Formulaire de déclaration de l’employeur
Candidatures au Programme Orange Knowledge (OKP)

*Ce formulaire peut être utilisé pour les candidatures OKP.*

La déclaration de l’employeur doit être envoyée sur papier officiel à en-tête, datée, signée par le supérieur du candidat et estampillée

Par la présente, je soussigné [*nom du supérieur du candidat*] donne la permission à

* *nom du candidat*
* *date de naissance*
* *fonction*
* *employé(e) depuis [mois / année]*
* pays

à suivre le programme ‘Short Course’ :

* *Booster l’ Apprentissage*
* du *1 septembre 2023 au 22 septembre 2023 (programme total en ligne/ à temps partiel et y compris une semaine en face-à-face au Benin)*
* par l’ICRA, Wageningen, aux Pays-Bas

Je déclare que

1. **le candidat continuera de percevoir un salaire durant la période pour laquelle la bourse est accordée ;**
2. **à la fin de la période de validité de la bourse, le candidat se verra offrir un poste au moins équivalent à celui qu’il/elle occupe actuellement ;**
3. **aucune tâche ne sera assignée au candidat pendant la période de validité de la bourse afin de s’assurer qu’il/elle est disponible à temps plein pour le programme d’étude ;**
4. **je suis disponible pour répondre aux questions concernant la demande de bourse de ce candidat ;**
5. **je suis disposé à coopérer avec OKP/MSP à des fins d'évaluation du programme ;**
6. **les informations fournies dans le présent courrier et ses pièces-jointes sont vraies et exactes**

J’ai approuvé un plan de mise en œuvre des connaissances nouvellement acquises par le candidat, qui est joint au présent courrier au format prescrit[[1]](#footnote-1).

*Signature du supérieur hiérarchique du candidat : Date :*

*Numéro de téléphone :*

*(Veuillez fournir plusieurs numéros de téléphone afin de garantir la possibilité de contacter votre supérieur si nécessaire)*

*E-mail : Cachet de l’organisation :*

*Site Internet :*

Format du « Plan de mise en œuvre des connaissances nouvellement acquises par le candidat »

Nom de l’organisation :

Déclaration de mission *(750 caractères max) :*

Activités principales : *(3 activités max en 750 caractères max) :*

Les (principales) activités de l’organisation appartiennent-elles à l’un des thèmes suivants ? Veuillez cocher les cases applicables. Plusieurs réponses sont possibles.

X Sécurité alimentaire et nutritionelle

□ Eau

□ Droits et santé sexuels et reproductifs

□ Sécurité, État de droit

□ Autre. Quel thème ? ………………….

**Données sur le candidat désigné pour une bourse d'études :**

Nom du candidat :

Fonction :

Tâches :

**Pertinence du programme d’étude :**

*Quelles connaissances et compétences doivent être développées par le candidat et pourquoi ?*

1. Pertinence pour le candidat : [50-1000 caractères]
2. Pertinence pour l’organisation employeur : [50-1000 caractères]

Le candidat devrait mettre en œuvre ses connaissances et compétences nouvellement acquises dans les 6 mois après l’achèvement de l'étude.

Veuillez inclure ci-dessous un plan d'activités et des objectifs programmés suivant un calendrier. Soyez aussi précis que possible. Il vous est conseillé d’utiliser ici la méthode SMART.

**Plan d’activités :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectif** | **Activité** | **Période de mise en œuvre** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. *Toute déclaration incomplète ou incorrecte entraîne inévitablement le rejet de la demande de bourse. Veuillez vous assurer que la déclaration est présentée sur le papier à en-tête officiel de l’organisation et signée et estampillée* [↑](#footnote-ref-1)