Politique de recrutement et d’emploi (personnel et consultants)

La présente politique fixe la manière ouverte, fondée sur le mérite et documentée dont le TIPCS recrute et engage son personnel et ses consultants.

TIPCS-POL-DRAFT-07 · Draft 1.0 for Board ratification, 8 Nov 2026 (not yet ratified; not legally reviewed)

1. Objet et champ d’application

La présente politique explique comment l’Institut tunisien d’études sur la paix et les conflits (TIPCS) recrute et engage des salariés et des consultants, afin que chaque décision soit équitable, transparente, documentée et à l’abri du favoritisme. Elle s’applique au Conseil d’administration, à l’administration exécutive, à chaque évaluateur et membre de jury, et à chaque candidat à un poste ou à une mission.

Les fellowships, les stages et le bénévolat ne sont pas des emplois et relèvent de leurs propres politiques. Les achats de biens et de services relèvent de la politique d’achats.

2. Définitions

- Candidat : personne majeure (18 ans ou plus) qui postule à un poste ou à une mission.
- Personnel : personne engagée par un contrat de travail.
- Consultant : personne ou petite structure engagée pour un livrable défini, sans relation de travail salariée.
- Appel : l’avis public d’un poste ou d’une mission, avec sa référence, ses missions, ses exigences, sa grille de notation et sa date de clôture.
- Jury : les personnes qui auditionnent et notent les candidats présélectionnés.

3. Principes

- Appel ouvert d’abord : un poste ou une mission est publié avant toute sélection, sauf urgence documentée approuvée par le Conseil.
- Mérite et transparence : la grille de notation et ses pondérations sont publiées dans l’appel et appliquées à l’identique à chaque candidat.
- Égalité des chances : aucune discrimination fondée sur le sexe, l’origine, la religion, la conviction, le handicap ou le milieu social.
- Aucun frais : le TIPCS ne demande jamais aucun paiement à un candidat.
- Honnêteté : le TIPCS ne promet ni visa, ni emploi permanent, ni qualification reconnue du fait d’une candidature.

4. Règles et procédure

Le Conseil supervise ; l’administration exécutive gère et signe. Toute dépense, y compris tout engagement de salaire ou d’honoraires, exige trois signatures différentes.

Étape	Ce qui se passe	Qui décide ou agit
1. Besoin et approbation	Le besoin et la source de financement sont confirmés et l'appel est rédigé.	L'administration exécutive propose ; le Conseil approuve les nouveaux postes
2. Publication	L'appel est publié et reste ouvert au moins 14 jours, sauf indication contraire.	Administration exécutive
3. Candidature	Les candidats créent ou ouvrent un compte TIPCS et postulent par ce biais.	Candidats
4. Présélection	Deux évaluateurs sans conflit notent chaque dossier indépendamment selon la grille.	Évaluateurs
5. Entretien	Les candidats présélectionnés passent un entretien structuré et, le cas échéant, un court test pratique.	Jury
6. Références	Les référents ne sont contactés que pour le candidat retenu, après l'en avoir informé.	Administration exécutive
7. Décision et proposition	Une proposition écrite précise le poste, le type de contrat, le mode de travail et la date de début ; trois signatures l'approuvent.	Administration exécutive ; Conseil informé
8. Essai et dossiers	Accueil, période d'essai fixée par le contrat et la loi, bilans programmés, dossier complet.	Responsable hiérarchique ; administration exécutive

5. Rôles et responsabilités

- Le Conseil approuve la présente politique, les nouveaux postes et l'architecture de financement, et reçoit chaque année une synthèse des recrutements.
- L'administration exécutive conduit chaque recrutement, signe les contrats et tient les dossiers.
- Les évaluateurs et membres de jury notent honnêtement, déclarent leurs conflits et préservent la confidentialité des informations sur les candidats.
- Les responsables hiérarchiques assurent l'accueil et les bilans de la période d'essai.
- Les enregistrements des décisions de recrutement, des notes et des approbations sont conservés dans les systèmes du TIPCS à accès contrôlé. Les catégories de données personnelles de ressources humaines restent soumises aux règles de protection des données de la section 8.

6. Droits et obligations de la personne concernée

Les candidats sont majeurs. Ils ont droit à un appel clair, à un accusé de réception, à une décision dans leur compte et à la demande confidentielle d'aménagements raisonnables. Ils doivent fournir des informations exactes, ne pas solliciter les membres du jury, et avoir, ou pouvoir obtenir, le droit de travailler là où le poste est situé. Le personnel et les consultants respectent le code de conduite, les engagements de protection et de confidentialité. Les conditions sont fixées dans un accord écrit individuel.

7. Cadre juridique

- Code du travail (loi n° 66-27 du 30 avril 1966) : règles générales des relations de travail, à appliquer dans le contrat.

- Code de la sécurité sociale (loi n° 60-30 du 14 décembre 1960) : obligations de l'employeur en matière de sécurité sociale, en termes généraux.
- Code des obligations et des contrats : contrats des consultants.
- Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004 sur les données personnelles : traitement des données des candidats.
- Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 sur les associations : gouvernance, comptabilité et transparence du TIPCS.
- Loi organique n° 2018-50 du 23 octobre 2018 sur la discrimination raciale : aucune discrimination à l'embauche.
- Loi organique n° 2017-58 du 11 août 2017 : protection des femmes contre la violence, y compris au travail.

8. Protection des données

Les données des candidats et du personnel sont traitées conformément à la loi organique 2004-63. La déclaration du TIPCS auprès de l'INPDP est en cours. Les données servent uniquement au recrutement et à l'emploi, ne sont vues que par les personnes qui en ont besoin et sont conservées en sécurité. Durées de conservation : [durée à fixer par le Conseil après la déclaration à l'INPDP]. Les candidats du vivier relèvent de la politique du vivier et des données des candidats. Aucun système automatisé ne prend de décision d'embauche ou de rejet.

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

Les propositions sont subordonnées aux références et à l'acceptation de la politique de protection et du code de conduite. Toute personne ayant un lien familial, financier ou personnel étroit avec un candidat le déclare par écrit et se retire de ce recrutement, conformément à la politique sur les conflits d'intérêts. Un proche d'un membre du Conseil ou d'un responsable peut postuler mais ne prend aucune part à la procédure. Les consultants sont examinés selon la politique sur les sanctions et la diligence raisonnable.

10. Plaintes et lanceurs d'alerte

Tout candidat ou membre du personnel estimant que la présente politique n'a pas été respectée peut écrire à Contact@tipcs.org avec l'objet « CONFIDENTIAL – Concern ». Les signalements de bonne foi sont protégés par la loi 2017-10 et par la politique sur les lanceurs d'alerte et les plaintes.

11. Révision et gestion des versions

Le Conseil révise la présente politique chaque année, ou plus tôt en cas de changement juridique ou d'incident grave. Chaque version porte un numéro et une date, et les versions antérieures sont archivées.

> 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.