



24/04/2015

# Procédures et Modalités des Soutiens à la Recherche Scientifique

Vice-Présidence Recherche  
UH2C



## Préambule :

---

Conformément à la loi 01-00 portant sur l'organisation de l'enseignement supérieur, et dans le cadre des ses missions de promotion et de développement de la recherche scientifique et technique, l'Université Hassan II Casablanca a entrepris plusieurs actions pour soutenir et valoriser les activités de recherche au sein de ses différents établissements. La réalisation de ces démarches se fait à travers la mise en place d'un certain nombre d'appui pour les enseignants chercheurs et les chercheurs financés totalement ou en partie et qui concernent les activités suivantes :

- Organisation des manifestations scientifiques ;
- Participation des enseignants aux congrès et séminaires internationaux ;
- Publication scientifiques dans des revues indexées internationales ;
- Dépôt des brevets
- Edition des ouvrages et des livres.

## GUIDE DE SOUTIEN A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES

---

### NATURE DE SOUTIEN ASSURE PAR L'UNIVERSITE:

---

Soutien financier à l'organisation de manifestations scientifiques.

### DELAIS :

---

La Commission traite les demandes de soutien en cinq sessions : session de janvier, session de mars, session de mai, session de juillet, et celle de novembre.

- 1- La session de janvier traite les demandes de soutien aux manifestations qui vont être organisées durant la période du 01 janvier au fin février de l'année en cours.
- 2- La session de mars traite les demandes de soutien aux manifestations qui vont être organisées durant la période du 01 mars au 30 avril de l'année en cours.
- 3- La session de mai traite les demandes de soutien aux manifestations qui vont être organisées durant la période du 01 mai au 30 juin de l'année en cours.
- 4- La session de juillet traite les demandes de soutien aux manifestations qui vont être organisées durant la période du 01 juillet au 31 octobre de l'année en cours.
- 5- La session de novembre traite les demandes de soutien aux manifestations qui vont être organisées durant la période du 01 novembre au 31 décembre de l'année en cours.
- 6- Les dossiers doivent impérativement parvenir à la Présidence de l'Université 15 jours avant la session.

### CONDITIONS:

---

- 1- Le porteur de projet doit appartenir à une structure de recherche accréditée par l'Université Hassan II de Casablanca (Centre de recherche, laboratoire, équipe, réseaux,...).
- 2- Les outils de communication (affiches, dépliants, banderoles...) doivent impérativement porter le logo de l'Université Hassan II de Casablanca.

### DOSSIER A FOURNIR A LA COMMISSION :

---

- 1- Formulaire de la demande de soutien à l'organisation de manifestation scientifique dûment rempli (formulaire disponible sur le site de l'Université), validé par le responsable de la structure de la recherche, portant un **avis motivé** de la commission de recherche et du chef d'établissement ;
- 2- Le programme préliminaire de la manifestation ;
- 3- L'estimation financière appuyant la demande.

### PROCEDURES :

---

- 1- Le dossier de la demande doit obligatoirement être envoyé à la présidence de l'Université Hassan II de Casablanca, avec un bordereau d'envoi de l'établissement d'origine (voir ci-dessus la partie délais) ;
- 2- Les dossiers sont traités par la Commission « Recherche » issue du Conseil de l'Université ;
- 3- Les résultats sont portés à la connaissance des candidats par courrier officiel ou par courriel ;
- 4- Pour toute commande, dans le cadre des manifestations soutenues, les documents comptables requis doivent être déposés au pôle Recherche de la Présidence de l'Université, et ce 15 jours au minimum avant la date de la dite manifestation ;
- 5- Un bilan de la manifestation doit être présenté à la Commission de la Recherche de l'Université et déposé au pôle Recherche de la Présidence de l'Université dans un délai ne dépassant pas 15 jours après le déroulement de la manifestation.

### MONTANT ATTRIBUE :

---

De 5 000.00 à 40 000.00 MAD

## GUIDE DE SOUTIEN A LA PARTICIPATION DES ENSEIGNANTS CHERCHEURS AUX MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES

---

### NATURE DU SOUTIEN ASSURE PAR L'UNIVERSITE :

---

Frais de séjour ou billet d'avion.

### DELAIS :

---

- 1<sup>ère</sup> session : couvrant la période Janvier - mars
- 2<sup>ème</sup> session : couvrant la période avril - juin
- 3<sup>ème</sup> session : couvrant la période juillet - septembre
- 4<sup>ème</sup> session : couvrant la période octobre - décembre

P.S. : Les dossiers doivent impérativement parvenir à la Présidence de l'Université au moins 15 jours avant le début de la session.

### CONDITIONS:

---

- Etre enseignant chercheur, membre d'une structure de recherche accréditée à l'Université Hassan II de Casablanca et en exercice dans l'un de ses établissements ;
- Un enseignant chercheur ne peut bénéficier de ce soutien qu'une seule fois par an ;

### DOSSIER A FOURNIR A LA COMMISSION :

---

- 1- Formulaire de la demande de soutien à la participation aux manifestations scientifiques dûment rempli (formulaire disponible sur le site de l'Université), validé par le responsable de la structure de la recherche, portant un **avis motivé** de la commission « recherche » et du chef d'établissement ;
- 2- Demande manuscrite, s/c du Chef d'établissement, adressée au Président de l'Université ;
- 3- Lettre d'acceptation de la communication orale faisant apparaître l'affiliation à l'Université Hassan II de Casablanca ;
- 4- Résumé de la communication à présenter à la manifestation.

### PROCEDURES :

---

1. Le dossier doit être déposé à l'établissement dont relève l'enseignant chercheur ;
2. L'établissement transmet les dossiers à la Présidence de l'Université ;
3. Les dossiers sont traités par la Commission « Recherche » issue du Conseil d'Université,
4. Les résultats sont portés à la connaissance des candidats par courrier officiel ou par courriel ;
5. Les candidats dont la demande est retenue doivent prendre contact avec le pole Recherche de la présidence pour entamer la procédure avant 15 jours du début de leur séjour ;
6. A son retour, l'enseignant est tenu de présenter :
  - a. Une copie de son passeport à l'intendance de l'Université pour que le paiement soit effectué ;
  - b. Un rapport de mission à la Commission « Recherche ».

N.B. :

- Le billet est payé par Bon de Commande sans que le montant ne dépasse **5000.00 MAD**, et dans le cas échéant le surplus et à charge du demandeur.
  - Les frais de séjour sont remboursés après présentation des pièces justificatives au service intendance de la présidence d'Université.
-

## MONTANT ATTRIBUE PAR DOSSIER :

---

Ne dépassant pas les 5 000.00Dh pour les manifestations scientifiques internationales organisées à l'étranger.  
Au cas où la manifestation est organisée au Maroc, les frais d'inscription ou de séjours sont pris en charge à raison de 3000.00Dh au maximum.

## PROGRAMME DE SOUTIEN A LA PUBLICATION SCIENTIFIQUE

---

### Soutien à la publication d'articles scientifiques

---

Tout chercheur affilié une structure de recherche accréditée peut bénéficier d'un soutien pour le paiement des frais de publications pour les revues qui les exigent sous réserve des conditions ci-après :

- a. L'article mentionne explicitement l'affiliation à l'Université Hassan II de Casablanca ;
- b. Que la revue considérée soit indexée.
  - Les demandes doivent parvenir à la présidence de l'Université Hassan II de Casablanca, par bordereau d'envoi.
  - Les demandes doivent être élaborées à partir du formulaire téléchargeable sur le site web de l'université.
  - **L'article paru doit être téléchargé sur le dépôt institutionnel de l'université [dspace.univcasa.ma](https://dspace.univcasa.ma)**

### Les modalités de Gestion des brevets à l'Université

---

- a- En cas de dépôt de brevets par les structures de recherche accréditées de l'Université, celles-ci sont invitées à les déposer au nom de l'Université.
- b- L'opportunité de dépôt d'un brevet à l'échelle internationale est décidée par l'Université après étude par un comité d'expert qui sera constitué à cet effet. Dans le cas où un brevet n'est pas exploité par l'Université, cette dernière peut refuser de financer les frais de demande de dépôt de brevet à l'échelle internationale, dans ce cas les auteurs auront le libre choix.
- c- En cas d'exploitation du brevet, les modalités de gestion des fonds susceptibles d'être générés sont réparties entre le ou les auteurs et l'Université de la manière suivante :
  - 70 % reviennent aux auteurs du brevet selon les parts définies lors de la procédure du dépôt du brevet
  - 30% à l'Université : 20% pour la présidence de l'Université et 10% pour l'établissement. Étant entendu que la présidence prend en charge les frais de la procédure de dépôt du brevet à l'échelle nationale ou à l'échelle internationale.

Pour prendre en charge le paiement de dépôt de demande de brevet, Le dossier de demande doit obligatoirement être envoyé à la présidence de l'Université Hassan II de Casablanca, avec un bordereau d'envoi de l'établissement d'origine accompagné du :

- Formulaire de déclaration d'invention (téléchargeable à partir du site web ([www.uh2c.ac.ma](http://www.uh2c.ac.ma)) de l'Université Hassan II Casablanca, dûment complété et validé par l'ensemble des inventeurs ;
- Formulaires B1, R1 dûment remplis téléchargeable à partir du site web ([www.ompic.ma](http://www.ompic.ma))

## Soutien à l'édition des ouvrages scientifiques :

---

Une structure de recherche accréditée qui propose la publication d'un ouvrage scientifique peut bénéficier d'un soutien pour l'acquisition de 100 exemplaires à hauteur de 30 000.00 MAD sous réserve que l'ouvrage doit faire l'objet d'apports scientifiques dans les axes de recherche de la structure au quelle appartient le demandeur.

### **DOSSIER A FOURNIR A LA COMMISSION :**

- 1- Formulaire de la demande de soutien à l'édition d'un ouvrage scientifique (formulaire disponible sur le site de l'Université), validé par le responsable de la structure de la recherche, portant un **avis motivé** de la commission de recherche et du chef d'établissement ;
- 2- Demande manuscrite, s/c du Chef d'établissement, adressée au Président de l'Université,
- 3- Trois exemplaires de l'ouvrage.

## PROCEDURE DES DEMANDES DE SOUTIENS A LA PUBLICATION SCIENTIFIQUE :

---

1. Le dossier doit être déposé à l'établissement dont relève le demandeur ;
2. L'établissement transmet le dossier à la Présidence de l'Université ;
3. Le dossier est traité par la Commission « Recherche » issue du Conseil d'Université ;
4. Les résultats sont publiés sur le site de l'université et portés à la connaissance des candidats par courrier officiel ou courriel ;
5. Les candidats dont la demande a été retenue, doivent prendre contact avec le pôle Recherche de la présidence pour la démarche à suivre.

## PROGRAMME DE SOUTIEN AUX DOCTORANTS

---

### Soutien pour la mobilité des doctorants de l'Université

---

Un doctorant de l'université peut bénéficier une seule fois par an d'un soutien pour le paiement des frais de transport pour la participation à une manifestation scientifique internationale sous réserve des conditions ci-après :

- Avis scientifique motivé de l'encadrant ;
- Une communication orale acceptée dans la manifestation ;
- La procédure de dépôt de demande est celle en vigueur dans le cadre du programme de soutien pour la participation aux manifestations scientifiques et le formulaire est le même.

### Soutien à l'édition de thèses

---

L'Université a mis en place un programme de soutien à l'édition des thèses préparées au sein d'une structure de recherche accréditée à l'Université.

Dans le cadre de ce programme, l'Université prend en charge l'impression de 30(trente) exemplaires et la publication de la thèse sur le site Web de l'Université.

- Les demandes doivent parvenir à la présidence de l'Université Hassan II de Casablanca ;
- Les demandes doivent être élaborées à partir du formulaire téléchargeable sur le site web [www.univcasa.ma](http://www.univcasa.ma);
- Toute la production scientifique du demandeur au cours de sa thèse doit être téléchargée sur le dépôt institutionnel de l'université [dspace.univcasa.ma](http://dspace.univcasa.ma)