



**WORLD CUSTOMS ORGANIZATION  
ORGANISATION MONDIALE DES DOUANES**

Established in 1952 as the Customs Co-operation Council  
Créée en 1952 sous le nom de Conseil de coopération douanière

The Secretary General  
-  
19.HL-0296E/H.C.

Brussels, 21 August 2019.

Dear Director General,

The 80<sup>th</sup> Fellowship Programme of the World Customs Organization (WCO), intended for French-speaking Customs officers, will be held from 27 January to 6 March 2020.

The Fellowship Programme is an integral part of the WCO's Leadership and Management Development Programme. It aims to invest in middle managers with high potential and develop their abilities, skills and knowledge to ensure that they can actively participate in their **Administration's reform and modernization processes** and in on-going organizational development initiatives under the WCO Capacity Building programme.

In this regard, I kindly invite you to identify and nominate a candidate who meets the following conditions:

- A thorough knowledge of one of the technical areas listed in the annex and the **capacity to articulate practical recommendations for your Administration's modernization initiatives in this field;**
- **Proficiency in both written and spoken French.** One of the selection criteria will involve a telephone conversation between the candidate and the WCO officer in charge of the Programme;
- **A mid-level manager having at least four years of service in Customs** and with the assessed potential for further advancement;
- **Maximum age 45 years** and in **good health.**

Preference will be given to the candidates who meet these criteria.

.../...

**To :**  
**Members of the**  
**World Customs Organization.**

.../...

The selected candidates will be required to produce a research paper based on the analysis of their national situation and the inventory of the operational problems that their Administration faces, and to put forward recommendations to solve them. This research paper, which will be supervised by a specialized WCO tutor, shall then be presented to the Director General and may be used by WCO experts who carry out missions within the Administration.

The Secretariat will only be able to accept a limited number of candidates subject to the resources provided by the various donors for this Fellowship Programme. In this regard, you are asked to nominate not more than two candidates. In order to promote gender balance, if you are nominating two candidates, you are advised to nominate one female candidate and one male candidate.

Please find appended hereto documents setting out the administrative provisions, as well as a summary of the objectives of this Programme and a Fellowship Programme nomination form to be **completed in French** and returned by e-mail or by post to the Capacity Building Directorate **no later than 1 November 2019** (no application will be accepted after that deadline).

Your candidate is also expected to send **a draft proposal for his/her research paper, related to his/her study area, as mentioned in the nomination form (Item 10). The candidate's application and the draft proposal must be supported by the Administration.** Please note that applications for the WCO Fellowship Programme proposing a research topic that was already developed by a previous Fellow selected from your Administration will not be considered for selection.

Should you require additional information, your staff may contact Ms. Hélène Caux, the Programme Administrator (Tel.: +32 2 209 92 36, E-mail : [helene.caux@wcoomd.org](mailto:helene.caux@wcoomd.org)), in the Capacity Building Directorate.

Yours sincerely,



Kunio Mikuriya.



**WORLD CUSTOMS ORGANIZATION  
ORGANISATION MONDIALE DES DOUANES**

Established in 1952 as the Customs Co-operation Council  
Créée en 1952 sous le nom de Conseil de coopération douanière

Le Secrétaire général  
-  
19.HL-0296F/H.C.

Bruxelles, le 21 août 2019.

Madame, Monsieur le Directeur général,

Le 80<sup>ème</sup> Programme de bourses de l'Organisation mondiale des douanes (OMD), destiné à un groupe de douaniers francophones, aura lieu du 27 janvier au 6 mars 2020.

Le Programme de bourses fait partie intégrante du Programme de l'OMD de développement du leadership et de perfectionnement du personnel d'encadrement. Il a pour but de cibler des cadres moyens à fort potentiel et de développer leurs compétences, aptitudes et connaissances, afin qu'ils contribuent activement **au processus de réforme et de modernisation au sein de leur Administration**, et participent aux initiatives de développement organisationnel entreprises dans le cadre du Programme de renforcement des capacités de l'OMD.

A cet égard, je vous invite à adresser au Secrétariat de l'OMD une candidature remplissant les conditions suivantes :

- avoir une connaissance approfondie d'un des domaines techniques listés en annexe et **la capacité à formuler des recommandations pratiques pour la modernisation de votre Administration dans ce domaine;**
- avoir une **très bonne maîtrise du français parlé et écrit**. L'un des critères de sélection retenus est un entretien téléphonique entre le candidat et le fonctionnaire de l'OMD responsable du Programme;
- être un **cadre moyen ayant au moins 4 années de service dans l'Administration des douanes**, apte à exercer des fonctions d'un niveau supérieur;
- être **âgé au maximum de 45 ans** et jouir d'une **bonne santé**.

La préférence sera donnée aux candidatures remplissant les critères précédemment énoncés.

.../...

**Destinataires :**  
**Membres de**  
**l'Organisation mondiale des douanes.**

.../...

Les candidats retenus devront produire un rapport sur leur projet de recherche, basé sur l'analyse de la situation nationale et l'inventaire des problèmes opérationnels que rencontre leur administration, et devront formuler des recommandations afin de les résoudre. Ce travail de recherche, qui sera supervisé par un tuteur spécialisé de l'OMD, sera par la suite présenté au Directeur général et pourra être utilisé par les experts de l'OMD qui effectueront des missions auprès de l'administration.

Le Secrétariat ne pourra accepter qu'un nombre limité de candidats, sous réserve des ressources fournies par les différents donateurs pour ce Programme de bourses. Il vous est, par conséquent, demandé de soumettre deux candidatures au maximum. Afin de promouvoir la parité des candidats, si vous soumettez deux candidatures, veuillez proposer une candidature féminine et une candidature masculine.

Vous trouverez, en annexe de la présente, une circulaire précisant les dispositions administratives, ainsi qu'un document résumant les objectifs attendus de ce Programme et un formulaire de demande de bourse à **remplir en français** et à retourner par courrier électronique ou par courrier postal à la Direction du renforcement des capacités impérativement **avant le 1<sup>er</sup> novembre 2019** (aucune candidature n'étant acceptée après cette date).

**Les candidats devront également envoyer une ébauche de rapport sur leur projet de recherche, portant sur le sujet d'étude choisi, tel que mentionné dans le formulaire de candidature (Point 10). Il est impératif que votre Administration valide le formulaire de nomination et l'ébauche proposée par les candidats.** Veuillez noter que les candidatures portant sur un même sujet de recherche que celui traité par un boursier de la même administration ayant déjà participé au Programme de bourses de l'OMD, ne seront pas retenues.

Pour tout renseignement complémentaire, vos collaborateurs pourront contacter directement Madame Hélène Caux, en charge de la gestion du Programme (Tél.: +32 2 209 92 36, Courriel : [helene.caux@wcoomd.org](mailto:helene.caux@wcoomd.org)).

Veuillez agréer, Madame, Monsieur le Directeur général, l'assurance de ma haute considération.



Kunio Mikuriya.

# World Customs Organization

## **80<sup>th</sup> WCO FELLOWSHIP PROGRAMME**

(27 January – 6 March 2020)

### **ADMINISTRATIVE PROVISIONS**

1. The WCO Fellowship Programme is targeting promising mid-level Customs managers from developing countries to undertake a detailed study course in a specialized Customs area so that they can subsequently hold a senior position within their Customs administration.
2. The Programme consists of a Leadership and Management Development Workshop and a survey of the Council Conventions and instruments, including an independent study in one of the following areas: Nomenclature, Valuation, Origin, Customs Procedures, AEO, Enforcement, Capacity Building or Integrity. ***Each candidate should choose a particular area of interest to his/her administration***, describing as closely as possible an operational problem that he/she might hope to resolve through this Programme and in consultations with members of the Secretariat staff.
3. The Programme lasts six weeks; the first four weeks are at WCO Headquarters in Brussels, and the last two weeks are a study trip to a developed Customs administration. For the French language Programme, the Customs Administrations of Japan, France and South Korea will host the Fellows this year.

**The following administrative provisions govern the WCO Fellowship Programme:**

#### **Conditions and selection procedure**

4. Candidates should be Customs officials ***fully proficient in French***, under ***45 years old***, with a university degree or equivalent qualification and in good health. They should have at least four years of service in Customs, during which they have risen to a mid-management rank and should have the assessed potential of rising to higher management positions.
5. The appended nomination form should be received by the WCO Secretariat, **duly completed in French**, by **November 1<sup>st</sup> 2019 at the latest**. It is anticipated that the selection of Fellows for the 80<sup>th</sup> WCO Fellowship Programme will be finalized by beginning of December 2019.
6. Please note that applications for the Fellowship Programme proposing a research topic that was already chosen by a former Fellow from the same administration, will not be considered for selection.
7. In accepting a Fellowship, the candidate undertakes to work full time on the assigned study programme. It will not be possible to undertake other activities unrelated to the Fellowship Programme. Furthermore, since some of the WCO's work is of a confidential nature, the candidate must fully comply with the rules in force in the WCO and respect its professional ethics. In particular, the Fellow is obliged to exercise discretion and professional confidentiality. Any non-compliance with these rules could result in the Fellowship being curtailed immediately on a decision by the WCO Secretary General.

## **FINANCIAL ARRANGEMENTS FOR THE SELECTED FELLOWS**

8. The WCO Fellowship Programme provides a grant covering travel, subsistence and other approved expenses

### **Accommodation and living allowance**

9. An allowance of around 1,600 Euros for the period in which the participant resides in Brussels will be granted by the sponsor to cover the cost of meals and incidental expenses.
10. The WCO will arrange for modest yet comfortable accommodation near the Secretariat for all the participants. An additional allowance will be provided for the study trip.
11. Fellows should note that the allowance would not be sufficient to cover the expenses of accompanying dependants. Fellows are therefore strongly discouraged from bringing dependent persons with them to Brussels.

### **Health and medical expenses**

12. Applications must be accompanied by a **certificate** issued by a licensed physician attesting that the candidate is in good health. This certificate will enable the Fellow to be covered by the WCO's insurance scheme for the duration of the Programme. Cover is limited to medical treatments required either as a result of an accident during the insurance period, or for reasons other than an accident but requiring urgent attention.

## **TRAVEL ARRANGEMENTS**

### **Travel costs**

13. An economy-class air ticket will be provided to the selected candidate. The cost of travel (return trip) between the Fellow's place of residence and Brussels will be borne by the WCO, as well as the travel to the hosting administration (study trip). It should be noted that the routing **cannot be modified.**

### **Insurance**

14. No insurance coverage is provided by the WCO in respect of personal accidents or damage to or loss of personal effects during transport to or from Brussels. Each fellow must ensure s/he is covered by a personal insurance.

### **Passports - Visas - Health regulations**

15. Generally, persons entering Belgium must hold a valid passport. Visa and vaccination requirements depend upon nationality, and the Fellow is personally responsible for complying with them. The WCO Secretariat will provide the selected candidate with a letter certifying enrolment in the WCO Fellowship Programme in order that he/she may apply to the Belgian Embassy in his/her home country for a **multi-entrance-exit Schengen Visa**, authorizing temporary residence in Belgium for the duration of the Programme. The WCO Secretariat will make arrangements for travel to the country of their field study trip. The Fellows are, however, required to obtain a Visa for that country in their home countries before leaving for Brussels. Visa fees will be reimbursed **on production of receipts only.**

## **END OF FELLOWSHIP**

16. Fellows are expected to complete the Fellowship Programme as scheduled; early repatriation may be authorized only on medical grounds or for other similarly important reasons. If a Fellow withdraws from the Programme before its scheduled completion, he/she shall not be entitled to repatriation and other benefits.
17. At the end of the Fellowship Programme, the WCO will pay travel costs, as described above, for the Fellow's return journey to the point of first departure.

**SCHEDULE OF THE FELLOWSHIP PROGRAMME**  
(Tentative)

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>First week</b>             | <p>Study of the Secretariat, including the administrative and financial services. The Fellow familiarizes him/herself with the WCO Conventions, the work of the Policy Commission and Committees, and the Organization's administrative and budget procedures.</p> <p>Survey study of the Secretariat Directorates and Services. The Fellow familiarizes him/herself with the work of the Secretariat, including the projects and technical assistance programmes.</p> <p>Study in a specialized area. The Fellow gains a detailed knowledge of the work in the selected area of study. This includes a thorough understanding of the relevant Conventions: background, development, provisions, implementation and administrative ramifications at national level. The Fellow may also attend Committee or Working Party meetings taking place during this period.</p> <p>Participate in the Leadership and Management Development Workshop.</p> |
| <b>Second week</b>            | Leadership and Management Development Workshop.   |
| <b>Third and fourth weeks</b> | <p>Work with the tutor on the chosen area of study and preparation of the research project report.</p> <p>Each fellow presents his/her administration.</p>  |
| <b>Fifth and sixth weeks</b>  | Study trip to a national administration to observe Customs operations.  |

\* \* \*



# ORGANISATION MONDIALE DES DOUANES

## 80<sup>ème</sup> Programme de bourses de l'OMD

(27 janvier – 6 mars 2020)

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1. Le Programme de bourses de l'OMD est destiné aux cadres moyens à fort potentiel des administrations des douanes des pays en développement de façon à leur permettre d'entreprendre des études approfondies sur un domaine douanier spécialisé en vue de les préparer à assumer de plus hautes responsabilités au sein de leur administration et à occuper des postes de niveaux supérieurs.
2. Le Programme se compose d'un atelier sur le leadership et le perfectionnement des capacités de gestion et d'études sur les Conventions et instruments du Conseil. Le boursier doit ainsi entreprendre un travail d'étude et de recherche personnel portant sur l'un de ces principaux domaines d'activités du Secrétariat, à savoir : le système harmonisé de désignation et de codification des marchandises, la valeur en douane, les règles d'origine, les procédures douanières, les programmes d'Opérateurs Economiques Agréés, la lutte contre la fraude, le renforcement des capacités ou l'éthique. **Chaque candidat devra choisir un domaine d'activité qui intéresse particulièrement son administration** en décrivant aussi précisément que possible un problème d'ordre pratique qu'il pourrait espérer résoudre dans le cadre du Programme, en consultation avec les membres du personnel du Secrétariat.
3. Le Programme dure six semaines, les quatre premières semaines se déroulent au siège de l'OMD à Bruxelles et un déplacement dans une administration des douanes développée est prévu pendant les deux dernières semaines. Pour le Programme francophone, les administrations des douanes du Japon, de France et de la République de Corée accueilleront des boursiers (selon la sélection des donateurs).

**Le Programme de bourses de l'OMD est régi par les dispositions administratives ci-après :**

#### Conditions et procédure de sélection

4. Les candidats doivent être des fonctionnaires des douanes ayant une **très bonne maîtrise du français**, être titulaires d'un diplôme universitaire ou posséder des qualifications équivalentes, âgés au maximum de **45 ans** et jouir d'une bonne santé. Ils doivent avoir accompli au moins quatre années de service dans l'administration des douanes, délai pendant lequel ils auront été promus au rang de cadre moyen et ils doivent présenter les qualités nécessaires pour être éventuellement appelés à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.
5. Le formulaire de demande de bourse ci-joint doit être dûment **rempli en français** et adressé au Secrétariat de l'OMD pour **le 1<sup>er</sup> novembre 2018, au plus tard**. Les noms des candidats retenus pour le 80<sup>ème</sup> Programme de bourses seront annoncés d'ici début décembre 2019.

6. Les candidatures portant sur un même sujet de recherche que celui choisi par le précédent boursier de cette administration ayant été sélectionné à un Programme de Bourses de l'OMD ne seront pas retenues.
7. En acceptant une bourse, le candidat s'engage à se consacrer à plein temps au Programme qui lui est assigné. Il ne sera donc pas en mesure d'entreprendre d'autres activités non liées au Programme de bourses. En outre, certains des travaux de l'OMD étant de nature confidentielle, le candidat doit se conformer scrupuleusement aux règles en vigueur au sein de l'OMD et en respecter la déontologie. Le boursier est en particulier astreint au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion professionnelle. Tout manquement à ces règles peut provoquer l'interruption immédiate du stage par décision du Secrétaire général de l'OMD.

### **DISPOSITIONS FINANCIERES POUR LES BOURSIERS SELECTIONNES**

8. Le Programme de bourses de l'OMD prévoit l'attribution d'une subvention destinée à financer les frais de voyage et de séjour et les autres dépenses autorisées.

#### **Logement et indemnité**

9. Une indemnité mensuelle forfaitaire d'approximativement 1.600 euros sera attribuée pour couvrir les frais de nourriture et les dépenses diverses pendant la durée du séjour du boursier à Bruxelles.
10. Un logement modeste mais convenable, à proximité du Secrétariat, sera prévu par l'OMD pour tous les participants. Une indemnité complémentaire sera attribuée pour le voyage d'étude.
11. L'attention des boursiers est appelée sur le fait que le montant de l'indemnité ne suffit pas à couvrir les dépenses des personnes à charge qui pourraient les accompagner. Il n'est donc pas recommandé aux boursiers de se rendre à Bruxelles avec des personnes à charge.

#### **Frais médicaux**

12. Les candidatures devront être accompagnées **d'un certificat médical** délivré par un médecin diplômé attestant que le candidat est en bonne santé. Ce certificat permettra au boursier d'être couvert par l'assurance souscrite par l'OMD pendant la durée du Programme. La couverture est limitée aux traitements médicaux qui, soit résultent d'un accident survenu au cours de la période d'assurance, soit étant d'origine non accidentelle, présentent un caractère d'urgence.

## ORGANISATION DES VOYAGES

### Frais de voyage

13. Un billet d'avion en classe économique sera envoyé au candidat sélectionné. Le coût du voyage entre le lieu de résidence du boursier et Bruxelles (aller et retour), ainsi que le déplacement effectué auprès de l'administration hôte dans le cadre du stage pratique, seront à la charge de l'OMD. Il est à noter que cet itinéraire ne sera **en aucun cas** modifié.

### Assurance voyage

14. L'OMD ne fournit aucune couverture d'assurance pour les accidents corporels, les dommages matériels ou les pertes d'effets personnels survenus au cours du transport à destination et en provenance de Bruxelles. Chaque boursier est tenu de s'assurer qu'il/elle bénéficie d'une couverture personnelle adéquate.

### Passeport - visas - règlement sanitaire

15. En général, les personnes arrivant en Belgique doivent être en possession d'un passeport en cours de validité. Les règlements en vigueur en matière de visa et de vaccination dépendent de la nationalité du boursier, qui devra veiller personnellement à les observer. Le Secrétariat de l'OMD remettra au candidat sélectionné une lettre attestant qu'il est inscrit au Programme de bourses de l'OMD de façon qu'il puisse déposer à l'ambassade de Belgique dans son propre pays une demande de **visa Schengen à entrées et sorties multiples** l'autorisant à résider temporairement en Belgique pendant la durée du Programme. Le Secrétariat de l'OMD prendra toutes les dispositions utiles pour les déplacements qui auront lieu dans le pays de son voyage d'étude. **Le boursier est cependant tenu de se procurer un visa pour le pays concerné, et ce dans son pays avant de partir pour Bruxelles.** Les frais de visa seront remboursés seulement sur présentation du reçu.

## CLOTURE DU PROGRAMME

16. Les boursiers sont tenus de mener jusqu'à son terme le Programme de bourses selon le calendrier prévu; leur rapatriement anticipé ne peut être autorisé que pour des raisons médicales ou pour d'autres motifs également impérieux. Si un boursier abandonne le Programme avant sa clôture, il perd le bénéfice du rapatriement et des autres avantages prévus.
17. Lors de la clôture du Programme de bourses, l'OMD prend à sa charge, dans les conditions indiquées ci-dessus, le voyage de retour du boursier depuis Bruxelles jusqu'à son point de départ.

\* \* \*

## DEROULEMENT DU PROGRAMME DE BOURSES

(programme provisoire)

|  |  |
|--|--|
| <b>Première semaine</b>                | <p>Présentation d'ensemble du Secrétariat général, y compris les services administratifs et financiers. Le boursier se familiarise avec les Conventions de l'OMD, les activités de la Commission de politique générale et des Comités et les procédures administratives et budgétaires du Conseil.</p> <p>Présentation d'ensemble des Directions du Secrétariat. Le boursier se familiarise avec les activités du Secrétariat, les projets et les programmes d'assistance technique.</p> <p>Etude dans un domaine spécialisé. Le boursier acquiert une connaissance détaillée des travaux relevant du domaine d'étude choisi. Il s'agit d'acquérir notamment une connaissance approfondie des Conventions correspondantes : historique, conception, dispositions, mise en oeuvre, incidences administratives dans les pays. Le boursier peut également assister à des réunions de Comités ou de Groupes de travail ayant lieu pendant cette période.</p> <p>Participation à l'atelier sur le leadership et le perfectionnement du personnel d'encadrement.</p> |
| <b>Deuxième semaine</b>                | <p>Participation à l'atelier sur le leadership et le perfectionnement du personnel d'encadrement.</p>  |
| <b>Troisième et quatrième semaines</b> | <p>Travail avec le tuteur sur le domaine d'étude choisi et rédaction du rapport de projet de recherche.</p> <p>Chaque boursier présente son administration nationale.</p>  |
| <b>Cinquième et sixième semaines</b>   | <p>Déplacement dans une administration douanière aux fins d'observer son fonctionnement.</p>   |

\* \* \*

## Programme de bourses

### Objectifs et Travaux

#### Remarques générales

Le programme de bourses fait partie intégrante du Programme de l'OMD de **développement du leadership et de perfectionnement du personnel d'encadrement** et ses initiatives en matière de Développement des capacités de gestion des administrations Membres. L'optique de ce programme est d'accompagner les administrations douanières dans leur **développement organisationnel** en dotant quelques gestionnaires, sélectionnés pour leurs potentiels d'évolution au sein de leur structure, des connaissances techniques et capacités liées aux actions de réforme et de modernisation de leur administration.

La sélection des participants à ce programme est ainsi effectuée sur la base des compétences, et capacités d'analyse, de travail et de développement des candidats.

Chaque participant s'engage à maximiser, lors de son séjour au sein du Secrétariat général de l'OMD, les bénéfices croisés de :

- ses échanges avec le personnel du Secrétariat et ses collègues du programme,
- son apprentissage pluriel en matière douanière et de gestion, ainsi que
- sa compréhension profonde des standards internationaux promus par l'OMD dans le domaine de la douane et les problématiques liés à leur mise en œuvre nationale,
- son expérience directe des outils de gestion de ces standards (présence aux séances des comités techniques de l'OMD, travaux du Secrétariat et des régions, etc.).

Le calendrier de travail pour les 4 semaines d'études à Bruxelles s'articule autour de l'atelier sur le leadership et le perfectionnement du personnel d'encadrement et du travail au sein des sous-Directions dont la thématique a été choisie par chaque boursier.

L'objectif en est clair : apporter les éléments nécessaires à une réflexion individuelle approfondie sur l'intégration efficace des standards OMD (conventions, déclarations, normes, outils, etc.) au sein des administrations des participants afin d'en accompagner le **changement** au niveau de gestion intermédiaire.

#### Etudes au sein du Secrétariat : préparation et rapport du projet de recherche

##### Eléments préparatoires

Avant leur arrivée à Bruxelles, les boursiers sont invités à **(1)** réfléchir sur un **sujet d'étude** qui leur permettra d'approfondir leurs connaissances sur les thématiques stratégiques générales de la douane du 21<sup>ème</sup> siècle promues par l'OMD et guidera la rédaction de leur projet de recherche. Leur administration pourra ainsi bénéficier de leur réflexion et expertise pratiques sur la mise en œuvre concrète des normes douanières internationales sur un aspect technique défini.

- Développement de programmes sur l'**Ethique** au sein d'un environnement national/local
- Planification et gestion du **développement organisationnel**

- Défis de mise en œuvre et gestion du **Système harmonisé**
- Mise en œuvre des procédures et politiques relatives à l'établissement d'un **Programme d'OEA**
- Défis liés à la mise en œuvre des instruments de l'OMD en matière de **facilitation** des échanges et du Cadre de Normes **SAFE**
- Etablissement et gestion des politiques et procédures en matière de **Lutte contre la fraude**
- Mise en place d'infrastructures organisationnelles et gestion de la **Valeur en douane**
- Mise en place d'infrastructures organisationnelles et mise en œuvre des **Règles d'origine**

Ce sujet sera analysé avec les tuteurs et affiné grâce aux informations plus précises récoltées au fil des échanges et travaux au sein du Secrétariat.

Les participants au programme sont également invités à **(2)** préparer la **documentation nationale** nécessaire relative à la situation de leur administration dans le champ d'études défini (selon le thème choisi).

Le programme de travail s'appuie d'autre part sur **(3)** la **connaissance précise de l'OMD et de ses programmes**. Il est impératif de s'assurer que les participants ont mis à profit le temps de préparation au programme pour acquérir ou perfectionner leurs connaissances. Les sites Internet de l'OMD dispensant l'ensemble des informations nécessaires pour se familiariser avec les normes et outils de l'organisation, ils sont donc largement promus en amont du programme.

### **Projet de recherche**

Le rapport du projet de recherche doit ainsi se structurer autour de l'approche pratique privilégiée par le programme et se concentrer sur la mise en œuvre des normes de l'OMD au sein de l'administration du participant.

Le rapport du projet de recherche comporte dans son ensemble au maximum 25 pages. Le plan détaillé doit être remis impérativement à l'issue de la deuxième semaine du programme. Le rapport final doit quant à lui être présenté au tuteur, puis à la Direction du Renforcement des capacités, pour le jeudi précédant la clôture du programme.

Sa structure doit donc être la suivante :

#### 1. Introduction

- Définition de la problématique technique précise adoptée par le boursier relativement à son expérience de terrain et au domaine d'étude choisi
- L'analyse de la situation nationale de son administration, et des défis et difficultés observés dans le domaine d'étude et plus particulièrement en relation avec la problématique définie

#### 2. Développement autour de

- la présentation des normes et outils de l'OMD relatifs au domaine et à la problématique d'étude
- les étapes de mise en œuvre et les pistes de résolution des problèmes opérationnels

Dans le cours du rapport du projet de recherche, le boursier devra s'attacher à inclure les concepts de leadership introduit dans le cours dispensé sur ce sujet.

3. Conclusion

4. Annexes (max. 4 annexes)

- Autres éléments complémentaires

**Voyage d'études au sein de l'administration hôte : rapport du stage pratique**

Le boursier doit remettre un rapport présentant les activités effectuées et connaissances acquises au terme du voyage d'étude. Ce rapport, comportant au maximum 5 pages, et se concentrant sur les aspects concrets, procédures et pratiques relatives au thème d'étude choisi, doit être impérativement envoyé au Secrétariat de l'OMD à l'issue de la visite au sein de l'administration hôte.

## Fellowship Programme

### Objectives and Work

#### General comments

The Fellowship Programme is an integral part of the WCO's **Leadership and Management Development Programme**. The aim of this Programme is to assist Customs administrations with their **organizational development**, by endowing certain managers, selected on the basis of their potential for development within their administrative structure, with the technical knowledge and capacities relating to their administration's reform and modernization activities.

The selection of participants for this Programme is consequently based on candidates' skills, analytical abilities, work and development capacities.

During his/her time at the WCO Secretariat, each participant undertakes to make the most of the overlapping benefits of:

- his/her discussions with Secretariat staff and the other Fellows;
- his/her multifaceted Customs and management training;
- his/her thorough understanding of international Customs standards promoted by the WCO and issues relating to their national implementation;
- his/her direct experience of management tools for these standards (attendance at sessions of the WCO technical Committees, work of the Secretariat and the regions, etc.).

The working schedule for the four weeks of study in Brussels revolves around the Leadership and Management Development Workshop and work within the Sub-Directorates, with each Fellow having chosen his/her study topic.

The objective is clear: provide the necessary information to enable each participant to give further thought as to how to effectively incorporate WCO standards (conventions, declarations, standards, tools, etc.) within his/her administration in support of **change** at middle management level.

#### Studies within the Secretariat: preparation and research paper

##### Preparations

Prior to their arrival in Brussels, the Fellows are invited **(1)** to give thought to a **study topic** which will further enhance their knowledge of the general strategic themes of Customs in the 21<sup>st</sup> Century promoted by the WCO and which will guide the drafting of their research paper. In this way, their administration will be able to benefit from their deliberations and practical expertise in the actual implementation of international Customs standards on a specific technical aspect.

The areas that the candidates will be able to choose are the following:

- Development of **Integrity** programmes within a national/local environment
- Planning and management of **organizational development**



- Implementation challenges and Management of **the Harmonized system**
- Development, establishment and management of an AEO programme, related policies and procedures
- Implementation Challenges of the WCO **Trade Facilitation Instruments** and of the **SAFE** Framework of Standards.
- Establishment and management of **Enforcement** policies and procedures
- Organizational Infrastructure Set up and Management of the Customs **Valuation**
- Organizational Infrastructure Set up and Implementation of the **Rules of Origin**

This study topic will be analysed and honed with the tutors, thanks to more accurate information collected during discussions and to the work within the Secretariat.

Programme participants are also invited **(2)** to compile the requisite **national documentation** regarding the situation within their administration in terms of the study area defined (based on the theme chosen).

The programme of work is also based on **(3) specific knowledge of the WCO and its programmes**. It is vital to ensure that participants have made the best use of the Programme preparation time to gain or build on their knowledge. The WCO Web sites also provide all the information required to familiarize oneself with the Organization's standards and tools. They are consequently heavily promoted prior to the Programme.

### Research Paper

The structure of the research paper should adopt the practical approach favoured by the Programme, and focus on the implementation of WCO standards within the participant's administration.

The research paper should not exceed 25 pages in total. The detailed outline must be presented at the end of the second week of the Programme. As for the final research paper, it must be presented to the tutor, and then to the Capacity Building Directorate, by the Thursday preceding the Programme closure.

The research paper should consequently be structured as follows:

1. Introduction :
  - Defining the precise technical issue selected by the Fellow in relation to his/her experience in the field and in the chosen study area.
  - The analysis of the situation within the Fellow's national administration, and the challenges and problems noted in the study area, and more specifically in connection with the issues defined.
2. A more detailed examination focusing on :
  - A presentation of the WCO's tools and standards linked to the study area and issues;
  - Implementation stages and avenues for resolving operational problems.

When drafting the research paper, the Fellow will endeavour to include the management concepts presented during the Leadership and Management Development Workshop.

3. Conclusion

4. Annexes (maximum of four Annexes) :
  - Other additional information.

**Study trip to the host administration: report on the practical training**

The Fellow must present a report describing the activities carried out and the knowledge gleaned during his/her study trip. This report, which should not exceed 5 pages and ought to focus on the tangible aspects, procedures and practices of the chosen study topic, must be sent to the WCO Secretariat at the end of the study trip to the host administration.