



دليل الإجراءات الخاص بالمأموريات بالخارج

سبتمبر 2011

المرحلة الأولى إعداد الملف من طرف المستفيد بالمأمورية

الملاحظات

- ضرورة إبلاء عملية إعداد الملف
العناية اللازمة لضمان أفضل الظروف
لمعالجته في ما بعد من مختلف الأطراف
المتدخلة
- يمكن للمؤسسة و في حدود ميزانيتها
و إمكانياتها أن تتكفل بالنفقات التالية:

- التنقل
- المنحة اليومية بعنوان القيام
بمأمورية قصد تغطية مصاريف
السكن و الأكل و الإقامة
- التغطية الاجتماعية ضد المخاطر
و الأمراض التي يمكن إن تصيب
المستفيد بالمأمورية بالخارج
- الآداءات و الرسوم المتعلقة باستلام
التأشيرة و بمصاريف التلقيح
الإجبارية و الآداءات الموظفة على
المسافرين في بعض المطارات
و مصاريف الترسيم في الملتقيات
و المؤتمرات و التظاهرات

الإجراءات المتبعة و الوثائق الواجب توفيرها

تقديم مطلب في القيام بمهمة إلى المؤسسة

يكون المطلب محررا باللغة العربية ويتضمن المعطيات التالية: اسم المستفيد من المأمورية، النشاط المزمع القيام به، المكان، الفترة، المصاريف المنجرة عن هذه المأمورية، مع ضرورة تذييل المطلب بموافقة المشرف على هيكل البحث (مخبر، وحدة بحث، مشروع تعاون...) إن اقتضى الأمر ذلك.

يرفق المطلب بالوثائق التالية

- دعوة رسمية من الجهة المضيفة وبرنامج المهمة إن وجد
ومختلف الوثائق التي من شأنها أن تدعم مطلب المعني بالأمر من
شهادة سعر لتذكرة السفر و مختلف الوثائق المالية و المحاسبية
المبررة للمصاريف المطلوبة (الوثائق الخاصة بالتأشيرة، شهادات
التسجيل في التظاهرات.....)

- المعطيات التي تسمح بإعداد مشروع الإذن بمأمورية و بطاقة
تجميد الإعتمادات: الهوية، الصنف، مستوى التأجير، المعرف
الوحيد، الخطة الوظيفية

الأطراف المعنية

المستفيد بالمأمورية

المرحلة الأولى إعداد الملف من طرف المستفيد بالمأمورية

الملاحظات

- في صورة تكليف مديري المؤسسات بمهمة بالخارج يتعين عليهم العمل بالإجراءات المنصوص عليها بالمشور الصادر عن السيد وزير التعليم العلمي والبحث العلمي عدد 07/14 بتاريخ 20 فيفري 2007 مع ضرورة الحصول المسبق من سلطة الإشراف على الترخيص بالتغيب و تحديد من ينوبهم خلال فترة المهمة في تسيير المؤسسة

- في صورة انتفاع الموفد في مأمورية إلى الخارج بأي نفقة ليس على علم بها عند انطلاق المهمة فهو مطالب بإرجاعها إلى المؤسسة التي ينتمي إليها

الإجراءات المتبعة و الوثائق الواجب توفيرها

- ترخيص بالتغيب من الجهة المعنية حسب فترة التغيب و جداول التعويضات على أن تكون مذيلة بموافقة السيد المدير أو العميد والسيد مدير القسم بالنسبة للمدرسين الباحثين.

- بطاقة إرشادات حول مأمورية بالخارج معمرة بكل دقة من المعني بالأمر و ذلك وفق الأنموذج المعتمد و مؤشرة من جميع الأطراف مع التركيز و بكل دقة على تحديد الجهة المتحملة للمصاريف حتى يتم على أساسها ضبط مقدار منحة المأمورية المسندة

- تصريح وفق الأنموذج المعتمد و ذلك في صورة عدم تكفل الجهة المضيفة بالمصاريف يقر المكلف بالمأمورية ضمنه بأن الهيكل المضيف لا يتحمل أي نوع من النفقات (نقل, إقامة, مصاريف أخرى...)

مع ضرورة التأكد من تطابق جميع التواريخ في مختلف الوثائق

الأطراف المعنية

المستفيد بالمأمورية

المرحلة الثانية دراسة الملف و إعداد مشروع الإذن بمأمورية

الملاحظات

- لا يمكن أن تسند مصاريف المأمورية على ميزانية هيكل بحث ما لم يكن المكلف بالمهمة منتميا لهذا الهيكل.
- لا يمكن لأي مدرس باحث أن يقوم بمهمة بالخارج ما لم يحصل على ترخيص بالتغيب.
- ضرورة تحيين المعلومات الخاصة بالمكلف بمهمة في مستوى الرتبة ومستوى التأجير و الخطة الوظيفية عند الاقتضاء كما تجدر الإشارة إلى أن المدرس الباحث أو الموظف المكلف بمهمة غير مطالب بتقديم التصريح في صورة تنصيب الدعوة وبشكل واضح على تكفل الجهة المضيفة لمصاريف النقل والإقامة.
- ضرورة عرض مشروع الإذن على رئاسة الجامعة قبل 20 يوم على الأقل من انطلاق المأمورية حتى تتمكن مصالحها المختصة من دراسته ثم الحصول على موافقة رئيس الجامعة في أجل مقبولة تسمح باستكمال باقي الإجراءات في ظروف حسنة

الإجراءات المتبعة و الوثائق الواجب توفيرها

تقوم المصالح المختصة بالمؤسسة بدراسة المطلب والمرفقات التابعة له وإذا حظي بالموافقة من قبل رئيس المؤسسة يقع إعداد بطاقة تجميد إتمادات على منظومة رشاد من قبل المؤسسة ويتم عرضها على مراقب المصاريف العمومية للتأشير, إثر ذلك يتم استخراج الإذن بمأمورية .

تتم موافاة رئاسة الجامعة بالإذن بمأمورية وذلك قبل 20 يوما على الأقل من انطلاق المأمورية.

الأطراف المعنية

المؤسسة

مراقب المصاريف
العمومية

المرحلة الثالثة دراسة الملف في مستوى الجامعة و المصادقة على الإذن بمأمورية

الملاحظات

ضرورة احترام الأجل في موافاة
رئاسة الجامعة بالإذن حتى تتمكن
رئاسة الجامعة من المصادقة عليه
قبل انطلاق المهمة.

الإجراءات المتبعة و الوثائق الواجب توفيرها

- تقوم المصالح المختصة برئاسة الجامعة بدراسة الملفات
الخاصة بالأذون بالمأموريات و تثبت من استكمالها لجميع
الوثائق و المعطيات و عند توفر جميع الشروط يتم عرض الملف
على مصادقة رئيس الجامعة بالنسبة للمدرسين الباحثين
و الأعوان الراجعين بالنظر للجامعة ثم المصادقة على المشاريع
في مستوى منظومة رشاد

- كما تقوم هذه المصالح بالتثبت في مشاريع الأذون
بالمأموريات بالخارج الخاصة بالسادة المديرين ثم تحيل الملفات
التي تتوفر بها الشروط و التي حظيت بموافقة رئيس الجامعة إلى
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

الأطراف المعنية

رئاسة الجامعة