

Ateliers thématiques en France 2022

Ce document fait partie intégrante du dossier de candidature, la déclaration sur l'honneur et les avis des supérieurs hiérarchiques seront vérifiés et pris en considération par la commission de sélection lors de l'étude des candidatures.

1) INFORMATIONS CANDIDAT(E)

Intitulé de l'Atelier thématique :

Prénom/nom du/de la candidat(e) :

Fonction :

Poste/établissement / Pays :

2) CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

Les frais pédagogiques et d'organisation, sont pris en charge par l'Institut français pour l'ensemble des participants.

Personnels expatriés / CRSP / VI :

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont à la charge des postes et/ou des établissements. Dans la limite des crédits ouverts pour chaque action de formation, l'Institut français pourra prendre en charge, sur demande motivée du poste et de manière très exceptionnelle, les frais de transport internationaux des CRSP et VI.

Personnels de recrutement local :

L'Institut français pourra prendre en charge, sur demande motivée du poste et dans la limite du budget affecté à cette formation, les frais de transport internationaux.

Une commission décidera de la sélection des candidats et de l'attribution des prises en charge. Les billets de transport des personnes prises en charge seront directement réservés par l'Institut français en classe économique.

Les billets internationaux mis en place par l'Institut français permettent une arrivée à l'aller la veille ou avant-veille du début de la formation et un départ le lendemain ou surlendemain de la fin de la formation. Les billets sont modifiables, cependant les frais de changement sont à la charge des voyageurs qui devront s'adresser directement à l'agence de voyage.

3) ASSURANCES

L'assurance des personnels lors de leur séjour en France est obligatoire, voici les différents cas de figure et selon ces derniers les responsabilités de chacun :

Personnels expatriés / CRSP / VI :

En vertu du contrat les liant au MEAE, ces personnels doivent être régulièrement assurés (maladie, rapatriement, accident du travail) pour toute mission qu'ils ont à effectuer dans le cadre de leur fonction. L'Institut français ne saurait être tenu responsable pour tout sinistre ou dommage intervenant lors de leur séjour en France à l'occasion d'une formation.

Responsabilité : Poste/établissement

Personnels de recrutement local :

Cas n°1 : L'Institut français prend en charge le transport international

La prise en charge du transport international s'effectue selon les conditions de prise en charge précitées (arrivée à l'aller la veille ou avant-veille du début de la formation, départ le lendemain ou surlendemain de la fin de la formation) ; l'Institut français souscrit en conséquence une assurance du jour du départ de l'intéressé(e) depuis son pays de résidence à son jour de retour dans son pays de résidence.

Toute anticipation du séjour en amont de la formation ou prolongation en aval doit donner lieu à la souscription d'une assurance adéquate (maladie, rapatriement, accident du travail) par le Poste ou l'établissement.

Responsabilité : IF et, en cas d'anticipation/prolongation, Poste/établissement

Cas n°2 : L'Institut français prend en charge uniquement l'hébergement (même partiel) (cas des formations en région notamment).

L'Institut français souscrit en conséquence une assurance du premier jour de formation au dernier jour de formation. L'établissement ou le poste doit souscrire une assurance adéquate (maladie, rapatriement, accident du travail) du départ de l'intéressé(e) depuis son pays de résidence au premier jour de formation et du dernier jour de formation au jour de retour dans son pays de résidence.

Responsabilité : IF et Poste/établissement

Cas n°3 : L'Institut français n'assure aucune prise en charge

L'établissement ou le poste doit souscrire une assurance adéquate (maladie, rapatriement, accident du travail) pour toute la durée du séjour de l'intéressé(e) sur le territoire français.

Responsabilité : Poste/établissement

Une copie de l'attestation d'assurance souscrite par le Poste/établissement dans tous les cas précités devra être adressée au pôle Formation (formation@institutfrancais.com). **Cette démarche est obligatoire**, le choix de l'assureur restant à la discrétion de l'établissement.

4) DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e)
(NOM et Prénom du/de la COCAC)

Certifie sur l'honneur avoir pris connaissance des conditions de prise en charge et d'assurance et m'engage à fournir à l'Institut français les attestations nécessaires à la mission de M./Mme.....

Fait à, le/...../2022.

Date et signature précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

5) AVIS DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

Partie à remplir par le supérieur hiérarchique direct

Nom et prénom du/de la supérieur(e) hiérarchique direct(e) :

Fonction :

Pays :

Établissement :

Adresse email :

Avis et motivations sur la candidature dans le cadre du projet de service en lien avec la fonction de l'agent :

Date, signature + cachet du service ou de l'établissement :

Partie à remplir par le/la Conseiller/ère de Coopération et d'Action Culturelle

Nom et prénom du/de la COCAC :

Adresse email :

Avis sur la candidature dans le cadre du projet d'ambassade et/ou du plan de formation local :

Date, signature + cachet du service ou de l'établissement :

Sachant que les frais pédagogiques sont à la charge de l'Institut français, votre demande de prise en charge supplémentaire (ADL uniquement) est-elle souhaitée pour les

FRAIS DE TRANSPORT INTERNATIONAUX :

OUI

NON

Motif de la demande de prise en charge :