

## Formations régionales au sein du réseau 2024

Ce document fait partie intégrante du dossier de candidature, 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 la Formation régionale au sein du réseau : .....

Prénom/NOM du/de la candidat(e) : .....

Fonction : .....

Poste/établissement / Pays : .....

### 2) CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE et ASSURANCE

#### **Pour les Formations régionales au sein du réseau :**

Le poste qui accueille la formation régionale, sur la base du soutien de l'Institut français (PAF), prendra en charge les frais pédagogiques et d'organisation, pour l'ensemble des participants.

Le poste prend en charge le voyage en train ou en avion, les per diem (certains repas et déplacements internes), l'hébergement. Il est demandé au poste et/ou à l'agent de bien vouloir prendre en charge le complément des per diem.

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 le poste.

Les billets mis en place par le poste permettent une arrivée la veille du démarrage de la formation et un retour le lendemain 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.

#### **PRISE EN CHARGE DE L'ASSURANCE**

Pour les agents dont l'Institut français ou le poste prendrait en charge le titre de transport, une assurance est prise automatiquement pour ces dates. Pour les jours de prolongation éventuelle, l'assurance doit être prise par l'intéressé, le poste ou l'établissement dont il dépend.

**IMPORTANT** : Pour les ADL dont les transports ne sont pas pris en charge par l'IF ou par le poste, leur participation à une formation en dehors de leur pays de résidence est soumise à la souscription (par l'intéressé, le poste ou l'établissement dont ils dépendent) d'une assurance maladie adéquate (maladie – rapatriement – accident de travail). Elle devra couvrir l'agent durant tout son séjour, y compris pour le trajet aller-retour. Une copie de cette police d'assurance devra être adressée au Pôle Formation et Développement des établissements : [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.

### 3) 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 :