

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne

**NEXT** Italie - Tunisie

# GUIDE PRATIQUE DES PROCEDURES DE RECRUTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES ET EXPERTS EXTERNES

*Version septembre 2025*

## RESUME

1.	PRÉMISSE .....	3
2.	PRINCIPES GENERAUX.....	4
2.1	VÉRIFICATIONS PRÉLIMINAIRES.....	5
3.	TEXT DEL'AVIS .....	6
3.1	OBJET DE LA SELECTION.....	6
3.2	CONDITIONS POUR LA PARTICIPATION.....	6
3.3	MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES .....	7
3.4	PROCEDURES ET CRITERES DE SELECTION : CURRICULUM ET ENTRETIEN.....	8
3.5	COMITE ET PROCÉDURE D'ÉVALUATION.....	9
3.6	AUTRE ELEMENTS.....	10

## 1. PRÉMISSE

Cette guide pratique a pour objectif d'aider les bénéficiaires des projets dans leurs activités de recrutement des ressources humaines et experts externes dans le cadre du Programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie.

La guide fournit des informations sur les principes généraux et les éléments fondamentaux pour la rédaction des avis et fait expressément référence au Manuel de suivi et contrôle, (le Manuel) et à ses annexes en ce qui concerne les différents types de figures professionnelles et des conditions contractuelles admissibles.

La guide pratique est structurée en 2 sections :

1. La première section contient une description des principes généraux e des vérifications préliminaires.
2. La deuxième section est consacrée aux textes des avis, en particulier avec référence a :
  - Objet de la sélection
  - Conditions pour la participation à la sélection
  - Modalités de présentation des candidatures
  - Procédures et critères de sélection : Curriculum et entretien
  - Comité et procédures d'évaluation

Ce guide fait référence à plusieurs sources et elle est subordonnée au respect des règles contenues dans les documents du Programme et /ou dans la législation communautaire et national pertinents énumérés ci-dessous, que vous êtes invité à suivre :

- Règlement d'exécution (UE) N. 1059-1060/2021 de la Commission
- Programme Opérationnel Conjoint Italie-Tunisie 2021-2027
- Législation et politiques nationales en matière d'emploi et de recrutement
- Règlements nationales, contrats de travail et conventions collectives applicables
- Manuel de suivi et contrôle (Septembre 2025)
- Avis à projets avec lequel le projet a été sélectionné
- Contrat de subvention
- Convention de partenariat.

## 2. PRINCIPES GENERAUX

Les procédures de recrutement reposent sur les principes fondamentaux d'impartialité, publicité, égalité des chances et transparence qui doivent être garantis.

### **Impartialité**

Principe selon lequel l'employeur doit agir de manière neutre et équidistante avec tous les candidats sans conditionnements ni favoritismes. La recherche et la sélection du personnel doivent prévoir des procédures de sélection comparative ayant pour seul objectif de vérifier la correspondance du professionnalisme, des compétences et des attitudes des candidats avec les caractéristiques des fonctions à couvrir.

L'avis doit être générés par des procédures (quelle que soit la nature juridique des entités, qu'elles soient publiques, de droit public et/ou privées), qui respecter la législation sur les « conflits d'intérêts » visée à l'article 61 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 et à la communication de la Commission (2021/C 121/01) « Lignes directrices sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier »

### **Publicité**

Afin de permettre à tous les candidats l'égal accès aux emplois, la publicité des vacances d'emplois doit être assurée. Il revient donc à l'employeur de s'assurer que la procédure de recrutement est mise en œuvre dans des conditions permettant de respecter un délai raisonnable entre la publicité effective et la date limite de réception des candidatures.

Chaque avis de procédure d'acquisition de ressources humaines et de consultants, dont les délais de participation ne doivent pas être inférieurs à 30 jours, ne peut concerner plusieurs projets : chaque sélection doit être imputable à un seul projet.

Les bénéficiaires privés italiens et tunisiens doivent, outre le respect des règles et principes généraux établis dans le Manuel (notamment ceux relatifs à la rentabilité, à la participation, à la transparence, à l'impartialité et à l'absence de conflits d'intérêts, conformément à la législation européenne), publier toutes les procédures de passation de marchés publics internes et externes pour l'acquisition de ressources humaines et de consultants sur le site [www.italietunisie.eu](http://www.italietunisie.eu), sous peine d'inéligibilité des dépenses. Toute dépense liée à la mise en œuvre de l'opération résultant de procédures de passation de marchés publics non publiées sur le site web du Programme susmentionné sera considérée comme inéligible, et toute contre-argumentation sera jugée irrecevable par les auditeurs compétents. La demande de publication doit être reçue directement du Chef de file et non d'un partenaire. La sélection doit être communiquée à l'Autorité de gestion suffisamment à l'avance, afin de permettre la publication sur le portail du Programme, où une information sera publiée avec un lien vers la page de l'entité émettrice de la sélection.

### **Égalité des chances**

Le principe fait à l'employeur de fonder son choix sur des critères objectifs, sans tenir compte d'éléments tels que les caractéristiques morales, ethniques, religieuses, financières et sociales.

## **Transparence**

Tous les éléments de la procédure de recrutement doivent être clairement formulés dans l'avis afin de permettre à tous les candidats de les comprendre et évaluer leurs chances d'obtenir le contrat. Ce principe est également fondamental afin de permettre au Comité d'évaluation de vérifier si les candidatures reçues répondent aux critères régissant l'avis en question et de réduire son pouvoir discrétionnaire lors de l'évaluation des applications.

### **2.1 VÉRIFICATIONS PRÉLIMINAIRES**

---

La première étape pour le recrutement du personnel, consiste à vérifier que la figure professionnelle requise est conforme au formulaire de candidature et que le budget du projet prévoit les ressources financières nécessaires dans la catégorie de dépense correspondante. La catégorie de dépense sera différente selon le type de figure professionnelle /contrat que vous avez l'intention d'activer.

Pour ce qui concerne les types de figures professionnelles et des conditions contractuelles admissibles, veuillez-vous référer au Manuel en rappelant ici que les principales catégories professionnelle incluses dans le budget sont les Coûts « Ressources humaines » (à durée déterminée et permanente) et les Coûts des services de conseil et des services externes».

La vérification des ressources financières et des prévisions budgétaires correctes sont nécessaires pour l'éligibilité des dépenses du contrat que vous voulez activer.

### 3. TEXT DEL'AVIS

#### 3.1 OBJET DE LA SELECTION

---

Cette section de l'avis est consacrée à la description de la figure requise en référence aux tâches à accomplir, conformément à ce qui est prévu dans le formulaire de candidature.

Il est important de décrire clairement les activités à mener par l'expert. Les indications contenues dans cette section de l'appel seront en effet déterminantes pour évaluer la correspondance des tâches à accomplir avec les conditions prévues pour participation au même appel.

Les éléments fondamentaux qui concourent à déterminer l'objet de l'appel sont également : la valeur et la durée du Contrat. L'avis doit nécessairement contenir ces deux éléments.

Le montant du contrat doit correspondre au budget prévu par le projet pour la figure requise

La durée du Contrat ne peut dépasser la durée des activités du projet prévu par le contrat de subvention.

#### **Conseils pratiques**

Décrire les **activités** à réaliser de manière claire et conforme à ce qui figure sur le formulaire de candidature ;

Décrire le **montant** du contrat en fonction du budget du projet ;

Calculer la **durée** du contrat conformément aux règles du programme.

#### 3.2 CONDITIONS POUR LA PARTICIPATION

---

Les conditions pour la participation à la sélection, également définies comme conditions d'éligibilité ou critères d'admission sont les suivantes :

- a) Conditions générales ;
- b) Conditions spécifiques pour la figure professionnelle requis.

- a) **Les conditions générales** sont certaines conditions réservant l'accès à la procédure de sélection aux personnes en fonction de leur relation avec l'État.

A titre d'exemple, sont conditions demandées :

- Être citoyenne IT, TU or d'un pays tiers éligible ;
- La jouissance des droits civils et politiques dans le pays d'origine.

Et encore souvent selon la législation nationale de référence, ne peuvent pas participer aux sélections les personnes :

- Exclues de l'électorat politique actif ;
- Licenciées ou exclues d'un emploi dans une administration publique pour insuffisance persistante de prestations ;
- Déclarées exclues pour avoir obtenu un emploi par la production de faux documents ou de documents frappés d'une invalidité inamovible ;
- Interdites d'exercer une fonction publique sur la base d'un jugement devenu définitif ;
- Qui sont en tout cas empêchées d'accéder à un emploi public conformément à la législation nationale en vigueur.

Ces conditions constituent un élément fondamental de l'appel d'offres et doivent être prévues.

- b) **Les conditions spécifiques** de participation sont plutôt des conditions liées au rôle à remplir, telles qu'une qualification/diplôme, qui doit être appropriée au profil professionnel recherché.

Il est nécessaire que l'avis contienne une description claire des conditions pour la participation en termes de qualifications et d'expérience de travail, conformément aux tâches à accomplir mentionnées ci-dessus.

A titre d'exemple, sont conditions spécifiques pour la participation à la sélection :

- Un niveau d'enseignement pertinent pour le travail à effectuer ;
- Expérience de travail dans le cadre des Projets e/ou Programmes financés par l'UE lié au profil requis ;
- Connaissance de la langue Française (langue officielle du Programme).

#### **Conseils pratiques**

Prévoir une **qualification appropriée** aux tâches à accomplir : pour certains avis et en raison de la technicité des projets auxquels ils se rapportent, les diplômes d'enseignement secondaires ne semblent pas être en adéquation avec les fonctions à exercer ;  
Donner détails sur l'**expérience professionnelle** requise ;  
Inclure la connaissance de la langue **français** parmi les conditions d'éligibilité. Si ce n'est pas possible, insérez-le au moins parmi les critères d'évaluation/sélection(voir ci-après) en considérant que le français est la langue officielle du Programme Italie-Tunisie dans le cadre duquel le contrat sera activée et donc un élément essentiel du contrat même.

### **3.3 MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES**

L'avis doit indiquer clairement les modalités de participation à la sélection et la date limite pour l'envoi de la candidature.

Pour ce qui concerne ce dernier point, un délai de 30 jours pour l'envoi de la candidature est demandé

compte tenu de la spécificité du Programme INTERREG NEXT Italie-Tunisie et des tâches souvent très techniques à réaliser dans le cadre du projet finance. Il convient donc d'appliquer ce délai afin de donner à un plus grand nombre de personnes la chance de participer et assurer le plein respect du critère de publicité qui fait partie des sujets d'évaluation dans la vérification de dépenses.

L'avis doit être publié au moins dans le site officiel du partenaire. Les bénéficiaires privés italiens et tunisiens doivent publier l'avis sur le site [www.italietunisie.eu](http://www.italietunisie.eu)

#### **Conseils pratiques**

prévoir un **déla**i d'au moins **30 jours** pour la soumission des demandes pour des raisons de publicité et afin veiller à ce qu'aucune demande ne soit reçue à temps ou que seules quelques demandes soient reçues.

### **3.4 PROCEDURES ET CRITERES DE SELECTION : CURRICULUM ET ENTRETIEN**

Afin de permettre à tous les candidats de comprendre et évaluer leurs chances d'obtenir le contrat, les éléments de la procédure de recrutement doivent être formulés clairement et en détail dans l'avis.

Il est recommandé que les procédures de sélection comprennent une procédure à deux étapes : une première phase d'évaluation du CV et une phase ultérieure avec un entretien.

L'avis doit inclure des détails sur les critères d'évaluation du CV et de l'entretien. À cette fin, il peut être opportun de prévoir une grille avec des critères d'évaluation et des scores clairs et détaillés.

Il est conseillé de prévoir un score maximum tant pour l'évaluation du curriculum que pour l'évaluation de l'entretien ; et de prévoir des scores détaillés pour chaque critère :

Ci-après, un **exemple** de grille pour l'évaluation des CV:

<b>Critères de sélections (spécifiques)</b>	<b>Score maximum</b>
Master et/ou doctorat ou publications en rapport avec le profil requis	<b>1 point pour chaque titre (max 5 points)</b>
Expérience professionnelle dans projets de coopération internationale ou dans le cadre de projets ou programmes de coopération transfrontalière	

Expérience dans le domaine de recherche	<b>1 point pour chaque année d'expérience (max 15 points)</b>
---	---

On suggère de prévoir aussi un seuil minimum d'admission à l'entretien. Ci-après, un exemple de grille pour l'évaluation de l'entretien :

Critères de sélections (spécifiques)	Score maximum	
	media	haute
Connaissance de la législation européenne et des programmes communautaires de coopération transfrontalière.	<b>max 2 points</b>	<b>max 5 point</b>
Pertinence des compétences professionnelles par rapport aux objectifs du projet	<b>max 6 points</b>	<b>max 10 points</b>

#### Conseils pratiques

- Inclure un article sur la nomination du **comité d'évaluation et son fonctionnement** ;
- Prévoir une **procédure avec des points** pour l'évaluation du CV et de l'entretien ;
- Prévoir un **score maximum** pour l'évaluation de curriculum et entretien ;
- Prévoir un **seuil minimum d'admission à l'entretien**.

### 3.5 COMITE ET PROCÉDURE D'ÉVALUATION

L'acteur clé du processus d'évaluation est la Commission ou Comité d'évaluation. Son rôle, sa composition et son fonctionnement doivent donc être clairement décrits, conformément à la législation et les règlements nationaux et internes applicables dans chaque cas.

Le Comité d'évaluation est chargée de la :

- Vérification de la recevabilité des demandes (régularité et intégrité de la documentation soumise) ;
- Vérification de la conformité des candidats aux critères d'admission générale et spécifique comme décrit ci-dessus ;

- Évaluation du Curriculum Vitae (CV);
- Réalisation et évaluation de l'entretien selon les principes décrit ci-dessus.

Il est suggéré de détailler la méthode de calcul des scores selon les indications ci-dessus. Il est également suggéré que les scores pour les évaluations du CV et de l'entretien soient fixés de manière précise afin de donner à la Commission d'évaluation une marge de manœuvre minimale dans l'attribution discrétionnaire des scores supplémentaires.

#### **Conseils pratiques**

Définir clairement **rôle, composition et fonctionnement** du Comité de d'évaluation  
Chaque membre doit signer la déclaration d'absence de conflit d'intérêts

### **3.6 AUTRE ELEMENTS**

---

En fonction de la législation nationale et des règlements internes de référence, l'avis doit contenir les éléments suivants :

- Début de l'activité
- Incompatibilités possibles
- Méthodes de paiement
- Suspension, renonciation, résiliation
- Renouvellement et extension
- Dispositions finales et de renvoi
- Protection des données
- Publicité

On vous rappelle qu'également pour les avis de sélection de personnel, les règles suivantes de communication et visibilité du Programme doivent être respectées :

- Appliquer dans la documentation utilisée, le logos du Programme, de l'Union Européenne et de l'inscription "Projet cofinancé par l'Union Européenne".
- **Pour les partenaires privés on précise que sur le site web du Programme sera publié le lien de publication de l'avis public à le site du partenaire de projet qui a demandé la publication.**