1. **Objectif :** Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour traiter le dossier d’un stage à l’étranger en respectant la réglementation en vigueur.
2. **Domaine d’application :** Cette procédure s’applique aux stages de recherche pour les apprenants inscrits ou conventionnés ou ayant un bource d’alternance (apprenant inscrit 1er ou 2ème années doctorat) de l’école doctorale de la FST.
3. **Documents de référence :**

* Règlement Tunisien en vigueur
* Arrêté du ministère de l’enseignement supérieur du 10 Mars 2021.

1. **Définitions et abréviations :**

* Université Tunis El Manar : UTM
* Service financier : SF
* Directeur de stage : DS
* Faculté des Sciences de Tunis : FST
* Doyen de la Faculté des Sciences de Tunis : DFST

1. **Responsabilité :**

Le pilote du processus Formation veille à l’application de cette procédure.

1. **Description de la procédure :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etape** | **Responsable** | **Note explicative** | **Documents** |
| Réception du demande de stage de la part de l'apprenant | Gestionnaire service stage | L’apprenant dépose une demande de stage, une déclaration sur l'honneur et un engagement validé par le directeur de la structure de recherche. | R-FOR-F-13 Demande de stage  R-FOR-F-14 Declaration sur l’honneur  R-FOR-F-15 Engagement |
| Vérification de la situation budgétaire | SF | Le service financier vérifie la situation budgétaire mise à jour par rapport au frais figurant dans la demande de stage. | Mail |
| Réception et vérification du complément de dossier | Gestionnaire service stage | Le gestionnaire service stage demande le complément du dossier après avoir eu une réponse sur la situation budgétaire  Selon l’instruction R-FOR-INS-01. Le complément du dossier doit être en format papier. | Communication par Mail  R-FOR-INS-01 Instruction du composition du dossier de stage |
| Validation primaire du dossier | DS | Cette validation concerne la conformité du dossier ainsi que la demande de budget. | R-FOR-F-13 Demande de stage |
| Validation secondaire du dossier | DFST | Après validation primaire | R-FOR-F-13 Demande de stage |
| Elaboration de l’arrêté de stage | Gestionnaire service stage | Selon le modèle du formulaire exigé par l’UTM | Arrêté (Document externe) |
| Envoie du dossier et l’arrêté à l’UTM | DS | Le dossier original est envoyé à l’UTM tout en gardant une copie. | Bordereau d’envoie (doc externe) |
| Réception et traitement de la décision de l’UTM | DS | 3 cas se posent :   * Refus : informer le SF pour mettre à jour la situation budgétaire et informer l’étudiant * Dossier incomplet : informer le concerné en vue de débloquer le dossier * Validation : pour traitement ultérieur | Mail |
| Envoie de la copie du dossier avec l’arrêté original au SF | Gestionnaire service stage | Pour préparation du mandat de subvention ou du bon de commande dédié au transport |  |
| Réception du rapport de stage | Gestionnaire service stage | Après avoir l’apprenant fait son stage, il envoie son rapport de stage accompagné des pièces justificatives exigées par la loi. | R-FOR-F-16 Rapport de stage |
| Validation du rapport | DFST | Le doyen approuve le rapport de stage | R-FOR-F-16 Rapport de stage |

1. **Annexes :**

* la loi qui concerne les stages

1. **Historique des modifications :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Objet de la modification** |
| 01 | 01/02/2023 | Création |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Rédacteur** | **Vérificateur** | **Approbateur** |
| **Nom et prénom** | Taoufik GHRAIRI | Imen JOUINI | Noureddine AMDOUNI |
| **Date** | 10/01/2023 | 20/01/2023 | 01/02/2023 |
| **Signature** |  |  |  |