
	PROCESSUS REALISATION : Recherche	R-RECH-PR-04	V1	
	Guide de procédure-Mission Professeur invité	Date : 20/05/2023		

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Direction des stages	Directeur des stages	A/M
Direction des stages	Personnel de la direction des stages	A/M
Service Financier	Responsable de l'activité	I
Service Comptabilité	Agent comptable	I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure : Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour traiter le dossier d'un Professeur invité en respectant la réglementation en vigueur.

Domaine d'application :

Direction des stages.

Pilote du processus : Directeur des stages

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement



- Etat de la promotion et du recrutement, une correspondance de la DGES pour la préparation des dossiers des concernés, décret N°1825 de l'année 1993 du 6 Septembre 1993 et toutes les textes qui l'ont complété ou mis à jour.

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	13/11/2022	Traitement des dossiers des invités	Lassaad Aloui, Ines Fliti Sayeh	Doyen de la Faculté des Sciences de Tunis

Elaborée par	Vérifiée par	Approuvée par
Nom et Prénom : Lassaad Aloui Signature :	Nom et Prénom : Signature	Nom et Prénom:
Nom et Prénom : Ines Fliti Sayeh Signature :	Nom et Prénom : Signature	Signature

ABREVIATION

	PROCESSUS REALISATION : Recherche	R-RECH-PR-04	V1	
	Guide de procédure-Mission Professeur invité	Date : 20/05/2023		

Institutions	Abréviation
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Université de Tunis El Manar	UTM
Faculté des Sciences de Tunis	FST
Direction des Stages	DIS
Service Financier	SF

Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU
Le Doyen de la faculté des Sciences de Tuins	DFST
Directeur des stages	DS
Agent comptable	AC



Procédures	Instructions	Formulaires	Documents extérieurs
Procédure traitement des dossiers des invités	-		Dossiers des intéressés

OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
- Clôturer les dossiers	Le nombre des dossiers non clôturés	0 dossier

Logigramme

Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
Réception du dossier par le SS			
01	Réception du dossier	Responsable de l'activité	Réception par le personnel du DIS
02	Vérification des documents	Responsable de l'activité	
Validation par DS et DFST			
03	Validation par le DS	DS	Avis et Signature du DS

	PROCESSUS REALISATION : Recherche	R-RECH-PR-04	V1	
	Guide de procédure-Mission Professeur invité	Date : 20/05/2023		

04	Validation par DFST	DFST	Avis et Signature du DFST	
05	Disponibilité du crédit de la structure accueillante	SF	Le SF informe le DIS de la disponibilité du crédit	
<i>Elaboration d'un projet d'arrêté et envoi à l'UTM pour validation</i>				
06	Préparation de l'arrêté	Responsable de l'activité	DIS	
07	Envoi de l'arrêté à l'UTM pour avis et signature	Responsable de l'activité	Par bordereau	
08	Réception de l'arrêté validé et signé par le PU	Le responsable activité	Réception via le bureau d'ordre	
<i>Transmission de l'arrêté et copie du dossier au SF</i>				
09	Transmettre l'original de l'arrêté et une copie du dossier au SF (archiver une copie)	SF	De main au main (Envoi répertorié par un cahier navette)	
10	Préparation du mandat par le SF	SF		
<i>Transmission du dossier à l'AC</i>				
11	Réception de l'original de l'arrêté et du mandat par l'AC	AC	De main au main	
12	L'invité perçoit les perdiems qui lui sont dûs	AC	le paiement est en espèce	En cas de pb (absence espèce, pb d'engagement, absence de l'AC, pb mandat) l'invité peut procurer un enseignant de la FST