Politique des stages

Comment le TIPCS accueille des stages supervisés de 3 à 6 mois pour des adultes de 18 ans et plus, afin que chaque stage soit une véritable expérience d'apprentissage, sûre, honnête et bien documentée.

TIPCS-POL-DRAFT-10 · Draft 1.0 for Board ratification, 8 Nov 2026 (not yet ratified; not legally reviewed)

1. Objet et champ d'application

La présente politique fixe les règles des stages accueillis par l'Institut tunisien pour les études de la paix et des conflits (TIPCS) : le stage de recherche Kerkouane, le stage Periplus en gestion de programme, le stage Sufete politiques et données et le stage Elissa communication et numérique. Elle s'applique à tout stagiaire, superviseur, coordinateur et membre du Conseil concerné, ainsi qu'à tout établissement partenaire qui signe une convention de stage.

Un stage dure de 3 à 6 mois, n'est ouvert qu'aux adultes de 18 ans et plus, et commence toujours par la création d'un compte TIPCS (/members/apply). Le TIPCS ne promet ni visa, ni admission dans un établissement, ni emploi, ni diplôme ou certificat reconnu par un État, ni niveau de langue ou de compétence.

2. Définitions

- Stagiaire : adulte accepté pour une période d'apprentissage supervisée et limitée dans le temps au TIPCS.
- Superviseur : membre du personnel ou associé enregistré du TIPCS, responsable de l'apprentissage et de l'accompagnement quotidien du stagiaire.
- Convention de stage : accord écrit entre le TIPCS et le stagiaire et, lorsque l'établissement du stagiaire l'exige, convention tripartite engageant aussi cet établissement.
- Plan d'apprentissage : document écrit, annexé à la convention, qui énumère les résultats attendus, les tâches, le rythme de travail et les dates de bilan.
- Attestation d'activités de stage : déclaration du TIPCS sur ce que le stagiaire a fait et pendant combien de temps ; ce n'est pas un diplôme et aucun État ne la reconnaît.
- Référent sauvegarde : personne, extérieure à la ligne de supervision, qui reçoit les signalements.

3. Principes

- L'apprentissage d'abord : chaque tâche doit servir le plan d'apprentissage.
- Pas de remplacement du personnel : les stagiaires ne comblent aucun poste vacant, ne couvrent aucune absence et n'accomplissent aucun travail que le TIPCS devrait confier à un prestataire.
- Supervision réelle : chaque stagiaire a un superviseur nommé et des rencontres fixes.
- Honnêteté : aucune promesse de rémunération, d'emploi, d'admission, de visa ou de diplôme.
- Sécurité et dignité : la protection, la confidentialité et la protection des données s'appliquent à chaque stage.
- Neutralité : le TIPCS est non partisan et les stagiaires agissent en conséquence.

4. Règles et procédure

Le Conseil d'administration approuve la politique et tout soutien financier ; l'administration exécutive gère les stages et signe les documents. Toute dépense liée à un stage requiert trois signatures différentes : le Président ou le Directeur exécutif, le Trésorier ou le Responsable financier, et le cadre supérieur responsable. Nul ne signe deux fois ni sa propre demande.

- Candidature : le candidat crée ou ouvre un compte TIPCS et postule à une filière ; les candidatures sont examinées chaque mois.
- Offre : le coordinateur et le superviseur confirment la capacité d'accueil, puis envoient une offre écrite qui rappelle ce que le TIPCS ne promet pas.
- Convention : avant la date de début, le stagiaire signe la convention de stage ; lorsque l'établissement l'exige, une convention tripartite est signée. Le conseil juridique tient le modèle à jour. La signature électronique est admise lorsque la loi le permet.
- Plan d'apprentissage : convenu par écrit dans les deux premières semaines et revu à mi-parcours.
- Frais : le TIPCS ne prend en charge des frais que sur accord écrit préalable, dans la limite d'un montant fixé par le Conseil avec les bailleurs [montant à fixer par le Conseil avec les bailleurs]. Aucun stagiaire ne verse de frais au TIPCS.
- Assurance et couverture sociale : le dispositif de couverture des accidents et de la santé, qu'il relève de l'établissement, du stagiaire ou du TIPCS, est confirmé par écrit avant le début.
- Bilan à mi-parcours et évaluation finale : écrits, discutés avec le stagiaire et conservés au dossier.
- Attestation : à la fin, le stagiaire peut demander une attestation d'activités de stage, signée du superviseur et du coordinateur.
- Fin du stage : chaque partie peut y mettre fin par écrit avec préavis ; le TIPCS peut le suspendre ou y mettre fin immédiatement en cas de manquement à la protection ou à la confidentialité ou de faute grave. À la fin, les accès sont fermés, le matériel restitué et un entretien de sortie proposé.

5. Rôles et responsabilités

Fonction	Responsabilité
Conseil d'administration	Approuve la politique, l'architecture de financement et tout soutien financier ; exerce la supervision.
Administration exécutive	Gère le programme, signe les conventions et attestations, tient les registres.
Coordinateur du programme	Assure l'admission, l'affectation, les conventions, les attestations et les dossiers.
Superviseur	Tient le plan d'apprentissage, rencontre le stagiaire au moins deux fois par semaine, donne un retour écrit toutes les deux semaines, veille au caractère formateur des tâches, déclare ses conflits.
Référent sauvegarde	Reçoit et consigne les signalements ; peut suspendre un stage dans l'attente d'un examen.
Conseil académique	Fixe les normes de supervision et aide à résoudre les différends.

6. Droits et obligations de la personne concernée

Le stagiaire a droit à un plan d'apprentissage, à un superviseur nommé, à des horaires raisonnables, à un traitement respectueux, à un cadre sûr, à l'accès à la voie de réclamation et à une attestation d'activités à la fin du stage. Le stagiaire n'est pas un salarié et le stage ne crée pas de relation de travail.

Le stagiaire doit être présent comme convenu, respecter le code de conduite, garder confidentielles toutes les informations et données non publiques rencontrées, n'utiliser que les canaux du TIPCS, ne rien publier au nom du TIPCS sans autorisation, déclarer ses conflits d'intérêts et signaler ses préoccupations. Les travaux réalisés appartiennent au TIPCS ou sont concédés selon la convention, avec mention du stagiaire s'il y a lieu.

7. Cadre juridique

Ces informations sont générales et ne constituent pas un avis juridique. La politique tient compte des textes suivants ; vérifiez le texte en vigueur avant de vous y fier.

- Décret-loi n° 2011-88 sur les associations : le TIPCS est une association à but non lucratif ; ses fonds et ses registres doivent être transparents et comptabilisés.
- Loi organique n° 2004-63 sur les données personnelles : les données des stagiaires sont collectées pour une finalité déterminée, conservées un temps limité et soumises aux droits d'accès et d'opposition.
- Code des obligations et des contrats : la convention de stage est un contrat et s'exécute de bonne foi.
- Code du travail (loi n° 66-27) et Code de la sécurité sociale (loi n° 60-30) : cadres généraux ; leur application éventuelle à un stage est à vérifier par un conseil.
- Loi n° 2000-83 sur les échanges et le commerce électroniques : signatures et documents électroniques.
- Loi n° 94-36 sur la propriété littéraire et artistique : droits sur les travaux réalisés et usage des images.
- Loi organique n° 2017-58 sur la violence à l'égard des femmes, loi organique n° 2016-61 sur la traite des personnes et loi organique n° 2018-50 sur la discrimination raciale : fondent les devoirs de protection ci-dessous.
- Loi n° 2017-10 sur le signalement de la corruption et la protection des lanceurs d'alerte : protège les auteurs de signalements.

8. Protection des données

Le TIPCS traite les données des stagiaires conformément à la loi organique n° 2004-63 ; sa déclaration auprès de l'INPDP est en cours. Seules les données nécessaires au stage sont collectées, l'accès est limité au coordinateur et au superviseur, et les données ne sont transmises à un établissement que dans les conditions de la convention et à la connaissance du stagiaire. Les stagiaires reçoivent une initiation à la protection des données avant tout traitement de données personnelles. Durées de conservation : [durée à fixer par le Conseil après la déclaration à l'INPDP]. Les stagiaires peuvent demander l'accès, la rectification ou l'opposition à l'adresse Contact@tipcs.org.

Responsable du traitement : Institution Tunisienne pour les Études de la Paix et de Conflit (TIPCS), siège social Avenue Mahmoud Bourguiba, Monastir 5000, Tunisie ; contact : Contact@tipcs.org. Conformément à la loi organique n° 2004-63, vous pouvez demander à être informé de l'usage de vos données, y accéder, les faire corriger, vous opposer à leur traitement et en demander la suppression, dans les limites prévues par cette loi, en écrivant à Contact@tipcs.org. Si notre réponse ne vous satisfait pas, vous pouvez saisir l'Instance nationale de protection des données personnelles (INPDP) : www.inpdp.nat.tn.

Le TIPCS ne demande ni casier judiciaire ni données de santé aux candidats.

9. Protection, non-discrimination et conflits d’intérêts

La politique de sauvegarde et la politique sur les conflits d’intérêts du TIPCS, déjà ratifiées, s’appliquent pleinement. Les stagiaires sont protégés contre le harcèlement, l’abus, l’exploitation et la discrimination, sur quelque motif que ce soit, et doivent traiter chacun de la même manière. Les stagiaires ne travaillent pas seuls avec des mineurs ou des personnes vulnérables. Les superviseurs ne supervisent ni leurs proches ni leurs connaissances étroites. Une déclaration d’intérêts simplifiée est signée à l’arrivée.

10. Réclamations et signalement d’alerte

Les stagiaires et les superviseurs peuvent exprimer une préoccupation auprès du coordinateur, du référent sauvegarde ou du Conseil académique, ou à titre confidentiel en écrivant à Contact@tipcs.org avec l’objet « CONFIDENTIAL – Concern ». La politique de signalement et de réclamations, déjà ratifiée, s’applique et la loi n° 2017-10 protège les signalements de bonne foi. Nul ne subit de représailles pour une préoccupation exprimée de bonne foi.

11. Révision de la politique et gestion des versions

Le Conseil révise la politique au moins une fois par an, à partir des retours anonymisés et des indicateurs du programme de stages. Chaque version porte un numéro et une date ; le registre des versions est tenu par l’administration exécutive. Version : projet 1.0, 8 novembre 2026.

> Toute candidature part d’un compte TIPCS sur www.tipcs.org. Le TIPCS ne promet ni emploi, ni diplôme, ni visa, ni admission. Adultes uniquement (18 ans et plus). Information générale, non un avis juridique : vérifier les textes officiels en vigueur avant de s’y fier.