

# Structure du formulaire d'inscription en ligne pour les écoles CIMPA

En noir: les intitulés

En vert: l'aide contextuelle pendant la soumission

En rouge : le format des données

À noter : vous pourrez modifier les informations dans le formulaire en ligne à tout moment avant la soumission finale.

## **Pour commencer**

Choisir **English/French version**

## **PAGE 1: Information générale**

Langue officielle de l'école:

La langue officielle de l'école (anglais, français ou espagnol) est la langue utilisée dans le titre et dans la plupart des cours proposés

Titre de l'école:

Le titre de l'école reflète le contenu scientifique de l'école en moins de 75 caractères

Pays d'accueil : [liste des pays en développement](#) avec leur priorité

Nom et adresse de l'institution d'accueil (université ou équivalent) et sa page web:

L'institution d'accueil où se tiendra l'école est une institution académique, telle une université ou équivalent.

Coordinateur/trice local·e :

Le coordinateur ou la coordinatrice locale doit être en **poste universitaire ou de recherche dans le pays où se tient l'école** et avoir établi un contact solide avec l'institution d'accueil de l'école.

Coordinateur/trice extérieur·e :

La coordinatrice ou le coordinateur extérieur doit être affilié·e à une institution située dans un des pays partenaires du CIMPA (Espagne, France, Norvège, Suisse à l'heure actuelle, d'autres pays pourraient rejoindre le CIMPA d'ici le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et deviendront par conséquent éligibles).

Dates (option A): jj/mm/aaaa – jj/mm/aaaa

Dates (option B): jj/mm/aaaa – jj/mm/aaaa

L'École CIMPA dure généralement deux semaines avec une dizaine de jours d'activités mathématiques.

Deux périodes possibles (date option A et date option B) doivent être proposées par les coordinateurs, au format jj/mm/aaaa – jj/mm/aaaa. Le CIMPA choisira pour vous (de préférence l'option A si pas de contre-indication)

Êtes-vous déjà en contact avec un de nos Responsables scientifiques ? **Oui/Non. Si oui donner le nom.**

Une fois cette page validée, si vous n'avez pas encore contacté un de nos Responsables scientifiques, nous vous en attribuerons un. Cette personne vous aidera dans le montage du projet et pourra être différente de celle qui supervisera et participera à votre école.

## **PAGE 2 : description du projet**

**Institution d'accueil et contexte mathématique local :**

Décrire en quelques lignes l'institution d'accueil et ses principaux thèmes d'enseignement et de recherche en mathématiques

**Y a-t-il eu des activités d'enseignement locales liées au projet ou des activités sont-elles prévues avant l'école? **Oui/Non. Si oui, décrire brièvement.****

Vous pouvez utiliser des "[CIMPA Courses](#)", une "[School in Partnership](#)" pour préparer votre école et permettre aux participants de tirer profit du matériel offert pendant l'école : pensez qu'il faut généralement du temps pour comprendre une nouvelle notion et qu'une école de 2 semaines est courte. Le CIMPA valorise ce type de programme et pourra vous aider à le mettre en œuvre le cas échéant.

**Utiliserez-vous la technologie numérique pour préparer les élèves à suivre les activités de votre école ? **Oui/Non. Si oui décrire.****

Veuillez regarder notre [\(open\) online CIMPA Courses program](#) pour voir que nous offrons plus que des vidéos à regarder. Une option plus basique est d'utiliser des vidéos de matériel existant, vérifier par exemple

<https://www.youtube.com/channel/UCODuY1kwsy8oXkxs2Suu2Sw> ou <https://preprod-www.carmin.tv/fr/>

**Avez-vous l'intention de proposer une suite au projet ? **Oui/Non. Si oui, décrire.****

Cela peut être avec les participant-es (coordination de l'école avec un "[CIMPA Fellowship program](#)", mentorat pour certain-es ou activités à distance, etc.) ou au niveau de l'institution des coordinateurs/trices (accords d'enseignement, programme conjoint, etc)

**Veillez décrire les autres retombées possibles de l'école :**

Présentez les conséquences attendues en termes de développement mathématique au niveau local et régional de votre école. Veuillez remplir cette partie seulement en cas de plans concrets.

## **PAGE 3 : description de l'école**

**Contenu scientifique et format des activités :**

Décrire le domaine de recherche de l'école, ce que vous attendez des participants et comment les diverses activités que vous avez programmées les aideront à atteindre cet objectif. Veuillez souligner les choix de formats qui permettent les interactions entre les participant·es et les intervenant·es. Voir ici [les formats possibles](#) et pourquoi cela nous semble important !

**Nombre total de jours des activités scientifiques :**

Une journée ne doit pas contenir en règle générale **plus de 6 heures d'activités scientifiques** et une pause d'un moins une journée doit être prévue tous les 5 ou 6 jours.

**Infrastructure locale :**

Décrire brièvement l'infrastructure où aura lieu l'école et les solutions d'hébergement et de restauration prévues pour les intervenant·es, les étudiant·es locaux et les participant·es CIMPA. Dans la suite « participant·es CIMPA se réfère aux participant·es des pays en développement des pays voisins et pour lequel·les le vol et/ou le séjour sont couverts par le soutien financier du CIMPA.

Les personnes intervenantes et participantes seront logées au même endroit : **oui /non**

Lorsque c'est possible, il est apprécié que les intervenant·es soient logé·es au même endroit que les participant·es pour faciliter les discussions après les cours.

L'institution d'accueil est équipée de moyens technologiques et humains pour enregistrer les vidéos des personnes faisant cours : **oui/non**

Existence d'installations pour organiser un événement hybride : **oui/non**

Nombre de participant·es attendu·es :

Nombre de participant·es CIMPA attendu·es :

Donner une estimation du nombre de participant·es locaux et de participant·es CIMPA. Si votre projet d'école est retenu, il faudra être attentif à une présence significative de femmes parmi les participant·es.

**PAGE 4 : Comité scientifique et comité d'organisation et membres de l'équipe enseignante**

Prière de fournir les informations pour chaque personne impliquée dans le comité scientifique, le comité d'organisation et l'équipe enseignante.

Veuillez lister les membres du comité scientifique (4 à 6 personnes), du comité d'organisation et les intervenant·es.

Chaque genre, femme ou homme, devra être représenté à hauteur d'au moins 30%. Les pourcentages seront indiqués pour chaque catégorie (comité scientifique, comité d'organisation et l'équipe enseignante). Si ce critère ne peut être rempli exceptionnellement, il est impératif d'en justifier les raisons. Une justification peu argumentée peut amener le rejet direct de votre projet.

## **PAGE 5: Programme scientifique**

Entrer chaque activité comme suit :

- Un choix unique : cours introductif ; cours avancé ; session d'exercice ;, session de programmation ; autre session interactive
- Si cours
  - o Titre
  - o Domain (par exemple Algebraic Geometry):
  - o MSC (ex. 35K57 & 35R30):
  - o Mots-clés:
- Description/résumé:
- Nombre de sessions:
- Pour chaque session, préciser la personne en charge et la durée
- Enregistrement du cours: si oui, l'accord de diffusion devra être signé et joint au formulaire.

Veillez lister toutes les activités proposées réparties en activités participatives, cours introductifs ou avancés, et séances d'exercices ou de travaux pratiques. Pour chaque activité, vous détaillerez son mode opératoire, les intervenant-es et sa durée. Chaque intervenant-e non local-e assurera au moins 4 heures d'activités scientifiques.

Le niveau des cours doit être adapté à la situation locale et au public.

Nous apprécierons que les cours **soient filmés** avec l'accord préalable des intervenant-es. Le CIMPA se chargera de les mettre en ligne sur la plateforme <https://carmin.tv/> et de fournir à la demande une copie aux orateur/trices. Ils pourront être utiles aux personnes qui n'ont pu se rendre à votre événement et servir de base à l'élaboration de futures activités.

En cas d'accord pour l'enregistrement de ses cours, merci de lui faire signer le contrat vidéo et de le mettre en ligne.

## **PAGE 6 : Activités complémentaires (scientifique, sociale ou d'organisation)**

Plusieurs blocs du type suivant :

Description :

Durée :

Personnes impliquées :

Il est souhaité que des activités complémentaires soient organisées pendant le séjour afin de maximiser vos interactions sur place. Celles-ci peuvent prendre plusieurs formes : une table-ronde sur les questions de parité en mathématiques, sur les questions d'éthique de publications, etc. Elles peuvent aussi être destinées à d'autres publics, par exemple d'élèves ou d'enseignant-es du secondaire afin de leur faire découvrir le monde de la recherche.

Veillez indiquer les activités sociales (visite organisée, dîner officiel, etc.) et les activités d'organisation (cérémonie d'ouverture/de clôture, etc.) que vous prévoyez durant la semaine. Ceci vous aidera à remplir l'emploi du temps suivant.

## **PAGE 7 : Emploi du temps indicatif et option en ligne**

Donner un emploi du temps indicatif en indiquant pour chaque jour les activités prévues ne dépassant pas 6h de travail par jour. Généralement, certains après-midi ainsi que les weekends sont libres. Ceci sera fait grâce à l'application intégrée dans le formulaire.

Dans l'éventualité où l'école ne pourrait pas se tenir comme prévu, seriez-vous d'accord pour une version en ligne/hybride ? **Oui/no. Si oui** Veuillez nous donner un aperçu de son déroulement.

La crise sanitaire a montré qu'il peut être prudent de se préparer au plus tôt à un plan B en ligne/hybride. Si vous jugez que ce format puisse être une bonne alternative pour vous et l'équipe pédagogique (à vérifier avec elle !), cela serait une excellente assurance.

## **PAGE 8 : Dépenses**

Dans cette section, le budget prévisionnel de l'école doit détailler chaque type de dépenses. Il est important de noter toutes les dépenses, y compris celles qui sont prises en charge par l'institut d'accueil. Elles doivent être chiffrées ou indiquées comme offertes. L'institution d'accueil doit décrire explicitement son soutien matériel et financier à l'école dans sa lettre d'appui.

Rappelez-vous qu'il est formellement interdit :

- de **demander des frais d'inscription**

- de **rémunérer les intervenant-es** quelle que soit la source de financement.

- Comme base pour évaluer l'aide du CIMPA, vous regarderez la liste IMU subdivision : elle sera de l'ordre de 8K€ pour un pays de priorité 5, 10K€ pour un pays de priorité 4 ou 3 et 12K€ ou plus pour un pays de priorité 1 ou 2 dans la limite de 15K€. C'est le montant écrit en gris dans le total de la colonne CIMPA pour indication. Vous pouvez bien sûr augmenter ou diminuer ce montant en fonction de vos besoins. Le montant final attribué dépendra des autres critères d'évaluation comme indiqué dans l'appel.
- Nous rappelons qu'au moins 2/3 du soutien financier du CIMPA doit être destiné à la prise en charge des frais de voyage et/ou de séjour des participant-es CIMPA.. Un-e candidat-e financé-e pour son voyage se verra automatiquement financer le logement et les repas (que ce soit par le budget de CIMPA, un soutien local ou une autre source de financement). Les frais de voyage au-delà de 600€ ne seront accordés qu'à titre exceptionnel. Si d'autres financements existent pour couvrir les frais des participants CIMPA, il sera possible d'utiliser le financement du CIMPA de façon différente (après discussion avec votre responsable scientifique).
- La partie restante du financement CIMPA peut être utilisée pour couvrir des frais d'organisation tels que les repas, les pauses-café, etc.
- Les frais de voyage et de séjour des intervenants ne seront pris en charge par le financement CIMPA qu'à titre exceptionnel. En particulier, le financement du CIMPA ne pourra pas être utilisé pour couvrir les frais de voyage d'intervenants en poste dans

des pays développés ; les coordinateur/trices doivent s'assurer dès la conception du projet, en les interrogeant à ce sujet, que ces intervenant-es pourront prendre en charge leur trajet sur leurs ressources propres, aidant ainsi l'école. Dans le cas contraire, les coordinateur/trices devront faire appel à d'autres sources de financement (ambassades, etc.). Quoi qu'il en soit, il est important de faire apparaître tous les coûts des intervenant-es et des participant-es dans le budget.

- Les frais de voyage du superviseur CIMPA seront pris en charge par le CIMPA sur un budget supplémentaire. Le CIMPA peut également prendre en charge ses frais d'hébergement et de repas mais il serait apprécié que ces frais soient couverts (partiellement) par d'autres sources de financement.
- Indiquer les différents types de transport utilisés. Les montants globaux pour la restauration et l'hébergement devront être obtenus par multiplications prix par personne x jours x personnes. S'il y a des pause-café, merci de les indiquer ainsi que leur coût sur le même principe.

Un tableau sera à remplir grâce à une application du formulaire. Les opérations mathématiques seront faites automatiquement.

	Nb. pers.	days	price	cost	CIMPA funding	other funding	Remarks
Transport foreign instructors/coordinator	5		1,400	7,000		7,000	provide details if you have. What is covered by the instructors?
Transport CIMPA participants	20		400	8,000	8,000		
Transport other participants				3,000		3,000	
Transport from/to hotel				500		500	offered by the uni.
<b>Sub-total</b>				<b>18,500</b>	<b>8,000</b>	<b>10,500</b>	
Accommodation instructors/coordinators	6	13	60	4,680	0	4,680	CIMPA supervisor included?
Accommodation CIMPA participants							offered by the univ.
Accommodation other participants							offered by the univ.
<b>Sub-total</b>				<b>4,680</b>	<b>0</b>	<b>4,680</b>	
Midday meals instructors/coordinators	7	10	10	700		700	CIMPA supervisor included?
Midday meals CIMPA participants	20	10	10	2,000		2,000	
Midday meals other participants	30	10	10	3,000		3,000	
Dinner instructors/coordinators	7	12	10	840	840		CIMPA supervisor included?
Dinner CIMPA participants	20	12	10	2,400	2,400		
Dinner other participants							may not be supported
Coffee-breaks	65	10	2	1,300		1,300	
<b>Sub-total</b>				<b>10,240</b>	<b>3,240</b>	<b>7,000</b>	
IT support						offered	for recording, equivalent to 500
Logistics				1,000		1,000	
Other				1,000	1,000		excursion
<b>Sub-total</b>				<b>2,000</b>	<b>1,000</b>	<b>1,000</b>	
<b>Total</b>				<b>35,420</b>	$12,240 + 23,180$	$= 35,420$	

## PAGE 9 : Financements attendus

Veuillez donner la liste des recettes attendues. Pour chacune d'elle, merci de préciser si elle est confirmée ou seulement attendue.

Le formulaire vous fournira un tableau à remplir avec le montant donné par le CIMPA. Vous pourrez alors ajouter des lignes avec les champs suivants

- Source du soutien;
- montant;
- Confirmé ou attendu ?
- Remarques

## PAGE 10 : Pièces jointes

Cours CV des deux personnes en charge de coordonner le projet :

Lettre de soutien de l'institution d'accueil :

On soulignera dans la lettre les efforts apportés au niveau local à l'organisation de l'école : mise à disposition de salles de cours et de travail en groupe, de ressources informatiques, de décharge d'enseignement pour les organisateur/trices locales, etc. Un lieu adapté, commun à tous les participant·es, est fortement recommandé pour l'hébergement. De préférence, tous les repas seront pris en commun, au moins le repas de midi. Comme indiqué ci-dessus, on demandera à l'institution d'accueil de décrire explicitement son soutien matériel et financier à l'école dans sa lettre d'appui.