

**République Tunisienne**  
**Ministère de l'Enseignement Supérieur**  
**et de la Recherche Scientifique**



**Université de Tunis El-Manar**

**Faculté des Sciences Economiques  
et de Gestion de Tunis**

**MANUEL DE PROCÉDURES**  
**DE LA FACULTÉ DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION**  
**DE TUNIS**

**Campus Universitaire Farhat Hached d'El Manar- B.P. 248 - El Manar II - 2092 Tunis**

**Tél : +216 71870277**

***Novembre 2021***

## **Comité d'élaboration**

**Pr Samia KAROUI ZOUAOUI**

**Doyenne de la FSEGT**

**Mme Imen TLICH**

**Maître assistante à la FSEGT**

**Mme Sonda BOUATTOUR FAKHFAKH**

**Maître assistante à la FSEGT**

**Mme Thouraya SLAMA**

**Maître assistante à la FSEGT**

## TABLE DES MATIERES <sup>1</sup>

<b>Organigramme de la FSEGT</b>	<b>6</b>
<b>Partie -1- INSTANCES DÉCISIONNELLES ET ORGANES DE PILOTAGE: ACTIVITÉS ET PROCÉDURES</b>	<b>7</b>
<b>I. LE DÉCANAT</b>	<b>7</b>
1. Mission du doyen/de la doyenne de la FSEGT	7
2. Les activités effectuées par le doyen de la FSEGT	7
<b>II. LE VICE DÉCANAT</b>	<b>8</b>
1. Les activités effectuées par le vice Doyen	8
2. Les procédures relatives au poste de vice Doyen	8
<b>III. LE CONSEIL SCIENTIFIQUE</b>	<b>12</b>
1. Les activités effectuées par le conseil scientifique	12
2. Les procédures relatives au conseil scientifique	13
<b>IV. LA DIRECTION DES STAGES</b>	<b>16</b>
1. Les activités effectuées par le directeur des stages	16
2. Les procédures relatives à la direction des stages	17
2.1. Gestion administrative du stage obligatoire	17
2.2. Autres procédures	21
<b>V. LE DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT</b>	<b>23</b>
1. Les activités effectuées par le directeur du département	23
2. Les procédures relatives au poste du directeur du département	23
<b>VI. ECOLE DOCTORALE</b>	<b>30</b>
1. Les activités effectuées par l'école doctorale	30
2. Les procédures de l'école doctorale	31
<b>VII. COMMISSION DE DOCTORAT ET D'HABILITATION UNIVERSITAIRE :</b>	
<b>Les activités effectuées par la commission de doctorat et d'habilitation universitaire</b>	<b>37</b>

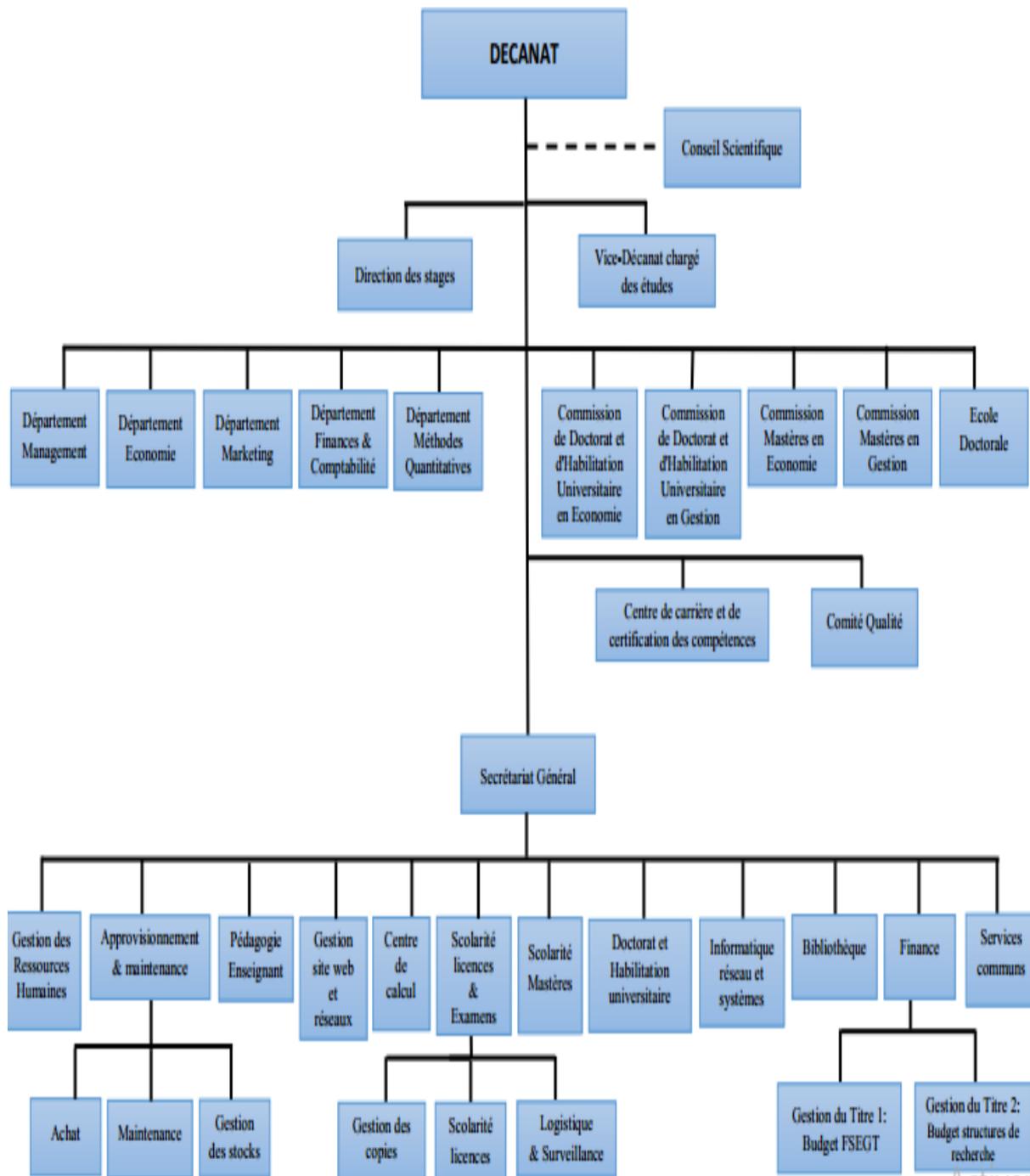
---

<sup>1</sup> La table des matières ainsi que le contenu du manuel des procédures évolueront en fonction de l'évolution de la structure, des règles et des procédures de la FSEGT.

<b>VIII.COMMISSION DES MASTÈRES : Les activités effectuées par la commission des mastères</b>	<b>37</b>
<b>IX. CENTRE DE CARRIÈRE ET DE CERTIFICATION DES COMPÉTENCES</b>	<b>37</b>
1. Les activités du centre 4C	37
2. Les procédures relatives au centre 4C	38
<b>X. SECRETARIAT GENERAL</b>	<b>42</b>
1. Les activités effectuées par le secrétaire général	42
2. Les procédures relatives au secrétariat général	43
<b>Partie-2- LA GESTION ADMINISTRATIVE DU VOLET PÉDAGOGIQUE</b>	<b>51</b>
<b>I. SERVICE PÉDAGOGIE ENSEIGNANT</b>	<b>51</b>
1. Les activités effectuées par le service pédagogie enseignant	51
2. Les procédures relatives au service pédagogie enseignant	51
<b>II. SERVICE EXAMEN ET SCOLARITÉ-LICENCES</b>	<b>60</b>
1. Les activités du service examen et scolarité-Licences	60
2. Les procédures du service examen et scolarité-Licences	60
2.1 . Les procédures relatives au service scolarité-Licences	60
2.2. Les procédures relatives au processus examen	76
<b>III. SERVICE SCOLARITÉ-MASTÈRES</b>	<b>91</b>
1. Les activités effectuées par le service des mastères:	91
2. Les procédures relatives au service des mastères:	92
<b>IV. SERVICE DE DOCTORAT ET HABILITATION UNIVERSITAIRE</b>	<b>101</b>
1. Les activités effectuées par le service de doctorat et habilitation universitaire	101
2. Les procédures du service de doctorat et habilitation universitaire	102
<b>V. SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE</b>	<b>123</b>
<b>Partie-3- GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE</b>	<b>124</b>
<b>I. SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>124</b>
1. Les activités effectuées par le service de gestion des ressources humaines	124
2. Les procédures du service de la gestion des ressources humaines	125

2-1-Les procédures relatives aux cadres administratifs, techniciens et ouvriers	125
2-2- Les procédures relatives aux enseignants	131
2-3-Les procédures communes	138
<b>II. SERVICE APPROVISIONNEMENT &amp; MAINTENANCE</b>	145
1. Les Activités effectuées par le service Approvisionnement et Maintenance	145
2. Les procédures du service Approvisionnement et Maintenance	146
<b>III. SERVICE GESTION DU SITE WEB ET RÉSEAUX</b>	157
<b>IV.SERVICE CENTRE DE CALCUL: "Data base center"</b>	157
1. Les activités effectuées par le centre de calcul	157
2. Les procédures du centre de calcul	158
<b>V-SERVICE INFORMATIQUE RESEAU ET SYSTEMES</b>	179
1. Les activités effectuées par le service informatique, réseau et systèmes	179
2. Les Procédures du service informatique, réseaux et systèmes	179
<b>VI. SERVICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES</b>	186
1. Le Service des affaires financières: Gestion du titre 1	186
1.1. Les Activités effectuées par le service des affaires financières: Gestion du titre I	186
1.2. Les Procédures du service des affaires financières: Gestion du titre I	187
2. Les Service des affaires financières: Gestion du titre II	205
2.1. Les Activités effectuées par le service des affaires financières: Gestion du titre II	205
2.2. Les Procédures du service des affaires financières: Gestion du titre II	206
LES ANNEXES	222

# Organigramme de la FSEGT



Activer

# Partie -1- INSTANCES DÉCISIONNELLES ET ORGANES DE PILOTAGE : ACTIVITÉS ET PROCÉDURES

## I. LE DÉCANAT

### 1. Mission du doyen de la FSEGT

Selon l'article 30 du Décret n° 2008-2716 du 4 août 2008 portant organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et les règles de leur fonctionnement, le doyen assure le fonctionnement de l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Il est assisté par le conseil scientifique de l'établissement (à caractère consultatif) qu'il préside et en arrête l'ordre du jour.

Il coordonne l'activité des structures d'enseignement et de recherche scientifique relevant de l'établissement.

Il représente, suivant le cas, l'établissement à l'égard des tiers et devant la justice. Il conclut les conventions et les contrats, après autorisation du président de l'université et assure, dans le cadre de la réglementation en vigueur et des directives de l'autorité de tutelle, le fonctionnement de l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche.

### 2. Les activités effectuées par le doyen de la FSEGT

Afin de mener à bien sa mission, le doyen assure les attributions suivantes:

- Il prépare le projet de l'établissement après sa soumission à l'avis du conseil scientifique de l'établissement (art. 22 du décret).
- Il ordonne le budget de l'établissement
- Il assure la supervision du bon fonctionnement scientifique et pédagogique de l'établissement, la coordination de l'activité des organes d'enseignement et de recherche scientifique ainsi que la veille à l'organisation des examens et la désignation des présidents de jury.
- Il veille au maintien de l'ordre et de la discipline au sein de l'établissement, à l'appel (en cas de nécessité) de la force publique et l'information immédiate du président de l'université des mesures prises.
- Il assure le bon fonctionnement des services administratifs et financiers.
- Il établit l'ordre du jour du conseil, le préside et transmet une copie de son procès-verbal au président de l'université.
- Il représente l'établissement à l'égard des tiers, à l'égard de la justice et conclut les conventions et contrats après l'accord du président de l'université.
- Le doyen soumet au président de l'université, à la moitié du mois de juillet de chaque année, un rapport sur le fonctionnement de l'établissement, un rapport sur l'évaluation interne, un rapport sur les résultats des examens et tout autre rapport demandé par l'autorité de tutelle.

## II. LE VICE DÉCANAT

### 1. Les activités effectuées par le vice Doyen

- Le vice Doyen collabore avec le doyen dans la direction de la faculté ;
- Contribue à l'élaboration du calendrier de l'année universitaire ;
- Peut être désigné par le doyen pour présider des comités ou groupes de travail nécessaires à l'avancement de la faculté ;
- Assure le suivi du travail du comité qualité ;
- Coordonne l'élaboration des nouveaux programmes académiques et s'occupe des questions relatives à la qualité de l'enseignement ;
- Assure le suivi du déroulement des activités d'enseignements et propose au doyen toute mesure en vue de leur amélioration ;
- Remplace le doyen dans la commission du mastère ;
- Remplace l'enseignant en cas de force majeure pour le tirage de l'examen ;
- Assure la supervision lors des examens.

### 2. Les procédures relatives au poste de vice Doyen

**Procédure 1 :** Procédure d'habilitation et/ou réhabilitation des nouveaux parcours

**Procédure 2 :** Procédure d'affectation des cours hors spécialités.

**Procédure 3 :** Procédure de planification de la supervision des examens

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : vice décanat</b>			
<b>Procédure 1: Habilitation et/ou réhabilitation des nouveaux parcours</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Préparation du dossier d'habilitation détaillé relatif aux rubriques de la plateforme (après avoir reçu l'approbation du	Directeur des études / directeur du département			القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي كما تم تنقيحه بالمرسوم عدد 31 لسنة 2011 المؤرخ في

	conseil scientifique)				26 أفريل 2011
2.	Consultation du site DGRSU	Directeur des études			0امر عدد 2716 لسنة 2008 المؤرخ في 4 أوت 2008 المتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وقواعد سيرها كما تم تنقيحه و إتمامه با0مر عدد 683 لسنة 2011 المؤرخ في 2011 جوان 9
3.	Annonce des informations relatives au site DGRSU et concertation avec les chefs des départements.	Directeur des études			
4.	Validation des rubriques sur la plateforme	Directeur des études / directeur du département		Les chefs des départements assurent la saisie des informations sur la plateforme et informent le directeur des études pour la validation	
5.	Réception de l'évaluation de la commission sur la plateforme du site DGRU	Décanat/ directeur des études			
6.	En cas de demande de modification, réception du rapport de la DGRU	Décanat/ directeur des études/ directeur du département			
7.	Information des chefs des départements	Directeur des études			
8.	Validation des dossiers sur la plateforme après retraitements des dossiers	Décanat/ directeur des études		Retraitements des dossiers en fonction des demandes de la commission nationale sur la plateforme par le conseil de département.	

9.	Réception de la validation de la commission de la part de la DGRU	Directeur des études		Sur la plateforme	
10.	Information des chefs de départements pour l'introduction des nouveaux parcours et/ou modification des anciens.				<p>01مر عدد 3123 لسنة 2008 المؤرخ في 22 سبتمبر 2012 المتعلق بضبط اطار العام لنظام الدراسات وشروط التحصيل على الشهادة الوطنية لجازة في مختلف مجاات التكوين والمواد والمسالك والتخصصات في نظام "أمد"</p> <p>01مر عدد 1227 لسنة 2012 المؤرخ في 1 أوت 2012 المتعلق بضبط اطار العام لنظام الدراسة وشروط التحصيل على الشهادة الوطنية للماجستير في مجاات التكوين Aمختلف مجاات والمواد والمسالك</p>
11.	Information du service pédagogie pour l'Insertion des nouveaux mastères.			soit l'introduction de nouveau parcours ou bien modification de l'ancien parcours.	Arrêté du ministère du 07/11/2016
12.	Centralisation des dossiers des mastères de la part de la directrice des études.				

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b>	<b>Service : vice décanat</b>			
	<b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>				
<b>Procédure 2 : Affectation des cours hors spécialité</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Programmation d'une réunion avec les directeurs des départements	Vice-décanat		Après avoir reçu la validation de la part de la DGRU des nouveaux parcours. Préparer l'ordre du jour. Informer les chefs de départements par mail.	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي كما تم تنقيحه بالمرسوم عدد 31 لسنة 2011 المؤرخ في 26 أبريل
<b>2.</b>	Tenue de la réunion pour l'affectation des cours hors spécialité	Vice-décanat Chefs de départements		Chaque directeur du département sélectionne les cours qui entrent dans la spécialité du département.	
<b>3.</b>	Envoi du PV de réunion pour les chefs des départements				
<b>4.</b>	Suivi des affectations des cours	Directeur des études		Par téléphone, par mail En coordination avec le doyen.	المر عدد 3123 لسنة 2008 المؤرخ في 22 سبتمبر والتخصصات 2012

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : vice décanat</b>			
<b>Procédure 3: Planification de la supervision des examens</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Etablir le calendrier de supervision	Directeur des études		En concertation avec le service décanat	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي كما تم تنقيحه بالمرسوم عدد 31 لسنة 2011 المؤرخ في 26 أبريل
<b>2.</b>	Envois du calendrier au service décanat pour validation	Directeur des études		Par mail	
<b>3.</b>	Envois du calendrier au service examens et au service de secrétariat général	Directeur des études			

### III. LE CONSEIL SCIENTIFIQUE

#### 1. Les activités effectuées par le conseil scientifique

Le conseil scientifique à caractère consultatif émet des avis et recommandations sur :

- Les questions relatives à l'élaboration et au suivi du projet de l'établissement et à son fonctionnement.
- L'organisation et le déroulement des études, les programmes de formation, les stages et les programmes de recherche.

- Les questions relatives à l'enseignement (l'organisation et le contenu) ou à la recherche (propositions de programmes de recherche), qui peut lui être soumise par le doyen ou le président de l'université (selon Article 37).
- La délibération sur les questions relatives à la carrière professionnelle du personnel de l'enseignement et de la recherche (les profils et les besoins en enseignants).
- La création ou la suppression de départements et/ou filières et d'unités et de laboratoires de recherche.
- L'ouverture, la reconduction et/ou la fermeture des filières de post-graduation et le nombre de postes à pourvoir.
- Le projet du budget de l'établissement après avoir été informé de l'exécution du budget de l'année écoulée.
- Les jurys d'habilitation universitaire.
- Les bilans d'activités pédagogiques et scientifiques de la faculté qui sont transmis par le doyen de la faculté.
- Il peut être saisi de toute autre question d'ordre pédagogique ou scientifique qui lui est soumise par le doyen.

## 2. Les procédures relatives au conseil scientifique

- o Réunion ordinaire et/ou extraordinaire du conseil scientifique

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Conseil scientifique</b>			
<b>Procédure : Réunion du conseil scientifique (ordinaire ou extraordinaire)</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Information de la date du tenu du conseil pour la préparation des convocations aux membres du conseil scientifique	Président du conseil scientifique (Doyen)/ secrétariat du conseil			Le décret N° 98-253 du 17 Août 1998 modifiant et complétant le décret N° 83-544 du 24 Septembre 1983 portant
	Préparation et envoi des convocations dans les délais prévus	secrétariat du conseil (secrétaire	Les membres du Conseil scientifique seront avisés	Le secrétaire général prépare les	

2.	avant la date de la tenue de la réunion avec l'ordre du jour.	général)	au moins quinze (15) Jours avant la date prévue de la réunion ordinaire et huit jours (08) pour la tenue d'une réunion extra ordinaire.	convocations et les envois aux membres du conseil scientifique.	statut type de l'université.  Le décret N° 19-317 du 7 Septembre 1991 complétant le décret
3.	Tenue du conseil scientifique	Les membres du conseil scientifique	Les membres du Conseil qui ne peuvent répondre à la convocation doivent informer le bureau du Conseil au moins un (01) jour avant la date de réunion.		exécutif N° 8 9-136 du 01 Septembre 1989 portant création de l'université de Batna  Le décret exécutif N° 15-181 du 11 Juillet 2015
4.	Rédaction d'un Procès Verbal par le Secrétariat du conseil scientifique signé par le Doyen de la faculté.	secrétariat du conseil (secrétaire général)		Le Conseil Scientifique émet ses avis si possible par consensus et si besoin à la majorité des membres présents.  En cas de vote, celui-ci a lieu à bulletin secret. Chaque membre doit y prendre part.  En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.  Lorsque l'un de	modifiant le décret N° 89-136 du 01 Août 1989 portant création de l'université de Batna  Le décret N° 03-279 du 23 Août 2003 fixant les missions et les règles particulières d'

				<p>membres du Conseil Scientifique est concerné, celui-ci doit se retirer de la séance au moment de l'étude de son cas.</p>	<p>organisation et de fonctionnement de l'université.</p> <p>Le décret N° 06- 343 du 27 Septembre 2006 modifiant et complétant le décret exécutif N° 03-279 du 23 Août 2003.</p> <p>L'arrêté ministériel N° 53 du 05 Mai 2004 fixant les modalités de fonctionnement du conseil scientifique.</p> <p>La circulaire ministérielle N° 136 du 11 Octobre 2015 fixant les modalités des élections des instances scientifiques.</p>
--	--	--	--	---	--

5.	Envois du PV aux membres du conseil scientifique	secrétariat du conseil (secrétaire général)			
6.	Révision et validation du PV de la part des membres du conseil scientifique.	Les membres du conseil scientifique			
7.	Transmission du PV de réunion à tous les Services de l'Administration du Rectorat, à chaque Département de la Faculté et sera communiqué à l'ensemble des enseignants.	secrétariat du conseil (secrétaire général)		- Par voie d'affichage - Sur la page facebook du conseil FSEGT - Les membres du conseil peuvent consulter les PV auprès du secrétariat	
8.	Enregistrement dans le registre des entrées et archivage.	secrétariat du conseil (secrétaire général)			

#### IV.LA DIRECTION DES STAGES

##### 1. Les activités effectuées par le directeur des stages

- membre du conseil scientifique désigné par la doyenne (pour une période de 3 ans) et superviseur d'examens
- représentant de la FSEGT dans les journées des entreprises
- Identification des opportunités de stages et PFE (obligatoire, d'été, spécial doctorat)
- Gestion administrative des stages (Affectation, dépôt des PFE, réception des PV de soutenance)
- Envoi et suivi du paiement des enseignants encadrants.
- Suivi des stages en collaboration avec le directeur du département
- Gestion des conventions de partenariat avec le milieu professionnel
- Facilitation de la mission de l'étudiant auprès des entreprises partenaires
- Coordination des activités pratiques liées à l'enseignement (visite des entreprises...)
- Organisation d'événements et manifestations soutenant l'insertion de l'étudiant au milieu professionnel (journée de l'entreprise, ...), possibilité de collaboration avec la 4C

– Signature des bilans d'Activités de formation initiale au sein de l'organisme d'accueil des étudiants stagiaires.

## 2. Les procédures relatives à la direction des stages

### 2.1. Gestion administrative du stage obligatoire

**Procédure 1** : Affectation et obtention du stage

**Procédure 2** : Dépôt PFE

**Procédure 3** : L'Après soutenance : Réception des PV de soutenance et envoi et suivi du dossier pour paiement des enseignants encadrants pédagogiques.

FSEGT	Référence Fichier Mise à jour par	Service Direction des stages			
<b>Procédure 1 : Affectation et obtention du stage</b>					
Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Identification des opportunités de stage	-Directeur des stages -Etudiant		*Le directeur des stages peut -Faire recours aux stages antérieurs effectués pour détecter les organismes d'accueil -Recevoir des offres d'entreprises demandeuses -Contacter les organismes conventionnés avec la FSEGT Il informe les étudiants des offres reçues via la page FB de la direction des stages/site web et met à leur disposition tous les documents relatifs à l'élaboration et l'évaluation du stage *L'étudiant peut participer à la recherche de son stage par l'envoi de sa candidature à des structures de son choix	Art 8 décret 929-93- 2018

2	Signature du formulaire de demande de stage téléchargé de la page FB/site web et déposé au bureau 1	-Directeur des stages -Etudiant -Bureau 1	Après 48heures de la date du dépôt	-Le formulaire doit être accompagné par une copie de l'attestation d'inscription de l'année universitaire en cours ou une copie de la carte d'étudiant pour être signé - ce formulaire sera donné à l'organisme d'accueil après sa signature de la part du directeur des stages	
3	Réception de la confirmation de l'organisme de l'accueil et signature de la lettre d'affectation et de la convention de stage	-Directeur des stages -Etudiant -Bureau 1		-La lettre d'affectation signée par le directeur des stages sera remise à l'organisme d'accueil -La convention de stage téléchargée de la page FB/site web sera signée en 3 exemplaires (pour l'étudiant, la FSEGT et la structure d'accueil)	Art 10 décret 929-93-2018
4	Réception d'un exemplaire de la convention de stage	-Directeur des stages -Etudiant -Bureau 1			
5	Etablissement et mise à jour d'une liste des conventions de stages obligatoires conclues	Directeur des stages			Art 4 décret 929-93-2018

**NB.** Le stage non obligatoire (d'été ou spécifique pour le doctorat) suit ces mêmes étapes. La convention de stage n'est pas obligatoire.

FSEGT	Référence Fichier Mise à jour	Service Direction des stages			
<b>Procédure 2 : Dépôt PFE</b>					
Etapas	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Réception des PV de la commission 3 <sup>ème</sup> année et mastères professionnels et la liste des enseignants encadrants/étudiants	-Directeur des stages -chefs de départements -responsable du service mastère	Avant les soutenances		Circulaire 18-04-2018
2	Réception du dossier complet du dépôt du PFE	-Directeur des stages -Etudiant -Bureau 1	Avant la date limite du dépôt	Le dossier contient les documents suivants : -3 rapports de stage (support papier) + 3 CD -cahier de stage assurant le suivi de l'étudiant au stage (téléchargé et déposé dès le début du stage par l'étudiant stagiaire) -fiche d'évaluation du stage -fiche de présence signée par l'organisme d'accueil -autorisation de dépôt signée par l'encadrant pédagogique	Art 14 du décret 929-93-2018
3	Création d'un tableau enseignant/étudiant pour le dépôt	Directeur des stages		Pour la Session principale et la session de rattrapage	
4	Préparation des PV de soutenance (PFE)	Directeur des stages		Le président du jury est tenu de retirer ces PV de la direction des stages afin de les compléter et les faire signer après soutenance	

FSEGT	Référence Fichier Mise à jour	Service Direction des stages			
<b>Procédure 3 : L'Après soutenance : Réception des PV de soutenance et envoi et suivi du dossier pour paiement des enseignants encadrants pédagogiques</b>					
Etapas	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Réception des PV de soutenance PFE et mastères professionnels	-Président du jury -responsable service mastère -directeur des stages	Tout juste après la soutenance		
2	Apposition du cachet du directeur des stages après Vérification des notes insérées auprès du centre de calcul	-directeur des stages -centre de calcul			
3	Envoi d'une fiche d'encadrement aux enseignants encadrants	-Directeur des stages -Enseignants encadrants	Après la session de rattrapage	L'envoi se fait par e-mail L'enseignant doit remplir cette fiche en mentionnant la liste des étudiants encadrés et leurs sujets	
4	Réception des fiches d'encadrement dûment signées par l'encadrant	Directeur des stages -Enseignants encadrants		-la signature de la doyenne est requise en mentionnant les lieux d'affectation de l'enseignant encadrant et de l'étudiant encadré -Vérification de la concordance entre les listes enseignants/étudiants envoyées par le directeur du département et créée lors du dépôt	
5	Envoi et suivi du dossier d'encadrement pour paiement au service financier	-directeur des stages -responsable financier		Ce dossier contient : -PV des commissions -PV de soutenance -Fiche d'encadrement /enseignant	Circulaire 18-04-2018

6	Rédaction de rapport annuel	-Directeur des stages -UTM		-il s'agit d'un bilan quantitatif et qualitatif à transmettre à l'UTM	Art 4, décret 929-93- 2018
---	-----------------------------	-------------------------------	--	---	-------------------------------------

### 2.3. Autres procédures

**Procédure 4** : Gestion des conventions de partenariat

**Procédure 5** : Facilitation de la mission de l'étudiant auprès d'organisme

**Procédure 6** : Visite des entreprises par les étudiants de la FSEGT

FSEGT	Référence Fichier Mise à jour par	Service Direction des stages			
<b>Procédure 4 : Gestion des conventions de partenariat</b>					
Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Envoi de convention typique	-Directeur des stages -organisme potentiel		-le directeur des stages, les enseignants peuvent proposer des partenariats avec différents organismes	
2	Assister aux réunions pour discuter les clauses de la convention	-Directeur des stages -organisme potentiel			
3	Signature de la convention	-la doyenne -Directeur des stages -organisme potentiel			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Direction des stages</b>			
<b>Procédure 5 : Facilitation de la mission de l'étudiant auprès d'organismes</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Réception d'une demande de la part de l'étudiant	-Etudiant -Directeur des stages -Bureau 1		-Une copie de l'inscription ou de la carte d'étudiant sera jointe à la demande -elle peut-être déposée au bureau 1 comme envoyée par e-mail à l'adresse de la direction des stages	
<b>2</b>	Préparation de la lettre à adresser à l'organisme par l'étudiant	-Directeur des stages -étudiant			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Direction des stages</b>			
<b>Procédure 6 : Visite des entreprises par les étudiants de la FSEGT</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Réception d'une demande de la part de l'enseignant	-Enseignant -Directeur des stages		Dans le cadre des activités pratiques pédagogiques et/ou dans le cadre de l'ouverture de l'étudiant sur le milieu des affaires -la demande sera accompagnée par une liste des étudiants	
<b>2</b>	Envoi de la demande au secrétaire général	-Directeur des stages -Secrétaire général		-nécessité de prendre une assurance/étudiant -assurer le transport -assurer l'accompagnement nécessaire	

## V.LE DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT

### 1. Les activités effectuées par le directeur du département

- Assurer la bonne marche des activités pédagogiques et l'organisation des enseignements
- Sélectionner et affecter les enseignants vacataires
- Contribuer aux choix des enseignants contractuels.
- Proposition des programmes
- Affectation pédagogique
- Suivi pédagogique (enseignement, stage, PFE, réclamation après orientation, etc.)
- Traiter les réclamations pédagogiques des étudiants (orientation, stage, PFE,...)
- Mettre en œuvre des recommandations du conseil scientifique
- Préparer en coordination avec les coordinateurs des mastères les dossiers d'Habilitation et de réhabilitation
- Organiser une journée d'information et d'intégration pour les étudiants
- Organiser une journée d'orientation pour les bacheliers

### 2. Les procédures relatives au poste du directeur du département

**Procédure 1 :** Affectation pédagogique

**Procédure 2 :** affectation des étudiants/encadrement des PFE

**Procédure 3 :** Affectation des groupes des séminaires de recherche aux enseignants

**Procédure 4 :** Suivi de la sélection des étudiants en mastère

**Procédure 5 :** Traitement des réclamations après orientation

**Procédure 6 :** Habilitation licences/mastère recherche/mastère Pro

**Procédure 7 :** Réhabilitation licences et mastères

**Procédure 8 :** Choix des enseignants contractuels

**Procédure 9 :** Choix des enseignants vacataires

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Directeur du département</b>			
<b>Procédure 1 : Affectation pédagogique</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Détermination des matières paniers et celles à affecter hors paniers et identification des matières hors spécialité	Directeur du département			19 القانون عدد 2008 لسنة 25 المؤرخ في 2008 فيفري المتعلق بالتعليم العالي كما تم تنقيحه بالمرسوم لسنة 31 عدد المؤرخ في 2011 26
<b>2.</b>	Annonce aux enseignants de la liste des matières disponibles et demande de leurs vœux	Directeur du département		Par mail ou autre forme de communication.	2011 أبريل 2716 مر عدد 10 2008 لسنة أوت 4 المؤرخ في المتعلق 2008 بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وقواعد سيرها كما تم تنقيحه وإتمامه 683 مر عدد 0 با 2011 لسنة 9 المؤرخ في 2011 جوان
<b>3.</b>	Affectation des matières en fonction des critères prédéfinis par le département et information des enseignants.	Directeur du département		Les critères de sélection : ○ Grade ○ Ancienneté ○ Age ○ Dues ○ Autres	
<b>4.</b>	Transmission de la répartition au service pédagogique	Directeur du département			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Directeur du département</b>			
<b>Procédure 2 : affectation des étudiants/encadrement des PFE</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Demande des vœux des enseignants pour l'encadrement des PFE	Directeur du département/enseignants			n° 2017-1322 du 6/12/2017, fixant les modalités de rémunération d'encadrement et de soutenance des travaux de fin des études universitaires.
<b>2.</b>	Délimitation du nombre d'étudiants à affecter à chaque encadrant	Directeur du département/ centre de calcul			
<b>3.</b>	Préparation du tableau d'affectation	Directeur du département			
<b>4.</b>	Information des étudiants et des enseignants	Directeur du département/enseignants/ étudiants		Les enseignants seront informés par mail. Les étudiants seront informés par la publication sur le net (site web/page facebook) de la liste d'affectation.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Directeur du département</b>			
<b>Procédure 3 : Affectation des groupes des séminaires de recherche aux enseignants</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Réception de la liste des étudiants inscrits en mastère (M2)	Centre de calcul			N° 2017-1322 du 6 décembre 2017, fixant les modalités de rémunération d'encadrement et de soutenance des travaux de fin des études universitaires.
<b>2.</b>	Affectation des groupes et préparation du tableau d'affectation	Directeur du département		nombre d'étudiants inscrits en M2 divisé par le nombre des enseignants corps A intéressés (collège B aussi si besoin y est), avec un minimum et un maximum d'étudiants par enseignant décidés par le CS.	

3.	Transmission du tableau d'affectation (groupe/enseignants) au service pédagogie et au centre de calcul.	Directeur du département			
4.	Affectation des étudiants par enseignant et information de l'enseignant.	Centre de calcul/directeur du département		Le centre de calcul transmet la liste finale au département qui informera les enseignants.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Directeur du département</b>
--------------	--	---

#### Procédure 4 : Suivi de la sélection des étudiants en mastère

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Réception d'un calendrier relatif au mastère en question comportant les critères de sélection	Directeur du département			لسنة 3123مر عدد 10 22المؤرخ في 2008 المتعلق 2012سبتمبر طار العام >يضبط ا لنظام الدراسات وشروط التحصيل على الشهادة الوطنية ل جائزة في مختلف ت التكوين Aمجا والمواد والمسالك والتخصصات في نظام أم"
2.	Présélection des étudiants de la part du coordinateur du mastère	Coordinateur du mastère		Le coordinateur fait la présélection selon des critères prédéfinis par la commission après le dernier délai de dépôt	
3.	Réception des dossiers des étudiants présélectionnés et qui ont validé leur présélection sur la plateforme de la part du responsable des mastères	Coordinateur du mastère		Après validation de la part de l'étudiant sur la plateforme	لسنة 1227مر عدد 10 1المؤرخ في 2012 المتعلق 2012أوت طار العام >يضبط ا لنظام الدراسة وشروط التحصيل على الشهادة الوطنية للماجستير في ت Aمختلف مجا التكوين والمواد والمسالك والتخصصات في نظام أم"
4.	Vérification de la conformité des données saisies par l'étudiant sur la plateforme et le support papier fourni par le responsable des mastères	Coordinateur du mastère		Inscription possible dans deux mastères maximum	

5.	Validation du choix par l'étudiant sur la plateforme				
6.	Sélection définitive des étudiants	Coordinateur du mastère /Vice doyenne (directrice des études)			
7.	Renvoi des dossiers papiers au service mastère.	Coordinateur du mastère/vice doyenne (directrice des études)			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Directeur du département</b>
--------------	--	---

### Procédure 5 : Traitement des réclamations après orientation

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Réception des demandes de réorientation	Service scolarité			Décret gouvernemental n° 2017-827 du 28 juillet 2017, modifiant et complétant le décret n° 2008-2716 du 4 août 2008. Article 43, article 45.
2.	Programmation d'une réunion du comité de sélection	Directeur du département /responsable scolarité			Décret n° 2011-683 du 9 juin 2011, modifiant et complétant le décret n° 2008-2716 du 4 août 2008,
3.	Envoi de la décision au service scolarité	Directeur du département/ service scolarité			Décret n° 2008-2716 du 4 août 2008

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service : Directeur du département			
Procédure 6 : Habilitation licences, mastères de recherche/mastères Pro					
Etapas	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Proposition d'un nouveau mastère ou une nouvelle licence	Directeur du département			لسنة 19 القانون عدد 25 المؤرخ في 2008 المتعلق 2008 فيفري بالتعليم العالي كما تم تنقيحه بالمرسوم عدد المؤرخ 2011 لسنة 31 2011 أبريل 26  لسنة 1227 مر عدد 10 المؤرخ في 2012 المتعلق 2012 أوت طار العام >بضبط ا لنظام الدراسة وشروط التحصيل على الشهادة الوطنية للماجستير في ت Aمختلف مجا التكوين والمواد والمسالك والتخصصات أمد" في نظام
2.	Elaboration du plan d'étude	Directeur du département/com mission de département			
3.	Validation du plan d'étude	commission du département			
4.	Préparation des syllabus des cours	enseignants			
5.	Transmission du dossier au conseil scientifique pour approbation	Conseil scientifique/ Directeur du département			
6.	Saisie des rubriques sur la plateforme	Doyenne /vice doyenne ou coordinateur			
7.	Retraitement (si besoin) des dossiers sur la plateforme en fonction des demandes de la commission nationale.	Doyenne /vice doyenne ou coordinateur			
8.	Validation de la part du directeur des études	Vice doyenne (Directrice des études)			
9.	Réception de la validation de la commission (de la part de la DGRU)	Doyenne			
10.	Information des chefs de départements de la validation des parcours pour l'affectation des matières	Vice Doyenne (Directrice des études)		L'introduction de nouveaux parcours ou bien modification des l'anciens parcours.	
11.	Information du service pédagogie enseignant pour l'Insertion des nouveaux parcours.	Vice doyenne (Directrice des études)/ pédagogie enseignants			
12.	Centralisation des dossiers des mastères de la part du directeur des études.				

<b>FSEGT</b>		<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>		<b>Service : Directeur du département</b>	
<b>Procédure 7 : Réhabilitation licences et mastères</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1.	Réunion de département pour l'évaluation des parcours	Les Membres du département ou les équipes pédagogiques			Décret gouvernemental n° 2017-827 du 28 juillet 2017, modifiant et complétant le décret n° 2008-2716 du 4 août 2008. Article 43, article 45.
2.	Proposition de modification(s)				
3.	Suivre les mêmes étapes que le processus d'habilitation après approbation du CS.				

<b>FSEGT</b>		<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>		<b>Service : Directeur du département</b>	
<b>Procédure 8 : choix des enseignants contractuels</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1.	Réception du courrier de la part du doyen relatif à la sélection des enseignants contractuels	Directeur du département	Juillet/ août	La Commission de sélection des dossiers des enseignants contractuels est en relation avec le doyen (Définition les critères de sélection, fixer la date en concertation avec la commission)	Décret gouvernemental n° 2017-827 du 28 juillet 2017, modifiant et complétant le décret n° 2008-2716 du 4 août 2008. Article 43, article 45.
2.	Transmission du dossier au doyen pour la sélection des enseignants contractuels	Directeur du département			

3.	Constitution d'une commission pour la sélection des enseignants contractuels présidée par le doyen en fonction des spécialités	Directeur du département			
4.	Fixer une date pour les entretiens de sélection	Directeur du département			
5.	Annonce de la date de sélection à l'UTM pour la communiquer sur le site	Directeur du département		Par mail	
6.	Tenu de la commission de sélection des enseignants contractuels	Directeur du département			
7.	Réception du courrier relatif au résultat de sélection	Doyen		De la part du décanat	
8.	Réception d'une copie de la liste des enseignants contractuels	Directeur du département			
9.	Attribution des Dûes de chaque enseignant contractuel	Directeur du département			
10.	Mettre l'enseignant contractuel, s'il est chargé de TD, en contact avec le chargé du cours	Directeur du département			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Directeur du département</b>			
<b>Procédure 9 : choix des enseignants vacataires</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Définition des besoins en enseignants vacataires	Directeur du département		Après avoir fait l'affectation des enseignants permanents et contractuels.	
<b>2.</b>	Réception des demandes de vacation du bureau d'ordre au nom de la doyenne	Bureau d'ordre / Directeur du département/d écanat		Recevoir le courrier de la part du décanat	
<b>3.</b>	Sélection des enseignants vacataires selon le besoin du département	Directeur du département			

## VI. ECOLE DOCTORALE

### 1. Les activités effectuées par l'école doctorale

- Gestion des études Doctorales sur le plan pédagogique et scientifique.
- Gestion et suivi de la formation doctorale (cours en Economie et Gestion).
- Organisation de formations doctorales sur des outils innovants de la recherche.
- Organisations de conférences sur des thématiques innovantes et pertinentes en vue de préparer l'insertion des doctorants dans la dynamique de recherche et les besoins réels de l'environnement.
- Étude des demandes de candidature et d'inscription en Thèse de Doctorat et vérification des compétences à poursuivre la recherche.
- Suivi des thèses préparées dans le cadre de cotutelle.
- Gestion et mise à jour du fichier national des thèses de Doctorat [www.theses.tn](http://www.theses.tn)
- Gestion et suivi des crédits accumulés par doctorant lors de la formation doctorale et préparation de l'attestation de capitalisation des crédits en vue de déposer la thèse.
- Gestion de la base de données des thèses déposées.
- Organisation des Doctorales de la FSEG Tunis.
- Suivi et sélection des candidats pour les bourses d'alternances.
- Suivi et sélection des candidats pour les postes Post- Doc.
- Préparation des rapports d'activité des études doctorales (4 spécialités) et des masters (16 masters recherches et professionnels).
- Préparation du dossier d'habilitation de l'Ecole Doctorale.
- Préparation des dossiers financiers pour les manifestations et les stages nationaux et internationaux.
- Préparation des dossiers pour les profs invités.

## 2. Les procédures de l'école doctorale

**Procédure 1 :** Préparation des journées doctorales.

**Procédure 2 :** gestion des journées doctorales.

**Procédure 3 :** Formations doctorales.

**Procédure 4 :** Bourses d'alternance.

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service : Ecole doctorale			
<b>Procédure 1 : Préparation des journées doctorales</b>					
Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Division des tâches			Diviser les tâches entre les membres du comité d'organisation selon les compétences requises	
2	Réservation des lieux du déroulement des doctorales				
3	Préparation du communiqué de la session des doctorales			- Préparer l'appel à communication selon les thématiques et les axes choisis. - Tirer les affiches correspondantes	
4	Envoi par mail aux doctorants de la FSEGT		Avant 3 mois		
5	Envoi par mail aux Professeurs, Maîtres de conférences de la FSEGT ou attachés à des structures de recherche sis à la FSEGT				
6	Envoi des dates limites de dépôt des projets + Réception des projets des doctorants				
7	Préparation du programme des doctorales				
8	Envoi des dossiers aux participants		Après un mois	Envoyer les lettres d'acceptation, les bulletins d'inscription et la demande de financement aux participants.	

<b>9</b>	Réception des bulletins d'inscription et des dossiers de financement et leur traitement			Recevoir les bulletins d'inscription et les dossiers de financement pour chaque participant et les traiter.	
<b>10</b>	Préparation des prises en charge			- Préparer les prises en charge par l'école doctorale, et /ou les unités et laboratoires de recherche. - Préparer une demande commune des participants signée par la directrice de l'école doctorale et la doyenne.	
<b>11</b>	Commande des fournitures			(porte documents, banderoles, bloc-notes, stylos, programmes imprimés...)	
<b>12</b>	Préparation des bons de commande	Service financier		Préparer les bons de commandes en collaboration avec le service financier pour tous les participants	
<b>13</b>	Préparation des factures	Service financier			
<b>14</b>	Préparation des badges, et des bons			Saisie des badges, enveloppes, bons de repas, bons de chambre.	
<b>15</b>	Préparation des attestations de participation et de présence			Préparer les attestations de présence et de participation pour chaque participant (enseignants et doctorants).	
<b>16</b>	Classification des badges et des attestations			Classifier les badges et les attestations selon le statut et l'ordre alphabétique dans des boîtes d'archive afin de faciliter la gestion de l'accueil des participants	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Ecole doctorale</b>			
<b>Procédure 2 : Gestion des journées doctorales</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Préparation des salles		J-1 des doctoral es	Le comité d'organisation installe et vérifie tout le matériel dans les salles et place les banderoles et les X banner par salle.	
<b>2</b>	Réception des Professeurs invités		1er jour		
<b>3</b>	Réception des doctorants		1er jour		
<b>4</b>	Distributions des documents, des badges et des bons		1er jour		
<b>5</b>	Gestion des salles de travail		1er jour		
<b>6</b>	Gestion des salles de travail		2ème jour		
<b>7</b>	Distribution des attestations de participation et de présence pour les doctorants et les enseignants		2ème jour		
<b>8</b>	Clôture des doctorales				

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Ecole doctorale</b>			
<b>Procédure 3 : Formations doctorales</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Gestion des emplois du temps)			Gérer les emplois du temps de chaque discipline (Economie, Finance, Management & Marketing)	
<b>2</b>	Contact des enseignants			Contacteur les enseignants collège A pour fixer les séances de chaque formation à distance et/ou en présentiel	
<b>3</b>	La réception des fiches de validation des cours pour chaque doctorant				
<b>4</b>	Classement des fiches de validation			Classer les fiches de validation par doctorant	
<b>5</b>	Saisie et suivie des fiches de validation des étudiants			Saisir et suivre les fiches de validation de chaque doctorant	
<b>6</b>	Préparation de l'attestation de capitalisation des crédits			Préparer les attestations de capitalisation des crédits	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Ecole doctorale</b>			
<b>Procédure 4 : Bourses d'alternance</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Sélection des conditions de candidatures			Réunion à l'UTM avec le collège doctoral pour discuter et sélectionner les conditions de candidatures	
<b>2</b>	Publication du communiqué de la bourse d'alternance			Publication du communiqué de la bourse d'alternance	
<b>3</b>	Réception des dossiers des candidats et préparation d'une liste détaillée			Réception des dossiers des candidats et préparation d'une liste détaillée	
<b>4</b>	Diffusion des quotas			Réunion à l'UTM pour diffuser les quotas (les mois et les billets d'avion)	
<b>5</b>	Diffusion des mois et des billets			Réunion à l'école doctorale avec les membres du conseil scientifique et pédagogique pour diffuser les mois et les billets par les candidats	
<b>6</b>	Envoi des dossiers des candidats à l'UTM			Envoi à l'UTM des dossiers des candidats après vérification profonde avec un PV	
<b>7</b>	Réception et diffusion des attestations de bourse				

## **VII.COMMISSION DE DOCTORAT ET D'HABILITATION UNIVERSITAIRE : Les activités effectuées par la commission de doctorat et d'habilitation universitaire**

- Superviser la bonne marche des dépôts et des soutenances dans le respect des consignes, de la réglementation en vigueur et des dates fixées par le conseil scientifique.
- Vérifier la conformité des soutenances de thèses et des conventions de cotutelles internationales en appliquant les textes relatifs à la formation doctorale et les procédures internes.
- Etudier les dossiers de modification des titres de thèses et de changement d'encadrants et donner un avis.
- Etudier les demandes de dérogation, de cotutelle et donner l'avis convenable.
- Etudier les dossiers de dépôt de thèses.
- Désigner les rapporteurs pour examiner les thèses de doctorat.
- Consulter les rapports des rapporteurs de thèse et d'habilitation universitaire.
- Emission des avis sur les soutenances de thèses.
- Désigner les présidents et les membres de jury de thèse et d'habilitation universitaire.

## **VIII. COMMISSION DES MASTÈRES : Les activités effectuées par la commission des mastères**

- Superviser la bonne marche des dépôts et des soutenances dans le respect des consignes, de la réglementation en vigueur et des dates fixées par le conseil scientifique.
- Etudier les demandes de dérogation et donner l'avis convenable.
- Désigner les rapporteurs et les membres de jury des mémoires par spécialité.
- Etudier les demandes d'encadrement des enseignants provenant d'autres institutions.
- Autorisation d'inscription pour les étudiants dérogatoires acceptés.
- Préparer le calendrier des soutenances en cas de changement des dates fixées par le conseil scientifique au début de l'année.

## **IX. CENTRE DE CARRIÈRE ET DE CERTIFICATION DES COMPÉTENCES**

### **1. Les activités du centre 4C**

Le centre 4C contribue à promouvoir l'employabilité, le développement et la certification des compétences et au développement de la culture de l'initiative chez les étudiants et les diplômés de l'enseignement supérieur, et ce à travers les activités d'information, d'orientation et de formation et d'accompagnement qu'il assure.

Le centre représente le maillon entre les demandeurs d'emploi, les employeurs et l'université. Il est chargé de :

- Mettre à la disposition des étudiants et des diplômés un ensemble de ressources et d'accès aux offres d'emploi et de stages à travers divers supports d'information présentant : les offres disponibles, les opportunités de formation ou de stage à l'échelle nationale ou internationale, les événements relatifs à l'employabilité...
- Aider les demandeurs d'emploi ou de stages parmi les étudiants et les diplômés de l'enseignement supérieur à identifier leurs métiers futurs (information et conseil) en leur assurant des séances de coaching.
- Assurer l'accompagnement des étudiants afin de trouver et conserver un emploi en améliorant

\*leur préparation pour le marché du travail : techniques de recherche d'emploi, de rédaction de CV, de simulation à l'entrevue, le suivi des possibilités de stage ou de formation en alternance, et

\* leur rapprochement aux employeurs à travers l'organisation de manifestations regroupant les employeurs et les demandeurs d'emploi comme les journées carrières, les séminaires professionnels et les visites d'entreprises.

- Assurer le développement des compétences des étudiants en entrepreneuriat et des habilités non techniques (soft skills : la communication, le travail collectif, leadership, l'initiative ...) en organisant des cycles de formations certifiantes, ou non, dans divers domaines grâce à la coordination avec les instances, les organisations et les associations qui assurent des services de certification des compétences
- Offrir les possibilités d'apprentissage et de formation continue pour les anciens diplômés des établissements d'enseignement supérieur et de recherche parmi les chômeurs.
- L'établissement d'un programme d'action annuel contrôlé par le comité de pilotage et soutenant la mission du centre
- L'accueil et l'appui nécessaire aux usagers des services du centre,
- La coordination des activités abritées par le centre,
- La contribution aux activités de la formation,
- La gestion des ressources humaines du centre,
- La gestion et la maintenance des équipements du centre.
- La collecte et la coordination des propositions et des programmes d'activités émanant des structures de l'établissement, des professionnels, des organisations, des associations, des clubs concernés et des spécialistes dans les domaines de la profession,
- L'information des employeurs sur les particularités des divers programmes de formation offerte et leur accompagnement dans l'identification des profils nécessaires pour répondre à leurs besoins en recrutement.
- L'élaboration d'un rapport d'évaluation annuel sur les activités du centre
- La visibilité du centre auprès des différents acteurs socio-économiques

## 2. Les procédures relatives au centre 4C

**Procédure 1 :** Inscription sur la plateforme

**Procédure 2 :** Déroulement des activités du centre (Information, orientation, accompagnement et formation)

**Procédure 3 :** Elaboration des journées carrières

**Procédure 4 :** Le budget 4C

**Procédure 5 :** Gouvernance du centre 4C

<b>FSEGT</b>	<b>Référence fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Centre de carrières et de certification des compétences (4C)</b>			
<b>Procédure 1: Inscription sur la plateforme 4C</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Créer un compte Microsoft 365	-Etudiants et -Diplômés de la FSEGT (anciens et nouveaux) -Enseignants FSEGT		-Avoir un compte institutionnel -Se connecter sur 4C.tn	
<b>2</b>	Envoi de notifications sur la plateforme 4C à propos des formations et offres d'emploi possibles	-Etudiants Et Diplômés de la FSEGT -Enseignants FSEGT -comité de gestion 4C			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Centre de carrières et de certification des compétences (4C)</b>			
<b>Procédure 2: Déroulement des activités du centre (Information, orientation, accompagnement et formation)</b>					
<b>Etapas</b>	<b>La tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Informers les étudiants	-Comité de gestion 4C -Etudiants et diplômés de la FSEGT		-Via la plateforme -Via la page FB du 4C-FSEGT -Via la page FB de la FSEGT -Via le site web	Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique du 7 octobre 2016
<b>2</b>	Déterminer les critères de sélection	-Comité de gestion 4C		Classe terminale privilégiée Bien choisir sa cible surtout si la formation est payante	
<b>3</b>	Lancer la candidature et recevoir des demandes des étudiants	-Comité de gestion 4C -Etudiants et diplômés de la FSEGT			

4	Afficher la liste des étudiants sélectionnés	-Comité de gestion 4C -Etudiants et diplômés de la FSEGT			
5	Organiser l'activité et la mettre en œuvre	-Comité de gestion 4C		Former, coacher... Les formateurs peuvent être des enseignants universitaires ou des professionnels	
6	Procéder à l'évaluation des étudiants	-Comité de gestion 4C -Etudiants et diplômés de la FSEGT -organisme professionnel		Passage d'un examen s'il s'agit d'une formation certifiante Un questionnaire d'évaluation du déroulement de l'activité sera distribué dans un but d'amélioration	
8	Afficher les résultats	-Comité de gestion 4C -Etudiants et diplômés de la FSEGT		En cas de formation certifiante Via la plateforme -Via la page FB du 4C-FSEGT	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Centre de carrières et de certification des compétences (4C)</b>
--------------	--	---

### Procédure 3: L'élaboration des journées carrières

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Déterminer la liste des entreprises qui vont participer à la journée carrière	-Comité de gestion 4C -entreprises participantes			
2	Informers les étudiants des postes demandés par les entreprises participantes	-Comité de gestion 4C -Etudiants et diplômés de la FSEGT			
3	Fixer les dates d'entretien et de prise de CV	-Comité de gestion 4C -entreprises participantes			

<b>4</b>	Faire le suivi	-Comité de gestion 4C	-Suivi du nombre d'entreprises présentes -suivi du nombre d'étudiants retenus -faire des enquêtes périodiques
----------	----------------	--------------------------	--

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Centre de carrières et de certification des compétences (4C)</b>
--------------	--	---

**Procédure 4 : Le budget 4C**

<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Inscription de la faculté au projet 4C au sein du ministère	-comité de gestion 4C -MESRS		Après création du centre, Inscription du 4C ainsi que du comité de gestion dans la base de données du MESRS et de la plateforme du réseau 4C	
<b>2</b>	Réception des projets possibles relatifs aux octrois du budget	Comité de gestion 4C -MESRS			
<b>3</b>	Elaboration de la proposition	Comité de gestion 4C		Respect du cahier de charge	
<b>4</b>	Soumission du dossier au ministère	-comité de gestion 4C -MESRS			
<b>5</b>	Réception de l'évaluation	-comité de gestion 4C -MESRS		-Validation -modification	
<b>6</b>	Exécution et suivi des rubriques du projet validé	-comité de gestion 4C -Comité de pilotage -comité d'exécution			

FSEGT	Référence Fichier Mise à jour par	Service Centre de carrières et de certification des compétences (4C)			
<b>Procédure 5 : Gouvernance du centre 4C</b>					
Etapes	La tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Préparation d'un plan d'action	Comité de gestion 4C	annuel		
2	Présentation de ce plan d'action	Comité de pilotage Comité de gestion 4C			
3	Evaluation du plan d'action	Comité de pilotage Comité de gestion 4C		-Validation -Introduire des modifications	
4	Exécution des actions décrétées par le plan d'action	Comité de gestion 4C			
5	Présentation des comptes rendus synthétiques des exécutions	Comité de pilotage Comité de gestion 4C	Fin de l'année		
6	Evaluation et Correction pour l'exercice d'après	Comité de gestion 4C			

## **X.SECRETARIAT GENERAL**

### **1. Les activités effectuées par le secrétaire général**

Assurer la coordination et le bon fonctionnement des activités administratives et financières de l'établissement.

- Superviser la préparation et assurer la coordination de l'élaboration de l'emploi du temps des enseignants et des étudiants
- Assurer le bon déroulement matériel et logistique des enseignements
- Superviser la Préparation de l'ordre du jour des commissions de mastères et des commissions des thèses et d'habilitation.
- Superviser la préparation des projets des communiqués des inscriptions en licences, en mastères et en thèses.

- Coordonner avec le rectorat et le ministère de l'enseignement supérieur la gestion des dossiers d'inscription des étudiants étrangers.
- Superviser la gestion et l'organisation matérielle des examens
- superviser les activités des services scolarité, mastères et doctorat, assurer le suivi des affaires estudiantines et signer les certificats d'inscription, les certificats de présence et les relevés des notes.
- Superviser la gestion des ressources humaines (enseignants, personnel administratif et ouvrier) et assurer l'affectation du personnel dans les services internes de l'établissement.
- Signer les attestations de travail des enseignants, des fonctionnaires et des ouvriers de l'établissement.
- Signer les demandes de mutation et demandes de congés sans solde à l'exception de celles qui concernent les agents de la catégorie "A" et attribuer des notes professionnelles et de la note de la prime de rendement.
- Gérer les conflits et la formation du personnel administratif selon l'offre de l'UTM.
- Veiller au bon état général de l'établissement : superviser la gestion de la maintenance du patrimoine matériel et immatériel et sa sécurité, détecter les besoins et coordonner les travaux de réparation, de rénovation ou d'aménagement
- Superviser la gestion financière et comptable et contrôler l'exécution du projet de budget
- Superviser la gestion des approvisionnements et Assister à l'ouverture des offres et dépouillement de consultations (le secrétaire général est membre de la commission d'achat)
- Superviser l'ensemble des pièces financières telles, les bordereaux de transmission, les correspondances, les bons de réception des matériels, des instruments et des équipements
- Assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque, de la salle des périodiques.
- Assurer l'organisation matérielle des élections concernant les enseignants et les étudiants,
- Superviser le bureau de vote et le dépouillement des voix et rédiger les procès-verbaux
- Assurer le secrétariat des différents conseils de l'établissement notamment le conseil scientifique et le conseil de discipline,... et établir les procès-verbaux
- Assurer la gestion de la vie estudiantine, et la mise en œuvre des activités culturelles et sportive des étudiants.

## **2. Les procédures relatives au secrétariat général**

**Procédure 1** : Elaboration de l'emploi du temps

**Procédure 2** : Suivi des enseignements et des surveillances

**Procédure 3** : Planification des examens

**Procédure 4** : Fraude lors du déroulement de l'examen

**Procédure 5** : Planification de l'inscription Licences

**Procédure 6** : Validation des Inscriptions doctorat

**Procédure 7** : Planification des Commissions de mastère et des thèses

**Procédure 8** : Organisation matérielle des élections des enseignants et étudiants

**Procédure 9** : Formation continue du personnel administratif et technique

**Procédure 10** : Secrétariat du conseil scientifique

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Secrétariat général</b>			
<b>Procédure 1 : Elaboration de l'emploi du temps</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1.</b>	Préparation et/ou Supervision de l'élaboration de l'emploi du temps	-Secrétaire général -Responsable pédagogie			Décret n° 97-2008 du 13 Octobre 1997
<b>2.</b>	Valider l'emploi du temps	Secrétaire général		En cas de problème aviser la doyenne	
<b>3.</b>	Envoi de l'emploi à l'enseignant et affichage aux étudiants	Responsable pédagogie et gestion site web			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Secrétariat général</b>			
<b>Procédure 2 : Suivi des enseignements et des surveillances</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1.</b>	Recevoir l'état des absences des enseignants	-Responsable pédagogie -Secrétaire général -responsable examen	chaque deux semaines puis semestriellement pour les enseignements et à la fin des épreuves pour les surveillances	S'il y a des absences sans rattrapage, donner l'ordre au service pédagogie pour enseignant pour contacter l'enseignant absent	
<b>2.</b>	Signer l'Etat semestriel des absences	Secrétaire général	Fin du semestre		

3.	Communiquer cet état au service RH	-Secrétaire général -Responsable ressources humaines			
----	------------------------------------	---	--	--	--

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Secrétariat général</b>
--------------	--	--

**Procédure 3 : Planification des examens**

<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
1.	Recevoir le calendrier de l'examen préparé par le responsable examen	-Responsable examen -Secrétaire général			
2.	Présenter le calendrier proposé au conseil scientifique	-Secrétaire général -Conseil scientifique			
3.	Envoyer le calendrier d'examen validé	-service examen,			
4.	Calculer le taux de surveillance	Secrétaire général		Selon le dû de chaque enseignant, la répartition des salles et le besoin total des surveillances	
5.	Superviser l'affectation des agents aux salles des examens.	-Secrétaire général -Service approvisionnement et maintenance			

FSEGT	Référence Fichier Mise à jour par	Service  Secrétariat général			
<b>Procédure 4 : Fraude lors du déroulement de l'examen</b>					
Etapés	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Recevoir le rapport déposé par l'enseignant	-bureau d'ordre -Enseignant -Secrétaire général	Immédiatement après la fin de l'épreuve.	Ce rapport doit être accompagné par les faits matériels	Décret n° 2008-2716 du 4 août 2008, section V (paru au Jort le 08 aout)
2	Contacter l'étudiant fraudeur pour l'audition	-Secrétaire général -Etudiant fraudeur	maximum dans un délai de 15jours au moins avant la réunion du conseil de discipline	-par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse citée aux documents d'inscription, *indiquant les faits qui lui sont reprochés, et ce, pour son audition s'il se présente et pour se défendre avant la prononciation de la sanction disciplinaire. *indiquant l'heure et le jour du conseil de discipline	Art 59
3	Constituer le dossier disciplinaire et le transmettre à la doyenne : présidente du conseil de discipline	-Secrétaire général -Doyenne -service scolarité licences et examens		-questionnaire pour l'étudiant fraudeur -convocation de l'étudiant fraudeur -invitation des membres de conseil -pièces justificatives -rapport de l'enseignant  L'étudiant a le droit d'examiner toutes les pièces de son dossier disciplinaire.	Art 59

4	Convocation du conseil de discipline	Doyenne		<p>Le conseil de discipline est composé par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la doyenne, présidente du conseil.</li> <li>- du représentant du président de l'université.</li> <li>- de deux enseignants membres du conseil scientifique de l'établissement (un du corps A et un du corps B), élus par les enseignants membres dudit conseil.</li> <li>- d'un étudiant membre du conseil scientifique élu par les étudiants membres dudit conseil.</li> <li>- du secrétaire général de l'établissement en qualité de rapporteur.</li> </ul>	Art 52
5	Evaluation du dossier et délibération	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les membres du conseil</li> <li>-L'étudiant fraudeur</li> </ul>	15 jours au maximum depuis la date de la fraude commise	<ul style="list-style-type: none"> <li>-L'étudiant est entendu. Il peut se faire assister d'un défenseur de son choix</li> <li>-Les délibérations sont consignées dans un procès-verbal signé par son président. Une copie du procès-verbal est adressée au président de l'université.</li> <li>-Le conseil de discipline ne peut délibérer qu'en présence d'au moins de la moitié de ses membres.</li> </ul> <p>Selon la gravité de la fraude, les sanctions peuvent aller de l'avertissement, blâme (peuvent être prononcées par la doyenne sans recours au conseil de discipline) à l'exclusion définitive de toutes les universités (nécessite l'approbation des instances concernées).</p>	<p>Art 54 et art 59</p> <p>Art 57</p>

<b>FSEGT</b>	<b>Référence</b> <b>Fichier</b> <b>Mise à jour par</b>	<b>Service</b> <b>Secrétariat général</b>			
<b>Procédure 5 : Planification de l'inscription Licences</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Réception du communiqué annonçant l'inscription	-Service scolarité -Secrétaire général	Avant les vacances d'été de l'administration de la FSEGT		
<b>2</b>	Validation du communiqué et envoi pour affichage	-secrétaire général -service scolarité -gestion site web et réseaux			
<b>3</b>	Répartition des agents pour assurer l'inscription administrative des étudiants	-secrétaire général -service scolarité			
<b>4</b>	Réception des attestations d'inscription pour signature	-Centre de calcul (centre informatique) -Secrétaire général			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence</b> <b>Fichier</b> <b>Mise à jour par</b>	<b>Service</b> <b>Secrétariat général</b>			
<b>Procédure 6 : Validation des Inscriptions doctorat</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Réception des d'inscription (1 <sup>ère</sup> , 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> inscription) et leur signature après validation	-Secrétaire général -Service doctorat -doyenne, -UTM		-1 <sup>ère</sup> inscription : validation de la commission des thèses -2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> inscription = renouvellement : donc vérifier le dossier déposé +lettre d'avancement en thèse -4 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> inscription le secrétaire général reçoit * la validation des crédits de l'étudiant dérogatoire *un PV signé par la doyenne * un bordereau envoyé à l'université pour valider cette dérogation Le SG ne signe cette dérogation qu'après avoir reçu la validation de l'université.	
<b>2</b>	Envoi des dossiers validés au service doctorat et habilitation universitaire	-secrétaire général -service doctorat			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Secrétariat général</b>			
<b>Procédure 7 : Planification des Commissions de mastère et des thèses</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Préparer l'ordre du jour de la commission et le valider	Secrétaire général		Il peut déléguer cette tâche au responsable du service mastère	
<b>2</b>	Préparer un projet de communiqué pour les inscriptions en thèse	Secrétaire général		Il peut déléguer cette tâche au responsable du service doctorat	
<b>3</b>	Transmettre ce projet pour validation à l'école doctorale et à la doyenne	-Secrétaire général -Ecole doctorale -Doyenne			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Secrétariat général</b>			
<b>Procédure 8: Organisation matérielle des élections des enseignants et étudiants</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Préparation et envoi du communiqué pour affichage	-Secrétaire général -responsable Gestion du site web	Fixé par la loi et les instances concernées	Ça concerne les élections du doyen, des chefs de départements, des représentants administratifs, tronc commun, des représentants du concours de recrutement des maîtres assistants..., des représentants des étudiants, commission administrative paritaire...	Décret n° 97-2008 du 13 Octobre 1997 Art 3 (nouveau) Et décret n°2008-2703 du 28 juillet 2008 (art 20)
<b>2</b>	Superviser les élections	Secrétaire général			
<b>3</b>	Dépouillement des voix	Secrétaire général			
<b>4</b>	Etablissement du procès-verbal	Secrétaire général			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence</b> <b>Fichier</b> <b>Mise à jour par</b>	<b>Service</b> <b>Secrétariat général</b>			
<b>Procédure 9: Formation continue du personnel administratif et technique</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Recevoir les formations proposées par l'UTM pour le personnel administratif et technique	-Secrétaire général -UTM			
<b>2</b>	Remplir le tableau avec les noms concernés	-Secrétaire général			
<b>3</b>	Envoi du tableau au service RH	-Secrétaire général -Service RH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence</b> <b>Fichier</b> <b>Mise à jour par</b>	<b>Service</b> <b>Secrétariat général</b>			
<b>Procédure 10 : Secrétariat du conseil scientifique</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Préparer une invitation pour la tenue du CS et l'envoyer aux membres du CS	-Secrétaire général -Doyenne -Membres du CS		Accompagnée de l'ordre du jour	Art 20 (nouveau), décret n°2008-2703
<b>2</b>	Etablir les procès- verbaux	Secrétaire général			
<b>3</b>	Transmettre une copie au président de l'UTM. (après soumission aux membres du conseil scientifique).	-doyenne -Secrétaire général -Membres du CS -Président UTM	Maximum 8 jours à compter de la date de la réunion		
<b>4</b>	Archiver les PV	Secrétaire général			

## Partie-2- LA GESTION ADMINISTRATIVE DU VOLET PÉDAGOGIQUE

### I. SERVICE PÉDAGOGIE ENSEIGNANT

#### 1. Les activités effectuées par le service pédagogie enseignant

- Veiller à la bonne élaboration des emplois du temps des enseignants.
- Assurer la stabilité des emplois du temps et le suivi de l'assiduité.
- Établir les emplois du temps des enseignants.
- Veiller à l'élaboration des emplois du temps des différents groupes dans tous les niveaux d'enseignement.
- Veiller à communiquer à chaque enseignant l'emploi du temps qui le concerne après avis du directeur du département.
- Afficher les emplois du temps des étudiants après l'avis du directeur du département.
- Élaborer et afficher les séances de rattrapage des enseignants.
- Programmer et afficher des séances supplémentaires pour les enseignants.
- Assurer la saisie journalière des présences et absences des enseignants.
- Assurer la saisie des absences collectives des étudiants.
- Communiquer les états d'absence et de retard au directeur d'étude ainsi qu'aux chefs de départements.
- Gérer le contenu des publications sur les réseaux sociaux.
- Veiller à la bonne gestion du site web.
- Assurer le montage des vidéos.

#### 2. Les procédures relatives au service pédagogie enseignant

**Procédure 1 :** Procédure d'établissement des emplois du temps des enseignants (permanents, contractuels, vacataires et professionnels)

**Procédure 2 :** Procédure de gestion des absences et de rattrapages

**Procédure 3 :** Procédure de suivi des dossiers des vacataires

**Procédure 4 :** Procédure de clôture des emplois du temps

**Procédure 5 :** Procédure de calcul des nombres de séances des surveillances des enseignants.

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Pédagogie enseignant</b>			
<b>Procédure 1 : Etablissement des emplois du temps des enseignants (permanents, contractuels, vacataires et professionnels).</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Réception et saisie des nouvelles unités d'enseignements	pédagogie enseignant	15 jours	Après avoir vérifié l'habilitation, la convention et avoir l'accord du conseil scientifique.	Décret gouvernement al n° 2017-827 du 28 juillet 2017, modifiant et complétant le décret n° 2008-2716 du 4 août 2008. Article 43, article 45.
<b>2.</b>	Réception de la répartition pédagogique des unités d'enseignement fondamentales, transversales et optionnelles ainsi que les TD établie par les chefs de départements.	pédagogie enseignant/ directeur du département			
<b>3.</b>	Réception de la répartition des groupes par filières et par groupe de TD auprès du centre de calcul.	pédagogie enseignant/ centre de calcul			
<b>4.</b>	Recueil des vœux des enseignants chargés des cours	pédagogie enseignant/ enseignants	3 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi des messages (sms, e-mail) aux enseignants pour demander leurs vœux par rapport aux emplois du temps.</li> <li>- Une date limite de réponse sera fixée.</li> <li>- Si les unités d'enseignement d'un enseignant sont les mêmes que l'année dernière, une proposition de reconduction de l'emploi de l'année dernière lui sera suggérée via e-mail. Si l'enseignant accepte, un accusé de réception lui sera envoyé.</li> </ul>	

				- Les vœux de l'enseignant seront transmis au responsable pédagogique qui accusera réception de cet envoi	
5.	Etablissement de l'emploi du temps de chaque enseignant sur la plateforme	pédagogie enseignant	3jours	<p>- Respecter les tableaux d'affectation des unités d'enseignement et des TD effectués pour chaque enseignant.</p> <p>- Les vœux de l'enseignant seront respectés en fonction des contraintes des salles et de la disponibilité des filières.</p> <p>- Des critères de priorités et des critères anti-pédagogiques sont aussi à prendre en compte :</p> <p><b>Les critères de priorités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le grade</li> <li>● La date d'affectation</li> <li>● L'existence d'une maladie médicalement attestée par le médecin du travail et pour laquelle une autorisation de l'administration a été établie nécessitant certaines conditions de travail spécifiques.</li> </ul> <p><b>Les critères anti-pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pas plus d'une séance creuse pour l'étudiant et l'enseignant.</li> <li>● La surcharge pédagogique (un enseignant ne peut et ne doit pas enseigner plus que trois séances en matinée ou l'après-midi).</li> <li>● L'enseignant n'a pas le droit d'enseigner plus que deux matières par niveau</li> <li>● L'enseignant n'a pas le droit d'enseigner le même groupe deux séances consécutives.</li> </ul>	
6.	Vérification des emplois du temps des différents groupes relatifs à tous les niveaux d'enseignement.	pédagogie enseignant		Par pointage	

7.	Communication des emplois du temps aux enseignants et recueil de toutes les réclamations.	pédagogie enseignant	3 jours	-Par e-mail -En cas de réclamation de l'enseignant, un changement de l'emploi sera effectué dans la limite de la disponibilité des créneaux horaires des filières et la contrainte des salles. - Un délai de réclamation sera fixé. dépassé ce délai, aucune modification n'est tolérée.	
8.	Recueil des vœux des enseignants de TD.				
9.	Etablissement de l'emploi du temps de chaque enseignant chargé de TD sur la plateforme	pédagogie enseignant	3jours	En respectant les mêmes critères prédéfinis  <b>L'application assurera les emplois du temps par :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enseignant</li> <li>● Filière</li> <li>● Groupe de TD</li> <li>● Salle</li> <li>● Matière</li> </ul>	
10.	Élaborer la version finale des emplois du temps et l'envoyer aux directeurs de département.	pédagogie enseignant		Par e-mail	
11.	Valider l'emploi du temps final par l'enseignant concerné	pédagogie enseignant		<u>Après avis favorable du directeur du département.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Renvoi de l'emploi définitif de chaque enseignant par e-mail</li> <li>● L'enseignant est tenu de signer nominativement une copie de l'emploi du temps avec la mention lu et approuvé pour l'administration et en recevra une signée avec cachet de la FSEGT.</li> </ul>	
12.	Afficher les emplois du temps aux étudiants	pédagogie enseignant		- Sur des tableaux spécifiques aux filières. - Sur le site web de la FSEGT	
13.	Calculer la charge de chaque enseignant et informer les chefs de départements en cas de sous estimation de la charge.	pédagogie enseignant			

14.	Transmission des emplois du temps au secrétaire générale pour la signature	pédagogie enseignant/ secrétariat général			
15.	Transmission de la répartition pédagogique au centre de calcul	pédagogie enseignant/ centre de calcul			
16.	Transmission de la répartition pédagogique au service des examens pour la préparation des examens et des délibérations des résultats.	pédagogie enseignant/ service examen			
17.	Génération des statistiques en cas de besoin	pédagogie enseignant		<p><b>L'application disponible permet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La génération des états annexes demandés par l'Université El MANAR</li> <li>● Etat récapitulatif de la répartition de la charge des enseignants</li> <li>● Etat détaillé de la répartition de la charge d'enseignement par enseignant et auditoire</li> </ul> <p><b>Elle permet aussi de calculer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Volume horaire par type d'enseignement</li> <li>● Volume horaire supplémentaire</li> <li>● Taux d'occupation des salles</li> <li>● Taux d'absences</li> <li>● Taux de rattrapages</li> </ul>	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour</b>	<b>Service : Pédagogie enseignant</b>			
<b>Procédure 2 : Gestion des absences et rattrapage</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Réception du registre de l'état de suivi des enseignants et des étudiants.	Agent responsable du contrôle	Contrôle journalier		
<b>2.</b>	Suivi journalier des absences et des retards des enseignants.	Agent responsable du contrôle	Contrôle journalier	-Un état journalier sera établi comportant les horaires d'enseignement, les salles affectées avec le nom des enseignants.  -L'agent responsable cochera la présence ou l'absence de l'enseignant concerné.	
<b>3.</b>	saisie des absences et des retards sur la plateforme	Pédagogie enseignant	Chaque semaine	Un recouplement est effectué entre l'état de suivi journalier établi, les certificats de maladie (coordination avec service RH) et le registre d'absence des étudiants dûment rempli et signé par l'enseignant.  -Une copie de l'absence collective des étudiants doit être conservée par l'enseignant pour preuve en cas d'erreur	
<b>4.</b>	Communication d'un état hebdomadaire des absences et des retards aux directeurs de département, secrétaire général ainsi qu'aux enseignants.	Pédagogie enseignant		-Par e-mail  -Un état des absences mensuel sera disponible et consultable au sein du service de pédagogie	

5.	Programmation des séances de rattrapages sur demande de l'enseignant.	Pédagogie enseignant	Au plus tard avant la fin du semestre en cours	selon les vœux des enseignants et la disponibilité des étudiants et des salles.	
6.	Saisie et affichage des avis de rattrapage aux étudiants	Pédagogie enseignant	au plus tard 48 avant la séance.	-sur le site web de la FSEGT - sur le tableau d'affichage à la faculté	
7.	Edition et impression d'un état d'absences & de rattrapages pour l'enseignement concerné	Pédagogie enseignant			
8.	En cas de non programmation des rattrapages, un avis est envoyé à l'enseignant concerné de l'absence après l'aval du secrétaire général.	Pédagogie enseignant			
9.	Génération des États des absences semestrielles et annuelles et transfert au service GRH.	Pédagogie enseignant			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b>	<b>Service : Pédagogie enseignant</b>
	<b>Fiche :</b>	
	<b>Mise à jour :</b>	

### Procédure 3 : Suivi des dossiers des vacataires

<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1.	Réception des dossiers des vacataires.	Pédagogie enseignant			
2.	Réception des unités d'enseignements par le directeur du département.	Pédagogie enseignant			
3.	Fournir des formulaires pour les enseignants vacataires.	Pédagogie enseignant			
4.	Réception des dossiers après avis de la doyenne	Pédagogie enseignant			
5.	Élaboration d'un état détaillé des enseignants vacataires avec projet d'arrêté.	Pédagogie enseignant			

6.	Transmission de l'état détaillé des enseignants vacataires ainsi que le bordereau au bureau d'ordre pour envoi à l'UTM	Pédagogie enseignant			
7.	Garder une copie du dossier avec le bordereau	Pédagogie enseignant			
8.	Réception d'un arrêté de l'UTM et transfert au service financier en gardant une copie dans l'archive.	Bureau d'ordre			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Pédagogie enseignant</b>
--------------	--	---------------------------------------

**Procédure 4 : Clôture des emplois du temps / heure supplémentaires**

<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1.	Calcul des charges horaires annuelles des enseignants.	Pédagogie enseignant			
2.	Impression des emplois du temps des enseignants avec signature du service pédagogique et directeur du département	Pédagogie enseignant			
3.	Elaboration d'un état détaillé des charges supplémentaires des enseignants	Pédagogie enseignant			
4.	Préparation des projets d'arrêtés des charges supplémentaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants permanents et contractuels</li> <li>• Enseignants experts (professionnels)</li> </ul>	Pédagogie enseignant			
5.	Garder une copie du dossier contenant (étape 1, 2 et 3)	Pédagogie enseignant			

6.	Transfert du dossier au bureau d'ordre pour envoi à l'UTM	Pédagogie enseignant			
7.	Garder la décharge du bordereau d'envoi dans l'archive	Pédagogie enseignant			
8.	Réception de l'arrêté auprès de l'UTM. Faire une copie et transfert au service financier.	Pédagogie enseignant			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Pédagogie enseignant</b>
--------------	--	---------------------------------------

**Procédure 5 : Calcul des nombres de séances des surveillances des enseignants**

<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1.	Réception d'un coefficient de pondération de la part du secrétaire général.	Pédagogie enseignant			
2.	Préparation de la charge horaire globale d'enseignement ainsi que celle relative à chaque enseignant	Pédagogie enseignant			
3.	Préparation du tableau des surveillances par enseignant et global selon le coefficient prédéfini.	Pédagogie enseignant			
4.	Transmettre le tableau des surveillances au service des examens	Pédagogie enseignant			

## II. SERVICE EXAMEN ET SCOLARITÉ- LICENCES

### *1. Les activités du service examen et scolarité-Licences*

- Assurer la bonne marche administrative des examens et des délibérations
- Effectuer les opérations nécessaires à l'élaboration et l'affichage du calendrier des examens et des délibérations.
- Vérifier le dépôt des sujets d'examen et contacter les enseignants retardataires
- Diriger et superviser les tâches liées au déroulement des examens (surveillance et logistique, gestion des copies et tirage)
- Elaborer une liste des étudiants en situation d'handicape nécessitant des conditions appropriées pour passer les différentes épreuves
- Gérer les problèmes lors du déroulement des examens
- Faciliter la vérification des notes par les enseignants concernés et chefs de département en cas de double lecture.
- Assurer les demandes relatives à l'authenticité des diplômes, que les enseignements sont dispensés en langue française....
- Assurer le suivi du courrier du service
- Assurer le bon équipement en fourniture de bureau pour les différentes cellules relevant à son autorité
- Préparer les documents nécessaires pour le déroulement du conseil de discipline
- Préparer et exécuter le calendrier d'inscription des étudiants
- Superviser l'inscription des étudiants administrativement
- Gérer les dossiers administratifs des étudiants
- Distribuer les attestations de fin d'étude et des diplômes
- Participer aux préparatifs du concours de réorientation des étudiants qui s'organise annuellement par les services de l'UTM
- Exécuter des tâches administratives suite à la demande du secrétaire général

### *2. Les procédures du service examen et scolarité-Licences*

#### *2.1. Les procédures relatives au service examen et scolarité-Licences*

**Procédure 1 :** Inscription administrative et pédagogique des étudiants de la 1<sup>ère</sup> année Licence (nouveaux bacheliers, étudiants réorientés, étudiants désirant faire une deuxième licence, étudiants mutés, étudiants étrangers, étudiants réintégrés) et réinscription administrative des étudiants de la 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année Licence.

**Procédure 2 :** Report de l'inscription à la faculté.

**Procédure 3 :** Orientation des admis en 2ème année LG, LE.

**Procédure 4 :** Mutation des étudiants vers la FSEGT.

**Procédure 5:** Procédure de double lecture.

**Procédure 6 :** Préparation des attestations de réussite, relevés de notes et diplômes.

**Procédure 7 :** Attestation de présence.

**Procédure 8 :** Retrait d'inscription

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche:</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Scolarité Licence et Examens</b>			
<b>Procédure 1 : Inscription administrative et pédagogique des étudiants de la 1<sup>ère</sup> année Licence (nouveaux bacheliers, étudiants réorientés, étudiants désirant faire une deuxième licence, étudiants mutés, étudiants étrangers, étudiants réintégré) et réinscription administrative des étudiants de la 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année Licence</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/s ervice concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Communiq ués/Avis/Te xtes de loi</b>
1	Préparation et publication de l'avis de l'inscription	Le responsable du Service scolarité	Mois de juillet de chaque année	-Préparer l'avis de l'inscription avec tous les détails (calendrier, pièces à fournir...)	الأمر عدد 516 لسنة 1973 مؤرخ في 30 أكتوبر 1973 المتعلق بتنظيم الحياة الجامعية كما تم تنقيحه و إتمامه بالأمر عدد 2013 لسنة 2002 المؤرخ في 04 سبتمبر 2002 Avis d'inscription

2	Inscription des étudiants sur la plateforme <a href="http://inscription.tn">inscription.tn</a>	Centre de calcul	Fin du mois d'août	Inscription des nouveaux étudiants (bacheliers, mutés, étrangers) sur la plateforme <a href="http://inscription.tn">inscription.tn</a> leur permettant ainsi de procéder au paiement des frais d'inscription (le reçu du paiement des frais d'inscription est une pièce indispensable dans la constitution du dossier d'inscription)	
3	Réception des dossiers d'inscription	Agents d'inscription	Les deux premières semaines du mois de septembre	-Recevoir le dossier d'inscription (en s'assurant de la recevabilité administrative des dossiers) -fournir à l'étudiant la décharge du dépôt de son dossier administratif,	Le communiqué (annuel) de l'inscription
4	Inscription des étudiants sur l'application SALIMA (inscription pédagogique)	Centre de calcul	Suite au dépôt des dossiers	-Inscription pédagogique de l'étudiant sur l'application informatique SALIMA (on lui affecte dans son niveau, spécialité et groupe de TD), -préparation et impression des attestations d'inscription	
5	Affectation des étudiants dans des groupes de TD	Centre de calcul	Suite à la délimitation du nombre des groupes de TD effectuée par le service pédagogique	Constituer les groupes de TD (Nb de groupes/capacité des groupes) Selon les contraintes pédagogiques (la disponibilité des salles (l'affectation des matières et les emplois du temps)	

<b>6</b>	Préparation des listes définitives des étudiants par niveau et par groupe	Service informatique (Agent chargé de la licence)	Suite à l'affectation des étudiants par le centre de calcul	Dresser les listes des groupes de TD	
<b>7</b>	Publication des listes des groupes de TD	Service scolarité	Suite à la préparation des listes de la part de l'équipe du centre de calcul	Publier les listes de TD par niveau, spécialité et filière, sur internet sur la page FB	
<b>8</b>	Impression des attestations d'inscription	Centre de calcul	Suite à l'affectation des étudiants dans les groupes de TD		
<b>9</b>	Distribution des attestations d'inscription	Service de scolarité licence	Suite à la préparation et la signature des attestations d'inscription		Avis publié aux étudiants indiquant les dates et le lieu
<b>10</b>	Classification et archivage des dossiers d'inscription	Agent chargé de la scolarité (Bureau N°01)	Suite à l'inscription pédagogique des étudiants	- Dans des boîtes d'archives. - Selon les niveaux et les spécialités	
<b>11</b>	Impression des cartes d'étudiant	Agent chargé de la scolarité	Suite à l'inscription des étudiants sur la plateforme inscription.tn		
<b>12</b>	Distribution des cartes d'étudiant	Agent d'accueil chargé de la scolarité (Bureau N°01)			Avis publié aux étudiants indiquant les dates et le lieu

<b>Composition du dossier d'inscription</b>	
<b>Pour les nouveaux étudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le reçu de paiement des frais d'inscription,</li> <li>- 3 photos d'identité</li> <li>- Une copie de la Carte d'identité Nationale</li> <li>- Une copie du certificat du Baccalauréat (certifiée conforme)</li> <li>- Une copie du relevé de notes du Baccalauréat (certifiée conforme)</li> <li>- Le dossier médical</li> </ul>
<b>Pour les anciens étudiants (admis et redoublants)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Reçu de paiement des frais d'inscription</li> <li>- 3 photos d'identité</li> <li>- Une copie de la Carte d'identité Nationale</li> <li>- Une copie du relevé de notes de l'année précédente</li> </ul>
<b>Pour les étudiants réorientés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le reçu de paiement des frais d'inscription</li> <li>- 3 photos d'identité</li> <li>- Une copie de la Carte d'identité Nationale</li> <li>- Une copie du certificat du Baccalauréat (certifiée conforme)</li> <li>- Le Dossier médical</li> <li>- Lettre d'approbation de l'université de Tunis-El Manar</li> </ul>
<b>Pour les étudiants désirant de faire une deuxième licence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le reçu de paiement des frais d'inscription</li> <li>- 3 photos d'identité</li> <li>- Une copie de la Carte d'identité Nationale</li> <li>- Une copie du certificat du Baccalauréat</li> <li>- Une copie du relevé de notes du Baccalauréat (certifiée conforme)</li> <li>- Une copie du diplôme de licence obtenu</li> <li>- Le dossier médical</li> </ul> <p>L'approbation par l'université Tunis-el Manar de l'inscription Les relevés de note de la première spécialité effectuée (un dossier similaire doit être déposé à l'institution)</p>
<b>Pour les étudiants mutés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le reçu de paiement des frais d'inscription</li> <li>- 3 photos d'identité</li> <li>- Une copie de la Carte d'identité Nationale</li> <li>- Une copie du certificat du Baccalauréat (certifiée conforme)</li> <li>- Une copie du relevé de notes du Baccalauréat (certifiée conforme)</li> <li>- Le dossier médical</li> <li>- Attestation de départ</li> <li>- Lettre d'approbation de l'université de Tunis-El Manar</li> <li>- Les relevés de notes et les attestations de réussite du cursus</li> </ul>
<b>Pour les étudiants réintégrés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le reçu de paiement des frais d'inscription</li> <li>- 3 photos d'identité</li> <li>- Une copie de la Carte d'identité Nationale</li> <li>- Des copies des relevés de notes des années précédentes,</li> </ul>
<b>Pour les étudiants étrangers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le reçu de paiement des frais d'inscription</li> <li>- 3 photos d'identité</li> <li>- Une copie du passeport,</li> <li>- Une copie certifiée conforme du diplôme de baccalauréat,</li> <li>- Le dossier médical,</li> </ul> <p>(L'inscription des étudiants sur la plateforme inscription.tn est tributaire de la réception de la correspondance officielle de la direction générale de la coopération internationale (nom et le prénom de l'étudiant, nationalité, identifiant unique attribué par les services du ministère et la spécialité)</p>

<b>FSEGT</b>	<b>Référence : Fiche : Mise à jour :</b>	<b>Service : Scolarité Licence et Examens</b>			
<b>Procédure 2 : Report de l'inscription à la faculté</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Communiqués/ Avis/Textes de loi</b>
<b>1</b>	Préparation et diffusion du communiqué de report de l'inscription + formulaire à remplir, sur internet	Responsable du service scolarité	Chaque début d'année universitaire	Préparer un communiqué qui indique les conditions de report de l'inscription et qui concerne l'année courante (pour des raisons personnelles ou médicales).	منشور عدد 55 مؤرخ في 2 ديسمبر 1991 حول الاحتفاظ والتسجيل لأسباب شخصية وصحية  Circulaire N°55/91
<b>2</b>	Réception du dossier du report (retrait) de l'inscription	Agent du bureau d'ordre	-Au plus tard un mois après le démarrage des cours pour les raisons personnelles -Au plus tard une semaine avant le démarrage des examens de la session principale du second semestre de l'année courante.	Vérifier que le dossier comporte : -Le formulaire dûment complété, daté et signé par l'étudiant, -Une copie de la CIN -Une copie de l'attestation d'inscription, -Un certificat médical confidentiel pour le dossier de report de l'inscription pour des raisons médicales.	
<b>3</b>	Constitution des commissions qui vont traiter les dossiers de report d'inscription (administrative pour le report pour des raisons personnelles et médicale pour le report pour des raisons médicales)	Le secrétaire générale	Avant la fin de l'année et en fonction du nombre des demandes déposées	Préciser les membres des commissions chargées de traiter les demandes de report de l'inscription	

4	Convocation des étudiants qui ont déposé des demandes de report de l'inscription pour des raisons médicales pour faire la visite médicale	L'agent chargé du service scolarité	Avant la réunion de la commission	Envoyer un SMS ou contacter directement par téléphone les étudiants concernés par le report pour des raisons médicales pour confirmer la date de la visite médicale	
5	Réunion des commissions pour traiter les demandes et prendre les décisions adéquates	Le responsable du service scolarité	Avant la fin de l'année courante et en fonction des dossiers déposés	Réunir les commissions pour prendre les décisions concernant l'aboutissement des demandes déposées de report de l'inscription	
6	Préparation des attestations de report de l'inscription et les délivrer aux étudiants concernés	Agent chargé de la scolarité	Après avoir pris la décision de la part des commissions spécialisées	Utiliser l'application informatique SALIMA pour saisir et imprimer les attestations de report d'inscription et convoquer les étudiants concernés pour les récupérer	
7	Conservation des dossiers de report de l'inscription selon la raison et selon l'année dans une boîte d'archive et avec une version numérique (listes nominatives et décisions)	Responsable du service scolarité		Archiver les dossiers permet de donner une visibilité sur les demandes de report de l'inscription effectuées chaque année et d'exploiter l'information en cas de besoin	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Scolarité des Licences et examens</b>			
<b>Procédure 3 : Orientation des admis en 2<sup>ème</sup> année LG, LE</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Communiqués /Avis/ Textes de loi...</b>
<b>1</b>	Préparation et diffusion du communiqué qui concerne l'orientation des étudiants de la 1 <sup>ère</sup> année LG admis en 2 <sup>ème</sup> année LG et souhaitant s'orienter en 2LCPT (avis + formulaire téléchargeable)	Responsable du service scolarité	Dernier délai le 31 juillet de chaque année.	Afficher le communiqué sur les tableaux d'affichage, la page Facebook officielle de la FSEGT et le site web de la FSEGT	La réforme des Licences en Sciences de Gestion (Direction Générale de la Rénovation Universitaire)
<b>2</b>	Préparation et diffusion du communiqué qui concerne l'orientation des étudiants de la 2 <sup>ème</sup> année LG admis en 3 <sup>ème</sup> année LG (avis + formulaire téléchargeable)	Responsable du service scolarité	Dernier délai le 31 juillet de chaque année.	Afficher le communiqué sur les tableaux d'affichage, la page Facebook officielle de la FSEGT et le site web de la FSEGT	La réforme des Licences en Sciences de Gestion (Direction Générale de la Rénovation Universitaire)
<b>3</b>	Préparation et diffusion du communiqué qui concerne l'orientation des étudiants de la 2 <sup>ème</sup> année LE admis en 3 <sup>ème</sup> année LE (avis + formulaire téléchargeable)	Responsable du service scolarité	Dernier délai le 31 juillet de chaque année.	Afficher le communiqué sur les tableaux d'affichage, la page Facebook officielle de la FSEGT et le site web de la FSEGT	

4	Vérification si l'étudiant a bien rempli la fiche d'orientation qui doit être accompagnée des pièces demandées	Agent du bureau d'ordre	Délais indiqués dans les communi quée	- Classement des choix selon l'ordre de préférence. - Aucune demande d'orientation n'est acceptée hors délai	Communiqués de l'orientation des étudiants inscrits en licences.
5	Mettre à la disposition du centre de calcul les dossiers classés par spécialité et niveau pour traitement.	Agent du bureau d'ordre	Tout juste après l'expirati on du délai indiqué aux étudiants	Les demandes d'orientation des étudiants sont classées par spécialité et niveau et mis à la disposition du responsable du centre de calcul pour traitement	
6	Traitement des demandes d'orientation (calcul des scores) et classement par ordre de mérite et orienter les étudiants aux spécialités indiquées par ordre de mérite.	Responsable du centre de calcul	Durant le mois d'Août	Les étudiants sont orientés par ordre de mérite et selon leurs scores pour chaque spécialité.	Décision du conseil scientifique concernant le calcul des scores qui permettent d'orienter les étudiants aux différentes spécialités (LG et LE)
7	Affichage aux étudiants des listes des spécialités auxquelles ils ont été orientés	Responsable du service scolarité	Fin du mois d'Août (avant l'inscripti on administr ative)	- Sur les tableaux d'affichage. Sur le site Web de la faculté et la page officielle Facebook de la FSEGT.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Scolarité Licence et Examens</b>
--------------	--	---

**Procédure 4 : Mutation des étudiants vers la FSEGT**

<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/s ervice concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception de la liste des étudiants acceptés par la commission chargée du concours de mutation (UTM) pour être mutés vers la FSEGT et inscription des étudiants sur la plateforme <a href="http://inscripton.tn">inscripton.tn</a>	Centre de calcul	Mois de Septembre (après décision de la commission de l'UTM)	Les étudiants qui ont eu l'accord pour être mutés à la FSEGT sont inscrits sur la plateforme <a href="http://inscription.tn">inscription.tn</a> en se référant à la liste validée par l'UTM.	الأمر عدد 516 لسنة 1973 مؤرخ في 30 أكتوبر 1973 المتعلق بتنظيم الحياة الجامعية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2013 لسنة 2002 المؤرخ في 04 سبتمبر 2002  &  Avis de l'inscription
<b>2</b>	Inscription des étudiants mutés	Agents d'inscription	Une fois la liste des étudiants maintenue est reçue et inscrits sur la plateforme <a href="http://inscription.tn">inscription.tn</a>	-Recevoir le dossier d'inscription (en s'assurant de la recevabilité administrative des dossiers) -Fournir à l'étudiant la décharge du dépôt de son dossier administratif.	

3	Vérification des dossiers d'inscription	Agent chargé de la scolarité		<p><b><u>Composition du dossier d'inscription :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le reçu de paiement des frais d'inscription.</li> <li>- 3 photos d'identité.</li> <li>- Une copie de la Carte d'identité Nationale.</li> <li>- Une copie certifiée conforme du certificat du Baccalauréat.</li> <li>- Des Copies certifiées conformes des relevés de notes des années précédentes.</li> <li>- Le Dossier médical.</li> <li>- Le Certificat de départ.</li> <li>- Le Certificat de mutation.</li> </ul>	
4	Inscription des étudiants sur l'application SALIMA (inscription pédagogique)	Service centre de calcul	Suite au dépôt des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription pédagogique de l'étudiant sur l'application informatique SALIMA (on lui affecte dans son niveau, spécialité et groupe de TD),</li> <li>-préparation et impression des attestations d'inscription</li> </ul>	
5	Classification et archivage des dossiers d'inscription	Agent chargé de la scolarité			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Scolarité Licence et Examens</b>			
<b>Procédure 5 : Procédure de double lecture</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants /service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception des demandes de double lecture	Bureau d'ordre	3 jours ouvrables après l'affichage des résultats	-Au plus tard 72 heures après l'affichage des résultats -Au delà de 72H, aucune demande ne peut être acceptée. -Le nombre maximum d'épreuves (objet de double lecture) qu'un étudiant peut demander est de 3.	
<b>2</b>	Passer les demandes au responsable examens	Agent chargé de la scolarité	Tous les jours		
<b>3</b>	Contact des enseignants par mail pour qu'ils procèdent à la relecture des copies d'examen qui les concernent	Responsable du service examen + Enseignants	Le plus tôt possible	- Le responsable du service examen procède au scan et à l'envoi des réclamations des étudiants déjà reçu par la voie du bureau d'ordre. - L'enseignant procède à la relecture de copies objets de demande de double lecture (sachant qu'il a déjà reçu les copies d'examen scannées par mail) et répond le responsable des examens par retour de mail.	

4	Réception de la réponse de l'enseignant	Responsable des examens & enseignant		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La note peut être maintenue suite à la relecture de la copie d'examen.</li> <li>- La note peut être modifiée si une faute matérielle est détectée.</li> </ul>	
5	Gestion des réponses des enseignants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable des examens.</li> <li>- Enseignant.</li> <li>- Etudiant.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la note est maintenue : envoi des réponses aux étudiants concernés.</li> <li>- Si la note est à corriger, l'enseignant est appelé à préparer un rapport et demander de rectifier la note.</li> </ul>	
6	Rectification des notes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable des examens.</li> <li>- Conseil scientifique .</li> <li>- Centre de calcul.</li> <li>- Présidents des jurys</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rapport formulé par l'enseignant est présenté au conseil scientifique pour approbation.</li> <li>- Le rapport est par la suite envoyé au centre de calcul pour effectuer les corrections nécessaires aux résultats.</li> <li>- Invitation des présidents des jurys pour valider les nouveaux changements et signer les PVs rectificatifs.</li> </ul>	
7	Contact des étudiants pour les informer du résultat de leurs demandes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable des examens.</li> <li>- Etudiants</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réponse des étudiants par mail (Note maintenue ou rectifiée).</li> </ul>	

FSEGT	<b>Référence :</b> <b>Fiche:</b> <b>Mise à jour:</b>	Service : Scolarité Licence et Examens			
<b>Procédure 6 : Préparation des attestations de réussite, relevés de notes et diplômes</b>					
Étapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ser vice concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
<b>1</b>	Préparation et apposition du cachet des relevés des notes / attestations de réussite/attestation de fin d'études et diplômes	Centre de calcul	Fin de l'année et après les délibérations de la session de rattrapage	Le centre de calcul procède à l'impression des relevés des notes / attestations de réussite/attestation de fin d'études et diplômes	
<b>2</b>	Signature des relevés des notes / attestations de réussite/attestation de fin d'études et diplômes	- Secrétaire général. - La doyenne	Une fois l'impression de ces documents est effectuée	-Signature des relevés des notes / attestations de réussite/attestation de fin d'études par le secrétaire général et des diplômes par la doyenne	
<b>3</b>	Délivrer les relevés de notes, les attestations de réussite et les diplômes aux étudiants	Cellules relevant du Service scolarité & examens (B01 et Bureau des examens)	A partir du mois de juillet	-La récupération des attestations et diplômes s'effectue personnellement ou par un mandataire muni d'une procuration légalisée. <b>Documents à présenter aux guichets :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçu de paiement des frais d'inscription de l'année et encours (annuel ou de la deuxième tranche) et une copie de la CIN de l'étudiant.</li> <li>- Si l'étudiant a bénéficié d'une bourse, il est exempté de payer la 2ème tranche, il est appelé à présenter le tableau des tranches de la bourse, (tableau à imprimer à partir du site web de l'Office national des œuvres estudiantines du nord).</li> <li>- Si l'étudiant étranger est boursier (de l'Office national des œuvres estudiantines du nord) pour prouver qu'il est exempté de payer les frais d'inscription.</li> </ul>	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Scolarité Licences et Examens</b>			
<b>Procédure 7 : Préparation des attestations de présence</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants /service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Mise à la disposition des étudiants de la fiche de demande d'attestation de présence	Service scolarité	disponible	Une fiche de demande d'attestation de présence est mise à la disposition des étudiants au service Scolarité (Bureau N°01)	
<b>2</b>	Dépôt de la demande après l'avoir remplie de la part de l'étudiant	Étudiants & Enseignants		La fiche de la demande de l'attestation de présence est remplie comportant trois signatures de trois enseignants de TD attestant que l'étudiant concerné se présente régulièrement à leurs séances de TD	
<b>3</b>	Préparation des attestations de présence et mise à la disposition des étudiants	Service scolarité & Secrétaire général	05 jours après la date de dépôt de la demande	Les attestations de présence sont préparées (en utilisant les applications informatiques INES & SALIMA), signées par le secrétaire général et mises à la disposition des étudiants.	

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service : Scolarité Licences et Examens			
<b>Procédure 8 : Retrait d'inscription</b>					
Etapas	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Présentation d'une demande de retrait d'inscription suite à un départ définitif de la part des étudiants	L'étudiant & le service de scolarité des licences		<p>L'étudiant dépose une demande d'attestation de départ suite à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa mutation à une autre institution.</li> <li>- Son admission au concours de réorientation.</li> <li>- Autre motif personnel ....</li> </ul> <p><b>Dossier à déposer pour la demande de l'attestation de départ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite.</li> <li>- Une copie de la CIN.</li> <li>- Un engagement sur l'honneur, signé et légalisé, signalant que le départ sera définitif.</li> <li>- Dans le cas de l'admission aux concours de mutation et de réorientation, une imprimée est à télécharger à partir du site officiel de la partie organisant le concours et à déposer dans le dossier.</li> </ul> <p><b>NB :</b> le dossier médical peut être récupéré suite à la demande de l'étudiant et moyennant la présentation de l'attestation de départ délivrée par le service scolarité.</p>	<p>الأمر عدد 516 لسنة 1973 مؤرخ في 30 أكتوبر 1973 المتعلق بتنظيم الحياة الجامعية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2013 لسنة 2002 المؤرخ في 04 سبتمبر 2002</p>

2	Préparation de l'attestation de départ	- L'étudiant; - Le service de scolarité des licences et examens; -Le secrétaire général		Le service scolarité procède à la préparation des attestations de départ, en utilisant les applications informatiques INES & SALIMA, et qui seront signées par la suite par le secrétaire général et mise à la disposition des étudiants.	
3	Mise la disposition des attestations de départ	-L'étudiant - Service de scolarité des licences et examens	05 jours après le dépôt de la demande de la part de l'étudiant	Les attestations de départs sont mises à la disposition des étudiants pour les récupérer au Bureau de scolarité (B N°01)	

## *2.2. Les procédures relatives au processus examen*

**Procédure 1 :** Planification des examens

**Procédure 2 :** Tirage et dépôt des sujets d'examens

**Procédure 3 :** Surveillance et déroulement des examens

**Procédure 4 :** Gestion des copies : réception, retrait, dépôt des copies corrigées et envoi de leurs images scannées

**Procédure 5 :** Délibération

**Procédure 6 :** Gestion de la double lecture

FSEGT	Référence fichier Mise à jour par	Service: Scolarité-Licences & Examen Processus Examen			
<b>Procédure 1 : planification des examens</b>					
Etapas	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Elaboration du calendrier des examens (Réguliers, dérogataires et créditeurs DS + session principale et de rattrapage)	-Responsable des examens -service pédagogie	Avant au moins 15 jours du début des DS  Avant la fin de la 12 <sup>ème</sup> semaines pour chaque session  Au plus tard une semaine avant les examens	-consultation de la répartition pédagogique et des emplois du temps auprès <u>du service pédagogie enseignant</u> pour vérifier les noms des enseignants et les noms des matières	Circulaire 52-2015 (I)
2	Réception du calendrier d'examen validé	-Secrétaire général -Responsable examen		Le secrétaire général renvoie le calendrier au responsable examen après l'avoir validé auprès du conseil scientifique	
3	Envoi du calendrier des examens validé au centre du calcul et sa diffusion auprès des sous-services concernés et des enseignants et étudiants	-Responsable des examens -Centre du calcul -sous service tirage -sous service gestion des copies -enseignants -service gestion site web et réseaux	15 jours avant le début des examens (DS ou session)	-Affichage du calendrier des examens aux étudiants et aux enseignants (support numérique et support papier) et dans la salle de tirage, cet affichage vaut leurs convocations	

4	Réception et vérification des Etats support des examens envoyés par le centre de calcul	-responsable des examens -centre de calcul -sous service du tirage -sous service gestion des copies	48h au plus tard avant le début des épreuves	-cahier du timing du tirage des sujets d'examens -cahier du timing de la réception des enveloppes des sujets d'examens -cahier du timing de la réception des copies des examens provenant des salles d'examens -cahier du timing de sortie des copies des examens pour la correction et pour la remise des copies d'examens une fois corrigées -les enveloppes d'examens -feuilles d'émargement	
5	Réception des réclamations des étudiants (nom ne figure pas sur la liste affichée sur le site web ou la page FB...)	- Responsable des examens -Agent chargé de la gestion du site web	Dans les 24 heures qui suivent l'affichage aux étudiants	Après affichage des groupes d'examens aux étudiants	
6	Transfert des réclamations au centre de calcul	-Responsable des examens -centre de calcul			
	Elaboration du calendrier des surveillances	-responsable des examens -agents administratifs de surveillance -responsable pédagogie -centre de calcul -secrétaire général		<b>Entrées</b> : un cahier d'affectation des nombres de séances de surveillance par enseignant selon un score fixé au prorata de son horaire d'enseignement (calculé par <u>le secrétaire général</u> ) déterminé par <u>le service pédagogique</u>  - Capacité des salles déterminée par <u>le centre de calcul</u>  <b>Sorties</b> -fixer le nombre souhaité des enseignants	<b>Circulaire 52-2015</b>

7			<p>Au plus tard une semaine avant le début des examens/D S</p>	<p>surveillants par plage horaire en fonction du nombre des épreuves à passer, du nombre des salles et de leur capacité et en prenant en compte d'éventuels aléas d'absences ou de retards des enseignants Au minimum 2 enseignants par salle quel que soit son effectif (circulaire)</p> <p>-Etablir des feuilles de convocation des enseignants pour les surveillances des examens où sont mentionnés les horaires des séances des surveillances et les dates des épreuves. -préparer un cahier de l'affectation des épreuves et des salles/jour et horaire et où l'agent administratif ajoute le jour de l'examen les noms des enseignants surveillants</p>	(III-1)
8	Affectation des surveillances	Agent administratif chargé de la surveillance -service RH -enseignants	<p>Au plus tard une semaine avant le début des examens/D S</p> <p>dure 2 jours</p>	<p>-envoyer un SMS de convocation pour les enseignants pour la surveillance par <u>le service ressources humaines</u></p> <p>- Accueillir les vœux de chaque enseignant rédigés sur la feuille de convocation et les enregistrer sur un registre divisé selon les dates des épreuves et le besoin en nombre d'enseignants. Une copie de cette convocation reste chez l'enseignant.</p>	

				-En cas de non-conformité de l'enseignant à ce délai fixé pour la présentation des vœux, le responsable des surveillances procédera à l'affectation de ses surveillances selon les besoins et l'enseignant est tenu de les respecter.	
9	Organisation de la logistique des examens	<ul style="list-style-type: none"> <li>-responsable des examens</li> <li>-agent chargé de l'achat</li> <li>-agent chargé de la logistique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-vérifier les préparatifs logistiques au niveau des salles d'examen : <ul style="list-style-type: none"> <li>** aménagement des salles (propreté, nombre suffisant des chaises, tables...,</li> <li>**Acquisition des feuilles d'examens et des feuilles de brouillons</li> </ul> </li> <li>**présence des agents de salles : un tableau de répartition des agents responsables des salles avec leurs coordonnées sera affiché au début de chaque session.</li> <li>-préparer un registre journalier contenant la salle, la date et l'horaire, le nombre des étudiants inscrits, l'épreuve, la filière et le niveau d'étude et le type de cahier d'examens (QCM ou /et suite) destiné à l'agent chargé de la logistique</li> </ul>	

<b>10</b>	Elaboration d'une liste des étudiants en situation d'handicap (même temporaire) nécessitant des conditions appropriées pour passer les différentes épreuves	-Responsable des examens et scolarité - Etudiants handicapés	Demande déposée par l'étudiant avant le début des examens (au plus tard une semaine)	Dans le respect des textes réglementaires et sur la base d'autorisation spécifique par les services compétents, des conditions particulières sont octroyées : -1/3 du temps supplémentaire organisé par le service en charge des examens - le cas échéant, une salle particulière d'examens et une assistance pédagogique (une personne ayant été autorisée par l'administration pour écrire à sa place).	
-----------	---	---	--	---	--

<b>FSEGT</b>	<b>Référence</b> fichier Mise à jour par	<b>Service</b> <b>Scolarité-Licences &amp; Examen</b> <b>Processus Examen</b>			
<b>Procédure 2 : Tirage et dépôt (remise) des sujets d'examens</b>					
Etapas	La tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
<b>1</b>	Réception des enveloppes des sujets et du cahier de timing du tirage des examens envoyés par le centre de calcul	-agent chargé du tirage -responsable examen	48 heures au plus tard avant le début des épreuves		
<b>2</b>	Prise de rendez-vous par l'enseignant chargé de l'épreuve	- Enseignant chargé de l'épreuve -agent chargé du tirage	Avant 72heures minimum avant l'épreuve	-l'enseignant chargé de l'épreuve prend un rendez-vous par téléphone ou face à face	

				<p>-l'agent chargé du tirage notera ce rendez-vous sur un registre où est mentionné le nom de l'enseignant, la date du rendez-vous et l'horaire</p> <p>-Et prépare les enveloppes des examens selon les rendez-vous pris</p>	
3	Tirage des sujets d'examens	<p>-Agent chargé du tirage</p> <p>-Enseignant chargé de l'épreuve</p>	Maximum 48 heures avant l'épreuve	<p>-l'agent chargé du tirage</p> <p>*vérifie qu'il y a autant d'enveloppes que de salles d'examen +1 (enveloppe à archiver)</p> <p>*il est obligé de donner à l'enseignant toute trace du sujet (copies défectueuses, stencil qui a servi au tirage du sujet)</p> <p>*lui tirer une dernière copie qui doit sortir vierge.</p>	
4	Scellage des examens	<p>-agent chargé du tirage</p> <p>-enseignant chargé de l'épreuve</p>	Tout juste après le tirage	<p>-mettre les sujets tirés dans les enveloppes, les fermer au ruban adhésif sur lequel appose l'enseignant chargé de l'épreuve sa signature et puis les sceller.</p> <p>-l'enseignant chargé de l'épreuve signera nominativement</p>	Circulaire 52-2015 (II-2)

				sur le cahier du timing du tirage des sujets d'examen en indiquant le nombre des enveloppes, l'heure et la date du tirage.	
5	Pointage (avec un marqueur) des sujets tirés sur le calendrier des examens	Agent chargé du tirage		-l'agent chargé du tirage informera le responsable des examens, des noms des enseignants qui n'ont pas pris de rendez-vous dans les délais selon la date de leur épreuve.	
6	Dépôt des enveloppes des sujets des examens	-responsable des examens -Enseignant chargé de l'épreuve	Tout juste après le tirage	-le responsable des examens met les sujets dans le coffre-fort -l'enseignant chargé de l'épreuve signe sur le cahier du timing de la réception des enveloppes des sujets d'examens en mentionnant la date, l'horaire et le nombre des enveloppes remis.  -le responsable des examens note si c'est un examen avec QCM ou avec suite.	Circulaire 52-2015 (II-2)
7	Pointage des dépôts d'examens selon le calendrier des examens et agrafe des listes d'émargement correspondantes	-responsable des examens	Au plus tard la veille de l'épreuve		

FSEGT	Référence fichier Mise à jour par	Service Scolarité-Licences & Examen Processus Examen			
<b>Procédure 3 : Surveillance et déroulement des examens</b>					
Etapas	La tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Retrait des enveloppes contenant les épreuves de l'examen par les enseignants surveillants	-agent chargé de surveillance -responsable des examens -enseignant chargé de la surveillance	Le jour de l'examen, une demi-heure avant le début de l'épreuve	-avant 40 min du début de l'examen, le responsable des examens apportera les sujets d'examens scellés du coffre-fort auxquels est attaché la liste d'émargement avec les codes à barres au bureau des surveillances ainsi que les enveloppes vides dans lesquels seront déposées les copies d'examens remises par les étudiants -l'agent de surveillance notera sur le cahier d'affectation des épreuves/salles, le (s) nom (s) des enseignant(s) chargé (s) de la surveillance	
2	Récupération des cahiers d'examens et des feuilles de brouillon par l'enseignant surveillant	-Agent chargé de la logistique -Enseignant chargé de la surveillance	Le jour de l'épreuve	L'agent des salles -sera présent à proximité des salles d'examens selon son affectation -assure l'ouverture des salles et leur fermeture dès la fin de l'épreuve -récupère tous les documents non utilisés après la fin de l'épreuve.	
3	Distribution des sujets d'examen en classe et des codes à barres relatifs à chaque étudiant	-Enseignant chargé de la surveillance -responsable examen -superviseur	Le jour de l'épreuve	-Voir le guide de l'enseignant -L'enseignant surveillant est prié de contacter le responsable des examens/superviseur *au cas où le nom et le prénom d'un étudiant ne figurent pas sur la liste d'émargement *en cas de faute dans l'énoncé *en cas d'une fraude ou tentative de fraude	

4	Etablir des statistiques relatives à l'absence des enseignants surveillants	-responsable des examens -Agent chargé des surveillances -secrétaire général	A la fin des DS/de la session	L'agent chargé des surveillances -pointe les enseignants surveillants absents -remonte l'information au responsable des examens qui remonte l'information au secrétaire général	
---	---	--	-------------------------------	---	--

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Scolarité-Licences &amp; Examen Processus Examen</b>
--------------	--	---

**Procédure 4 : Gestion des copies : réception, retrait, dépôt des copies corrigées et envoi de leurs images scannées**

Etapes	La tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Réception des enveloppes d'examen et la liste d'émargement signée par tous les étudiants présents et par l'enseignant surveillant.	-Enseignant chargé de la surveillance -Agent administratif de la gestion des copies	Le jour de l'examen tout juste à la fin de l'épreuve	L'agent administratif de la gestion des copies -fait le décompte des copies remises -Vérifie le nombre compté avec celui inscrit sur la feuille pédagogique et l'inscrit sur l'enveloppe remise (le nombre des étudiants présents et absents doit être clairement lisible sur la feuille pédagogique établit par l'enseignant chargé de la surveillance) <i>En cas de non correspondance du nombre des copies, l'enseignant surveillant avise le responsable des examens et le secrétaire général et rédige un rapport</i> -inscrit le nombre des copies sur le cahier du timing de la réception des copies des examens provenant des salles des examens -restitue les listes d'émargement à l'enseignant chargé de la surveillance. -inscrit sur l'enveloppe remise le nom de l'enseignant chargé du cours (correcteur), le code du dépôt des copies et la date de l'épreuve.	Circulaire 52-2015 (III-4)

2	Remise des listes d'émargement au responsable des examens	-responsable des examens -Enseignant surveillant	Après dépôt des copies d'examen	-Le responsable des examens Vérifie que l'enseignant a apposé sa signature nominative sur la liste d'émargement et a bien barré les codes à barres des étudiants absents et ceux non utilisés des étudiants présents.	
3	Retrait des copies d'examens pour la correction	-Agent administratif chargé de la gestion des copies -enseignant correcteur	<u>DS et Session 1 principale</u> : dans les 24 heures qui suivent l'épreuve jusqu'à une semaine <u>Session 2 et session de rattrapage</u> : dans les 24 heures à 48h qui suivent l'épreuve	L'agent administratif chargé de la gestion des copies -décompte le nombre des enveloppes et écrit leur référence (salle, date, code, nombre de copies) ainsi que la date du retrait des copies sur le cahier du timing de sortie et remise des copies des examens pour la correction. -L'enseignant correcteur appose son nom et sa signature attestant son retrait.	
4	Pointage des mouvements des copies retirées pour correction	Agent administratif chargé de la gestion des copies	Chaque jour jusqu'à épuisement des copies à corriger	-informe le responsable des examens des copies non retirées après une semaine de l'épreuve (session 1) ou 48 heures au plus tard de l'épreuve (session 2 et session de rattrapage)	

5	Dépôt des copies d'examens corrigées	-Enseignant correcteur -Agent administratif chargé de la gestion des copies	Au plus tard 72 heures avant la date de délibération	L'agent administratif -Reçoit les enveloppes contenant les copies corrigées en vérifiant leur nombre -s'assure du respect des normes de correction (correction au stylo, la note manuscrite est bien écrite et lisible aussi bien au niveau des cases à cocher que dans l'encadré Note) -s'assure que l'enseignant correcteur a bien signé les copies -s'assure que l'enseignant correcteur a bien signé sur le cahier du timing de sortie et remise des copies attestant le dépôt des copies en mentionnant la date de la remise	
6	Scannérisation des copies d'examens	-Agent administratif chargé de la gestion des copies -responsable des examens -centre de calcul	Dès la remise des copies corrigées et au plus tard 24 heures après	S'il y a anomalie (mauvaise lecture du code à barres, erreur note relative à l'encoche des cases réservées à la note), il fait appel à la douchette. Si le problème persiste, le centre de calcul interviendra -un mot de passe est octroyé à l'agent chargé de la gestion des copies assurant l'accès et la traçabilité	
7	Transfert du fichier global définitif des notes générées au centre de calcul	-Agent administratif chargé de la gestion des copies - responsable des examens		-la scannérisation génère un rapport sous forme de fichier trace qui sera transféré à la doyenne, au secrétaire général, et au responsable du centre de calcul. Les copies dans ce fichier restent anonymes	
8	Conservation des copies corrigées	-Agent administratif chargé de la gestion des copies		Sur demande de l'enseignant correcteur, il peut consulter les copies corrigées	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Scolarité-Licences &amp; Examen</b> <b>Processus Examen</b>			
<b>Procédure 5 : Délibération</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Réception et validation du calendrier des délibérations	-centre de calcul -Responsable des examens -doyenne -Secrétaire général	Semestriellement -Session 1 (février) : un mois après l'épreuve -Session 2 puis de rattrapage : à l'issue des sessions des examens (minimum 7 jours après le dernier examen) Sauf pour les 3 <sup>ème</sup> années appliquées et les 2 <sup>ème</sup> années mastères (session principale et de rattrapage sont de suite)	Le calendrier de délibération est validé par la doyenne, le secrétaire général et le service examen	Circulaire 52-2015 (V)
<b>2</b>	Information des présidents du jury	-Doyenne -Responsable des examens			Circulaire 52-2015 (IV-1)
<b>3</b>	Information des enseignants et affichage aux étudiants	-Responsable service examen -Responsable site web et réseaux		-Des e-mails pour information seront envoyés aux enseignants -affichage sur la page facebook de la FSEGT	
<b>4</b>	Réception des PV de délibération	-Centre de calcul -responsable des examens	Au plus tard la veille de la délibération	Réception des PV+ les listes des notes (qui sont les mêmes que celles envoyées à l'enseignant correcteur) + les listes des notes de TD manuscrites+ les fiches de matières enseignées par filière (cours et TD) avec les noms des enseignants + liste des étudiants sujets de rachat	

5	Délibération des résultats des examens selon le calendrier prédéfini	-Enseignants -Agent chargé/responsable de l'examen -Présidents du jury		-vérification des notes par les enseignants chargés du cours (joindre la liste des notes déjà envoyée par e-mail et dûment vérifiée et signée par l'enseignant au dossier de vérification de la matière). -s'il y a erreur, elle sera notée par le président du jury -statuer sur les étudiants à racheter -signature du PV par les enseignants présents et le président du jury -signature de la fiche de présence des enseignants - le quorum doit être assuré	
6	Envoi des PV signés au centre de calcul	-Agent chargé de l'examen -Centre de calcul		S'il y a des corrections à faire, le président du jury informe le centre de calcul	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Scolarité-Licences &amp; Examen</b> <b>Processus Examen</b>
--------------	--	---

#### Procédure 6: Gestion de la double lecture

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Réception des demandes de double lecture d'examens déposées au bureau d'ordre	-Etudiant -Bureau d'ordre	Au plus tard 3 jours ouvrables après affichage des résultats -Selon la circulaire, le délai atteindre une semaine	Le nombre maximum d'épreuves (objet de double lecture) qu'un étudiant peut demander est de 3.	circulaire 52-2015
2	Contacteur les enseignants correcteurs correspondants à la demande de la double lecture	-responsable des examens -Enseignant correcteur	Tout de suite après la réception des demandes		

3	Recevoir la fiche de la double lecture dûment signée par l'enseignant chargé du cours	-responsable des examens -Enseignant correcteur		L'enseignant peut consulter la copie sujet de la double lecture en ligne (toutes les copies corrigées ont été déjà scannées et envoyées par e-mail) comme il peut demander de consulter physiquement la copie et dans ce cas l'agent chargé de la gestion des copies la lui prépare. *S'il y a erreur matérielle  (Erreur dans la sommation, Oubli de correction d'une partie, Perte d'une feuille) inscrire la nouvelle note sur la fiche en expliquant l'erreur *si note maintenue, écrire aucune modification	
4	Informé la doyenne en cas d'erreur matérielle et réception d'un avis favorable pour procéder à la correction	-responsable examen -doyenne		faire joindre -Une copie de l'examen sujet de la double lecture -La fiche dûment remplie par l'enseignant correcteur	
5	Envoi des documents justificatifs au centre de calcul en cas d'erreur matérielle	-responsable des examens -centre de calcul -doyenne		Envoi -d'une copie du rapport matériel de l'enseignant correcteur -d'une copie de l'examen -d'un avis favorable de la part de la doyenne	
6	Re-convoquer le président du Jury	-responsable des examens -Président du jury		-le président du jury est appelé à procéder à la vérification et la validation des	

				changements -S'il n'y a eu aucune validation par le président du jury jusqu'à la date de l'épreuve, l'étudiant est tenu de passer cette épreuve, objet de la demande.	
7	Informier l'étudiant du résultat de la double lecture	-responsable des examens -Etudiant demandeur		Par SMS pour communiquer le résultat de la double lecture	

### III. SERVICE SCOLARITÉ-MASTÈRES

#### 1. *Les activités effectuées par le service des mastères*

- Assurer la bonne marche des affaires estudiantines du mastère.
- Accueillir, informer et orienter les étudiants en mastère.
- S'assurer de la bonne marche et procéder à la sélection des candidatures en mastère.
- Organiser les inscriptions pédagogiques des étudiants de mastère (par année et semestres) dans les différentes disciplines de leur cursus.
- Procéder aux inscriptions administratives des étudiants de mastère tunisiens et étrangers et les réaliser (vérification des dossiers et saisie informatique sur les applications Iness et Fox pro).
- Tenir les dossiers d'inscription des étudiants de mastère.
- Accueillir et gérer les demandes administratives et pédagogiques des étudiants de mastère.
- Gestion des demandes de dérogation.
- Gestion des dossiers de transfert « arrivée » et « départ » et leur mise à jour, dans le respect des consignes et de la réglementation en vigueur.
- Délivrer les attestations demandées par les étudiants de mastère (Certificat d'inscription et de présence, carte d'étudiant, relevé des notes, diplôme,...).
- Préparer les ordres du jour des commissions des mastères.
- Convoquer les jurys.
- Organiser les délibérations des jurys.
- Organiser les soutenances de mémoires (gestion du planning, réservation du matériel).
- Préparer les diplômes.
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service.

## 2. Les procédures relatives au service des mastères

**Procédure 1 :** Sélection des candidatures et inscription des étudiants en 1ère année mastère.

**Procédure 2 :** Inscription des anciens étudiants en mastère (Redoublants de la 1ère année, de 2ème année ou 2ème dépôt au cas où il a raté le dépôt de la 1ère session).

**Procédure 3 :** Inscription des étudiants dérogataires (4ème inscription au mastère).

**Procédure 4 :** Inscription des licenciés étrangers.

**Procédure 5 :** Dépôt des mémoires de mastère.

**Procédure 6 :** Soutenance des mémoires de mastères.

**Procédure 7 :** Délibération des résultats des soutenances des mastères.

**Procédure 8 :** Préparation des diplômes de mastère.

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service/ Scolarité des mastères			
<b>Procédure 1 : Processus de sélection des candidatures et inscription des étudiants en 1ère année mastère</b>					
Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants / service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Appel à candidature		Les délais sont fixés au début de chaque année universitaire.	- Affichage de la candidature aux étudiants.	Décret 1227/2012.
2	Dépôts des candidatures	Les étudiants		- Dépôt sur la plateforme de candidature: mastere.utm.rnu.tn	
3	Présélection des étudiants	le coordinateur		- Préparation de la liste des présélectionnés (à signer et à donner au service des mastères). - Ne pas retenir les diplômés des facultés privées. - Pas plus d'un redoublement. - Taux de 70% interne et 30% externe. - 10% des licences appliquées de la FSEGT à retenir dans les mastères de recherche (selon le texte de loi, décret 1227/2012). - Fixation d'un quota par	

				institution externe et classement des étudiants y provenant institution par institution. - Les anciens diplômés sont traités de la même manière que les nouveaux diplômés.	
4	Notification aux étudiants pour validation	Service des mastères		Notifier les étudiants pour valider leur choix.	
5	Validation par les étudiants de leur choix final	Les étudiants			
6	Génération des listes des candidatures validées	Service des mastères		Générer une liste des candidatures validées puis établir la liste d'émargement.	
7	Dépôt des dossiers par les étudiants	Les étudiants		Au dépôt des dossiers, les étudiants doivent signer la liste d'émargement.	
8	Exclusion, de la candidature, des étudiants qui n'ont pas déposé leurs dossiers.	Service des mastères		Supprimer les étudiants qui n'ont pas déposé (pièce justificative liste d'émargement signée).	
9	Génération d'un état complet des dossiers	Service des mastères		Générer un état par étudiant (fiche par étudiant) (autant de fiches que de dossiers déposés à donner au service mastère).	
10	Vérification des dossiers	Service des mastères		3 cas possibles par fiche d'étudiant: - Vérification validée. - Vérification non validée (observation sur dossier (cause du non validation). - Dossier incomplet.	
11	Publication sur la plateforme des non validés	Service des mastères		Générer la liste des présélectionnés validés (pièces justificatives: liste d'émargement signée à l'appui).	
12	Préparation d'une boîte par mastère	Service des mastères		Sur chaque dossier d'étudiant, mettre sa fiche générée par la plateforme.	
13	Envoi des listes au coordinateur de mastère	Service des mastères		Le coordinateur sera contacté par le service des mastères pour recevoir la liste des présélectionnés, vérifiée et validée (dossier à l'appui), une boîte par mastère.	

14	Génération des listes	Le coordinateur		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Génération de la liste des admis.</li> <li>- Signature de la fiche des étudiants admis.</li> <li>- Génération de la liste d'attente (30 étudiants).</li> </ul>	
15	Réception des listes générées par le service des mastères	Service des mastères			
16	Notification des étudiants pour procéder à l'inscription et génération des listes d'émargement	Service des mastères		Envoi des e-mails aux étudiants admis.	
17	Envoi des listes au centre de calcul	Service des mastères		Envoyer les listes au centre de calcul pour la gestion des groupes et la préparation des attestations d'inscription	
18	Réception des attestations d'inscription du centre de calcul	Service des mastères			
19	Réception et délivrance des attestations d'inscription aux étudiants admis	Service des mastères	Dernier délai le 2 septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de paiement.</li> <li>- Formulaire d'inscription.</li> <li>- Signature du règlement interne de la FSEGT.</li> </ul>	
20	Choix de la liste complémentaire	Service des mastères	Quand le nombre des inscrits est inférieur à la capacité déterminée pour le mastère	Le responsable de la liste des mastères informe le coordinateur du choix de la liste complémentaire.	
21	Génération de la liste des admis de la liste d'attente	Le coordinateur		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélection des admis de la liste d'attente.</li> <li>- Signature de la liste générée et des fiches des étudiants une par une.</li> </ul>	
22	Notification des étudiants admis de la liste d'attente	Service des mastères		Envoi des e-mails aux étudiants de la liste d'attente admis.	

23	Envoi de la liste des étudiants admis dans la liste d'attente pour inscription au centre de calcul et saisie des données sur l'application	Service des mastères		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Refaire les mêmes étapes de 18-25.</li> <li>- Saisie des données relatives aux étudiants admis sur l'application Iness.</li> <li>- Extraction des certificats d'inscription.</li> </ul>	
----	--	----------------------	--	--	--

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service: Scolarité des mastères</b>			
<b>Procédure 2 : Inscription des anciens étudiants en mastère (Redoublants de la 1ère année, de 2ème année ou 2ème dépôt au cas où il a raté le dépôt de la 1ère session)</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/Service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1	Paiement des frais d'inscription	Etudiant		Sur le site: Inscription.tn	
2	Réception des dossiers d'inscription	Service des mastères		Vérifier si le dossier comporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une attestation de paiement.</li> <li>- Un formulaire d'inscription.</li> <li>- La signature du règlement interne de la FSEGT.</li> </ul>	
3	Saisie des données sur l'application	Service des mastères		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification du dossier d'inscription.</li> <li>- Saisie des données relatives aux étudiants admis sur l'application Iness.</li> <li>- Extraction des certificats d'inscription.</li> </ul>	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service: Scolarité des mastères</b>			
<b>Procédure 3 : Inscription des étudiants dérogataires (4ème inscription au mastère)</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Préparation du dossier			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande au nom de la doyenne</li> <li>- Lettre d'appui signée par l'encadrant</li> <li>- Rapport d'avancement</li> <li>- Relevés des 1ère et 2ème année (admissible)</li> </ul>	
<b>2</b>	Envoi à la commission des mastères	Service des mastères			
<b>3</b>	Avis de la commission des mastères	Commission des mastères		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etude des dossiers de dérogation.</li> <li>- Autorisation d'inscription pour les étudiants dérogataires acceptés.</li> </ul>	
<b>4</b>	Introduction du nom de l'étudiant sur le site	Service des mastères		<p>Si la décision est favorable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduire le nom de l'étudiant sur le site: Inscription.tn</li> </ul>	
<b>5</b>	Inscription de l'étudiant	Etudiant		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paiement des frais d'inscription sur le site: Inscription.tn</li> <li>- Présenter une copie des frais de paiement au bureau des mastères (bureau N°4)</li> <li>- Remplir la fiche d'inscription</li> </ul>	
<b>6</b>	Saisie des données sur l'application	Service des mastères		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des données relatives aux étudiants dérogataires sur l'application Iness</li> <li>- Extraction des certificats d'inscription</li> </ul>	
<b>7</b>	Classer les dossiers et poursuivre la même procédure d'inscription	Service des mastères			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service: Scolarité des mastères</b>			
<b>Procédure 4 : Inscription des licenciés étrangers</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception des dossiers	Service des mastères		- Recevoir les dossiers provenant du ministère et spécialement de la Direction Générale de la Coopération Internationale.	
<b>2</b>	Envoi des dossiers aux chefs de départements correspondants	Service des mastères		Envoyer les dossiers aux chefs de départements pour avis et autorisation d'inscription.	
<b>3</b>	Etude des dossiers	Chefs de départements		Etudier les dossiers pour avis et autorisation d'inscription des licenciés étrangers.	
<b>4</b>	Notification du ministère	Secrétaire général		Notifier le ministère de l'avis favorable afin de leur procurer les identifiants uniques des étudiants.	
<b>5</b>	Réception et du signature du communiqué	La doyenne		- Réception du communiqué contenant les identifiants uniques des licenciés étrangers. - Signature du communiqué par la doyenne.	
<b>6</b>	Enregistrement des étudiants	Service des mastères		- Enregistrement des identifiants uniques sur le site d'inscription: Inscription.tn	
<b>7</b>	Inscription des étudiants	Etudiant		- Paiement des frais d'inscription sur le site: Inscription.tn - Présenter une copie des frais de paiement au bureau des mastères et une justification des analyses médicales (bureau N°4). - Remplir la fiche d'inscription.	

8	Saisie des données sur l'application	Service des mastères		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des données relatives aux étudiants admis sur l'application Iness.</li> <li>- Extraction des certificats d'inscription.</li> </ul>	
---	--------------------------------------	----------------------	--	--	--

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service: Scolarité des mastères</b>			
--------------	--	--	--	--	--

#### Procédure 5 : Dépôt des mémoires de mastère

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Affichage des dates de dépôt	Service des mastères		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher aux étudiants la date de dépôt sur le site de la FSEGT.</li> <li>- Notifier les étudiants qu'avant 15 jours du dépôt, ils sont amenés à procurer au service des mastères la page de garde du mémoire et une copie de la CIN</li> </ul>	
2	Préparation de l'attestation de soutenabilité	Service des mastères		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de l'attestation de soutenabilité sur la base de la page de garde du mémoire.</li> <li>- La traiter sur l'application Fox-Pro</li> </ul>	
3	Récupération de l'attestation de soutenabilité pour signature	Etudiant		Procéder à la signature de l'attestation de soutenabilité par l'encadrant	
4	Réception du dossier de dépôt de mémoire et vérification	Service des mastères		<p>Vérifier si le dossier de dépôt est complet et comporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'attestation de soutenabilité signée par l'encadrant</li> <li>- 6 copies du mémoire de mastère accompagnées de 6 CD.</li> <li>- Copie de la dernière inscription en mastère</li> <li>- 2 copies des relevés de notes de la 1ère année</li> <li>- 2 copies des relevés de notes de la 2ème année (admissible)</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 copies de la CIN</li> <li>- Une copie de la page de garde</li> <li>- Une copie des frais de paiement de chaque année d'inscription en mastère</li> </ul>	
5	Traitement des dossiers	Service des mastères		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des dossiers sur l'application Iness</li> <li>- Classement des dossiers déposés par filière</li> <li>- Classement des mémoires de dépôt par filière</li> </ul>	
6	Envoi des PV des mastères professionnels à la direction des stages				

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service: Scolarité des mastères</b>			
<b>Procédure 6 : Soutenance des mémoires de mastères</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1	Préparation du calendrier des soutenance	Service des mastères		- Tirer le calendrier de l'application Fox-Pro (la période des dates de soutenance pour chaque dépôt est fixée par le conseil scientifique au début de chaque année universitaire).	
2	Sélection des membres de jury des soutenance	Commission des mastères		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Désigner les membres de jury des mémoires par spécialité.</li> <li>- Etudier les demandes d'encadrement des enseignants provenant d'autres institutions.</li> </ul>	
3	Saisie des noms des membres de jury	Service des mastères		Saisir les noms membres de jury désignés par la commission de mastère dans l'application Iness.	
4	Préparation des PV de soutenance	Service des mastères			
5	Distribution des copies des mémoires aux membres du jury	Service des mastères		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les membres de jury sont informés de la date des soutenance</li> <li>- Ils récupèrent les copies des mémoires auprès du service de mastères</li> </ul>	

<b>6</b>	Soutenance des mémoires			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les étudiants sont informés des dates et des horaires des soutenances</li> <li>- Le jour de la soutenance, ils sont amenés à présenter et discuter de leurs travaux devant les jurys présélectionnés</li> </ul>	
----------	-------------------------	--	--	--	--

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service: Scolarité des mastères</b>			
--------------	--	--	--	--	--

**Procédure 7 : Délibération des résultats des soutenances des mastères**

<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception des PV des soutenances	Service des mastères		Recevoir les PV des soutenances remplis par les membres de jury le jour de la soutenance	
<b>2</b>	Enregistrement de la note et la date de soutenance	Service des mastères		Enregistrer la note accordée et la date de soutenance pour chaque PV sur l'application FOX-PRO	
<b>3</b>	Envoi des PV au centre de calcul	Service des mastères		Fournir une copie de chaque PV et relevé de notes (de la 1ère année et 2ème année admissible) au centre de calcul pour préparation d'un PV global de chaque filière qui sera signé par le président de jury	
<b>4</b>	Extraction des attestations de réussite et des relevés des notes	Service des mastères			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des mastères</b>			
<b>Procédure 8 : Préparation des diplômes de mastère</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Préparation du dossier de diplôme	Service des mastères		- Tirer du dossier de dépôt une copie de la CIN, une copie du relevé de notes de la 1ère année et une copie du relevé de notes de la 2ème année (admissible). - Ajouter au dossier une copie du PV de soutenance.	
<b>2</b>	Envoi du dossier au centre de calcul	Service des mastères et centre de calcul		- Préparer les PV de délibération. - Inviter les présidents de délibération pour vérifier et signer les PV de délibération. - Préparer les diplômes.	
<b>3</b>	Récupération des dossiers et des diplômes pour vérification	Service des mastères		- Vérification des diplômes à travers le QR Code.	
<b>4</b>	Envoi des diplômes au décanat	Service des mastères		Une fois validés, envoi des diplômes vérifiés à la doyenne pour signature.	
<b>5</b>	Réception des diplômes	Service des mastères		- Recevoir les diplômes signés par la doyenne. - Ajouter le cachet sec sur les diplômes.	
<b>6</b>	Notification des étudiants	Service des mastères		Notifier les étudiants que les diplômes sont prêts afin de les récupérer.	
<b>7</b>	Récupération des diplômes	Étudiants		Les étudiants récupèrent leurs diplômes auprès du service des mastères après signature de réception.	

#### **IV. SERVICE DE DOCTORAT ET HABILITATION UNIVERSITAIRE**

##### ***1. Les activités effectuées par le service de doctorat et habilitation universitaire***

- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Organiser le fonctionnement du service et coordonner ses activités

- Mettre en œuvre les décisions des commissions des thèses et habilitation universitaires de la FSEGT en matière de gestion des Doctorats au sein du service et suivre leur application par les coordinateurs.
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Assurer la bonne marche des dépôts des dossiers en doctorats (ordinaires, dans le cadre de codirection, de cotutelle...) et des habilitations universitaires.
- Gérer les demandes des doctorants tunisiens et étrangers (changement d'encadrant, modification du titre de la thèse, ...) et des candidats à l'habilitation universitaire.
- Gérer les inscriptions et les renouvellements des inscriptions en coordination avec l'école doctorale.
- S'assurer de la bonne marche des soutenances et des commissions de thèses de Doctorat.
- Préparation des diplômes des doctorats et des habilitations universitaires.
- Application des décisions des écoles doctorales relatives à la scolarité du doctorat.
- Contribuer et assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.
- Produire des bilans et des statistiques, assurer le suivi des indicateurs de performance et réaliser des tableaux de bord afin d'améliorer la gestion du service.

## ***2. Les procédures du service de doctorat et habilitation universitaire***

**Procédure 1 :** Inscription en 1ère année de thèse de doctorat.

**Procédure 2 :** Renouvellement de l'inscription en 2ème ou 3ème année de thèse de doctorat.

**Procédure 3 :** Inscription en 4ème et 5ème année de thèse de doctorat (dérogataires).

**Procédure 4 :** Dépôt d'un dossier dans le cadre de codirection.

**Procédure 5 :** Dépôt d'un dossier de cotutelle.

**Procédure 6 :** Changement d'encadrant.

**Procédure 7 :** Modification du titre de la thèse.

**Procédure 8 :** 1er dépôt des thèses de doctorat.

**Procédure 9 :** Dépôt final et soutenance de thèse à la FSEGT.

**Procédure 10:**Préparation des diplômes.

**Procédure 11 :** Dépôt de dossier d'habilitation universitaire.

**Procédure 12 :** Évaluation en vue de délivrance de l'habilitation.

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Doctorat et habilitation universitaire</b>			
<b>Procédure 1 : Inscription en 1ère année de thèse de doctorat</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Préparation et diffusion du communiqué	L'école doctorale et le service de doctorat et habilitation universitaire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le service de doctorat et habilitation universitaire contacte l'école doctorale pour fixer les délais des inscriptions.</li> <li>- Préparer le communiqué qui doit être signé par la doyenne.</li> <li>- Afficher le communiqué sur le site de la FSEGT.</li> </ul>	Loi du 04/01/2013 fixant le cadre général du régime d'étude
<b>2</b>	Remplissage du formulaire d'inscription	Le doctorant		L'étudiant doit remplir le formulaire d'inscription exclusivement en ligne sur le site <a href="http://theses.utm.rnu.tn/">http://theses.utm.rnu.tn/</a> , l'imprimer et le signer par le doctorant, le directeur de recherche et la structure de recherche.	
<b>3</b>	Réception des dossiers d'inscription	Bureau d'ordre		<p>Le dossier doit comporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une lettre de motivation au nom de la doyenne ;</li> <li>- Une copie certifiée conforme à l'original des diplômes obtenus (Bac, Maîtrise, DEA ou Mastères) ;</li> <li>- Une copie certifiée conforme à l'original des décisions d'équivalence pour les diplômes obtenus à l'étranger ;</li> <li>- Un projet de thèse comportant impérativement la problématique, une revue de la littérature, la méthodologie et la disponibilité des données.</li> <li>- Une lettre d'acceptation dûment signée par le professeur directeur de thèse ;</li> <li>- Fiche de préinscription en ligne des sujets de thèses de doctorat signée par le candidat et le directeur de thèse (<a href="http://www.theses.rnu.tn">www.theses.rnu.tn</a>).</li> <li>- La charte du doctorat doit être signée par l'étudiant, le directeur de thèse et le</li> </ul>	

				responsable de la structure de recherche d'accueil (celle à laquelle appartient le directeur de thèse). - Une copie de la C.I.N. - Deux photos d'identité.	
3	Envoi des dossiers déposés à l'école doctorale	Bureau d'ordre		Les dossiers déposés par les doctorants sont transmis à l'école doctorale pour étude.	
4	Vérification des dossiers et préparation des listes des candidats	Ecole doctorale		- Vérifier les dossiers. - Sélection des doctorants. - Préparer les listes des doctorants présélectionnés.	
5	Transfert de la liste des présélectionnés	Ecole doctorale		Transférer la liste des présélectionnés au service de doctorat et habilitation universitaire par mail.	
6	Transmission des dossiers et listes à la commission de doctorat et d'habilitation universitaire	Commission de doctorat et d'habilitation universitaire			
7	Etude des demandes d'inscription	Commission de doctorat et d'habilitation universitaire		- Vérifier si le directeur est habilité à diriger la thèse. - Vérifier les pré-requis du doctorant. - Vérifier si le doctorant fait partie d'une structure de recherche à la FSEGT. - Examen du projet de thèse et donner un avis sur la demande.	
8	Notification des étudiants	Service de doctorats et habilitation universitaire		Les candidats retenus qui ont reçu un avis favorable de la commission seront appelés à terminer l'inscription en ligne	
9	Transfert des listes des admis au centre de calcul	Service de doctorat et habilitation universitaire			
10	Paiement des frais d'inscription	Doctorants		- Le paiement des frais d'inscription doit se faire en ligne, sur le site: <a href="http://www.inscription.tn">http://www.inscription.tn</a> - Les doctorants qui bénéficient d'une exonération de la totalité des frais d'inscription, comme les	

				enseignants de l'enseignement supérieur (le justificatif doit être dans ce cas impérativement déposé avec le dossier d'inscription) doivent aussi payer la somme de 10DTs sur le site. <a href="http://www.inscription.tn">http://www.inscription.tn</a> .	
11	Préparation des attestations d'inscription	Service de doctorats et habilitation universitaire		- Vérifier le paiement en ligne. - Préparer les attestations d'inscription.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Doctorat et habilitation universitaire</b>			
<b>Procédure 2 : Renouvellement de l'inscription en 2ème ou 3ème année de thèse de doctorat</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1	Païement des frais d'inscription	Doctorant		- L'inscription doit se faire exclusivement en ligne, sur le site: <a href="http://theses.utm.rnu.tn">http://theses.utm.rnu.tn</a>  - Les doctorants qui bénéficient d'une exonération de la totalité des frais d'inscription, comme les enseignants de l'enseignement supérieur (le justificatif doit être dans ce cas impérativement déposé avec le dossier d'inscription) doivent aussi payer la somme de 10 DTs sur le site <a href="http://www.inscription.tn">http://www.inscription.tn</a>	
2	Réception et vérification des dossiers	Ecole doctorale		- Recevoir et vérifier le dossier. Le dossier doit comporter:  - Une demande au nom de la doyenne. - Une lettre d'avancement signée par le directeur de thèse. - Une copie des inscriptions antérieures. - Une pièce justificative d'une visite médicale annuelle pour les étudiants étrangers auprès de l'équipe médicale scolaire et universitaire de la FSEGT.	
3	Envoi du dossier au service de doctorat et habilitation universitaire	Ecole doctorale		Envoyer le dossier déposé dans le délai au service de doctorat et habilitation universitaire.	
4	Préparation des attestations d'inscription	Service de doctorat et habilitation universitaire		- Recevoir les dossiers d'inscription. - Préparer les attestations d'inscription.	

5	Signature des attestations d'inscription	Secrétaire général		- Envoyer les attestations d'inscription au secrétaire général pour signature.	
6	Notification des doctorants			- Envoyer les attestations dûment signées à l'école doctorale. - Informer les étudiants de la disponibilité des attestations en leur affichant sur le site de la FSEGT. - Les étudiants peuvent recevoir une version électronique, sur demande, en cas de besoin.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Doctorat et habilitation universitaire</b>			
<b>Procédure 3: Inscription en 4ème et 5ème année de thèse de doctorat (dérogataires)</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1	Dépôt d'un dossier de dérogation au bureau d'ordre	Doctorant		Le dossier doit comporter: - Une demande de prolongation d'inscription au doctorat signée par le doctorant et le directeur de thèse (4ème / 5ème année). - Un rapport de synthèse des travaux de la thèse signé par le(s) directeur(s) de thèse et le doctorant et comprend obligatoirement une date finale de dépôt de la thèse (pour la 4 <sup>ème</sup> inscription la date finale de dépôt doit être avant 30 Juin de l'année en cours ou bien de l'année prochaine, pour la 5 <sup>ème</sup> inscription la date finale de dépôt doit être avant 30 Juin de l'année en cours). - Une attestation d'avancement récente signé par le directeur de thèse. - Une copie de toutes les inscriptions précédentes. - Une attestation de capitalisation des crédits (ED). - Fiche d'inscription en ligne sur le site ( <a href="http://theses.utm.rnu.tn">http://theses.utm.rnu.tn</a> ) (changer uniquement le niveau d'étude) - Fiche d'inscription du sujet de thèse sur le site ( <a href="http://theses.rnu.tn">http://theses.rnu.tn</a> )	
2	Envoi des dossiers déposés au service de doctorats et habilitations universitaires	Bureau d'ordre			

3	Vérification des dossiers et préparation des listes des candidats	Ecole doctorale et service de doctorats et habilitations universitaires			
4	Transmission des dossiers et listes au commission des thèses et d'habilitation universitaire .	Commission des thèses et d'habilitation universitaire		- Vérifier le justificatif et la capitalisation des crédits. - Se décider sur l'avis.	
5	Transfert des dossiers à l'UTM.	service de doctorats et habilitations universitaires		Envoyer les dossiers à l'UTM afin d'avoir la décision de prorogation ou renouvellement une seule fois, du président de l'université (sur proposition de la doyenne, après avis du directeur de la thèse et de la commission des thèses et d'habilitation universitaire, et sur demande écrite de l'étudiant concerné)	
6	Notification des étudiants	Service de doctorats et habilitations universitaires		Les candidats retenus qui ont reçu un avis favorable de la commission seront appelés à terminer l'inscription en ligne.	
7	Transfert des listes des admis aux centre de calcul	Centre de calcul			
8	Paiement des frais d'inscription	Doctorants		- Le paiement des frais d'inscription doit se faire en ligne, sur le site: <a href="http://www.inscription.tn">http://www.inscription.tn</a>  - Les doctorants qui bénéficient d'une exonération de la totalité des frais d'inscription, comme les enseignants de l'enseignement supérieur (le justificatif doit être dans ce cas impérativement déposé avec le dossier d'inscription) doivent aussi payer la somme de 10DTs sur le site <a href="http://www.inscription.tn">http://www.inscription.tn</a> .	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Doctorat et habilitation universitaire</b>			
<b>Procédure 4 : Dépôt d'un dossier dans le cadre de codirection</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Dépôt du dossier au bureau d'ordre	Doctorant		Le dossier comporte: - Une demande pour établir une Thèse dans le cadre de la codirection signée par le doctorant, - Une copie de l'inscription en thèse de l'année en cours (au cours des 3 ans uniquement ), - Un engagement écrit / lettres d'acceptation de la part des deux enseignants (corps A) + cv de directeur de thèse étranger, - Une convention de codirection rédigée et signée par les deux directeurs de thèses. Tout directeur de thèse doit présenter à la commission de thèse concernée, un rapport annuel sur l'état d'avancement de chaque doctorant sous sa tutelle.	
<b>2</b>	Réception du dossier	Service de doctorat et habilitation universitaire		Recevoir le dossier et le transférer à la commission de doctorat et habilitation universitaire pour étude.	
<b>3</b>	Etude du dossier	Commission de doctorat et habilitation universitaire		Etudier le dossier pour avis. - Si le directeur est en dehors de la discipline, la commission donne un avis défavorable.	
<b>4</b>	Notification du doctorant	Service de doctorat et habilitation universitaire		Informé le doctorant de l'avis de la commission pour acceptation de l'inscription dans un régime de thèse en codirection.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Doctorat et habilitation universitaire</b>			
<b>Procédure 5 : Dépôt d'un dossier de cotutelle</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Dépôt du dossier au bureau d'ordre	Doctorant		Le dossier doit comporter: - Une demande pour établir une convention de cotutelle signée par le doctorant, - Une copie de l'inscription en thèse de l'année en cours (au cours des 3ans uniquement), - Un engagement écrit/lettres d'appui de la part des deux enseignants (corps A). - Le modèle de convention de cotutelle adapté se trouve sur le site de l'université de Tunis EL MANAR (le doctorant peut l'adapter à ses propres données).	
<b>2</b>	Vérification du dossier	Ecole doctorale		- L'école doctorale reçoit le dossier et fait le suivi de la version finale de la convention de cotutelle en collaboration avec le service de coopération internationale de l'UTM. - Une fois la convention est préparée en 6 exemplaires, elle doit être transmise à la commission de doctorat pour validation.	
<b>3</b>	Etude du dossier	Commission des thèses et d'habilitation universitaire		Étude du dossier et octroi d'un avis favorable aux étudiants retenus et avis défavorable aux dossiers refusés.	
<b>4</b>	Signature de la convention par les membres tunisiens			- La directrice de l'école doctorale signe la convention, elle l'envoie à la doyenne pour la signature, puis elle transfère le dossier au service de doctorat et habilitation universitaire. - Le service de doctorat et habilitation universitaire envoie par correspondance à la présidence de l'UTM pour validation. - Recevoir le dossier validé par le président de l'UTM.	

5	Convocation du doctorant	Service de doctorat et habilitation universitaire		Convoquer le doctorant afin de terminer la procédure avec les partenaires étrangers pour validation.	
6	Réception du dossier	Service de doctorat et habilitation universitaire		Réception du dossier validé par les partenaires étrangers et tunisiens et transfert d'une copie à ED et une copie à l'UTM	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Doctorat et habilitation universitaire</b>
--------------	--	---

#### Procédure 6 : Changement d'encadrant

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Dépôt de la demande	Doctorant		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande au nom de la doyenne signée par le doctorant.</li> <li>- Une lettre de désistement de l'ancien encadrant.</li> <li>- Une lettre d'acceptation du nouvel encadrant.</li> </ul>	
2	Transmission à la commission pour étude	Service de doctorat et habilitation universitaire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le dossier et le transmettre à la commission des thèses.</li> </ul>	
3	Avis de la commission de doctorat et d'habilitation universitaire	Commission de doctorat et d'habilitation universitaire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudier la demande.</li> <li>- Donner un avis correspondant.</li> </ul>	
4	Notification du doctorant	Service de doctorat et habilitation universitaire		En cas d'avis favorable, notifier le doctorant et le nouvel encadrant de la décision.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service: Doctorat et habilitation universitaire</b>			
<b>Procédure 7 : Modification du titre de la thèse</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Dépôt de la demande	Doctorant		- Demande signée par le doctorant et le directeur y compris l'ancien et le nouveau titre. - Une lettre de l'encadrant comprenant son autorisation de changement du sujet.	
<b>2</b>	Transmission à la commission pour étude	Service de doctorat et habilitation universitaire		- Préparer le dossier et le transmettre à la commission des thèses.	
<b>3</b>	Avis de la commission de doctorat et d'habilitation universitaire	Commission de doctorat et d'habilitation universitaire		- Etudier la demande. - Donner un avis correspondant.	
<b>4</b>	Notification du doctorant	Service de doctorat et habilitation universitaire		En cas d'avis favorable, notifier le doctorant de la décision	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Doctorat et habilitation universitaire</b>			
<b>Procédure 8 : 1er dépôt des thèses de doctorat</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Communication du délai de dépôt de la thèse	Service de doctorat et habilitation universitaire		- Afficher le communiqué aux doctorants sur le site et la page facebook de l'école doctorale, le site et la page facebook de la FSEGT. - Les informer des délais et des pièces à fournir. - Leur mettre à disposition sur le site de l'école doctorale un modèle standard de page de garde à télécharger.	

2	1er dépôt de la thèse	Doctorant		<p>Le doctorant doit déposer au bureau d'ordre un dossier contenant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une autorisation de soutenance signée par le directeur de recherche.</li> <li>- Une demande d'autorisation de dépôt au nom de la doyenne de la FSEGT signée par le doctorant.</li> <li>- Une copie des inscriptions.</li> <li>- Une copie des inscriptions des 4ème et 5ème Année (quand elles ont eu lieu !).</li> <li>- 3 exemplaires de la thèse (format papiers) et 3 CD pour la version numérique.</li> <li>- Un rapport anti-plagiat de la thèse signée par le directeur de recherche.</li> <li>- Une copie de la capitalisation des crédits s'il est concerné par les cours (pour les doctorants du nouveau régime LMD).</li> <li>- Une attestation d'appartenance à une unité de recherche (si le doctorant appartient à une structure de recherche).</li> <li>- En cas de cotutelle, le dossier doit contenir une copie de la convention de cotutelle.</li> </ul>	Décret n° 2013-47 du 4 janvier 2013, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de doctorat dans le système « LMD », article 26.
3	Réception du dossier déposé par l'étudiant	Bureau d'ordre		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le doctorant dépose le dossier au bureau d'ordre de la FSEGT.</li> <li>- L'agent administratif au bureau d'ordre enregistre le dossier dans un registre.</li> <li>- Transfert du dossier à la doyenne.</li> </ul>	
4	Vérification du dossier	Service de doctorat et d'habilitation universitaire		<p>Vérifier la recevabilité administrative des dossiers:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier si le dossier est complet.</li> <li>- Vérifier le respect des délais.</li> </ul> <p>En cas de dossier incomplet, le service peut informer le doctorant, par mail, pour complément de dossier tout en respectant les délais.</p>	
5	Transmission du dossier à la commission des thèses	Service de doctorat et d'habilitation universitaire	1 mois	Le dossier validé est transmis à la commission de doctorat et habilitation universitaire concernée pour étude.	

6	Etude des dossiers par la commission	Commission de doctorat et d'habilitation universitaire		La commission étudie le dossier et désigne 2 rapporteurs pour examiner la thèse.	
7	Préparation du PV de la commission	Service de doctorat et habilitation universitaire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le PV doit contenir les décisions prises par la commission.</li> <li>- Envoyer le PV, par mail, aux membres de la commission, à la doyenne et à l'école doctorale.</li> <li>- Préparer la convocation.</li> </ul>	
8	Convocation pour les rapporteurs	La doyenne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Après signature du PV, la doyenne convoque les rapporteurs pour examiner la thèse dans un délai d'un mois.</li> <li>- Envoyer un exemplaire à chaque rapporteur.</li> <li>- Les rapporteurs seront avisés du choix par courrier électronique, une version numérique de la thèse leur est envoyée dans l'attente de la copie.</li> </ul>	
9	Information de l'étudiant et du directeur de la thèse et enregistrement de la procédure	Service de doctorat et habilitation universitaire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer le doctorant et le directeur de thèse de la désignation des rapporteurs, en précisant la date de la décision.</li> <li>- Enregistrer toute la procédure et sauvegarder une copie de la lettre de désignation des rapporteurs.</li> </ul>	
10	Avis des rapporteurs	Rapporteurs	Au plus tard 3 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les rapporteurs déposent leurs rapports avec avis sur la soutenance (favorable ou défavorable).</li> <li>- La remise de deux rapports (c'est confidentiel : le résultat des rapports est annoncé lors de la réunion de la commission de thèses) est enregistrée sur l'ordre de jour de la réunion de la commission des thèses.</li> </ul>	Décret n° 2013-47 du 4 janvier 2013, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de doctorat dans le système « LMD », article 27.

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Doctorat et habilitation universitaire</b>			
<b>Procédure 9 : Dépôt final et soutenance de thèse à la FSEGT</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception des rapports	Service de doctorat et habilitation universitaire		Recevoir les 2 rapports d'évaluation de la thèse signés et datés auprès des rapporteurs: - Par mail. - Ou par voie administrative dans une enveloppe.	
<b>2</b>	Préparation de l'ordre du jour	Service de doctorat et habilitation universitaire		Préparer l'ordre du jour et l'envoyer à la commission de doctorat et d'habilitation universitaire concernée.	
<b>3</b>	Etude du dossier	Commission de doctorat et d'habilitation universitaire	Max 1 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier de la thèse est étudié par la commission de doctorat et d'habilitation universitaire dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception des rapports.</li> <li>- La commission de doctorat, après consultation des rapports des rapporteurs, émet un avis sur la soutenance séance tenante.</li> <li>- En cas de 2 rapports favorables, la commission déclare que la thèse est soutenable et le doctorant est autorisé à soutenir en public sa thèse.</li> <li>- Sont membres du jury de soutenance le directeur de thèse et les deux rapporteurs ayant accepté la soutenance de la thèse. Le président du jury de soutenance doit être un professeur de l'enseignement supérieur et un 5ème membre désigné comme examinateur.</li> <li>- En cas d'avis défavorable ou de désistement d'un des rapporteurs (par une lettre écrite), un 3ème rapporteur est désigné pour évaluer la</li> </ul>	

				<p>thèse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de 2 rapports négatifs, la thèse est rejetée et l'autorisation pour la soutenance n'est pas accordée.</li> <li>- Les membres du jury de soutenance ainsi que son président sont désignés par la commission de doctorat et habilitation universitaire.</li> </ul>	
4	Préparation du PV de la commission de doctorat et d'habilitation universitaire	Service de doctorat et habilitation universitaire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le PV de la commission de doctorat et habilitation universitaire.</li> <li>- Transférer le PV aux membres de la commission, la doyenne et l'école doctorale.</li> <li>- Le PV de la commission est signé par la doyenne pour être envoyé à l'UTM.</li> </ul>	
5	Informers le doctorant de la décision de la commission	L'école doctorale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer le doctorant de l'acceptation de sa thèse, des membres de jury, en précisant la date de la décision, et qu'il a un minimum de 15 jours pour déposer la version finale de sa thèse.</li> <li>- Lui envoyer une copie électronique des 2 rapports favorables et une fiche de dépôt à remplir qui contient les pièces à fournir pour le dépôt final.</li> </ul>	
6	Dépôt final de la thèse	Doctorant		<p>Le doctorant doit déposer le dossier suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une autorisation de soutenance signée par le directeur de thèse.</li> <li>- Copies des attestations d'inscriptions.</li> <li>- Une attestation de dépôt d'un exemplaire électronique de la thèse à l'école doctorale.</li> <li>- 8 exemplaires électroniques de la thèse sur CD.</li> <li>- 7 exemplaires de la thèse.</li> <li>- Une copie de CIN (ou passeport pour les étrangers).</li> </ul>	

7	Fixation de la date de soutenance	Président de jury		Le président de jury fixe la date de soutenance, la dépose au service de doctorat et la communique aux membres de jury.	
8	Correspondance du président de l'UTM	Service de doctorat et habilitation universitaire		Envoyer au président de l'UTM la composition du jury et la date de la soutenance pour validation.	
9	Décision du président de l'UTM	Président de l'UTM		Le président de l'UTM autorise la soutenance et envoie sa décision à la FSEGT.	
10	Communication de la date de soutenance	Service de doctorat et habilitation universitaire		- Afficher la date de soutenance. - Informer l'école doctorale, les membres de jury et le doctorant de la date de soutenance.	
11	Préparation du dossier de soutenance	Service de doctorat et habilitation universitaire		- Le dossier doit comporter: ✓ Un PV de la soutenance. ✓ La décision du président de l'UTM. ✓ Une copie des 3 rapports (les 2 rapports des rapporteurs et le rapport de soutenabilité signé par le directeur de thèse). - Transmettre le dossier au président de jury.	
12	Soutenance de la thèse		30 jours après désignation des membres de jury	Le président du jury de soutenance prononce l'admission du candidat aux études doctorales, l'attribution de 180 crédits et l'obtention du diplôme national de doctorat avec la mention obtenue.	Décret n° 2013-47 du 4 janvier 2013, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de doctorat dans le système « LMD », article 28.

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Doctorat et habilitation universitaire</b>			
<b>Procédure 10 : Préparation des diplômes</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception du dossier de soutenance	Service de doctorat et habilitation universitaire		- Le président de jury remet le dossier de soutenance avec le rapport signé par tous les membres de jury et le PV signé y compris obligatoirement la décision et la mention attribuée au doctorant.	
<b>2</b>	Préparation du diplôme	Service de doctorat et habilitation universitaire		- Préparer le diplôme et l'envoyer avec le dossier de soutenance à la doyenne pour validation et signature	
<b>3</b>	Validation de la doyenne	Doyenne		La doyenne signe le diplôme et l'envoie accompagné du dossier correspondant à l'école doctorale.	
<b>4</b>	Préparation des copies finales du diplôme	Ecole doctorale		- Passer le cachet sec au diplôme signé par la doyenne. - Préparer 4 copies du diplôme. - Envoyer le dossier avec les 4 copies au service de doctorat et habilitation universitaire. - Informer le doctorant par mail pour récupérer son diplôme dûment signé.	

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service :			
<b>Procédure 11 : Dépôt de dossier d'habilitation universitaire</b>					
Étapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
<b>1</b>	Communication de la date de dépôt pour les 2 sessions annuelles.	Service de doctorat et d'habilitation universitaire	Session de septembre du 01 au 30 septembre Et session de Janvier du 02 au 31 janvier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer les dates relatives au dépôt du dossier d'habilitation.</li> <li>- Mentionner que les dossiers d'habilitation universitaire doivent être déposés au bureau d'ordre de la FSEGT conformément au calendrier indiqué et doit comporter:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une demande au nom de la doyenne de la FSEGT.</li> <li>- L'arrêté de titularisation dans le grade de maître-assistant (06 copies).</li> <li>- Un curriculum vitae (06 copies).</li> <li>- Une copie de la CIN.</li> <li>- Une fiche de renseignement à retirer du service de doctorat de la FSEGT.</li> <li>- 3 copies certifiées conformes à l'original des diplômes obtenus (Bac, maîtrise ou licence, DEA ou mastère et doctorat), ainsi que les décisions d'équivalence pour les diplômes obtenus à l'étranger.</li> <li>- Un rapport détaillé des travaux scientifiques et pédagogiques (06 exemplaires).</li> <li>- Un rapport de synthèse (liste) des travaux scientifiques et pédagogiques (06 exemplaires).</li> <li>- La thèse de doctorat avec support numérique (CD) (05 exemplaires).</li> <li>- Les travaux de recherche scientifique (articles publiés,</li> </ul> </li> </ul>	

				<p>communications, ouvrages, workingpapers etc.) (05 exemplaires).</p> <p>- Les travaux de recherche pédagogique (notes de cours, TD, TP, examens, encadrement: liste des mémoires encadrés, etc. (05 exemplaires).</p> <p>NB1: Tous les documents scientifiques doivent être fournis en support numérique (CD).</p> <p>NB2: Tous les documents doivent être justifiés par une attestation, signés avec cachet.</p> <p>NB3: Tout dossier incomplet ou parvenu hors délais sera rejeté.</p>	
2	Constitution du dossier.	Le candidat		- Le dossier doit comporter 6 exemplaires des documents scientifiques, administratif et pédagogique.	
3	Dépôt du dossier de candidature.	Le candidat		- Déposer le dossier de candidature à l'habilitation universitaire au bureau d'ordre.	
4	Vérification de la recevabilité administrative.	Service de doctorat et d'habilitation universitaire		- Vérifier le respect des critères administratifs de candidature.	
5	Envoi du dossier à la commission de doctorat et d'habilitation universitaire	Commission de doctorat et d'habilitation universitaire		<p>- La commission de doctorat et d'habilitation universitaire décide de la recevabilité du dossier.</p> <p>- Elle peut désigner un rapporteur membre de la commission pour examiner la recevabilité du dossier et donner son avis selon les critères d'évaluation suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maître-assistant titulaire</li> <li>✓ 2 points pour les publications</li> <li>✓ 2 mémoires de mastère de recherche soutenus</li> <li>✓ Cours</li> <li>✓ Communications</li> <li>✓ Autres</li> </ul> <p>- L'argumentation de la décision prise par les CTH et les Commissions Ad hoc</p>	

				<p>quant à la recevabilité du dossier à l'HU est importante, particulièrement dans le cas où l'avis est défavorable. Il va de soi qu'à ce niveau de l'évaluation, la cohérence de la décision avec les informations recueillies dans le dossier et les objectifs et les critères préalablement fixés s'impose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le cas où le dossier de candidature ne répond pas à un ou plusieurs critères exigés, la commission informe le candidat par écrit en motivant les raisons du refus et le report de la candidature à une autre session.</li> <li>- Si le dossier de candidature répond aux critères exigés, deux rapporteurs seront nommés dont l'un doit être extérieur à l'institution. Les rapporteurs, nommés parmi les spécialistes, ne doivent pas avoir une proximité fonctionnelle (même unité ou laboratoire de recherche...) ou un lien de parenté avec le candidat.</li> </ul>	
6	Convocation des 2 rapporteurs	Service de doctorat et d'habilitation universitaire			
7	Réception des rapports et leur transmission à la commission de thèse et d'habilitation universitaire	Service de doctorat et d'habilitation universitaire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'avis des rapporteurs est transmis à la commission de thèse et d'habilitation universitaire (la CTH).</li> <li>- En cas de deux avis favorables : La CTH ou la Commission Ad hoc constitue un jury conformément à l'article 6 (nouveau) du décret 1803-1997 (modifie les art. 5,6 et 7 du décret 1993).</li> <li>- En cas d'un avis défavorable sur l'un des deux rapports : La CTH ou la Commission Ad hoc doit nommer un troisième rapporteur.</li> <li>- En cas de deux avis</li> </ul>	

				défavorables : le Président de la Commission doit informer le candidat par une Lettre comportant explicitement les raisons de ces avis.	
<b>8</b>	Autorisation de présentation des travaux par la CTH.	La commission de thèse et d'habilitation universitaire		Si les 2 avis sont favorables: - Autoriser la présentation des travaux. - Désigner les membres du jury.	
<b>9</b>	Convocation des membres de jury	Service de doctorat et d'habilitation universitaire		- Envoyer aux 3 autres membres les dossiers correspondants.	
<b>10</b>	Fixation de la date de soutenance	Le président de jury		- Le président de jury consulte tous les membres afin de fixer la date de soutenance. - Il désigne la date et dépose au nom de la doyenne une demande de fixation de la date de soutenance.	
<b>11</b>	Correspondance à l'UTM	Service de doctorat et d'habilitation universitaire	Dans un délai de 45 jours au minimum	- Envoyer à l'UTM une correspondance pour obtenir l'autorisation de présentation des travaux (Décision du recteur).	
<b>12</b>	Réception de la décision du recteur et convocation du candidat	Service de doctorat et d'habilitation universitaire		- Dans le cas d'un avis favorable, convoquer le candidat par voie postale selon la procédure mentionnée dans l'article 7.	L'article 7 (nouveau) du décret 1803-1997 (modifie les art. 5,6 et 7 du décret 1993)

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Doctorat et habilitation universitaire</b>			
<b>Procédure 12 : Évaluation en vue de délivrance de l'habilitation</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Communication de la date d'évaluation			- Convoquer le candidat. - Afficher la date d'évaluation. - Informer l'école doctorale et les membres de jury de la date par mail.	Article 7 du décret 1803-1997 (modifie les art. 5,6 et 7 du d2cret 1993).
<b>2</b>	Préparation du dossier	Service de doctorat et d'habilitation universitaire		Le dossier de l'habilitation universitaire comporte: - Un PV. - Une copie des 2 rapports déposés par les rapporteurs. Transmettre le dossier au président de jury.	
<b>3</b>	Avis du jury	Le jury		- L'avis du jury de soutenance peut porter sur plusieurs aspects de la présentation orale. Il est important que le contenu du rapport de soutenance porte sur ces aspects. Ci-dessous, et à titre d'exemple, sont indiqués quelques points qui peuvent faire l'objet d'évaluation. ✓ Avis sur la présentation orale : Clarté et qualité de l'exposé. ✓ Avis sur les réponses aux questions (pertinence, précision...) ✓ Avis sur la capacité du candidat à défendre la problématique à résoudre et l'approche pédagogique adoptée avec les étudiants. ✓ Avis sur la qualité des documents pédagogiques et leur apport dans l'apprentissage de la discipline. - En cas d'avis défavorable: Le président du jury informe le candidat par écrit, des raisons ayant justifié la décision du jury. - En cas d'avis favorable: ✓ Rapport de soutenance cosigné par tous les membres du jury. ✓ Retrait de l'attestation, après : Autorisation de tirage signée par le	

				membre désigné par le jury pour vérifier les corrections demandées; Correction des exemplaires, dont un doit être signé par le membre du jury.	
4	Envoi d'une copie du rapport de soutenance à l'UTM			Envoyer à l'UTM dans un délai ne dépassant pas 10 jours après la soutenance.	
5	Préparation du diplôme	Service de doctorat et habilitation universitaire		- Préparer le diplôme et l'envoyer avec le dossier de soutenance à la doyenne pour validation et signature.	
6	Validation de la doyenne	Doyenne		La doyenne signe le diplôme et l'envoie accompagné du dossier correspondant à l'école doctorale.	
7	Préparation des copies finales du diplôme	Ecole doctorale		- Passer le cachet sec au diplôme signé par la doyenne. - Préparer 4 copies du diplôme. - Envoyer le dossier avec les 4 copies au service de doctorat et habilitation universitaire. - Informer le candidat par mail pour récupérer son diplôme dument signé.	

## V. SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

### Les activités effectuées par le service bibliothèque sont :

- Assurer la direction de la médiathèque
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'équipement
- Suivi des dossiers de demandes de subventions ;
- Gestion des plannings de permanence et d'accueil.
- Assurer la gestion de la bibliothèque :
  - o Constitution et développement des fonds et des collections;
  - o Traitement et classement des documents ;
  - o Animer la bibliothèque et son réseau
  - o Accueil du public ;
  - o Organisation de partenariats avec les acteurs culturels locaux
- Veiller à la bonne marche de la bibliothèque
- Assurer l'ouverture de la bibliothèque aux horaires fixés
- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Accueillir, informer et orienter les enseignants
- Permettre la consultation d'ouvrages sur place
- Permettre Accès aux ressources numériques Dans les espaces de la Bibliothèque

- Gérer les opérations d'emprunt et de retour des documents conformément à la réglementation en vigueur
- Gérer la non conformité aux articles du règlement concernant l'assurance de l'intégrité des documents mis à disposition par la Bibliothèque ou le respect des délais d'emprunt et ce en exposant le contrevenant, selon la gravité des faits, à la suspension du droit de prêt, au remboursement du matériel ou des documents ainsi que des frais occasionnés ou à l'exclusion de la Bibliothèque (temporaire ou définitive)

### **Partie-3- GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**

#### **I- SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

##### *1. Les activités effectuées par le service de gestion des ressources humaines*

- Veiller à la bonne mise en œuvre et suivi des opérations de gestion du personnel (congés, présences, retards, absences, sanctions, récompenses, nominations, affectations, suivie de carrière, etc.)
- Saisi des présences et des absences du personnel
- Planification du congé annuel
- Prise en charge de la sortie du personnel (admission à la retraite ; démission licenciement ; Révocation; transfert, Décès, etc.)
- Archiver les actes et décisions administratives concernant la gestion du personnel.
- Gérer les documents administratifs relatifs à la paie du personnel
- Assurer le suivi des différents types de congés du personnel
- Préparer et fournir des documents administratifs (attestation de travail, note professionnelle, titre de congé,...)
- Veille au respect des obligations légales en appliquant la réglementation relative au droit du travail
- Contrôle de l'état de présence et d'absence du personnel et élaboration de l'ensemble des tableaux de bords permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, congé ; maladie....)
- Gestion des mouvements des ressources Humaines (mutation, départ à la retraite, évolution, promotion, licenciement...)
- Elaboration des statistiques demandées
- Assure la communication interne (Accueillir, informer, intégrer les nouveaux agents, accueillir les stagiaires, résoudre les conflits...)
- Tenu et suivie des subventions et avantages en nature accordés mensuellement aux ouvriers.
- Calcul et suivie du prime de rendement accordée au personnel administratif et aux enseignants
- Tenu et suivie de l'attribution de la note professionnelle accordée au personnel administratif et aux professeurs de l'enseignement secondaire
- Tenu et suivie les dossiers des enseignants contractuels tunisiens et étrangers
- Tenu et suivie des dossiers des enseignants contractuels experts (contrat expert retraité, contrat expert non universitaire)
- Organisation des élections universitaires.
- Préparer les documents relatifs aux différentes élections :
  - Election des membres du conseil Scientifique (Directeurs des Départements, représentants des enseignants au conseil scientifique, Doyen).
  - Élection des représentants du personnel enseignant et du personnel administratif et ouvriers au conseil de l'université.
  - Élection des membres des commissions de recrutement et de promotion des enseignants chercheurs.
  - Election des membres des commissions paritaires du personnel enseignant et du personnel administratif et ouvriers.

## *2. Les procédures du service de la gestion des ressources humaines*

Le service comporte trois types de procédures :

- Des procédures relatives aux cadres administratifs, techniciens et ouvriers
- Des procédures relatives aux enseignants
- Des procédures communes

### **2-1-Les procédures relatives aux cadres administratifs, techniciens et ouvriers**

**Procédure 1 :** Titularisation des cadres administratifs, techniques et ouvriers

**Procédure 2 :** Attribution de la note professionnelle pour les cadres administratifs, techniques et ouvriers

**Procédure 3 :** Procédure de promotion des cadres administratifs, techniciens et ouvriers

**Procédure 4:** Gestion des congés administratifs : congés de repos, congés exceptionnels des cadres administratifs, techniciens et ouvriers

**Procédure 5:** Gestion des congés annuels des cadres administratifs, techniciens et ouvriers

**Procédure 6 :** Congé de formation continu et congés sans solde.

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service : Gestion des Ressources Humaines			
<b>Procédure 1: Titularisation des cadres administratifs, techniques et ouvriers</b>					
Etapas	Libellé de la tâche	Intervenants	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Réception du courrier de la part de l'UTM	Service GRH		Enregistrement du courrier dans le registre des arrivés relatif au service RH.	
2.	Mettre à jour la liste des stagiaires	Service GRH			
3.	Information des fonctionnaires concernés pour la préparation du rapport du stage	Service GRH		Préparation du rapport final de stage par le fonctionnaire concerné et le transmettre au responsable hiérarchique pour consultation	القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بالنظام الأساسي العام 0 عوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011 وعلى جميع النصوص التي نقحته وتممته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007.
4.	Préparation des dossiers administratifs de titularisation relative à chaque fonctionnaire en fonction de son grade ou de sa catégorie	Service GRH		Remplir la fiche de renseignement relative à chaque fonctionnaire  Informers les fonctionnaires concernés pour préparer le rapport de fin de stage Recevoir le rapport final du stage après avis du supérieur hiérarchique.	
5.	Réception des rapports de stages des stagiaires signés par leurs supérieurs hiérarchiques	Service GRH			
6.	Réception des rapports détaillés des supérieurs hiérarchiques relatifs aux stagiaires concernés	Service GRH			

7.	Transmission du dossier au secrétaire générale pour la signature	Service GRH		(rapport de stage du stagiaire, rapport du supérieur hiérarchique, fiche de renseignement, etc.)	
8.	Transmission du dossier au doyen pour la consultation et signature	Service GRH			
9.	Transmission du dossier avec le bordereau d'envoi au bureau d'ordre pour le transférer à l'UTM.	Service GRH			
10.	Enregistrement du dossier dans le registre des sorties.	Service RH		garder une copie dans le dossier du stagiaire	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>			
<b>Procédure 2 : Attribution de la note professionnelle pour les cadres administratifs, techniques et ouvriers</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1.	Réception de la circulaire relative aux notes professionnelles	Service GRH/ bureau d'ordre			لسنة 112 القانون عدد 12 المؤرخ في 1983 المتعلق 1983 ديسمبر ساسي العام 0 بالنظام ا عوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة دارية كما تم تنقيحه > 89 وإتمامه بالمرسوم عدد 23 المؤرخ في 2011 لسنة 20 سبتمبر
2.	Enregistrement du courrier dans le registre des entrés du service RH	Service GRH			
3.	Préparation d'une base de donnée spécifiques aux fonctionnaires concernés	Service GRH			
4.	Préparation des fiches individuelles en deux exemplaires selon des critères prédéfinis	Service GRH			
5.	Transmettre les fiches individuelles ainsi que le bordereau d'envoi au secrétaire générale pour signature	Service GRH			
6.	Transmettre le dossier au bureau d'ordre pour l'envoi à l'UTM	Service GRH		Garder une copie des fiches individuelles des concernés dans leurs dossiers internes	
					-الامر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 اوت

7.	Enregistrer le bordereau d'envoi dans le registre des sorties	Service GRH			1994 كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 1086 لسنة 1995 المؤرخ في 19 جوان 1995
8.	Réception et enregistrement du courrier (fiches individuelles ainsi que le bordereau) de l'UTM relatif à l'attribution des notes professionnelles	Service GRH			
9.	Transmission des exemplaires à chaque concerné	Service GRH			
10.	Transmission les autres exemplaires à l'UTM avec le bordereau d'envoi	Service GRH			
11.	Garder une copie dans le dossier des concernés	Service GRH			
12.	Enregistrement du courrier dans le registre des sorties	Service GRH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

### Procédure 3 : Procédure de promotion des cadres administratifs, techniciens et ouvriers

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Réception du courrier relatif à l'ouverture d'un concours interne	Service GRH		Enregistrement du courrier dans le registre des entrées	112 القانون عدد المؤرخ في 1983 لسنة 1983 ديسمبر 12 ساسي (المتعلق بالنظام ا عوان الدولة (العام والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية دارية > ذات الصبغة ا - وعلى جميع النصوص
2.	Préparer une liste nominative des concernés qui remplissent les conditions légales de candidature pour l'année en cours	Service GRH			

3.	Informers les concernés et les inviter à présenter leurs candidatures et préparer les papiers demandés	Service GRH		Les concernés doivent constituer leurs dossiers selon le grade et la catégorie.	<p>التي نقحته وتممته وخاصة القانون عدد69لسنة 2007المؤرخ في 27 ديسمبر 2007.</p> <p>- الأنظمة الأساسية الخاصة بالرتب والأصناف المعنية</p>
4.	Réception des dossiers de la part des concernés et les transmettre aux supérieurs hiérarchiques pour signatures	Service GRH		Vérification des dossiers et faire une copie des dossiers pour la traçabilité et l'archive.	
5.	Préparer le tableau des documents et le transmettre au secrétaire général pour signature	Service GRH			
6.	Transférer les dossiers au président de l'université	Service GRH			
7.	Enregistrer le courrier au registre de sortie	Service GRH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

**Procédure 4 : Gestion des congés administratifs : congés de repos, congés exceptionnels des cadres administratifs, techniciens et ouvriers**

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Réception du formulaire dument rempli signé par le supérieur hiérarchique avant 48 H de la date de départ avec les pièces justificatives si nécessaire.	Service GRH		Fournir le formulaire au concerné	1983لسنة 112 القانون عدد 30المؤرخ في جوان إلى 1983ديسمبر 12نوفمبر ساسي العام 0المتعلق بالنظام ا عوان الدولة والجماعات 0 المحلية والمؤسسات العمومية دارية كما تم >ذات الصيغة ا تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد المؤرخ في 2011لسنة 89 20سبتمبر 23
2.	Suivi et mise à jour du solde des vacances restant du concerné	Service GRH		La mise à jour se fait par rapport au dossier administratif ainsi que la sur la base de donnée relative aux congés	

3.	Garder la demande dans le dossier du concerné				
----	---	--	--	--	--

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

**Procédure 5 : Gestion des congés annuels des cadres administratifs, techniciens et ouvriers**

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Préparer une autorisation de congé en deux exemplaires	Service GRH			1983 لسنة 112 القانون عدد نوفمبر 30 المؤرخ في جوان إلى المتعلق 1983 ديسمبر 12 عوان 0 ساسي العام 0 بالنظام ا الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات دارية كما تم تنقيحه > الصبغة ا لسنة 89 وإتمامه بالمرسوم عدد سبتمبر 23 المؤرخ في 2011 20
2.	Transmettre la demande dument rempli et l'autorisation de congé au supérieur hiérarchique ainsi qu'au secrétaire général pour signature	Service GRH			
3.	Après signature, un exemplaire de l'autorisation de congé est livré à l'agent avant son départ	Service GRH			
4.	Garder un exemplaire dans le dossier du concerné	Service GRH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

**Procédure 6: Congé de formation continue et des congés sans solde**

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Réception de la demande de l'intéressé par le congé de la formation continue	Service GRH			لسنة 112 القانون عدد المؤرخ في جوان إلى 1983 ديسمبر 12 نوفمبر 30 المتعلق بالنظام 1983 عوان الدولة 0 ساسي العام 10 والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات دارية كما تم > الصبغة ا تنقيحه وإتمامه بالمرسوم المؤرخ 2011 لسنة 89 عدد سبتمبر 23 في

2.	Transmission de la demande au secrétaire générale ainsi qu'au doyen pour validation et signature	Service GRH		Vérification de la constitution du dossier	
3.	Transmission de la demande validée et signée ainsi que le bordereau d'envoi au bureau d'ordre pour envoi à l'UTM	Service GRH			
4.	Enregistrer le dossier dans le registre des sorties relatif au service RH en gardant une copie du dossier				
5.	Informar l'agent de la décision de l'UTM				

## 2-2- Les procédures relatives aux enseignants

**Procédure 7 :** Ouverture de poste

**Procédure 8 :** Titularisation des enseignants

**Procédure 9 :** Autorisation d'absence

**Procédure 10 :** Congé d'étude

**Procédure 11 :** Attribution de la note professionnelle aux professeurs de l'enseignement secondaire (même procédure de l'attribution de la note professionnelle accordée au personnel administratif).

**Procédure 12:** Recrutement des experts

**Procédure 13 :** Recrutement des enseignants contractuels

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>			
<b>Procédure 7: ouverture de poste pour les enseignants</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1.	Réception du courrier relatif à l'ouverture de poste	Service GRH		Enregistrer le courrier dans le registre des entrées	لسنة 1825مر عدد 0 6المؤرخ في 1993 المتعلق 1993سبتمبر ساسي 0بضبط النظام ا الخاص بسلك المدرسين الباحثين التابعين للجامعات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو مر عدد 0تمتمه وخاصة ا 2008لسنة 2877 المؤرخ في

<b>2.</b>	Informer les chefs de département et les inviter à donner leurs propositions				
<b>3.</b>	Préparer un tableau relatif à l'ouverture de postes et une liste nominatives des candidats selon leurs grades	Service GRH			
<b>4.</b>	Inviter le candidat à préparer son dossier	Service GRH		Diplôme doctorat ou diplôme d'habilitation	
<b>5.</b>	Transmettre le dossier ainsi que le bordereau d'envoi au doyen pour signature	Service GRH		Préparer le bordereau d'envoi	
<b>6.</b>	Transférer le dossier au bureau d'ordre pour l'envoi à l'UTM	Service GRH			
<b>7.</b>	Enregistrer le courrier dans le registre des sorties	Service GRH		Garder une copie pour l'archive et la traçabilité	
<b>8.</b>	En cas de rectification ou changement ou ajout d'un poste, envoi du dossier rectifié (mis à jour) à l'UTM à travers le bureau d'ordre.				

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

### Procédure 8 : Titularisation des enseignants

<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Réception et enregistrement des certificats de titularisation	Service GRH			لسنة 1825 مر عدد 0 6 المؤرخ في 1993 المتعلق 1993 سبتمبر ساسي 0 بضبط النظام ا الخاص بسلك المدرسين الباحثين التابعين للجامعات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو مر عدد 0 تتمته وخاصة ا 2008 لسنة 2877 المؤرخ في
<b>2.</b>	Demander aux chefs de département d'informer les candidats assistants pour préparer leurs dossiers pédagogiques et administratifs	Service GRH		Les chefs des départements vont désigner deux rapporteurs pour chaque candidat pour évaluer la période de stage.	
<b>3.</b>	Transmission des certificats de titularisation au décanat pour signature après validation du conseil scientifique	Service GRH			
<b>4.</b>	Transférer le dossier au bureau d'ordre après signature du bordereau d'envoi par le secrétaire général afin de l'envoyer à l'UTM	Service GRH		Enregistrer le courrier dans le registre des sorties	
<b>5.</b>	Informar les concernés pour récupérer leurs décisions de titularisations	Service GRH			
<b>6.</b>	Garder une copie dans le dossier de chaque candidat concerné	Service GRH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>			
<b>Procédure 9 : Autorisation d'absence pour les enseignants</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Réception et enregistrement du dossier relatif à l'autorisation d'absence	Service GRH			لسنة 1825 مر عدد 0 6 المؤرخ في 1993 المتعلق 1993 سبتمبر ساسي 0 بضبط النظام ا الخاص بسلك المدرسين الباحثين التابعين للجامعات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو مر عدد 0 تتمته وخاصة ا 2008 لسنة 2877 المؤرخ في
<b>2.</b>	Transmettre le dossier au décanat pour validation et signature	Service GRH		Pour les demandes qui ne dépassent pas une semaine	
<b>3.</b>	Informar la personne concernée de la décision du décanat	Service GRH			
<b>4.</b>	Garder une copie dans le dossier du concerné	Service GRH			
<b>5.</b>	Pour les demandes qui dépassent une semaine : après l'aval du décanat, transmettre le dossier au secrétaire général pour signature le signer et le transférer à l'UTM (B.O)	Service GRH			
<b>6.</b>	Enregistrer le courrier dans le registre des sorties et garder une copie dans le dossier du concerné.	Service GRH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>			
<b>Procédure 10 : congé d'étude</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Réception et enregistrement du dossier relatif au congé d'étude	Service GRH			لسنة 1825 مر عدد 0 6المؤرخ في 1993 المتعلق 1993سبتمبر ساسي 0بضبط النظام ا الخاص بسلك المدرسين الباحثين التابعين للجامعات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو مر عدد 0تممته وخاصة ا 2008لسنة 2877 المؤرخ في
<b>2.</b>	Envoi du dossier au décanat pour validation et signature après avis du conseil scientifique ainsi que le directeur du département	Service GRH			
<b>3.</b>	Préparation du dossier administratif du candidat	Service GRH			
<b>4.</b>	Envoi du dossier au bureau d'ordre pour le transférer à l'UTM	Service GRH		avec le bordereau d'envoi.	
<b>5.</b>	Enregistrer le courrier dans le registre des sorties et garder une copie	Service GRH			
<b>6.</b>	Informar la personne concernée de la décision du président de l'université	Service GRH		Le candidat doit préparer un rapport d'activité durant la période de congé pour la reprise	

**Procédure 11 : Attribution de la note professionnelle des professeurs de l'enseignement secondaire**  
(même procédure de l'attribution de la note professionnelle accordée au personnel administratif)

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>			
<b>Procédure 12 : Recrutement des experts</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Réception et enregistrement du dossier de recrutement des experts	Service GRH			لسنة 1825 مر عدد 0 6المؤرخ في 1993 المتعلق 1993سبتمبر ساسي 0بضبط النظام ا الخاص بسلك المدرسين الباحثين التابعين للجامعات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو مر عدد 0تمتمه وخاصة ا 2008لسنة 2877
<b>2.</b>	Envoi du dossier au directeur du département pour validation et signature	Service GRH			
<b>3.</b>	Transmission du dossier au décanat pour validation et signature après avis du conseil scientifique.				
<b>4.</b>	Transmission du dossier au secrétaire général pour validation et signature				
<b>5.</b>	Envoi du dossier au bureau d'ordre pour le transférer à l'UTM	Service GRH		avec le bordereau d'envoi.	
<b>6.</b>	Enregistrer le courrier dans le registre des sorties.	Service GRH		Garder une copie du dossier	
<b>7.</b>	En cas d'acceptation Informer la personne concernée de la décision du président de l'université pour la reprise et la signature du contrat	Service GRH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>			
<b>Procédure 13 : recrutement des enseignants contractuels</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Inviter les anciens enseignants contractuels à déposer leurs dossiers	Service GRH			لسنة 1825 مر عدد 0 6المؤرخ في 1993 المتعلق 1993سبتمبر ساسي 0بضبط النظام ا الخاص بسلك المدرسين الباحثين التابعين للجامعات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو مر عدد 0تمتمه وخاصة ا 2008لسنة 2877 المؤرخ في
<b>2.</b>	Envoi des dossiers aux chefs des départements pour validation ainsi qu'au décanat pour avis	Service GRH			
<b>3.</b>	Réception du courrier relatif à la liste des nouveaux enseignants contractuels admis au concours de recrutement des enseignants contractuels				
<b>4.</b>	Informers les candidats admis pour la reprise du travail				
<b>5.</b>	Préparer les projets de contrats de recrutement et les envoyer au décanat pour signature	Service GRH			
<b>6.</b>	Vérifier les dossiers des candidats et les envoyer au secrétaire général pour signature				
<b>7.</b>	transmission des dossiers au bureau d'ordre pour le transférer à l'UTM	Service GRH			
<b>8.</b>	Enregistrer le courrier dans le registre des sorties et garder une copie	Service GRH			

<b>9.</b>	Informer les personnes concernées de la décision du président de l'université et fournir à chacun une copie certifiée conforme à l'origine du contrat de recrutement	Service GRH			
-----------	--	-------------	--	--	--

## 2-3- Les procédures communes

**Procédure 14:** de reprise de travail

**Procédure 15 :** - Prime de rendement pour les cadres administratifs ; techniques et ouvriers

-Prime de rendement des enseignants (même procédure)

**Procédure 16 :** Procédure de mutation ou permutation

**Procédure 17 :** Procédure de mise en disponibilité, détachement

**Procédure 18 :** procédure de congé de maladie ordinaires et de maladie longue durée

**Procédure 19 :** procédure de congé de maternité et des congés postnataux

**Procédure 20 :** procédure des allocations familiales

**Procédure 21 :** procédure de préparation des papiers administratifs (attestation de travail, etc.)

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>			
<b>Procédure 14: Reprise du travail après une rupture, maladie longue durée, mise en disponibilité, détachement...</b>					
Etapas	Libellé de la tâche	Intervenants	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
<b>1.</b>	Réception du courrier relatif à la reprise du travail	Service GRH			لسنة 112 القانون عدد المؤرخ في جوان 1983 12 نوفمبر 30 إلى المتعلق 1983 ديسمبر ساسي العام 0 بالنظام ا عوان الدولة والجماعات 0 المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة دارية كما تم تنقيحه > 89 وإتمامه بالمرسوم عدد المؤرخ في 2011 لسنة 20 سبتمبر 23

2.	Fournir le formulaire relatif aux : -Recrutement -Mutation -Interruption provisoire du travail	Service GRH			
3.	Transmettre le formulaire dument rempli au secrétaire général	Service GRH		Préparer le bordereau d'envoi	
4.	Transmettre le dossier au bureau d'ordre.	Service GRH		Garder une copie du dossier	
5.	Enregistrer le dossier dans le registre des sorties	Service GRH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

**Procédure 15: -Prime de rendement des cadres administratifs, techniques et ouvriers  
-Prime de rendement des enseignants**

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Réception du circulaire au début de chaque semestre de l'année universitaire et l'enregistrer dans le registre des entrés	Service GRH	Deux fois par an/ par semestre		112-القانون عدد المؤرخ 1983 لسنة 30 في جوان إلى ديسمبر 12 نوفمبر
2.	Préparation d'une base de données comportant toutes les informations relatives à chaque fonctionnaire	Service RH			المتعلق بالنظام 1983 عوان (0ساسي العام 10) الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة دارية كما تم تنقيحه > وإتمامه بالمرسوم عدد 2011 لسنة
3.	Programmer une réunion avec le syndicat pour consultation (Prime de rendement des cadres administratifs, techniques et ouvriers)	Service GRH			
4.	Préparation des fiches individuelles et les faire signer par le responsable hiérarchique	Service RH			- الامر عدد 187 لسنة 1988 المتعلق

5.	Transmettre tout le dossier ainsi que le bordereau d'envoi au secrétaire général pour la signature	Service GRH			بتجديد مقادير وشروط اسناد منحة الإنتاج لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 اوت 1994 كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 1086 لسنة 1995 المؤرخ في 19 جوان 1995
6.	Transmission du dossier et du bordereau d'envoi au bureau d'ordre pour l'envoi à l'UTM	Service RH		Garder une copie des fiches individuelles des concernés dans leurs dossiers internes	
7.	Enregistrement du bordereau d'envoi dans le registre des sorties	Service RH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

### Procédure 16 : Procédure de mutation ou permutation

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Réception de la demande du concerné	Service GRH			1983 لسنة 112 القانون عدد 1983 ديسمبر 12 المؤرخ في ساسي العام 0 المتعلق بالنظام اعوان الدولة والجماعات 0 المحلية والمؤسسات العمومية دارية كما تم ذات الصبغة ا تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد المؤرخ في 2011 لسنة 89 2011 سبتمبر 23
2.	Transmission de la demande au secrétaire générale ainsi qu'au doyen (après l'avis du conseil scientifique si le dossier est relatif à un enseignant) pour validation et signature	Service GRH			

3.	Transmission de la demande validée et signée ainsi que le bordereau d'envoi au bureau d'ordre pour envoi à l'UTM	Service GRH		
4.	Enregistrer le dossier dans le registre de sortie relatif au service RH en gardant une copie du dossier			
5.	Réception du courrier relatif à la décision de l'UTM	Service GRH		
6.	Enregistrement du courrier dans le registre des entrées du service RH	Service GRH		
7.	<b>En cas d'acceptation, informer le concerné</b>	Service GRH		
8.	<b>En cas de permutation :</b> cette procédure nous renvoi à la procédure de recrutement	Service GRH		
9.	Demander le dossier du candidat auprès de l'ancienne institution	Service GRH		

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

**Procédure 17 : procédure de mise en disponibilité, détachement**

<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1.	Réception et enregistrement de la demande de mise en disponibilité du candidat	Service GRH		Vérification des conditions légales et les pièces justificatives fournies	Loi n 83-112 du 12 décembre 1983 article 68/69
2.	Transmission de la demande au secrétaire générale ainsi qu'au doyen pour validation et signature (après avis du conseil scientifique pour les demandes des enseignants)	Service GRH			
3.	Transmission de la demande validée et signée ainsi que le bordereau d'envoi au bureau d'ordre pour envoi à l'UTM	Service GRH		Enregistrer le dossier dans le registre des sorties relatif au service RH en gardant une copie du dossier	
4.	Réception du courrier relatif à la décision de l'UTM	Service GRH			
5.	Informé le candidat de la décision de mise en disponibilité	Service GRH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

**Procédure 18 : procédure de congé de maladie ordinaire ou longue durée**

<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1.	Réception et enregistrement de la demande de congé accompagnée d'un certificat médical dans les 48 H de la date du congé	Service GRH		Vérification des conditions légales et les pièces justificatives fournies	-الامر عدد 293 لسنة 1959 المتعلق بالرخص ذات الأمد الطويل التي يمكن تخويلها لموظفي الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية

2.	Transmission de la demande au secrétaire générale pour validation et signature.	Service GRH			- الأمر عدد 191 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بعطل المرض التي تمنح الى أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
3.	Transmission de la demande validée et signée ainsi que le bordereau d'envoi au bureau d'ordre pour envoi à l'UTM	Service GRH		Vérification des papiers Justificatifs  Enregistrer le dossier dans le registre des sorties relatif au service RH en gardant une copie du dossier.	
4.	Réception du courrier relatif à la décision de l'UTM.	Service GRH			
5.	Informier le demandeur de la décision (surtout en cas de retenue sur salaire au titre des journées d'absence).	Service GRH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

### Procédure 19 : procédure des congés de maternité et des congés postnataux

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Réception et enregistrement de la demande de congé de maternité ou d'un congé post-natal	Service GRH		Vérification des conditions légales et les pièces justificatives fournies (certificat médical)	القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية - وعلى جميع النصوص التي نقحته وتممته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007
2.	Transmission de la demande au secrétaire générale (et au doyen après avis du conseil scientifique si le dossier est relatif à un enseignant) pour validation et signature	Service GRH			

3.	Transmission de la demande validée et signée ainsi que le bordereau d'envoi au bureau d'ordre pour envoi à l'UTM	Service GRH		Enregistrer le dossier dans le registre des sorties relatif au service RH en gardant une copie du dossier	
4.	Réception du courrier relatif à la décision de l'UTM	Service GRH		Garder une copie dans le dossier de l'intéressé	
5.	Informar le candidat de la décision	Service GRH			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>
--------------	--	--

### Procédure 20 : Procédure d'allocation familiale

Étapes	Libellé de la tâche	Intervenants	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1.	Réception, et enregistrement du courrier relatif à l'allocation familiale	Service GRH		En cas de naissance d'un des trois premiers enfants ou bien avoir des enfants à besoins spécifiques.	لسنة 112 القانون عدد المؤرخ في جوان 1983 12 نوفمبر 30 إلى المتعلق 1983 ديسمبر ساسي العام 0 بالنظام ا عوان الدولة والجماعات 0 المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة دارية كما تم تنقيحه > 89 وإتمامه بالمرسوم عدد المؤرخ في 2011 لسنة سبتمبر 23
2.	Transmission de la demande au secrétaire générale pour validation et signature	Service GRH		Vérification de la constitution du dossier	
3.	Faire une copie du dossier et le garder pour la traçabilité et l'archive.				- القانون عدد 65 لسنة 1996 المتعلق بتنقيح القانون عدد 30 لسنة 1960 المؤرخ في 14 ديسمبر 1960
4.	Transmettre le dossier avec le bordereau d'envoi au bureau d'ordre pour le transférer au président de l'université				- منشور الوزير الأول عدد 42 المؤرخ في 25 أكتوبر 1996
5.	Enregistrer le courrier au registre de sortie				

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Gestion des Ressources Humaines</b>			
<b>Procédure 21 : procédure de préparation des papiers administratifs (attestation de travail, etc.)</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1.</b>	Réception de la demande et exécution de la tâche	Service GRH			
<b>2.</b>	Transmission de la demande au secrétaire générale pour la signature	Service GRH			
<b>3.</b>	Fournir le papier demandé à l'intéressé	Service GRH			

## **II-SERVICE APPROVISIONNEMENT & MAINTENANCE**

### *1. Les Activités effectuées par le service Approvisionnement et Maintenance*

- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les besoins, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés ;
- Organiser le fonctionnement du service Maintenance et approvisionnement et coordonner leurs activités ;
- Planifier des activités préventives de maintenance en tenant compte des priorités et des échéances ;
- S'assurer du respect des consignes, des procédures internes et des textes réglementaires, contrôler leur application et veiller à l'efficacité des solutions ;
- Assurer l'encadrement technique des agents du service et organiser leurs relations pour son bon fonctionnement ;
- Contribuer et assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités du service ;
- Communiquer, aux agents du service, les différentes dates fixées dans le plan d'action prévisionnel et les échéances prévues dans les cahiers de charges ;
- Piloter, manager, animer l'équipe ;
- Contribuer à la professionnalisation des agents par le suivi de formations ;
- Assurer la veille technologique et la gestion documentaire technique ;
- Améliorer la gestion de l'approvisionnement et la gestion des stocks ;
- Informer tous les services internes des activités de stock et d'approvisionnement ;
- S'assurer du bon fonctionnement des structures destinées à l'enseignement et des espaces communs ;
- Planifier les interventions curatives en cas de dysfonctionnement des structures d'enseignement ou des espaces communs et contrôle des procédures d'approvisionnement ou de travaux.

## 2. Les procédures du service Approvisionnement et Maintenance

- **Procédure 1:** Achat.
- **Procédure 2:** Gestion de stocks.
- **Procédure 3:** Maintenance préventive.
- **Procédure 4:** Maintenance curative.

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour : le 28/02/2021</b>	<b>Service : Approvisionnement et Maintenance</b>			
<b>Procédure 1 : Achat</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Définition des besoins par nature	Service approvisionnement et maintenance/responsable approvisionnement et maintenance	15 jours	Recueillir les besoins annuels des différents Services, Unités et Laboratoires de recherches, Départements (demande des besoins par mail)	Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics
<b>2</b>	Identification des spécificités et caractéristiques techniques des Biens et Services à acquérir et des travaux à réaliser	Service approvisionnement et maintenance/responsable approvisionnement et maintenance	Entre 5 et 15 jours	Etablir les spécifications et caractéristiques techniques des : - Biens et Services à acheter (Consulter les techniciens de la Faculté, les Sites web vendeurs, les sociétés spécialisées, etc.) - Travaux à réaliser (Consulter les techniciens de la Faculté, les Sociétés spécialisées ou les Bureaux d'études)	
<b>3</b>	Préparation d'un devis estimatif	Service approvisionnement et maintenance/responsable approvisionnement et maintenance	5 jours	Consulter les Sites web vendeurs, les sociétés spécialisées, les bureaux d'études, les consultations et marchés lancés par le Service si disponibles, etc.	

4	Vérification des disponibilités des fonds financiers	Service financier/responsable financier	1 jour		
5	Elaboration du cahier des charges correspondant	Service approvisionnement et maintenance/responsable approvisionnement et maintenance	3 jours	Elaborer le cahier des charges (CCAP, CCTP) suivant la nature des acquisitions et des travaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fixer les spécifications techniques des Biens et services ou des travaux à réaliser ;</li> <li>– Fixer les quantités suivant les fonds disponibles ;</li> <li>– Etablir les clauses administratives, techniques, financières et contractuelles nécessaires suivant textes de lois et réglementation en vigueur.</li> </ul>	Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics
6	Publication des appels d'offres	Service approvisionnement et maintenance/responsable approvisionnement et maintenance	De 10 à 30 jours	Publication via Presse, Tuneps ou consultation directe des fournisseurs par mail ou fax suivant l'estimation du marché.	Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics
7	Réception des offres	Service approvisionnement et maintenance/responsable approvisionnement et maintenance		La soumission des offres doit se faire au bureau d'ordre de la Faculté, et dans les délais prévus par le cahier des charges	
8	Ouverture des offres	La commission d'ouverture des marchés de la Faculté ou la Commission d'ouverture des marchés de l'Université	Le jour même, ou le lendemain de la date limite de la réception des	La commission d'ouverture des marchés habilitée à ouvrir les offres est fixée suivant le seuil de la consultation ou du marché.	Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés

			offres		publics
9	Dépouillement financier et technique	La commission de dépouillement des marchés de la Faculté ou la Commission de dépouillement des marchés de l'Université	Entre 5 et 15 jours	La commission de dépouillement des marchés habilitée à examiner les offres techniques et financières est fixée suivant le seuil de la consultation ou du marché.	Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics
10	Elaboration d'un rapport technique et financier	Le rapporteur de la commission des marchés de la Faculté ou la Commission des marchés de l'Université		Etablir un rapport détaillé des offres techniques et financières retenues et non retenues (spécifier les causes du choix ou du rejet de l'offre).	
11	Elaboration d'un rapport physique retraçant les différentes opérations déjà accomplies	Service approvisionnement et maintenance/re sponsable approvisionnement et maintenance		Etablir un rapport physique retraçant les différentes étapes déjà accomplies depuis l'identification des besoins jusqu'à l'élaboration du rapport de dépouillement technique et financier.	Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics
12	Elaboration du rapport de l'acheteur public	Service approvisionnement et maintenance/re sponsable approvisionnement et maintenance		Le rapport doit spécifier le/les noms du/des soumissionnaires retenus et les montants des lots ou total du marché en chiffres et en toutes lettres.	
13	Préparation du dossier final et envoi du rapport au service financier	Service approvisionnement et maintenance/re sponsable approvisionnement et maintenance		Le dossier final comporte : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Une copie des documents administratifs, des offres techniques et financières des soumissionnaires avec les annexes et tous les documents disponibles dans les plis ;</li> <li>– Une copie du rapport d'ouverture des plis ;</li> <li>– Une copie du rapport de dépouillement des</li> </ul>	

				<p>offres techniques et financières ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'original du rapport physique ;</li> <li>- Une copie du rapport de l'acheteur public.</li> </ul>	
14	Aviser les fournisseurs ou prestataires retenus après approbation du marché par le contrôleur des dépenses publiques.	Service approvisionnement et maintenance/responsable approvisionnement et maintenance	5 jours	<p>Envoi d'un avis aux fournisseurs ou prestataires retenus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de commande ;</li> <li>ou</li> <li>- contrat;</li> </ul> <p>suivant le rapport de l'acheteur public</p>	
15	Réception des Biens	<p>-Service approvisionnement et maintenance/responsable approvisionnement et maintenance</p> <p>Le Magasin/responsable magasin</p>		<p>1. Réception des biens et des bons de livraison du fournisseur ;</p> <p>2. Comparaison entre la livraison et les bons de commande, et/ou les contrats, et/ou le cahier des charges techniques, et/ou par rapport aux échantillons livrés à la réception des offres ;</p> <p>Si les articles sont validés :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Signature du bon de livraison par le responsable magasin et le technicien de la Faculté si nécessaire;</li> <li>2. Préparation d'un PV de réception définitive ou provisoire si les clauses du cahier des charges le stipulent;</li> <li>3. Réception de la caution de garantie si la réception est provisoire et la caution définitive si la réception est définitive.</li> <li>4. Etablissement d'un PV définitif à la fin de la période prédéfinie au cahier des charges et restitution des cautions.</li> </ol> <p>Si les articles ne sont pas validés :</p>	

				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refus de la livraison ;</li> <li>2. Aviser le fournisseur par écrit et fixer une date pour une deuxième livraison suivant les spécifications prédéfinies ;</li> <li>3. A défaut de livraison ou de validation des articles, aviser le fournisseur par écrit de l'annulation du bon de commande ou contrat, et passage au deuxième fournisseur moins-disant retenue techniquement.</li> </ol> <p>Si les articles présentent un défaut de fabrication ou de fonctionnement à la fin de la période prédéfinie par le cahier des charges, établissement d'un PV définitif et saisie des cautions.</p>	
16	Réception des Services	- Service approvisionnement et maintenance/r esponsable approvisionnement et maintenance-Service concerné		<p>Comparaison entre les services faits et les bons de commande, et/ou le cahier des charges techniques, et ou les contrats ;</p> <p>Si les services sont validés par le service concerné :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparation d'un PV de réception définitive ou provisoire</li> <li>2. Réception de la caution de garantie si la réception est provisoire et la caution définitive si la réception est définitive.</li> <li>3. Etablissement d'un PV définitif à la fin de la période prédéfinie au cahier des charges et restitution des cautions ;</li> <li>4. Etablissement d'un PV définitif à la fin de la période prédéfinie au cahier des charges et restitution des cautions</li> </ol>	

				<p>Si les services ne sont pas validés:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aviser le fournisseur par écrit et fixer une date pour une deuxième livraison suivant les spécifications prédéfinies ;</li> <li>2. A défaut de validation des services, aviser le prestataire par écrit de l'annulation du bon de commande ou contrat, et saisie de la caution ;</li> <li>3. Passage au deuxième prestataire moins-disant retenu techniquement.</li> </ol> <p>Si les services présentent un défaut de fonctionnement à la fin de la période prédéfinie par le cahier des charges, établissement d'un PV définitif et saisie des cautions.</p>	
17	Suivi et réception des travaux	Service approvisionnement et maintenance/responsable approvisionnement et maintenance		<p>Comparaison entre les travaux faits et les clauses techniques du cahier des charges au fur et à mesure de l'avancement des travaux ;</p> <p>Si les travaux sont validés :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparation d'un PV de réception définitive ou provisoire ;</li> <li>2. Réception de la caution de garantie si la réception est provisoire et la caution définitive si la réception est définitive.</li> <li>3. Etablissement d'un PV définitif à la fin de la période prédéfinie au cahier des charges et restitution des cautions.</li> </ol> <p>Si les travaux ne sont pas validés:</p>	

				<p>1. Aviser par écrit et fixer une date pour une deuxième réception des travaux suivant les spécifications prédéfinies ;</p> <p>2. A défaut de validation des travaux, aviser le fournisseur par écrit de l'annulation du contrat, et saisie de la caution ;</p> <p>3. Passage au deuxième fournisseur moins-disant retenu techniquement.</p> <p>Si les travaux présentent un défaut à la fin de la période prédéfinie par le cahier des charges, établissement d'un PV définitif et saisie des cautions.</p>	
--	--	--	--	--	--

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour : le 04/03/2021</b>	<b>Service : Approvisionnement et maintenance</b>
--------------	--	---

**Procédure 2 : Gestion des stocks**

<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Inventaire annuel du stock et détection des besoins en alimentation	Service approvisionnement et maintenance/responsable de la gestion des stocks + agent chargé de la gestion des stocks	30 jours (début de chaque année)	<p>1. Faire l'inventaire annuel des stocks disponibles (Désignations, quantités, états) ;</p> <p>2. Détection des besoins en alimentation des stocks suivant consommation annuelle des services et départements ;</p> <p>3. Transmettre une liste détaillée des acquisitions nécessaires au responsable</p>	

				approvisionnement ; 4. Etablir un PV en cas de détection de biens endommagés en précisant la nature des biens, les quantités et le motif de détérioration (biens périmés, humidité, etc.)	
2	Réception des biens (nouvelles acquisitions)	Service approvisionnement et maintenance/Agent chargé de la gestion des stocks	1 jour	1. Réception des articles du fournisseur ; 2. Contrôle des biens reçus par rapport aux bons de commandes ; 3. Contrôle des quantités livrées et de la qualité par rapport aux bons de livraison et aux échantillons si disponibles ; – Si biens conformes : Validation de la réception et signature du bon de livraison  – Si biens non conformes : refuser la réception des biens et prévenir le responsable approvisionnement des motifs de refus.	
3	Stockage des biens	Service approvisionnement et maintenance/Agent chargé de la gestion des stocks	Entre 1 et 2 jours (suivant nature et quantité)	Stockage des biens suivant leurs natures (consommables, informatiques, fournitures de bureau, outils de plomberie, etc.) Méthode de stockage: FIFO (first in first out).	
4	Mise à jour du stock après nouvelles acquisitions	Service approvisionnement et maintenance/responsable de la gestion des stocks	1 jour	1. Réception du bon de livraison ; 2. Répertorier les biens reçus et leurs quantités (application MAKHZOUN) ; 3. Archivage des bons de commandes et des bons de livraisons.	

5	Mise à jour du stock après détection de stocks endommagés	Service approvisionnement et maintenance/responsable de la gestion des stocks	1 jour	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réception du PV de détection de stocks endommagés;</li> <li>Mise à jour des quantités relatives aux biens endommagés (application MAKHZOUN);</li> <li>Archivage des PV en objet.</li> </ol>
6	Réception d'un bon de commande interne	Service approvisionnement et maintenance/responsable de la gestion des stocks	1 jour	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réception du BCI et vérification de la disponibilité des biens demandés ;</li> <li>Validation du BCI par le responsable de la gestion des stocks puis par le Secrétaire général ;</li> <li>Etablir un BCI mécanisé (Application MAKHZOUN) ;</li> <li>Transmettre le BCI mécanisé au magasin.</li> </ol>
7	Traitement de Sortie de Biens	Service approvisionnement et maintenance/Agent chargé de la gestion des stocks	1 jour	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réception du BCI mécanisé ;</li> <li>Préparation des biens ;</li> <li>Signature du BCI par le service demandeur après réception des biens ;</li> <li>Transmettre le BCI au responsable de la gestion des stocks.</li> </ol>
8	Mise à jour du stock après sortie des biens	Service approvisionnement et maintenance/responsable de la gestion des stocks	1 jour	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réception du BCI ;</li> <li>Mise à jour des quantités relatives aux biens affectés au service concerné (application MAKHZOUN) ;</li> <li>Archivage des BCI en objet.</li> </ol>

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche:</b> <b>Mise à jour : le 28/02/2021</b>	<b>Service : Approvisionnement et Maintenance</b>
--------------	---	---

### Procédure 3 : Maintenance préventive

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Contrôle quotidien des	Service	Quotidien	Contrôler	

	structures de la faculté	approvisionnement et maintenance/responsable maintenance		quotidiennement les différentes structures de la Faculté : visite des lieux : Salles d'enseignement, halls, sanitaires, bureaux, etc. ;	
2	Détection des anomalies	Service approvisionnement et maintenance/responsable maintenance		Etablir une check-list des anomalies détectées (pannes électriques, fuites d'eau, dysfonctionnement du matériel d'enseignement, manque d'hygiène dans les espaces communs, etc.)	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche:</b> <b>Mise à jour : le 28/02/2021</b>		<b>Service : Approvisionnement et Maintenance</b>		
<b>Procédure 4 : Maintenance curative</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1	Détection de la panne ou du dysfonctionnement de toutes natures	Service approvisionnement et maintenance/responsable maintenance	Selon nature et complexité de l'intervention		
2	Dispatching du travail suivant nature et complexité des tâches à effectuer	Service approvisionnement et maintenance/responsable maintenance		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si petits travaux : faire appel aux agents de maintenance de la Faculté : responsable hygiène, Electricien, plombier, menuisier, etc.) ;</li> <li>• Si petits travaux qui nécessitent des pièces de rechange ou outils non disponibles : aviser le responsable maintenance et approvisionnement après établissement d'un rapport détaillant les spécificités des acquisitions nécessaires</li> </ul> <p>Dans ces deux cas, si le problème n'est pas résolu après intervention, il faut passer à la sous-traitance des travaux.</p>	

3	Sous-traitance des travaux	Service approvisionnement et maintenance/responsable maintenance		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si travaux complexes ou problèmes non résolus par les ressources humaines et matérielles de la Faculté : aviser le responsable Maintenance et approvisionnement pour faire appel à la sous-traitance de travaux, après établissement d'un rapport détaillant le type d'intervention, la désignation et les spécificités techniques des travaux à faire.</li> </ul>	
4	Contrôle des travaux de sous-traitance	Service approvisionnement et maintenance/responsable maintenance	Suivant les délais désignés dans le cahier des charges	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Désignation d'un responsable contrôle suivant la nature des travaux (menuiserie, plomberie, électricité, etc.) ;</li> <li>2. Contrôle au-fur et à mesure de l'évolution des travaux : s'assurer de la réalisation des différentes interventions selon les désignations et les spécifications du CCTP ;</li> <li>3. Réception des travaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si travaux non conformes : aviser le responsable approvisionnement et maintenance après établissement d'un rapport des travaux supplémentaires ou correctives à réaliser ;</li> <li>• Si dépassement des délais prédéfinis au CCTP : aviser le responsable approvisionnement et maintenance afin de rappeler le sous-traitant par écrit des délais et lui fixer une 2<sup>ème</sup> date limite de réception des travaux ;</li> </ul> </li> <li>4. Validation des travaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si travaux validés : aviser le responsable approvisionnement et maintenance afin de préparer le PV de réception définitive ou provisoire ;</li> </ul> </li> </ol>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si travaux non validés : aviser le responsable approvisionnement et maintenance afin de rappeler le sous-traitant par écrit et lui fixer une date pour une deuxième réception des travaux suivant les spécifications prédéfinies ;</li> <li>A défaut de validation des travaux, aviser le responsable approvisionnement et maintenance afin d'appliquer les procédures réglementaires adéquates.</li> </ul>
--	--	--	--	--

### **III-SERVICE GESTION DU SITE WEB ET RÉSEAUX**

L'activité de ce service consiste à alimenter et suivre le site web ainsi que la page facebook de la FSEGT et sa chaîne « Youtube ».

### **IV-SERVICE CENTRE DE CALCUL : « Data base center »**

#### *1. Les activités effectuées par le centre de calcul*

- Fournir aux enseignants et au personnel administratif concerné toutes les informations liées aux étudiants pour le bon déroulement des enseignements et les affaires estudiantines
- Préparer les états support des examens et du déroulement des enseignements
- Gérer la base de données relative aux notes des étudiants
- Gérer la base de données relative aux inscriptions des étudiants : inscription en ligne des étudiants, orientation des étudiants, affectation des séminaires de recherche
- Gérer la base de données relative aux absences des étudiants
- Préparer les cartes d'étudiants
- Gérer la base de données relatives aux matières enseignées et actualiser l'équivalence des matières pour les étudiants (en cas de réforme, mutation...)
- Décrypter les notes des examens et envoi des copies scannées par e-mail aux enseignants
- Assurer l'administration des e-mails G-suite pour les étudiants
- Générer les statistiques liées aux inscriptions et aux réussites
- Assurer l'impression des diplômes avec les QR code
- Préparer les différentes attestations d'inscription, de fin d'étude, de réussite, relevé de notes...
- Préparer et mettre à jour des PV de délibération
- Assurer la sécurité des accès aux applications (protéger contre les accès non autorisés)

- Assurer la sauvegarde des données informatiques et manuscrites
- Assister les différents responsables de service lors de l'utilisation des outils informatiques afin d'assurer la cohérence des données entrantes

## ***2. Les procédures du centre de calcul***

### ***A. Processus inscription***

**Procédure 1** : Inscription à distance : paiement des Inscription sur inscription.tn

**Procédure 2** : Orientation des étudiants admis en 2<sup>ème</sup> année licence fondamentale pour la spécialité comptabilité et ceux admis en 3<sup>ème</sup> licence fondamentale de gestion et en économie

**Procédure 3** : Préparation et envoi des attestations d'inscription aux services concernés

**Procédure 4** : L'après inscription

**Sous procédure 4.a.** Carte d'étudiants

**Sous procédure 4.b.** Fiches de présence pour enseignants

**Sous procédure 4.c.** Administration de gestion des comptes étudiants (G-suite)

**Sous procédure 4.d.** Affectation des étudiants mastères pour les séminaires de recherche

**Sous procédure 4.e.** Equivalence des matières pour les étudiants redoublants (en cas de réforme) et venant d'autres facultés :

### ***B. Processus examen***

**Procédure 5** : Planification des examens

**Procédure 6** : Création des fiches TD/CC/ DS en classe et collecte des notes

**Procédure 7** : Collecte des notes examens/DS

**Procédure 8** : Délibération

**Procédure 9** : Gestion des réclamations

### ***C. Processus de délivrance des différentes attestations et diplômes***

**Procédure 10** : Délivrance des attestations de réussite et des relevés de notes

**Procédure 11** : Délivrance des attestations de fin d'étude et des diplômes-licence

**Procédure 12** : Délivrance des diplômes de mastère

**\*Processus Inscription**

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service : Centre de calcul			
<b>Procédure 1. Inscription à distance : paiement des inscriptions sur inscription.tn</b>					
Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Préparation d'un état estimatif du nombre des étudiants par filière/spécialité	Centre de calcul	Avant la rentrée universitaire	A partir- du nombre d'étudiants bacheliers déterminés par le ministère  -Du nombre des redoublants -du quota approximatif des mutés et réorientés -du nombre d'étudiants admis	
2	Envoi de cette estimation au responsable pédagogique, directeur du département et conseil scientifique	Centre de calcul		Diviser les groupes/enseignant Déterminer approximativement le nombre d'étudiant/groupe	
3	Injection des données des étudiants pour l'administration du site inscription.tn	Centre de calcul (responsable du site inscription.tn)	Suite au communiqué lancé par la FSEGT fixant les délais d'inscription	- insertion des données des nouveaux bacheliers par le <u>ministère</u> -insertion des listes des admis pour inscription en doctorat envoyée par le <u>service de doctorat et habilitation universitaire</u> -Transfert des données relatives aux étudiants de la FSEGT (admis et redoublants, dérogataires) à partir des applications SALIMA et INESS	
4	Gestion du paiement de l'inscription des étudiants	Centre de calcul (responsable du site inscription.tn)	Sur toute l'année	Grâce à un certificat électronique à renouveler chaque 2 ans -ouverture de l'accès/ fermeture du site de paiement - gestion des comptes des étudiants (supprimer et créer un autre compte en cas d'oubli des coordonnées, vérifier la conformité des	

				comptes...) -création des classes de paiement selon les filières, la section, la dérogation des étudiants (paiement annuel), selon le type de mastère (paiement semestriel/annuel), pour les doctorants ... -affichage des frais d'inscription (prise en compte des conventions, des étudiants boursiers, des directives de la doyenne...) -Ajout/suppression des noms des étudiants pour inscription (étrangers, permutés...) envoyés par les différents responsables (doctorants, mastères, licence)	
5	Génération des listes des étudiants qui ont déjà payé leur inscription	Responsable du site inscription.tn		Possibilité de transférer les listes d'étudiants inscrits en mastère sur l'application INES.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Centre de calcul</b>			
<b>Procédure 2 : Orientation des étudiants admis en 2<sup>ème</sup> année licence fondamentale pour la spécialité comptabilité et ceux admis en 3<sup>ème</sup> licence fondamentale en gestion et en économie</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1	Réception des critères de sélection fixés par le conseil scientifique	-Centre de calcul	Début de l'année universitaire, après tenu du CS	Pour chaque spécialité, une formule de calcul du score sera fixée avec le quota pour chaque spécialité	
2	Réception des choix des étudiants	-centre de calcul -Bureau d'ordre	Une période de 3 jours ouvrables fixée par le service scolarité-licence	Réception des fiches d'orientation des étudiants par e-mail	
3	Saisie des choix des étudiants	-Centre de calcul		Conserver les choix dans des boîtes d'archives	

4	Préparation du tableau des notes des étudiants	-Centre de calcul		Sur la base des formules de scores par spécialité	
5	Classement des étudiants après calcul du score	-Centre de calcul		Prise en compte de la capacité de la filière en termes de nombre d'étudiants (quota fixé)	
6	Envoi du classement pour validation à la doyenne/chefs de département	-Centre de calcul -doyenne -directeur du département			
7	Affectation des étudiants après obtention de la validation	-Centre de calcul			
8	Envoi des résultats de l'affectation pour affichage	-Chargé de la gestion du site web et réseaux -centre de calcul			
9	Réception des acceptations éventuelles de changement d'affectation	-Responsable scolarité Licence -centre de calcul		Une commission composée par la doyenne, le responsable scolarité-licence, le directeur du département sera provoquée suite au dépôt d'une demande de contestation de l'affectation par l'étudiant -après ré-étude de son score +étude de la capacité de la filière score du dernier étudiant ayant obtenu le choix de la filière la décision sera prise	

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service : Centre de calcul (service informatique)			
<b>Procédure 3 : Préparation et envoi des inscriptions aux services concernés</b>					
Etapas	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Création et mise à jour des données concernant la pédagogie des mastères ; Et transfert des listes des étudiants de mastère à l'application INESS	-Centre de calcul		Préparation des différentes données relatives aux mastères : diplôme, spécialité, module, matière... A la clôture de l'année, la base des données des étudiants admis en 3 <sup>ème</sup> année est injectée sur INESS pour l'inscription éventuelle en mastère. Les admis en 1 <sup>ère</sup> année mastère sont affectés en 2 <sup>ème</sup> année. -réception de la liste des admis en 1 <sup>ère</sup> année mastère du service mastère en premier lieu puis ceux de la liste d'attente en 2 <sup>ème</sup> lieu	
2	Traitement des nouveaux orientés et injection sur SALIMA	-centre de calcul		Réception des listes des nouveaux orientés de la part du ministère, traitement et migration vers SALIMA.	
3	Création des groupes pour les licences et les mastères	Centre de calcul		Selon l'estimation du nombre d'étudiants /spécialité et par niveau (effectuée avant la rentrée universitaire) et la fixation du nombre des étudiants/groupe par le conseil scientifique -chaque étudiant en licence sera affecté à un groupe d'enseignement. Pour les matières optionnelles, les étudiants seront affectés en fonction de leur choix : D'autres groupes seront créés. -L'affectation des étudiants du mastère a lieu par type de mastère.	
4	Transfert des anciens étudiants (redoublants et admis de l'année (n-	-Centre de calcul			

	1)) à leur niveau de l'année en cours (sur SALIMA pour les licences et INESS pour les mastères).				
5	Réception des dossiers d'inscription des nouveaux étudiants (dossiers constitués par le service scolarité) et réalisation de leur inscription sur dossier	-Centre de calcul -service scolarité		-Vérification et saisie des données des nouveaux étudiants en 1ère année sur l'application SALIMA -mise à jour des coordonnées des anciens étudiants sur SALIMA -Traitement des dossiers d'inscription des étudiants retardataires et leur saisie manuelle sur SALIMA/INESS & L'application SMART EXAM	
6	Gestion des dossiers des étudiants mutés	-Centre de calcul		-Réception de dossiers et classement par spécialité et par niveau -Préparation des tableaux des étudiants mutés par établissement - Contacter les établissements - et dans le cas échéant le Ministère- pour libérer les étudiants mutés puis les inscrire.	
7	Affectation des étudiants nouveaux et redoublants dans les groupes correspondants	Centre de calcul		-Vérifier les dispenses/matière -affectation par matière obligatoire/optionnelle -les inscriptions des dérogataires seront effectuées par dossier	
8	Impression des attestations d'inscription et apposition du cachet	-centre de calcul			
9	Envoi des attestations d'inscription aux services concernés pour vérification avant signature du secrétaire général	-Centre de calcul -Responsable service scolarité-licence -Responsable service mastère -service doctorat et habilitation universitaire		-Les attestations d'inscriptions sont envoyées par lot: redoublants, selon l'orientation,...	

10	Génération des statistiques	Centre de calcul	A la fin de l'inscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Calcul du nombre des étudiants inscrits/filière/niveau/spécialité (nouveaux, redoublants, étrangers, permutés, dérogataires...)</li> <li>-refaire les mêmes calculs en mars (prendre en compte ceux qui ont quitté la FSEGT, des inscrits retardataires en cas de nouvelles décisions par le ministère...)</li> <li>-Saisie des statistiques des nouveaux inscrits sur la plateforme BEPP/niveau /spécialité</li> </ul>
----	-----------------------------	------------------	---------------------------	---

FSEGT	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Centre de calcul</b>			
<b>Procédure 4: l'après inscription</b> <b>4.a : préparation des cartes d'étudiants</b>					
Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Transfert des données des étudiants inscrits	Centre de calcul		Ces données seront transférées vers l'application carte magnétique	
2	Accès aux informations et photos des nouveaux étudiants bacheliers et des étudiants inscrits via le site inscription.tn	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Centre de calcul (responsable du site inscription.tn)</li> <li>-Agent chargé du service scolarité</li> </ul>			
3	Impression des cartes d'étudiant et leur envoi aux différents services concernés	-Agent chargé du service scolarité		L'agent ajuste la photo téléchargée par l'étudiant sur le site inscription.tn Et vérifie sa correspondance avec les données inscrites	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Centre de calcul</b>			
<b>Procédure 4 : L'après inscription</b> <b>4. b : Création des fiches de présence pour les enseignants</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception de la demande de l'enseignant pour avoir les fiches de présence	-Centre de calcul -Enseignant chargé du TD/cours	Après inscription et démarrage de l'enseignement TD	-nom des matières -nom de l'enseignant -filiales, niveaux et groupes	
<b>2</b>	Edition des fiches de présence	Centre de calcul		Accès à SALIMA ou INESS selon les niveaux demandés	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Centre de calcul</b>			
<b>Procédure 4: L'après inscription</b> <b>4. c. Administration de gestion des comptes étudiants (G-suite)</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Création automatique des e-mails des étudiants inscrits	-Centre de calcul (responsable du site inscription.tn)		A partir de la base de données des étudiants inscrits	
<b>2</b>	Gestion de cette création en cas de problèmes	Centre de calcul (responsable du site inscription .tn)		-Réception des réclamations des étudiants par e-mail ou face à face -vérification -résolution des problèmes pour la création des e-mails.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Centre de calcul</b>			
<b>Procédure 4 : L'après inscription</b> <b>4. d : Affectation des étudiants en mastère pour les séminaires de recherche</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Envoi de la liste des étudiants en 2 <sup>ème</sup> année mastère de recherche	-Centre de calcul -directeur du département			
<b>2</b>	Affectation des étudiants en 2 <sup>ème</sup> année/enseignant	Centre de calcul			
<b>3</b>	Enregistrement de l'affectation dans les groupes sur INESS	Centre de calcul			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Centre de calcul</b>			
<b>Procédure 4 : L'après inscription</b> <b>4.e : Equivalence des matières pour les redoublants (en cas de réforme/d'habilitation) ou pour les nouveaux étudiants issus d'autres institutions</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception de la nouvelle réforme/habilitation avec ses différentes matières ou des relevés de notes pour le nouvel étudiant issu d'une autre institution	- vice doyenne -centre de calcul	Début de l'année		
<b>2</b>	Création de deux tableaux comparatifs affichant les noms des matières de l'ancien régime (ou de l'ancienne institution) et ceux de la nouvelle réforme (de la FSEGT)	Centre de calcul			

3	Envoi des tableaux d'équivalence aux chefs de département pour approbation	-Centre de calcul -chefs de département			
4	Réception des tableaux comparatifs d'équivalence et mise à jour des données pour les étudiants concernés	-Centre de calcul -chefs de département		Le directeur du département statue à propos de l'équivalence de la matière ou de son absence. Des matières étudiées peuvent être sans aucune équivalence tout au long du parcours ou ayant une équivalence pour un autre semestre -seuls les étudiants ayant une note supérieure ou égale à 10/20 bénéficient de cette équivalence.	
5	Transfert des tableaux d'équivalence finaux pour affichage	Centre de calcul Responsable du site web et réseaux			

**\*Processus d'examen**

<b>FSEGT</b>	<b>Référence fiche mise à jour par</b>	<b>Service  Centre de calcul</b>
--------------	--	--

**Processus d'examen**

**Procédure 5 : Planification des examens**

<b>Etapes</b>	<b>La tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
1	Réception du calendrier des examens.	-Responsable des examens -centre de calcul	15 jours avant le début des examens (DS ou session)		
2	La migration des bases de données (étudiants en licences et mastères et répartition pédagogique des nouvelles réformes) vers les deux applications SALIMA et INESS	Centre de calcul		Préparation et codification des tables-étudiants et répartition pédagogique selon la structure des tables SMART Exam	

3	<p>Création des examens sur l'application SMART Exam selon le calendrier programmé et Création des étiquettes pour les listes d'émargements a partir de SMART Exam</p>	<p>-Centre de calcul -responsable du site inscription.tn -agent chargé de la surveillance -conseil scientifique -service tirage -service examen</p>	<p>Au plus tard 48heures avant le début des épreuves</p>	<p>-Etat des capacités de salles pour le <u>service surveillance et logistique</u></p> <p>-Création de groupes d'examen par filière/ salle / épreuve / zone ; envoyés au service <u>gestion du site web et réseaux</u> pour affichage et en attaché à la doyenne, secrétaire général et responsable examen. (Le nombre de groupes, la capacité des salles sont déterminés par <u>le conseil scientifique</u>)</p> <p>-préparation et impression des <i>enveloppes</i> pour le <u>service tirage</u> (nom de la matière, date et horaire, filière et niveau d'étude, salle, nombre d'étudiants inscrits par salle, nom de l'enseignant).Il y aura ainsi au moins deux enveloppes : une contenant la copie originale du sujet à archiver et une autre ou plusieurs enveloppes supplémentaires (selon le nombre des étudiants) contenant les exemplaires du sujet destinés aux étudiants.</p> <p>- préparation et impression <i>des plannings et tableaux:</i></p> <p>* du tirage des sujets d'examens (service tirage)</p> <p>*de la réception des enveloppes des sujets des examens (responsable examen)</p>	

				<p>* de la réception des copies des examens provenant des salles d'examens (agent chargé de la gestion des copies)</p> <p>* de la sortie des copies des examens pour la correction et pour la remise des copies une fois corrigées (agent chargé de la gestion des copies)</p> <p>-Impression de la liste d'émargement des groupes d'étudiants/salle et matière avec leurs codes à barres associés en ordre. (nom et prénom de l'étudiant ; entrée et sortie)</p> <p>-impression de la <i>feuille pédagogique</i> (salle, date et horaire de l'épreuve, nom de l'épreuve, filière et niveau, nombre d'étudiants inscrits /salle, nombre d'étudiants absents et présents (à remplir par l'enseignant surveillant), nom et prénom et signature de(s) enseignant(s) surveillant(s), à transférer au service examen</p>	
4	Transfert des étiquettes et des listes d'émargements des examens aux services concernés	-responsable du site inscription.tn -responsable du service examen	48h au plus tard avant le début des épreuves		
5	Réception des réclamations des étudiants dont le nom ne figure pas sur la liste des groupes d'examens affichée sur la page FB, site web ...)	-Centre de calcul -Responsable du service examen	24h au plus tard après l'affichage des groupes d'examens	Ce sont généralement des étudiants retardataires (permutés, ...) Traités manuellement/cas	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Centre de calcul</b>
--------------	--	---

**Processus d'examen**

**Procédure 6 : Création des fiches (TD/contrôle continu/DS en classe (ex : activité pratique, conférence, projet professionnel personnel, aptitude en TIC....) et collecte des notes**

<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Vérification des adresses e-mails des enseignants, matière/groupe..	-Centre de calcul -enseignant		*Réception de la liste des enseignants avec les matières/ filière/ niveau et créations des fiches des TD et DS de tous les enseignants. *Mise à jours des coordonnées des enseignants	
<b>2</b>	Edition des fiches demandées avec les codes à barres insérés	Centre de calcul		-Réception de la liste des enseignants avec les matières/ filières/ niveaux et création des fiches TD et DS de tous les enseignants. - Mise à jour des coordonnées des enseignants	
<b>3</b>	Réception des fiches dûment remplies et signées par l'enseignant	-Centre de calcul -enseignant	avant les vacances d'hiver pour le premier semestre et durant la semaine précédant l'arrêt du cours au second semestre.	-Vérification de la signature de l'enseignant, du respect de l'apposition des notes -l'enseignant coche si l'étudiant est éliminé ou non de l'examen relatif à sa matière	
<b>4</b>	Scannérisation des fiches de TD et DS en classe	Centre de calcul	Dès réception des fiches et maximum après 24heures	-Pour pouvoir scanner les fiches, chaque agent responsable possède son propre mot de passe. L'origine de chaque modification est connue ; la traçabilité de l'accès et de la saisie sont garanties.	

5	Vérification des notes générées	Centre de calcul	Tout juste après la scannérisation	Si anomalie (avoir des points d'interrogation dans certaines cases), la correction sera faite manuellement ; la traçabilité de l'accès et de la saisie est garantie	
6	Chargement des notes scannées pour envoi par e-mail à l'enseignant	-Centre de calcul -Enseignant	dans maximum 48 heures après dépôt des notes par l'enseignant	L'enseignant recevra la fiche qu'il a déposée en version numérique avec une liste des notes -La modification d'une note de TD n'est possible qu'avant la délibération. Elle n'est autorisée (par décision du CS) qu'en cas d'erreur matérielle avérée et après rédaction d'un rapport	
7	Création automatique d'un état des éliminations des étudiants /groupe/matière pour la session principale	Centre de calcul	au moins une semaine avant les examens de la session principale,	-L'étudiant éliminé passera l'examen de la matière lors de la session de rattrapage	
8	Envoi de la liste des étudiants éliminés pour affichage	-Centre de calcul -Responsable du site web et réseaux	au moins une semaine avant les examens de la session principale,	La liste sera sous format PDF, il sera affiché la matière, le nom et prénom de l'étudiant son groupe et son numéro d'inscription ou les 3 derniers chiffres de sa CIN	
9	Export et injection des éliminations et des notes vers INESS et SALIMA	Centre de calcul			
10	Archivage des notes	Centre de calcul		-archivage automatique des fiches de notes de TD et DS en classe sur l'application SMART Exam. -archivage manuel des fiches des notes de TD et DS en classe sur supports physiques par parcours et par matière (licences et mastères)	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence fichier Mise à jour par</b>	<b>service Centre de calcul</b>			
<b><u>Processus d'examen</u></b>					
<b>Procédure 7 : Collecte des notes des examens et des examens des matières à DS</b>					
<b>Etapas</b>	<b>La tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
1	Réception automatique sur SMART Exam des notes d'examens/DS (fichier global définitif) scannées par l'agent administratif chargé de la gestion des copies	Centre de calcul	Au plus tard avant 48 heures de la délibération		
2	Décryptage des notes par niveau, matière, filière.	Centre de calcul		-Identification des images des copies des examens sur l'application SMART Exam  -Sur chaque copie d'examen, il sera affiché les coordonnées de l'étudiant, de la matière, filière et note octroyée	
3	Envoi des copies d'examen scannées à l'enseignant correcteur par e-mail	-Centre de calcul -Enseignant correcteur	Maximum 48 h avant la date de délibération et 24h après la remise des copies corrigées .	L'enseignant correcteur recevra par e-mail avec accusé de réception pour vérification : *la liste des notes ; *la version numérique des copies d'examens corrigées et scannées	
4	Génération de fichiers de notes sur l'application SMART Exam et leur export et injection vers SALIMA et/ou INESS	Centre de calcul			

5	Suivi des envois d'e-mail aux enseignants	Centre de calcul	-l'agent du centre de calcul vérifiera et rectifiera les adresses e-mail des enseignants qui ont réclamé la non réception des e-mails comportant les listings des notes et les copies scannées.  -Imprimer les listings des notes des examens scannés sur SMART EXAM pour archivage.
---	---	------------------	--

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Centre de calcul</b>
--------------	--	---

**Processus d'examen**

**Procédure 8 : Délibération**

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Préparation du calendrier des délibérations finales (examen finale au terme du semestre 1 : mois de janvier) pour la 3 <sup>ème</sup> année BI et les 2 <sup>ème</sup> années Mastères principale + rattrapage.	Centre de calcul	Période des examens du semestre 1	Projet envoyé à la doyenne, secrétaire général et service des examens pour validation	
2	Préparation du calendrier des délibérations semestrielles du mois de janvier pour tous les autres niveaux et spécialités.	Centre de calcul		Projet envoyé à la doyenne, secrétaire général, service des examens pour validation	
3	Préparation du calendrier des délibérations finales de fin d'année pour tous les niveaux et spécialités.	Centre de calcul		Projet envoyé à la doyenne, secrétaire général, service des examens pour validation	
4	Réception de la validation du calendrier de la délibération et son envoi pour affichage	-Centre de calcul -Responsable Service scolarité		Envoi des emails pour information aux enseignants par le Service scolarité. Affichage aux étudiants.	
5	Intégrer les notes reçues par SMART Exam et vérifier	Centre de calcul		*Injection des notes dans les deux applications SALIMA et INESS.	

	leur injection sur les deux applications SALIMA et INESS			*Vérifier si les notes de toutes les matières sont bien reçues. *Vérification des étudiants dispensés *Saisir manuellement les notes des étudiants retardataires.	
6	Réception et insertion des notes des PFE pour les 3 <sup>ème</sup> années licences BI	-Centre de calcul -Service scolarité-licence -directeur des stages		Les PV de soutenance des PFE dûment signés seront scannés par le Centre de calcul.	
7	Préparation des PV des délibérations	Centre de calcul		*Pour les mastères, la préparation des PV se fait sur deux étapes : création des formules de calcul et PV Excel.  * Pour les licences, Réalisation des états relatifs à la délibération : -PV -liste des notes des copies scannées -liste des matières cours et TD/enseignants/filière/niveau -liste des enseignants de la filière/niveau -Liste des résultats	
8	Réception des PV de délibération signés par les enseignants et président du jury	-Centre de calcul -Agent chargé des examens	Immédiatement après délibération.		
9	Préparation des PV définitifs	-Centre de calcul -Président du jury		- Correction si besoin - ajout des noms des étudiants s'il y a décision de rachat -signature de nouveau du président du Jury en cas de correction d'erreurs.	
10	Mise en forme des PV pour publication des résultats des examens.	-Centre de calcul -Service gestion du site web et réseaux	Au plus tard 24 heures après délibération	-publication des résultats -seulement le nom, prénom et les trois derniers chiffres de la CIN seront lisibles (respect de la vie privée)	
11	Préparation des statistiques des résultats/session/filière et niveau	Centre de calcul	Après la clôture des délibérations	A envoyer à la doyenne, secrétaire général, responsable examen	

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service : Centre de calcul			
<b>Procédure 9 : Gestion des réclamations</b>					
Étapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Réception des réclamations (après publication des résultats) en ligne.	-Centre de calcul -service des examens		-correction des dispenses s'il y'a erreur ; -correction des notes s'il y'a confirmation de l'erreur -S'il y'a demande de double lecture, envoi au service concerné.	
2	Réception des documents justificatifs suite à une double lecture (cas d'une erreur matérielle).	-Centre de calcul -Responsable service examen		Réception -d'une copie du rapport matériel de l'enseignant correcteur.	
3	Mise à jour des résultats	-Centre de calcul		-refaire le calcul après correction des dispenses et/ou des notes -vérification des notes corrigées -vérification du nouveau calcul effectué ; -génération des PV corrigés.	
4	Rééditer le PV définitif et les résultats définitifs.	-centre de calcul -président du jury		Signature de nouveau du président du jury.	
5	Archiver les PV	Centre de calcul		Toute modification doit être documentée avec les dates et les acteurs intervenants Tous les PV depuis leur première édition doivent être conservés dans des boites d'archives Garder la trace sur support numérique et support papier.	
6	Génération des statistiques	Centre de calcul		-calcul du nombre des étudiants qui ont réussi à la session principale et ceux de	

				la session de rattrapage, -génération des taux de réussite /filière/niveau/spécialité.	
--	--	--	--	---	--

***\*Processus : délivrance des différentes attestations et diplômes***

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Centre de calcul</b>			
<b>Procédure 10: Délivrance des attestations de réussite et des relevés de notes</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Imprimer les attestations pour les admis et y apposer le cachet		Suite à la délibération et après la fin des dates légales pour la double lecture.	Imprimer les relevés des notes, les attestations de réussite, les attestations de fin d'études (3 <sup>ème</sup> année)	
<b>2</b>	Envoi des attestations aux services concernés pour vérification et signature par le Secrétaire général	-responsable scolarité-licence -secrétaire général		-envoi de la liste des admis avec les attestations	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service :</b> <b>Centre de calcul</b>			
<b>Procédure 11 : Délivrance des attestations de fin d'étude (3<sup>ème</sup> année) et des diplômes- Licence</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Vérification des listes des étudiants admis en 3 <sup>ème</sup> année	-Responsable scolarité-licence - centre de calcul		-le service scolarité collecte les données relatives à chaque étudiant sur support papier : Relevé 1 <sup>ère</sup> +2 <sup>ème</sup> + 3 <sup>ème</sup> +	

				copie CIN qu'il transfère au centre de calcul ; - vérifier la liste des créditeurs 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> année/matière préparée depuis la clôture de l'année précédente parce qu'elle ne se fait pas de manière automatique.	
2	Injection des données collectées par étudiant au niveau des applications Examen et diplôme	- centre de calcul			
3	Impression des attestations de fin d'étude et apposition du cachet	Centre de calcul			
4	Envoi des attestations de fin d'étude au service scolarité pour vérification avant signature du secrétaire général	-Responsable scolarité -Centre de calcul			
5	Préparation et envoi de la liste des diplômés pour QR code au rectorat	-Centre de calcul -Rectorat UTM		La liste doit contenir : le nom, prénom de l'étudiant, CIN, spécialité, moyenne au cours de chaque année universitaire...	
6	Réception des QR code	-Centre de calcul - UTM			
7	Vérification du QR code	-Centre de calcul			
8	Injection de QR code à l'application examen	-Centre de calcul			
9	Impression des diplômes	-Centre de calcul			
10	Envoi des diplômes au service scolarité pour vérification avant signature par la Doyenne.	-Centre de calcul -Responsable scolarité		Le responsable scolarité vérifie la correspondance du diplôme avec le dossier de chaque étudiant admis.	

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service : Centre de calcul			
<b>Procédure 12 : Délivrance diplôme mastère</b>					
Etapas	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Réception des dossiers des étudiants diplômés en mastère	-responsable mastère -centre de calcul		Sur support papier -les relevés de note 1 <sup>ère</sup> année mastère+ semestre 3 -PV de soutenance avec les 3 signatures (encadrant, président et rapporteur)	
2	Saisie de la note octroyée du mémoire soutenu	Centre de calcul		La note n'entre pas dans le calcul de la moyenne, juste la mention sera apposée sur le diplôme	
3	Préparation du PV définitif avec la note du mémoire insérée	Centre de calcul			
4	Inviter le président du jury pour vérification et signature du PV définitif.	-Centre de calcul -Président du jury		Le président du Jury vérifie la conformité des notes et des moyennes -le PV de soutenance -les PV de délibération définitifs des années antérieures -il signe le PV définitif (l'état du dossier de l'étudiant en mastère passe d'admissible à admis).	
5	Préparation et envoi de la liste des diplômés pour QR code à l'UTM.	-Centre de calcul -Rectorat UTM		-insertion des moyennes/semestre	
6	Réception des QR code	-Centre de calcul -UTM			
7	Injection de QR code à l'application examen	-Centre de calcul		Vérification du QR code avant son injection	
8	Impression des diplômes	-Centre de calcul			

9	Envoi des diplômes au service mastère pour vérification avant signature au décanat	-Centre de calcul -Responsable mastère		Le responsable mastère vérifie la correspondance du diplôme avec le dossier (support papier) de chaque étudiant admis	
---	--	---	--	---	--

## V-SERVICE INFORMATIQUE RESEAU ET SYSTEMES

### *1. Les activités effectuées par le service informatique, réseau et systèmes*

- Assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure (serveur, réseau, matériel et logiciel) mise à la disposition des différents services de la faculté
- Préparer la demande d'acquisition du matériel, logiciel, infrastructure réseau et les ustensiles de maintenance en fonction des besoins
- Contrôler la conformité de l'achat des équipements informatiques et logiciels avec les exigences
- Assister les utilisateurs des systèmes mis en place
- Assure l'installation et la mise en marche des nouveaux équipements acquis: matériel, logiciel et infrastructure réseau au sein de la faculté
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des performances et qualité du réseau
- Assurer la gestion de la maintenance préventive et curative du matériel, logiciel et infrastructure réseaux de la faculté
- Assure le suivi des interventions des techniciens des sociétés partenaires (Tunisie télécom, CCK...) et de sous-traitance relevant de son domaine au sein de la faculté
- Assurer la gestion de l'inventaire du parc informatique de la faculté et sa mise à jour
- Assurer la suppression de toutes les données sensibles du matériel, logiciel, infrastructure réseau amorti (s) et autorisé (s) à être mis au rebut
- Assurer la gestion de la sécurité du câblage et contrôler les droits d'accès aux armoires et panneaux de raccordement
- Suivre la nouveauté du marché informatique

### *2. Les Procédures du service informatique, réseaux et systèmes*

**Procédure 1 :** Acquisition du matériel, logiciel et infrastructure réseau et ustensiles pour la maintenance (produits, outils...)

**Procédure 2 :** Installation et mise en marche du matériel/logiciel/infrastructure réseau

**Procédure 3 :** Gestion de la maintenance du matériel/ logiciel/infrastructure réseaux

**Sous procédure 3.a :** Maintenance préventive

**Sous procédure 3.b:** Maintenance curative / panne réseau externe due à CCK et/ou Tunisie Télécom

**Procédure 4 : Inventaire du parc informatique de la FSEGT****Procédure 5 : Mise au rebut du matériel/logiciel/infrastructure réseau****Procédure 6 : Gestion de la sécurité du câblage.**

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Informatique, réseau et systèmes</b>			
<b>Procédure 1: Acquisition du matériel, logiciel et infrastructure réseau et ustensiles pour la maintenance (produits, outils...)</b>					
<b>Etapes</b>	<b>la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Identifier les besoins en matériel/logiciel/infrastructure réseau	-Responsable d'un service de la FSEGT -Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -utilisateurs		- suite à la demande émanant des services de la FSEGT. Elle doit être écrite (par e-mail) et/ou faite par téléphone mais une fiche de demande doit être remplie et signée par le demandeur - Suite à une opération de maintenance effectuée - Suite à l'initiative de l'agent responsable du service (veille...)  -suite à l'exigence des utilisateurs (stabilité, rapidité, puissance)	
<b>2</b>	Préparer une demande avec les références appropriées et la transmettre au secrétaire général	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -secrétaire général		Remplir une fiche des besoins* (objet, date, produit à acheter, spécifier la motivation, références et caractéristiques techniques du produit demandé)	
<b>3</b>	Transmettre la demande validée par le secrétaire général au service approvisionnement et maintenance	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -secrétaire général -service approvisionnement et maintenance		Consultation ou appel d'offre annoncé par le service achat (voir <u>procédure achat</u> ) En cas de rejet ou consultation infructueuse, préciser les motifs et revenir au service réseaux pour avis et décision	

4	Valider et contrôler la conformité de l'achat	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -Service approvisionnement et maintenance	A la réception de l'achat	Vérifier la conformité de l'achat avec les références de la demande	
---	---	--	---------------------------	---	--

\*Possibilité que cette procédure soit faite via l'intranet de la FSEGT.

FSEGT	Référence Fichier Mise à jour par	Service Informatique, réseau et systèmes			
<b>Procédure 2 : Installation et mise en marche du matériel/logiciel/infrastructure réseau</b>					
Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Réception du matériel/logiciel/infrastructure réseau	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -Service approvisionnement et maintenance			
2	Installer le matériel/ logiciel/ réseau acquis	Responsable du service informatique, réseaux et systèmes		Effectuer les tests techniques nécessaires pour s'assurer du bon fonctionnement	
3	Indiquer à l'utilisateur les procédures d'utilisation et les spécificités du logiciel/matériel/réseau acquis	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -Service demandeur bénéficiaire			
4	Remplir une fiche d'installation	Responsable du service informatique, réseaux et systèmes		-Mentionner le nom du service demandeur/ bénéficiaire, la date et l'opération effectuée et la signer -Cette fiche sera incarnée dans un cahier de timing	

				spécial installation avec duplicata (papier carbone)	
5	Faire signer cette fiche par le responsable du service demandeur/bénéficiaire et lui donner le duplicata	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -Service demandeur/bénéficiaire		Après vérification du bon fonctionnement	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier</b> Mise à jour par	<b>Service</b> Informatique, réseau et systèmes
--------------	---	--

**Procédure 3 : Gestion de la maintenance du matériel/ logiciel/infrastructure réseaux**  
**3.a: Maintenance préventive**

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Faire un planning annuel de maintenance matériel/ logiciel/infrastructure réseau par service	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -Tous les services de la FSEGT : centre informatique, administration, bureaux des enseignants		-Définir les dates d'intervention sur le matériel/logiciel et infrastructure réseaux selon les normes et standards reconnus  -informer les services concernés des dates prédéfinies	
2	Effectuer la maintenance programmée	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes - tous les services de la FSEGT	Selon le calendrier fixé	**Maintenance réseau : la plus fréquente -Contrôle du câblage (branchement/ état physique) -Contrôle du switch (commutateur réseau) -Contrôler l'état du serveur (et son logiciel) **Maintenance Matériel informatique : nettoyage complet : -dépoussiérer l'intérieur (lecteur, imprimante, PC...) -nettoyage du disque dur (suppression de programmes inutilisés, des fichiers inutiles, cookies...) **Maintenance Logiciel et applications : -vérifier la mise à jour de	

				l'anti-virus : éliminer les virus, malware, spyware... -Mise à jour du système et des applications : installation des correctifs Windows	
<b>3</b>	Remplir une fiche de maintenance	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -Responsable des services FSEGT		Sur un cahier dédié à la maintenance préventive Préciser toutes les vérifications et réparations effectuées en indiquant le code d'inventaire du matériel/logiciel/infrastructure réseau maintenu -pour la maintenance du matériel et applications des services, la signature du responsable service est obligatoire	
<b>4</b>	Mettre en place des tableaux de bord de suivi des performances et qualité du réseau	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes		Mentionner la puissance des flux, les pannes, disponibilité, sécurité.....	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour</b>	<b>Service Informatique, réseau et systèmes</b>			
<b>Procédure 3: Gestion de la maintenance du matériel/ logiciel/infrastructure réseaux</b>					
<b>3.b : Maintenance curative / panne réseau externe due à CCK et/ou Tunisie Télécom</b>					
<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Envoi d'un e-mail à l'équipe concernée CCK/Tunisie Télécom pour réclamation	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -équipe CCK/Tunisie Télécom		Sur la plateforme de Tunisie télécom  Joindre une lettre explicative appuyant que la panne est extérieure  User du téléphone pour s'assurer de la bonne réception de la réclamation	

2	Réception de la réponse de l'équipe CCK/Tunisie Télécom et fixation d'un RDV	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -équipe CCK/Tunisie Télécom		-des discussions par e-mail sont possibles afin que les équipes externes comprennent la panne et son origine -fixation d'un RDV pour consulter la panne sur place	
3	Assister les équipes CCK/Tunisie Télécom sur place	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -équipe CCK/Tunisie Télécom -services concernés par l'intervention		-Informers les services de la FSEGT en cas de la nécessité d'intervention dans leurs locaux -Accompagner les équipes et assurer l'interface entre l'équipe externe et les services FSEGT concernés	
4	Archiver l'intervention	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes		clôture de la réclamation -Tunisie Télécom envoie un SMS confirmant la résolution du problème -CCK appelle par téléphone -le responsable du service informatique note ces informations sur la lettre explicative de la panne déjà envoyée dès le départ et l'archive sur support papier	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Informatique, réseau et systèmes</b>
--------------	--	---

#### Procédure 4 : Inventaire du parc informatique de la FSEGT

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Texte de loi
1	Organiser l'inventaire	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -3 agents désignés	Fin d'année	Faire appel à des agents désignés par le secrétaire général. Il faut qu'il y ait au moins 3 agents pour l'inventaire : un du service réseaux et 2 complètement indépendants	
2	Effectuer l'inventaire	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -3 agents désignés		-une personne du service compte, une autre établit le relevé et une autre supervise le comptage	

				(référence du produit...) -remplir les fiches d'inventaire physique par local/service	
3	Dresser un nouveau PV d'inventaire	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes		-Signés par tous les agents	
4	Comparer la correspondance avec l'état de l'inventaire théorique	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -secrétaire général		-consulter le cahier d'inventaire conservé au niveau du secrétariat général - relever les écarts, et procéder aux justifications nécessaires (consultation des autorisations au rebut, des acquisitions...)	
5	Mise à jour de l'état d'inventaire théorique au niveau du secrétariat général	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -secrétaire général		Sur le cahier d'inventaire	
6	Conserver une copie au service informatique, réseaux et systèmes	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes -secrétaire général		L'original sera gardé chez le secrétaire général	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Informatique, réseau et systèmes</b>
--------------	--	---

**Procédure 5 : Mise au rebut du matériel amortis /logiciel/infrastructure réseau**

<b>Etapas</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
1	Demande de mise au rebut auprès du secrétaire général	-Responsable service réseaux -Secrétaire général		Ecrire une lettre explicative motivant la décision de mise au rebut	
2	Autorisation de mise au rebut	Secrétaire général			
3	Suppression de toutes les données sensibles	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes		Vérifier que tous les logiciels sous licence (s'il y en a) ont bien été désinstallés de façon sécurisée	
4	Mettre dans un lieu dédié au matériel amortis	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes		Conserver les matériaux amortis et leurs dossiers techniques objets d'inspection	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence Fichier Mise à jour par</b>	<b>Service Informatique, réseau et systèmes</b>			
<b>Procédure 6: Gestion de la sécurité du câblage</b>					
<b>Etapes</b>	<b>La tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Texte de loi</b>
<b>1</b>	Définir et appliquer les mesures de sécurité de câblage	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes		Selon les normes et les standards	
<b>2</b>	Utiliser un marquage clairement identifiable sur les câbles	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes		Exemple : étiquette	
<b>3</b>	Contrôler l'accès aux armoires, switch et panneaux de raccordement	-Responsable du service informatique, réseaux et systèmes		Conserver une trace des accès	

## **VI-SERVICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES**

### **1. Le Service des affaires financières : Gestion du titre 1**

#### **1.1. Les Activités effectuées par le service des affaires financières : Gestion du titre I**

- Enregistrer les données budgétaires.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptable.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.
- Consigner les procédures applicables dans son domaine.
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi.
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.
- Etablissement des bons de commande et ordres de missions au profit des directions et services centraux ne disposant pas de gestionnaires financiers.
- Gestion des remboursements de frais.
- Réalisation et suivi de tableaux de bord.
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure.
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement.

- Participation à l'élaboration du bilan d'exécution budgétaire.
- Suivi de l'exécution financière des marchés et des conventions de recettes.
- Contribution à l'analyse des coûts pour les demandes ponctuelles non budgétées.
- Classer et archiver des justificatifs des opérations comptables.
- Certifier les services faits et vérifier l'exhaustivité des pièces justificatives.
- Elaboration des documents budgétaires examinés lors des conseils de gestion de la faculté.
- Suivi des engagements pour la rémunération des vacataires et contractuels sur budget de l'université.
- Contrôle des opérations comptables : commandes d'achats, service fait, liquidation, imputation des dépenses, disponibilité des crédits, validité des créances.
- Etablissement et contrôle des états périodiques comptables et financiers : tableaux de suivi des dépenses, des surveillances, des vacations administratives, des heures complémentaires, détection des risques de déséquilibres, actualisation régulière des budgets.

## **1.2. Les Procédures du service des affaires financières : Gestion du titre I**

**Procédure 1** : Élaboration du projet du budget.

**Procédure 2** : Répartition du budget.

**Procédure 3** : Programme d'utilisation des crédits (document destiné au contrôleur des dépenses publiques).

**Procédure 4** : Exécution des dépenses liées à la fourniture de carburant.

**Procédure 5** : Paiement de la taxe annuelle des véhicules administratifs.

**Procédure 6** : Paiement de l'assurance des véhicules administratives (engagement, ordonnance, facture et contrat).

**Procédure 7** : Préparation du dossier d'habillement زي الشغل.

**Procédure 8** : Préparation du dossier des heures supplémentaires du personnel ouvrier

**Procédure 9** : Préparation des dossiers d'engagement des dépenses (achats et maintenance).

**Procédure 10** : Préparation des bons de commandes.

**Procédure 11**: Ordonnancement des dépenses réalisées.

**Procédure 12** : Préparation des dossiers des dégagements.

**Procédure 13** : Préparation du dossier de rémunération d'encadrement des projets de fin d'étude.

**Procédure 14** : Préparation du dossier de paiement des heures supplémentaires des enseignants.

**Procédure 15 :** Préparation des dossiers de paiement des heures de vacation.

**Procédure 16 :** Préparation des dossiers d'aides sociaux accordées aux étudiants.

**Procédure 17 :** Préparation des dossiers de subventions accordées aux associations.

**Procédure 18 :** Assurance et sécurité sociale des étudiants.

**Procédure 19 :** Suivi du dossier des recettes.

**Procédure 20 :** Transfert de l'excédent budgétaire de l'année précédente.

**Procédure 21 :** Répartition de l'excédent.

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 1 : Élaboration du projet du budget</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/Service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Planification ou définition des actions à mettre en œuvre dans l'année n+1	- la doyenne - le secrétaire général - le responsable du service financier	mois de Mars de chaque année	- Recevoir la note relative à la préparation du projet du budget de l'année n+1. - Réunion pour définir les actions à mettre en œuvre.	Circulaire du ministère de la finance de l'année en cours
<b>2</b>	Collecte de données nécessaires pour faire l'estimation des dépenses à réaliser	- le responsable du service financier; - Service ressources humaines; - Service pédagogique.		- Service ressources humaines: la liste actualisée des enseignants et personnel administratif et ouvriers. - Service pédagogique: estimation du nombre d'heures complémentaires. - Service des achats: devis estimatifs des achats et travaux envisagés. - Assembler les informations et transformer les données en coûts estimatifs.	

3	Evaluation du coût des dépenses de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le responsable du service financier</li> <li>- le responsable du service Achats</li> <li>- le responsable du service pédagogique</li> <li>- le responsable du service ressources humaines</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire les estimations nécessaires au niveau du service financier (les données relevant des dépenses consommées au cours de l'exercice écoulé. Exp: les dépenses contraignantes, les données relatives à l'évolution du nombre des étudiants des enseignants et du personnel ouvriers (estimation des heures supplémentaires et des heures de vacation, subvention amicale FSEGT...).</li> </ul> <p>S'il est difficile de faire une estimation précise, on opte pour une dotation forfaitaire.</p>	
4	Budgétisation ou répartition des coûts des activités par rapport à la nomenclature budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La doyenne</li> <li>- Le secrétaire général</li> <li>- Le responsable du service financier</li> <li>- L'UTM</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartition des dépenses suivant la nomenclature budgétaire.</li> <li>- Validation du projet du budget par la doyenne.</li> <li>- Préparation de la correspondance et du dossier justifiant des crédits demandés (devis, tableaux...).</li> <li>- Signature de tous les documents par la doyenne.</li> <li>- Envoi du dossier à l'UTM: signature du bordereau d'envoi par le secrétaire général.</li> </ul>	

FSEGT	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>
-------	--	--

#### Procédure 2 : Répartition du budget

Etapas	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Définition des priorités, les actions à réaliser durant l'année en cours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la Doyenne</li> <li>- le secrétaire général</li> <li>- le responsable du service financier</li> </ul>	mois de Janvier de chaque année	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir la note relative à la répartition du budget de l'année en cours.</li> <li>- Se réunir pour définir les priorités en tenant compte de la subvention accordée par l'UTM et les actions à mettre en œuvre.</li> </ul>	Loi de finance de l'année en cours

2	La budgétisation	le responsable du service financier		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartir le budget alloué (conformément aux priorités) suivant la nomenclature budgétaire.</li> <li>- Préparer le projet de l'arrêté n°1 du budget de la FSEGT.</li> </ul>	
3	Validation du projet	La doyenne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider le projet de répartition du budget par la doyenne.</li> <li>- Signer la correspondance et le projet de répartition du budget par la doyenne.</li> </ul>	
4	Correspondance à l'UTM	Secrétaire général		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoyer le dossier à l'UTM: signature du bordereau d'envoi par le secrétaire général</li> </ul>	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>
--------------	--	--

**Procédure 3 : Programme d'utilisation des crédits (document destiné au contrôleur des dépenses publiques)**

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Préparation des fiches du programme d'utilisation des crédits.	-Responsable du service financier - Le CDP	Après validation du budget par l'UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche relative aux compteurs d'électricité</li> <li>- fiche relative aux compteurs de d'eau</li> <li>- fiche relative aux lignes téléphoniques</li> <li>- fiche relative aux personnels bénéficiant d'avantages en nature</li> <li>- fiche du personnel enseignant</li> <li>- fiche du personnel administratif</li> <li>- fiche des factures impayées</li> <li>- fiche du programme annuel des achats</li> <li>- fiche des subventions accordées aux associations</li> </ul>	

2	Préparation des engagements provisionnels conformément au décret.	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses	au début de chaque année financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagement provisionnel à 80% pour les dépenses contraignantes (eaux, gaz, électricité, télécom...).</li> <li>- Engagement provisionnel à 50% pour les autres dépenses.</li> </ul>	Décret n° 2878 du 19/11/2012 relatif aux dépenses publiques
3	Signature du document par La doyenne	La doyenne			
4	Envoi du dossier au contrôleur des dépenses publiques	Responsable du service financier			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>
--------------	--	--

**Procédure 4 : Exécution des dépenses liées à la fourniture de carburant**

Étapes	Libellé de la tâche	Intervenants/service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Préparation du contrat annuel de fourniture de carburant pour le parc automobile et les bons d'essence	- Service financier - CDP - La SNDP		(marché cadre réalisé par la présidence du gouvernement pour un période de 5 ans):	
2	Signature du contrat par la doyenne	La doyenne			
3	Signature et enregistrement du contrat par la SNDP	SNDP			

4	Préparation de la fiche signalétique, la fiche de blocage et l'engagement global	Responsable du service financier			
5	Validation du dossier par le contrôleur des dépenses publiques	Contrôleur des dépenses			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 5 : Paiement de la taxe annuelle des véhicules administratives</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ser vice concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
1	Demande de devis	La recette des finances		Préparer la demande de prix qui indique la puissance fiscale de chaque véhicule du parc automobile	
2	Préparation du dossier pour le trésorier régional	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses; - le trésorier régional		Le dossier est composé d'une demande d'avance et des copies des cartes grises	
3	Transfert de la note d'autorisation d'avance au comptable pour le paiement	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses; - L'agent comptable			
4	Régularisation de l'avance	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses; - L'agent comptable		Engagement et ordonnance	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service : Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 6 : Paiement de l'assurance des véhicules administratives (engagement, ordonnance, facture et contrat)</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Demande de l'assurance de l'année en cours et la facture	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses; - L'organisme assureur	au début de chaque année	Préparer une correspondance pour le renouvellement de l'assurance	
<b>2</b>	Réception des assurances et engagement de la dépense	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses; - Le CDP			
<b>3</b>	Ordonnancement de et paiement de la dépense	La doyenne L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses L'agent comptable			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 7 : Préparation du dossier d'habits de travail "زي الشغل"</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception du dossier du marché	UTM		Marché réalisé par l'UTM: les contrats généraux du marché	
<b>2</b>	Préparation des contrats spécifiques des fournisseurs retenus.	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses			

3	Signature du contrat	La doyenne		Le contrat est signé par la doyenne et les fournisseurs retenus.	
4	Envoi du dossier au CDP.	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses		Le dossier comprend: la fiche signalétique du marché, la fiche de blocage des crédits et engagement des dépenses)	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>
--------------	--	--

**Procédure 8 : Préparation du dossier des heures supplémentaires du personnel ouvriers**

Étapes	Libellé de la tâche	Intervenants/service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Signature des fiches de présence	Service ressources humaines	Le dernier trimestre de chaque année	Les fiches de présence sont signées par chaque agent au niveau du service des ressources humaines.	
2	Signature des fiches de présence	La doyenne			
3	Préparation de l'arrêté des heures supplémentaire	Responsable du service financier			
4	Signature du dossier  Transfert du dossier à la trésorerie régionale pour validation.	- La doyenne; - L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses			

5	Préparation du dossier à valider par le CDP	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses		<b><u>Composantes du dossier:</u></b> Le tableau récapitulatif des bénéficiaires, arrêté, l'engagement de la dépense est signé par la doyenne.	
6	Validation du dossier par le CDP	Le CDP		Copie du dossier complet	
7	Préparation du dossier de paiement	Composantes du dossier L'agent comptable		<b><u>Composantes du dossier:</u></b> Engagement signé et validé par le CDP, ordonnance globale, dossier complet original, CD suivant le modèle exigé par la PT.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>
--------------	--	--

**Procédure 9 : Préparation des dossiers d'engagement des dépenses (achats et maintenance)**

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Réception du dossier de la consultation ou du marché réalisé par le service des achats	le service des achats		Vérifier sa conformité par rapport à la réglementation en vigueur vérifier la disponibilité des crédits et l'imputation budgétaire	le décret 1039 relatif aux marchés publics
2	Engagement de la dépense	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses; - Le CDP.			
3	Préparation du bon de commande	le service financier			
4	Préparation d'une fiche signalétique, une fiche de blocage et un engagement s'il s'agit d'un marché.	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses; - Le CDP			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 10 : Préparation des bons de commandes</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception des engagements/fiche signalétique, une fiche de blocage et un engagement s'il s'agit d'un marché signés et validés par le CDP	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses	6 jours		
<b>2</b>	Préparation des bons de commandes	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses		conformément aux cahiers des charges Bons de commandes mécanisés (ADEB)	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 11: Ordonnancement des dépenses réalisées</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/se rvice concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception des factures	Le bureau d'ordre			Code de comptabilité publique
<b>2</b>	Ordonnancement de la dépense	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses		Constatation de la réalisation de la dépense conformément aux spécifications techniques et le respect des délais PV de réception/bon de livraison	

3	Signature de l'ordonnance et la facture	La doyenne			
4	Envoi du dossier pour le paiement	L'agent comptable		Le dossier original doit comprendre La facture le bon de commande, le BL ou le PV de réception, l'engagement de la dépense et une fiche signalétique et une fiche de blocage s'il s'agit d'un appel d'offre	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>
--------------	--	--

### Procédure 12 : Préparation des dossiers des déagements

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Faire une copie des dossiers des dépenses pour chaque article du budget	le service financier	-Au cours de l'exécution du budget -A la clôture du budget	les déagements ne concernent que les articles auxquels on a fait des engagements provisionnels pour exécuter les dépenses	
2	Préparation des déagements	le service financier		ADEB	
3	Signature des déagements	La doyenne			
4	Envoyer les déagements pour signature et validation au CDP	Le CDP		Le dossier doit comprendre tous les justificatifs de la dépense.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières :</b> <b>Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 13 : Préparation du dossier de rémunération d'encadrement des projets de fin d'étude</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Rassemblement du dossier et préparation du tableau récapitulatif des enseignants bénéficiaires de l'indemnité.	Direction des stages		Rassembler les PV, les fiches de renseignements, l'arrêté du taux d'encadrement, l'arrêté de membres de jury.	Décret n°1322 du 06/12/2017 relatif à la rémunération des PFE
<b>2</b>	Préparation de l'arrêté de paiement et l'engagement de la dépense.	Le responsable financier		Préparer l'arrêté de paiement et l'engagement de la dépense et les envoyer à la doyenne pour signature.	
<b>3</b>	Validation par la doyenne	La doyenne		Signer l'arrêté de paiement et l'engagement de la dépense par la doyenne	
<b>4</b>	Validation du dossier par le CDP.	Le CDP		Copie du dossier complet	
<b>5</b>	Préparation du dossier de paiement	L'agent financier chargé de l'exécution des dépense		Engagement signé et validé par le CDP, ordonnance globale, dossier complet original, CD suivant modèle exigé par la PT.	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières :</b> <b>Gestion du titre I</b>
--------------	--	--

**Procédure 14 : Préparation du dossier de paiement des heures supplémentaires des enseignants**

Etapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
<b>1</b>	Préparation du dossier à valider par le CDP.	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses		Le tableau récapitulatif des bénéficiaires, arrêté signé par le président de l'UTM, l'engagement de la dépense signée par la doyenne	Décret n°251 du 03/02/1992 relatif à la rémunération des heures complémentaires modifié par le décret n° 399 du 16/03/2016
<b>2</b>	Préparation de l'arrêté de paiement et l'engagement de la dépense	Le responsable financier		Préparer l'arrêté de paiement et l'engagement de la dépense et les envoyer à la doyenne pour signature.	
<b>3</b>	Validation par la doyenne	La doyenne		Signer l'arrêté de paiement et l'engagement de la dépense par la doyenne	
<b>4</b>	Validation du dossier par le CDP.	Le CDP		Copie du dossier complet	
<b>5</b>	Préparation du dossier de paiement	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses		Composantes du dossier: engagement signé et validé par le CDP, ordonnance globale, dossier complet original, CD suivant modèle exigé par la PT)	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 15 : Préparation des dossiers de paiement des heures de vacation</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Préparation du dossier à valider par le CDP	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses		Le tableau récapitulatif des bénéficiaires, arrêté signé par le président de l'UTM, l'engagement de la dépense signée par la doyenne	
<b>2</b>	Préparation du dossier de paiement et engagement de la dépense.	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses		- Préparer les tableaux récapitulatifs de paiement - Engagement de la dépense(ADEB)	
<b>3</b>	Validation par la doyenne	La doyenne		Signer les tableaux récapitulatifs de paiement et l'engagement de la dépense par la doyenne	
<b>4</b>	Validation du dossier par le CDP.	Le CDP		Copie du dossier complet	
<b>5</b>	Préparation du dossier de paiement	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses		Engagement signé et validé par le CDP, ordonnance globale, dossier complet original, CD suivant modèle exigé par la PT)	

FSEGT	Référence : Fiche : Mise à jour :	Service des Affaires financières : Gestion du titre I			
<b>Procédure 16 : Préparation des dossiers d'aides sociaux accordées aux étudiants</b>					
Étapes	Libellé de la tâche	Intervenants/ service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
1	Communication d'un avis aux étudiants intéressés pour déposer leurs dossiers complets.	Le service de scolarité	au début de l'année universitaire	Le dossier comporte : - Une inscription de l'année en cours. - Un certificat de non boursier. - Attestation sur l'état social. - Copie de la CIN.	
2	Validation du dossier par le conseil scientifique.	Le secrétaire général			
3	Préparation de l'arrêté et transfert du dossier à l'UTM pour signature.	Le responsable Financier L'UTM		<b><u>Composantes du dossier:</u></b> les demandes des étudiants concernés-arrêtés de subvention- copie du PV du conseil scientifique.	
4	Engagement de la dépense et transfert du dossier au CDP pour validation.	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses Le CDP		Copie de l'arrêté	
5	Ordonnancement de la dépense et transfert du dossier au comptable.	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses L'agent comptable			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 17 : Préparation des dossiers de subventions accordées aux associations</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Réception des demandes des associations ou amicales.	Les présidents des associations			
<b>2</b>	Vérification du dossier suivant la réglementation en vigueur.	Le service financier		Le dossier doit comprendre les documents nécessaires suivant l'article n° du décret n°5183 du 18 Novembre 2013	décret n°5183 du 18 Novembre 2013
<b>3</b>	Convocation des membres de la commission de finance publique des associations.	Le service financier		Préparer une lettre indiquant le sujet, la date et le lieu de la réunion	
<b>4</b>	Réunion de la commission et signature du PV.	Les membres de la commission		Etablir un PV suivant les décisions prise par la commission	
<b>5</b>	Préparation de l'arrêté de subvention	Le service financier		Conformément à la décision de la commission.	
<b>6</b>	Engagement de la dépense et transfert du dossier complet au CDP pour validation.	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses ; -Le CDP.		<u>Les composantes du dossier:</u> Copie du PV, l'arrêté de subvention, les documents nécessaires suivant l'article n° du décret n°5183 du 18 Novembre 2013.	
<b>7</b>	Ordonnancement de la dépense et transfert du dossier au comptable pour le paiement	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses ; - L'agent comptable.			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>
--------------	--	--

**Procédure 18 : Assurance et sécurité sociale des étudiants**

Étapes	Libellé de la tâche	Intervenants/service concerné	Délai	Description de la tâche	Textes de loi
<b>1</b>	Demander des statistiques relatives aux étudiants de l'année en cours.	- CNSS; - Centre de calcul.	Après l'achèvement des inscriptions	Nombre total et nombre des étudiants ayant droit à la sécurité sociale (-28 ans).	
<b>2</b>	Préparation de la fiche d'adhésion de tous les étudiants pour l'assurance.	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses			
<b>3</b>	Réception de la mémoire de règlement de l'assurance.	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses			
<b>4</b>	Engagement de la dépense et transfert du dossier au CDP pour validation.	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses ; - Le CDP.			
<b>5</b>	Ordonnancement de la dépense et transfert du dossier au comptable.	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses ; - L'agent comptable.			
<b>6</b>	Préparation du PV relatif à la sécurité sociale pour les étudiants ayant droit à la sécurité sociale (-28 ans).	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses ; - Le centre de calcul.			
<b>7</b>	Signature du dossier par le secrétaire général.	Le secrétaire général			
<b>8</b>	Signature du dossier par le représentant de la CNSS.	La CNSS			
<b>9</b>	Engagement de la dépense et transfert du dossier au CDP pour validation.	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses; - Le CDP.			
<b>10</b>	Ordonnancement de la dépense et transfert du dossier au comptable.	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses l'agent comptable			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 19 : Suivi du dossier des recettes</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/Service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Recevoir les quittances	L'agent comptable		frais d'inscriptions, loyers....	
<b>2</b>	إصدار أذون استخلاص	L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses		ADEB	
<b>3</b>	Signature du dossier	La doyenne			
<b>4</b>	Transfert du dossier pour validation	L'agent comptable			

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 20 : Transfert de l'excédent budgétaire de l'année précédente.</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/Service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
	Préparation de l'arrêté de transfert de l'excédent budgétaire de l'année précédente	- Service Financier ; - L'agent comptable.	Après validation de l'arrêté n°1 du budget	Demander le treizième bordereau et les annexes de l'exécution des recettes et dépenses avant d'effectuer le transfert de l'excédent budgétaire de l'année précédente sur "ADEB"	

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des Affaires financières : Gestion du titre I</b>			
<b>Procédure 21 : Répartition de l'excédent</b>					
<b>Étapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Préparer le dossier des impayés des années précédentes.	- UTM - CDP	Avant la clôture de l'exercice encours	Préparer un dossier qui contient les pièces justificatives des dépenses non régularisées (factures ; bons de commandes; arrêtés ou ordres de missions bon régularisés .....	
<b>2</b>	Répartition de l'excédent suivant les besoins.	Le responsable financier		Préparer un dossier qui contient les devis estimatifs, les demandes de financements	
<b>3</b>	Envoi du dossier à l'UTM après sa signature par la doyenne.	-La doyenne ; - Le responsable financier.		Le dossier contient les pièces justificatives des dépenses non régularisées (factures; bons de commandes; arrêtés ou ordres de missions bon régularisés .....	
<b>4</b>	Engagement des dépenses relatives aux impayés et transfert du dossier au CDP pour validation.	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses ; - Le CDP.			
<b>5</b>	Ordonnancement des dépenses et transfert du dossier à l'agent comptable.	- L'agent financier chargé de l'exécution des dépenses ; - L'agent comptable.			

## *2. Le Service des affaires financières : Gestion du titre II*

### **2.1. Les Activités effectuées par le service des affaires financières : Gestion du titre II**

- Préparer les situations financières pour les dossiers de renouvellement des structures de recherche.
- Assurer la vérification des tableaux budgétaires
- Préparer la liste des structures et projets de recherche ainsi que le programme d'utilisation des crédits titre II de la nouvelle année de gestion.
- Préparer les engagements provisionnels via l'application ADAB.

- Assurer le suivi des dossiers de renouvellement des structures de recherche et préparation des situations financières.
- Assurer la réaffectation du budget.
- Veiller au suivi de la consommation des crédits alloués et des dépenses de chaque structure de recherche.
- Assurer la préparation et suivi des dossiers de missions et des dossiers de subvention
- Assurer la préparation des dégagements.
- Etablir et suivre les contrats de recherche.

## **2.2. Les Procédures du service des affaires financières : Gestion du titre II**

- **Procédure 1** : Préparation d'ouverture du budget.
- **Procédure 2** : Suivi des Dossiers de production scientifique et de renouvellement des structures de recherche et préparation des situations financières.
- **Procédure 3** : Réaffectation du budget.
- **Procédure 4** : Suivi des crédits alloués aux structures de recherche et envoi de la situation budgétaire aux responsables.
- **Procédure 5** : Préparation et suivi des dossiers de missions.
- **Procédure 6** : Préparation et suivi des dossiers des subventions.
- **Procédure 7** : Régularisation des dossiers de subventions.
- **Procédure 8** : Edition des bons de commande.
- **Procédure 9** : Paiement des Factures.
- **Procédure 10** : Etablissement et suivi des contrats de recherche.
- **Procédure 11** : Clôture de l'exercice et préparation des dégagements.

<b>FSEGT</b>	<b>Référence :</b> <b>Fiche :</b> <b>Mise à jour :</b>	<b>Service des affaires financières :</b> <b>Gestion du titre II</b>			
<b>Procédure 1: Préparation d'ouverture du budget</b>					
<b>Etapes</b>	<b>Libellé de la tâche</b>	<b>Intervenants/ service concerné</b>	<b>Délai</b>	<b>Description de la tâche</b>	<b>Textes de loi</b>
<b>1</b>	Vérification des tableaux budgétaires				Arrêté le 31/12 de chaque année
<b>2</b>	Préparation de la liste des structures et projets de recherche ainsi que le programme d'utilisation des crédits titre II de la nouvelle année de gestion			A signer par l'ordonnateur	
<b>3</b>	Edition des engagements provisionnels via l'application ADAB				
<b>4</b>	Transmission au contrôleur des dépenses publiques des engagements provisionnels pour visa				<b>Décret n°2012-2878 du 19 Novembre 2012</b> relatif au contrôle des dépenses publiques
<b>Procédure 2 : Suivi des Dossiers de production scientifique et de renouvellement des structures de recherche et préparation des situations financières</b>					
<b>1</b>	Réception des dossiers de production scientifique, d'autoévaluation et de renouvellement des structures de recherche				

2	Vérification de l'application des textes réglementaires quant à la création de structure de recherche			- Vérifier la disponibilité du volume minimal de ressources humaines de la catégorie de chercheurs ou de cadres habilités à la recherche	<b>Décret n°2009-644 du 02 mars 2009</b> fixant les modalités de fonctionnement des laboratoires de recherche, des unités de recherche et des consortiums de recherche <b>Circulaire n°37 /2009</b> portant sur les modifications du décret n°2009-644 du 02 mars 2009
3	Vérification des pièces électroniques				
4	Transmission des dossiers au conseil scientifique pour approbation				
5	Apposition des cachets (ordonnateur, date) et signature par la doyenne				
6	Envoi des dossiers au rectorat				

### Procédure 3 : Réaffectation du budget

1	Réception de la demande de réaffectation du budget.			- Recevoir la demande de réaffectation du budget de la structure de recherche approuvé par l'ordonnateur.	
3	Préparation du tableau de réaffectation.			- Préparer le tableau de réemploi des crédits en 05 exemplaires tout en effectuant les	

				mouvements nécessaires demandés.	
4	Transmission du tableau de réaffectation à la direction générale de la recherche scientifique pour approbation.			- Envoyer le tableau en 05 exemplaires à la direction générale de la recherche scientifique muni des programmes d'utilisations des crédits de la période pour approbation	
5	Informier le responsable de la structure de recherche lors d'approbation				
6	Edition des بطاقات تخفيض et بطاقات التنزيل via l'application ADAB			- Préparer بطاقات تخفيض et بطاقات التنزيل lors de mouvements effectués vers la rubrique équipements	
7	Archivage des dossiers				

**Procédure 4 : Suivi des crédits alloués aux structures de recherche et envoi de la situation budgétaire aux responsables**

1	suivi de la consommation des crédits alloués et des dépenses de chaque structure de recherche	Service financier titre II			
2	Edition des بطاقات تنزيل des crédits des structures de recherche pour la nouvelle année	Service financier titre II			
2	Transmission des بطاقات تنزيل à la direction des affaires financières pour	Direction des affaires financières			

	approbation				
3	Transmission بطاقات تنزيل au contrôleur des dépenses publiques pour visa	contrôleur des dépenses publiques			
4	Informier le responsable de la structure de recherche de la disponibilité des crédits				
5	Envoi de la situation budgétaire à la demande du responsable				
6	Envoi via mail de toutes les informations et correspondance relatives à leurs activités de recherche émanant du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique				
7	Préparation des situations financières pour les dossiers de renouvellement des structures de recherche				

#### Procédure 5 : Préparation et suivi des dossiers de missions

1	Réception de la demande de mission à l'étranger du membre de la structure de recherche munie de toutes les pièces justificatives	Concerné/ service financier titre II		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la signature de la demande par le responsable de la structure de recherche et la doyenne</li> <li>- Vérifier l'adhésion du concerné à la structure de recherche et son éligibilité selon les textes réglementaires en vigueur.</li> <li>- vérifier toutes les pièces justificatives à savoir ;</li> </ul>	<b>Décret n°2001-1142 du 22 mai 2001</b> fixant le régime des frais de mission à l'étranger applicable au personnel de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics à caractère administratif, des établissements et entreprises publics et les modalités de prise en charge des dépenses y afférentes ainsi que l'octroi des avantages consentis
---	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>*lettre d'invitation</li> <li>* certificat d'inscription au colloque</li> <li>* autorisation d'absence</li> <li>* devis Tunisair ou autre agence</li> <li>* fiche de renseignement sur la mission à l'étranger</li> <li>* déclaration sur l'honneur</li> <li>*une copie de l'intervention au colloque</li> </ul>	à ce titre <b>Décret n°2005-1733 du 13 juin 2005</b> portant modification du Décret n°2001-1142 du 22 mai 2001
2	Vérification budgétaire	Service financier titre II		- vérifier la disponibilité des crédits de la structure de recherche pour la rubrique mission à l'étranger afin de pouvoir traiter la demande.	
3	Préparation de la mission au niveau de l'application des missions à l'étranger RACHED	Service financier titre II		<ul style="list-style-type: none"> <li>- saisir l'objet de la mission en français et en arabe</li> <li>- saisir la date d'aller et de retour</li> <li>- saisir le nom du concerné avec le numéro de la carte d'identité Nationale</li> <li>-saisir la destination (le pays, la ville)</li> <li>- saisir les charges de la mission à imputer sur la structure de recherche concernée</li> </ul>	
4	Impression de la fiche de blocage et la demande d'une avance	ordonnateur		- approbation de l'ordonnateur et impression de la	

	en 05 exemplaires			fiche de blocage et de la demande d'une avance en 05 exemplaires	
5	Signature de la fiche de blocage par l'ordonnateur et de la demande d'une avance	Ordonnateur/ Service financier titre II		- viser la fiche de blocage et de la demande d'une avance par l'ordonnateur	
6	Envoi du dossier de mission à l'étranger au contrôleur des dépenses publiques pour approbation	Contrôleur des dépenses publiques		- photocopier le dossier complet et l'adresser au contrôleur des dépenses publiques pour visa	
7	Impression de l'ordre de mission en 05 exemplaires après approbation du contrôleur de des dépenses publiques	Service financier titre II		- imprimer l'ordre de mission après visa du contrôleur des dépenses publiques via l'application RACHED	
8	Envoi de l'ordre de mission muni de tout le dossier au rectorat pour approbation de l'organisme de tutelle.	Rectorat/Ministère de l'enseignement Supérieur et de la recherche scientifique		- envoyer l'ordre de mission muni de toutes les pièces nécessaires au rectorat pour approbation.	
9	Envoi de l'ordre de mission et de la fiche de blocage dûment signés au trésorier régionale pour obtention d'une avance au titre d'une mission à l'étranger.	Service financier titre II  Trésorier régionale		- après approbation de l'ordre de mission, envoyer le dossier au trésorier régional pour obtention d'une avance au titre d'une mission à l'étranger.	
10	Édition du bon de commande relatif au billet de transport via l'application ADAB	Service financier titre II/concerné		- éditer le bon de commande via l'application ADAB et le communiquer au concerné.	
<b>Procédure 6: Préparation et suivi des dossiers des subventions</b>					
1	Réception de la demande subvention munie de toutes les pièces nécessaires			Vérifier la signature de la demande par le responsable de la	

				<p>structure de recherche et la doyenne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'adhésion du concerné à la structure de recherche et son éligibilité selon les textes réglementaires en vigueur.</li> <li>- vérifier toutes les pièces justificatives à savoir ; <ul style="list-style-type: none"> <li>* tableau de synthèse de la demande de prise en charge</li> <li>* CV</li> <li>* Copie du certificat d'inscription en doctorat, 2<sup>ème</sup> année master de recherche ou professionnel</li> <li>* fiche individuelle d'adhésion à la structure de recherche</li> <li>* lettre d'invitation de l'organisateur</li> <li>* devis Transport ou autre agence</li> <li>* copie de la communication au colloque</li> </ul> </li> </ul>	
2	Vérification budgétaire	service financier titre II		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la disponibilité des crédits de la structure de recherche pour la rubrique stage de recherche afin de pouvoir traiter la demande.</li> </ul>	
3	Traitement du dossier et Préparation de l'arrêté	Service financier titre II/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement du projet d'arrêté en</li> </ul>	

	de subvention et de la fiche de situation des crédits pour visa de l'ordonnateur	ordonnateur		appliquant la grille de subvention selon la réglementation en vigueur. - traitement de la fiche de situation des crédits - envoi du dossier pour visa de l'ordonnateur	
4	Envoi de l'arrêté de subvention en 03 exemplaires muni de la fiche de situation des crédits et de toutes les pièces nécessaires pour visa du recteur	Rectorat /bureau d'ordre /service financier titre II		-Transmission du dossier pour approbation du recteur	
5	Après visa du recteur, Edition du bon de commande relatif au billet de transport via l'application ADAB pour signature de l'ordonnateur	service financier titre II/ordonnateur		- Editer le bon de commande relatif au titre de transport via l'application ADAB - envoi du bon de commande pour signature par l'ordonnateur - communiquer le bon de commande à l'intéressé	
6	Edition et signature de l'ordonnance de décaissement de la subvention au profit du concerné	service financier titre II/ordonnateur		- éditer l'ordonnance de de décaissement de la subvention au profit du concerné via l'application ADAB et transmission pour signature de l'ordonnateur	
7	Transmission de l'ordonnance au comptable	service financier titre II/comptable		- transmission de l'ordonnance au comptable via un bordereau imprimé de l'application ADAB	
8	Archivage des dossiers de subventions	Service financier titre II		- photocopier le dossier en 02	

				exemplaires pour archivage et clôture de l'exercice au titre de l'année courante.	
<b>Procédure 7 : Régularisation des dossiers de subventions</b>					
<b>1</b>	Réception du dossier de régularisation de subvention	Service financier titre II		- Vérifier toutes les pièces nécessaires selon la réglementation en vigueur (rapport, copie de l'attestation de présence au colloque scientifique ou de stage à l'étranger, copie du passeport (entrée et sortie)..	<b>Décision du 10 Mars 2021</b> relative à la fixation des conditions et modalités d'octroi des subventions de recherche et leurs montants
<b>2</b>	Régularisation de la subvention et édition via l'application ADAB du montant de la subvention au bénéficiaire	Service financier titre II		- traitement de l'ordonnance via l'application ADAB au profit du bénéficiaire	
<b>3</b>	Transmission de l'ordonnance sous parapheur pour signature de la Doyenne	Service financier titre II / ordonnateur		- envoyer l'ordonnance munie de tout le dossier pour approbation de la Doyenne	
<b>4</b>	Réception de l'ordonnance signée	Service financier titre II		- faire deux copies de tout le dossier ; 01 copie pour classement et 01 copie pour le dossier de dégagement	
<b>5</b>	Transmission de l'ordonnance au comptable via bordereau de transfert édité sur l'application ADAB	Service financier titre II / comptable		- Transmettre l'ordonnance au comptable munie de toutes les pièces nécessaires afin de créditer le compte du bénéficiaire du montant de la subvention via	

				bordereau de transfert édité via l'application ADAB	
<b>Procédure 8 : Edition des bons de commande</b>					
1	Réception des demandes et vérification budgétaire	Service financier titre II		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des demandes de prise en charge et vérification de toutes les pièces nécessaires</li> <li>- Vérification budgétaire pour s'assurer de la disponibilité du crédit alloué pour chaque rubrique</li> </ul>	
2	Editions des bons de commande via l'application ADAB	Service financier titre II		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Editer les bons de commande via l'application ADAB, dans le cadre de ;</li> <li>* participation des membres des structures de recherche aux colloques scientifiques</li> <li>* formations</li> <li>* organisation d'un événement scientifique</li> <li>* achat de fournitures via appel d'offres national</li> </ul>	

				* location d'espace pour l'organisation d'événements  * invitation d'un professeur étranger	
3	Transmission du bon de commande pour signature de l'ordonnateur	Service financier titre II /ordonnateur		- transmettre le bon de commande sous parapheur pour la signature de la doyenne	
4	Information du concerné via mail	Service financier titre II/concerné		- informer l'intéressé afin de récupérer son bon de commande	
5	Transmission du bon de commande au service achats dans le cadre d'achat de fournitures via appels d'offres	Service financier titre II/Service achats		- communiquer la copie du bon de commande relative au fournisseur au service achats et ce dans le cadre d'achat de fournitures via appel d'offres national	
6	Archivage des dossiers	Service financier titre II		- archiver les dossiers en 02 exemplaires	
<b>Procédure 9 : Paiement des Factures</b>					
1	Réception des factures et des documents annexes			- Vérifier l'authenticité du BC, BL, attestation de participation et de la facture - Vérifier les quantités et les prix	
2	Ordonnancement de la facture au niveau de l'application ADAB				
3	Apposition du cachet « liquidation » sur la facture				
4	Transmission des pièces au comptable				

**Procédure 10 : Etablissement et suivi des contrats de recherche**

1	Réception du dossier de candidature retenu	Service financier titre II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier le respect de l'application de la réglementation et les étapes sous-jacentes.</li> <li>- Vérifier toutes les pièces nécessaires selon la réglementation en vigueur (fiche descriptive, déclaration sur l'honneur, copie de la CIN, copie conforme des diplômes, bulletin N°3, certificat médical..)</li> <li>- vérifier la disponibilité des crédits de la structure de recherche alloués aux contrats de recherche</li> </ul>	<p><b>Décision 942 du 19 Mai 1997</b> relative aux contrats de recherche</p> <p><b>Circulaire N°42 /2020 du 01 décembre 2020</b> relative au contrat au profit des docteurs dans le cadre des structures et projets et programmes de recherche scientifique.</p>
2	Etablissement du tableau de situation des crédits alloués aux contrats		- préparer le tableau de situation des crédits	
3	Préparation du contrat de recherche au nom du candidat retenu en 05 exemplaires	Service financier titre II	- préparer le contrat à signer par le candidat retenu en 05 exemplaires	
4	Information du candidat pour signature du contrat	Service financier titre II	- envoyer un mail au candidat retenu pour signature du contrat	
5	Transmission sous parapheur du contrat en 05 exemplaires et du tableau de situation des crédits pour approbation de la Doyenne	Service financier titre II / ordonnateur	- transmettre le tableau de situation des crédits et du contrat (05 exemplaires) pour signature et approbation de la doyenne	

6	Réception du tableau de situation des crédits et du contrat en 05 exemplaires signés par la doyenne	Service financier titre II / ordonnateur		- faire une copie de tout le dossier, du tableau de situation des crédits et du contrat pour classement	
7	Envoi du contrat en 05 exemplaires, de la situation des crédits et de tout le dossier à la direction générale de la recherche scientifique via bordereau au rectorat pour approbation préalable du recteur	Service financier titre II / rectorat/ ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique		- préparer le bordereau d'envoi  - envoyer tout le dossier au rectorat pour approbation préalable du recteur et par la suite du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique	
8	Réception du contrat de recherche approuvé par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique	Service financier titre II		- éditer les engagements sur pièces (montant net et retenues) via l'application ADAB à envoyer au contrôleur des dépenses publiques pour approbation.	
9	Transmission des engagements sur pièces (montant net et retenues) sous parapheur pour approbation de la doyenne	Service financier titre II/ordonnateur		- Envoyer les engagements sur pièces (montant net et retenues) édités via l'application ADAB pour signature de la Doyenne	
10	Réception des engagements sur pièces (montant net et retenues) signés par la Doyenne	Service financier titre II/ordonnateur		- faire 03 copies de chaque engagement en apposant le cachet ordonnateur dessus - faire 01 copie du contrat à joindre aux engagements	

11	Transmission des engagements sur pièces (montant net et retenues) au contrôleur des dépenses publiques pour approbation	Service financier titre II/contrôleur des dépenses publiques		- envoyer les engagements sur pièces (montant net et retenues) munis des 03 copies et d'une copie du contrat approuvé par le MES pour approbation du contrôleur des dépenses publiques	
12	Réception des engagements sur pièces (montant net et retenues) signés par le contrôleur des dépenses publiques	Service financier titre II/contrôleur des dépenses publiques		- procéder mensuellement à ordonnancer le montant net au profit du bénéficiaire et les retenues aux concernés	
13	Archivage des dossiers				
<b>Procédure 11 : Clôture de l'exercice et préparations des déagements</b>					
1	Préparation des tableaux de déagements	Service financier titre II		- établir pour chaque engagement un tableau de déagement récapitulant les dépenses ordonnancées et celles non ordonnancées (bons de commande non facturés) et le montant restant disponible pour engagement ultérieur	

2	Préparation des dossiers de déagements	Service financier titre II		- Préparer une copie de toutes les pièces nécessaires à savoir toutes les ordonnances et bons de commande à joindre avec le déagement	
3	Edition des déagements via l'application ADAB	Service financier titre II		- éditer les déagements إقتراح تنقيص تعهد بالنفقة via l'application ADAB en inscrivant le montant à dégager restant de l'engagement.	
4	Transmission des déagements et tableaux de déagement sous parapheur pour signature de la doyenne	Service financier titre II		- transmettre les déagements et les tableaux de déagement pour signature de la doyenne	
5	Réception des déagements et tableaux de déagement signés par la doyenne	Service financier titre II		- faire 03 copies du déagement et apposer dessus le cachet de l'ordonnateur - faire une copie du tableau de déagement - préparer les pièces à joindre au déagement	
6	Transmission des dossiers de déagement au contrôleur des dépenses publiques pour approbation	Service financier titre II / contrôleur des dépenses publiques		- envoyer le déagement muni de toutes les pièces au contrôleur des dépenses publiques pour approbation	
7	Archivage des dossiers				

## LES ANNEXES

- **Annexe 1** : Fiches de postes des instances décisionnelles et organes de pilotage.
- **Annexe 2** : Fiches de postes des organes de gestion administrative : Gestion pédagogique.
- **Annexe 3** : Fiches de postes des organes de gestion administrative : Gestion administrative et financière.

**Annexe 1 : Fiches de postes des instances décisionnelles et  
organes de pilotage**

	<p><b>Université de Tunis El Manar</b></p> <p><b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b></p> <p><i>Fiche de poste « Doyen de la FSEGT »</i></p>	<p><b>Réf : ID.01</b></p> <p><b>Version : 01</b></p> <p><b>Page :1/22</b></p>
---	---	---

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES :** Le président de l'Université Tunis El Manar.
- **RELATIONS FONCTIONNELLES :** Personnel enseignants, personnel administratif, ouvriers et étudiants.

- **Intérim assuré par :** Vice-doyen, directeur des études.

- **Assure l'intérim de :** néant

- **MISSION GENERALE / ACTIVITES :**

– Assurer dans le cadre de la réglementation en vigueur et des directives de l'autorité de tutelle, le fonctionnement de l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche.

– La préparation du projet de l'établissement qui consiste en les modalités d'application de la contractualisation conformément aux dispositions de l'article 22 du présent décret, après sa soumission à l'avis du conseil scientifique de l'établissement.

– La supervision du bon fonctionnement scientifique et pédagogique de l'établissement, la coordination de l'activité des organes d'enseignement et de recherche scientifique et la veille à l'organisation des examens et la désignation des présidents de jury.

– La veille au maintien de l'ordre et de la discipline au sein de l'établissement, l'appel en cas de nécessité, à la force publique et l'information immédiate du président de l'université des mesures prises. En cas de nécessité, le président de l'université prend les mesures qu'il juge nécessaires pour le maintien de l'ordre.

– l'assurance du bon fonctionnement des services administratifs et financiers et l'exercice des fonctions de l'ordonnateur du budget de l'établissement.

– La présidence du conseil scientifique de l'établissement et l'établissement de l'ordre du jour du dit conseil, l'invitation à ses réunions et la transmission d'une copie de son procès-verbal au président de l'université et au ministre chargé de l'enseignement supérieur, sous réserve des dispositions de l'article 36 du présent décret.

– La préparation du projet de budget de l'établissement, sa soumission à l'avis du conseil scientifique et sa transmission au président de l'université.

– La représentation de l'établissement à l'égard des tiers, à l'égard de la justice et la conclusion des conventions et contrats après l'accord du président de l'université. Le doyen ou le

directeur soumet au président de l'université, à la moitié du mois de juillet de chaque année, un rapport sur le fonctionnement de l'établissement, un rapport sur l'évaluation interne, un rapport sur les résultats des examens et tout autre rapport demandé par l'autorité de tutelle.

- **PROFIL REQUIS :**

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

- Professeur d'université ou maître de conférences.

- **Expérience et Savoir-faire :**

- Expérience professionnelle 10 ans ou plus dans l'institution.
- Connaissances de l'administration universitaire, de l'organisation générale et du fonctionnement de la faculté et ses composantes.
- Connaissance du milieu universitaire.
- Connaissance technique du LMD et du règlement des études.
- Avoir le sens de l'organisation et respecter les procédures.
- Savoir faire comprendre et appliquer un règlement.
- Maîtrise des techniques rédactionnelles.
- Maîtrise des outils informatique bureautique (Word, Excel, Power point, Picture Manager).
- Maîtrise de l'Arabe, Français et Anglais écrit et parlé.
- Savoir s'adapter au changement et pouvoir assurer l'appui à la gestion d'autres services selon les besoins.
- Savoir travailler en équipe.
- Avoir l'esprit de synthèse.

- **Savoir être / compétences comportementales :**

- Être disponible, curieux, créatif, dynamique, patient et discret.
- Avoir le sens de l'équité.
- Capacité de communication interpersonnelle de haut niveau avec les doctorants, les candidats en HDR et les enseignants locaux et étrangers.
- Être en veille permanente et savoir développer un réseau universitaire et professionnel national et international.

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « vice décanat/directeur des études »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	--	---

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES** : Doyen
- **RELATIONS FONCTIONNELLES** : Chefs de départements, centre de calcul, agent administratif chargé de pédagogie enseignants, secrétaire général, Agent administratif financier, agent scolarité licence et examens, responsable mastères et doctorats, centre de calcul, gestion des ressources humaines....

- **Intérim assuré par** : directeur des stages
- **Assure l'intérim du** : doyen, directeur des stages

- **MISSION GENERALE / ACTIVITES** :

- Directeur des études
- Membre du conseil scientifique
- Responsable administratif du 4C et membre du comité de pilotage
- Collaboration avec le doyen dans la direction de la faculté
- Contribution à l'élaboration du calendrier de l'année universitaire
- Peut être désignée par le doyen pour présider des comités ou groupes de travail nécessaires à l'avancement de la faculté.
- Assure le suivi du travail du comité qualité.
- Coordonne l'élaboration des nouveaux programmes académiques et s'occupe des questions relatives à la qualité de l'enseignement.
- Assure le suivi du déroulement des activités d'enseignements et propose au doyen toute mesure en vue de leur amélioration
- Remplace le doyen dans la commission du mastère
- Remplace l'enseignant en cas de force majeure pour le tirage de l'examen
- Assure la supervision lors des examens

- **PROFIL REQUIS** :

- **Formation Initiale et Professionnelle** :
  - Grade de professeur, maître de conférences
- **Expérience et Savoir-faire** :

- Expérience professionnelle 10 ans ou plus dans l'institution
  - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie)
  - Notoriété dans le milieu universitaire
  - Maîtrise les langues écrites et orales : arabe, française, anglaise.
- **Autres qualifications :**
  - Capacité de communication
  - Réseau universitaire et professionnel national et international

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « conseil scientifique »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	---	---

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES** : Le Doyen
- **RELATIONS FONCTIONNELLES** : Personnel administratif et enseignants
- **MISSION GENERALE / ACTIVITES** :

Le conseil scientifique se réunit en session ordinaire mensuelle sur convocation de son président et peut se réunir en session extraordinaire chaque fois que le besoin et l'urgence l'exige, à la demande soit du président (doyen de la faculté), soit des deux tiers de ses membres.

Le conseil scientifique à caractère consultatif émet des avis et recommandations sur :

- Les questions relatives à l'élaboration et au suivi du projet de l'établissement et à son fonctionnement.
- L'organisation et le déroulement des études, les programmes de formation, les stages et les programmes de recherche.
- Les questions relatives à l'enseignement (l'organisation et le contenu) ou à la recherche (propositions de programmes de recherche), qui peut lui être soumise par le doyen, le directeur ou le président de l'université (selon Article 37).
- La délibération sur les questions relatives à la carrière professionnelle du personnel de l'enseignement et de la recherche (les profils et les besoins en enseignants).
- La création ou la suppression de départements et/ou filières et d'unités et de laboratoires de recherche.
- L'ouverture, la reconduction et/ou la fermeture des filières de post-graduation et le nombre de postes à pourvoir.
- Le projet du budget de l'établissement après avoir été informé de l'exécution du budget de l'année écoulée.
- Les jurys d'habilitation universitaire.
- Les bilans d'activités pédagogiques et scientifiques de la faculté qui sont transmis par le doyen de la faculté.

Il peut être saisi de toute autre question d'ordre pédagogique ou scientifique qui lui est soumise par le doyen.

- **PROFIL REQUIS** :
  - **Composition du conseil scientifique** :

- Le doyen ou du directeur, président du conseil,
- Le vice-doyen ou du directeur adjoint,
- Les directeurs des départements,
- Huit représentants du personnel d'enseignement et de recherche élus par leur pairs et répartis à égalité parmi les professeurs d'enseignement supérieur et les maîtres de conférences et le personnel d'enseignement et de recherche assimilés d'une part et des maîtres assistants, assistants permanents et du personnel d'enseignement et de recherche assimilés d'autre part,
- Si le nombre des professeurs d'enseignement supérieur et des maîtres de conférences à l'établissement ne dépasse pas vingt. Si le nombre des professeurs d'enseignement supérieur et des maîtres de conférences au sein de l'établissement varie entre vingt-et-un et cinquante enseignants, le conseil scientifique comporte dix représentants du personnel d'enseignement et de recherche élus et répartis comme suit :

- \* Cinq professeurs d'enseignement supérieur et maîtres de conférences,

- \* Cinq maîtres assistants et assistants permanents.

Si le nombre des professeurs d'enseignement supérieur et des maîtres de conférences au sein de l'établissement dépasse cinquante enseignants, le conseil scientifique comporte douze représentants du personnel d'enseignement et de recherche élus et répartis comme suit :

- \* Six professeurs d'enseignement supérieur et maîtres de conférences.

- \* Six maîtres assistants et assistants permanents

Les représentants du personnel d'enseignement et de recherche au conseil scientifique sont élus pour trois ans.

- Un représentant du corps interdépartemental et du corps des enseignants agrégés élu au début du mandat si le nombre des enseignants permanents appartenant aux deux corps ou à l'un des deux corps est égal à dix (10) au moins,
- Deux ou trois étudiants élus chaque année.
- Des représentants des organismes économiques, sociaux et culturels dont leur nombre est égal à la moitié des représentants du personnel d'enseignement et de recherche, proposés par les organismes auxquels ils appartiennent,
- Le secrétaire général de l'établissement, rapporteur du conseil

	<p><b>Université de Tunis El Manar</b>  <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b>  <i>Fiche de poste «Directeur des stages»</i></p>	<p><b>Réf :</b>  <b>Version :</b>  <b>Page :</b></p>
---	--	--

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES** : Doyen
- **RELATIONS FONCTIONNELLES** : Doyenne, Vice-doyenne, chefs de départements, centre de calcul, service financier, service scolarité, service mastère

- **Intérim assuré par** : vice-doyenne

- **Assure l'intérim de** : Agent administratif chargé des affaires estudiantines (bureau 1), vice-doyenne, doyenne

- **MISSION GENERALE / ACTIVITES** :

- Membre du conseil scientifique désigné par la doyenne (pour une période de 3 ans) et superviseur d'examens
- représentant de la FSEGT dans les journées des entreprises
- Identification des opportunités de stages et PFE (obligatoire, d'été, spécial doctorat)
- Gestion administrative des stages (Affectation, dépôt des PFE, réception des PV de soutenance)
- Envoi et suivi du paiement des enseignants encadrants
- Suivi des stages en collaboration avec le directeur du département
- Gestion des conventions de partenariat avec le milieu professionnel
- Facilitation de la mission de l'étudiant auprès des entreprises partenaires
- Coordination des activités pratiques liées à l'enseignement (visite des entreprises...)
- Organisation d'évènements et manifestations soutenant l'insertion de l'étudiant au milieu professionnel (journée de l'entreprise, ...), possibilité de collaboration avec la 4C
- Signature des bilans d'Activités de formation initiale au sein de l'organisme d'accueil des étudiants stagiaires

- **PROFIL REQUIS** :

- **Formation Initiale et Professionnelle** :

- Maître assistant titulaire dans le poste.

- **Expérience et Savoir-faire** :

- Expérience professionnelle 5 ans ou plus
- Maîtrise des outils informatique bureautique (Word, Excel, internet, messagerie)

- Maîtrise du français, écrit et oral
- Maîtrise de l'anglais, écrit et oral
- Maîtrise de l'arabe, écrit et oral
- **Autres qualifications :**
  - Capacité de communication
  - Réseau dans le domaine professionnel et médiatique
  - Compétences relationnelles
  - Dynamisme et créativité

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Directeur du département »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	---	---

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES** : Directeur ou Doyen
- **RELATIONS FONCTIONNELLES** : Secrétaire général, vice-présidents, Responsable des Stages & activités para-pédagogiques
  - **Intérim assuré par** : Enseignant (en consultation avec le doyen ou directeur)
  - **Assure l'intérim de** : Enseignant (selon spécialité)
- **MISSION GENERALE / ACTIVITES** :
  - Assurer la bonne marche des activités pédagogiques et l'organisation des enseignements
  - Assurer le choix des enseignants vacataires
  - Contribuer aux choix des enseignants contractuels.
  - Elaboration des programmes
  - Affectation pédagogique
  - Suivi pédagogique (enseignement, stage, PFE, réclamation après orientation, etc.)
  - Traiter les réclamations pédagogiques des étudiants (orientation, stage, PFE,...)
  - Mise en œuvre les recommandations du conseil scientifique
  - Préparation des dossiers d'Habilitation et de réhabilitation
  - Organiser une journée d'information & d'intégration
  - Organiser une journée d'orientation pour les bacheliers
- **PROFIL REQUIS** :
  - **Formation Initiale et Professionnelle** :
    - Doctorat dans la discipline du département
  - **Expérience et Savoir-faire** :
    - Expérience professionnelle 5 ans ou plus
    - Notoriété dans le milieu universitaire
    - Maitrise des outils informatique bureautique (Word, Excel, internet, messagerie)
    - Maitrise du français, écrit et oral
    - Maitrise de l'anglais, écrit et oral
    - Maitrise de l'arabe, écrit et oral
  - **Autres qualifications** :

- Réseau universitaire et professionnel national et à l'international
- Compétences reconnues dans la gestion des équipes
- Capacité de bien communiquer
- Capacité d'encadrement

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Directeur de l'Ecole Doctorale » Recherche  et Analyse scientifique en Economie et Gestion</i> <b>( RASEG)</b>	<b>Réf : ID.01</b> <b>Version :</b> 01 <b>Page :234/2</b> 82
---	--	--

- **MISSION GENERALE :**

Le directeur de l'école doctorale réalise les activités administratives et il est responsable de l'ensemble des missions et des opérations relevant de l'école doctorale de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis.

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES:**

Doyen de la FSEGT, Président de l'Université de Tunis El Manar.

- **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

Doyen, Vice-Doyen, commissions des thèses de Doctorat et des habilitations en Sciences Economiques et en Sciences de Gestion, Commissions des Masters en Sciences Economiques et Sciences de Gestion, Service de doctorat, Service Master, Service Financier, Service Pédagogique.

- **Intérim assuré par :** Agents administratifs chargés des affaires doctorales (Pédagogiques, scientifiques, financières et organisationnelles).

- **ACTIVITES :**

- Gestion des études Doctorales sur le plan pédagogique et scientifique.
- Gestion et suivi de la formation doctorale (cours en Economie et Gestion).
- Organisation des formations doctorales sur des outils innovants de la recherche.
- Organisations de conférences sur des thématiques innovantes et pertinentes en vue de préparer l'insertion des doctorants dans la dynamique de recherche et les besoins réels de l'environnement.
- Etude des demandes de candidature et d'inscription en Thèse de Doctorat et vérification des compétences à poursuivre la recherche.
- Suivi des thèses préparées dans le cadre de cotutelle.
- Gestion et mise à jour du fichier national des thèses de Doctorat [www.theses.tn](http://www.theses.tn)
- Gestion et suivi des crédits accumulés par doctorant lors de la formation doctorale et préparation de l'attestation de capitalisation des crédits en vue de déposer la thèse.
- Gestion de la base de données des thèses déposées.
- Organisation des Doctoriales de la FSEG Tunis.
- Suivi et sélection des candidats pour les bourses d'alternances.
- Suivi et sélection des candidats pour les postes Post- Doc.

- Préparation des rapports d'activité des études doctorales (4 spécialités) et des masters (16 masters recherches et professionnels).
- Préparation du dossier d'habilitation de l'Ecole Doctorale.
- Préparation des dossiers financiers pour les manifestations et les stages nationaux et internationaux.
- Préparation des dossiers pour les profs invités.
- **PROFIL REQUIS :**
  - **Formation Initiale et Professionnelle :**
    - Professeur d'université ou maître de conférences.
  - **Expérience et savoir-faire:**
    - Expérience d'au moins de 10 ans dans le milieu universitaire et de la recherche.
    - Maitrise des techniques rédactionnelles.
    - Gestion du courrier.
    - Maitrise des outils informatique bureautique (Word, Excel, Power point, Picture Manager).
    - Maitrise de l'Arabe, Français et Anglais écrit et parle.
    - Maitrise de logiciel anti plagiat : Complatio et Urkund.
    - Connaissances de l'administration universitaire, de l'organisation générale et du fonctionnement de la faculté et ses composantes.
    - Connaissance technique du LMD et du règlement des études
    - Connaissance du milieu universitaire et plus particulièrement de la recherche et des études doctorales.
    - Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
    - Avoir le sens de l'organisation et respecter les procédures
    - Savoir faire comprendre et appliquer un règlement
    - Savoir s'adapter au changement et pouvoir assurer l'appui à la gestion d'autres services selon les besoins
    - Savoir travailler en équipe
    - Avoir l'esprit de synthèse
  - **Savoir-être (compétences comportementales):**
    - Être disponible, curieux, créatif, dynamique, patient et discret.
    - Avoir le sens de l'équité.
    - Capacité de communication interpersonnelle de haut niveau avec les doctorants, les candidats en HDR et les enseignants locaux et étrangers.

	<p><b>Université de Tunis El Manar</b></p> <p><b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b></p> <p><i>Fiche de poste « Agent administratif chargé de la gestion des opérations en Doctorats (école doctorale) »</i></p>	<p><b>Réf : ID.</b></p> <p><b>Version</b></p> <p><b>Page :</b></p>
---	--	--

- **MISSION GENERALE :**

L'agent chargé de la gestion des opérations en Doctorats réalise les activités administratives et il est responsable de l'ensemble des missions et des opérations relevant de la scolarité pour l'ensemble des doctorants de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis.

- **RELATIONS HIERARCHIQUES :**

L'agent travaille sous l'autorité de la directrice de l'école doctorale et a pour collaborateur un adjoint administratif avec lequel un partage des tâches d'inscription est mis en place.

- **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

L'agent travaille en liaison avec un adjoint administratif, l'agent responsable des doctorats et habilitations universitaires, les directeurs de thèses les enseignants et les formateurs.

- **Intérim assuré par :** l'agent adjoint et l'agent responsable des doctorats et habilitations universitaires.
- **Assure l'intérim de :** l'agent adjoint et l'agent responsable des doctorats et habilitations universitaires.

- **ACTIVITES :**

- Accueillir, informer et orienter les doctorants.
- Organiser les inscriptions pédagogiques des doctorants (par année et semestres) dans les différentes disciplines.
- Procéder aux inscriptions administratives des doctorants et les réaliser (vérification des dossiers et saisie informatique).
- Tenir les dossiers d'inscription des doctorants dans le respect des consignes, des textes relatifs à la formation doctorale et des procédures internes.
- Gérer les conventions de cotuelles internationales.
- Assurer la gestion et le suivi de la formation doctorale.
- Organiser des formations doctorales sur des outils innovants de la recherche.
- Organiser des conférences sur des thématiques innovantes et pertinentes.
- Etudier les demandes de candidature et d'inscription en thèse de doctorat.
- Assurer le suivi des thèses préparées dans le cadre de cotutelle.
- Gérer et mettre à jour le fichier national des thèses de Doctorat theses.tn
- Gérer la base de données des thèses déposées et des nouveaux inscrits.
- Assurer le suivi et la sélection des candidats pour les bourses d'alternances.

- Organiser les journées doctorales (doctoriales) de la FSEGT.
  - Assurer la gestion et le suivi des crédits et préparation de l'attestation de capitalisation des crédits.
  - Assurer le suivi et la sélection des candidats pour les postes Post-Doc.
  - Accueillir et gérer les demandes administratives et para pédagogiques des doctorants.
  - Délivrer les attestations demandées par les doctorants (Certificat d'inscription et de présence, carte d'étudiant, diplôme,...).
  - Préparer le dossier d'habilitation de l'Ecole Doctorale.
  - Préparer les rapports d'activité des études doctorales et des mastères.
  - Gérer les études doctorales sur le plan pédagogique et scientifique.
  - Assurer le classement et l'archivage des documents du service.
- **PROFIL REQUIS :**
    - **Formation Initiale et Professionnelle :**
      - Niveau universitaire
    - **Expérience**
      - Expérience professionnelle de 5 ans ou plus
      - Expérience souhaitée en gestion de scolarité dans un établissement d'enseignement supérieur (et de préférence en système LMD et spécialement en service de thèses de Doctorat ou d'école doctorale).
    - **Savoir-faire :**
      - Maitriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie).
      - Bon niveau en français, en Anglais et en langue arabe.
      - S'exprimer rigoureusement à l'oral et par écrit.
      - Connaissances de l'administration universitaire, de l'organisation générale et du fonctionnement de la faculté et ses composantes.
      - Connaissance technique du LMD et du règlement des études.
      - Connaissance du milieu universitaire et plus particulièrement de la recherche et des études doctorales.
      - Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage.
      - Avoir le sens de l'organisation et respecter les procédures.
      - Savoir faire comprendre et appliquer un règlement.
      - Savoir s'adapter au changement et pouvoir assurer l'appui à la gestion d'autres services selon les besoins.
      - Savoir travailler en équipe.
      - Avoir l'esprit de synthèse.

- **Savoir-être (compétences comportementales):**
  - Être disponible, curieux, dynamique, patient et discret.
  - Avoir le sens de l'équité.
  - Capacité de communication avec les doctorants et les enseignants locaux et étrangers.

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Commission de doctorat et d'habilitation universitaire »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	---	---

- **MISSION GENERALE :**

La commission de doctorat et d'habilitation universitaire est responsable de l'étude des dossiers liés aux dépôts et soutenances de thèses, ainsi qu'à l'habilitation universitaire de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis.

- **RELATIONS HIERARCHIQUES :**

La commission est souveraine dans la prise des décisions, mais soumise sous l'autorité de la doyenne.

- **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

Dans l'exécution de ses fonctions, la commission travaille en liaison avec le responsable de doctorat et d'habilitation universitaire, l'école doctorale et de la doyenne de la FSEGT.

- **ACTIVITES :**

- Superviser la bonne marche des dépôts et des soutenances dans le respect des consignes, de la réglementation en vigueur et des dates fixées par le conseil scientifique.
- Vérifier la conformité des soutenances de thèses et des conventions de cotutelles internationales en appliquant les textes relatifs à la formation doctorale et les procédures internes.
- Etudier les dossiers de modification des titres de thèses et de changement d'encadrants et donner un avis.
- Etudier les demandes de dérogation, de cotutelle et donner l'avis convenable.
- Etudier les dossiers de dépôt de thèses.
- Désigner les rapporteurs pour examiner les thèses de doctorat.
- Consulter les rapports des rapporteurs de thèse et d'habilitation universitaire.
- Emission des avis sur les soutenances de thèses.
- Désigner les présidents et les membres de jury de thèse et d'habilitation universitaire.

- **PROFIL REQUIS :**

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

- Niveau universitaire (corps A)

- **Expérience et savoir-faire:**

- Expérience souhaitée en commissions de thèses de doctorat dans un établissement d'enseignement supérieur.
  - Connaissances de l'administration universitaire, de l'organisation générale et du fonctionnement de la faculté et ses composantes.
  - Connaissance technique du LMD et du règlement des études.
  - Connaissance du milieu universitaire et plus particulièrement de la recherche et des études doctorales.
  - Avoir le sens de l'organisation et respecter les procédures
  - Savoir faire comprendre et appliquer un règlement.
  - Savoir s'adapter au changement et pouvoir prendre les décisions en cas d'aléas.
  - Avoir l'esprit de synthèse
- **Savoir-être (compétences comportementales):**
    - Être disponible, curieux, patient et discret.
    - Avoir le sens de l'équité.

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Commission des mastères »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	--	---

- **MISSION GENERALE :**

La commission de mastère est responsable de l'étude des dossiers liés aux inscriptions, aux dépôts et aux soutenances des mémoires de mastères de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis.

- **RELATIONS HIERARCHIQUES :**

La commission est souveraine dans la prise des décisions, mais soumise sous l'autorité de la doyenne.

- **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

Dans l'exécution de ses fonctions, la commission travaille en liaison avec le responsable des mastères et de la doyenne de la FSEGT.

- **ACTIVITES :**

- Superviser la bonne marche des dépôts et des soutenances dans le respect des consignes, de la réglementation en vigueur et des dates fixées par le conseil scientifique.
- Etudier les demandes de dérogation et donner l'avis convenable.
- Désigner les rapporteurs et les membres de jury des mémoires par spécialité.
- Etudier les demandes d'encadrement des enseignants provenant d'autres institutions.
- Autorisation d'inscription pour les étudiants dérogataires acceptés.
- Préparer le calendrier des soutenances en cas de changement des dates fixées par le conseil scientifique au début de l'année.

- **PROFIL REQUIS :**

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

- Niveau universitaire (Maîtres-assistants et plus).

- **Expérience et Savoir-faire :**

- Expérience souhaitée en commissions de mastère dans un établissement d'enseignement supérieur.
- Connaissances de l'administration universitaire, de l'organisation générale et du fonctionnement de la faculté et ses composantes.
- Connaissance technique du LMD et du règlement des études.

- Connaissance du milieu universitaire et plus particulièrement de la recherche et des études doctorales.
  - Avoir le sens de l'organisation et respecter les procédures.
  - Savoir faire comprendre et appliquer un règlement.
  - Savoir s'adapter au changement et pouvoir prendre les décisions en cas d'aléas.
  - Avoir l'esprit de synthèse
- **Savoir-être (compétences comportementales):**
    - Être disponible, curieux, patient et discret.
    - Avoir le sens de l'équité.

	<p><b>Université de Tunis El Manar</b></p> <p><b>Faculté des Sciences Économiques et de Gestion de Tunis</b></p> <p><i>Fiche de poste « centre de carrières et de certification des compétences 4C »</i></p>	<p><b>Réf : ID.</b></p> <p><b>Version :</b></p> <p><b>Page :</b></p>
---	--	--

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES** : Doyen(ne)
- **Relations fonctionnelles** :

- Intérim assuré par :

- Assure l'intérim de :

Selon l'arrêté du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique du 7 octobre 2016

- **MISSION GENERALE / ACTIVITES** :

Le centre 4C contribue à promouvoir l'employabilité, le développement et la certification des compétences et au développement de la culture de l'initiative chez les étudiants et les diplômés de l'enseignement supérieur, et ce à travers les activités d'information, d'orientation et de formation et d'accompagnement qu'il assure.

Le centre représente le maillon entre les demandeurs d'emploi, les employeurs et l'université. Il est chargé de :

- Mettre à la disposition des étudiants et des diplômés un ensemble de ressources et d'accès aux offres d'emploi et de stages à travers divers supports d'information présentant: les offres disponibles, les opportunités de formation ou de stage à l'échelle nationale ou internationale, les évènements relatifs à l'employabilité...
- Aider les demandeurs d'emploi ou de stages parmi les étudiants et les diplômés de l'enseignement supérieur à identifier leurs métiers futurs (information et conseil) en leur assurant des séances de coaching.
- Assurer l'accompagnement des étudiants afin de trouver et conserver un emploi en améliorant
  - \*leur préparation pour le marché du travail : techniques de recherche d'emploi, de rédaction de CV, de simulation à l'entrevue, le suivi des possibilités de stage ou de formation en alternance, et
  - \* leur rapprochement aux employeurs à travers l'organisation de manifestations regroupant les employeurs et les demandeurs d'emploi comme les journées carrières, les séminaires professionnels et les visites d'entreprises .
- assurer le développement des compétences des étudiants en entrepreneuriat et des habilités non techniques (soft skills : la communication, le travail collectif, leadership, l'initiative...) en organisant des cycles de formations certifiantes dans divers domaines grâce à la coordination avec

les instances, les organisations et les associations qui assurent des services de certification des compétences

- Offrir les possibilités d'apprentissage et de formation continue pour les anciens diplômés des établissements d'enseignement supérieur et de recherche parmi les chômeurs.

**Le directeur du centre 4 C veille à :**

- L'établissement d'un programme d'action annuel contrôlé par le comité de pilotage et soutenant la mission du centre.
- L'accueil et l'appui nécessaire aux usagers des services du centre,
- La coordination des activités abritées par le centre,
- La contribution aux activités de la formation,
- La gestion des ressources humaines du centre,
- La gestion et la maintenance des équipements du centre.
- La collecte et la coordination des propositions et des programmes d'activités émanant des structures de l'établissement, des professionnels, des organisations, des associations, des clubs concernés et des spécialistes dans les domaines de la profession,
- L'information des employeurs sur les particularités des divers programmes de formation offerte et leur accompagnement dans l'identification des profils nécessaires pour répondre à leurs besoins en recrutement.
- L'élaboration d'un rapport d'évaluation annuel sur les activités du centre.
- La visibilité du centre auprès des différents acteurs socio-économiques

Le doyen (ne) peut confier au responsable 4C une partie de la formation académique dans les compétences horizontales des programmes d'enseignement. Cette formation est évaluée conformément aux régimes des études et des examens adoptés à l'établissement.

Selon la nature de l'activité, des animateurs parmi les enseignants universitaires ou les professionnels peuvent être désignés pour la réalisation des activités programmées dans le cadre des missions du centre.

- **PROFIL REQUIS :**

Pour son fonctionnement, le centre 4C fait appel à trois responsables : le directeur du centre, le responsable de communication et le responsable de formation.

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

Le directeur du centre est désigné par le doyen (ne) : Un cadre de l'établissement ou un enseignant universitaire permanent

Les responsables de communication et de formation peuvent être désignés par le directeur du centre mais doivent être approuvés par le conseil scientifique.

- **Expérience et Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatique bureautique (Word, Excel, internet, messagerie)
- Maîtrise d'au moins des langues française et anglaise, écrite et orale
- Compétences dans le domaine du profiling et du conseil d'orientation
- Compétences dans le domaine des Techniques de recherche d'emploi
- **Autres qualifications :**
  - Leadership et capacités managériales
  - Capacité de communication écrite et orale
  - Réseau dans le domaine professionnel
  - Compétences relationnelles et disponibilité.



**Université de Tunis El Manar**  
**Faculté des Sciences Économiques et de Gestion de Tunis**  
**Fiche de poste « Secrétaire général »**

**Réf :**  
**Version :**  
**Page**

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES : Doyen(ne)**
- **RELATIONS FONCTIONNELLES :** Doyen(ne), Vice-Doyen(ne), Directeur des stages, chefs de départements, responsable scolarité licences et examens, centre de calcul, responsable RH, responsable approvisionnement et maintenance, responsable pédagogie enseignant, responsable doctorat et habilitation universitaire, responsable informatique, réseau et systèmes, responsable bibliothèque, responsable finance et services communs.

- **Intérim assuré par :** Doyen (ne)

- **Assure l'intérim de :** Départements administratifs

Selon le Décret n° 97-2008 du 13 octobre 1997 et le décret n°2008-2703 (art 20) du 08 aout 2008 (section 5)

- **MISSION GENERALE / ACTIVITES :**

Assurer la coordination et le bon fonctionnement des activités administratives et financières de l'établissement.

- Préparer et coordonner l'élaboration de l'emploi du temps des enseignants et des étudiants
- Assurer le bon déroulement matériel et logistique des enseignements
- Préparer l'ordre du jour des commissions de mastères et le projet de communiqué pour les inscriptions en thèse
- Faire la correspondance avec le ministère de l'enseignement supérieur afin de transmettre l'avis favorable pour l'inscription des étudiants étrangers
- Superviser la gestion et l'organisation matérielle des examens
- Superviser les activités du service scolarité et assurer le suivi des affaires estudiantines et signer les certificats d'inscription, les certificats de présence et les relevés des notes.
- Superviser la gestion des ressources humaines (enseignants, personnel administratif et ouvrier) et assurer l'affectation du personnel dans les services internes de l'établissement
- Signer les attestations de travail des enseignants, des fonctionnaires et des ouvriers de l'établissement

- Signer les demandes de mutation et demandes de congés sans solde à l'exception de celles qui concernent les agents de la catégorie "A" et attribuer des notes professionnelles et de la note de la prime de rendement
- Gérer les conflits et procéder à la formation du personnel administratif selon l'offre du rectorat UTM
- Veiller au bon état général de l'établissement : superviser la gestion de la maintenance du patrimoine matériel et immatériel et sa sécurité, détecter les besoins et coordonner les travaux de réparation, de rénovation ou d'aménagement
- Superviser la gestion financière et comptable et contrôler l'exécution du projet budget
- Superviser la gestion des approvisionnements et Assister à l'ouverture des offres et dépouillement de consultations (il est membre de la commission d'achat)
- Signer l'ensemble des pièces financières telles que les bons de commande, les bordereaux de transmission, les correspondances, les bons de réception des matériels, des instruments et des équipements ...
- Assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque, de la salle des périodiques et des laboratoires de recherche
- Assurer l'organisation matérielle des élections concernant les enseignants et les étudiants,
- Superviser le bureau de vote et le dépouillement des voix et rédiger les procès-verbaux
- Assurer le secrétariat des différents conseils de l'établissement notamment le conseil scientifique et le conseil de discipline,... et établir les procès-verbaux
- Assurer la gestion de la vie universitaire, et la mise en œuvre des activités culturelle et sportive des étudiants
- Assurer l'accomplissement de toutes autres tâches administratives confiées par la doyenne
- Préparer le rapport annuel de l'établissement,
- Assurer la veille réglementaire générale et mettre en œuvre les instructions de l'UTM et du ministère MESRS
- Rendre compte et informer la doyenne de l'état de fonctionnement des activités sous son autorité

- **PROFIL REQUIS :**

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

- Diplôme universitaire en gestion ou équivalent

- **Expérience et Savoir-faire :**

- Expérience professionnelle 5 ans ou plus
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie)
- Maîtrise du français, écrit et oral

- Maîtrise de l'anglais, écrit et oral
- Maîtrise de l'arabe, écrit et oral
- Avoir des connaissances réglementaires
- **Autres qualifications :**
  - Leadership et capacités managériales
  - Gestion des équipes
  - Capacité de communication écrite et orale
  - Réseau dans le domaine professionnel
  - Compétences relationnelles
  - Rigueur et discipline
  - Disponibilité
  - Grande réactivité

**Annexe 2 : Fiches de poste des organes de gestion  
administrative  
Gestion pédagogique**

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Responsable service pédagogie-Enseignant »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	---	---

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES** : Secrétaire Général
- **RELATIONS FONCTIONNELLES** : Chefs de départements, Agent administratif chargé des examens, Agent administratif chargé des affaires estudiantines, Agent administratif financier
  - **Intérim assuré par** : Assistant service pédagogie
  - **Assure l'intérim de** : Assistant service pédagogie
- **MISSION GENERALE / ACTIVITES** :
  - Assurer la stabilité des emplois du temps et le suivi de l'assiduité
  - Recevoir et respecter les tableaux d'affectation des cours établis par les chefs de département
  - Veiller à la bonne élaboration des emplois du temps par enseignant.
  - Veiller à l'élaboration des emplois du temps des différents groupes dans tous les niveaux d'enseignement
  - Veiller à la communication à chaque enseignant l'emploi du temps qui le concerne après avis du directeur du département
  - Afficher les emplois du temps des étudiants après l'avis du directeur du département
  - Veiller à l'enregistrement des absences et retards journaliers des enseignants
  - Veiller à l'enregistrement des absences collectives des étudiants
  - Communiquer les états d'absence et de retard au directeur d'étude ainsi qu'aux chefs de départements
  - Elaborer et afficher les séances de rattrapage des enseignants.
  - Gérer le contenu sur les réseaux sociaux
  - Veiller à la bonne gestion du site web
  - Montage des vidéos.
- **PROFIL REQUIS** :
  - **Formation Initiale et Professionnelle** :
    - Niveau universitaire
  - **Expérience et Savoir-faire** :
    - Expérience professionnelle 5 ans ou plus
    - Maîtrise des outils informatique bureautique (Word, Excel, internet, messagerie)

- Connaissances en gestion du site et des applications de gestion des emplois
- Maitrise des outils adobe (AE, AP, AA, cinéma 4D, APS, ...)
- Maitrise des effets FX éléments (effets spéciaux).
- **Autres qualifications :**
  - Connaissances de l'administration universitaire
  - Capacité de communication avec les enseignants
  - Bon niveau en français et dans la langue arabe
  - Dynamisme
  - Patience et disponibilité

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « assistante emploi du temps »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	---	---

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES** : Secrétaire Général
- **RELATIONS FONCTIONNELLES** : Les autres agents administratifs, Personnel enseignants

- **Intérim assuré par :**

- **Assure l'intérim de :**

- **MISSION GENERALE / ACTIVITES :**

- Etablissement des emplois du temps des enseignants
- Programmation des séances de rattrapage pour les enseignants
- Programmation des séances supplémentaires pour les enseignants
- saisie journalier des présences et absences des enseignants
- Elaboration et affichage des séances de rattrapage des enseignants
- Enregistrement des absences collectives des étudiants

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

- Niveau universitaire

- **Expérience et Savoir-faire :**

- Expérience professionnelle 5 ans ou plus
- Maitrise des outils informatique bureautique (Word, Excel, internet, messagerie)
- Connaissances en gestion du site et des applications de gestion des emplois.

- **Autres qualifications :**

- Connaissances de l'administration universitaire
- Capacité de communication avec les enseignants
- Bon niveau en français et dans la langue arabe
- Dynamisme
- Patience et disponibilité.

	<p><b>Université de Tunis El Manar</b></p> <p><b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b></p> <p><i>Fiche de poste « Agent administratif chargé de la scolarité licences et examens »</i></p>	<p><b>Réf : ID.</b></p> <p><b>Version :</b></p> <p><b>Page :</b></p>
---	--	--

- **MISSION GENERALE :**

L'agent administratif chargé de la scolarité des licences et des examens coordonne la réalisation des activités administratives et il est responsable de l'ensemble des missions et des opérations relatives à l'examen et à la scolarité des licences de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis.

- **RELATIONS HIERARCHIQUES :**

Le responsable travaille sous l'autorité du secrétaire général et encadre une équipe sous son autorité composée d'un agent administratif chargé des examens et d'un agent administratif chargé de la scolarité des licences.

- **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

Le responsable travaille en liaison avec la doyenne, les chefs de départements, le centre de calcul, la photocopie et tirage, le service pédagogie , le bureau d'ordre, le service des achats et maintenances, le service informatique, le réseau et systèmes, le service RH.

En externe : le service de scolarité de l'UTM, le service informatique de l'UTM et le service de coopération internationale de l'UTM.

- **Intérim assuré par :** Le secrétaire général.
- **Assure l'intérim de :** l'agent chargé de la scolarité, l'agent administratif chargé de la gestion des copies, l'agent administratif chargé de la logistique et des surveillances, l'agent chargé des RH.

- **MISSION GENERALE / ACTIVITES :**

- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés en tenant compte des priorités et des échéances..
- Organiser le fonctionnement du service et coordonner ses activités.
- Mettre en œuvre les décisions du conseil scientifique de la FSEGT en matière des examens et de la scolarité des licences au sein du service, les communiquer et suivre leur application par les agents du service.
- S'assurer du respect des consignes, des procédures internes et des textes règlementaires, contrôler leur application et veiller à l'efficacité des solutions.

- Vérification des préparatifs logistiques et organisationnels au niveau des bureaux de l'inscription administrative des étudiants (Personnel administratif, fourniture, aménagement des salles, coordination avec l'équipe du centre médical...).
- Préparation des calendriers des examens, des DS1+DS2 et des délibérations de la session principale et de la session de rattrapage.
- Vérifier le dépôt des sujets d'examen et contacter les enseignants retardataires.
- Diriger et superviser les tâches liées au déroulement des examens (surveillance et logistique, gestion des copies et tirage).
- Élaborer une liste des étudiants en situation d'handicap nécessitant des conditions appropriées pour passer les différentes épreuves.
- Suivi de la mise en œuvre du planning et affectation des surveillances des enseignants au bureau des examens.
- Suivi du tirage des sujets des examens à temps.
- S'assurer du bon déroulement des examens.
- Suivi de la gestion des copies d'examens avec l'équipe du bureau des examens.
- Suivi du travail de l'équipe du bureau N°01 (bureau d'accueil des étudiants) en ce qui concerne la gestion des dossiers administratifs des étudiants.
- Faciliter la vérification des notes par les enseignants concernés et chefs de département en cas de double lecture.
- Mise en œuvre du calendrier de l'inscription des étudiants.
- Veiller à la bonne gestion de la scolarité des étudiants de licence, superviser leurs inscriptions et assurer le suivi de leurs cursus universitaire.
- Assurer l'encadrement technique des agents du service et organiser leurs relations pour son bon fonctionnement.
- Contribuer et assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités du service.
- Gérer les dossiers de fraude et préparation des documents nécessaires pour le déroulement du conseil de discipline (questionnaires pour les étudiants, convocation des étudiants au conseil, invitation des membres du conseil, Procès-verbal du conseil...).
- Participer aux préparatifs du concours de réorientation des étudiants qui s'organise annuellement par les services de l'UTM.
- Piloter, manager, animer l'équipe, contribuer à la professionnalisation des agents et prévenir le contentieux.
- Préparation des procès-verbaux des réunions du conseil scientifique de la FSEGT et du comité de qualité de la FSEG de Tunis.
- Etablir les statistiques d'échec/de réussite /de fraude/de demande de double lecture par session.

- Produire des bilans, assurer le suivi des indicateurs de performance et réaliser des tableaux de bord afin d'améliorer la gestion du service.
- **PROFIL REQUIS :**
  - **Formation Initiale et Professionnelle :**
    - Niveau universitaire
  - **Expérience**
    - Expérience professionnelle de 5 ans ou plus.
    - Expérience souhaitée en gestion d'équipe et spécialement dans un établissement d'enseignement supérieur.
  - **Savoir-faire :**
    - Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie).
    - Bon niveau en français, en Anglais et en langue arabe.
    - S'exprimer rigoureusement à l'oral et par écrit: savoir rédiger un courriel et un courrier.
    - Savoir assurer la confidentialité des données et réguler les dysfonctionnements.
    - Savoir s'adapter au changement et apporter des réponses à des besoins spécifiques.
    - Connaissances du milieu universitaire et du fonctionnement de la faculté.
    - Maîtriser la réglementation régissant les examens et la scolarité des licences à la FSEGT.
    - Connaissance générale des principes de la démarche qualité.
    - Savoir mettre au point les outils de gestion.
    - Avoir l'esprit de synthèse.
  - **Savoir-être (compétences comportementales):**
    - Faire preuve de leadership: savoir manager, influencer, inspirer une équipe et gérer les conflits.
    - Être disponible, curieux, dynamique, rigoureux, patient et discret.
    - Avoir la volonté de conduire le changement : avoir le courage d'apporter un changement positif et convaincre son équipe de l'utilité de ce changement.
    - Avoir une aptitude confirmée à l'encadrement.
    - Avoir le sens de l'équité et de l'organisation.
    - Maîtriser les principes de la communication.
    - Capacité à gérer le stress.
    - Capacité d'adaptation et d'écoute.
    - Réactivité et savoir gérer les priorités et les cas d'urgence.

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Agent administratif chargé de la logistique et surveillance »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	--	---

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES :** Secrétaire Général, agent administratif chargé des examens, agent chargé de scolarité licence et examens.
- **RELATIONS FONCTIONNELLES :** centre de calcul, photocopie et tirage, Agent pédagogie enseignants .
  - **Intérim assuré par :** agent scolarité licence et examens, agent administratif chargé des examens, Agent administratif chargé pédagogie enseignants
  - **Assure l'intérim de :** agent scolarité licence et examens, agent administratif chargé des examens, Agent administratif chargé pédagogie enseignants
- **MISSION GENERALE / ACTIVITES :**
  - Recevoir les vœux des enseignants surveillants
  - Préparer le planning de surveillance de chaque enseignant et le lui communiquer.
  - Assurer la préparation matérielle des délibérations
  - Etablir des statistiques quotidiennes relatives à l'absence des enseignants surveillants
  - Réaliser les tâches administratives et techniques liées au déroulement des épreuves d'examens (Copies, brouillons, préparation des salles d'examen , ...)
  - Gérer le matériel pédagogique et salles d'enseignement
  - programmer les salles d'examen en respectant la capacité d'accueil de chacune (surveillance ?
- **PROFIL REQUIS :**
  - **Formation Initiale et Professionnelle :**
    - Niveau bac et plus- universitaire
  - **Expérience et Savoir-faire :**
    - Expérience professionnelle 5 ans ou plus dans l'institution
    - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie)
  - **Autres qualifications :**
    - Capacité de communication avec les enseignants
    - Maîtrise la langue française et arabe
    - Honnêteté
    - Rigueur et discipline
    - Patience et disponibilité
    - Sens de l'organisation
    - Dynamisme

	<p><b>Université de Tunis El Manar</b>  <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b>  <i>Fiche de poste « Agent administratif chargé de la gestion des copies »</i></p>	<p><b>Réf : ID.</b>  <b>Version :</b>  <b>Page :</b></p>
---	---	--

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES :** Secrétaire Général, agent administratif scolarité licence et examens
- **RELATIONS FONCTIONNELLES :** centre de calcul, photocopie et tirage, agent administratif scolarité licence et examens
  - **Intérim assuré par :** agent chargé de la scolarité licence et examens,
  - **Assure l'intérim de :**
- **MISSION GENERALE / ACTIVITES :**
  - Gérer la réception, retrait et dépôt des copies des examens
  - S'assurer de la signature des enseignants correcteurs lors du retrait des copies d'examen pour la correction et leur retour sur le cahier du timing
  - Assurer le pointage du mouvement des copies retirées pour correction et en informer le responsable scolarité licence et examens
  - Assurer la scannérisation des copies des examens
  - Assurer la conservation des copies d'examen
  - Faciliter la vérification des notes par l'enseignant concerné en cas de double lecture.
  - Assurer l'impression des cartes d'étudiants en collaboration avec le centre de calcul et leur diffusion aux différents services concernés
- **PROFIL REQUIS :**
  - **Formation Initiale et Professionnelle :**
    - Niveau bac et plus- universitaire
  - **Expérience et Savoir-faire :**
    - Expérience professionnelle 5 ans ou plus dans l'institution
    - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie)
  - **Autres qualifications :**
    - Capacité de communication avec les enseignants
    - Bon niveau en français
    - Honnêteté
    - Rigueur et discipline
    - Patience, dynamisme et disponibilité
    - Sens de l'organisation.

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Agent administratif chargé de la scolarité des Mastères »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	--	---

- **MISSION GENERALE :**

L'agent chargé de la scolarité des mastères coordonne la réalisation des activités administratives et il est responsable de l'ensemble des missions et des opérations relatives à la scolarité des mastères de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis.

- **RELATIONS HIERARCHIQUES :**

L'agent travaille sous l'autorité du secrétaire général et a pour collaborateur un adjoint administratif. Un partage des tâches de scolarité Mastère est également mis en place avec d'autres agents du service et l'agent de la bibliothèque.

- **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

L'agent travaille en liaison avec l'adjoint administratif, le responsable du centre de calcul, les chefs de départements, les coordinateurs des mastères, les commissions des mastères, l'agent administratif chargé du site web, des emplois et de l'assiduité.

- **Intérim assuré par :** Adjoint administratif.
- **Assure l'intérim de :** Adjoint administratif.

- **ACTIVITES :**

- Assurer la bonne marche des affaires estudiantines du mastère.
- Accueillir, informer et orienter les étudiants de mastère.
- S'assurer de la bonne marche et procéder à la sélection des candidatures en mastère.
- Organiser les inscriptions pédagogiques des étudiants de mastère (par année et semestres) dans les différentes disciplines de leur cursus.
- Procéder aux inscriptions administratives des étudiants de mastère tunisiens et étrangers et les réaliser (vérification des dossiers et saisie informatique sur les applications Iness et Fox pro).
- Tenir les dossiers d'inscription des étudiants de mastère.
- Accueillir et gérer les demandes administratives et para pédagogiques des étudiants de mastère.
- Gestion des demandes de dérogation.
- Gestion des dossiers de transfert « arrivée » et « départ » et leur mise à jour, dans le respect des consignes et de la réglementation en vigueur.
- Délivrer les attestations demandées par les étudiants de mastère (Certificat d'inscription et de présence, carte d'étudiant, relevé des notes, diplôme,...).
- Préparer les ordres du jour des commissions des mastères.

- Convoquer les jurys.
  - Organiser les délibérations des jurys.
  - Organiser les soutenances de mémoires (gestion du planning, réservation du matériel).
  - Préparer les diplômes.
  - Assurer le classement et l'archivage des documents du service.
- **PROFIL REQUIS :**
    - **Formation Initiale et Professionnelle :**
      - Niveau universitaire
    - **Expérience**
      - Expérience professionnelle de 5 ans ou plus.
      - Expérience souhaitée en gestion de scolarité dans un établissement d'enseignement supérieur (et de préférence en système LMD et spécialement en service de mastère).
    - **Savoir-faire :**
      - Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie).
      - Bon niveau en français et dans la langue arabe.
      - S'exprimer oralement et par écrit.
      - Connaissances de l'administration universitaire, de l'organisation générale et du fonctionnement de la faculté et ses composantes.
      - Connaissance technique du LMD et du règlement des études : Comptabilité des unités d'enseignement, compensation...
      - Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage.
      - Avoir le sens de l'organisation et respecter les procédures.
      - Savoir faire comprendre et appliquer un règlement.
      - Savoir s'adapter au changement et pouvoir assurer l'appui à la gestion d'autres services selon les besoins.
      - Savoir travailler en équipe.
      - Avoir l'esprit de synthèse.
    - **Savoir-être (compétences comportementales):**
      - Être disponible, curieux, dynamique, patient et discret.
      - Avoir le sens de l'équité.

- Capacité de communication avec les étudiants et les enseignants.

	<p><b>Université de Tunis El Manar</b></p> <p><b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b></p> <p><i>Fiche de poste « Agent administratif chargé des doctorats et habilitations universitaires »</i></p>	<p><b>Réf : ID.</b></p> <p><b>Version :</b></p> <p><b>Page :</b></p>
---	--	--

- **MISSION GENERALE :**

L'agent administratif chargé du doctorat et habilitation universitaire coordonne la réalisation des activités administratives liées au doctorat et habilitation universitaire et il est responsable de l'ensemble des missions et des opérations relatives à leurs inscriptions, dépôts et soutenances à la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis.

- **RELATIONS HIERARCHIQUES :**

Le responsable travaille sous l'autorité du secrétaire général et coordonne avec les agents administratifs de l'école doctorale.

- **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

L'agent travaille en liaison avec les chefs de départements, le conseil scientifique, l'école doctorale, les directeurs de thèses et les enseignants.

- **Intérim assuré par :** L'agent administratif chargé de la gestion des opérations en doctorat.
- **Assure l'intérim de :** L'agent administratif chargé de la gestion des opérations en doctorat.

- **ACTIVITES :**

- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Organiser le fonctionnement du service et coordonner ses activités
- Mettre en œuvre les décisions du conseil scientifique de la FSEGT en matière de gestion des Doctorats au sein du service et suivre leur application par les coordinateurs.
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Assurer la bonne marche des dépôts des dossiers en doctorats (ordinaires, dans le cadre de codirection, de cotutelle...) et des habilitations universitaires.
- Gérer les demandes des doctorants tunisiens et étrangers (changement d'encadrant, modification du titre de la thèse, ...) et des candidats à l'habilitation universitaire.
- Gérer les inscriptions et les renouvellements des inscriptions en coordination avec l'école doctorale.
- S'assurer de la bonne marche des soutenances et des commissions de thèses de Doctorat.

- Préparation des diplômes des doctorats et des habilitations universitaires.
- Application des décisions des écoles doctorales relatives à la scolarité du doctorat.
- Contribuer et assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.
- Produire des bilans et des statistiques, assurer le suivi des indicateurs de performance et réaliser des tableaux de bord afin d'améliorer la gestion du service.

- **PROFIL REQUIS :**

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

- Niveau universitaire

- **Expérience**

- Expérience professionnelle de 5 ans ou plus
- Expérience souhaitée en gestion d'équipe et spécialement dans un milieu de la recherche et des études doctorales dans un établissement d'enseignement supérieur.

- **Savoir-faire :**

- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie).
- Bon niveau en français, en Anglais et en langue arabe.
- S'exprimer rigoureusement à l'oral et par écrit: savoir rédiger un courriel et un courrier.
- Savoir assurer la confidentialité des données et réguler les dysfonctionnements.
- Savoir s'adapter au changement et apporter des réponses à des besoins spécifiques.
- Connaissances du milieu universitaire, du fonctionnement de la faculté, et plus particulièrement de la recherche et des études doctorales.
- Maîtriser la réglementation des études doctorat à la FSEGT.
- Connaissance générale des principes de la démarche qualité.
- Savoir mettre au point les outils de gestion.
- Avoir l'esprit de synthèse.

- **Savoir-être (compétences comportementales):**

- Savoir manager, animer une équipe et gérer des conflits.
- Être disponible, curieux, dynamique, patient et discret.
- Avoir une aptitude confirmée à l'encadrement.
- Avoir le sens de l'équité.
- Connaissance générale des principes de la communication.

- Capacité de communication avec les doctorants, les candidats en HDR et les enseignants locaux et étrangers.
- Capacité à gérer le stress.
- Capacité d'adaptation et d'écoute.
- Réactivité et savoir gérer les priorités et les cas d'urgence.

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Agent administratif chargé de la bibliothèque »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	--	---

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES** : Secrétaire Général
- **RELATIONS FONCTIONNELLES** :
  - Intérim assuré par :
  - Assure l'intérim de :
- **MISSION GENERALE / ACTIVITES** :
  - Assurer la bonne marche de la bibliothèque
  - Assurer l'ouverture de la bibliothèque aux horaires fixés
  - Accueillir, informer et orienter les étudiants
  - Accueillir, informer et orienter les enseignants
  - Permettre la consultation d'ouvrages sur place
  - Permettre Accès aux ressources numériques Dans les espaces de la Bibliothèque
  - Gérer les opérations d'emprunt et de retour des documents conformément à la réglementation en vigueur
  - Gérer la non conformité aux articles du règlement concernant l'assurance de l'intégrité des documents mis à disposition par la Bibliothèque ou le respect des délais d'emprunt et ce en exposant le contrevenant, selon la gravité des faits, à la suspension du droit de prêt, au remboursement du matériel ou des documents ainsi que des frais occasionnés ou à l'exclusion de la Bibliothèque (temporaire ou définitive).
- **PROFIL REQUIS** :
  - **Formation Initiale et Professionnelle** :
    - Niveau universitaire.
  - **Expérience et Savoir-faire** :
    - Expérience professionnelle 5 ans ou plus
    - Maîtrise des outils informatique bureautique (Word, Excel, internet, messagerie).

- **Autres qualifications :**

- Connaissances de l'administration universitaire
- Capacité de communication avec les étudiants et les enseignants
- Bon niveau en français et dans la langue arabe
- Dynamisme
- Patience et disponibilité.

**Annexe 3 : Fiches de poste des organes de gestion  
administrative  
Gestion administrative et financière**

	<p><b>Université de Tunis El Manar</b></p> <p><b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b></p> <p><i>Fiche de poste « responsable administratif chargé des ressources humaines »</i></p>	<p><b>Réf : ID.</b></p> <p><b>Version :</b></p> <p><b>Page :</b></p>
---	--	--

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES** : Secrétaire Général
- **RELATIONS FONCTIONNELLES** : les autres agents administratifs, Personnel enseignants
  - **Intérim assuré par** : Agent chargé de la scolarité
  - **Assure l'intérim de** : Agent chargé de la scolarité
- **MISSION GENERALE / ACTIVITES** :
  - Veiller à la bonne mise en œuvre et suivi des opérations de gestion du personnel (congés, présences, retards, absences, sanctions, récompenses, nominations, affectations, suivie de carrière, etc.)
  - Planification du congé annuel
  - Prise en charge de la sortie du personnel (admission à la retraite ; démission ; licenciement ; Révocation; transfert, Décès, etc.)
  - Assurer le suivi des différents types de congés du personnel
  - Veille au respect des obligations légales en appliquant la réglementation relative au droit du travail
  - Contrôle de l'état de présence et d'absence du personnel et élaboration de l'ensemble des tableaux de bords permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, congé ; maladie....)
  - Gestion des mouvements des ressources Humaines (mutation, départ à la retraite, évolution, promotion, licenciement...)
  - Elaboration des statistiques demandées
  - Assure la communication interne (Accueillir, informer, intégrer les nouveaux agents, accueillir les stagiaires, résoudre les conflits...)
  - Tenu et suivie des subventions et avantages en nature accordés mensuellement aux ouvriers.
  - Calcul et suivie du prime de rendement accordée au personnel administratif et aux enseignants
  - Suivie des dossiers d'attributions de bourses aux enfants des universitaires.
  - Tenu et suivie de l'attribution de la note professionnelle accordée au personnel administratif et aux professeurs de l'enseignement secondaire
  - Organisation des élections universitaires.

- Préparer les documents relatifs à différentes élections :
  - Election des membres du conseil Scientifique (Directeurs des Départements, représentants des enseignants au conseil scientifique, Doyen).
  - Élection des représentants du personnel enseignant et du personnel administratif et ouvriers au conseil de l'université.
  - Élection des membres des commissions de recrutement et de promotion des enseignants chercheurs.
  - Election des membres des commissions paritaires du personnel enseignant et du personnel administratif et ouvriers.
  
- **PROFIL REQUIS :**
  - **Formation Initiale et Professionnelle :**
    - BTP ou supérieur
  
  - **Expérience et Savoir-faire :**
    - Expérience professionnelle 10 ans ou plus
    - Maitrise des outils informatique bureautique (Word, Excel, internet, messagerie)
    - Maitrise du français, écrit et oral
    - Maitrise de l'anglais, écrit et oral
    - Maitrise de l'arabe, écrit et oral.
  
  - **Autres qualifications :**
    - Compétences techniques en Gestion du personnel
    - Connaissances en droit du travail et Conventions collectives
    - Capacité de communication
    - Bon niveau en français et dans la langue arabe
    - Ponctualité
    - Disponibilité.

	<p><b>Université de Tunis El Manar</b></p> <p><b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b></p> <p><i>Fiche de poste « Responsable Service Approvisionnement et Maintenance »</i></p>	<p><b>Réf : ID.</b></p> <p><b>Version :</b></p> <p><b>Page :</b></p>
---	--	--

- **MISSION GENERALE :**

Gestion du Service Approvisionnement et maintenance

- **ACTIVITES :**

- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les besoins, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés ;
- Organiser le fonctionnement du service Maintenance et approvisionnement et coordonner leurs activités ;
- Planifier des activités préventives de maintenance en tenant compte des priorités et des échéances ;
- S'assurer du respect des consignes, des procédures internes et des textes réglementaires, contrôler leur application et veiller à l'efficacité des solutions ;
- Assurer l'encadrement technique des agents du service et organiser leurs relations pour son bon fonctionnement ;
- Contribuer et assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités du service ;
- Communiquer, aux agents du service, les différentes dates fixées dans le plan d'action prévisionnel et les échéances prévues dans les cahiers de charges ;
- Piloter, manager, animer l'équipe ;
- Contribuer à la professionnalisation des agents par le suivi de formations ;
- Assurer la veille technologique et la gestion documentaire technique ;
- Améliorer la gestion de l'approvisionnement et la gestion des stocks ;
- Informer tous les services internes des activités de stock et d'approvisionnement ;
- S'assurer du bon fonctionnement des structures destinées à l'enseignement et des espaces communs ;
- Planifier les interventions curatives en cas de dysfonctionnement des structures d'enseignement ou des espaces communs et contrôle des procédures d'approvisionnement ou de travaux.

- **PROFIL REQUIS :**

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

– Niveau universitaire : Master Professionnel : Formation des Administrateurs Conseillers des Etablissements de l'Enseignement Supérieur et des Œuvres Universitaires

- **Expérience**

– Expérience professionnelle de plus de 15 ans

- **Savoir-faire :**

– Maîtrise du processus de gestion des Ressources Humaines ;

– Maîtrise du processus de gestion des stocks ;

– Maîtrise des outils informatiques (Excel, word,) ;

– Maîtrise du processus d'achat dans le cadre des marchés publics et hors marchés ;

– Maîtrise de la langue arabe et française

– Maîtrise du traitement des dossiers d'appels d'offres sur la plateforme TUNEPS

- **Savoir-être (compétences comportementales):**

– Capacité à s'organiser, prioriser les tâches ;

– Sens des responsabilités ;

– Travail en équipe ;

– Connaissance et respect des règles ;

– Sens de la relation client ;

– Capacité d'initiative.

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Agent administratif chargé de l'approvisionnement »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	--	---

- **MISSION GENERALE :**

Traitement des dossiers d'approvisionnement et de travaux.

- **ACTIVITES :**

- Participation au traitement des dossiers d'approvisionnement des biens et services (Cahiers des charges) suivant directives du responsable approvisionnement et maintenance ;
- Participation au traitement des dossiers de travaux de maintenance et d'aménagement (cahier des charges) suivant directives du responsable approvisionnement et maintenance ;
- Lancer les appels d'offres et consultation via la presse ou consultation des Sociétés par fax ou par mail ;
- Assurer la réception des plis et préparation des PVs d'ouverture ;
- Rédaction des PVs d'ouverture de la commission des achats ;
- Rédaction des PVs d'ouverture de la commission des marchés à procédures simplifiées ;
- Participer au traitement des PVs d'évaluation techniques et financières des offres ;
- Transmettre les dossiers et les rapports d'évaluations des marchés et consultations au service financier ;
- Transmettre les BC aux fournisseurs ;
- Aviser les fournisseurs de l'attribution du marché ;
- Contacter les fournisseurs pour signature et enregistrement des contrats ;
- Participer à la rédaction des cahiers des charges ;
- Participer au contrôle des biens livrés au magasin par rapport aux spécifications techniques des cahiers des charges.
- Rédaction des PVs de réception provisoire ou définitive des biens, services et travaux.

- **PROFIL REQUIS :**

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

- Niveau baccalauréat

- **Expérience**

- Expérience professionnelle de plus de 20 ans

- **Savoir-faire :**
  - Maitrise des outils informatiques (Excel, word,) ;
  - Maitrise du processus d'achat dans le cadre des marchés publics et hors marchés ;
  - Maîtrise de la langue arabe et française
  - Maitrise du traitement des dossiers d'appels d'offres sur la plateforme TUNEPS
  
- **Savoir-être (compétences comportementales):**
  - Sens de l'organisation
  - Esprit d'équipe
  - Disponibilité
  - Dynamisme
  - Sens de responsabilité

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Responsable chargé de la maintenance »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	---	---

- **MISSION GENERALE :**

Suivi des travaux de maintenance préventive et curative des différentes structures de la Faculté

- **ACTIVITES :**

- Contrôle journalier du bon fonctionnement des différentes structures de la Faculté : visite des lieux : Salles d’enseignement, halls, sanitaires, bureaux, etc. ;
- Rédaction d’une check-list des anomalies détectées (pannes électriques, fuites d’eau, dysfonctionnement du matériel d’enseignement, manque d’hygiène dans les espaces communs, etc.) ;
- Dispatching des interventions curatives à réaliser suivant leurs natures et la complexité des tâches à effectuer :faire appel aux agents de maintenance de la Faculté : responsable hygiène, Electricien, plombier, menuisier, etc.) ;
- Aviser le responsable maintenance et approvisionnement après établissement d’un rapport détaillant les spécificités des acquisitions nécessaires en cas de travaux de réparation nécessitant des outils non disponibles ;
- Aviser le responsable Maintenance et approvisionnement pour faire appel à une sous-traitance de travaux, après établissement d’un rapport détaillant le type d’intervention, la désignation et les spécificités techniques des travaux à faire, en cas de non résolution des problèmes par les moyens disponibles ;
- Gérer les relations entre les agents de maintenance ;
- Gérer les relations agents de maintenance/fournisseurs de biens, et agents de maintenance/sous-traitants ;
- Contrôler les interventions réalisées, et suivi de l’évolution des travaux ;
- Participer à la réception et la validation des travaux.

- **PROFIL REQUIS :**

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

- Niveau secondaire

- **Savoir-faire et expérience :**

- Expérience professionnelle de plus de 20 ans.
- Maitrise d l’outil informatique Word.

- **Savoir-être (compétences comportementales):**

- Esprit d’équipe
- Disponibilité.

	<p><b>Université de Tunis El Manar</b>  <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b>  <i>Fiche de poste « Agent chargé de la gestion des stocks dans le magasin »</i></p>	<p><b>Réf : ID.</b>  <b>Version :</b>  <b>Page :</b></p>
---	---	--

- **MISSION GENERALE :**

Organisation des stocks et optimisation des espaces de stockage au magasin

- **ACTIVITES :**

- Réception des commandes et stockage des biens par nature ;
- Vérification de la qualité et des quantités livrées par rapport aux BC et BL ;
- Garder une copie de chaque BL et le Transmettre au responsable gestion des stocks après l'avoir signé, cacheté et daté ;
- Vérification des sorties des biens par rapport aux BCI ;
- Participer à l'inventaire annuel des stocks ;
- Veiller à l'optimisation des stocks et l'organisation des espaces de stockage ;
- Aviser le responsable de gestion de stocks en cas de détérioration des biens stockés ;
- Assurer le stockage des biens suivant la méthode FIFO ;
- S'assurer de la validation des BCI par toutes les parties intervenantes avant et après la sortie des biens.
- Donner un numéro d'inventaire au matériel reçu avant son stockage.

- **PROFIL REQUIS :**

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

- Niveau secondaire

- **Expérience:**

- Expérience de plus de 20 ans

- **Savoir-faire :**

- Gestion des stocks
- Connaissance des outils de travail (application MAKHZOUN).

- **Savoir-être (compétences comportementales):**

- Capacité à s'organiser ;
- Sens des responsabilités.



**Université de Tunis El Manar**  
**Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis**  
*Fiche de poste « Agent administratif chargé de l'achat »*

**Réf : ID.01**  
**Version : 01**  
**Page :274/282**

- **MISSION GENERALE :**  
Agent chargé de toutes les opérations liées à l'achat à la faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis
- **ACTIVITES :**
  - Procurer les équipements, les fournitures, les composants, les outillages dont la faculté a besoin
  - Gérer le planning des achats
  - Lancer les appels d'offre
  - Assurer le suivi de l'efficacité des fournisseurs
  - Assurer le suivi administratif des commandes effectuées
  - Assurer le suivi logistique des achats
  - Choix des fournisseurs
  - Préparer les processus d'achat et assurer son suivi
  - Gérer les bons de commandes
  - Rédiger des comptes rendus
  - Participer à la rédaction de cahiers des charges
- **PROFIL REQUIS :**
  - **Formation Initiale et Professionnelle :**
    - Niveau universitaire
  - **Expérience et savoir-faire**
    - Maîtrise de l'informatique (Excel, logiciel d'achat...).
    - Aptitudes en gestion administrative
    - Capacité de communication
    - Maîtrise de la langue arabe, française
    - Maîtrise des logiciels d'achats
    - Maîtrise de l'anglais très souhaitée
  - **Savoir-être (compétences comportementales):**
    - Organisation
    - Esprit d'équipe
    - Disponibilité
    - Dynamisme et curiosité
    - Fiabilité et goût pour le chiffre
    - Sens relationnel.

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de</b> <b>Tunis</b> <i>Fiche de poste « centre de calcul »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	---	---

- **RELATIONS HIERARCHIQUES ASCENDANTES** : Doyenne ,Secrétaire Général.
- **RELATIONS FONCTIONNELLES** : tous les services
  - **Intérim assuré par :**
  - **Assure l'intérim de :**
- **MISSION GENERALE / ACTIVITES** :
  - Fournir aux enseignants et au personnel administratif concerné toutes les informations liées aux étudiants pour le bon déroulement des enseignements et les affaires estudiantines
  - Préparer les états support des examens et du déroulement des enseignements
  - Gérer la base de données relative aux notes des étudiants
  - Gérer la base de données relative aux inscriptions des étudiants : inscription en ligne des étudiants, orientation des étudiants, affectation des séminaires de recherche
  - Gérer la base de données relative aux absences des étudiants
  - Préparer les cartes d'étudiants
  - Gérer la base de données relatives aux matières enseignées et actualiser l'équivalence des matières pour les étudiants (en cas de réforme, mutation...)
  - Décrypter les notes des examens et envoi des copies scannées par e-mail aux enseignants
  - Assurer l'administration des e-mails G-suite pour les étudiants
  - Générer les statistiques liées aux inscriptions et aux réussites
  - Assurer l'impression des diplômes avec les QR code
  - Préparer les différentes attestations d'inscription, de fin d'étude, de réussite, relevé de notes...
  - Préparer et mettre à jour des PV de délibération
  - Assurer la sécurité des accès aux applications (protéger contre les accès non autorisés).
  - Assurer la sauvegarde des données informatiques et manuscrites.
  - Assister les différents responsables de service lors de l'utilisation des outils informatiques afin d'assurer la cohérence des données entrantes
- **PROFIL REQUIS DU RESPONSABLE DU CENTRE** :
  - Mission : Coordination de l'équipe du centre de calcul
  - La gestion des bases de données relatives aux étudiants
  - **Formation Initiale et Professionnelle** :
    - Ingénieur en chef
  - **Expérience et Savoir-faire** :
    - Maîtrise des outils et logiciels informatiques (application Selima, INES...)

- Expérience professionnelle de 5 ans ou plus
- **Autres qualifications :**
  - Capacité de communication avec les enseignants et le personnel administratif
  - Honnêteté
  - Gestion d'équipe
  - Patience et disponibilité
  - Sens de l'organisation
  - Dynamisme
  - Gestion du stress
- **PROFIL REQUIS POUR LES OPERATEURS DU CENTRE DE CALCUL :**
  - **Formation Initiale et Professionnelle :**
    - Opérateur de saisie, technicien en informatique
  - **Expérience et Savoir-faire :**
    - Maîtrise parfaite des outils informatiques (application Selima, Ines,...)
  - **Autres qualifications :**
    - Capacité de communication avec les enseignants et le personnel administratif
    - Honnêteté
    - Rigueur et discipline
    - Endurance et disponibilité
    - dynamisme.



- **RELATIONS FONCTIONNELLES :** tous les services administratifs
  - **Intérim assuré par :**
  - **Assure l'intérim de :**
- **MISSION GENERALE / ACTIVITES :**
  - Assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure (serveur, réseau, matériel et logiciel) mise à la disposition des différents services de la faculté
  - Préparer la demande d'acquisition du matériel, logiciel, infrastructure réseau et les ustensiles de maintenance en fonction des besoins
  - Contrôler la conformité de l'achat des équipements informatiques et logiciels avec les exigences
  - Assister les utilisateurs des systèmes mis en place
  - Assure l'installation et la mise en marche des nouveaux équipements acquis: matériel, logiciel et infrastructure réseau au sein de la faculté ;
  - Mettre en place des tableaux de bord de suivi des performances et qualité du réseau
  - Assurer la gestion de la maintenance préventive et curative du matériel, logiciel et infrastructure réseaux de la faculté
  - Assure le suivi des interventions des techniciens des sociétés partenaires (Tunisie télécom, CCK...) et de sous-traitance relevant de son domaine au sein de la faculté
  - Assurer la gestion de l'inventaire du parc informatique de la faculté et sa mise à jour
  - Assurer la suppression de toutes les données sensibles du matériel, logiciel, infrastructure réseau amorti (s) et autorisé (s) à être mis au rebut
  - Assurer la gestion de la sécurité du câblage et contrôler les droits d'accès aux armoires et panneaux de raccordement
  - Suivre la nouveauté du marché informatique
- **PROFIL REQUIS :**
  - **Formation Initiale et Professionnelle :**
    - Niveau universitaire
  - **Expérience et Savoir-faire :**
    - Expérience professionnelle 5 ans ou plus
    - Compétences en communication
    - Rigueur et disponibilité
    - Bonne connaissance :
      - Des réseaux (Transmission, routage, protocoles de communication) et des systèmes communicants (messagerie, passerelles Internet, serveurs web) ;
      - Des systèmes d'exploitation (Windows, Linux) ;
      - De l'infrastructure technologique
      - des normes de sécurité et de l'actualité des risques mondiaux.

	<b>Université de Tunis El Manar</b> <b>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</b> <i>Fiche de poste « Responsable de la finance chargé de la gestion du titre 1: budget FSEGT »</i>	<b>Réf : ID.</b> <b>Version :</b> <b>Page :</b>
---	--	---

- **MISSION GENERALE :**

L'agent chargé de la gestion du titre 1 réalise la gestion financière et comptable et il est responsable de l'ensemble des missions et des opérations relevant de la gestion du titre 1 de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis.

- **RELATIONS HIERARCHIQUES :**

L'agent travaille sous l'autorité du responsable de la Finance et a pour collaborateur un adjoint administratif.

- **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

L'agent travaille en liaison avec l'agent chargé de la gestion du titre 2.

- **Intérim assuré par :** Agent chargé de la gestion du titre 2: budget des structures de recherche, le responsable de la Finance.

- **Assure l'intérim de :** Agent chargé de la gestion du titre 2: budget des structures de recherche.

- **ACTIVITES :**

- Enregistrer les données budgétaires.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.
- Consigner les procédures applicables dans son domaine.
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi.
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.
- Etablissement des bons de commande et ordres de missions au profit des directions et services centraux ne disposant pas de gestionnaires financiers.
- Gestion des remboursements de frais.
- Réalisation et suivi de tableaux de bord.
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure.
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement.
- Participation à l'élaboration du bilan d'exécution budgétaire.
- Suivi de l'exécution financière des marchés et des conventions de recettes.
- Contribution à l'analyse des coûts pour les demandes ponctuelles non budgétées.
- Classer et archiver des justificatifs des opérations comptables.

- Certifier les services faits et vérifier l'exhaustivité des pièces justificatives.
- Elaboration des documents budgétaires examinés lors des conseils de gestion de la faculté.
- Suivi des engagements pour la rémunération des vacataires et contractuels sur budget de l'université.
- Contrôle des opérations comptables : commandes d'achats, service fait, liquidation, imputation des dépenses, disponibilité des crédits, validité des créances.
- Etablissement et contrôle des états périodiques comptables et financiers : tableaux de suivi des dépenses, des surveillances, des vacances administratives, des heures complémentaires, détection des risques de déséquilibres, actualisation régulière des budgets.
- **PROFIL REQUIS :**
  - **Formation Initiale et Professionnelle :**
    - Niveau universitaire
  - **Expérience**
    - Expérience professionnelle de 5 ans ou plus
    - Expérience souhaitée en gestion financière et spécialement dans un établissement d'enseignement supérieur.
  - **Savoir-faire :**
    - Environnement et réseaux professionnels
    - Connaissance de la finance et du marché publics
    - Connaissance des règles et techniques de la comptabilité
    - Connaissance des systèmes d'information budgétaires et financiers
    - Connaissance du système éducatif et en particulier de l'enseignement supérieur.
    - Connaissance de la réglementation financière et comptable, notamment des marchés publics
    - Pratiques courantes des logiciels
    - Analyser les données comptables et financières
    - Appliquer des règles financières
    - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
    - Exécuter la dépense et la recette
    - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
    - Savoir rendre compte
    - Communiquer et faire preuve de pédagogie
    - Mettre en œuvre des procédures et des règles
    - Travailler en équipe
    - Utiliser les logiciels de bureautique (Excel, Word) et de gestion (Sifac etc.)
    - Assurer une veille

- Mettre en œuvre une démarche qualité
  
- **Savoir-être (compétences comportementales):**
  - Sens de la confidentialité
  - Rigueur / Fiabilité
  - Réactivité, esprit d'initiative
  - Sens relationnel et capacité à travailler en équipe indispensable
  - Respect des délais et plannings.



**Université de Tunis El Manar**  
**Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis**  
*Fiche de poste « Agent administratif chargé de la gestion  
du titre2 »*

**Réf : ID.01**  
**Version : 01**  
**Page :281/282**

- **MISSION GENERALE :**

L'agent administratif chargé de la Finance dirige le service finance, assure la gestion, le pilotage et la coordination budgétaires et financières de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis

- **RELATIONS HIERARCHIQUES :**

L'agent travaille sous l'autorité du secrétaire général et encadre une équipe sous son autorité composée d'un agent administratif chargé de la gestion du titre 1: budget de la FSEGT et un agent administratif chargé de la gestion du titre 2: budget des structures de recherche.

- **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

L'agent travaille en liaison avec le doyen, le service Approvisionnement et maintenance, les structures de recherche attachés à la FSEGT, les services centraux de l'Université Tunis El Manar, et des partenaires extérieurs (fournisseurs,...)

- **Intérim assuré par :**

- **Assure l'intérim de:**

- **ACTIVITES :**

- Préparer les situations financières pour les dossiers de renouvellement des structures de recherche.
- Assurer la vérification des tableaux budgétaires
- Préparer la liste des structures et projets de recherche ainsi que le programme d'utilisation des crédits titre II de la nouvelle année de gestion.
- Préparer les engagements provisionnels via l'application ADAB.
- Assurer le suivi des dossiers de production scientifique et de renouvellement des structures de recherche et préparation des situations financières.
- Assurer la réaffectation du budget.
- Veiller au suivi de la consommation des crédits alloués et des dépenses de chaque structure de recherche.
- Assurer la préparation et suivi des dossiers de missions et des dossiers de subventions.
- Assurer les préparations des dégagements.

- **PROFIL REQUIS :**

- **Formation Initiale et Professionnelle :**

- Niveau universitaire

- **Expérience**

- Expérience professionnelle de 5 ans ou plus
- Expérience souhaitée en finance et comptabilité et spécialement dans un établissement d'enseignement supérieur.
- **Savoir-faire :**
  - Connaissance de la réglementation financière et comptable, notamment des marchés publics
  - Connaissance approfondie en gestion financière.
  - Maîtriser les processus d'élaboration et de suivi budgétaire.
  - Connaissance du statut des établissements d'enseignement supérieur.
  - Connaître l'organisation, le fonctionnement de la faculté.
  - Connaître les priorités politiques, les orientations et le projet de la faculté.
  - Maîtriser les techniques de management d'une équipe.
  - Savoir utiliser les logiciels métiers.
- **Savoir-être (compétences comportementales):**
  - Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
  - Faire preuve de diplomatie et de relationnel.
  - Savoir travailler en équipe et en autonomie.
  - Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
  - Savoir intégrer les innovations et les réformes.
  - Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail