



OIAC

Secrétariat technique

Division de la coopération internationale et de l'assistance

S/289/2002/Rev.1

10 mars 2011

FRANÇAIS

Original : ANGLAIS

NOTE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE

PROGRAMME D'APPUI AUX STAGES

Objectif

1. Le Secrétariat technique ("le Secrétariat") tient à informer les États membres de l'existence de critères révisés que la Division de la coopération internationale et de l'assistance applique aux candidats souhaitant demander l'appui financier de l'OIAC au titre du Programme d'appui aux stages. Ce programme, qui prend effet au 1^{er} mars 2011, remplace l'appui dispensé sous toutes ses formes par le Secrétariat pour l'octroi de bourses de perfectionnement et de bourses d'études lors de stages dans des instituts scientifiques ou des laboratoires situés dans les États membres.
2. L'Article XI de la Convention sur l'interdiction des armes chimiques ("la Convention") vise à promouvoir la coopération internationale dans le domaine des activités chimiques à des fins non interdites par la Convention. Cet article vise notamment à promouvoir l'échange le plus complet possible de produits chimiques, de matériel et d'informations scientifiques et techniques touchant le développement et l'application de la chimie à des fins industrielles, agricoles, de recherche, des fins médicales, pharmaceutiques et d'autres fins pacifiques. Une forme d'échanges permet à des chercheurs et à des ingénieurs provenant d'instituts de recherche, de laboratoires financés par des fonds publics ou d'universités reconnues d'États membres en développement ou dont l'économie est en transition de travailler pendant une durée limitée dans un laboratoire ou une installation plus moderne d'un autre État membre.
3. Il s'agit uniquement de stages, destinés non seulement à faciliter l'échange d'informations scientifiques et techniques, mais aussi à développer les compétences professionnelles. En général, la durée de ces stages n'excède pas trois mois, mais exceptionnellement elle peut être portée à six mois au maximum. Il est prévu que ces échanges aient un caractère bilatéral et que les liens scientifiques établis entre les deux instituts de recherche soient maintenus une fois le stage terminé. Avant de solliciter l'appui financier du Secrétariat, chaque stagiaire doit veiller à la confirmation de toutes les modalités administratives entre l'institut d'où il provient et celui où il est envoyé, en s'assurant notamment qu'il maîtrise la langue de travail de l'institut où le stage aura lieu.



Portée du programme

4. Le programme vise à financer les stages organisés à l'appui des objectifs énoncés à l'Article XI de la Convention. Outre la possibilité de financer des stages dans d'autres domaines de la chimie, le Secrétariat peut accorder des bourses d'études aux fins du "développement et [de] la promotion des connaissances scientifiques et techniques dans le domaine de la chimie à des fins industrielles, agricoles, de recherche, des fins médicales, pharmaceutiques ou d'autres fins pacifiques", notamment dans les domaines ci-après, en application de l'alinéa c du paragraphe 2 de l'Article XI :
 - a) formation aux méthodes d'analyse et aux techniques de validation des produits chimiques toxiques;
 - b) techniques de manipulation et d'utilisation des produits chimiques toxiques;
 - c) méthodes de destruction des produits chimiques toxiques d'une manière sûre et respectueuse de l'environnement;
 - d) traitement médical et prophylaxie en cas d'exposition à des produits chimiques toxiques;
 - e) techniques et méthodes de vérification en rapport avec l'application de la Convention;
 - f) toute autre application de la chimie à des fins non interdites par la Convention.

Financement du programme

5. Le financement prévoit normalement l'un des éléments ci-après ou les deux à la fois :
 - a) une allocation pour les frais de voyage du stagiaire;
 - b) une allocation de stage, conformément aux règles en matière de bourses dans le pays ou la ville où le stage doit avoir lieu.

Procédure de financement

6. L'allocation pour frais de voyage est destinée à financer le transport aller-retour le plus économique entre le lieu habituel de travail du stagiaire et l'institut où le stage a lieu. À cette fin, le Secrétariat transmet directement les billets d'avion. L'allocation de stage est versée en trois tranches, dont les deux premières le sont via l'institut qui offre le stage. La première tranche (50 %) est versée au début du stage, la deuxième (30 %) en milieu de stage et la dernière (20 %) est payée directement au stagiaire après le stage, lorsqu'un rapport circonstancié sur les résultats obtenus est présenté au Secrétariat.

Durée

7. En règle générale, les stages ne durent pas plus de trois mois; dans des cas exceptionnels, la durée d'un stage peut être prolongée jusqu'à un maximum de six mois.

Conditions requises

8. Ce programme s'adresse aux scientifiques en début ou en milieu de carrière qui :
 - a) sont ressortissants d'États membres en développement ou dont l'économie est en transition;
 - b) travaillent dans un institut de recherche, un laboratoire financé par des fonds publics, un laboratoire universitaire reconnu dans leur pays ou un laboratoire d'un autre État membre;
 - c) sont en poste dans leur institut depuis un an au moins.

Modalités d'inscription

9. Les dossiers de candidature peuvent être présentés à la Division de la coopération internationale et de l'assistance à tout moment; les candidats sont invités à utiliser le formulaire ci-joint. Avant de soumettre un dossier, le candidat doit accomplir les formalités suivantes :
 - a) la candidature doit être appuyée par l'institut où le stagiaire est actuellement en fonction;
 - b) le dossier doit inclure une lettre d'acceptation de l'institut qui accueillera le stagiaire;
 - c) le formulaire de candidature dûment complété doit être présenté par l'autorité nationale compétente ou la représentation permanente auprès de l'OIAC.

Procédure de sélection

10. La sélection définitive des stagiaires retenus sera approuvée par le Directeur de la Division de la coopération internationale et de l'assistance, compte tenu des recommandations formulées par le Chef du Service de la coopération internationale.

Rédaction de rapports

11. Une fois le stage achevé, le stagiaire présentera un rapport circonstancié au Secrétariat sur les résultats atteints, les apports professionnels et les avantages dont peuvent bénéficier l'institut dont il dépend et le pays dont il est ressortissant. Le rapport doit également faire mention de la façon dont le stagiaire se propose de mettre les connaissances acquises lors du stage au service du développement général et de l'application pacifique de la chimie à des fins non interdites par la Convention. Les

observations formulées par le superviseur du stagiaire de l'institut où s'est déroulé le stage doivent également être consignées dans le rapport.

12. Le Secrétariat se réserve le droit de consulter l'autorité nationale ou la représentation permanente auprès de l'OIAC du pays où doit se dérouler le stage et/ou de recevoir une approbation complémentaire. D'autres renseignements peuvent être obtenus auprès de la Division de la coopération internationale et de l'assistance, OIAC, Johan de Wittlaan 32, 2517 JR La Haye (Pays-Bas); téléphone : + 31 (0)70 416 3843 télécopieur : + 31 (0)70 416 3279 ou + 31 (0)70 306 3535; courriel : icb@opcw.org.

Annexe (en anglais seulement) :

Internship-Support Programme Application Form (Formulaire de candidature au Programme d'appui aux stages)

Annex

**INTERNSHIP-SUPPORT PROGRAMME
APPLICATION FORM**

- (a) This form is to be used to apply for direct OPCW support. Before completing the form, please read the guidelines presented in the accompanying Note by the Secretariat to confirm your eligibility for financial support for the programme.
- (b) Applications may be considered at any time.
- (c) The primary applicant should complete sections 1 – 4 of this form, and send it to either the respective **National Authority**, or to the **Permanent Representation to the OPCW** with a request to complete section 5.
- (d) The National Authority, or the Permanent Representation to the OPCW, should then submit the completed form to the International Cooperation and Assistance Division, OPCW, Johan de Wittlaan 32, 2517 JR The Hague, the Netherlands.

| 1. Personal information | | | |
|---|---------|-----------|------|
| Family name | | | |
| First name(s) | | | |
| Address (home) | Street | | |
| | Number | Post code | |
| | City | | |
| | Country | | |
| Address (work) | Street | | |
| | Number | Post code | |
| | City | | |
| | Country | | |
| Telephone numbers, including country and city codes | Home | | |
| | Work | | |
| | Mobile | | |
| Fax numbers, including country and city codes | Home | | |
| | Work | | |
| E-mail address | Home | | |
| | Work | | |
| Date of birth | Day | Month | Year |
| Citizenship | | | |
| Passport number | | | |
| Date of issue | Day | Month | Year |
| Expiry date | Day | Month | Year |
| Place of issue | | | |
| Bank details* | | | |
| Name of bank | | | |
| Address of bank | | | |
| | | | |
| Branch | | | |
| Account number | | | |
| SWIFT code | | | |
| Profession | | | |
| Position within the institution | | | |
| State title of previous post(s) held with dates: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Brief description of your present/ongoing work: | | | |
| | | | |
| | | | |

* The final instalment of the internship allowance will be transferred to this account.

| | |
|--|---|
| | |
| | |
| | |
| Have you received financial or other support from OPCW for any activity during the past 36 months? | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If "yes", please give details |
| Have you applied for any other support from the OPCW? | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If "yes", please give details |
| 2. The Internship | |
| Title of project: | |
| | |
| | |
| | |
| Name of institution where internship will be undertaken | |
| Address of institution | |
| Contact details of the institution | |
| Name of host supervisor | |
| Phone | |
| Fax | |
| E-mail | |
| Duration of internship and dates | From: _____ To: _____ |
| Bank details of the institution where internship is to be held** | |
| Name of bank | |
| Address of bank | |
| Branch | |
| Account number | |
| SWIFT code | |
| Briefly state how your proposed internship will benefit your present work, your institution, and your country: | |
| | |
| | |
| | |

**

The advance internship allowance will be paid into this account for transfer to the intern.

| |
|---|
| |
| |
| |
| Please attach (separately) a copy of your detailed internship proposal including timelines. |
| 3. Supporting documentation |
| Applications will not be accepted without <u>all</u> of the following: |
| (i) statement from the receiving institution that the intern has been accepted; |
| (ii) statement from the intern's present supervisor confirming he/she will be granted leave to assume the internship; |
| (iii) photocopies of relevant pages from the intern's passport; and an updated curriculum vitae of the intern. |
| 4. Signature (Head of applicant institution) |
| Signature: _____ Date: _____ |
| 5. Comments/Recommendation by National Authority/Permanent Representation to the OPCW |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |