

## Fiche technique sur la procédure d'inscription des « programmes internationaux courts » (PIC) de l'Institut national du service public (INSP)

### **Etape préalable (facultative) : Demande d'information sur le nombre de places disponibles et sur la pertinence de votre candidature**

Envoyez un mail à : [yoann.theriaud@institutfrancais.bg](mailto:yoann.theriaud@institutfrancais.bg) en précisant la formation souhaitée et en joignant votre CV et/ou une lettre de motivation.

### **Etape 1. Inscription du candidat sur le site de l'INSP (anciennement : Ecole nationale d'administration)**



Le candidat s'inscrit directement sur le site de l'Institut national du service public sur le lien <https://insp.gouv.fr/pic-2024-fr> ou en cliquant directement sur le lien indiqué dans le tableau des formations.

Choisissez votre formation et suivez la procédure d'inscription.

Vous devrez joindre les documents suivants :

- un CV détaillé (en français **ou** en anglais)
- une copie d'un diplôme justifiant d'un niveau BAC +4 ou équivalent,
- une photo d'identité (portrait)
- une copie de votre passeport ou de votre carte nationale d'identité en cours de validité,
- la fiche d'informations complémentaires, que vous devez télécharger et remplir
- la lettre de présentation de votre candidature par votre administration (votre supérieur hiérarchique) – le modèle est également téléchargeable en début d'inscription

### **Etape 2. Transmission du dossier de l'INSP à l'ambassade de France.**



Après vérification de la conformité du dossier, l'INSP transmet celui-ci automatiquement à l'ambassade. En Bulgarie, c'est le service de l'ambassade situé dans l'Institut français de Bulgarie qui traite le dossier.

Le candidat n'a donc plus à déposer lui-même son dossier à l'ambassade comme auparavant.

### **Etape 3. Evaluation du dossier par les services de l'ambassade de France à l'Institut français de Bulgarie**



1) L'ambassade évalue le dossier et donne un avis, au choix :

**Un avis favorable avec attribution d'une bourse.** L'ambassade prendra alors à sa charge les frais de formation et de logement du candidat (avec une aide pour la prise en charge des repas).

⇒ **Attention** : les frais d'avion aller-retour restent à la charge des candidats et de leurs administrations. Par ailleurs, les frais de repas peuvent s'avérer à la limite de ce qui est suffisant.

**Un avis favorable sans l'attribution d'une bourse.** Cette situation ne survient que dans les cas dans lesquels le nombre de bourse prévu pour l'année a été attribué et les candidats souhaitent tout de même participer en payant la formation et le logement à Paris à leurs frais.

**Un avis non favorable ou réservé, sans l'attribution d'une bourse.** Cet avis équivaut à une non-sélection du dossier.

2) L'ambassade informe le candidat de sa décision et retourne par mail le formulaire complété à l'INSP.

### **Etape 4. Evaluation du dossier par l'INSP**

L'INSP évalue à son tour les dossiers ayant reçu un avis favorable de l'ambassade.



### Etape 5. Confirmation d'inscription et mise en route



L'ambassade informe les candidats retenus et met en route l'organisation de leur déplacement.

C'est l'Agence « Campus France » qui gèrera la logistique et l'accueil des participants en France (logement, frais de repas et assurance pendant la durée du séjour).

### Etape 6. Arrivée du participant



Vous recevrez environ une semaine avant la tenue de la formation un mail de l'INSP contenant des informations logistiques facilitant votre arrivée sur le lieu de la formation, ainsi que le programme détaillé de la formation.

Vous devrez prendre toutes les dispositions pour vous présenter à l'INSP le premier jour de la formation.

**Important** : Les participants doivent arriver la veille (ou deux jours avant) le début de la formation. Par exemple, pour une formation qui commence un lundi matin, il est important d'arriver le samedi ou le dimanche (selon vos préférences).