

BOURSES ARABISANTES : GUIDE DE LA CANDIDATURE

== Merci de lire ce guide attentivement avant de candidater ==

Le programme de bourses arabisantes est développé par le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Il est destiné aux étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur français disposant déjà d'une formation en langue arabe et d'un projet professionnel lié au monde arabe. Il permet une immersion de 9 mois dans l'un des centres français implantés à l'étranger suivants :

- Le Département d'Enseignement de l'Arabe Contemporain (DEAC) – Le Caire, Egypte
- L'Institut Français du Proche-Orient (IFPO) – Beyrouth, Liban et Amman, Jordanie
- L'Institut de Recherche sur le Maghreb Contemporain (IRMC) – Tunis, Tunisie

Retrouvez le détail du programme, des conditions d'accès, la fiche de présentation détaillée des différents stages et le détail des prestations offertes par la bourse sur la [page dédiée](#) de notre site Internet.

Ce document a vocation à vous aider en décrivant, pas à pas, le processus de candidature au programme dans la plateforme en ligne.

ETAPE 1 : INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME DE CANDIDATURE EN LIGNE

- Connectez-vous à la plateforme sur le lien suivant : <https://campusfrance.smapply.io/>
- Cliquez sur le bouton « **S'inscrire** » en haut à droite de l'écran pour vous créer un compte (ou sur « **Connexion** » si vous disposez déjà d'un compte) :



- Saisissez vos informations personnelles ou utilisez votre profil Facebook, Twitter ou Gmail pour créer votre compte :

The image shows the registration page on the Apply platform. At the top, the 'Apply' logo is visible. Below it, the text 'S'inscrire via un compte de demandeur' is displayed. A message in English states: 'If you have an existing SurveyMonkey Apply account please use it to log in. If you do not, please click Create Account to get started.' Below this, there are three social media login buttons: Facebook (blue with 'f'), Twitter (light blue with bird icon), and Google (red with 'G'). A horizontal line with the word 'OU' in the center separates these from the manual registration fields. The manual registration fields include: 'Prénom' (First Name) and 'Nom' (Last Name) as separate input boxes, followed by an 'Email' input box, and finally a 'Mot de passe' (Password) input box with an eye icon for toggling visibility.

Vous recevrez ensuite un email avec un lien de confirmation pour valider l'activation de votre compte.

ETAPE 2 : SAISIE DU FORMULAIRE DE CANDIDATURE

- Sur la page d'accueil des programmes, sélectionnez « **Programme arabisants 2026** » et cliquez sur « **Plus** » pour accéder à la page dédiée au programme, puis cliquez sur « **Postuler** » pour créer une candidature à votre nom :

***Attention :** Votre candidature se compose de deux éléments : un formulaire de candidature à compléter par vos soins et un formulaire de recommandation que vous devrez adresser à votre responsable de formation dès le premier formulaire complété.*

*Prévoyez un délai raisonnable afin que votre encadrant puisse rédiger sa recommandation avant la date limite de clôture. **Toute candidature non accompagnée de la recommandation de votre responsable sera déclarée incomplète et donc non éligible.***

- Remplissez votre formulaire et téléchargez les pièces justificatives obligatoires (au format pdf et jusqu'à 5 Mo par pièce – Le nommage des fichiers téléchargés ne doit pas contenir de caractères accentués).

Vous pouvez interrompre et enregistrer votre saisie pour y revenir ultérieurement en utilisant le bouton « Enregistrer et continuer les modifications » en bas de formulaire :

- Une fois le formulaire finalisé (toutes les rubriques sont complétées et les pièces obligatoires sont téléchargées), vous devez cliquer sur « Marquer comme complète » pour valider cette étape.

ETAPE 3 : TRANSMISSION DU FORMULAIRE DE RECOMMANDATION

- Sur le tableau de bord de votre candidature, il est alors indiqué qu' « 1 tâche sur 2 est terminée » : le formulaire de recommandation peut maintenant être adressé à votre responsable de formation.

Pour ce faire :

- Cliquez sur « **Demande de recommandation** », puis « **Demander une recommandation** » :

Retour à la demande

Programme Arabisants 2025
PA25-000000005
ID: PA25-000000005

Formulaire de dépôt des candidatures du programme arabisants 2025

Demande de recommandation

1 tâches sur 2 terminées.

Dernière modification : 10 févr. 2025 11:12 (CET)

ÉVALUATION SOUMETTRE

Date limite : 10 févr. 2025 23:59 (CET)

Demande de recommandation

Recommandations Vous ne pourrez pas évaluer le contenu des recommandations reçues.

Marie-Louise
marie-louise @campusfrance.org Demandé : 10 févr. 2025

Marquer comme terminée

Retour à la demande

Programme Arabisants 2022
PA22-000000007
ID: PA22-000000007

Formulaire de dépôt des candidatures du programme arabisants 2022

Demande de recommandation

1 tâches sur 2 terminées.

Dernière modification : 22 févr. 2022 13:26 (UTC)

ÉVALUATION SOUMISSION

Date limite : 29 avr. 2022 21:59 (UTC)

Demande de recommandation

DEMANDER UNE RECOMMANDATION

Recommandations Vous ne pourrez pas évaluer le contenu des recommandations reçues.

MARQUER COMME TERMINÉE

- Une fenêtre « Envoyer la recommandation » s'ouvre. Il convient de saisir le prénom, nom et l'email de votre responsable de formation. Vous pouvez également ajouter un message à son intention dans le champ dédié. Cliquez sur « **Envoyer la requête** » pour procéder à l'envoi.

Rappel : cette action n'est disponible qu'une fois le formulaire candidat validé.

ETAPE 4 : VALIDATION DE VOTRE CANDIDATURE

- Lorsque votre responsable aura validé sa recommandation, vous recevrez un email de confirmation. Vous devrez à cette étape « **Soumettre** » votre candidature pour qu'elle soit déposée et évaluée.

This screenshot shows the 'Demande de recommandation' (Recommendation Request) step. On the left sidebar, the progress bar indicates '1 tâche sur 2 terminées' (1 task out of 2 completed). The main content area shows a recommendation from 'Marie-Louise' (@campusfrance.org) received on '10 févr. 2026'. A red arrow points to the 'MARQUER COMME TERMINÉE' (Mark as completed) button.

This screenshot shows the 'Demande de recommandation' step after completion. The progress bar now indicates '2 tâches sur 2 terminées' (2 tasks out of 2 completed). The recommendation from 'Marie-Louise' is still visible. A red arrow points to the 'SOUMETTRE' (Submit) button.

- Sous réserve de la recevabilité de votre dossier, vous recevrez, dans la première quinzaine de mai, une convocation à un entretien qui se déroulera, en visioconférence, avec un examinateur. Les entretiens se dérouleront entre le **26 mai et le 05 juin 2026**.
Merci de prendre vos dispositions pour vous rendre disponible au créneau qui vous sera proposé à cette période.

Pour toute demande, n'hésitez pas à contacter les équipes de Campus France à :
boursiers.excellence@campusfrance.org