

Procédure Stage de Recherche à l'Étranger

PROCEDURE STAGE DE RECHERCHE A L'ETRANGER

Date : 15/05/2023

1. Finalite de la procedure

Cette procedure vise a determiner les etapes a suivre pour traiter le dossier d'un stage a l'etranger en respectant la reglementation en vigueur.

2. Domaine d'application

Cette procedure s'applique aux stages de recherche pour les etudiants inscrits ou conventionnes a l'ecole doctorale de la FST.

3. Documents de reference

- Règlement Tunisien en vigueur
- Decret N°688 de l'annee 1986 du 10 Juillet et tous les textes de loi qui l'ont complete ou mis a jour

4. Definitions et abreviations

- Universite Tunis El Manar : UTM
- Service financier : SF
- Directeur de stage : DS
- Faculte des Sciences de Tunis : FST
- Doyen de la Faculte des Sciences de Tunis : DFST

5. Responsabilite

Le pilote du processus Formation veille a l'application de cette procedure.

Procédure Stage de Recherche à l'Étranger

6. Description de la procedure

1. Avis d'inscription sur la plateforme "Mission et Stage" sur le site web de la FST

Responsable : Secrétaire général

Le directeur de stage traite l'avis d'inscription sur la plateforme et informe le secrétaire général pour le diffuser sur le site web de la FST.

2. Demande de paramètres d'accès

Responsable : Étudiant

L'étudiant envoie la demande par mail à l'adresse indiquée dans l'avis.

3. Envoi des paramètres d'accès

Responsable : Gestionnaire du service stage

Les paramètres sont envoyés par mail au demandeur.

4. Inscription sur la plateforme

Responsable : Étudiant

L'étudiant s'inscrit et joint les documents numériques suivants :

- Demande de stage
- Déclaration sur l'honneur
- Engagement

5. Réception et vérification du complément de dossier

Responsable : Gestionnaire service stage

Procédure Stage de Recherche à l'Étranger

Les documents sont reçus en format papier. Un mail automatique confirme la reception.

6. Verification de la situation budgetaire

Responsable : Service financier

Le service financier verifie le budget figurant dans la demande de stage.

7. Validation primaire du dossier

Responsable : Directeur de stage

Verification de la conformite du dossier et validation de la demande de budget.

8. Validation secondaire du dossier

Responsable : Doyen de la Faculte des Sciences de Tunis

Realisee après validation primaire.

9. Elaboration de l'arrête de stage

Responsable : Gestionnaire service stage

Elabore selon le modèle exige par l'Universite Tunis El Manar.

10. Envoi du dossier et de l'arrête a l'UTM

Responsable : Directeur de stage

Le dossier original est envoye a l'UTM avec conservation d'une copie.

11. Reception et traitement de la decision de l'UTM

Responsable : Directeur de stage

Trois cas peuvent se presenter :

Procédure Stage de Recherche à l'Étranger

- Refus : informer le service financier et l'étudiant
- Dossier incomplet : informer le concerne
- Validation : continuer le traitement

12. Envoi de la copie du dossier avec l'arrête original au service financier

Responsable : Gestionnaire service stage

Pour la preparation du mandat de subvention ou du bon de commande dedie au transport.

13. Information de l'étudiant sur l'avancement du dossier

Responsable : Gestionnaire service stage

L'étudiant est informe via la plateforme.

14. Reception du rapport de stage

Responsable : Gestionnaire

L'étudiant envoie son rapport de stage accompagne des pièces justificatives.

15. Validation du rapport

Responsable : Doyen de la Faculte des Sciences de Tunis

Le rapport est approuve par le doyen.

7. Annexes

- Document interne ou a definir

8. Historique des modifications

Version 00 : Creation de la procedure

Procédure Stage de Recherche à l'Étranger

Redacteurs :

Lassaad Aloui

Ines Fliti Sayeh

Verificateur :

Imen Jouini

Approbateur :

Noureddine Amdouni