mission).

-Sur ce devis figureront 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](http://missions.efa.gr) (onglet « La Ventilation ») ou envoyé à la Direction des études (à l'adresse [secretariat.dir\\_etudes@efa.gr](mailto: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, avec laquelle est passé le contrat, 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'Ecole à l'adresse [sfact@efa.gr](mailto:sfact@efa.gr) ou par courrier à l'attention du « Service facturier ».**



Non  Oui  [Consulter l'aide!](#)

[Ajouter un collaborateur](#)

Collaborateur 1: [Supprimer ce collaborateur!](#)

Nom :	
Prénom :	
Discipline :	
Durée (en jours) :	<input type="text"/>
Coût (total €) :	0 <input type="text"/>

Le total doit contenir la prestation et les frais de voyages.

- **Stages pro/ sur site**

Dans le cadre de son dispositif de formation, l'EFA peut accueillir des étudiants inscrits dans un cursus de formation professionnelle, qui ont l'obligation d'effectuer un stage « professionnalisant » au cours de leur cursus ou à la fin. Ce dispositif concerne des étudiants qui se destinent à des métiers liés à l'archéologie : topographie, restauration, architecture, dessin, mais aussi des spécialistes d'archivistique. La durée du stage, d'un mois au minimum, varie selon la mission confiée au stagiaire.

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 notamment le montant de la gratification le cas échéant. Sur la convention doivent impérativement figurer les dates exactes d'arrivée et de départ du stagiaire ainsi que le ou les lieux où se déroule le stage, avec les dates.



Pour les stages « professionnalisants », veuillez saisir la spécialité et le nombre de semaines du stage :

Si vous connaissez le nom de la personne bénéficiaire du stage veuillez le préciser dans les remarques.  
Les stagiaires doivent avoir impérativement le statut d'étudiant et pouvoir établir une convention de stage.

<b>Stage 1:</b>		<a href="#">Supprimer ce stage!</a>
Spécialité :		
Nombre de semaines :	5	
Coût :	625	
Remarques :		

Seuls les stages de plus de deux mois, quel que soit le statut des étudiants, ouvrent droit à gratification selon le taux en vigueur : 15% du taux horaire de la sécurité sociale pour 35 heures / semaine. Compter environ 550 €/mois.

- **Stagiaires-Étudiants sur site**

Dans le cadre de son dispositif de formation, l'EFA fait participer à ses missions sur site (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 de fouille.

Les diverses modalités du stage sont définies au préalable dans une convention qui règle les rapports entre l'université de rattachement, l'EFA et l'intéressé(e). Tous les responsables de mission qui recrutent des stagiaires étudiants sont instamment priés de veiller à ce que la convention de stage soit établie et signée par les trois partenaires au moins 15 jours avant le début du stage. Les formulaires doivent être adressés à la Direction des études en trois exemplaires entièrement renseignés. On notera que :

- dans la partie concernant l'EFA, c'est le nom de la directrice, signataire pour l'EFA, qui doit figurer en regard de la mention du représentant légal de l'établissement
- le nom du responsable de la mission peut apparaître dans la rubrique « maître de stage » lorsque le formulaire la prévoit.

Les conventions de stages ne seront prises en compte et signées par la directrice de l'EFA que si elles sont accompagnées d'une attestation de vaccination contre le tétanos.

Le logement des étudiants n'est pas possible à Athènes, sauf s'ils effectuent un stage se déroulant à Athènes.

Conformément à la législation en vigueur, l'étudiant ne peut prétendre percevoir un salaire de la part de l'EFA, mais il peut toutefois bénéficier d'un hébergement gratuit sur les sites et, uniquement sur le site de Délos et si le budget de la mission le permet d'une indemnité (*per diem*) de 15 €/nuitée.

Dans le formulaire, il vous sera demandé d'évaluer, uniquement pour le site de Délos, le nombre total de nuitées d'étudiants que la mission nécessite. Le montant total sera calculé automatiquement et ajouté à la somme globale de la demande. Afin que les étudiants puissent toucher le per diem, le chef de mission doit envoyer 15 jours au moins avant le début de la mission l'état des per diem (téléchargeable sur la plateforme, voir le lien ci-dessous), avec la signature du chef de mission, et accompagné des RIB des étudiants. [Etat des Per Diem à verser par l'agence comptable.](#)

- **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.

Non  Oui

Ajouter un type de contrat

Pensez à détailler la nature du travail ainsi que la durée.  
À prévoir ici, le cas échéant, la prise en charge de la rémunération d'un épimélète désigné par l'éphorie pour contrôler un chantier

CDD 1: Supprimer ce contremaître!

Taux mensuel (€) :	0
Mois requis :	0
Total (€) :	0
Remarques :	

- **Frais d'analyses et de prestations**

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, voir dans ce cas le § précédent concernant les honoraires).

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](mailto: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](mailto:sfact@efa.gr) ou par courrier à l'attention du « Service facturier »).

Non
  **Oui**
[Consulter l'aide!](#)

Ajouter une prestation

Veuillez saisir les coordonnées du fournisseur dans les remarques.

**Analyse // Prestation 1:**
**Supprimer cette prestation!**

Nature :	
Coût total :	0
Remarques :	

- **Voyages depuis ou vers l'étranger – intérieurs**

Il va de soi que les enseignants-chercheurs et les chercheurs essaieront autant que possible d'obtenir la prise en charge de leur propre voyage et, en tout cas, celle de leurs étudiants stagiaires, par leur centre de recherche ou Université d'appartenance. Le recours aux financements de l'EFA ne doit pas être la règle. Quoi qu'il en soit, l'EFA ne prendra jamais en charge plus d'un voyage par chercheur et par opération scientifique.

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.

[\(Demande de remboursement frais de déplacement\)](#)

Estimer le coût global des voyages selon les principes et 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 depuis et vers l'étranger***

Billets	Coût indicatif
AR (avion) Paris-Athènes en classe éco.	390 €
AR (avion et train le cas échéant) Province-Athènes en classe éco.	390 € + ?
AR (avion) Paris-Chypre	550 €
AR (avion et train le cas échéant) Province-Chypre	550 € + ?
AR (avion) Athènes-Chypre	350 €
AR (avion) Athènes-Tirana	350 €
Trajet aéroport Venizelos-EfA	autobus : 6 € métro : 10 €
Trajet domicile-aéroport (France)	10.30 €
AR France-Grèce avec véhicule personnel	Forfait correspondant à 50% du trajet en avion

**Taxi uniquement en l'absence de transport en commun et en cas de transport de matériel lourd ou encombrant (entre EFA et aéroport 40 €).**

### *Voyages intérieurs*

<b>Billet</b>	<b>Coût indicatif</b>
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 €
<b>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 €)</b>	

La règle qui prévaut pour les frais de transport engagés lors des missions 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-Héracleion se font par bateau ;
- les frais de transport en ville ou en agglomération urbaine ne peuvent être 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 cas de transport de charges précieuses, fragiles, lourdes ou encombrantes, ou absence avérée de moyens de transport en commun. 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 et 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.

Dans le formulaire, veuillez saisir chaque voyage par coût unitaire et son nombre.

Non  Oui  [Consulter l'aide!](#)

**Ajouter un voyage**

Pensez à inclure les voyages des collaborateurs rattachés à l'EFA et les charges supplémentaires pour le transport de matériel lourd ou encombrant, le cas échéant.

**Voyage 1:** [Supprimer ce voyage!](#)

Cout unitaire :	0
Nombre :	0
Coût (total) :	0
Remarques :	

- **Autres frais de prestation – Prestations de services**

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.

Entretien, nettoyage, réparation : [Consulter l'aide!](#)

Coût total : 0 Euros

Remarques :

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

- **Ouvriers**

Le calcul 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](mailto: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](mailto:maria.spyropoulou@efa.gr) )

The screenshot shows a web interface for adding a worker type. At the top, there are two radio buttons: 'Non' and 'Oui', with 'Oui' selected and circled in red. To the right is a link 'Consulter l'aide!'. Below is a button 'Ajouter un type d'ouvrier'. A red note says 'Pensez à détailler la nature du travail, le nombre d'ouvriers ainsi que la durée.'. The main form is titled 'Ouvrier 1:' and has a 'Supprimer cet ouvrier!' link. It contains three input fields: 'Taux journalier (€)' with value 0, 'Journées requises' with value 0, and 'Coût total (€)' with value 0. A 'Remarques' field is at the bottom.

- **Dépenses sur le site**

Ces dépenses recouvrent des besoins variés qui s'expriment sur place : carburant, achat de matériel etc. soit toute dépense nécessaire sur place pour les besoins de l'avancée de la mission.

Ces dépenses peuvent être réalisées selon 3 modalités :

-Si le total de ces dépenses est inférieur à 800 € TTC, elles seront remboursées par l'agence comptable sur production des justificatifs et d'une demande de remboursement.

-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.

- **Lignes éventuellement sur 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. Toutefois et afin de faciliter le paiement sur place des dépenses courantes de fonctionnement, une régie temporaire d'avance sera mise en place dès que celles-ci dépasseront 800 euros.

La régie est ouverte par l'agence comptable qui vous accompagne dans la gestion de cette opération. Cela vous évitera en outre d'avancer sur vos fonds propres.

Une régie peut également être demandée si le seuil n'est pas atteint pour plus de sécurité, dans la mesure où ces dépenses sont prévisionnelles.

En tout état de cause n'hésitez pas pour toute question à prendre l'attache de l'agence comptable :

[Stephanie.lepage@efa.gr](mailto:Stephanie.lepage@efa.gr) – agent comptable / [Laura.biosca@efa.gr](mailto:Laura.biosca@efa.gr) / [Catherine.pantazis@efa.gr](mailto:Catherine.pantazis@efa.gr)

#### - **Création de la régie**

La création de la régie est demandée au service comptable et financier (SCF) par le responsable du budget alloué au moins un mois avant le début de la mission. Un formulaire de demande d'ouverture de régie est disponible sur la plateforme de service de l'EFA, <https://missions.efa.gr> ( [Demande de régie](#) ).

#### - **Dépenses entrant dans le cadre de la régie**

Dépenses autorisées : celles fixées dans la notification de crédits et prévues dans la ventilation (essence, matériels, autres frais et éventuellement les locations de voiture ou d'hébergement si la dépense ne peut être directement prise en charge par l'EFA). Dépenses unitaires d'un maximum de 750 €.

Le paiement des salaires (ouvriers de fouille) se fait en liaison avec et via le SCF.

Dépenses exclues de la régie : remboursement des frais de voyages des missionnaires, dépenses d'investissement (matériel de valeur unitaire supérieure à 500 €) et toute dépense engageant l'établissement avant et au-delà de la fin de la mission.

#### - **Mise à disposition des fonds**

Le montant de l'avance est remis au régisseur dès la date d'ouverture de la régie, par virement sur son compte (joindre un RIB à la demande).

#### - **Reddition des comptes**

Dans le mois qui suit la fin de sa régie, le régisseur doit rendre ses comptes au SCF et reverser les fonds qui ne seraient pas employés. Le compte rendu se compose de :

- l'état des dépenses\* qui enregistre les dépenses imputées à la régie ([FichierRécapitulatifDépensesRégie](#))
- l'état d'émargement des per diem\* le cas échéant ([Etat d'Emargement PerDiem sur Régie](#))
- l'état d'émargement des salaires\* le cas échéant
- des pièces justificatives (factures, tickets de caisse, reçus...).

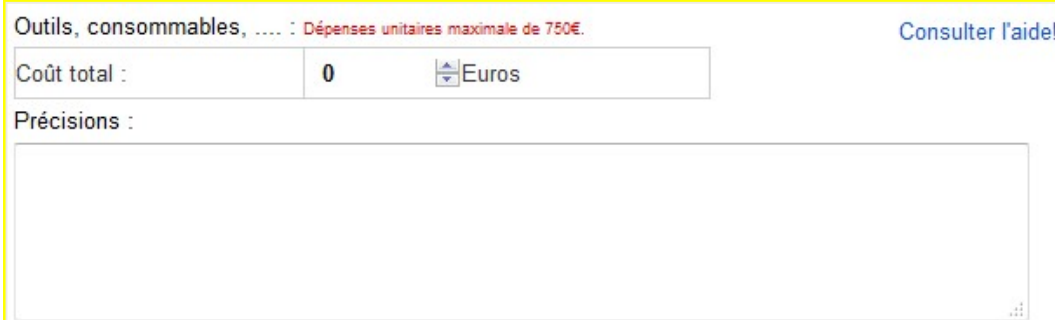
Le respect du délai de reddition des comptes s'impose au régisseur comme à l'agent comptable. À défaut, ce dispositif ne pourrait être reconduit au profit des éventuels retardataires.

\* Formulaire téléchargeable sur la plateforme de service de l'EFA, <https://missions.efagr> ([FichierRécapitulatifDépensesRégie](#) ; [Etat d'Emargement PerDiem sur Régie](#))

- **Autres frais**

D'un montant raisonnable, la somme demandée doit être destinée à couvrir des achats ou frais en relation directe avec l'opération (par ex. supplément de bagages pour transport d'appareils lourds, 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.



Outils, consommables, .... : Dépenses unitaires maximale de 750€.

Coût total : 0 Euros

Précisions :

- **Hébergement**

En fonction du calendrier d'occupation prévisionnel des maisons de fouilles ou en l'absence de maison de fouilles pour les missions non permanentes (par ex. Dreros, Kirrha), 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.

L'EFA ne participe en rien aux locations des missionnaires venant accompagnés de leur famille.



Hebergement individuel // Hôtel : [Consulter l'aide!](#)

Coût de la nuitée :	0	▲▼
Nombre de nuitées :	0	▲▼
Coût total du logement :	0	▲▼ Euros

Location appartement :

Coût total :	0	▲▼ Euros
--------------	---	----------

Remarques :

- **Location de voiture**

La location de voiture est à envisager seulement si aucun des véhicules de l'EFA n'est disponible aux dates indiquées.

Location de voiture : à n'envisager que si aucune voiture de l'EFA n'est disponible.

Coût total de la location :	0	▲▼ Euros
Frais d'essence :	0	▲▼ Euros

Prix de l'essence Septembre 2015 : 1,45 €.

Remarques :

- **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.

Voitures :	Non ▼
Ordinateurs :	Non ▼
Théodolite :	Non ▼
GPS :	Non ▼

Remarques sur les demandes de matériel :

- **Matériel mutualisable**

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.

Non  Oui

Ajouter du matériel

**Matériel 1:** Supprimer ce matériel!

Description :	
Coût (€) :	0

- **Financement externe/ co-financement**

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 organisateurs scientifiques (Université, CNRS, IUF, etc.), de programmes de recherches auxquels ceux-ci émarginent (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) Notification des crédits : février 2022

Après examen des demandes, le montant des crédits alloués à votre mission sera notifié sur la plateforme sous l’onglet « La Notification », éventuellement accompagné de remarques ou de recommandations de la Direction des études.

Cette notification interviendra dans le courant du mois de février.

#### 6) Ventilation des crédits : pour le 15 mars 2022

Pour le **15 mars au plus tard**, vous devez faire connaître, dans l'onglet « La Ventilation » de votre fiche mission, la répartition finale par chapitres budgétaires des crédits qui vous ont été notifiés, ainsi que la liste définitive des membres de vos équipes, dans l'onglet « Formation des Équipes ». 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.

Merci d'indiquer dans l'espace dédié de la ventilation vos besoins en numérisation pour les archives de votre mission ou de votre programme afin que le service des archives puisse compléter son plan de numérisation.

#### 7) Formation des équipes : pour le 15 mars 2022

Une fiche doit être remplie pour chacun des collaborateurs. Si la personne fait plusieurs séjours distincts, il faut renseigner autant de fiches correspondantes, car chaque séjour implique d'émettre un ordre de mission (OM) spécifique.

Tous les champs doivent être remplis afin de pouvoir générer les ordres de mission (avec ou sans frais).

NB. Pour la section antique et byzantine : à ce stade (15 mars 2022), les équipes doivent être pleinement constituées car les éphories concernées doivent être informées.

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.

Par ailleurs, nous vous rappelons que les membres de l'équipe doivent disposer d'un ordre de mission de leur institution de rattachement.

#### VIIIb) La demande de mission sans demande de moyens

Les demandes de mission sans demande de moyens suivent un calendrier similaire aux demandes de missions avec octroi de crédits scientifiques néanmoins le formulaire en est simplifié.

Principales échéances :

Le cycle complet d'une mission sans demande de moyens comprend quatre étapes

- 1) Demande d'autorisation : pour le 1<sup>er</sup> octobre de l'année précédant la mission (par exemple, dépôt de la demande d'autorisation avant le 1<sup>er</sup> octobre 2021 pour une mission prévue en 2022)
- 2) Validation du formulaire en ligne : pour le 1<sup>er</sup> 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 2022
- 5) Dépôt des rapports : 1<sup>er</sup> 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.

## IX. Clôturer une demande de missions – Dépôt des rapports

Afin de clôturer une demande (missions avec/sans moyens), il vous faudra charger sur la plateforme Missions deux rapports d'activité sur chacune des opérations autorisées par le ministère grec de la Culture et menées avec le soutien financier et logistique de l'EFA.

Pour cela, rendez vous sur votre formulaire de demande de missions de fouilles ou d'études correspondant après vous avoir préalablement connecté.

Plateformes de l'École française d'Athènes

Faire une demande Mes demandes Mon compte Se déconnecter Nous contacter Aide

Se connecter dans votre espace personnel :


Bienvenue sur la Plateforme missions en mode connecté de l'École Française d'Athènes.

Vous avez le statut d'utilisateur de ce fait vous pouvez :

- 1) Gérer mon compte
- 2) Consulter vos différentes demandes
- 3) Créer une nouvelle demande
- 4) Nous contacter si vous rencontrez des difficultés
- 5) Consulter l'onglet d'aide

Puis un écran comprenant toutes vos missions placé dans un tableau apparaîtra. Il vous suffira de cliquer sur la mission correspondante pour accéder au formulaire :

Lister les demandes :

Tous les types de demandes En cours Toutes les années  Option de tri

Afficher 100 enregistrements par page Recherche:

Code	Type	État	Date de création	Date de modification
2016_A_00001	Mission de fouille // # En cours d'attribution.	En cours	2015-09-09 08:56:49	2015-09-09 08:56:49
2016_A_00002	Mission de fouille // # En cours d'attribution.	En cours	2015-09-11 09:48:50	2015-09-11 09:48:50
2016_C_00001	Mission sans moyens // # En cours d'attribution.	En cours	2015-09-11 11:03:50	2015-09-11 11:03:50

Affichage de 1 à 3 sur 3 enregistrement(s) Première Précédente 1 Suivante Dernière

Puis cliquez sur le bouton « Dépôt des rapports » à droite de formation des équipes.

Formulaire de demande de moyens pour une fouille : 2015\_A\_00001

La Demande La Notification La Ventilation Formation des Equipes **Dépôts des rapports**

- 1) Le rapport pour le ministère grec (Pour la section antique et byzantine)

Le rapport est une version analytique de 4 à 5 pages au maximum, 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 (dont le budget analytique indiquant les différentes sources de financement) et 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 deux sections).

Pour les missions bénéficiant d'un cofinancement du MEAE, cette version peut se confondre avec le rapport destiné à la DGCID.

Le dépôt du rapport doit s'accompagner du versement des archives scientifiques de l'opération. Pour les archives photographiques, 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 archives sur support papier font l'objet d'un versement sur place. Pour toute question relative au versement, veuillez contacter le service des archives : [archives@efa.gr](mailto:archives@efa.gr).

Pour charger les fichiers, une interface est prévue à cet effet :



Si vous avez des difficultés, n'hésitez pas à nous contacter via l'interface « Nous contacter » de la plateforme.

*Attention : toute nouvelle demande de mission est soumise au dépôt du rapport de vos missions précédentes. Toute nouvelle demande de programme est soumise au dépôt des archives originales ou numérisées du programme précédent. Pour toute question relative au versement, veuillez contacter le service des archives : [archives@efa.gr](mailto:archives@efa.gr).*

## X. Demande de moyens pour une manifestation scientifique (colloque, journée d'étude, exposition)

### 1. Création de la demande

Faire une demande :

Afin de répondre au mieux à vos attentes veuillez répondre au questionnaire suivant:

Type de la demande : **Une demande de moyens pour une manifestation scientifique**

!!! La demande de moyens est réservé aux seuls chercheurs rattachés ou associés à l'EFA !!!

Veuillez remplir les trois champs suivants :

Le type : un colloque **a)**  
La section : TOUTES LES SECTIONS **b)**  
Saisir un intitulé : manifestation **c)**

Le fait de valider va créer une de demande de moyens pour une manifestation scientifique qu'il vous faudra remplir.

**Valider!**

Toute nouvelle demande implique de compléter certains champs obligatoires avant d'accéder au formulaire de demande de moyens :

- a) Le type
- b) La section
- c) L'intitulé de l'opération

### 2. Présentation générale

Toute proposition de colloque fait l'objet d'un examen préalable de la part de la Direction et de la Direction des études concernée, qui rendent un avis en fonction de la pertinence scientifique du projet, de son insertion dans les programmes généraux de l'établissement et du calendrier des manifestations scientifiques.

## **Financement**

Pour chaque colloque 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 organisateurs scientifiques (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 manifestations 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.

Tout montage financier associant plusieurs partenaires donne lieu à la rédaction d'une convention signée par les responsables des différentes institutions engageant des fonds dans l'organisation du colloque. La convention fait explicitement figurer les montants engagés par les différents partenaires et leur répartition entre les principaux postes budgétaires.

Dans tous les cas, la demande des moyens à imputer au budget scientifique de l'EFA s'effectue avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année précédant celle de la tenue du colloque.

### **3. Organisation**

Les organisateurs scientifiques se chargent de la rédaction de l'argumentaire scientifique, de la constitution du budget prévisionnel (au moins un an avant la date prévue pour la tenue du colloque), de la constitution de la liste des participants et du programme (au moins trois mois avant la date prévue pour la tenue du colloque), de la transmission des éléments destinés à réaliser les supports de communication (textes, images, logos ; au moins deux mois avant la date prévue pour la tenue du colloque).

De son côté, l'EFA assure la logistique de la manifestation : réservation de l'hôtellerie et des repas pris en charge sur le budget scientifique du colloque, réalisation et impression des affiches et des programmes, le cas échéant. Elle prend également en charge une partie de la communication et de la diffusion auprès de la communauté scientifique, principalement en Grèce. Elle réceptionne et traite les dossiers de remboursement des frais des participants pris en charge sur son budget scientifique.

L'EFA demande de prévoir, sur le budget du colloque, la présence d'une ou deux personnes (par exemple des étudiants avancés) qui assureront l'intendance quotidienne de la manifestation (accueil, projections, distributions et informations diverses), en particulier pour les sessions qui se tiennent un samedi, en l'absence du personnel ordinaire de l'EFA.



## XI. Demande de moyens pour un Séminaire de Formation doctorale

### 1) Création de la demande

Toute nouvelle demande implique de compléter certains champs obligatoires avant d'accéder au formulaire de demande de moyens pour le séminaire de formation doctorale :

- a) Le type
- b) La section
- c) L'intitulé de l'opération

Faire une demande :

Afin de répondre au mieux à vos attentes veuillez répondre au questionnaire ci-dessous.

Type de la demande : **Une demande de moyens pour une manifestation scientifique**

!!! La demande de moyens est réservée aux seuls chercheurs rattachés ou associés à l'EFA !!!

Veillez remplir les trois champs suivants :

Le type : un séminaire de formation doctorale **a)**  
La section : TOUTES LES SECTIONS **b)**  
Saisir un intitulé : Le titre de votre formation doctorale **c)**

Le fait de valider va créer une demande de moyens pour une manifestation scientifique qu'il vous faudra remplir.

**Valider!**

### 2) Présentation générale

Chaque année, l'EFA organise plusieurs sessions de formation doctorale pour l'Antiquité et pour les études des époques moderne et contemporaine, seule ou en collaboration avec d'autres institutions travaillant dans le bassin méditerranéen et dans les Balkans. Ces formations s'adressent à des étudiants inscrits en parcours doctoral ; exceptionnellement, dans la mesure des places disponibles, ils peuvent accueillir des étudiants inscrits en Master 2. Une bonne maîtrise de la langue française est indispensable.

Ces séminaires se proposent d'associer d'un point de vue thématique l'étude d'un site archéologique ou d'une région et l'approche d'une discipline. Ils peuvent aussi constituer un volet de formation des jeunes chercheurs, adossé aux programmes de recherche de l'EFA. Ils correspondent à un volume théorique de 50 h d'enseignement, réparties sur environ 12 jours, comprenant des visites de sites, de musées, de centres d'archives et de documentation, des cours théoriques, des exercices pratiques et des exposés des étudiants participants.

### 3) Modalités Pratiques

Les frais de voyage jusqu'au site du séminaire (et retour depuis celui-ci) sont à la charge de l'École doctorale de rattachement (ou du participant).

Les éventuels déplacements durant le séminaire sont organisés et financés par l'EFA, qui offre également l'hébergement sur les sites (en chambre double) et à la Maison des hôtes de l'EFA lors d'un éventuel transit par Athènes (dans tous les cas, literie et linge de toilette sont fournis).

Sauf exception, les frais de nourriture restent à la charge des participants (environ 15 € par jour).

#### 4) Candidature et sélection des dossiers

Les dossiers de candidature comprennent :

- a. une fiche de candidature,
- b. un curriculum vitae,
- c. une lettre de motivation,
- d. une ou des lettres de recommandation.

L'envoi des dossiers se fait par voie électronique uniquement :

- e. la fiche de candidature est à saisir en ligne sur la plateforme de service de l'EFA : <https://missions.efa.gr> , après création d'un compte personnel.
- f. les autres documents sont à envoyer par courrier électronique à l'adresse [secretariat.dir\\_etudes@efa.gr](mailto:secretariat.dir_etudes@efa.gr) .

Un accusé de réception est envoyé au plus tard une semaine après la date limite du dépôt des candidatures.

Les dossiers sont examinés par le ou les responsables scientifiques de la formation en concertation avec la Direction des études, dans la quinzaine qui suit la date limite d'envoi. Tous les candidats reçoivent une réponse.

#### 5) Validation

Les séminaires peuvent intégrer une évaluation. Pour les étudiants qui souhaitent valider cette formation dans le cadre de leur cursus universitaire (Doctorat, exceptionnellement Master 2), une attestation de participation au séminaire peut être délivrée par la Direction des études.

Dans le mois qui suit la formation, les participants doivent déposer sur la plateforme un bref rapport (10 000 caractères maximum, espaces comprises) mettant en valeur l'apport du séminaire pour la conduite et l'avancement de leurs propres travaux de recherche.

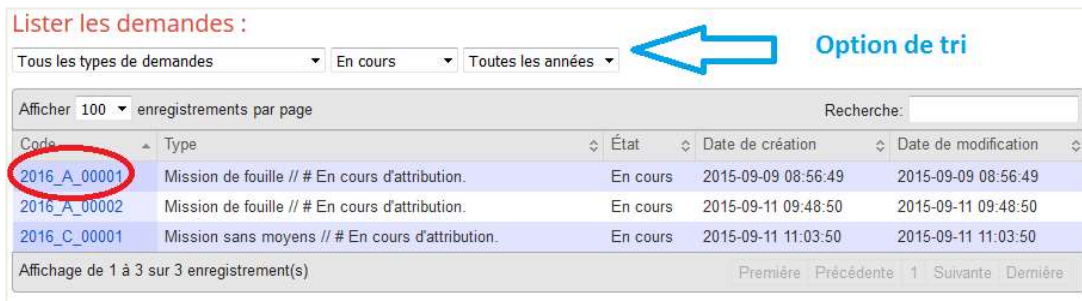
## XII. Gérer vos demandes

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



The screenshot shows the user interface of the 'Missions' platform. At the top, there is a navigation bar with the 'Missions' logo and several menu items: 'Faire une demande', 'Mes demandes' (circled in red), 'Mon compte', 'Se déconnecter', 'Nous contacter', and 'Aide'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Se connecter dans votre espace personnel :'. Inside this section, there is a message: 'Bienvenue sur la Plateforme missions en mode connecté de l'École Française d'Athènes. Vous avez le statut d'utilisateur de ce fait vous pouvez :'. Below this message, there is a list of five options: '1) Gérer mon compte', '2) Consulter vos différentes demandes' (circled in red), '3) Créer une nouvelle demande', '4) Nous contacter si vous rencontrez des difficultés', and '5) Consulter l'onglet d'aide'.

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



The screenshot shows the 'Lister les demandes' interface. At the top, there is a section titled 'Lister les demandes :'. Below this, there are three dropdown menus: 'Tous les types de demandes', 'En cours', and 'Toutes les années'. A blue arrow points to the 'Toutes les années' dropdown with the text 'Option de tri'. Below the dropdowns, there is a search bar labeled 'Recherche:' and a dropdown for 'Afficher 100 enregistrements par page'. The main part of the screenshot is a table with the following columns: 'Code', 'Type', 'État', 'Date de création', and 'Date de modification'. The table contains three rows of data:

Code	Type	État	Date de création	Date de modification
2016_A_00001	Mission de fouille // # En cours d'attribution.	En cours	2015-09-09 08:56:49	2015-09-09 08:56:49
2016_A_00002	Mission de fouille // # En cours d'attribution.	En cours	2015-09-11 09:48:50	2015-09-11 09:48:50
2016_C_00001	Mission sans moyens // # En cours d'attribution.	En cours	2015-09-11 11:03:50	2015-09-11 11:03:50

At the bottom of the table, there is a footer that says 'Affichage de 1 à 3 sur 3 enregistrement(s)' and navigation links: 'Première', 'Précédente', '1', 'Suivante', 'Dernière'.

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.

### **XIII. La demande d'étude de matériel publié (Pour la section antique et byzantine)**

**Quand ?** : Tout au long de l'année, 2 mois minimum avant la mission

**À qui ?** : Direction

Adresse : [litsa.trouki@efa.gr](mailto:litsa.trouki@efa.gr)

Toute personne désireuse d'examiner du matériel déjà publié exposé en salle ou conservé dans des réserves doit adresser à l'EFA ( [litsa.trouki@efa.gr](mailto:litsa.trouki@efa.gr) ) deux mois minimum avant la date de séjour envisagée (délai à respecter pour l'obtention des autorisations) :

– une liste détaillée du matériel comprenant obligatoirement les numéros d'inventaire et la référence complète de la publication, titre, année, page, (une liste par musée).

– 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 directeur de thèse) et justifiant la demande d'examen de matériel tout en précisant la période à laquelle on souhaite travailler.

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

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 (à ce propos, il est rappelé que les mentions dans les « Rapports sur les travaux de l'EFA » et dans la « Chronique des fouilles en Grèce » du *BCH* ou en ligne ne sont pas considérées comme une publication).

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.

### **XIV. Recherche : prélèvements pour analyses**

**Quand ?** : Au moment de la demande d'autorisation (date limite 1<sup>er</sup> octobre 2021)

**À qui ?** : Direction

Adresse : [litsa.trouki@efa.gr](mailto:litsa.trouki@efa.gr)

#### **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 Thèse et que les prélèvements doivent être effectués dans le cadre de leurs travaux, il est indispensable que les professeurs qui dirigent ces travaux cosignent les demandes.

#### **b) Dispositions à respecter avant de déposer une demande**

Avant de déposer une demande, merci de consulter le document suivant : [Circulaire 2017](#)

Les intéressés doivent prendre connaissance des dispositions suivantes :

- aucun prélèvement nécessitant de détacher une partie d'un objet intégralement conservé ne peut être autorisé, conformément à l'article 26 de la loi 3028/02.
- il est interdit aux différentes institutions et fondations de constituer des archives hors du Service archéologique en conservant une partie de la matière prélevée sans l'autorisation des Directions compétentes du ministère de la Culture.
- aucune demande de mise en œuvre d'une méthode destructive ne sera examinée dès lors qu'il est possible d'obtenir des résultats identiques en recourant à une autre méthode non destructive. En outre, on choisira la méthode dont la mise en œuvre demande la plus faible quantité de matière.
- la mise en œuvre d'une méthode destructive sera autorisée uniquement pour des fragments qui ne peuvent être restaurés (par exemple tessons après tri, produits d'érosion, scories, croûte noire, restes organiques).
- en ce qui concerne 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, on notera les dispositions suivantes :
  - dans la mesure où toutes les méthodes utilisées sont destructives, l'autorisation sera accordée uniquement pour des fragments de matériaux de construction ou des enduits prêts à tomber. On refusera de détacher des fragments qui peuvent par la suite 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.
- en ce qui concerne plus particulièrement le prélèvement de pigments sur des peintures murales et des icônes, il sera le plus réduit possible et sera interdit en toute occurrence sur les œuvres importantes.
- si une autorisation de prélèvement sur un monument ou sur un objet a déjà été accordée dans le passé, une nouvelle demande de prélèvement ne sera autorisée que si elle est suffisamment justifiée ou imposée par une nouvelle recherche. Elle ne sera donc accordée que si la nouvelle recherche a pour but 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 dans le cas où le prélèvement se ferait sur un objet issu d'une fouille ou d'une autre forme de la recherche archéologique.

– des renseignements suivants :

- cadre général de la demande et but final des analyses du matériel ; on précisera s'il s'agit de préparer une étude de restauration ou une recherche 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 à faire dans un laboratoire à l'étranger, il convient d'expliquer pourquoi elles ne peuvent être faites en Grèce et de justifier l'exportation des échantillons.

#### **d) Pièces complémentaires à fournir pour les prélèvements**

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. La liste 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 préciser en toute occurrence, outre la quantité prélevée, 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**

En ce qui concerne le traitement de l'échantillon et des analyses, il convient de fournir :

– une description détaillée de la méthode ou des méthodes d'analyse mises en œuvre sur l'échantillon ou l'objet, de même que toute indication sur sa destruction partielle ou totale que l'on prévoit.

– 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.

## **XV. Formation à la Recherche : Bourses doctorales**

L'EFA attribue chaque année une soixantaine de bourses, pour une durée d'un à deux mois. Il est possible de bénéficier d'une bourse de l'EFA deux années de suite.

Chaque année, il n'y a qu'une session d'attribution des bourses. Date de clôture des candidatures au **31 octobre 2021** pour l'année civile suivante (2022).

Les bourses sont ouvertes aux étudiants des universités françaises et étrangères.

### **a) Conditions de candidature**

Les candidats doivent être inscrits en Doctorat et poursuivre des recherches nécessitant un séjour en Grèce et se rapportant à l'un des domaines suivants : préhistoire et protohistoire égéenne ; monde hellénique antique, monde hellénique et éventuellement balkanique, médiéval, moderne et contemporain.

Compte tenu du nombre élevé de dossiers « génériques » qui lui ont été adressés ces dernières années, la commission des bourses rappelle qu'il est indispensable que les candidatures soient motivées par un projet de travail précis, argumenté, correspondant à la durée demandée, impliquant des recherches en bibliothèque à Athènes et/ou en rapport avec le terrain et/ou justifiant un séjour sur l'un des sites où s'exerce l'activité scientifique de l'EFA.

De même, la commission des bourses est attentive à ce que, sinon la totalité, du moins une grande partie du dossier de candidature soit rédigée en français.

### **b) Dossier de candidature à une bourse de l'EFA pour l'année 2022**

Date limite pour déposer votre candidature : **le 31 octobre 2021**.

Un accusé de réception sera envoyé pour tous les dossiers complets à cette date.

Le dossier de candidature, à déposer en ligne, comprendra les 5 éléments ci-dessous :

- Une fiche de renseignements (saisie en ligne sur le site <https://missions.efa.gr> en créant un compte)
- Un curriculum vitae
- Une description de la recherche entreprise pour le doctorat \*
- Un projet de travail détaillé pour la durée de la bourse sollicitée \*
- Un rapport motivé du professeur dirigeant les recherches du candidat et éventuellement d'autres recommandations

\*Taille maximale de ces pièces : 10 000 caractères (espaces comprises) chacune.

Pour soumettre votre candidature il vous faudra :

Vous rendre sur la plateforme Missions en cliquant sur le lien suivant : <https://missions.efa.gr>

1. Créer un compte : [https://missions.efa.gr/creer\\_son\\_compte.php](https://missions.efa.gr/creer_son_compte.php)
2. Une fois connecté, créer votre demande de candidature de bourse dans l'onglet "Faire une demande"

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Missions' platform. The logo 'Missions' is on the left, followed by the text 'Plateformes de l'École française d'Athènes'. A menu contains several buttons: 'Faire une demande' (circled in red), 'Mes demandes', 'Mon compte', 'Se déconnecter', 'Nous contacter', and 'Aide'. Below the navigation bar, a red heading reads 'Se connecter dans votre espace personnel :'. A grey box contains a welcome message: 'Bienvenue sur la Plateforme missions en mode connecté de l'École Française d'Athènes.' It lists user actions: '1) Gérer votre compte', '2) Consulter vos différentes demandes', '3) Créer une nouvelle demande' (circled in red), '4) Nous contacter si vous rencontrez des difficultés', and '5) Consulter l'onglet d'aide'.

Puis créer le formulaire en choisissant dans la liste une demande de bourse scientifique :

The screenshot shows the 'Faire une demande' page. The navigation bar includes 'Faire une demande' (circled in red), 'Mes demandes', 'Mon compte', 'Se déconnecter', 'Nous contacter', 'Aide', and 'Stagiaires'. A red heading reads 'Faire une demande :'. The main content area has a sub-heading 'Afin de répondre au mieux à vos attentes veuillez répondre au questionnaire suivant:' and a link 'Consulter l'aide!'. A dropdown menu labeled 'Type de la demande :' is set to 'Demande de bourse scientifique' (circled in red). Below this, a text block says: 'Avant d'accéder au formulaire de candidature de bourse nous vous conseillons fortement d'aller consulter les différents documents rappelant les conditions et modalités : Présentation générale des bourses'. At the bottom, a red button labeled 'Formulaire' is circled in red.

Saisir les informations nécessaires dans le formulaire, puis charger les pièces justificatives (UNIQUEMENT EN FORMAT PDF et en les nommant de manière claire : VotrenomCV.pdf, VotrenomDescriptif.pdf, VotrenomProjet.pdf, VotrenomRapport.pdf, VotrenomLettres.pdf).

En cas de problèmes avec la saisie en ligne de la demande, veuillez-vous adresser au secrétariat de la Direction des études par courrier électronique : [secretariat.dir\\_etudes@efa.gr](mailto:secretariat.dir_etudes@efa.gr)



### **c) Sélection des boursiers**

La commission des bourses se réunit et rend son avis sur chaque dossier en novembre. La liste des boursiers retenus est approuvée par le conseil scientifique qui se réunit en novembre. Tous les candidats sont informés par courrier électronique des résultats de la sélection.

### **d) Modalités de séjour**

Les boursiers reçoivent une allocation forfaitaire (barème reproduit ci-après), destinée à couvrir leurs frais de transport et de séjour (hébergement et nourriture). S'ils le souhaitent et dans la mesure de nos disponibilités d'accueil, les boursiers peuvent être hébergés à la Maison des hôtes à Athènes. Cet hébergement est payant pour tous moyennant le versement de 14 euros (chambre simple avec douche commune)/ 16 euros par nuit (chambre simple avec douche individuelle).

Afin de gérer au mieux notre potentiel d'accueil à la Maison des hôtes comme à la bibliothèque, les dates d'arrivée et de départ des boursiers sont calées sur le début et la fin de chaque mois. Lors de la notification de la décision d'attribution les boursiers seront aussi informés du mois qui leur est proposé et seront invités à confirmer leur mois de séjour et leur demande d'hébergement. Toute modification ultérieure du mois de séjour entraîne automatiquement la perte du droit à l'hébergement à la Maison des hôtes à Athènes.

**NB** : Seuls les bénéficiaires d'une bourse qui sont en poste dans l'enseignement secondaire ou supérieur peuvent demander à scinder en deux leur séjour, pour le faire correspondre avec des périodes de vacances scolaires.

En début de séjour, tous les boursiers sont invités à participer à une réunion d'accueil et d'information. La participation à cette réunion est obligatoire.

Pendant leur séjour, les boursiers ont accès libre et permanent à la bibliothèque. Ils peuvent également se rendre, si leur recherche le nécessite et en fonction des possibilités d'hébergement dans les maisons de fouilles, sur l'un ou l'autre des sites archéologiques où s'exerce l'activité de l'EFA.

Bourse - Montants forfaitaires

Boursiers avec traitement ou doctorants contractuels

- 710 € le premier mois
- 310 € le mois suivant, si la bourse est accordée pour deux mois

Boursiers sans revenus fixes

- 960 € le premier mois
- 560 € le mois suivant, si la bourse est accordée pour deux mois

Les boursiers résidents et salariés dans des pays à faible niveau de vie sont assimilés aux boursiers sans revenus fixes.

Les mensualités sont versées en une seule fois sur présentation de la décision d'attribution de bourse établie par la Direction des études, d'une attestation sur l'honneur, de la liste d'émargement signée par les boursiers et d'un RIB.

#### **e) Calendrier**

Afin de gérer au mieux notre potentiel d'accueil à la Maison des Hôtes comme à la Bibliothèque, les dates d'arrivée et de départ sont calées sur le début et la fin de chaque mois. Dans la plupart des cas, la période qui vous est proposée correspond à votre premier vœu dans votre fiche de candidature. Mais pour les mois les plus demandés (février à mai), nous devons proposer quelquefois des séjours correspondant au deuxième vœu, exceptionnellement au troisième. Deux cas de figure peuvent se présenter :

##### **1. Les dates indiquées dans les documents ci-joints vous conviennent**

Votre arrivée devra se faire à la date indiquée. Vous devrez libérer votre chambre le jour indiqué ou la veille et en aucun cas il ne sera possible de prolonger au-delà du jour de départ prévu.

##### **2. Les dates indiquées ne vous conviennent absolument pas**

Nous tenterons de vous proposer une autre période d'hébergement. S'il s'avérait impossible de faire coïncider vos souhaits et nos disponibilités de chambres, nous vous inviterons à trouver par vous-même une solution d'hébergement à l'extérieur de l'EFA.

**Une fois le calendrier fixé, aucun changement de date ne sera admis.**

En cas de force majeure dûment justifié, veuillez soumettre votre demande de changement par courrier électronique au Directeur des études de la section dont vous dépendez. Quoi qu'il en soit, les changements de date ne peuvent se faire que dans le cadre de l'année civile 2022. Il n'y a aucun report automatique sur l'année suivante : vous serez invité à déposer un nouveau dossier de candidature au titre de l'année 2023.

Dans tous les cas, vous veillerez à envoyer un message électronique d'acceptation de la bourse ([secretariat.dir\\_etudes@efa.gr](mailto:secretariat.dir_etudes@efa.gr)) et à tenir compte de ces contraintes de calendrier lors de l'achat de vos billets de transport.

**L'acceptation de la bourse vous engage :**

– à vous présenter à la réunion d'accueil des boursiers en début de mois, à effectuer un séjour d'étude d'un mois à temps complet, à l'École française d'Athènes ou sur le terrain correspondant au projet que vous avez présenté dans votre dossier de candidature. Ce séjour justifiera le versement de la bourse. Si vous écourtez votre séjour, vous serez invité(e) à rembourser le trop-perçu au *prorata* des jours non effectués.

– à adresser à la Direction des études, dans un délai d'un mois à l'issue de votre séjour, un rapport sur le travail effectué dans le cadre de la bourse.

#### **f) Demandes pour étude de matériel**

Si votre candidature est retenue et que votre étude requiert l'examen d'objets **publiés** conservés dans un ou plusieurs musées ou un séjour sur site, vous devez déposer les documents suivants sur votre compte de la plateforme « Missions » (<https://missions.efa.gr>), **deux mois minimum avant le début de votre séjour** (délai de rigueur à respecter impérativement) et envoyer un email nous en informant aux adresses suivantes : [secretariat.dir\\_etudes@efa.gr](mailto:secretariat.dir_etudes@efa.gr) et [litsa.trouki@efa.gr](mailto:litsa.trouki@efa.gr) :

- une liste détaillée du matériel que vous souhaitez examiner (une liste par musée), comprenant obligatoirement les numéros d'inventaire et **une référence complète à la publication (titre, année, page) des objets.**
- une lettre d'accompagnement rappelant vos nom, prénom, université, sujet de thèse et directeur de recherche et justifiant la demande d'examen de matériel tout en précisant à quelles dates vous désirez travailler dans le(s) musée(s) où ce matériel est conservé.

Après traduction, ces documents seront joints à la demande d'autorisation de travail adressée au Département régional du Service archéologique grec concerné. Toute liste imprécise ou incomplète sera retournée à son auteur, car une demande incomplète n'a aucune chance d'aboutir.

**Il va de soi que les demandes d'étude ne peuvent porter que sur du matériel publié, et que l'examen du matériel ne peut être effectué que si l'autorisation a été délivrée.**

**Les boursiers étrangers dont le pays dispose d'une représentation scientifique en Grèce adresseront ces documents aux responsables de cette institution** (voir la liste sur le site de l'EFA : <http://www.efa.gr/index.php/fr/ecole-francaise-athenes/adresses-utiles/liens-utiles-ecole-etrangeres-en-grece> ).

Les réponses du Service archéologique grec sont transmises à l'EFA et immédiatement communiquées par voie électronique aux intéressés. Les boursiers étrangers se mettront en rapport avec l'institution qui aura transmis leur demande.

#### **g) Demandes de séjour sur un des sites de l'EFA**

Si votre recherche le nécessite, vous pouvez vous rendre sur l'un ou l'autre des sites archéologiques où travaille l'EFA et, éventuellement, être hébergé à la maison de fouilles, en fonction des places disponibles et de la saison (les maisons de fouilles sont fermées pendant les mois d'hiver). Afin d'obtenir à temps les autorisations nécessaires auprès des administrations grecques et pour organiser au mieux l'occupation des chambres d'hôtes dans les maisons de fouilles, votre demande de séjour sur un site doit nous être adressée en même temps que le formulaire d'acceptation de votre bourse.

Carte d'entrée gratuite sur les sites et dans les musées : l'EFA ne délivre plus de cartes d'entrée gratuite sur les sites et dans les musées pour les boursiers. Leur carte d'étudiant suffit pour bénéficier de la gratuité.

#### **h) Assurance et protection sociale**

L'EFA n'assure pas les bénéficiaires d'une bourse durant leurs déplacements et leur séjour en Grèce. Ils sont donc invités à se renseigner auprès de leur compagnie d'assurance et auprès de leur éventuelle mutuelle pour avoir connaissance avant leur départ de la couverture et de l'aide dont ils bénéficient à l'étranger en cas de maladie ou d'accident. Il est vivement recommandé de souscrire une assurance temporaire de type Europe ou Mondial Assistance qui garantisse, en cas de besoin, un rapatriement vers le pays de résidence.

#### **i) Rapport**

Dans le mois qui suit la fin de leur séjour à Athènes, les boursiers sont tenus de charger sur la plateforme un rapport (10 000 caractères maximum, espaces comprises) sur leur activité dans le cadre de leur bourse.

Pour cela, se rendre sur le formulaire de la demande puis charger le rapport sous format numérique.