

GUIDE DES BOURSIERS DE L'AIEA



IAEA

Agence internationale de l'énergie atomique

TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION	2
II.	PRÉPARATION POUR LE PROGRAMME DE BOURSE	2
III.	CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES	3
III.1	VOYAGES	3
III.2	ALLOCATIONS	4
III.3	PAIEMENTS.....	5
III.4	EMPLOI ET AUTRES SUBVENTIONS	5
IV.	ARRIVÉE DANS LE PAYS HÔTE	5
V.	PENDANT LA FORMATION	5
VI.	RETOUR	7
	ANNEXE I : RAPPORTS DES BOURSIERS À L’AIEA	8
	ANNEXE II : FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS MÉDICAUX DE CIGNA	13
	ANNEXE III : NOTE AUX BOURSIÈRES DE L’AIEA	14
	ANNEXE IV : RAPPORT MÉDICAL	15

I. INTRODUCTION

1. Le présent guide vise à fournir aux boursiers de l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) des informations sur les questions administratives et financières, les voyages et l'établissement de rapports dans le cadre des programmes de bourses. Les boursiers de l'AIEA doivent le lire attentivement et s'y référer chaque fois qu'ils se posent des questions concernant les visas, les voyages, les indemnités et autres allocations, l'assurance, l'hospitalisation et l'établissement de rapports.
2. Toute communication ayant trait à un programme de bourse devra être adressée à la division **pertinente** de l'AIEA :

Division de l'AIEA
Division de l'Afrique
Division de l'Asie et du Pacifique
Division de l'Europe
Division de l'Amérique latine

Adresse postale	Téléphone, télécopie et courriel
Département de la coopération technique Agence internationale de l'énergie atomique B. P. 100, 1400 Vienne (Autriche)	Téléphone : +43 1 2600 Télécopie : +43 1 26007 Courriel : Official.Mail@iaea.org

3. La correspondance ordinaire devra être adressée à l'assistant de gestion de programmes pertinent et le nom complet et le numéro de bourse du boursier devront toujours être mentionnés.
4. Les programmes de bourse de l'AIEA font normalement partie intégrante de la mise en œuvre des projets de coopération technique dans un domaine de développement national hautement prioritaire. Ils permettent aux boursiers de suivre une formation pratique, dirigée, en cours d'emploi, ou une formation académique de longue durée, ou d'acquérir des qualifications spécialisées dans l'utilisation des techniques nucléaires dans un domaine pertinent. Le principal objectif d'un programme est d'aider les boursiers à améliorer leurs compétences professionnelles pour leur permettre de résoudre des problèmes scientifiques et techniques liés au développement de leur pays.
5. Les programmes de bourse de l'AIEA sont généralement accordés pour une formation dans un seul établissement et dans un seul pays. L'AIEA a constaté que celle-ci est plus approfondie lorsqu'elle est effectuée en un seul endroit.
6. Lorsqu'ils posent leur candidature pour un programme de bourse de l'AIEA, **les boursiers acceptent de retourner dans leur établissement d'origine à la fin de leur formation** et de travailler dans le domaine des applications nucléaires pacifiques pendant au moins deux ans.

II. PRÉPARATION POUR LE PROGRAMME DE BOURSE

7. **Acceptation.** En même temps que le présent guide, les boursiers de l'AIEA reçoivent une lettre de nomination dans laquelle est décrit le programme de formation élaboré à leur intention et sont indiqués le montant de la bourse et la date proposée pour le début du programme. Les autorités gouvernementales du boursier reçoivent aussi ces informations et doivent, de même que le boursier, confirmer l'acceptation de la nomination et des conditions connexes. Les arrangements finals pour le programme de bourse ne peuvent être achevés qu'après que l'assistant de gestion de programmes pertinent aura été informé de l'acceptation de la bourse.
8. **Passeports et visas.** Il appartient aux boursiers d'obtenir leur passeport et tous les visas dont ils ont besoin, y compris les visas de transit selon que de besoin. Les demandes de visa devront être faites bien avant la date de départ car le traitement des dossiers prend souvent plusieurs semaines. Si des difficultés se posent au cours du processus,

l'hôte devra en être informé immédiatement, et le numéro de passeport, le nom et la date de naissance du boursier tels qu'ils apparaissent sur son passeport, les dates de délivrance et d'expiration de celui-ci et la date de la demande de visa devront être communiqués. L'hôte tentera alors d'accélérer le processus à travers ses propres circuits ou ceux du pays d'accueil.

9. Il est important que dans tous les documents, le nom du boursier soit orthographié comme dans le passeport. Faute de quoi, il y aura des difficultés lors des transactions, notamment pour obtenir les visas, le billet d'avion et de l'argent. Lorsqu'un boursier demande un visa pour une formation ou des études dans un pays hôte, il doit avoir un passeport valide au moins plusieurs mois au-delà de la date de fin prévue du programme.

10. L'AIEA ne verse aucune indemnité pour les dépenses afférentes au passeport et aux visas. Les gouvernements des États Membres acceptent de couvrir ces frais lorsqu'ils approuvent une demande de bourse.

11. Si l'obtention d'un visa pose un problème pour des questions d'assurance maladie, le boursier devra envoyer un courriel à TC-Cigna.Contact-Point@iaea.org pour obtenir un **certificat d'assurance** de Cigna International Health Services BVBA. Ce certificat montrera que le boursier est couvert par une assurance maladie pendant les voyages et la formation.

12. Les boursiers sont encouragés à suivre le cours intitulé « BSAFE » avant de commencer leur programme. Pour certains pays hôtes, les boursiers doivent suivre ce cours, auquel cas ils en seront informés. Le lien à ce cours est : <https://training.dss.un.org/>.

13. **Pays hôte.** Avant le départ, les boursiers sont encouragés à s'informer le plus possible sur le pays hôte dans lequel ils seront formés, ses coutumes, sa culture, son climat, sa réglementation en matière monétaire, etc. De nombreux pays fournissent des informations pour les visiteurs potentiels. Il peut être utile de s'adresser au bureau de l'information ou des affaires culturelles de l'ambassade ou du consulat du futur pays hôte.

14. **Vêtements.** Il est conseillé aux boursiers de se préparer à l'avance pour se procurer des vêtements indiqués pour le climat du pays d'accueil. Des vêtements inappropriés pourraient entraîner des difficultés plus tard dans la mesure où les indemnités versées dans le pays d'étude ne sont pas destinées à couvrir ce genre de dépenses supplémentaires.

15. **Arrivée retardée.** Une arrivée retardée peut causer de nombreuses difficultés. L'établissement hôte aura pris des dispositions spéciales pour accueillir le boursier et l'aider à s'installer et à commencer sa formation. Une arrivée tardive peut tiédir sérieusement sa bonne volonté. Les boursiers doivent faire preuve des égards dus à leur établissement hôte en honorant leur partie de l'accord, y compris en respectant strictement la date d'arrivée approuvée. Le report de l'arrivée peut entraîner des coûts additionnels (par exemple, paiement de réservations d'hôtels non utilisées ou de frais d'annulation, réduction de la durée du programme et diminution des indemnités).

16. **Rapport médical.** Si le rapport médical figurant sur le formulaire de candidature date de plus d'un an au moment du départ du boursier, celui-ci devra passer de nouveaux examens médicaux un à trois mois avant le début du programme et envoyer le rapport médical à l'AIEA avant son départ. La bourse ne sera accordée qu'après réception d'un rapport médical et son acceptation par l'AIEA (voir l'annexe IV).

17. **Report du programme pour cause de grossesse.** Toute femme engagée par l'AIEA pour un programme de bourse constatant qu'elle est enceinte devra l'en aviser. Il est fortement recommandé aux boursières de reporter leur programme si elles sont enceintes (voir l'annexe III).

III. CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES

III.1 VOYAGES

18. **Voyages internationaux par voie aérienne.** Des billets d'avion en classe économique sont fournis aux boursiers de l'AIEA pour leur voyage aller-retour entre leur pays d'origine et l'établissement de formation dans le pays hôte. Ils sont délivrés soit par l'AIEA, soit par le bureau local du PNUD. À titre exceptionnel, le boursier peut recevoir une somme forfaitaire pour les frais de voyage. Il convient de noter, cependant, que la somme forfaitaire est censée couvrir tous les frais de voyage, y compris lors des escales, ainsi que toutes les dépenses liées à un changement d'itinéraire, à

une annulation, à l'ajournement de la formation, etc. Par conséquent, si le boursier reçoit une somme forfaitaire, il lui est recommandé d'acheter un billet d'avion entièrement remboursable et échangeable.

19. Lorsqu'un boursier reçoit un billet aller-retour ou un billet retour, il doit commencer son voyage de retour avant l'expiration de celui-ci. Il doit informer immédiatement l'AIEA s'il ne peut pas voyager pour des problèmes de visa. Si l'AIEA prolonge le programme de bourse au-delà de la date de validité du billet retour, celui-ci sera remplacé sans frais pour le boursier. Toutefois, si le boursier reporte son voyage au-delà de la date de validité du billet pour des raisons personnelles, il devra payer le surcoût nécessaire pour prolonger cette validité.

20. **Voyages par voie ferroviaire ou par bus :** Si un boursier préfère voyager par voie ferrée (ou par bus), l'AIEA lui remboursera le prix de billets de train (ou de tickets de bus) de deuxième classe sur présentation des originaux des billets ou des tickets utilisés, et ce à la fin du programme de formation.

21. **Voyages en voiture.** Les boursiers qui effectuent, dans le cadre de leur programme de formation, des voyages internationaux ou locaux financés par l'AIEA avec des voitures privées seront remboursés, dans les limites approuvées, au taux¹ de l'AIEA, pour l'itinéraire le plus court. Toutefois, ce remboursement ne devra jamais excéder le prix d'un billet d'avion en classe économique pour les longs voyages et d'un billet de train de deuxième classe pour les voyages plus courts. Si, pour des raisons personnelles, un boursier choisit de voyager par un itinéraire autre que le plus direct, il devra payer lui-même le surcoût. Il ne sera remboursé qu'à la fin du programme de formation. Les voyages avec des voitures privées ne seront autorisés que si la distance à parcourir ne dépasse pas 500 km.

22. **Voyages locaux.** Le coût des déplacements quotidiens entre le lieu de résidence et celui de la formation est inclus dans les indemnités des boursiers.

III.2 ALLOCATIONS

23. **Taux de l'indemnité.** Les boursiers bénéficient d'une indemnité de l'AIEA ou du gouvernement hôte destinée à couvrir leurs frais de séjour. Cette indemnité n'est pas un salaire, mais une allocation destinée à couvrir les dépenses de logement et d'alimentation, les déplacements locaux et les faux frais pendant la formation. Elle est versée en monnaie locale. Elle est basée sur un taux établi par le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) pour chaque pays. Ce taux dépend des coûts du logement, de l'alimentation, des transports locaux et d'autres faux frais dans le pays. L'indemnité du premier mois est plus élevée que celles des mois suivants, compte tenu des frais d'installation.

24. **Allocation pour l'achat de livres.** Une allocation mensuelle est prévue dans l'indemnité pour couvrir les frais d'achat de livres. Elle doit servir à acheter les livres, publications techniques, calculatrices et autres fournitures dont le boursier a besoin dans le cadre de sa formation.

25. **Allocation pour les menues dépenses.** Une allocation pour les menues dépenses est incluse dans l'indemnité du premier mois pour le transport à destination ou en provenance de l'aéroport, les frais de taxi et d'autres dépenses liées au voyage à l'arrivée et au départ, comme l'envoi de documents dans le pays d'origine à la fin du programme.

26. **Publications de l'AIEA.** Les boursiers peuvent demander un nombre raisonnable de publications de l'AIEA dans leur domaine de formation. Elles leur seront envoyées gratuitement pendant le programme. L'AIEA déterminera dans chaque cas ce qu'est un « nombre raisonnable ». Les boursiers peuvent aussi acheter d'autres publications de l'AIEA à moitié prix. Les demandes pour ces publications devront être faites auprès de la division de l'AIEA pertinente, à l'adresse donnée à la section I.

27. **Dépenses liées à la thèse/au mémoire.** L'AIEA remboursera jusqu'à concurrence de 750 euros, sur présentation des originaux (et non de copies) des reçus, les dépenses effectuées pour la préparation et la reliure d'une thèse, d'un mémoire ou de tout autre document nécessaire à l'obtention d'un diplôme. Ni les frais de traduction, ni les frais de publication dans des revues scientifiques ne sont remboursés.

28. L'AIEA recommande vivement aux boursiers de ne pas se faire accompagner de membres de leur famille pendant leur programme de formation. De nombreux établissements de divers pays qui acceptent des boursiers rechignent à accepter les membres de leurs familles, faute d'avoir des installations pour des conditions de vie appropriées. En tout

¹ Le taux actuel est de 0,25 euros par kilomètre.

état de cause, l'autorité et l'établissement hôtes doivent confirmer leur accord avant que le boursier ne prenne des dispositions pour emmener des membres de sa famille.

29. L'indemnité reçue par le boursier est insuffisante pour faire vivre des membres de sa famille dans le pays hôte. Si des membres de sa famille l'accompagnent, le boursier devra prouver qu'il dispose de fonds supplémentaires pour financer leur voyage et leur séjour ainsi que pour leur souscrire une assurance médicale locale. Seul le boursier sera couvert par une police d'assurance médicale pendant sa formation. L'AIEA n'assumera aucune responsabilité pour les personnes à charge, et ne les couvrira pas dans le cadre de son plan d'assurance médicale. **L'assurance du boursier ne couvrira aucune prolongation privée ni aucune interruption de son séjour dans le pays hôte** (voir le paragraphe 37 et l'annexe II pour de plus amples informations).

III.3 PAIEMENTS

30. Quelques semaines avant leur départ, les boursiers recevront des instructions relatives aux voyages et aux paiements, notamment des informations détaillées sur le versement des indemnités associées.

31. Les boursiers sont censés honorer les engagements qu'ils ont acceptés pendant toute la période de formation ou d'études prévue. Tout trop-payé dû à l'arrêt prématuré du programme devra être remboursé à l'AIEA.

III.4 EMPLOI ET AUTRES SUBVENTIONS

32. Le boursier ne peut accepter aucun emploi rémunéré ni aucune autre subvention, bourse ou indemnité, ni aucun honoraire au cours de son programme de formation de l'AIEA dans le pays hôte. Cette restriction ne s'applique pas au traitement normal qu'il perçoit du gouvernement de son pays ou de son établissement, et qui devrait lui être versé pendant son programme de formation.

IV. ARRIVÉE DANS LE PAYS HÔTE

33. **Notification d'arrivée.** Le boursier doit informer l'autorité organisatrice dans le pays hôte de la date et de l'heure exactes de son arrivée. Une fois dans l'établissement hôte, il doit informer l'AIEA de la date effective de son arrivée dans le pays hôte. Si l'AIEA n'est pas rapidement informée, cela peut retarder le versement de l'indemnité suivante. En outre, le boursier pourrait ne pas être couvert par la police d'assurance maladie de Cigna International Health Services BVBA si la date d'arrivée n'est pas correctement enregistrée.

34. **Logement.** Il est conseillé aux boursiers de demander assistance aux autorités organisatrices dans le pays hôte ou à l'établissement chargé de la formation pour la recherche d'un logement approprié à prix abordable. Chaque boursier doit payer lui-même ses factures d'hôtel, son loyer, ses frais de téléphone, etc. Il doit communiquer son adresse postale et ses autres coordonnées (téléphone, télécopie et/ou courriel) à l'AIEA pour faciliter la correspondance (voir le paragraphe 35). L'AIEA engage vivement les boursiers à rester dans le logement recommandé par l'hôte et à ne pas changer d'adresse. Une arrivée tardive peut entraîner des frais d'annulation qui peuvent être déduits des indemnités du boursier. Par conséquent, si son arrivée est reportée, le boursier devra en informer immédiatement son contact dans le pays hôte et l'AIEA.

35. L'AIEA peut, sur demande, aider les boursiers venant à Vienne à trouver un logement.

V. PENDANT LA FORMATION

36. **Rapports à l'AIEA.** Le calendrier et les modèles des rapports figurent à l'annexe I. À leur arrivée, les boursiers doivent informer immédiatement l'AIEA et lui communiquer leur adresse postale et, selon que de besoin, les informations bancaires de leur compte dans le pays hôte.

37. Les boursiers doivent envoyer leur premier rapport technique à l'AIEA au plus tard un mois après le début de leur programme. Celui-ci doit contenir un plan de formation détaillé que le boursier aura élaboré en collaboration avec son superviseur pour la durée du programme et des observations sur la disponibilité des équipements et des installations nécessaires pour le programme. L'AIEA examinera attentivement ce rapport pour s'assurer que le plan de formation présenté correspond à celui qu'elle a approuvé lorsque la bourse a été accordée. Le boursier devra en outre élaborer des

rapports techniques d'étape ainsi qu'un rapport final. Le premier rapport technique et tous les rapports d'étape devront être contresignés par le superviseur du boursier, mais pas le rapport final. Tous les rapports techniques seront évalués, mais seuls le premier et le rapport final feront l'objet d'un accusé de réception.

38. **Assurance médicale.** L'AIEA souscrit à ses frais une assurance médicale pour tous les boursiers auprès de Cigna International Health Services BVBA. Cette assurance devrait couvrir la plupart des dépenses médicales personnelles du boursier en cas d'accident ou de maladie, mais ne couvre **pas** les dépenses médicales des membres de sa famille. **Selon les termes de cette police, le boursier doit régler lui-même ses frais médicaux, puis adresser les factures originales avec la preuve de paiement à Cigna International Health Services BVBA en Belgique.** Il sera remboursé rapidement. En cas d'hospitalisation, c'est-à-dire de séjour en milieu hospitalier pour au moins une nuit, Cigna International Health Services BVBA peut régler directement la facture aux fournisseurs de soins. Les notes de frais médicaux ne doivent pas être adressées à l'AIEA ou envoyées par son intermédiaire. Des informations sont fournies dans le [Guide sur le système d'assurance médicale du groupe Cigna](#). Un modèle de [Formulaire de demande de remboursement de frais médicaux](#) est joint dans l'annexe II.

39. **Indemnités pendant une hospitalisation.** En cas d'hospitalisation, les indemnités, si elles sont versées par l'AIEA, seront réduites à 70 % du versement normal parce que le logement et les repas seront fournis par l'hôpital. Cette réduction ne s'applique pas aux sept premiers jours d'hospitalisation.

40. **Responsabilité.** L'AIEA a souscrit une police d'assurance de responsabilité civile. Celle-ci couvre la responsabilité légale que l'assuré (l'AIEA) peut devoir verser à la suite de demandes d'indemnisation en réparation de pertes ou d'endommagements de biens, ainsi que de dommages corporels ou de maladies (mortelles ou non) causés à des personnes par négligence, erreur ou omission de l'assuré ou de toute(s) personne(s) dont il est responsable des actes, erreurs ou omissions. Elle prévoit en outre qu'une indemnité sera accordée pour couvrir la responsabilité [incombant à l'AIEA] de former des scientifiques dans les laboratoires des États Membres ainsi que la responsabilité des stagiaires.

41. **Publications scientifiques.** On n'insistera jamais assez sur l'importance de la publication rapide des résultats des recherches scientifiques ou des projets de développement. Il n'est pas nécessaire d'avoir l'approbation préalable de l'AIEA pour publier des communications scientifiques sur les travaux de recherche effectués au cours du programme. Toutefois, le boursier devra indiquer dans ses publications que l'AIEA lui a apporté un appui sous forme de bourse, et envoyer à celle-ci un exemplaire desdites publications pour information.

42. **Vacances.** La bourse de l'AIEA est octroyée en vue d'une formation intensive à l'étranger. Elle n'est pas destinée à être utilisée en partie pour payer des vacances.

43. **Des visites et des réunions techniques** peuvent être envisagées si elles ont été prévues dans le programme élaboré par l'établissement hôte au moment de l'acceptation. Toutefois, les fonds destinés à des événements spéciaux tels que la participation à des réunions et des colloques, des voyages d'inspection et des visites dans d'autres établissements sont extrêmement limités. En outre, on considère généralement qu'une période continue de formation ou de recherche dans un seul et même établissement est le moyen le plus efficace pour permettre aux boursiers d'acquérir l'expérience dont ils ont besoin. Il est donc conseillé d'éviter d'envisager des voyages non prévus.

44. Si un voyage est approuvé, l'AIEA supportera le coût d'un billet d'avion en classe économique, ou d'un billet ou d'un ticket de train ou de bus de deuxième classe, à condition que le boursier présente son itinéraire précis contresigné par son superviseur ainsi que les billets et les tickets utilisés (et la preuve de l'enregistrement pour les réunions officielles). Le boursier recevra en outre une allocation pour couvrir des indemnités supplémentaires de subsistance durant le voyage. Aucune dépense liée à des voyages non approuvés par l'AIEA ne sera remboursée. Pendant le programme de formation, aucun voyage nécessitant des déplacements transocéaniques ou sur de longues distances sur un même continent pour assister à des réunions ne sera approuvé pour des raisons budgétaires.

45. **Prolongation des bourses.** L'AIEA accorde des bourses pour une durée considérée comme suffisante pour répondre aux besoins de formation d'un boursier. Il convient de souligner que les boursiers devront s'efforcer de terminer leurs programmes d'études et de formation dans les délais spécifiés dans leur lettre de nomination. Il appartient au boursier et à son superviseur de concevoir un programme de formation qui peut être achevé dans les délais impartis. L'incapacité d'achever le travail ou les études dans ces délais ne justifie pas une prolongation. Dans certains cas

exceptionnels, le boursier peut demander une prolongation à condition que son programme en cours est tel qu'il justifie une prolongation de la bourse initiale.

46. Avant de demander une prolongation, le boursier devra demander aux autorités hôtes si son visa pourra être prorogé. Les demandes de prolongation ne seront prises en considération que si les conditions suivantes sont remplies :

- a) les rapports du boursier sont soumis conformément au calendrier prévu ;
- b) la demande est soumise par le boursier au moins trois mois (ou plusieurs semaines dans le cas de bourses de courte durée) avant l'expiration de la période de bourse initiale, avec les raisons de la prolongation ;
- c) une recommandation pertinente du superviseur du boursier est envoyée directement à l'AIEA comme document distinct ;
- d) une notification du boursier est envoyée à son gouvernement, indiquant qu'une demande de prolongation est en train d'être présentée et que l'AIEA aura besoin d'une recommandation dudit gouvernement ;
- e) l'approbation du gouvernement hôte et du gouvernement du boursier est obtenue.

47. L'AIEA prendra la décision finale et le boursier en sera dûment informé.

VI. RETOUR

48. **Voyage retour.** Un billet retour excursion ou en classe économique sera délivré au boursier s'il n'a pas eu de billet aller-retour au départ. Le coût du voyage par train/bus ou en voiture ne lui sera remboursé qu'à son retour et sur présentation des originaux des billets/tickets utilisés. Une allocation pour les menues dépenses est comprise dans la première indemnité versée (voir le paragraphe 25) pour couvrir les dépenses finales (y compris l'expédition des excédents de bagage). Aucune allocation supplémentaire ne sera fournie pour couvrir le coût de l'envoi des excédents de bagage.

49. En présentant sa demande pour le programme de bourse de l'AIEA, le boursier a accepté de retourner dans son pays d'origine à la fin du programme pour appliquer les connaissances acquises au cours de celui-ci et travailler dans le domaine des applications nucléaires pacifiques pendant au moins deux ans.

ANNEXE I : RAPPORTS DES BOURSIERS À L'AIEA

Il est essentiel que le boursier indique son nom et son numéro de bourse sur tous les rapports. **Les rapports devront être envoyés par courriel, si possible.**

Notification d'arrivée	À l'arrivée, avec la date <i>effective</i> d'arrivée dans le pays hôte.
Communication administrative	Dans les deux semaines suivant l'arrivée, avec mention de l'adresse du boursier dans le pays hôte et, si le programme dure plus de trois mois, du nom et de l'adresse de sa banque ainsi que de son numéro de compte.
Premier rapport technique	À achever quatre semaines après le début de la formation ou des études.
Rapport technique à mi-parcours	À achever à mi-parcours de la période de formation pour tous les programmes durant entre trois et six mois.
Rapports techniques trimestriels	À achever tous les trois mois pour tous les programmes durant plus de six mois.
Rapport technique final	À achever pour tous les programmes au plus tard deux mois après la fin de la formation ou des études.

Seuls le premier rapport et le rapport final sont requis pour les programmes de moins de trois mois. Des indications sur la présentation des rapports techniques figurent dans les pages suivantes.

PREMIER RAPPORT TECHNIQUE

1. Nom du boursier :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
2. Numéro de bourse :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
3. Adresse dans le pays hôte :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
4. Date de début de la formation :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
5. Date prévue de fin de la formation :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
6. Numéro du projet de CT de l'AIEA :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
7. Contrepartie du projet de CT :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
8. Nom et adresse complète de l'établissement d'accueil de la formation :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
9. Nom et fonction du superviseur à l'établissement de formation :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
10. Description détaillée (300-500 mots) du programme de formation établi en coopération avec le superviseur :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
11. Liste des principales installations et des principaux équipements que vous pourrez utiliser pendant votre formation. S'il y a des installations ou des équipements importants qui, à votre avis, pourraient être utiles, mais ne sont pas disponibles sur le lieu de formation, faites-en la liste et expliquez leur importance pour vos besoins de formation et pourquoi ils ne sont pas disponibles :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
12. Expliquez comment le programme de formation établi vous donnera les compétences et l'expérience requises pour le projet de CT ; ou, si le programme s'inscrit dans un projet de CT dans le domaine des ressources humaines, indiquez comment le programme de formation vous permettra d'acquérir les compétences et l'expérience nécessaires dans votre établissement d'origine, le cas échéant :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
Date :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
<hr/>		<hr/>
Signature du boursier		Signature du superviseur du boursier

RAPPORT TECHNIQUE À MI-PARCOURS OU TRIMESTRIEL

1. Nom du boursier :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
2. Numéro de bourse :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
3. Adresse dans le pays hôte :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
4. Numéro du projet de CT de l'AIEA :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
5. Contrepartie du projet de CT :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
6. Veuillez indiquer l'état d'avancement de votre formation à ce jour. Mentionnez les principales activités effectuées et les nouvelles compétences acquises (300-500 mots).	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
7. Principaux changements (modifications ou nouvelles activités, dates, etc.) survenus dans le programme de formation que vous avez initialement établi avec votre superviseur. Expliquez chacun de ces changements par rapport aux objectifs préalablement établis pour votre formation :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
8. Donnez votre évaluation, même préliminaire, de la formation que vous avez reçue jusqu'à présent. Indiquez spécifiquement dans quelle mesure cette formation vous a préparé(e) pour contribuer au projet de CT à votre retour (ou dans votre établissement, le cas échéant) :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
9. Avez-vous d'autres observations à l'intention de l'AIEA ?	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
À signer et à dater par le boursier et son superviseur.		
Date :	Cliquez ici pour taper votre réponse.	
 <hr/>	 <hr/>	
Signature du boursier	Signature du superviseur du boursier	

RAPPORT TECHNIQUE FINAL

1. Nom du boursier :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
2. Numéro de bourse :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
3. Adresse dans le pays hôte :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
4. Date de début de la formation :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
5. Date de fin de la formation :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
6. Numéro du projet de CT de l'AIEA :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
7. Contrepartie du projet de CT :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
8. Nom et adresse complète de l'établissement où la formation a eu lieu :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
9. Description des principaux éléments du programme de formation :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
10. Description des résultats de la formation (500 mots ou plus si nécessaire) et de tous les travaux de recherche entrepris :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
11. Si, au cours de votre formation, vous avez rédigé des publications, des articles ou des rapports non publiés, ou obtenu des diplômes, des certificats ou des distinctions, veuillez en donner la liste et en fournir des copies :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
12. Évaluez la qualité de la formation que vous avez reçue et son impact sur votre carrière professionnelle. Si cette formation vous a permis d'acquérir de nouvelles compétences et capacités, comme prévoyez-vous de les utiliser dans votre pays d'origine ?	Cliquez ici pour taper votre réponse.
13. Indiquez spécifiquement dans quelle mesure cette formation vous a préparé pour contribuer au projet de CT (ou dans votre établissement, le cas échéant) :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
14. Quel est votre poste actuel ? Décrivez brièvement vos fonctions et vos responsabilités actuelles.	Cliquez ici pour taper votre réponse.
15. Pour permettre d'améliorer la gestion du programme de bourse de l'AIEA, veuillez faire des observations et des suggestions sur les points suivants :	
i) adéquation de l'établissement hôte choisi pour votre formation :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
ii) adéquation du programme de formation suivi et qualité des orientations reçues :	Cliquez ici pour taper votre réponse.
iii) qualité et adéquation des installations mises à votre disposition :	Cliquez ici pour taper votre réponse.

iv) conditions de séjour :	
Cliquez ici pour taper votre réponse.	
v) assistance fournie par l'AIEA :	
Cliquez ici pour taper votre réponse.	
vi) assistance fournie par les autorités du pays d'origine et/ou du pays hôte :	
Cliquez ici pour taper votre réponse.	
vii) autres observations :	
Cliquez ici pour taper votre réponse.	
À signer et à dater par le boursier	

Date : Cliquez ici pour taper votre réponse.	Signature du boursier

ANNEXE II : FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS MÉDICAUX DE CIGNA



MEDICAL CLAIM FORM

1. Please write clearly in black ink and **BLOCK CAPITALS**.
2. This claim form contains personal data. Please don't share this with members outside your family.
3. Please complete a separate claim form for each patient and for each currency.
4. Return this form with original invoices (no staples) to:
Cigna, P.O. Box 69, 2140 Antwerpen, Belgium

Name plan member

Personal reference n° /

Organisation

PATIENT

Name

Date of birth D M Y Gender M F

Address

Telephone

Email

Project no.

Period of contract D M Y

CLAIM INFORMATION

Is the claim (partially) related to an accident? No Yes Yes, work related
 If yes, also complete the [Notification of accident form](#).

Is the claim covered by another insurance? No Yes
 If yes, specify the amount and the insurance company and include the insurance statements (settlement notes, invoices, etc.)

Amount and currency Insurance company

Currency	Amount	Invoice date	Nature of expenses	Diagnosis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D <input type="text"/> M <input type="text"/> Y <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D <input type="text"/> M <input type="text"/> Y <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D <input type="text"/> M <input type="text"/> Y <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total <input type="text"/>		Main country of treatment <input type="text"/>		

PAYMENT INFORMATION - COMPLETE ONLY IN CASE OF CHANGE

Mail cheque to Name

Address

Bank transfer Preferred currency of reimbursement

The currencies are limited by the contract. If this currency is different from that of your bank account, your bank could charge you fees at your expense.

Name account holder

Account n° or IBAN

BIC/Swift code Bank ID

Full bank name and address

In view of a smooth administration of the contract and/or settlement of the insurance claim, and only for that purpose, I hereby give my specific and informed consent regarding the processing of the medical data concerning myself and/or the members of my family (article 7 of the Belgian law of December 8, 1992 concerning the private life). I certify that the above information is to the best of my knowledge and belief correct and true. The issuance of false claims, the provision of misleading information or the withholding of information related thereto is an offence punishable by Law. The information provided on or attached to this form may be disclosed to other persons or entities for the purpose of processing this claim and performing medical insurance plan administration.

Date D M Y

Signature of the plan member

ANNEXE III : NOTE AUX BOURSIÈRES DE L'AIEA

Toute femme recrutée par l'AIEA pour un travail ou une formation constatant qu'elle est enceinte devra en aviser l'Agence.

Le Conseil des gouverneurs de l'AIEA a approuvé les Normes fondamentales internationales de protection contre les rayonnements ionisants et de sûreté des sources de rayonnements. Ces normes traitent spécifiquement des conditions d'exposition professionnelle des travailleuses et exigent notamment que si une travailleuse constate qu'elle est enceinte, elle le fasse savoir à son employeur afin que ses conditions de travail puissent être modifiées, si besoin est. Cette notification ne doit pas être considérée comme une raison de priver une travailleuse d'un emploi ; toutefois, les conditions de travail de cette dernière, en ce qui concerne l'exposition professionnelle, doivent être adaptées afin que l'embryon ou le fœtus bénéficie du même niveau général de protection que le niveau requis pour les membres du public.

ANNEXE IV : RAPPORT MÉDICAL

RAPPORT MÉDICAL	
<p>INSTRUCTIONS : À remplir en double exemplaire par un médecin agréé après des examens cliniques et de laboratoire approfondis. Une radiographie pulmonaire doit être jointe uniquement si les circonstances cliniques le justifient. L'Agence internationale de l'énergie atomique se réserve le droit de demander aux candidats de passer d'autres examens médicaux avant le début du programme de bourse.</p>	
Nom du candidat :	
Date de naissance (année-mois-jour)	<input type="checkbox"/> Sexe : Féminin <input type="checkbox"/> Masculin Taille (cm) : Poids (kg) :
1. Si le candidat a suivi des traitements au cours des trois dernières années, veuillez décrire les maladies dont il a souffert, les traitements reçus et l'état actuel de ces maladies :	
2. Quels traitements le candidat suit-il régulièrement et pour quelles raisons ?	
3. Quelle est la tension artérielle normale du candidat ?	
4. Le candidat est-il en bonne santé et capable de travailler à plein rendement ?	
5. Le candidat est-il physiquement et mentalement apte à suivre une formation intensive à l'étranger ?	
6. Le candidat est-il indemne de maladies infectieuses (par exemple tuberculose ou trachome) susceptibles de présenter des risques pour lui-même ou pour les personnes avec qui il sera en contact pendant sa période de formation ?	
7. Le candidat souffre-t-il d'un état pathologique qui pourrait nécessiter des traitements pendant la période de formation ?	
8. Si elle a été effectuée, la radiographie pulmonaire révèle-t-elle des anomalies ?	
<i>Nom complet et adresse du médecin examinateur (en caractères d'imprimerie)</i>	
<i>Date</i>	<i>Signature et cachet du médecin examinateur</i>