APPUI A LA TRANSFORMATION NUMERIQUE
DES ETABLISSEMENTS MEMBRES EN EUROPE CENTRALE ET ORIENTALE

APPEL 2022

DOCUMENT DE PRÉSENTATION

Ce document fournit les informations nécessaires pour le **dépôt d'une candidature** pour bénéficier d'un **appui à la transformation numérique** d'un établissement membre de l'AUF. D'autres informations concernant l'appel à candidature sont disponibles sur le site de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF), à l'adresse : https://l.auf.org/transformationnumerique

1. CADRE GÉNÉRAL

L'appui de l'AUF dans le processus de transformation numérique de ses établissements membres a pour finalité d'accompagner la mise en œuvre d'un enseignement de qualité, attractif et dynamique à l'aide du numérique mais également d'apporter un soutien à l'amélioration de l'adoption de nouvelles méthodes de pédagogie numérique, de gestion des enseignements et de dissémination des connaissances.

Cette action répond aux priorités stratégiques de l'AUF établies et adoptées lors de l'Assemblée générale de l'AUF (Bucarest, 2021).

Dans le cadre de cette mission spécifique, le soutien de l'AUF se traduit par un appui à l'organisation et au déroulement des sessions de formation et de sensibilisation dont les objectifs principaux doivent être :

- la sensibilisation et/ou la formation aux méthodes de pédagogie numérique ;
- le renforcement des compétences de pédagogie numérique ;
- la sensibilisation aux nouvelles technologies ayant un rapport avec l'enseignement numérique : RGPD (protection des données personnelles), droits d'auteurs, risques et sécurité numériques, blockchain (ex : smart contracts)

Toute demande de soutien d'une initiative de formation en adéquation avec un ou plusieurs des objectifs mentionnés sera déposée au plus tard **deux mois** avant le début de la manifestation.

2. ÉLIGIBILITÉ ET CONDITIONS DE CANDIDATURE

Les demandes déposées dans le cadre de cet appel visent des sessions de formation/sensibilisations qui :

- répondent à un besoin identifié et à des objectifs précis ;
- démontrent l'utilité immédiate pour le public concerné ;
- soient accessibles par tous les acteurs concernés ;
- apportent une réelle valeur ajoutée pour les enseignants et les services institutionnels impliqués
- se déroulent dans un des pays de la région Europe centrale et orientale de l'AUF
- ont le français comme l'une des langues de travail.

Le dossier doit être déposé par un établissement membre de l'AUF en ECO.

Le porteur du projet doit satisfaire aux conditions suivantes, faute de quoi le dossier ne sera pas examiné :

- être à jour dans le paiement de la cotisation à l'AUF ;
- soumettre le formulaire de candidature en ligne dans les délais impartis ;
- produire l'ensemble des pièces demandées (cf. section 5 du présent document).

Seront prioritaires les établissements n'ayant pas déjà bénéficié d'un soutien similaire de la part de l'AUF.

3. PROCÉDURE DÉ SÉLECTION

Les dossiers feront l'objet d'un examen de recevabilité et d'une évaluation visant à confirmer leur adéquation avec les conditions d'attribution des subventions et leur opportunité régionale.

Une priorité sera donnée aux candidatures s'ouvrant à un public cible de plusieurs facultés voire plusieurs universités du même pays ou d'une sous-région.

Les résultats de la sélection seront portés à la connaissance des demandeurs par courriel électronique.

4. PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DU SOUTIEN

Lorsqu'une subvention est attribuée, l'AUF proposera pour signature une convention qui indiquera le montant global et sa répartition par types de dépenses.

Les établissements membres de l'AUF, bénéficiaires d'un financement attribué pour l'organisation d'une manifestation scientifique, doivent **être à jour du payement de leur cotisation** au moment de la signature de la convention.

Le soutien de l'AUF peut porter sur :

- les frais de déplacement (titres de transport) et/ou de séjour d'intervenants francophones, issus d'établissements du Sud et de la région ;
- les frais de formation

Les coûts administratifs et autres frais généraux constituent des dépenses non éligibles et exclues. Sont également inéligibles les frais d'assurance, les frais de restauration, de communication, et de transport local (repas de gala, impression, affiches, etc…)

5. CONSTITUTION DU DOSSIER

ATTENTION :

Le dossier doit obligatoirement être déposé en ligne sur la plate-forme formulaires.auf.org avant le 2 mai 2022, délai de rigueur.

Aucune candidature envoyée par d'autres moyens que https://formulaires.auf.org/ ne sera traitée.

Pour être considéré recevable le dossier doit comprendre les pièces suivantes (à joindre au formulaire, en format PDF) :

1. la demande de subvention dûment signée par le plus haut responsable de l'établissement ;
2. la description détaillée de la formation à organiser (besoins, objectifs, retombées, durée, public visé, nombre de bénéficiaires estimé etc.),
3. programme prévisionnel détaillé de la formation ;
4. curriculum vitae abrégé (1 page) des intervenants/formateurs dont le soutien est sollicité faisant ressortir l'expérience acquise en rapport avec le thème de la formation ;
5. budget prévisionnel global *(par poste de dépenses et de recettes)* **Il est nécessaire d'indiquer la contribution financière de l'établissement porteur et des autres partenaires (***cofinancement et/ou mise à disposition du logement du formateur et/ou des apprenants extérieurs)* ;

6. budget prévisionnel détaillé du soutien sollicité auprès de l'AUF *(cf. frais éligibles).*

S'agissant d'une subvention, nous attirons votre attention sur le fait que la provision maximale qui sera réservée à la réalisation de vos actions pourra être inférieure au montant estimé dans votre dossier de candidature.

Toutes les pièces constitutives du dossier doivent être rédigées en français. L'absence d'une pièce entraînera automatiquement le rejet du dossier. Aucune pièce complémentaire ne sera acceptée après la validation du formulaire en ligne même si l'appel à projets est encore ouvert.

PROCÉDURES RELATIVES À LA MISE EN PLACE ET AU SUIVI FINANCIER DES DOSSIERS DE FINANCEMENT

RÈGLES GÉNÉRALES

Les bénéficiaires d'un financement dans le cadre du projet soutenu par l'AUF doivent obligatoirement être des personnes inscrites ou en activité dans les **établissements partenaires du projet, membres de l'Agence universitaire de la Francophonie en Europe Centrale et Orientale**. En plus, ces établissements doivent être **à jour dans le paiement de leur cotisation à l'AUF pour toute la durée du projet**, la prise en charge dans le cadre du projet ne pouvant pas se faire en cas d'arrières de paiement.

Tout paiement sera accompagné par une preuve : reçu, ticket de caisse, ordre de virement, extrait de relevé de compte, etc.
Toutes les copies des documents doivent être certifiées conformes à l'original par le service comptable de l'établissement bénéficiaire de la subvention.

TYPES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES ET DOCUMENTS JUSTIFICATIFS CORRESPONDANTS

type de dépense	pièces comptables justificatives
frais de formation	Copies des conventions de formation signées, déclaration sur honneur pour le temps de travail alloué au projet (tarif de 20€/heure ou max. 140€ brut/jour), copie des factures, preuves de paiement du formateur/factures et un exemplaire des supports de formation
frais de transport *(billets d'avion en classe économique et de train en 2ème classe et billets d'autobus)*	- originaux/copies des factures, billets d'avion/train/autobus, cartes d'embarquement - copie d'une pièce d'identité **NB : LE REMBOURSEMENT DES FRAIS EN VOITURE PERSONNELLE SE FERA SELON LA FORMULE DISTANCE EN KM*7,5/100*PRIX/L DE CARBURANT (UN TICKET DE CARBURANT SERA EXIGE)**
frais de séjour (logement et repas)	- si perdiems : originaux/copies des reçus signés par le bénéficiaire ; le PDM couvre 24 h à compter de l'heure d'arrivée sur le lieu de la mission et comprend le logement et les repas et le montant du PDM est de maximum 110 € (pays Sud) et 140 € (pays Nord) - si prise en charge directe par l'établissement : originaux/copies des factures