

**Premier appel d'offres régional 2017**  
**Soutien à l'organisation d'une manifestation scientifique**

**Règlement**

**1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

L'action d'appui de l'AUF aux manifestations scientifiques a pour finalité de promouvoir la science en français et d'apporter un soutien aux établissements-membres qui démultiplient la coopération universitaire francophone, contribuent à son rayonnement international et renforcent la solidarité et le partage des savoirs entre les établissements universitaires.

**L'appel à candidatures est ouvert deux fois par an. La présente sélection est ouverte jusqu'au 30 avril 2017 et concerne les manifestations devant se tenir entre le 1er janvier et le 30 juin 2017.**

Une attention particulière sera accordée aux manifestations qui se saisissent de thématiques innovantes comme les nouveaux modèles pédagogiques, l'entrepreneuriat et l'insertion professionnelle des jeunes diplômés, la structuration des systèmes nationaux de recherche-innovation, la valorisation de la recherche, etc.

**2. OBJECTIF**

Dans le cadre de cette mission spécifique, le soutien de l'AUF se traduit par un appui à l'organisation de manifestations scientifiques en s'attachant prioritairement à promouvoir :

- la participation scientifique des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs seniors apportant une contribution à la manifestation (communication en français qui donnera lieu à une publication dans les Actes de la manifestation). Une priorité sera accordée aux personnes invitées issues des pays de l'Afrique de l'Ouest ; la mobilité Nord/Sud restant exceptionnelle ;
- l'édition et la diffusion des actes en français (de préférence sur support électronique ou en ligne) ;
- la promotion de la langue française dans des manifestations scientifiques multilingues (traduction, interprétariat, etc.).

**NB. : l'organisateur est tenu de nous faire parvenir au plus tard dans les 3 mois qui suivent la manifestation, un rapport final d'exécution et un rapport financier accompagné des pièces comptables originales, justifiant la totalité des dépenses du crédit accordé et validé par l'Agent comptable en conformité à la convention qui sera préalablement signée.**

**3. DÉPÔT DU DOSSIER**

Les candidatures seront reçues obligatoirement en ligne via le lien suivant : <https://formulaire.auf.org/> au plus tard **DEUX MOIS avant le début de la manifestation**. Aucun dossier envoyé par voie postale ou par courrier électronique ne sera pris en considération si le formulaire de candidature n'est pas au préalable dûment rempli en ligne.

#### 4. CONSTITUTION DU DOSSIER

**Le dossier, pour être complet**, doit comprendre le formulaire de candidature en ligne dûment complété par le candidat, annexé des pièces jointes demandées dans ce formulaire énumérées ci-après :

1. Formulaire « Avis et signature » (à télécharger via le formulaire) signé par la plus haute autorité de l'établissement : Recteur ou Président pour les universités, Directeur ou Directeur général pour les écoles supérieures et instituts membres du réseau AUF en Afrique de l'Ouest ;
2. Liste des membres du Comité scientifique (précisant les noms, fonctions et établissements de rattachement) ;
3. Liste des membres du Comité d'organisation (précisant les noms, fonctions et établissements de rattachement) ;
4. Programme prévisionnel détaillé de la manifestation (précisant les noms, fonctions et établissements de rattachement de tous les auteurs et les titres de leur communication) ;
5. Liste prévisionnelle des intervenants dont le soutien est sollicité (précisant les noms, fonctions et établissements de rattachement) ;
6. Résumé des communications des intervenants seniors dont le soutien est sollicité ;
7. Curriculum vitae abrégé des intervenants dont le soutien est sollicité faisant ressortir l'expérience acquise en rapport avec le thème de la manifestation ;
8. Budget prévisionnel global de la manifestation (par poste de dépenses et de recettes) ;
9. Budget prévisionnel détaillé du soutien sollicité auprès de l'AUF (détail des frais de participation des intervenants, des frais de publication des Actes et/ou des frais de traduction – interprétation) ;
10. Devis chiffré des frais de publication des Actes, le cas échéant ;
11. Devis chiffré des frais de traduction ou d'interprétation, le cas échéant.

Assurez-vous de bien identifier chaque pièce jointe ou annexe en inscrivant les initiales de l'établissement, suivi du numéro et du nom de la section du formulaire auxquels le document se rattache (ex. : UCAD\_1-Formulaire Avis et signature).

#### 5. PROCEDURE D'INSTRUCTION DU DOSSIER

Conformément aux fondements qui régissent le fonctionnement de l'AUF, les demandes doivent respecter une procédure officielle qui prévoit :

- un examen de leur recevabilité et de leur opportunité régionale par le Directeur régional de l'AUF compétent ;
- une évaluation scientifique.

La décision finale, quant à l'appui apporté ou non par l'AUF est portée à la connaissance des demandeurs.

**NB. : Le soutien apporté par l'AUF varie entre 1500 € et 3000 €.**