

Guide de procédure - Mission avec frais

Date : 20/05/2023

Cette procédure définit les étapes à suivre pour traiter le dossier d'une mission à l'étranger impliquant des frais, en conformité avec la réglementation tunisienne. Elle s'applique au Service des Stages de la Faculté des Sciences de Tunis, avec comme pilote du processus le Directeur des Stages. Le document de référence principal est le Décret n°1142 du 22 mai 2001 ainsi que les textes complémentaires.

Les institutions impliquées sont : le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS), l'Université de Tunis El Manar (UTM), la Faculté des Sciences de Tunis (FST), le Service des Stages (SS), le Service Financier (SF), et la Trésorerie Régionale des Finances de Tunis (TRFT). Les responsables identifiés sont : le Président de l'Université (PU), le Doyen de la Faculté des Sciences de Tunis (DFST), le Directeur des Stages (DS), l'Agent Comptable (AC), le Contrôleur de Dépenses (CD) et le Trésorier Régional (TR).

L'objectif est de garantir la clôture complète des dossiers de mission traités. L'indicateur suivi est le nombre de dossiers non clôturés, avec une cible fixée à zéro.

Le processus débute par la réception du dossier par le personnel du Service des Stages. Ensuite, le responsable de l'activité vérifie les documents, puis s'assure de la disponibilité des crédits sur l'application Rached. Une fois cela validé, le Directeur des Stages (DS) donne son avis et signe le dossier, suivi par le Doyen de la FST (DFST) qui valide également.

Le Service Financier vérifie ensuite la situation budgétaire de la structure accueillante et informe le Service des Stages. Le responsable de l'activité prépare une fiche de blocage sur l'application Rached, qui est ensuite validée par le DFST, puis transmise au Contrôleur des Dépenses (CD) pour validation.

Après réception de la fiche validée, le Service Financier prépare un bon de commande pour le transport. L'intéressé récupère ce bon de

commande en main propre. Ensuite, un projet d'ordre de mission est élaboré et envoyé à l'UTM pour validation. Une fois signé par le Président de l'Université, il est retourné à la FST.

Une demande d'avance sur les fonds est ensuite envoyée à la Trésorerie Régionale. Après validation par le Trésorier Régional, la demande est transmise à l'Agent Comptable, qui remet les perdiems et les frais afférents en espèce à l'intéressé.

La phase de régularisation commence par la remise du rapport de mission par l'intéressé. Ce rapport est envoyé à l'UTM. La mission est validée dans l'application Rached, d'abord par l'UTM, puis par l'Agent Comptable. Une fiche de régularisation est alors imprimée, signée par le missionnaire, puis validée par le DFST.

La fiche est ensuite envoyée au Contrôleur des Dépenses pour signature, puis retournée au Service des Stages. Elle est ensuite transmise à l'UTM pour validation par le Président de l'Université, et retournée une dernière fois à la FST.

Enfin, l'original de la fiche de régularisation et une copie du rapport de mission sont transmis au Service Financier. L'Agent Comptable procède au virement du montant sur le compte du missionnaire, puis effectue le paiement de la facture du billet d'avion.