

Procédure Mission Professeur Invité

Date : 20/05/2023

Cette procédure a pour but de définir les étapes nécessaires au traitement du dossier d'un professeur invité, en conformité avec les règlements en vigueur. Elle s'applique à la Direction des Stages, et le pilote du processus est le Directeur des Stages. Les documents de référence incluent l'état de la promotion et du recrutement, une correspondance de la DGES concernant la préparation des dossiers concernés, ainsi que le décret n°1825 du 6 septembre 1993 et tous les textes qui l'ont complété ou mis à jour.

Les institutions et leurs abréviations concernées 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), la Direction des Stages (DIS), et le Service Financier (SF). Les responsables impliqués sont : le Président de l'Université (PU), le Doyen de la Faculté des Sciences de Tunis (DFST), le Directeur des Stages (DS), et l'Agent Comptable (AC).

L'objectif principal est de clôturer efficacement les dossiers. L'indicateur retenu est le nombre de dossiers non clôturés, avec une cible fixée à zéro.

Le processus commence par la réception du dossier par le personnel de la DIS. Ensuite, le responsable de l'activité procède à la vérification des documents fournis. Le dossier est ensuite validé par le Directeur des Stages, qui donne son avis et appose sa signature, suivi par le Doyen de la Faculté des Sciences de Tunis qui valide également le dossier.

Le Service Financier vérifie ensuite la disponibilité du crédit de la structure accueillante et informe la DIS en cas de confirmation. Une fois le crédit disponible, le responsable de l'activité prépare un projet d'arrêté. Cet arrêté est ensuite envoyé à l'UTM pour avis et signature, par bordereau.

Lorsque l'arrêté signé est retourné à la DIS via le bureau d'ordre, l'original est transmis au Service Financier, accompagné d'une copie du dossier. Une autre copie est conservée pour archivage. Le SF prépare alors le mandat.

Le dossier est ensuite transmis à l'Agent Comptable, qui réceptionne l'original de l'arrêté et le mandat. L'invité perçoit alors les perdiems qui lui sont dus. Le paiement est effectué en espèces. En cas de problème (absence d'espèces, problème d'engagement, absence de l'Agent Comptable, ou problème de mandat), l'invité peut désigner un enseignant de la FST pour le représenter.