

Contrat du programme d'échange :

AIESEC et l'établissement mentionné dans le formulaire s'engagent à respecter les articles de ce contrat de partenariat selon les détails mentionnés ci-dessous.

Sommaire :

ARTICLE1 : Objet du présent contrat

ARTICLE2 : Engagement de l'organisation

 2.1 : Processus de sélection

 2.2 : Description du travail

 2.3 : Encadrement et environnement du travail

 2.4 : Dépenses financières et logistiques

ARTICLE 3 : Engagement d'AIESEC

 3.1 : Visibilité et Promotion

 3.2 : Processus de sélection

 3.3 : VISA, Procédure d'accueil du Stagiaire et logistique

 3.4 : Encadrement, Coaching et développement personnel

ARTICLE 4 : Pénalités de résiliation

ARTICLE 5 : Confidentialités

ARTICLE 6 : Juridictions

ANNEXE : Détails de l'opportunité

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet du présent contrat

- Ce contrat est considéré comme étant un contrat formel et un engagement entre AIESEC et l'organisation signé ci-dessous. Ceci a pour but de définir précisément les obligations réciproques des deux parties de ce contrat.

ARTICLE 2 : Engagement de l'organisation**ARTICLE 2.1 : Processus de sélection**

- L'organisation doit, en premier lieu, fournir à AIESEC les questions pour les stagiaires. Les candidats présélectionnés répondent aux questions par une vidéo.
- AIESEC peut s'engager à poser des questions et enregistrer une vidéo des réponses du potentiel stagiaire.
- La décision finale doit être prise et communiquée dans les 48 heures après que l'organisation reçoit la vidéo de sélection.
- Dans le cas du rejet d'un postulant pour un stage, l'organisation doit fournir une justification à AIESEC sur chaque candidat qui n'a pas été sélectionné en parallèle à la communication de sa décision finale.

ARTICLE 2.2 : Description du travail

- L'organisation doit fournir une description du poste claire et consistante et selon les suggestions mentionnées dans l'annexe avec quelques ajouts en cas d'extrême nécessité.
- En cas de changement au niveau de la description du travail, avant la sélection, il est obligatoire d'informer AIESEC sur ce changement.
Une fois le stagiaire est sélectionné, la description du travail est inchangable.
- La durée du stage ne doit pas être inférieure à 6 semaines.
- Le stagiaire doit effectuer des horaires entre 35 heures par semaine et 45 heures chaque

ARTICLE 2.3: Encadrement et environnement du travail

- L'organisation doit assurer un stage correspondant à la description demandée par l'organisation, sauf s'il y a un accord de changement entre l'organisation, le stagiaire et AIESEC.
- L'organisation doit fournir des conditions adéquates de travail, d'orientation, d'encadrement et de la formation pour le stagiaire afin d'atteindre les objectifs mis ci-dessus.
- L'organisation doit suivre quotidiennement la performance du stagiaire au cours de son stage, afin qu'il puisse s'améliorer.
- AIESEC est prête pour recevoir des commentaires sur la qualité du service rendu, avant, durant et après le stage, de façon qu'elle l'améliore et pour assurer la satisfaction des deux parties.
- L'organisation s'engage à animer une session d'information au stagiaire lors de la première journée de travail ou dans la première semaine pour aligner la description du poste et les objectifs personnels du stagiaire basés sur le modèle de développement et du leadership d'AIESEC.
- L'objectif principal de la session est d'aider le stagiaire à comprendre le déroulement de son droit, ses droits, ses responsabilités et l'intérêt de ce travail dans l'atteinte de ses objectifs personnels tout en le mettant à contribution pour la société.
- En cas de violence physique ou verbale de la part de l'organisation à l'encontre du stagiaire durant son stage, une indemnité sera due au stagiaire. L'indemnité est fixée au minimum (Fixer un montant minimale). Cette indemnité n'annule guère le droit d'AIESEC et/ou du stagiaire à saisir la justice.
- A la fin du stage, l'organisation doit fournir une attestation de stage pour le stagiaire.

ARTICLE 2.4 : Dépenses financière et logistique :

- L'organisation doit payer un montant pour chaque stagiaire arrivé pour les services susmentionnés en tant que « frais d'administration » et services de recrutement des jeunes talents selon la durée mis en accord entre AIESEC et l'organisation de chaque stagiaire.
- Les frais sont :

- 250 Dinars si la durée du stage s'étale Jusqu'à 12 semaines.
- 320 Dinars si la durée du stage s'étale Jusqu'à 26 semaines.
- 400 Dinars si la durée du stage s'étale Jusqu'à 78 semaines.
- L'organisation doit fournir un salaire mensuel au stagiaire ou couvrir les dépenses de logement, si et seulement si sa période de stage ne dépasse pas 8 semaines, comme mis en accord entre AIESEC et l'organisation, aussi mentionné dans l'annexe ci-dessous.
- Il est souhaitable que l'organisation couvre le transport et/ou les repas du stagiaire (à préciser dans l'annexe).

ARTICLE 3 : L'Engagement d'AIESEC**ARTICLE 3.1 : Visibilité et Promotion**

- AIESEC doit postuler l'opportunité dans la plateforme d'AIESEC (<http://aiesec.org>) 3 jours après la signature du contrat du stage.
- AIESEC doit promouvoir l'opportunité sur ses canaux afin d'obtenir des candidats adéquats pour le poste.

ARTICLE 3.2 : Processus de sélection

AIESEC doit :

- Fournir une liste de candidats présélectionnés les plus adéquats du stage et qui satisfait toutes les exigences.
- Des mises à jour régulières doivent être effectuées à propos l'avancement de processus de pré sélection.
- Fournir à l'organisation toutes les informations nécessaires concernant les candidats présentés pour qu'elle puisse prendre une décision.
- Assurer la synergie entre le candidat et l'organisation pendant le processus de sélection.
- Si le stagiaire est pré sélectionné par AIESEC, AIESEC doit informer l'organisation par les derniers avancements afin de passer à l'étape de sélection faite par l'organisation.
- Si le stagiaire sélectionné retire sa candidature pour des raisons d'urgence, AIESEC doit informer l'organisation et recommencer le processus pour avoir un stagiaire similaire.

ARTICLE 3.3 : VISA, Procédure d'accueil de Stagiaire et logistique

- AIESEC prend en charge la lettre d'invitation et tous les papiers nécessaires afin de faciliter l'arrivée du stagiaire.
- AIESEC prend en charge toutes les procédures logistiques de l'arrivée du stagiaire.
- AIESEC prend en charge la recherche de l'hébergement du stagiaire.

ARTICLE 3.4 : Encadrement, Coaching et développement personnel

AIESEC doit :

- Évaluer la performance, le développement professionnel et l'expérience vécue par le stagiaire.
- Fournir au moins une fois par mois un espace de développement pour le stagiaire (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation), qui va être préalablement communiqué à l'organisation.
- S'assurer que les normes d'expériences d'échanges mentionnées dans le dossier de proposition seront respectées pendant la période d'échange.

ARTICLE 4 : Pénalités de résiliation

Le présent accord entrera en vigueur à partir du jour de sa signature (mentionné à la fin du contrat) et restera valable un an compté de la date de sa signature. Toutefois, cette durée peut être prolongée pour la période convenue par écrit entre les deux parties.

Avec l'accomplissement des obligations mentionnées dans ce document, la résiliation du contrat est effective dans les cas suivants :

- 1. Par consentement mutuel des parties, chaque partie peut résilier le présent contrat sans préavis si l'un d'entre eux ne s'acquitte pas de ses obligations.
Dans ce cas, un délai de 10 jours pour l'exécution de l'obligation, si l'une des deux parties ne respecte pas ses obligations conformément au contrat, ce dernier sera considéré, à l'expiration de ce terme, comme étant résilié.
- 2. Si l'organisation ne respecte pas les termes du contrat après l'arrivée du stagiaire, pour des raisons qui ne sont pas liées à la capacité de la personne sélectionnée d'exécuter sa description de travail, elle doit rembourser le stagiaire pour ses dépenses (billets d'avion, visa, assurance, etc.) ou bien lui fournir une autre opportunité qui a les mêmes conditions.

ARTICLE 5 : Confidentialités

AIESEC en Tunisie, l'organisation et le stagiaire s'engagent à conserver la confidentialité de toutes les informations contenues dans le présent contrat et à ne pas les divulguer en dehors de l'organisation AIESEC sans l'accord préalable des trois parties.

ARTICLE 6 : Juridictions

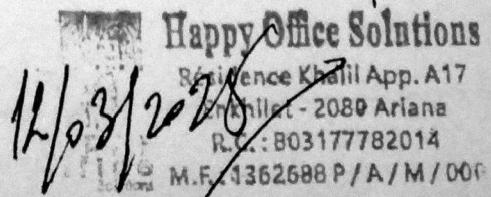
- ARTICLE 6.1 : En cas de problème pour lequel la solution n'est pas mentionnée dans le contrat, les deux parties conviennent à trouver une solution en respectant la loi tunisienne en vigueur et le programme de la charte des échanges internationaux d'AIESEC.
- ARTICLE 6.2 : Tout désaccord concernant l'application ou l'exécution de cet accord sera d'abord tenté à être résolu à l'amiable. Tout litige sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux de Tunisie.

En signant ce contrat, l'organisation s'engage à recevoir stagiaires et payer 1000DT pour chaque stagiaire réalisé avec les conditions spécifiées ci-dessus. Les deux parties s'engagent à fournir un soutien logistique pour les stagiaires pour leur assurer les conditions convenables pour leurs activités durant le stage.
Toute modification de ce contrat peut être exécutée avec l'accord écrit des deux parties.

Par ce contrat, l'organisation s'engage à garantir au comité local d'AIESEC, la priorité de toutes activités liant l'organisation et l'AIESEC.

Signature et tampon d'AIESEC

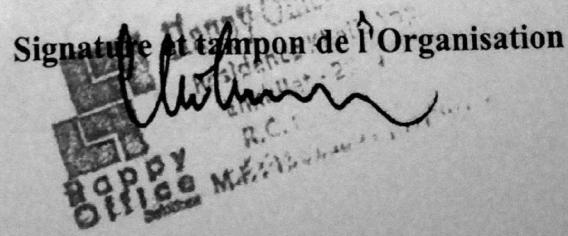
Signature et tampon de l'Organisation



Détails de l'opportunité

Informations sur la société

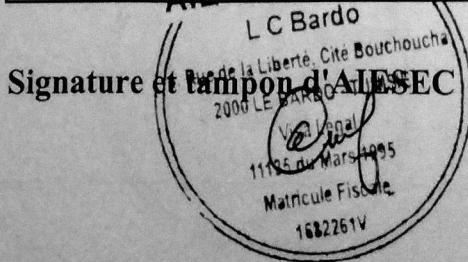
Nom de l'organisation :	Happy Office Solutions
Type d'organisation :	Organisation non gouvernementale Startup Petites et moyennes entreprises ✓ Entreprise industrielle Entreprises multinationales
Taille de l'organisation (Nombre d'employés)	1-50 51-200 201-500 501-1000 1001-5000 5001-10000 10001+
Industrie :	Aménagement d'intérieur de bureau Fabrication - importation de mobilier
E-mail de l'organisation :	ce@happy-as.com
Site Internet :	
Téléphone :	30 420 960
Adresse :	Ennasr 11



Nom et poste de la personne responsable :	Wali Cheikhrouhou
Courriel de la personne responsable :	w.cheikhrouhou@gmail.com
Téléphone de la personne responsable :	50420960.

Informations sur l'opportunité

Titre du poste :	Graphique Designer
Département dans lequel la personne sera travaillé dans :	marketing
Nombre de postes ouverts :	1
Durée :	12 à 20 semaines
Date de début & Date de fin : (jj / mm / aaaa) (2)	01/04/25
Date de début & Date de fin : (jj / mm / aaaa) (2)	30/07/2025
Date de début & Date de fin : (jj / mm / aaaa) (3)	— / — / —
Horaire de travail prévu :	De 8h30 à 17h30.
Travail et horaires de fin de semaine :	Samedi Off.
Ordinateur d'entreprise fourni ?	OUI / NON
Salaire par mois (en DNT) AIESEC TUNISIE	1000 dt.



Happy Office Solutions
Résidence Khalil App. A1
Signature et tampon de l'Organisation
Happy Office Solutions 0217732014
M.F: 1362688 P/A/M/T

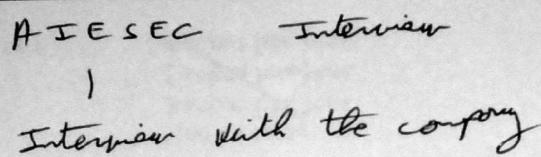
Description du rôle :

La description est un aperçu de l'opportunité :

Happy office solutions specializes in office renovation, workplace design, and relocation support. We are looking for a creative and motivated graphic design Intern to join our team and help bring our brand and projects to life through compelling visuals.

Processus de sélection :

Veuillez indiquer les détails que vous suivez au cours du processus de sélection que les candidats doivent connaître.



Compétences requises :

	Compétence	Préféré ou Obligatoire	Niveau (Débutant, Intermédiaire avancé)
1	Adobe Illustrator	obligatoire	avancé
2	photoshop	" "	" "
3	graphics and design	" "	" "
4			
5			

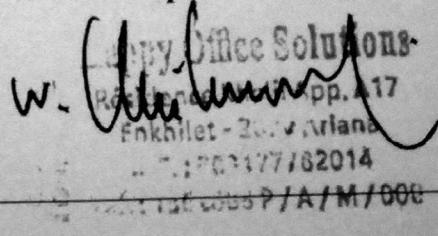
Les langues :

	Langue	Préféré ou Obligatoire	Niveau (Débutant, Intermédiaire avancé)
1	English	obligatoire	avancé
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Signature AIESEC TUNISIE



Signature et tampon de l'Organisation



Domaine d'étude :

	Domaine d'étude	Préféré ou Obligatoire
1	graphic Design	préféré
2	media Arts	préféré
3		
4		

Informations sur les conditions

Aliments couverts : ~~1 repas par jour~~
~~2 repas par jour~~
~~3 repas par jour~~
 Non couvert

Nourriture le week-end : OUI / NON

Transport de travail : OUI / NON

Logement fourni : Non fourni
~~Fourni~~

Détails des parties en accord :

Nom de l'organisation : AIESEC Bardo

Nom du représentant : Achref Ben Houeloum

Position : Vice Président à GT

Date : 12/03/2025

Signature et tampon :



Nom de l'organisation : HDS,

Nom responsable : Walid Chakroun

Position : CEO,

Date : 12.03.26

Signature et tampon :

