



Belgische Technische Coöperatie nv
Coopération Technique Belge sa

21/05/02

D	E	G	H	L	M	N
001849 D 30.05.2002						
COPIES			Scanned			
			Scanned			

nos références : OP/0/2002/0295 /UB.jm

contact : Jacqueline Massaut
tél. : +32 (0)2 50 53 758
e-mail : scholarships@btccbtb.org

annexe(s) : 2 conventions en 2 exemplaires

Bruxelles, le 28/05/02

Madame C. Funes-Noppen
Commissaire Spécial DGCI
A l'att. M. Degrugillier
Rue Brederode, 6
1000 Bruxelles

Concerne : Bourses de stages en Belgique et bourses locales 2002 – Convention globale : UNI2002/04 et 05

Madame le Commissaire Spécial,

Suite à votre demande, nous vous prions de trouver ci-joint, en deux exemplaires, les projets de convention globale adaptés concernant le programme 2002 des bourses de stages en Belgique et des bourses locales.

Les conventions sont accompagnées des documents suivants :

- Dispositions générales relatives à la mise en oeuvre d'une prestation
- Modalités, mécanismes et conditions de mise en oeuvre des programmes de bourses de stage en Belgique ou des bourses locales « hors projet »
- Conditions spécifiques bourses de stage en Belgique ou des bourses locales « hors projet »
- Coût global pays

Veuillez agréer, Madame le Commissaire Spécial, l'assurance de notre considération distinguée.

J. Massaut

14 2915

Unité bourses d'études et de stages

J.P. Luxen

Directeur des Opérations

**Convention de mise en œuvre de la prestation de coopération dénommée
« Bourses locales en faveur de ressortissants de pays en voie de développement »
programme pour l'année 2002.**

N° d'intervention 19495/M
N° convention : UNI2002/04

Entre :

L'Etat belge, représenté par le Secrétaire d'Etat à la Coopération au Développement, ou son délégué,

Ci-après dénommé « l'Etat »,

D'une part,

Et :

La Coopération Technique Belge, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social rue Haute 147, 1000 Bruxelles, représentée par le Président du Conseil d'administration et son suppléant,

Ci-après dénommée « la CTB »,

D'autre part,

Vu la loi du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société anonyme de droit public à finalité sociale, ci-après dénommée : « la Loi portant création de la CTB » ;

Vu le contrat de gestion conclu entre l'Etat et la CTB le 23 avril 1999, ci-après dénommé : « le Contrat de gestion » ;

Vu la demande de mise en œuvre de la prestation de coopération dénommée « Bourses locales en faveur de ressortissants de pays en voie de développement » relative au programme de l'année 2002 notifié à la CTB en date du 14/3/2002 ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la convention

L'Etat charge la CTB, qui accepte, de la mise en œuvre du « Programme des bourses locales 2002 », ci-après dénommée « la prestation de coopération » selon les dispositions générales en annexe I de la présente convention.

Article 2

Prix

2.1. Montant

Le prix pour la réalisation de l'objet de la présente convention est de deux millions huit cent trente mille six cent nonante et un Euros (2.830.691 €), selon le décompte par pays ci-après :

• Afrique du Sud	150.000
• Bénin	75.000
• Bolivie	113.260
• Burkina Faso	39.663
• Burundi	60.000
• Congo (RDC)	200.000
• Côte d'Ivoire	50.000
• Equateur	62.000
• Ethiopie	100.000
• Laos	29.747
• Mali	75.000
• Maroc	123.947
• Niger	75.000
• Ouganda	74.368
• Palestine	75.000
• Pérou	84.284
• Rwanda	61.973
• SADC	947.831
• Sénégal	74.368
• Tanzanie	151.250
• Tanzanie (réfugiés burundais)	208.000

Ce décompte est établi en fonction des « conditions spécifiques des bourses locales » joint en annexe 3 de la présente convention et de la répartition approuvée par Monsieur le Secrétaire d'Etat.

2.2 Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont les suivantes :

Mise en paiement des 100% de l'enveloppe mentionnée à l'article 2.1 lors de la notification par l'Etat de la présente convention à la CTB.

Les « modalités, mécanismes et conditions de mise en œuvre des bourses locales hors-projet » sont décrits dans le document en annexe 2.

Les frais de gestion spécifiques à cette prestation ne sont pas compris dans le prix visé à l'article 2.1 ci-dessus .

Article 3
Durée de la convention

Cette convention entre en vigueur à la date de sa signature, avec effet rétroactif au 1/1/2002.
Elle prend fin à la présentation d'un état récapitulatif des dépenses et entrées relatives aux bourses dont question dans la présente convention, qui doit parvenir à la DGCI le 15/11/2003 au plus tard.

02.09.02

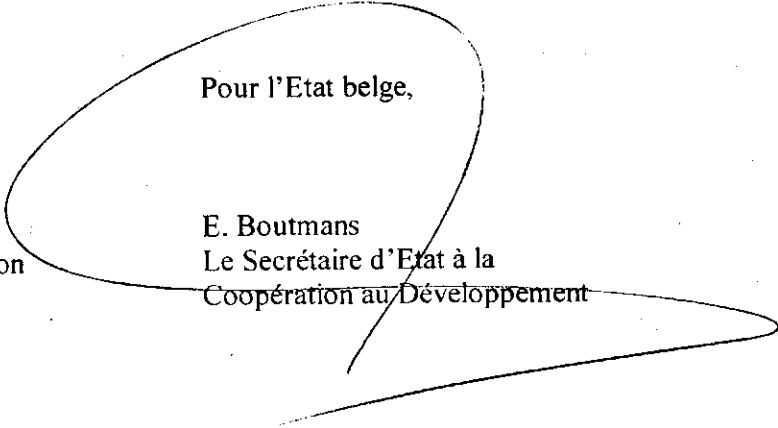
Fait à Bruxelles, le 15/7/2002-, en deux exemplaires originaux,
chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour la CTB,



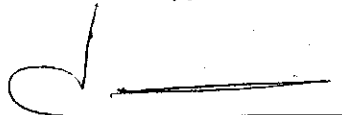
Yves Haesendonck
Président du Conseil d'administration
de la CTB

Pour l'Etat belge,



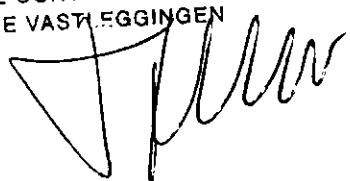
E. Boutmans
Le Secrétaire d'Etat à la
Coopération au Développement

Et son suppléant



Willy Peirens

GEVISEERD DE 19/08/2002
ONDER Nr 02-4043-9
VOOR € 2.830.691,00
DE CONTROLEUR
VAN DE VASTLEGGINGEN



ANNEXE 1

Dispositions générales relatives à la mise en œuvre d'une prestation

1. Modalités de paiement, de gestion et de justification.

Vu la nature de la prestation de coopération, l'Etat verse à la CTB à titre d'avance lors de la notification de la présente convention, le montant mentionné à l'article 2 « Prix » de la convention, afin de lui permettre de financer les bourses prévues.

Les modalités de paiement et de gestion par la CTB des sommes dues aux boursiers sont décrites dans le document « Conditions spécifiques des bourses locales », en annexe.

Semestriellement, la CTB introduit un état des dépenses effectuées dans le cadre de la prestation de coopération. En fin de prestation, les sommes non justifiées sont remboursées à l'Etat.

Dans le cas où la durée de la prestation telle que prévue à l'Article 3 de la présente convention dépasse celle du premier contrat de gestion, la facturation de la CTB sera majorée de ses frais de gestion comme le principe en est posé au dernier alinéa de l'art. 34 du Contrat de gestion, ainsi que des montants à attribuer le cas échéant sur base de l'art. 2.2§2 de la présente convention.

2. Modalités relatives à la mise en œuvre de la prestation de coopération

2.1. Représentation

La CTB est représentée, en ce qui concerne la mise en œuvre de la prestation de coopération, par le Représentant Résident de la CTB dans le pays concerné .

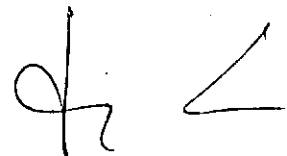
2.2 Mécanismes garantissant l'exécution correcte de la prestation de coopération

Les modes de fonctionnement permettant une exécution correcte de la prestation de coopération sont décrits dans le document « Modalités, mécanismes et conditions de mise en œuvre du programme des bourses locales », en annexe 2 de la présente convention.

Les deux parties signataires de la présente convention s'engagent à exécuter leurs obligations de bonne foi et à se porter mutuellement assistance pour la bonne exécution de la prestation de coopération.

3. Rapports semestriels et final

Un bref **rapport semestriel** d'avancement (narratif et financier) présentant l'évolution de la prestation de coopération (nombre de boursiers en cours de formation, déroulement des formations, budget affecté, budget dépensé, budget justifié, etc.) est soumis par la CTB à l'Etat.

Handwritten signature and a large checkmark-like mark.

Un **rapport final** sera transmis par la CTB à l'Etat. Il comportera au minimum :

A. un rapport narratif composé de :

1. l'appréciation de la prestation de coopération au regard de sa pertinence pour le développement ; une telle appréciation sera de plus présentée individuellement pour chaque bourse constitutive du programme
2. l'appréciation de la prestation de coopération au regard des indicateurs de performance visés au point 3 de la présente annexe
3. le suivi des recommandations des éventuels audits, évaluations et contrôle
4. les conclusions

B. un rapport financier

Ce rapport final est transmis par le Représentant Résident de la CTB à l'Attaché de la coopération internationale.

En ce qui concerne les prestations de coopération « bourses locales » d'une durée inférieure ou égale à 6 mois, seul un rapport final sera transmis.

4. Réception définitive

La réception définitive par l'Etat des prestations effectuées par la CTB en exécution de la présente convention consiste en l'approbation par la Direction Générale de la Coopération Internationale du Ministère des Affaires Etrangères, du Commerce Extérieur et de la Coopération Internationale, du rapport final défini au point 3 de la présente annexe.

Elle interviendra dans un délais de trois mois prenant cours à la date de réception par l'Attaché de la coopération internationale du rapport final visé ci-dessus.

5. Dispositions finales

5.1 Notifications


Toutes les notifications prévues par la présente convention sont adressées, moyennant accusé de réception, pour la CTB, à Monsieur le Délégué à la gestion journalière, et pour l'Etat, à M. le Secrétaire d'Etat ou à son délégué.

Les délais prennent cours à dater de la réception.

Le jour du point de départ d'un délai n'y est pas compris. Le jour de l'échéance est compté dans le délai.

5.2 Droit applicable

La présente convention est soumise au droit belge.



Annexe 2

Modalités, mécanismes et conditions de mise en œuvre des programmes de bourses locales d'études et de stages « hors projet »

1. Avant propos – Objectif général

En accord avec le Contrat de gestion qui la lie au Gouvernement belge, la CTB a en charge la mise en route, l'exécution et le suivi des bourses locales offertes par l'Etat belge aux ressortissants des pays partenaires de la Coopération internationale. Les modalités et mécanismes décrits ci-après ont été élaborés dans un souci de décentralisation et de responsabilisation des acteurs locaux, et en vue d'assurer une bonne coordination entre les différents responsables sur le terrain. Ils ne sont applicables que pour les deux types de bourses décrits ci-dessous.

2. Caractéristiques – Objectif spécifique

La notion de « bourse locale » se rapporte au financement de formations organisées, soit dans le pays d'origine d'un candidat sélectionné, soit dans un autre pays partenaire de la Coopération internationale ou de la région si il y existe une représentation CTB.

Il existe deux types de bourses locales « hors projet » :

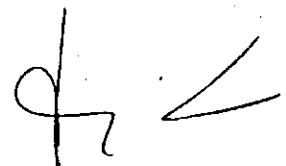
- Bourse d'études : il s'agit d'une bourse permettant d'obtenir un diplôme, un certificat ou un brevet après une formation d'au moins une année académique dans un institut d'enseignement reconnu ;
- Bourse de stage : il s'agit d'une bourse attribuée pour un perfectionnement professionnel de courte durée (maximum 10 mois). Cette notion peut être étendue à une participation à des colloques et congrès régionaux, ainsi qu'à des formations locales de courte durée.

3. Etapes d'un dossier de candidature

3.1. Réception et constitution des dossiers de candidatures

Pour ce qui est de la sélection des bourses hors-projet attribuées au titre de la coopération avec le Gouvernement partenaire, les rapports avec les autorités locales sont uniquement du ressort de l'Attaché de la coopération internationale.

Après avoir été informé par la DGCI du quota de bourses mises à la disposition du pays partenaire, l'Attaché de la Coopération internationale informe officiellement les autorités



locales. Il reçoit les dossiers de candidatures et, suivant les pratiques locales en vigueur, se charge de les faire avaliser par les autorités compétentes. En cas de candidature spontanée, la Représentation CTB transmet celle-ci vers l'Attaché qui est seul habilité à délivrer les formulaires de candidatures et à recevoir les dossiers complétés.

3.2. Présélection des boursiers

Les dossiers, dûment complétés retenus par l'Attaché sont présélectionnés en collaboration avec le Représentant résident de la CTB sur place dans les limites de l'enveloppe budgétaire accordée au pays partenaire.

Le Représentant résident du pays d'origine, le cas échéant avec son homologue du pays de formation, vérifie la faisabilité de la formation/l'admissibilité du (des) candidat(s), et, si les frais liés à la formation n'ont pas fait l'objet d'une étude préalable, finalise et adapte le volet budgétaire inclus dans le dossier de candidature.

Le cas échéant, le Représentant CTB signifie à l'Attaché l'impossibilité d'un suivi et d'un encadrement pour un pays et donc l'impossibilité de la mise en œuvre de la bourse. Cette candidature est donc retirée et ne fait pas partie de la sélection définitive.

3.3. Sélection définitive – mise en œuvre

Après réception de l'approbation/rejet de la (des) candidature(s) par l'(les) institution(s) concernées, une réunion de sélection conjointe Attaché – Représentant CTB, organisée au pays d'origine, statue définitivement sur les dossiers finalisés par le Représentant CTB. Un P.V. de réunion de sélection est signé conjointement. L'Attaché officialise la mise en œuvre par la transmission du PV au Représentant CTB.

4. Rédaction et transmission des rapports

4.1. Suivi du ou des boursier(s) et rédaction des rapports

La Représentation CTB du pays de formation est responsable du suivi du/des boursier(s) dont il a la charge.

Ce suivi se traduit concrètement sous forme de différents rapports :

- a. un rapport semestriel d'avancement (narratif et financier) présentant l'évolution de la prestation de coopération (nombre de boursiers en cours de formation, déroulement des formations, budget affecté, budget dépensé, budget justifié, etc.) ;
- b. un rapport final présentant les résultats de la prestation de coopération au moyen des indicateurs de performance.

Ce rapport final comporte au moins un rapport narratif et un rapport financier.

En ce qui concerne les prestations de coopération relatives à des formations d'une durée inférieure ou égale à 6 mois, seul un rapport final sera transmis.

4.2. Transmission des rapports et facturation.

Les rapports semestriel et final sont envoyés par la Représentation CTB à la CTB Bruxelles avec copie à la Représentation du pays d'origine.

Ces rapports sont remis officiellement par le Représentant CTB à l'Attaché du pays d'origine.

L'Attaché du pays d'origine le transmet à la DGCI.

La CTB Bruxelles transmet semestriellement à la DGCI :

- une facturation globale pour l'ensemble des boursiers visés par la convention et dont les formations sont en cours à la date de facturation. A cette facturation sera joint le rapport financier correspondant ;
- un tableau récapitulatif global des boursiers en cours de formation repris par convention.

ANNEXE 3

Conditions spécifiques bourses locales

1. Indicateurs de performance

Les rapports (semestriel et final) doivent être élaborés en fonction des indicateurs de performance qualitatifs et quantitatifs permettant d'évaluer l'exécution de la prestation de coopération en fonction des quatre critères de performance prévus dans le contrat de gestion :

- Efficacité,
- Efficience,
- Respect du calendrier,
- Compétences et aptitudes du personnel affecté à l'exécution de la prestation de coopération.

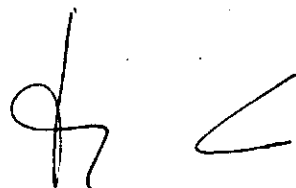
Dans le cas précis des bourses, les principaux indicateurs sont :

Pour une prestation de coopération études :

- Résultats intermédiaires aux examens
- Résultat annuel
- Diplôme obtenu et grade éventuel
- Avis éventuel des autorités académiques : fréquentation, (in)aptitudes, ...
- Mémoire, thèse

Pour une prestation de coopération stages :

- Rapport d'évaluation de l'institution de formation
- Fréquentation, suivi du programme présenté, assiduité
- Justification des éventuelles modifications au programme initial
- Appréciation des stagiaires (adéquation entre le programme initial et celui réalisé)
- Rapport de stage des participants

Handwritten signature and a large checkmark-like mark.

2. Résumé des modalités, mécanismes et conditions de mise en oeuvre

Représentant CTB(a) : du pays d'origine de la demande

Représentant CTB(b) : du pays du lieu de formation

Attaché de coopération : du pays d'origine de la demande

Démarches/objets	Responsabilités	Lieu d'action
Réception des candidatures	Attaché de coopération	Pays d'origine de la demande
Constitution des dossiers	Attaché de coopération	Pays d'origine de la demande
Présélection des candidats	Attaché de coopération et Représentant CTB(a)	Pays d'origine de la demande
Etude de faisabilité (admission candidat) et actualisation du budget	Représentant CTB(b) et institution de formation	Pays de formation
Sélection définitive	Attaché de coopération et Représentant CTB(a)	Pays d'origine de la demande
Transmission interne CTB de l' accord définitif sur chaque bourse	Représentant CTB(b) vers Représentant CTB(a)	Pays d'origine de la demande et pays de formation
Formalité de visa	Représentants CTB ou Institution de formation/candidat	Pays d'origine de la demande ou pays de formation
Formalité de départ et d'accueil	Les 2 Représentants CTB et institution de formation/candidat	Pays d'origine de la demande et pays de formation
Suivi du boursier et rédaction des rapports semestriel et final local	Représentant CTB(b)	Pays de formation
Transmission interne CTB des rapports semestriel et final	Représentant CTB(b) vers Représentant CTB(a) et copie CTB Bruxelles	Pays d'origine de la demande vers pays de formation et vers Bruxelles
Facturation et rapport budgétaire semestriel CTB/DGCI	CTB vers DGCI	Bruxelles

dh 2

3. Complément d'informations sur les étapes d'un dossier de candidature

Remarque préalable

Le développement des étapes d'un dossier de candidature vient en complément de l'annexe 2, référence pour les principes de base.

Pour l'Attaché, la personne de contact pour la gestion des bourses originaires de son pays est le Représentant CTB(a) de ce même pays.

3.1. Constitution des dossiers de candidatures

L'Attaché est le seul habilité à délivrer les formulaires de candidature et à recevoir les dossiers complétés.

La Représentation CTB(a) dirige toute candidature spontanée vers l'Attaché, qui décide de la recevabilité de la demande.

Le dossier individuel d'un candidat est constitué du formulaire de demande de bourse dûment complété et accompagné d'une copie certifiée conforme des diplômes

Dans le cas où les frais liés à la formation n'ont pas fait l'objet d'une étude préalable (accord préalable avec une institution de formation), le candidat doit exprimer ses besoins spécifiques en complétant le volet budgétaire prévu dans le formulaire de candidature pour permettre de définir les frais liés à la formation et ses besoins de subsistances

Remarques préalables:

Le candidat doit définir par OUI ou NON ses besoins (première colonne).

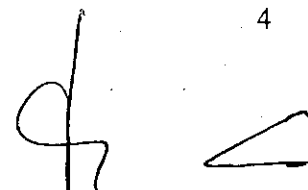
Il peut également fournir toutes les informations utiles (brochure,...) à la formation et à son coût.

La deuxième colonne est réservée à l'Attaché et/ou au Représentant qui doivent y chiffrer les besoins exprimés par le candidat/indiquer les coûts préalablement discutés avec l'institution de formation et déjà approuvés.

Un tableau des frais de subsistance sera établi par chaque Représentation CTB du pays où se fera la formation et communiqué, sur demande, à la Représentation d'origine de la demande pour servir de référence et ainsi fournir les informations nécessaires pour estimer ces frais lors de la présélection.

A. Frais directement liés à la formation

	A remplir par le candidat	A remplir par le responsable
Type /Description	Choix en fonction des besoins réels	Estimation chiffrée pour la présélection
II. Frais directement liés à la formation		
A. Inscription		
1. Droits ou frais d'inscription	OUI/NON	
2. Frais d'inscription aux examens	OUI/NON	
3. Frais inhérents aux exercices ou travaux pratiques	OUI/NON	
4. Autres : à déterminer	OUI/NON	
B. Matériels ou fournitures indispensables		
1. Frais de fournitures ou équipements spécifiques	OUI/NON	
2. Frais d'achat de matériel didactique indispensable (outillage individuel, syllabus, livres de référence,...).	OUI/NON	
3. Autres : à déterminer	OUI/NON	
C. Déplacement formation		
1. Frais de déplacement dans le cadre strict de la formation (stage sur le terrain, ...)	OUI/NON	
2. Autres : à déterminer	OUI/NON	
D. Rapport		
1. Frais de rapport de stage/mémoire/thèse	OUI/NON	
2. Autres : à déterminer	OUI/NON	
E. Frais administratifs divers		
1. Frais administratifs divers	xxxx	Pourcentage
TOTAL FRAIS LIES A LA FORMATION		



B. Frais directement liés au séjour

	A remplir par le candidat	A remplir par le responsable
Type /Description	Choix en fonction des besoins réels	Estimation chiffrée pour la présélection
I. Frais directement liés au séjour		
A. Allocations payées directement au boursier		
1. Frais liés au changement de résidence		
Prime d'installation (total A.1)	OUI/NON	Unique
2. Frais de subsistance	OUI/NON	
2.1 Nourriture	OUI/NON	
2.2 Logement	OUI/NON	
2.3 Déplacement	OUI/NON	
2.4 Autres : à déterminer	OUI/NON	
Allocation de subsistance (total A.2)	OUI/NON	Par jour/mois
B. Frais payés aux tierces personnes/institutions		
1. Assurances	OUI/NON	
2. Autres : à déterminer	OUI/NON	
Coût additionnel au boursier (total B)	OUI/NON	Par jour/mois
C. Frais administratifs divers		
1. Frais administratifs divers (total C)	xxxx	Pourcentage
TOTAL FRAIS LIES A LA RESIDENCE	xxxx	

3.2. Etude de faisabilité et actualisation du budget

Après accord sur la présélection des boursiers, le Représentant résident du pays d'origine traite les différentes candidatures avec l'aide de ses homologues :

- si la formation se déroule dans le même pays, cette Représentation traite directement le dossier ;
- s'il s'agit d'une formation dans un autre pays de la région, la CTB organise en interne la transmission des dossiers de candidatures aux différents Représentants CTB habilités à traiter les candidatures en fonction des lieux de formation retenus lors de la présélection.

Dès la transmission du dossier présélectionné, chaque candidature doit-être facilement identifiable et ce notamment pour les facturations et la transmission des rapports ultérieurs. Un code budgétaire fixé par la Représentation d'origine de la demande accompagne le dossier du (des) candidat(s).

Le Représentant CTB(b) vérifie la faisabilité de la formation (possibilité d'accueil et chronogramme) / l'admissibilité de la candidature auprès de l'institution de formation.

Lors de l'étude préalable sur les coûts d'une formation ou lors de l'actualisation post présélection des dossiers de candidature, il y a lieu de tenir compte des frais repris dans les 2 tableaux ci-après :

A. Frais directement liés à la formation

B. Frais directement liés au séjour

à l'aide des renseignements réellement disponibles sur place, en fonction des conditions de résidence du futur boursier (localité, période,...) et selon les critères développés ci-dessous :

A. Frais directement liés à la formation

Les frais directement liés à la formation sont souvent différents pour les 2 catégories de bourses, études ou stage. Ils doivent cependant être appréciés de manière globale et être prévus initialement dans le budget pour ne pas engendrer de coûts supplémentaires excessifs.

- Droits ou frais d'inscription par année ou par période.
- Frais d'inscription aux examens.
- Frais inhérents aux exercices ou travaux pratiques.
- Frais de fournitures ou équipements spécifiques.
- Frais de déplacement dans le cadre strict de la formation (stage sur le terrain, ...).
- De plus, les coûts de formation d'un stage peuvent prévoir :
 - Frais d'achat de matériel didactique indispensable (outillage individuel, syllabus, livres de référence,...).
 - Frais de rapport de stage/mémoire/thèse.
 - Autres.
- Frais administratifs divers

B. Frais directement liés au séjour

A.1. Frais liés au changement de résidence

Le changement de résidence, vers un autre pays régional ou simplement vers une autre région du même pays, peut entraîner des frais importants.

Dans le cas d'autochtones, il faut définir l'octroi ou non de cette prime en fonction du déplacement réel du boursier (d'une ville à l'autre ou à l'intérieur même d'une grande agglomération pour se rapprocher du lieu de formation).

Une prime d'installation, octroyée une seule fois et à l'arrivée du boursier doit lui permettre d'acheter un équipement de base qu'il ne peut emmener avec lui lors de son déplacement. Il s'agit e.a. de l'achat d'un lit et d'un sommier, d'une petite table et quelques chaises, d'ustensiles de cuisine, etc.

Ce poste doit refléter le type de logement pris en considération : logement à l'université ou la solution d'une chambre en ville, chambre aménagée chez un particulier ou un petit hôtel. Dans ces différents cas, les besoins ne sont pas égaux, la prime d'installation doit donc être adaptée (pourcentage du per diem ou du montant mensuel).

A.2. Frais de subsistance

Une allocation de subsistance sera versée au boursier tous les mois, pour permettre de couvrir, notamment, les frais suivants :

- De nourriture
- De logement
- De déplacement : en tenant compte du coût des transports collectifs nécessaires pour des déplacements moyens à l'intérieur de la ville (pas de voyages internationaux ou liés directement à la formation).
- Autres frais liés au quotidien et couramment acceptés, par exemple par les employeurs ou spécifique du pays d'accueil (blanchisserie, argent de poche, divers).

B. Frais payés aux tiers

Il s'agit des frais qui seront payés directement par la Représentation à des tiers, dans le cadre de la bourse:

Assurances ou pécule social : la couverture sociale est problématique dans de nombreux pays en voie de développement, il faut néanmoins assurer les boursiers pendant les périodes hors de leur pays d'origine pour les soins de santé. Certaines compagnies d'assurances privées proposent une couverture relative, une Responsabilité Civile peut également être envisagée si disponibilité.

C. Frais administratifs divers : spécifique au pays d'accueil (frais de visa, taxe, ...).

3.3 Sélection

Le cas échéant, le Représentant CTB(a) signifie à l'Attaché l'impossibilité d'un suivi et d'un encadrement pour un pays et donc l'impossibilité de la mise en œuvre de la bourse.

Le Représentant CTB(a) regroupe les informations fournies par son collègue(b) en y ajoutant le coût d'achat des billets d'avion ou du transport si nécessaire, ainsi que les dates de départ et de retour du boursier.

Le coût global réactualisé est pris en considération lors de la sélection définitive, en fonction des limites du budget annuel accordé au pays bénéficiaire.

S'il le budget proposé est trop éloigné de l'estimation initiale, l'Attaché et le Représentant CTB(a) peuvent, de commun accord, prendre la décision de ne pas octroyer la bourse et donc modifier la prestation de coopération.

L'entièreté de la prestation peut être définie lors de plusieurs sélections : un P.V. de sélection ne doit pas représenter l'entièreté du budget disponible pour le pays partenaire. Toutefois, il y a lieu de distinguer d'une part les bourses d'études et d'autre part les bourses de stages.

Les deux groupes de candidatures (stages et études) doivent être traités distinctement, pour déboucher sur deux prestations de coopération.

- La prestation de coopération « stage » reprenant l'entièreté des sélections des bourses de stage pour une année calendrier.
- La prestation de coopération « études » reprenant l'entièreté des sélections des bourses d'études pour une année académique.

La sélection des candidats, et donc l'élaboration des deux prestations de coopération, doit se faire de manière conjointe entre les 2 partenaires : l'Attaché et le Représentant résident CTB (a). Le cas échéant, l'institution de formation sera associée à la sélection des candidats.

Le P.V. de sélection est établi également conjointement et contresigné par les 2 partenaires. L'Attaché officialise la mise en œuvre par la transmission du PV au Représentant CTB.

3.4 Transmission interne et locale de l'accord définitif de chaque bourse par la CTB

Le Représentant CTB(a) signifie au Représentant CTB(b) la sélection définitive du ou des boursiers venant en formation dans son pays pour qu'il puisse prendre les dispositions adéquates en matière d'inscription.

Le Représentant CTB(b) envoie en même temps à l'université une proposition de contrat à retourner signée.

3.5 Obtention du visa de séjour.

Les démarches pour l'obtention du visa du boursier sont effectuées par une des 2 Représentations CTB ; le cas échéant ces démarches sont entreprises par l'institution d'accueil.

3.6 Mise à disposition des billets d'avion et dernières recommandations

Après information, par le candidat, de l'obtention du visa, le Représentant CTB fait le nécessaire pour l'achat du billet d'avion ou d'autres titres de voyage, ou donne autorisation au candidat de se procurer un titre de voyage.

3.7 Accueil du boursier

Les deux Représentations CTB (celle du départ et celle d'arrivée) prennent les dispositions de départ, d'accueil et d'encadrement nécessaires pour que le boursier puisse pleinement se consacrer à sa formation, aidé en cela par l'institution de formation.

Le Représentant CTB(b) veille au paiement des diverses allocations prévues au boursier dont il assure le suivi. De même, il paiera tous les frais directs ou indirects inhérents prévus pour assurer le bon déroulement de la formation.