
 جامعة تونس المنار UNIVERSITÉ DE TUNIS EL MANAR	PROCESSUS REALISATION : Recherche	R-RECH-PR-02	V1	 كلية العلوم - تونس FACULTÉ DES SCIENCES DE TUNIS
	Guide de procédure-Mission avec frais	Date : 20/05/2023		

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
UTM	Président de l'UTM	
FST	Doyen de la FST	A/M
Direction des stages	Directeur des stages	A/M
Service 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'une mission à l'étranger en respectant la réglementation en vigueur.

Domaine d'application :
Service des stages.

Pilote du processus : Directeur de stages

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement



- Décret N°1142 de l'année 2001 du 22 mai 2001 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 et suivi des dossiers des missions	Lassaad Aloui, Ines Fliti Sayeh	Doyen de la Faculté des Sciences de Tunis

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

ABREVIATION

	PROCESSUS REALISATION : Recherche	R-RECH-PR-02	V1	
	Guide de procédure-Mission avec frais	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
Service des Stages	SS
Service Financier	SF
Trésorerie régionale des finances de Tunis	TRFT

Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU
Le Doyen de la faculté des Sciences de Tunis	DFST
Directeur de stages	DS
Agent comptable	AC
Contrôleur de dépenses	CD
Trésorier régional	TR



Procédures	Instructions	Formulaires	Documents extérieurs
Procédure traitement des dossiers des missions	-		Dossiers des missionnaires

OBJECTIF



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

Logigramme



Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
<i>Réception du dossier par le SS</i>			

 جامعة تونس المنار UNIVERSITÉ DE TUNIS EL MANAR	PROCESSUS REALISATION : Recherche	R-RECH-PR-02	V1	 كلية العلوم تونس FACULTE DES SCIENCES DE TUNIS
	Guide de procédure-Mission avec frais	Date : 20/05/2023		

01	Réception du dossier	Responsable de l'activité	Réception par le personnel du SS	
02	Vérification des documents	Responsable de l'activité		
03	Vérification disponibilité des crédits sur Rached	Responsable de l'activité		
Validation par DS et DFST				
04	Validation par le DS	DS	Avis et Signature du DS	
05	Validation par DFST	DFST	Avis et Signature du DFST	
06	Vérification de la situation budgétaire de la structure accueillante par le SF	SF	Le SF informe le SS de la situation budgétaire de la structure accueillante	
Transmission de fiche de blocage au CD pour validation				
07	Préparation de fiche de blocage sur Rached	Responsable de l'activité		
08	Validation par DFST	DFST	Avis et Signature du DFST	
09	Envoi de fiche de blocage au M contrôleur de dépense	Le responsable activité	De main au main	
10	Validation de fiche de blocage sur système	CD	Avis et Signature du CD	
11	Réception de fiche de blocage par le CD	Le responsable activité	De main au main	
12	Réparation du bon de commande Transport par le SF	SF		

 جامعة تونس المنار UNIVERSITÉ DE TUNIS EL MANAR	PROCESSUS REALISATION : Recherche	R-RECH-PR-02	V1	 كلية العلوم بـتونس FACULTE DES SCIENCES DE TUNIS
	Guide de procédure-Mission avec frais	Date : 20/05/2023		

13	Récupérer le bon de commande par l'intéressé	L'intéressé	De main au main	
<i>Elaboration d'un projet d'ordre de mission et envoi à l'UTM pour validation</i>				
12	Impression d'ordre de mission	Le responsable activité		
13	Envoi d'ordre de mission à l'UTM pour avis et signature	Le responsable activité	Par Bordereau	
14	Réception de l'ordre de mission validé et signé par le PU	Le responsable activité	Par Bordereau	
<i>Transmission de demande au TRFT</i>				
15	Envoi demande d'avance sur les fonds de trésorerie de l'Etat au TRFT	Responsable de l'activité	Par Bordereau	
16	Validation par le TR	TR	Avis et Signature du TR	
17	Réception de demande d'avance validé et signé par le TR	Le responsable activité	De main en main	
<i>Transmission du dossier à l'AC</i>				
18	Réception de demande d'avance par l'AC	AC	De main au main	
19	L'intéressé perçoit le montant des perdiems et timbre fiscale de la part de l'AC	AC	En espèce	
<i>Dossier de régularisation</i>				
1	Réception du rapport de mission	Le responsable activité	De main en main	
2	Envoi du rapport de mission à l'UTM			

 جامعة تونس المنار UNIVERSITÉ DE TUNIS EL MANAR	PROCESSUS REALISATION : Recherche	R-RECH-PR-02	V1	 كلية العلوم بتونس FACULTE DES SCIENCES DE TUNIS
	Guide de procédure-Mission avec frais	Date : 20/05/2023		

3	Validation de mission Sur application Rached	UTM		
4	Validation de mission Sur application Rached	AC		
4	Impression de fiche de régularisation de l'application Rached	Le responsable activité		
5	Signature de la fiche de régularisation	Le missionnaire		
6	Validation par DFST	DFST	Avis et Signature du DFST	
7	Envoi de fiche de régularisation au CD	Le responsable activité	De main au main	
8	Validation de fiche de régularisation par CD	CD	Avis et Signature du CD	
9	Réception de fiche de régularisation	Le responsable activité	De main au main	
10	Envoi de fiche de régularisation à l'UTM pour avis et signature	Le responsable activité	Par Bordereau	
11	Validation par PU	PU	Avis et Signature du PU	
12	Réception de fiche de régularisation à l'UTM	Le responsable activité	Par Bordereau	
13	Transmettre l'original de fiche de régularisation et une copie du rapport au SF	Le responsable activité	De main en main	
14	Virement du montant au compte du missionnaire	AC		
15	Paiement de la facture de billet d'avion	AC		