

**Principes et modalités de gestion applicables
aux bourses de perfectionnement, aux voyages d'études,
aux formations de groupe, aux séminaires, colloques
et ateliers du Département des affaires économiques
et sociales de l'Organisation des Nations Unies
(DAES/ONU)**

Nouvelle édition révisée, décembre 2003

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Généralités	1-4	4
II. Préparatifs en vue du programme de bourses	5-17	4
A. Avis de départ et instructions relatives aux voyages et aux paiements	5	4
B. Certificat médical	6	5
C. Aptitudes linguistiques	7	5
D. Information concernant les pays hôtes	8	5
E. Vêtements	9	6
F. Famille et personnes à charge	10-11	6
G. Notification de l'arrivée	12	6
H. Séance d'orientation	13-17	7
III. Voyages effectués pendant la durée de la bourse	18-23	7
A. Voyages internationaux	18-22	7
i. Généralités	18	7
ii. Visas	19	9
iii. Argent de poche pour le voyage aller; réglementation des changes	20	9
iv. Bagages	21	10
v. Logement	22	10
B. Voyages locaux	23	10
IV. Supervision du programme de formation	24-25	10
V. Allocations de bourse, indemnités et autres paiements	26-38	11
A. Allocations de bourse	26-28	11
B. Autres indemnités	29-35	13
C. Droits d'inscription et questions diverses	36-38	14
VI. Rapport final	39-40	15
A. Présentation du rapport	39	15
B. Publication des rapports	40	15
Annexe I		15
VII. Règles de gestion applicables aux voyages d'études, formations de groupe, séminaires, colloques et ateliers	41-45	17
A. Indemnités prévues pour les participants	41	17
B. Assurance maladie	42	18

C. Clause de non-responsabilité de l'ONU/DAES	43	18
D. Obligations des participants aux voyages d'études	44	18
E. Rapport final	45	18
Annexes II : Circulaire		
Annexe III : Couverture médicale		

I. Généralités

1. Le programme de bourses est géré par la Section de la formation et des bourses de perfectionnement du Département des affaires économiques et sociales (DAES) du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, conformément aux résolutions pertinentes de l'Assemblée générale des Nations Unies.
2. Les bourses de perfectionnement du DAES/ONU ne sont octroyées qu'à des personnes dont la candidature a été proposée par leur gouvernement.
3. En principe, les bourses du DAES/ONU ne sont pas octroyées pour la poursuite d'études universitaires sanctionnées par un diplôme. Il s'agit d'offrir à certains individus occupant des fonctions importantes pour le développement de leur pays la possibilité d'approfondir leurs compétences et leur expérience professionnelles en se familiarisant avec des méthodes et techniques de travail élaborées. Le boursier peut être amené, dans le cadre d'un programme de formation donné, à suivre des cours dans un établissement universitaire pour y obtenir un diplôme professionnel, mais les bourses ont pour objectif principal de permettre aux bénéficiaires de suivre une formation afin de se perfectionner sur le plan professionnel pour être à même de participer plus activement au développement économique et social de leur pays, et d'y contribuer plus efficacement à la résolution de problèmes concrets.
4. Les boursiers du DAES/ONU sont tenus de :
 - a) Se conduire en toute occasion d'une manière qui soit compatible avec leur statut de bénéficiaires d'une bourse internationale et de représentants de leur pays;
 - b) Poursuivre leurs études conformément aux indications de l'ONU et pendant la période prévue;
 - c) S'abstenir de participer à des activités politiques (les participants qui ne respecteraient pas cette obligation se verraient retirer leur bourse et feraient l'objet d'un rapatriement immédiat);
 - d) Rentrer dans leur pays à la fin du programme, à moins qu'ils ne soient parrainés par une autre organisation pour suivre une formation supplémentaire.

II. Préparatifs en vue du programme de bourses

A. Avis de départ et instructions relatives aux voyages et aux paiements

5. Le boursier et son gouvernement reçoivent une lettre indiquant qu'un programme de formation a été organisé à son intention dans un ou plusieurs pays hôtes. Les renseignements ci-après sont donnés dans les instructions relatives aux voyages et aux paiements qui sont jointes à cet avis de départ en annexe :
 - a) Dates exactes du programme;
 - b) Nom du ou des pays hôtes;

- c) Bureau ou interlocuteur auquel le boursier doit s'adresser à son arrivée dans le ou les pays hôtes;
- d) Montant de l'allocation de bourse et des autres indemnités;
- e) Détails du voyage du boursier jusqu'au(x) pays d'études.

Le boursier doit lire ces documents avec attention et s'assurer qu'il en comprend pleinement la teneur. Il doit prévoir de partir suffisamment tôt pour arriver au bureau de liaison à la date prévue. Il doit conserver en sa possession l'avis de départ et les instructions relatives aux voyages et aux paiements pendant toute la durée du programme de bourses.

B. Certificat médical

6. a) Une des sections du formulaire de candidature TCD.71 (5-89-E) est consacrée au certificat médical (partie V). Les candidats doivent passer un examen clinique et laboratoire préliminaire complet, y compris une radiographie des poumons, avant de soumettre leur formulaire de candidature. Il est par ailleurs stipulé dans le formulaire bleu MS-22 relatif à l'évaluation finale de l'aptitude physique des candidats qu'ils doivent passer un examen médical quatre mois au plus avant la date effective du début de la bourse. Le certificat dûment rempli et signé par un médecin (après radiographie des poumons), doit être transmis au bureau du DAES/ONU chargé du programme de formation que doit suivre le candidat. Si le certificat médical est manquant, incomplet ou insatisfaisant, le DAES/ONU se réserve le droit de demander au boursier d'être examiné par un médecin. Tous les frais afférents aux examens médicaux passés avant le début de la bourse sont assumés par le boursier ou son gouvernement;

b) Pour toutes les bourses d'une durée maximale d'un mois, une simple attestation de santé délivrée par un médecin qualifié est suffisante;

c) Si un boursier commence à suivre un programme alors qu'il n'a pas passé au préalable un examen médical et que la demande lui en est faite plus tard, c'est à lui ou à son gouvernement qu'il revient d'en assumer les frais.

C. Aptitudes linguistiques

7. Les boursiers dont la candidature a été retenue en sont informés largement à l'avance pour qu'ils puissent se préparer à tirer le plus grand parti possible de la formation qui leur est proposée. À cet égard, il est fondamental que les boursiers puissent s'exprimer couramment dans la langue qu'ils seront amenés à utiliser dans le ou les pays hôtes. Si les boursiers ont besoin de suivre une formation linguistique avant le début du programme de bourses, c'est à eux ou à leur gouvernement qu'il revient d'en assumer le coût.

D. Information concernant les pays hôtes

8. Le boursier est invité à demander à son gouvernement, avant son départ, d'organiser à son intention une visite auprès des services d'information ou de l'attaché culturel de l'ambassade du ou des pays hôtes pour obtenir des

renseignements d'ordre général sur les conditions de vie dans ces pays et se procurer une documentation technique sur son domaine d'études. Le boursier est également invité à se rendre au Centre d'information des Nations Unies, au Bureau du Représentant résident du Programme des Nations Unies pour le développement ou au Bureau du Conseiller technique principal du DAES, s'ils se trouvent à proximité de son domicile, pour y obtenir des renseignements supplémentaires sur les activités du DAES/ONU et sur la possibilité de rencontrer les experts du DAES/ONU dans son domaine de spécialisation.

E. Vêtements

9. Il est rappelé au boursier que le climat du ou des pays hôtes peut être très différent de celui de son pays. C'est notamment le cas pour les boursiers originaires de pays tropicaux ou sous-tropicaux qui doivent se rendre dans des pays de l'hémisphère Nord pendant la période allant du mois d'octobre au mois d'avril, ou dans l'hémisphère Sud pendant la période allant du mois de mai au mois d'octobre. Il est indispensable que le boursier s'équipe en vêtements adaptés au climat du ou des pays hôtes. Aucune allocation ne sera versée à cet effet par l'ONU/DSAGPD.

F. Famille et personnes à charge

10. Le DAES/ONU engage le boursier à ne pas emmener de membres de sa famille avec lui. Le montant des allocations mensuelles est prévu pour couvrir les frais de subsistance normaux d'une seule personne. Aucune allocation ne sera versée au titre des personnes à charge. Le boursier doit également savoir que dans le cadre du programme, il peut être amené à voyager dans des circonstances telles qu'il serait difficile ou impossible pour les personnes qui sont à sa charge de l'accompagner.

11. Le gouvernement du boursier doit continuer de lui verser son salaire ou prendre tous autres arrangements nécessaires pour s'assurer de la subsistance des personnes qui sont à sa charge pendant son séjour à l'étranger. Le DAES ne saurait en aucun cas assumer la responsabilité des personnes à charge.

G. Notification de l'arrivée

12. Le boursier doit dès que possible informer le bureau de liaison mentionné dans les instructions relatives aux voyages et aux paiements de la date prévue de son arrivée, en précisant s'il souhaite ou non qu'une chambre d'hôtel soit réservée à son intention. Avant son départ, il doit envoyer une dépêche au bureau de liaison pour confirmer la date et l'heure exacte de son arrivée, ainsi que son numéro de vol. Le boursier ne doit pas partir avant que le voyage ait été autorisé par le DAES/ONU. Il recevra une notification à cet effet soit directement, soit par l'intermédiaire de son gouvernement ou du Représentant résident du Programme des Nations Unies pour le développement.

H. Séance d'orientation

13. À son arrivée au bureau de liaison, le boursier obtiendra les renseignements nécessaires sur tous les aspects de la bourse, en particulier en ce qui concerne le programme de formation.

14. L'adresse de la Section de la formation et des bourses de perfectionnement à New York est donnée dans les instructions relatives aux voyages et aux paiements. Pour tout appel téléphonique, le boursier doit demander le numéro de poste indiqué dans ces instructions.

15. Si le boursier ne passe pas par New York, il recevra des instructions spécifiques sur la personne avec laquelle il doit prendre contact.

16. À son arrivée au bureau de liaison à New York, le boursier se verra remettre une carte certifiant qu'une bourse de perfectionnement lui a été octroyée par l'Organisation des Nations Unies.

17. Toute correspondance relative aux bourses de perfectionnement doit être adressée à la Section de la formation et des bourses de perfectionnement du Département des affaires économiques et sociales de l'Organisation des Nations Unies à New York.

III. Voyages effectués pendant la durée de la bourse

A. Voyages internationaux

i) Généralités

18. a) Le voyage officiel du boursier commence et finit dans la capitale de son pays ou dans la ville la plus proche de son domicile s'il s'y trouve un aéroport international. C'est au boursier ou à son gouvernement qu'il revient d'assumer les frais de voyage entre son domicile et la capitale ou l'aéroport international le plus proche.

b) Le voyage doit être organisé en consultation avec la personne qui s'occupe au nom du gouvernement du boursier de toutes les questions ayant trait au programme et dont le nom est indiqué dans les instructions relatives aux voyages et aux paiements.

c) Les billets d'avion qui doivent permettre au boursier de se rendre au bureau de liaison lui seront fournis par son gouvernement ou par le DAES/ONU, comme indiqué dans les instructions relatives aux voyages et aux paiements.

d) Si les billets sont fournis au boursier par son gouvernement, c'est le responsable désigné dans les instructions relatives aux voyages et aux paiements qui servira d'intermédiaire.

e) Si les billets sont fournis au boursier par le DAES/ONU, il sera informé de l'endroit où il peut les retirer par une agence de voyage ou une compagnie d'aviation dans son pays, par l'intermédiaire du Bureau du Représentant résident du Programme des Nations Unies pour le développement. Le boursier ne doit en aucun cas acheter lui-même ses billets pour un voyage à l'étranger, sauf si le DAES/ONU le lui demande spécifiquement.

f) Les réservations de voyage doivent être effectuées en consultation avec le responsable désigné du gouvernement du boursier, la date de départ étant celle du début de la bourse, pour que le boursier puisse arriver au bureau de liaison à la « date d'arrivée » indiquée dans les instructions relatives aux voyages et aux paiements.

g) Si le boursier est amené à se rendre dans plus d'un pays hôte dans le cadre du programme, il ne doit faire des réservations de voyage que pour le premier pays hôte. Il lui sera toujours possible de faire des réservations de voyage pour les autres destinations en temps utile, une fois qu'il sera arrivé au premier pays hôte et qu'il connaîtra la date de son départ pour le prochain pays hôte. La même règle s'applique lorsqu'il y a plus de deux pays hôtes. Lorsqu'il est demandé au boursier de se rendre en un premier temps au Siège de l'ONU/DAES à New York, il doit seulement faire des réservations de voyage pour cette destination.

h) Avant de quitter un pays hôte pour un autre, le boursier doit s'assurer que l'organe de supervision du prochain pays hôte est informé à l'avance par dépêche de la date de son arrivée et du mode de transport utilisé, ainsi que de la nécessité de prévoir un hébergement à son intention le cas échéant. Le nom et l'adresse de la personne à laquelle le boursier doit s'adresser dans chacun des pays hôtes sera indiqué dans les instructions relatives aux voyages et aux paiements.

i) Le voyage organisé par le DAES/ONU ne peut être modifié que si celui-ci donne à l'avance son accord. Dans le cadre des voyages effectués aux frais du DAES/ONU, c'est l'itinéraire le plus direct et le moins cher qui doit être suivi. Le boursier doit voyager en avion, en classe touriste ou économique.

j) Si le transport aérien s'avère matériellement difficile ou impossible, le boursier peut être autorisé à voyager en train ou en bateau, selon les modalités suivantes :

- En train (voyage international) – première classe, en wagon-lit double pour les voyages de nuit ou de plus de six heures;
- En bateau – dans la catégorie immédiatement inférieure à la première classe.

k) À la fin de la bourse, l'intéressé peut s'il le souhaite rentrer chez lui par voie maritime dans les conditions suivantes :

- i) Le billet d'avion inutilisé doit être accepté par une compagnie maritime. Si tel n'est pas le cas, le boursier doit le remettre au DAES/ONU à des fins de remboursement et régler lui-même l'intégralité du coût de son voyage en bateau. Il peut alors demander un remboursement, mais seulement du montant récupéré par le DAES/ONU sur le billet restitué;
- ii) La traversée doit être réservée par l'intermédiaire de l'agence de voyage officielle des Nations Unies ou de ses représentants;
- iii) Toute économie réalisée à la suite d'un changement de moyen de transport ou d'itinéraire est au bénéfice du DAES/ONU et ne peut servir à couvrir d'autres dépenses effectuées par le boursier;
- iv) Le boursier accepte de prendre en charge tout dépassement de la valeur de son billet de retour inutilisé.

l) Si le voyage de retour n'est pas effectué en avion, le boursier ne peut prétendre à une allocation pour le temps supplémentaire qu'il aura dû passer dans les transports maritime ou terrestre. L'allocation n'est versée que du premier jour au dernier jour de la bourse, et ces dates tiennent compte de la durée du voyage aller retour en avion à partir du pays d'origine par l'itinéraire le plus direct. Les délais de route ne peuvent dépasser deux jours.

m) Dans la mesure du possible, le billet de retour sera conservé par l'Organisation des Nations Unies à New York ou par l'autorité de supervision. Le boursier doit informer largement à l'avance le DAES/ONU de la date de son retour pour que le montant des dernières prestations auxquelles il a droit soit établi avant qu'il ne rentre dans son pays.

ii) Visas

19. a) Le boursier doit accomplir lui-même les démarches nécessaires à l'obtention de ses passeport et visas, y compris des visas de transit dont il peut avoir besoin pour voyager de son pays au(x) pays d'étude. Le boursier peut également être amené à obtenir un visa pour les États-Unis s'il doit effectuer un séjour d'information de quelques jours à New York.

b) Le boursier doit s'assurer que son passeport et/ou son autorisation de retour sont valables pendant au moins un mois après la fin de la période d'études prévue.

c) Les demandes de visa d'entrée dans le ou les pays d'études doivent comporter les éléments d'information suivants:

i) Durée de la bourse;

ii) Déclaration certifiant que la candidature du boursier a officiellement été présentée par son gouvernement et retenue par le DAES/ONU;

iii) Déclaration certifiant que le boursier sera placé sous la supervision d'un organe gouvernemental ou paragouvernemental ou d'une université ou d'un autre établissement universitaire dans le pays hôte.

d) Au besoin, des lettres d'introduction à l'intention des consulats ou ambassades compétents et les formulaires de demande de visa nécessaires seront joints aux instructions relatives aux voyages et aux paiements. C'est toutefois au gouvernement du boursier qu'il incombe d'aider celui-ci à obtenir à l'avance le passeport et les visas nécessaires pour les voyages qu'il sera amené à faire dans le cadre de la bourse qui lui a été octroyée.

e) Tous les frais afférents à l'obtention du passeport et des visas avant le départ du boursier doivent également être assumés par son gouvernement. S'il s'avère que des visas sont nécessaires pendant le cours de la bourse, le DAES/ONU en remboursera le coût.

iii) Argent de poche pour le voyage aller; réglementation des changes

20. a) Le boursier aura besoin d'un peu d'argent de poche en monnaie convertible lors de son voyage aller et à son arrivée au premier lieu de destination pour couvrir des dépenses mineures à l'aéroport, les frais de bus ou de taxi, les télégrammes, les appels téléphoniques, etc. Il doit donc se procurer avant son départ

une petite somme d'argent en monnaie convertible en prévision de ces dépenses, qui ne seront pas remboursées par l'Organisation des Nations Unies.

b) Le boursier doit s'informer avant son départ de la réglementation des changes dans le ou les pays d'études, en particulier en ce qui concerne la somme d'argent qu'il est autorisé à porter sur lui. Les autorités nationales peuvent se montrer très strictes à ce sujet, et le DAES/ONU ne saurait être responsable d'aucune perte subie par le boursier parce qu'il n'aurait pas respecté la réglementation des changes.

iv) Bagages

21. a) L'Organisation des Nations Unies ne prévoit pas d'allocation pour excédent de bagages;

b) Tout excédent de bagages est à la charge du boursier, qu'il soit transporté en avion ou par voie terrestre;

c) Le boursier recevra en revanche une indemnité de fin de bourse (voir « Indemnité de fin de bourse », par. 35) qu'il pourra utiliser pour couvrir le coût de l'excédent de bagages;

d) Le boursier est invité à assurer ses bagages pour toute la durée de son séjour à l'étranger. Les dispositions nécessaires peuvent être prises auprès de toute agence de voyage mondiale. Le coût de cette assurance – qui est peu élevé – n'est pas remboursé par le DAES/ONU.

v) Logement

22. a) Le boursier peut demander au bureau de liaison de lui trouver un logement et il sera informé des arrangements pris avant son départ.

B. Voyages locaux

23. Si le boursier est amené à voyager dans le cadre du programme de bourses, son autorité de supervision doit avoir donné à cet effet une autorisation écrite pour que le DAES/ONU procède au remboursement des frais engagés. Dans la mesure du possible, le DAES/ONU se charge de fournir à l'avance au boursier les billets nécessaires. Les voyages effectués par voiture particulière doivent avoir été autorisés au préalable par le DAES/ONU et les frais engagés seront remboursés conformément aux règles de gestion financière de l'ONU. Le boursier obtiendra tous les détails relatifs à son voyage dans le ou les pays d'études à l'occasion de la réunion d'information organisée à son intention à New York, ou par l'intermédiaire de son autorité de supervision.

IV. Supervision du programme de formation

24. Lors de sa formation à l'étranger, le boursier est placé sous la supervision générale du DAES/ONU, mais dans chaque pays hôte, un département ou un organe gouvernemental ou semi-gouvernemental, une université ou un établissement universitaire est chargé de diriger directement le programme de formation. Ces organes de supervision établissent le programme d'études dans le pays concerné et placent le boursier sous l'autorité d'un directeur technique. Le nom du responsable

de l'organe de supervision auquel le boursier doit d'abord s'adresser à son arrivée dans le pays hôte est indiqué dans les instructions relatives aux voyages et aux paiements.

25. Les services proposés au boursier par les responsables gouvernementaux avec lesquels il est en contact sont une des façons dont le gouvernement du pays concerné contribue à la promotion des idéaux de l'Organisation des Nations Unies. Il est donc fondamental que le boursier coopère pleinement avec les gouvernements et leurs représentants pour tirer parti autant que possible de l'opportunité qui lui est offerte.

V. Allocations de bourse, indemnités et autres paiements

a) Allocations de bourse

i) Généralités

26. a) Le boursier perçoit pendant la durée de son séjour à l'étranger une allocation mensuelle qui doit lui permettre de couvrir ses frais de logement et de repas et d'autres dépenses de base, par exemple les frais de blanchissage et de transport local;

b) L'allocation ne correspond ni à un salaire ni à des honoraires. Elle n'est pas destinée à couvrir les dépenses courantes du boursier ou des membres de sa famille dans leur pays. Pendant le séjour du boursier à l'étranger, son gouvernement doit continuer de lui verser normalement son salaire ou les prestations auxquelles il a droit dans son pays;

c) L'allocation est recevable à compter de la date du départ du boursier de son pays et elle cesse d'être versée à la fin de la bourse. Des délais de route d'un maximum deux jours sont inclus pour permettre au boursier de rentrer dans son pays en avion suivant l'itinéraire le plus direct. Le boursier doit faire les réservations nécessaires pour son voyage de retour en temps utile;

d) En règle générale, l'allocation est versée dans la monnaie du pays hôte.

ii) Taux d'allocation

27. a) Les taux d'allocation sont établis par l'Organisation des Nations Unies et revus régulièrement sur la base des dépenses réelles supportées par les boursiers dans les différents pays d'études;

b) L'allocation est en règle générale calculée pour chaque pays à partir de deux taux : le taux de voyage et le taux de séjour. Un taux spécial a été établi pour les boursiers universitaires aux États-Unis, c'est-à-dire ceux qui suivent des études à plein temps à l'université ou dans un établissement universitaire;

c) Les taux d'allocation fixés pour les boursiers de l'Organisation des Nations Unies sont des taux maximums. L'Organisation se réserve le droit d'appliquer un taux inférieur en fonction des circonstances particulières aux programmes de bourses;

d) Lorsque le boursier suit des cours dans un établissement d'enseignement ou de formation qui fournit l'hébergement ou le repas ou qui est directement payé par l'Organisation des Nations Unies, l'allocation qu'il perçoit s'en trouve réduite

d'autant. Si l'hébergement et le repas sont offerts au boursier, il recevra en argent de poche 30 % du taux d'allocation applicable. S'il n'a droit qu'à un hébergement ou aux repas gratuits, il percevra un montant correspondant à 60 % du taux fixé;

e) L'allocation est calculée sur la base du taux de voyage ou du taux de séjour en fonction des principes suivants :

i) L'allocation est versée au taux de voyage pendant le premier mois passé dans chaque pays hôte, quelle que soit la nature du programme de formation;

ii) Si, dans le cadre du programme, le boursier suit des études en un seul lieu, il est considéré comme boursier résident et, après le premier mois, l'allocation qui lui est versée est calculée sur la base du taux de séjour. Si le boursier résident est amené à effectuer de courts voyages officiels à partir de son lieu d'affectation, le montant de l'allocation qui lui est versée sera augmenté et passera au taux de voyage pendant la période correspondante;

iii) Si le boursier est amené dans le cadre du programme à poursuivre ses études dans des lieux différents, il est considéré comme un boursier itinérant et c'est le taux de voyage qui est appliqué. Pour toute période de plus de 30 jours passée dans un même lieu, le montant de l'allocation sera réduit et calculé à partir du taux de séjour;

Si le boursier suit une formation dans son pays, la procédure en vigueur pour déterminer les taux d'allocation est la suivante :

iv) Le Représentant résident du PNUD est consulté pour s'assurer de la justesse du taux d'allocation appliqué;

v) En règle générale, pour les boursiers qui sont amenés à suivre des études dans la ville où ils résident ou travaillent normalement, le taux de séjour local est réduit de 50 %, tandis que ce taux est pleinement appliqué pour les boursiers qui suivent des études dans une autre ville.

iii) *Modes de paiement*

28. a) Si le boursier passe d'abord par le DAES/ONU à New York, il s'y verra remettre une somme correspondant à un mois d'allocation au taux de voyage dans le premier pays hôte et à l'allocation prévue pour l'achat de livres. Il sera informé par le fonctionnaire chargé des bourses des arrangements pris pour les autres versements;

b) Si le boursier arrive directement au premier pays hôte, l'autorité de supervision dans ce pays l'informerait du mode de paiement retenu. Il se verra également remettre une somme correspondant au premier mois de l'allocation de bourse et à l'allocation prévue pour l'achat de livres;

c) Les différents modes de paiement possibles pour l'allocation sont les suivants :

i) Par chèque de l'Organisation des Nations Unies;

ii) Par l'intermédiaire d'une banque dans le pays hôte;

iii) Par l'intermédiaire du Représentant résident du Programme des Nations Unies pour le développement;

iv) Par l'intermédiaire de l'autorité de supervision dans le pays hôte;

- v) Par lettre de crédit bancaire;
- vi) Par mandat poste;
- d) La date à laquelle le boursier est autorisé à quitter son pays est celle du début de la bourse et l'allocation est en règle générale mensualisée;
- e) À la fin du programme de formation, le boursier doit s'adresser à son autorité de supervision, qui l'aidera à prendre les arrangements nécessaires pour rentrer dans son pays. L'autorité de supervision communiquera au bureau du DAES à New York les dates exactes du voyage, et le montant de l'allocation sera alors ajusté pour couvrir les délais de route correspondant au voyage retour du boursier par l'itinéraire le plus direct;
- f) Si le boursier était amené pour une raison ou une autre à rentrer dans son pays avant la date à laquelle il est prévu que la bourse se termine, il lui est rappelé qu'il n'a droit à l'allocation que jusqu'à la date à laquelle il doit arriver dans son pays par la voie aérienne la plus directe. Si les sommes perçues par le boursier excèdent ce qui lui est dû, il lui sera demandé de rembourser le montant correspondant.

B. Autres indemnités

i) Allocation correspondant à l'achat de livres

29. a) Tous les boursiers du DAES/ONU ont droit à une allocation pour l'achat des ouvrages techniques nécessaires dans le cadre du programme de formation ou d'études qu'ils doivent suivre;

b) Le montant total de l'allocation pour l'achat de livres sera versé au début de la bourse dans la monnaie locale du pays d'études. En cas de prolongation de la bourse, l'allocation supplémentaire auquel le boursier a droit pour acheter des livres lui sera versée dans son intégralité au début de la nouvelle période;

c) Dans certains cas, les livres nécessaires seront fournis au boursier par le pays hôte ou le responsable des différents groupes de stagiaires et aucune allocation ne sera donc versée au boursier à cet effet.

ii) Allocation pour fournitures

30. Le boursier peut obtenir un remboursement d'un montant maximal de 100 dollars au titre des fournitures nécessaires à la poursuite du programme d'études sur présentation des pièces justificatives et recommandation écrite de son superviseur.

iii) Allocation de thèse

31. Si le boursier est amené à suivre un programme universitaire dans le cadre du programme de formation qui lui est proposé par l'Organisation des Nations Unies, l'Organisation lui octroiera une allocation de thèse d'un montant maximal de 750 dollars des États-Unis dans la monnaie locale du pays d'études au titre des grands exposés non diplômants, des thèses et des dissertations doctorales. Ce remboursement ne sera octroyé que sur présentation des pièces justificatives (reçus) et recommandation du superviseur.

iv) Textes dactylographiés présentés à l'occasion des cours

32. Aucune allocation ne sera versée au titre des textes dactylographiés présentés dans le cadre du déroulement normal des cours dans la mesure où ce ne sont pas de grands exposés et qu'ils ne font pas partie d'un grand exposé ou d'une thèse.

v) *Rapport final*

33. Aucune allocation n'est versée au titre de l'établissement du rapport final que le boursier est tenu de présenter à la fin du programme.

vi) *Indemnité de fin de bourse (séparation)*

34. À la fin du programme, le boursier recevra, en même temps que la dernière mensualité de l'allocation, une indemnité de fin de bourse dans la monnaie du dernier pays hôte, correspondant à l'une des trois catégories suivantes :

a) Indemnité forfaitaire de 100 dollars des États-Unis pour les bourses de moins de six mois;

b) Indemnité forfaitaire de 200 dollars des États-Unis pour les bourses de moins d'un an;

c) Indemnité forfaitaire d'au maximum 400 dollars des États-Unis pour les bourses de longue durée, à la discrétion de l'organe, en cas de modification des conditions de la bourse, et notamment de sa durée.

vii) *Autres paiements*

35. Les frais de voyage d'un montant total inférieur ou égal à 10 dollars des États-Unis ne seront pas remboursés.

C. Droits d'inscription et questions diverses

i) *Droits d'inscription*

36. L'Organisation des Nations Unies acquittera sur demande les droits d'inscription et les frais connexes engagés par le boursier au titre des études ou examens qui font partie intégrante du programme de formation mis au point par l'Organisation.

ii) *Régime d'assurance*

37. Le boursier participe automatiquement au régime d'assurance mondiale Van Breda du DAES/ONU qui offre une couverture maladie, décès et invalidité complète. (On trouvera des renseignements plus détaillés sur cette question en annexe.)

iii) *Responsabilité en cas de dommages corporels et matériels*

38. L'Organisation des Nations Unies n'est pas responsable des dommages corporels et matériels causés par les boursiers de l'ONU/DAES.

VI. Rapport final

A. Présentation du rapport

39. a) À la fin du programme de formation et avant de rentrer dans son pays, le boursier doit remettre à son superviseur un rapport final dactylographié en cinq exemplaires, avec un exemplaire supplémentaire pour chaque pays hôte.

b) L'Organisation des Nations Unies ne versera pas d'allocation au titre de la soumission du rapport final dactylographié.

B. Publication des rapports

40. Si le boursier souhaite publier un des rapports qu'il a été amené à établir pour le compte du DAES/ONU en sa qualité de bénéficiaire d'une bourse, il doit au préalable obtenir son autorisation par l'intermédiaire de la Section de la formation et des bourses de perfectionnement, qui demandera l'aval du gouvernement concerné. La déclaration suivante doit figurer en préface du rapport publié :

« Les vues exprimées dans le présent rapport n'engagent que son auteur et ne reflètent pas nécessairement la position du Département des affaires économiques et sociales de l'Organisation des Nations Unies ou des autorités du ou des pays qui ont mis des locaux à la disposition du Département des affaires économiques et sociales. »

Annexe I

Directives concernant l'établissement du rapport final

Tous les boursiers de l'Organisation des Nations Unies s'engagent à présenter des rapports. Les rapports auxquels il est fait référence ci-après sont nécessaires pour déterminer si le programme a été exécuté efficacement, s'il s'est avéré fructueux et si les formations offertes à l'étranger sont satisfaisantes. Ils offrent de précieux renseignements pour améliorer les programmes de bourses à l'avenir. Ils permettent également d'évaluer le rôle joué par les bourses de perfectionnement de l'Organisation des Nations Unies dans le développement économique ou social des différents pays dont sont originaires les lauréats.

Langues de rédaction des rapports

En règle générale, les rapports doivent être rédigés en anglais, en français ou en espagnol. Ils ne peuvent être rédigés dans une autre langue si l'Organisation des Nations Unies n'y a pas consenti au préalable.

Rapport intermédiaire

a) À mi-parcours du programme de formation, le boursier doit remettre à son superviseur un rapport en trois exemplaires sur ses travaux pendant la première partie de la bourse et les activités qu'il prévoit de mener pendant la période restante.

b) Le rapport intermédiaire doit être concis mais faire le point sur les principaux aspects de la formation suivie, les résultats obtenus et, le cas échéant, les difficultés rencontrées.

c) Les boursiers itinérants doivent décrire les activités qu'ils ont menées dans le cadre du programme (différents lieux d'études, institutions, organes et projets), ainsi que faire part de leurs plans de voyage et des changements d'adresse prévus.

d) Les boursiers résidents en établissement universitaire doivent indiquer les cours dans lesquels ils sont inscrits et leur rapport doit être approuvé par leur superviseur qui joindra en annexe un relevé certifié des notes obtenues à l'examen ou une déclaration officielle sur les progrès accomplis par l'étudiant, selon le cas.

e) L'organe de supervision transmettra à l'Organisation des Nations Unies deux exemplaires du rapport intermédiaire.

f) Les boursiers qui suivent un programme de formation de moins de trois mois ne sont pas tenus de présenter un rapport intermédiaire.

Rapport final

a) À la fin du programme de formation et avant de rentrer dans son pays, le boursier doit remettre à son superviseur un rapport final en cinq exemplaires. Quatre d'entre eux seront transmis par l'organe de supervision à l'Organisation des Nations Unies, qui se chargera d'en faire passer un au gouvernement du boursier. Si le boursier a suivi une formation dans plus d'un pays, un exemplaire supplémentaire est requis pour chaque pays hôte et sera transmis par l'Organisation des Nations Unies à l'organe de supervision concerné.

b) Le rapport final doit être clair, concis et complet. Après un bref exposé du ou des problèmes qui ont amené son gouvernement à proposer sa candidature, le boursier doit expliquer en détail les bénéfices qu'il a pu tirer de sa formation à l'étranger, ainsi que les difficultés qu'il a rencontrées, le cas échéant. Il doit indiquer de quelle manière et dans quelle mesure les méthodes, techniques et pratiques qu'il a acquises grâce à l'Organisation des Nations Unies peuvent être adaptées aux conditions spécifiques dans son pays et favoriser son développement. Le boursier doit inclure dans son rapport les suggestions et recommandations qu'il entend faire à son gouvernement, en les accompagnant de commentaires justificatifs à la lumière d'une évaluation réaliste de la situation découlant du caractère limité des ressources et des difficultés d'adaptation de son pays. Le boursier doit également évaluer de manière critique le programme de formation qu'il a suivi. Le rapport doit faire 15 à 20 pages au maximum, étant entendu que tout document technique ou descriptif nécessaire à la bonne compréhension des conclusions et propositions qui y sont présentées peut être joint en annexe. Le boursier doit par exemple joindre en annexe à son rapport la liste, dans l'ordre chronologique, des institutions ou organes qu'il a pu visiter, des installations ou projets qu'il a découverts et des cours, séminaires ou réunions auxquels il a participé.

Rapport complémentaire

L'Organisation des Nations Unies souhaite rester en contact avec le boursier à l'issue du programme de formation et savoir s'il a pu mettre à profit dans son pays les connaissances acquises dans le cadre de la bourse. Le boursier recevra donc, environ six mois après son retour dans son pays, un questionnaire complémentaire. Ce questionnaire, qui doit être rempli en trois exemplaires, a pour objectif d'obtenir de chaque boursier des renseignements sur ses activités et sur la manière dont il tire parti de son expérience. Il doit permettre d'évaluer et d'améliorer le programme de

bourses de perfectionnement de l'Organisation des Nations Unies, les activités de formation en général et celles qui seront proposées à l'avenir aux nationaux du pays du boursier en particulier.

Publication des rapports

Si le boursier souhaite publier un des rapports qu'il a été amené à établir pour le compte de l'Organisation des Nations Unies en sa qualité de bénéficiaire d'une bourse, il doit au préalable obtenir son autorisation par l'intermédiaire du Service des bourses de perfectionnement, qui demandera l'aval du gouvernement concerné. La déclaration suivante doit par ailleurs figurer en préface du rapport publié :

« Les vues exprimées dans le présent rapport n'engagent que son auteur et ne reflètent pas nécessairement la position de l'Organisation des Nations Unies ou des autorités du ou des pays qui ont mis des locaux à la disposition du Département des affaires économiques et sociales de l'Organisation. »

VII. Règles de gestion applicables aux voyages d'études, formations de groupe, séminaires, colloques et ateliers

A. Indemnités prévues pour les participants

41. Les participants ont droit aux indemnités suivantes :

- a) *Voyage international aller-retour en avion*, suivant l'itinéraire le plus court et le mois cher;
- b) *Voyages à l'intérieur du ou des pays d'études*, conformément au programme officiel;
- c) *Indemnité journalière de subsistance*, au taux fixé par l'Organisation des Nations Unies pour le ou les pays visités pendant le voyage d'études. Dans certains cas particuliers, c'est le taux d'allocation de bourse qui est appliqué. L'indemnité journalière de subsistance est payée à partir de la date officielle de l'arrivée jusqu'au dernier jour du programme officiel, plus un jour pour couvrir les frais de voyage divers (par exemple les frais de subsistance pendant le voyage, les taxes d'aéroport, les frais de transport jusqu'à l'aéroport et depuis l'aéroport). Lorsque le voyage d'études concerne plus d'un pays, l'indemnité de subsistance sera versée à compter de la date d'arrivée officielle dans le premier pays hôte jusqu'au dernier jour du programme officiel dans le dernier pays hôte visité, plus un jour d'indemnité au taux applicable dans le dernier pays hôte;
- d) *Droits d'inscription et frais liés à la formation approuvés par l'Organisation des Nations Unies*. Dans certains cas exceptionnels, l'Organisation des Nations Unies peut envisager de prendre en charge les frais d'interprétation si le programme l'exige, mais il ne s'agit pas d'une prestation normale et l'accord préalable du Siège est donc nécessaire.
- e) Les participants n'ont droit à aucune allocation pour excédent de bagages.
- f) Si le repas et l'hébergement sont fournis aux participants à un séminaire, le montant de l'indemnité journalière de subsistance sera réduit de 20 %, sauf pour la journée supplémentaire susmentionnée à l'alinéa c), qui sera payée au taux plein.

B. Assurance maladie

42. Les participants aux voyages d'études jouissent automatiquement du régime d'assurance maladie mondiale Van Breda qui offre une couverture maladie, décès et invalidité, dès lors qu'ils ont passé une visite médicale au préalable. Pour les voyages d'études d'au maximum un mois, une simple attestation de santé délivrée par un médecin qualifié est suffisante. Pour les voyages d'études de plus d'un mois, les bénéficiaires doivent produire un certificat médical dans les mêmes conditions que les boursiers de l'Organisation des Nations Unies (voir alinéa a) du paragraphe 6 de la présente brochure).

C. Clause de non-responsabilité de l'ONU/DAES

43. L'Organisation des Nations Unies n'est pas responsable des dommages corporels et matériels causés par les participants.

D. Obligations des participants aux voyages d'études

44. a) Suivre le programme d'études conformément aux instructions données par l'Organisation des Nations Unies;

b) Se consacrer entièrement à la poursuite du programme, conformément aux indications de l'organe de supervision dans le pays d'études et de l'Organisation des Nations Unies;

c) Se conduire en toute occasion d'une manière qui soit compatible avec leur statut de personne ayant obtenu une distinction de l'Organisation des Nations Unies;

d) S'abstenir de participer à des activités politiques, commerciales ou autres incompatibles avec le programme d'études pendant toute sa durée;

e) Présenter à l'Organisation des Nations Unies un rapport final sur le voyage d'études;

f) Retourner dans leur pays à la fin du voyage d'études.

E. Rapport final

45. À la fin du voyage d'études, le participant doit soumettre au Représentant résident de son pays un rapport concis (d'environ deux à six pages, en cinq exemplaires), en indiquant a) si les objectifs du programme ont été atteints et, b) si ses propres attentes ont été remplies grâce au programme et comment il entend tirer parti de l'expérience acquise lors du voyage d'études dans ses travaux futurs.

Le rapport *ne doit pas* constituer une description des visites accomplies au jour le jour. Lorsque le voyage d'études est un voyage de groupe, la soumission d'un rapport commun est possible, dans la mesure où il est signé par tous les participants. Tout participant qui n'aurait pas signé le rapport commun est tenu de présenter un rapport distinct couvrant les points susmentionnés.