

## Ateliers thématiques et Formations en France 2023

*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 ou CANDIDATE

Intitulé de l'Atelier thématique ou de la Formation en France : .....

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.

L'Institut français prend en charge l'hébergement, la restauration et les transports internes, dans la limite du budget affecté à cette formation.

Pour les frais de transport internationaux : pour les agents de droit local (ADL) et expatriés des SCAC (dans les pays qui n'ont pas d'EAF), l'Institut français pourra les prendre en charge, sur demande motivée du poste et sous réserve de disponibilité budgétaire.

Si le budget le permet, les demandes éventuelles concernant les expatriés des AF et des IF, les CRSP et les VI (volontaires internationaux) pourront également être examinées.

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.

Les billets mis en place par l'Institut français permettent une arrivée la veille ou avant-veille du démarrage de la formation et un retour le lendemain ou surlendemain du terme de la formation. Les billets seront modifiables mais les frais de changement sont à la charge des voyageurs qui devront s'adresser directement à l'agence de voyage.

### 3) ASSURANCE

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 [pole.formation@institutfrancais.com](mailto:pole.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 ...../...../ 2023.  
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 (Expatriés des SCAC (sans EAF) et ADL uniquement) est-elle souhaitée pour les**

**FRAIS DE TRANSPORT INTERNATIONAUX :**

OUI

NON

Motif de la demande de prise en charge :