

Guide du boursier de la coopération technique de l'AIEA



IAEA

Agence internationale de l'énergie atomique
L'atome pour la paix et le développement

TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION	2
II.	PRÉPARATION AU PROGRAMME DE FORMATION	2
III.	CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES.....	4
III.1	VOYAGES.....	4
III.2	ALLOCATIONS.....	4
III.3	PAIEMENT.....	5
III.4	EMPLOI ET AUTRES SUBVENTIONS.....	5
IV.	ARRIVÉE DANS LE PAYS HÔTE	5
V.	PENDANT LA FORMATION	6
VI.	RETOUR	8
	ANNEXE 1 : RAPPORTS DES BOURSIERS À L' AIEA	9
	ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS MÉDICAUX DE CIGNA	14
	ANNEXE 3 : NOTE AUX BOURSIÈRES DE L' AIEA	15
	ANNEXE 4 : CERTIFICAT MÉDICAL	16
	ANNEXE 5 : FORMULAIRE SUR LES ANTÉCÉDENTS D' EXPOSITION PROFESSIONNELLE	18
	ANNEXE 6 : FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DE BÉNÉFICIAIRE ET DE CONTACT EN CAS D'URGENCE	19

I. INTRODUCTION

1. Le présent guide vise à fournir aux boursiers de la coopération technique de l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) des informations sur les questions administratives et financières, les voyages et l'établissement de rapports. Ceux-ci doivent le lire attentivement et le consulter chaque fois que 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 doit être adressée à l'assistant de gestion de programmes concerné** et contenir le nom complet du boursier et le numéro de l'événement. Les coordonnées générales sont les suivantes :

Divisions de l'AIEA
Division de l'Afrique
La Division de l'Asie et du Pacifique
La Division de l'Europe
Division de l'Amérique latine et des Caraïbes

Adresse postale	Téléphone, fax et courrier électronique
Département de la coopération technique Agence internationale de l'énergie atomique B.P. 100, 1400 Vienne (Autriche)	Tél. : (+43 1) 2600 Fax : (+43 1) 26007 Mél. : Official.Mail@iaea.org

3. 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 le domaine pertinent. Le principal objectif d'une bourse de l'AIEA est d'aider les boursiers à améliorer leurs compétences professionnelles pour leur permettre de résoudre des problèmes scientifiques et techniques liés au développement de leurs pays.

4. Les bourses de l'AIEA sont généralement accordées 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.

5. En soumettant leur demande de bourse, **les boursiers de l'AIEA s'engagent à retourner dans leur établissement d'origine travailler** au moins deux ans dans le domaine des activités nucléaires pacifiques **après avoir terminé leur formation.**

II. PRÉPARATION AU PROGRAMME DE FORMATION

6. **Acceptation.** Les boursiers de la coopération technique de l'AIEA reçoivent une lettre de nomination contenant le programme de formation élaboré à leur intention, le montant de leur bourse et la date proposée pour le démarrage du programme. Les autorités du pays du boursier reçoivent également ces informations. Le boursier et son gouvernement doivent tous deux confirmer qu'ils acceptent la nomination et ses conditions. Les modalités définitives du programme de bourse ne peuvent être arrêtées qu'après que l'assistant de gestion de programmes pertinent de l'AIEA a été informé de cette acceptation. Si un boursier abandonne ou quitte son emploi à son établissement d'origine, la bourse est annulée/révoquée/retirée.

7. **Passeports et visas.** C'est le boursier qui se charge d'obtenir son passeport et tous les visas nécessaires, notamment les visas de transit nécessaires. Les demandes de visa doivent se faire bien avant

le départ car le traitement des dossiers prend souvent plusieurs semaines. Il convient d'informer l'hôte immédiatement de toute difficulté à obtenir les visas, en mentionnant le numéro de passeport du boursier, son nom et sa date de naissance du boursier tels qu'ils figurent sur le passeport, les dates de délivrance et d'expiration du passeport et la date de demande de visa. L'hôte tentera alors d'accélérer le processus par ses propres voies ou celles du pays d'accueil.

8. Il importe que le nom du boursier soit orthographié correctement dans son profil [InTouch+](#) comme il figure sur son passeport et que toutes les autres informations soient mises à jour si nécessaire pour éviter toute difficulté à obtenir les visas, le billet d'avion ou l'argent. Lorsqu'un boursier fait une demande de visa pour étudier dans un pays hôte, son passeport doit être valable au moins plusieurs mois après la fin du programme.

9. L'AIEA ne verse aucune indemnité pour les frais de passeport et de visas. Les autorités de l'État Membre acceptent de s'en charger lorsqu'ils approuvent une demande de bourse.

10. Si une preuve d'assurance maladie est nécessaire pour la demande de visa, le boursier doit envoyer un courrier électronique à l'assistant de gestion de programmes de l'AIEA pour obtenir un **certificat d'assurance** de Cigna International Health Services. Ce certificat atteste que le boursier est couvert par une assurance maladie pendant ses voyages et sa formation.

11. Les boursiers sont invités à suivre la formation BSAFE avant le début de leur stage. Cette formation est exigée pour certains pays hôtes et les boursiers en seront informés. Voici le lien vers cette formation : <https://training.dss.un.org/>.

12. **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 aux 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 pays hôte.

13. **Vêtements.** Il est essentiel de bien se préparer à l'avance et de se procurer des vêtements adaptés au climat du pays d'accueil. Des vêtements inadaptés peuvent susciter des difficultés sur place car les indemnités versées dans le pays d'étude ne sont pas prévues pour de telles dépenses supplémentaires.

14. **Arrivée tardive.** Une arrivée tardive peut provoquer 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 réduire considérablement sa bonne volonté. Les boursiers doivent faire preuve du respect dû à l'établissement hôte en honorant leur partie de l'accord, notamment en respectant strictement la date d'arrivée approuvée. Le report de l'arrivée peut entraîner des coûts supplémentaires (par exemple le paiement d'hébergement non utilisé ou de frais d'annulation), une diminution de la durée du programme ou une réduction des indemnités.

15. **Formulaire de certificat médical.** Un certificat médical de bonne santé signé par un médecin agréé et datant de quatre mois au plus avant la date de début du programme doit être présenté si la durée de celui-ci dépasse un mois, et pour tous les candidats boursiers de plus de 65 ans quelle que soit la durée de l'événement. Le boursier doit passer un examen médical un à trois mois avant le début du programme et envoyer le certificat médical à l'assistant de gestion de programmes de l'AIEA avant son départ. La bourse est subordonnée à la réception du certificat médical et à son approbation par l'AIEA (voir annexe 4).

16. **Formulaire sur les antécédents d'exposition professionnelle (formulaire OEH).** Si le programme de formation implique une exposition professionnelle aux rayonnements, vous devez remplir et envoyer le formulaire OEH à l'assistant de gestion de programmes de l'AIEA en suivant scrupuleusement les directives fournies (voir annexe 5). Ce formulaire ne doit pas être antérieur de plus de six mois à la date de début de l'événement. L'AIEA vous fournira en temps voulu un dosimètre pour surveiller votre exposition professionnelle pendant le programme.

17. **Formulaire de désignation de bénéficiaire et de contact en cas d'urgence.** Tous les boursiers sont priés de remplir le formulaire de désignation de bénéficiaire et de personne à contacter en cas d'urgence et de le renvoyer signé à l'assistant de gestion de programmes de l'AIEA avant leur voyage (voir annexe 6).

18. **Report du programme pour cause de grossesse.** Toute boursière constatant qu'elle est enceinte doit en aviser l'AIEA. Il est fortement recommandé de reporter le programme de formation dans ce cas (voir annexe III).

III. CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES

III.1 VOYAGES

19. **Voyage international par avion.** Les boursiers de l'AIEA reçoivent un billet d'avion aller-retour en classe économique pour se rendre de leur pays d'origine à l'établissement de formation dans le pays d'accueil. Les billets sont fournis par l'AIEA ou par le bureau local du PNUD. À titre exceptionnel, le boursier peut recevoir une somme forfaitaire pour les frais de voyage. Il convient toutefois de noter que le boursier recevant une somme forfaitaire prend à sa charge tous les arrangements de voyage, y compris les escales, et tous les frais pouvant survenir en cas de changement d'itinéraire, d'annulation de vol, de report de la formation, etc. Il est donc recommandé au boursier d'acheter un billet d'avion entièrement remboursable et modifiable.

20. Le boursier ayant un billet aller-retour ou retour simple doit commencer son voyage de retour avant l'expiration du billet. Il doit informer immédiatement l'AIEA en cas d'impossibilité de voyager à la date prévue à cause de problèmes de visa. Si l'AIEA prolonge le programme de formation au-delà de la date de validité du billet retour, un nouveau billet est délivré sans frais pour le boursier. Toutefois, si le boursier retarde son voyage au-delà de la date de validité du billet pour des raisons personnelles, il doit payer le surcoût de la prolongation de la validité.

21. **Voyages en train ou en bus.** Si le boursier préfère voyager en train ou en bus, l'AIEA lui rembourse le prix des billets deuxième classe de train ou de bus sur présentation de la facture et d'un scan des billets utilisés après la fin du programme de formation.

22. **Voyages en voiture.** Les boursiers effectuant en voiture privée un voyage international ou local financé par l'AIEA sont remboursés dans les limites approuvées au taux¹ de l'AIEA pour l'itinéraire le plus court. Toutefois, le montant du remboursement ne peut dépasser le prix d'un billet d'avion en classe économique pour les trajets longs et d'un billet de train de deuxième classe pour les trajets courts. Si pour des raisons personnelles un boursier choisit d'emprunter un itinéraire qui n'est pas le plus direct, il doit en assumer lui-même les frais supplémentaires. Il convient de noter que l'assurance maladie peut ne pas s'appliquer dans ce cas. Le remboursement ne se fait qu'après le programme de formation. Le voyage en voiture privée n'est autorisé que si la distance à parcourir ne dépasse pas 500 km aller. (D'autres boursiers voyageant en voiture privée avec l'intéressé n'ont pas droit au remboursement des frais de voyage ; seul le propriétaire de la voiture est indemnisé.)

23. **Voyage national.** Les boursiers formés dans leur pays d'origine et devant effectuer un voyage national ont droit à un voyage aller-retour.

III.2 ALLOCATIONS

24. **Montant de la bourse.** Le boursier reçoit de l'AIEA ou du gouvernement hôte un montant destiné à couvrir ses frais de subsistance. Ce montant n'est pas un salaire mais une indemnité destinée à couvrir les dépenses de logement et d'alimentation, les déplacements locaux et les faux frais pendant la formation. Elle peut être versée en monnaie locale. Elle se fonde sur le taux fixé par le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) pour chaque pays. Ce taux dépend des coûts du logement, des repas, des transports locaux et d'autres faux frais dans le pays. L'indemnité du premier mois est plus élevée que celle des mois suivants : elle couvre les frais d'installation et les frais de transport vers l'aéroport, de taxis et les autres frais d'arrivée et de départ (y compris l'envoi du matériel de formation vers le pays d'origine à la fin du programme de formation).

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

25. **Achat de livres.** L'indemnité mensuelle est censée couvrir les coûts de l'achat de livres universitaires, de matériel de formation et de publications techniques dans le domaine de formation du boursier.

26. **Publications de l'AIEA.** Les boursiers peuvent demander un nombre raisonnable de publications de l'AIEA dans leur domaine de formation. Elles leur sont envoyées gratuitement pendant leur programme. L'AIEA détermine au cas par cas ce qui constitue un « nombre raisonnable ». Les boursiers peuvent également acheter d'autres publications de l'AIEA à moitié prix. Toutes les demandes de publications doivent être adressées à l'assistant de gestion de programmes concerné et contenir le nom complet du boursier et le numéro de l'événement.

27. **Dépenses liées à un travail de fin d'études.** L'AIEA rembourse à concurrence de 750 euros, sur présentation des originaux (non de copies) des reçus, les frais de préparation et de reliure d'une thèse, d'une dissertation, d'un mémoire ou de tout autre travail de fin d'études nécessaire à l'obtention d'un diplôme. Les frais de traduction ou de publication dans une revue scientifique ne sont pas remboursés.

28. Les boursiers sont vivement invités à ne pas se faire accompagner de membres de leur famille pendant leur programme de formation. De nombreux établissements de divers pays accueillent des boursiers mais sont peu disposés à accepter les membres de leurs familles car leurs installations ne leur permettent pas de les accueillir dans de bonnes conditions. En tout état de cause, les autorités du pays hôte et l'établissement hôte doivent donner leur accord avant que des dispositions ne soient prises concernant la venue de membres de la famille.

29. L'indemnité reçue ne suffit pas pour subvenir aux besoins d'une famille dans le pays hôte. Le boursier est la seule personne couverte par une assurance médicale pendant le programme de formation. L'AIEA n'assume aucune responsabilité pour les personnes à charge, ne fournit pour elles aucun soutien financier et ne prend pas en charge leur assurance médicale (voir le paragraphe 38 et l'annexe 2 pour plus d'informations). **L'assurance du boursier ne couvre pas les prolongations de séjour ou vacances privées dans le pays d'accueil. Toute interruption inévitable de la formation** est soumise à l'approbation du gouvernement qui a proposé le boursier, de l'établissement d'origine du boursier, de l'établissement hôte et de l'AIEA.

III.3 PAIEMENT

30. Quelques semaines avant son voyage, le boursier reçoit ses instructions de voyage et de paiement (TPI), où sont précisés le montant de la bourse et le mode de paiement.

31. Le boursier est censé honorer les engagements qu'il a acceptés pour toute la période de formation ou d'études prévue. Tout trop-perçu résultant d'un arrêt prématuré du programme doit être remboursé à l'AIEA.

III.4 EMPLOI ET AUTRES SUBVENTIONS

32. Les boursiers ne peuvent accepter d'emploi rémunéré ni aucune de subvention, bourse, indemnité ou honoraire pendant qu'ils suivent le programme de formation de l'AIEA dans le pays hôte. Cette restriction ne s'applique pas au traitement normal versé au boursier par son gouvernement ou son établissement, et qui doit lui être versé pendant son programme de formation.

IV. ARRIVÉE DANS LE PAYS HÔTE

33. **Annnonce de l'arrivée.** Le boursier doit annoncer à l'autorité organisatrice dans le pays hôte la date et l'heure exactes de son arrivée. Dès son arrivée à 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, le versement de l'indemnité suivante peut être retardé. En outre, le boursier peut ne pas être couvert par l'assurance maladie de Cigna International Health Services si la date d'arrivée n'est pas correctement enregistrée.

34. **Logement.** Il est conseillé aux boursiers de demander l'assistance des autorités organisatrices dans le pays hôte ou à l'établissement de formation pour rechercher un logement approprié à prix abordable.

Le boursier paie lui-même ses propres factures d'hôtel, de loyer, de téléphone, etc. Il informe l'AIEA de son adresse postale et de ses coordonnées (téléphone, fax ou courrier électronique) afin de faciliter la correspondance (voir paragraphe 36). L'AIEA engage vivement les boursiers à conserver le logement recommandé par l'hôte et à ne pas changer d'adresse. L'arrivée tardive peut entraîner des frais d'annulation qui peuvent être déduits de vos indemnités. Vous devez donc informer immédiatement votre contact dans le pays hôte et l'AIEA si votre arrivée est reportée.

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

V. PENDANT LA FORMATION

36. **Rapports à l'AIEA.** Le calendrier des rapports et les modèles de rapport figurent à l'annexe I. Dès que le boursier est installé, il doit immédiatement en informer l'AIEA et fournir son adresse postale et, le cas échéant, ses coordonnées bancaires dans le pays d'accueil.

37. Seuls le premier rapport et le rapport final sont requis pour les programmes de **moins de trois mois**. Pour les bourses de **plus de trois mois**, un premier rapport technique doit être soumis à l'AIEA un mois au plus tard après le début du programme de formation. Ce rapport doit contenir un plan de formation détaillé de l'ensemble du programme, élaboré par le boursier en collaboration avec son superviseur, avec des observations sur la disponibilité du matériel et des installations nécessaires pour le programme. L'AIEA examine attentivement ce rapport pour s'assurer que le plan de formation correspond à celui qu'elle a approuvé lorsque la bourse a été accordée. Il faut également établir des rapports techniques d'étape et un rapport final. Le premier rapport technique et tous les rapports d'étape devront être contresignés par le superviseur mais pas le rapport final. Tous les rapports techniques sont évalués mais seuls le rapport initial et le rapport final font l'objet d'un accusé de réception. **Notez que le rapport technique final doit être soumis à l'AIEA un mois au plus tard après la fin du programme de formation.** Après soumission du rapport final, le boursier reçoit son certificat de formation.

38. **Assurance médicale.** Les boursiers se formant hors de leur pays d'origine bénéficient d'une assurance médicale fournie par l'AIEA à ses frais, dans le cadre d'une police souscrite auprès de Cigna International Health Services (« CIGNA »). Cette assurance est censée couvrir la plupart des frais médicaux du boursier en cas d'accident ou de maladie mais **pas** ceux des membres de sa famille. **Aux termes de cette police d'assurance, le boursier doit régler lui-même ses frais d'hospitalisation et de soins médicaux puis soumettre les factures originales avec preuve du paiement à CIGNA en Belgique.** Il sera remboursé rapidement. En cas d'hospitalisation, c'est-à-dire de séjour d'une nuit au moins à l'hôpital, CIGNA peut régler directement la facture aux fournisseurs de soins. Les factures médicales doivent être envoyées directement à CIGNA dès que possible. Les instructions se trouvent dans le [guide du régime d'assurance médicale collective Cigna](#). Un exemple de [formulaire de demande de remboursement de frais médicaux](#) est joint en annexe II. Les boursiers nationaux, locaux et en ligne n'ont pas droit à une assurance médicale de CIGNA.

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

40. **Responsabilité.** L'AIEA a une police d'assurance de responsabilité civile. Celle-ci couvre la responsabilité légale pour toute somme que l'AIEA peut devoir verser comme suite à une demande d'indemnisation de perte ou d'endommagement de biens, de blessure ou de maladie (mortelle ou non) résultant d'une négligence, erreur ou omission de sa part ou de toute personne dont elle est responsable des actes, erreurs ou omissions. Elle dispose en outre qu'une indemnité peut être accordée au titre de la responsabilité de l'AIEA concernant la formation de scientifiques dans les laboratoires des États Membres, y compris les stagiaires.

41. **COVID-19.** Les boursiers sont tenus d'adhérer aux mesures et directives prises par les autorités nationales et locales et par l'établissement hôte pour enrayer la propagation des infections à coronavirus.

42. **Publications scientifiques.** On n'insistera jamais assez sur l'importance d'une publication rapide des résultats des recherches scientifiques ou des projets de développement. Aucune approbation préalable de l'AIEA n'est requise pour publier un article scientifique sur les travaux de recherche effectués dans le cadre du programme. Toutefois, le boursier doit indiquer dans sa publication qu'il a bénéficié d'une bourse de l'AIEA et lui en envoyer un exemplaire imprimé pour information.

43. **Congé dans les foyers.** Les boursiers de longue durée, dont la formation dure plus de deux ans, peuvent avoir droit à un billet d'avion aller-retour pour rendre visite à leur famille dans leur pays d'origine après deux ans d'études.

44. **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.

45. **Visites et réunions techniques.** Des visites et des réunions techniques peuvent être envisagées si elles ont été prévues dans le programme établi par l'établissement hôte au moment de l'acceptation. Toutefois, les fonds disponibles pour des activités spéciales telles 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 de donner aux boursiers l'expérience dont ils ont besoin. Les boursiers ne sont donc pas encouragés à envisager des voyages non prévus.

46. Si un voyage est approuvé, l'AIEA rembourse le coût d'un billet d'avion en classe économique ou d'un billet de train ou de bus en deuxième classe sur présentation par le boursier de l'itinéraire précis contresigné par son superviseur et des billets utilisés (et de la preuve de l'inscription dans le cas de réunions officielles). Le boursier recevra également une indemnité de subsistance pour couvrir ses dépenses durant le voyage. Les voyages non approuvés par l'AIEA ne peuvent donner lieu à remboursement. Pour des raisons budgétaires, aucun voyage transocéanique ou déplacement de longue distance sur un même continent pour assister à des réunions ne sera approuvé pendant le programme de formation.

47. **Prolongation du programme de formation.** L'AIEA accorde des bourses pour une durée jugée suffisante pour qu'un boursier puisse terminer la formation envisagée. Il convient de souligner que le boursier doit s'efforcer de terminer son programme d'étude et de formation durant la période mentionnée dans sa lettre de nomination. Il appartient au boursier et à son superviseur d'établir un programme de formation pouvant être achevé dans les délais impartis. Un travail inachevé dans les délais ne peut justifier une prolongation. Dans certains cas exceptionnels, le boursier peut demander une prolongation si les travaux en cours sont tels qu'ils justifient de prolonger la bourse initiale.

48. Avant de demander une prolongation, le boursier doit demander aux autorités hôtes si son visa pourra être prorogé. La demande de prolongation ne sera prise en considération que si :

- a) le boursier a soumis ses rapports conformément au calendrier prévu ;
- b) il soumet une demande motivée au moins trois mois (ou plusieurs semaines s'il s'agit d'une bourse de courte durée) avant la fin de la période de formation initiale ;
- c) son superviseur envoie directement à l'AIEA, dans un document distinct, une recommandation en ce sens ;
- d) le boursier envoie à son gouvernement une notification indiquant qu'une demande de prolongation est soumise et que l'AIEA demandera une recommandation du gouvernement ; et
- e) la demande est approuvée par le gouvernement hôte et celui du boursier.

49. L'AIEA prend la décision finale et en informe le boursier.

VI. RETOUR

50. **Voyage retour.** Le boursier reçoit un billet d'avion retour, excursion ou classe économique, s'il n'a pas reçu initialement de billet retour ou aller-retour. Le voyage en train, en bus ou en voiture n'est remboursé qu'après le retour et sur présentation d'un scan des billets utilisés et des reçus. La première indemnité versée (voir paragraphe 24) est plus élevée que celle des mois suivants car elle couvre les éventuelles dépenses finales, notamment l'excédent de bagages. Aucune somme supplémentaire n'est fournie pour l'envoi d'excédents de bagages.

51. Conformément à l'engagement pris en présentant une demande de bourse de l'AIEA, le boursier est censé retourner dans son établissement d'origine à la fin de sa formation pour appliquer les connaissances acquises au cours du programme et travailler dans le domaine des applications nucléaires pacifiques pendant au moins deux ans.

ANNEXE 1 : RAPPORTS DES BOURSIERS À L'AIEA

Il est crucial que les boursiers indiquent leur nom et le numéro de l'événement sur tous les rapports et toutes les communications. **Les rapports doivent être envoyés par courriel.**

Notification de l'arrivée	Dès l'arrivée, avec la date <i>effective</i> d'arrivée dans le pays hôte.
Communication administrative	Dans les deux semaines suivant l'arrivée, indiquant l'adresse du boursier dans le pays hôte et, si le programme dure plus de trois mois, le nom et l'adresse de sa banque et son numéro de compte.
Premier rapport technique	Quatre semaines après le début de la formation ou des études.
Rapport technique à mi-parcours	À la moitié de la période de formation pour tous les programmes de trois à six mois.
Rapports techniques trimestriels	Tous les trois mois pour tous les programmes de plus de six mois.
Rapport technique final	Pour tous les programmes, au plus tard un 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. Le format des rapports techniques est précisé dans les pages suivantes.

PREMIER RAPPORT TECHNIQUE

1. Nom du boursier :	
2. Numéro d'événement du programme de formation :	
3. Adresse dans le pays hôte :	
4. Date de début de la formation :	
5. Date prévue de fin de la formation :	
6. Code du projet de coopération technique de l'AIEA :	
7. Contrepartie du projet de coopération technique :	
8. Nom et adresse complète de l'établissement où se déroule la formation :	
9. Nom et fonction du superviseur à l'établissement de formation :	
10. Description détaillée (300 à 500 mots) du programme de formation établi en coopération avec le superviseur :	
11. Liste des installations principales et du matériel principal que vous pourrez utiliser pendant votre formation. Veuillez mentionner les installations importantes ou le matériel important qui, selon vous, pourraient être utiles mais ne sont pas disponibles au lieu de formation, en expliquant en quoi ils sont importants pour vos besoins de formation et pourquoi ils ne sont pas disponibles :	
12. Veuillez expliquer comment le programme de formation établi vous apportera les compétences et l'expérience nécessaires pour le projet de coopération technique ou, s'il s'inscrit dans le cadre d'un projet dans le domaine des ressources humaines, dites comment il vous apportera les compétences et l'expérience nécessaires dans l'établissement dans lequel vous travaillez, le cas échéant :	
Date :	
Signature du boursier	Signature du superviseur du boursier

RAPPORT TECHNIQUE À MI-PARCOURS OU TRIMESTRIEL

1. Nom du boursier :	
2. Numéro d'événement du programme de formation :	
3. Adresse dans le pays hôte :	
4. Code du projet de coopération technique de l'AIEA :	
5. Contrepartie du projet de coopération technique :	
6. État d'avancement de votre programme de formation à ce jour. Indiquez les principales activités effectuées et les nouvelles compétences acquises (300 à 500 mots) :	
7. Indiquez toute modification importante (activités modifiées ou nouvelles, dates, etc.) survenue dans le programme de formation initialement établi avec le superviseur. Expliquez chacune de ces modifications par rapport aux objectifs préalablement établis pour votre formation :	
8. Donnez votre évaluation, même préliminaire, de la formation reçue à ce jour. Précisez dans quelle mesure cette formation vous a préparé à contribuer au projet de coopération technique à votre retour (ou dans votre établissement, le cas échéant) :	
9. Avez-vous d'autres observations à l'intention de l'AIEA ?	
A signer et à dater par le boursier et le superviseur.	
Date :	
_____	_____
Signature du boursier	Signature du superviseur du boursier

RAPPORT TECHNIQUE FINAL

1. Nom du boursier :	
2. Numéro d'événement du programme de formation :	
3. Adresse dans le pays hôte :	
4. Date de début de la formation :	
5. Date de fin de la formation :	
6. Code du projet de coopération technique de l'AIEA :	
7. Contrepartie du projet de coopération technique :	
8. Nom et adresse complète de l'établissement où la formation a eu lieu :	
9. Décrivez les principaux éléments du programme de formation :	
10. Décrivez les résultats de la formation (500 mots ou plus si nécessaire) et de tous les travaux de recherche entrepris :	
11. Veuillez mentionner toute publication, tout article ou rapport non publié, ou tout diplôme, certificat ou distinction obtenus, et en fournir des copies :	
12. Évaluez la qualité de la formation que vous avez reçue et son incidence sur votre carrière professionnelle. Si cette formation vous a apporté de nouvelles compétences et capacités, comment prévoyez-vous de les utiliser dans votre pays d'origine ?	
13. Précisez dans quelle mesure la formation vous a préparé à contribuer au projet de coopération technique (ou dans votre établissement, le cas échéant) :	
14. Quel est votre poste actuel ? Décrivez brièvement vos fonctions et vos responsabilités actuelles.	
15. Afin d'améliorer la gestion du programme de bourse de l'AIEA, veuillez formuler des observations et des suggestions sur les points suivants :	
i) Adéquation de l'établissement hôte choisi pour votre formation :	
ii) Adéquation du programme de formation suivi et qualité des orientations reçues :	
iii) Qualité et adéquation des installations mises à votre disposition :	
iv) Conditions de séjour :	

v) Assistance fournie par l'AIEA :	
vi) Assistance fournie par les autorités de votre pays d'origine ou d'accueil :	
vii) Autres observations :	
À signer et à dater par le boursier.	
Date :	Signature du boursier

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS MÉDICAUX DE CIGNA



FELLOWS / TRAINEES

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 3 : NOTE AUX BOURSIÈRES DE L'AIEA

Toute boursière constatant qu'elle est enceinte doit en aviser l'AIEA.

Le Conseil des gouverneurs de l'AIEA a approuvé les nouvelles 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 qu'une travailleuse constatant qu'elle est enceinte le fasse savoir à son employeur afin que ses conditions de travail puissent être modifiées si nécessaire. Cette notification ne doit pas être considérée comme une raison de priver une travailleuse d'un emploi ; toutefois, les conditions de travail, 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 4 : CERTIFICAT MÉDICAL



CERTIFICAT MÉDICAL

Nom du candidat ou de la candidate (en caractères d'imprimerie) : _____

Date de naissance : _____

En ma qualité de médecin qualifié, je certifie avoir examiné le candidat/la candidate et déclare qu'il/elle est en bonne santé, ne souffre d'aucune maladie infectieuse et est apte, physiquement et mentalement, à s'acquitter de toute tâche qui pourrait lui être confiée à l'étranger.

Nom complet et adresse du médecin examinateur (en caractères d'imprimerie) :

Signature et cachet du médecin examinateur : _____

Date de l'examen : _____

Instructions : Un certificat médical de bonne santé délivré quatre mois au plus avant la date du début de l'événement, doit être produit dans les cas suivants :

- pour les événements d'une durée supérieure à un mois ;
- pour tous les candidats âgés de plus de 65 ans, quelle que soit la durée de l'événement.

Le certificat doit être :

- rempli par un médecin agréé après un examen clinique complet assorti d'analyses médicales (et d'une radiographie du thorax seulement si l'examen clinique le justifie) ;
- envoyé au responsable administratif au département de la coopération technique **avant le** début de l'événement.

Questions à poser lors de l'examen médical

1. Veuillez décrire tout traitement suivi par le candidat au cours des trois dernières années et l'état actuel de la ou des maladies.
2. Quels sont les médicaments pris régulièrement par le candidat, 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 lesquelles il sera en contact pendant sa période de formation ?
7. Le candidat souffre-t-il d'un problème de santé qui pourrait nécessiter un traitement pendant la période de formation ?
8. La radiographie du thorax révèle-t-elle des anomalies ?

ANNEXE 5 : FORMULAIRE SUR LES ANTÉCÉDENTS D'EXPOSITION PROFESSIONNELLE

ANTÉCÉDENTS D'EXPOSITION PROFESSIONNELLE

Nom du candidat	
Employeur	

Intitulé de l'événement	
Numéro de l'événement	
Lieu	
Dates	Du : _____ Au : _____

Êtes-vous couvert par un programme de contrôle radiologique individuel dans votre pays ?

OUI NON

Dans l'affirmative,

- date de début du suivi individuel (mm/aaaa) :
- Veuillez remplir les cases pertinentes ci-dessous :

Quantité	Unité	Valeur des cinq dernières années civiles	Valeur de l'année civile en cours
Dose effective ⁽¹⁾			
Dose équivalente au cristallin			
Dose équivalente aux extrémités ou à la peau			
Données fournies ou confirmées par ⁽²⁾ :	Nom : Fonction : Signature :		

Signature du candidat :

Date⁽³⁾ :

⁽¹⁾ Dose effective d'exposition externe ET interne. Pour toute autre quantité déclarée, veuillez indiquer le nom et l'unité.

⁽²⁾ Les données du formulaire doivent être fournies ou confirmées par le responsable de la radioprotection, le superviseur du candidat ou le fournisseur du service de contrôle radiologique individuel.

⁽³⁾ Ce formulaire ne doit pas être antérieur de plus de six mois à la date de l'événement.

ANNEXE 6 : FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DE BÉNÉFICIAIRE ET DE CONTACT EN CAS D'URGENCE**FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DE BÉNÉFICIAIRE ET DE CONTACT EN CAS D'URGENCE**

Numéro de l'événement :

Désignation du bénéficiaire

Je soussigné(e) né(e) le

(Nom de famille, prénom) (Date, mois, année)

révoque toute désignation de bénéficiaire que j'ai faite auparavant concernant les fonds que l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) me doit ou pourrait me devoir, et désigne maintenant le ou les bénéficiaires nommés ci-dessous, autorisant l'AIEA à verser à mon décès toute somme d'argent restant à mon crédit et lui ordonnant de le faire.

Informations requises pour chaque bénéficiaire

	Nom	Âge	Relation	Part à recevoir
1.				%
2.				%
3.				%

Je décide par la présente que, sauf indication contraire, si plus d'un bénéficiaire est désigné, la part du ou des bénéficiaires décédés avant moi sera distribuée à parts égales aux bénéficiaires survivants, ou entièrement au survivant. Si personne ne me survit, le montant total ira à ma succession.

Je me réserve expressément le droit de révoquer ou de changer tout bénéficiaire à tout moment, de la manière et dans la forme prescrites par l'AIEA, à l'insu du bénéficiaire et sans son consentement.

Désignation de contact en cas d'urgence

Par la présente, j'autorise l'AIEA à contacter en cas d'urgence la personne mentionnée ci-dessous.

Nom :	
Numéro de téléphone : (préciser le code du pays)	
Adresse électronique :	

.....
(Date)

.....
(Signature)