

UNIVERSITE HASSAN II DE CASABLANCA

PROCEDURES ET MODALITES DE COMPLEMENT DE SOUTIEN A LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

PROPOSEES PAR LA COMMISSION RECHERCHE ISSUE DU CONSEIL D'UNIVERSITE

Adoptées par le Conseil d'Université du 25 Juin 2020

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء
UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA



PREAMBULE :

Le Conseil de l'Université Hassan II de Casablanca met en place des procédures de soutien de la recherche scientifique et technique, conformément à la loi 01-00 portant sur l'organisation de l'enseignement supérieur. En plus des soutiens apportés aux structures de recherche (laboratoires et centres de recherche) en matière de fonctionnement et d'investissement, Il s'agit des soutiens complémentaires suivants :

- I-** Complément de soutien à l'organisation des manifestations scientifiques ;
- II-** Complément de soutien à la participation aux manifestations scientifiques à l'étranger.
- III-** Soutien aux Publications scientifiques dans des revues indexées internationales ;
- IV-** Soutien aux Brevets
- V-** Edition des ouvrages et des livres de recherches.
- VI-** Complément de soutien à l'édition des thèses pour les doctorants

I- COMPLEMENT DE SOUTIEN A L'ORGANISATION DES MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES (annexe 1) :

A- NATURE DU COMPLEMENT DE SOUTIEN ASSURE PAR L'UNIVERSITE :

L'Université réserve chaque année une dotation pour le complément de soutien à l'organisation des manifestations scientifiques. Il s'agit d'un complément de soutien financier pour l'organisation de la manifestation scientifique :

- Internationale : Workshop ou Conférence ayant un sponsor technique reconnu mondialement (IEEE, Springer, ACM, ...) et indexée Scopus.
- Nationale : Workshop ou Conférence ayant un sponsor technique National

B- DELAIS :

L'Université lance des appels à projets pour le complément de soutien à l'organisation des manifestations scientifiques en quatre sessions :

La 1^{ère} Session de Octobre :

L'appel à projet est lancé du 1er au 31 octobre de l'année en cours pour les manifestations scientifiques devant avoir lieu entre le 01 Janvier et le 31 Mars de l'année suivante. Aucune demande de soutien n'est acceptée hors appel.

La 2^{ème} Session de Janvier :

L'appel à projet est lancé du 1er au 31 Janvier de l'année en cours pour les manifestations scientifiques devant avoir lieu entre le 01 Avril et le 30 Juin de l'année en cours. Aucune demande de soutien n'est acceptée hors appel.

La 3^{ème} Session de Mars :

L'appel à projet est lancé du 1er au 31 Mars de l'année en cours pour les manifestations scientifiques devant avoir lieu entre le 01 Juillet et le 30 Septembre de l'année en cours. Aucune demande de soutien n'est acceptée hors appel.

La 4^{ème} Session de Juin :

L'appel à projet est lancé du 1er au 30 juin de l'année en cours pour les manifestations scientifiques devant avoir lieu entre le 01 Octobre le 31 Décembre de l'année en cours.

Aucune demande de soutien n'est acceptée hors appel.

C- CONDITIONS :

- 1- La manifestation doit avoir l'accord d'un sponsor technique éditeur pour publier les actes et/ou une sélection d'article. (Grille de classification des manifestations)
- 2- Le porteur de projet doit appartenir à un laboratoire de recherche accrédité par l'Université Hassan II de Casablanca.
- 3- Les outils de communication (affiches, dépliants, banderoles...) doivent impérativement porter le logo de l'Université Hassan II de Casablanca.

D- DOSSIER A FOURNIR A LA COMMISSION :

- 1- Formulaire du dossier de demande de complément de soutien à l'organisation de la manifestation scientifique à renseigner sur la plateforme NIBRAS conformément aux délais précisés auparavant. Le formulaire doit être imprimé et validé par le directeur (trice) du laboratoire portant un avis motivé de la commission de recherche de l'établissement et du chef de l'établissement ;
- 2- Le programme préliminaire de la manifestation ;
- 3- L'estimation financière de la manifestation ;
- 4- L'estimation financière des autres appuis de la manifestation (établissement, laboratoire, centre thématique de recherche....) et des autres sponsors financiers.

E- PROCEDURES :

- 1- Le dossier de demande de complément de soutien à l'organisation de manifestation scientifique doit être obligatoirement déposée à la présidence de l'UH2C avec un bordereau d'envoi de l'établissement d'origine (voir ci-dessus la partie délais) ;
- 2- Les dossiers sont traités par la Commission de Recherche issue du Conseil de l'Université ;

3- Les résultats sont portés à la connaissance du chef d'établissement et du candidat concerné par email et à travers la plateforme NIBRAS ;

4- Un rapport respectant un canevas préétabli sur le bilan de la manifestation doit être présenté à la Commission de recherche de l'Université et déposé au niveau de la présidence par voie administrative dans un délai ne dépassant pas 15 jours après le déroulement de la manifestation. Ce rapport est à déposer au niveau de la plateforme une fois mise en place (Voir canevas du rapport en annexe 2).

F- MONTANT ATTRIBUE :

- Frais de déplacement (fournir à la fin du formulaire une estimation détaillée des frais de déplacement pour chaque intervenant dont vous sollicitez la prise en charge)
- Frais de séjour (fournir à la fin du formulaire une estimation détaillée des frais de séjour pour chaque intervenant dont vous sollicitez la prise en charge)
- Publication des actes (joindre un devis chiffré)
- Montant total du soutien sollicité auprès de l'Université

N.B. :

- Montant plafonné à 25% du budget total de la manifestation, dans les limites de 5 000.00 à 40 000.00 MAD
- Un montant global pour le complément au soutien à l'organisation des manifestations scientifiques est affecté à cet effet chaque année par le Conseil de l'Université.

II- COMPLEMENT DE SOUTIEN A LA PARTICIPATION AUX MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES A L'ETRANGER

A- NATURE DU COMPLEMENT DE SOUTIEN ASSURE PAR L'UNIVERSITE :

1- Frais de séjour ou billet d'avion.

L'UH2C Lance des appels pour le complément de soutien à la mobilité dans le cadre de son programme de la promotion de la recherche en quatre sessions selon les délais ci-après.

DELAIS :

1^{ère} session : le mois d'Octobre pour la mobilité de la période allant du mois de Janvier jusqu'au mois de Mars de l'année civile (Janvier ; Février ; Mars).

2^{ème} session : le mois de Janvier pour la mobilité de la période allant du mois d'Avril jusqu'au mois de Juin de l'année civile (Avril ; Mai ; Juin).

3^{ème} session : le mois de Mars pour la mobilité de la période allant du mois de Juillet jusqu'au mois de Septembre de l'année civile (Juillet ; Août ; Septembre).

4^{ème} session : le mois de Juin pour la mobilité de la période allant du mois d'octobre jusqu'au mois de Décembre de l'année civile (Octobre ; Novembre ; Décembre).

N.B :

- Les dossiers doivent impérativement parvenir à la Présidence de l'Université durant le mois de dépôt de demande de soutien pour chaque session (Octobre, Janvier, Mars, Juin) ;
- Aucune demande de complément de soutien ne sera acceptée hors délais de rigueur de l'appel.

B- CONDITIONS :

Le chercheur (e) doit :

- Etre membre d'un laboratoire accrédité par l'UH2C ;
- Appartenir à l'UH2C ;
- Un enseignant chercheur peut bénéficier au maximum de deux soutiens à la mobilité par année civile.
- Un doctorant de l'UH2C peut bénéficier une seule fois durant son cursus 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 complément de soutien pour la participation aux manifestations scientifiques et le formulaire est le même.

DOSSIER A FOURNIR A LA COMMISSION :

- 1- Formulaire de demande de complément de soutien à la participation aux manifestations scientifiques à renseigner sur la plateforme NIBRAS. Le formulaire doit être imprimé et validé par le directeur (trice) du laboratoire d'appartenance ;
- 2- Demande manuscrite, s/c du Chef d'établissement, adressée à Mr(Mme) le(la) président(e) de l'Université ;
- 3- Lettre d'acceptation de la communication avec la mention « communication orale » ;
- 4- Résumé de la communication à présenter à la manifestation faisant apparaître l'affiliation au laboratoire et à l'Université Hassan II de Casablanca.

PROCEDURES :

1. Le dossier doit être déposé à l'établissement dont relève l'enseignant chercheur ou le doctorant, un scan de tous ces documents doit être déposé obligatoirement dans la plateforme NIBRAS.
2. L'établissement transmet les dossiers à la Présidence de l'Université ;
3. Les dossiers sont traités par la Commission de la Recherche issue du Conseil d'Université,
4. Les résultats sont portés à la connaissance des candidats par courrier officiel et par courriel ;
5. Les candidats dont la demande est retenue doivent prendre contact avec l'établissement pour entamer la procédure au moins un mois avant le début de leur séjour ;
6. A son retour, le candidat 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 de la Recherche (voir Canevas en annexe 3).

N.B. :

- Pour les enseignants chercheurs, 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 la charge du demandeur.
- Les frais de séjour, pour les enseignants chercheurs, sont remboursés après présentation des pièces justificatives au service intendance de la présidence d'Université.

III- SOUTIEN A LA PUBLICATION SCIENTIFIQUE

Tout (e) chercheur (re) affilié (e) à un laboratoire de recherche accrédité peut bénéficier d'un soutien pour le paiement des frais de publications pour les revues qui les exigent sous réserve des conditions ci-après :

1. L'article mentionne explicitement l'affiliation à l'Université Hassan II de Casablanca, en anglais : Hassan II University Of Casablanca ;
2. Que la revue considérée soit indexée et classée au minimum au quartile Q4.
3. Les demandes doivent parvenir à la présidence de l'Université Hassan II de Casablanca, par bordereau d'envoi.
4. Les demandes doivent être saisies et élaborées à partir du formulaire téléchargeable sur NIBRAS (<http://univh2c.ma>)
5. L'article paru doit être téléchargé sur le dépôt institutionnel de l'université (<http://univh2c.ma>)

IV- SOUTIEN AUX BREVETS

a- En cas de dépôt de brevets auprès de L'Office Marocaine de la Propriété Industrielle et Commerciale (OMPIC), par les structures de recherche accréditées de l'Université, celles-ci sont invitées à les déposer au nom de l'Université (Respecter l'affiliation « Hassan II University Of Casablanca »).

b- L'opportunité de dépôt d'un brevet à l'échelle internationale est décidée par l'Université après avis motivé de l'OMPIC suite à un rapport de recherche préliminaire et après étude par un comité d'expert qui sera constitué à cet effet. Pour toute exploitation des Brevets, L'Inventeur et l'Université se conforment à la loi en vigueur : la loi n°17-97 relative à la propriété industrielle telle que modifiée et complétée par les lois 23-13 et 31-05 ; Décret n° 2-14-316 modifiant et complétant le décret n°2-00-368 pris pour l'application de la loi n°17-97 telle que modifiée et complétée par les lois 23-13 et 31-05

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) 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)

V- SOUTIEN A L'ÉDITION DES OUVRAGES SCIENTIFIQUES :

- Un ouvrage de recherche émanant d'une ou plusieurs structures accréditées par l'université, peut bénéficier d'un soutien, sous forme d'acquisition par l'université de 100 exemplaires dont 50 sont offerts à l'ensemble des auteurs(es) et 50 destinés à être déposés dans les bibliothèques de l'université, à hauteur de 200 DH au maximum comme prix unitaire de vente. Pour l'acquisition d'un nombre d'exemplaires à hauteur sous réserve que l'ouvrage doit faire l'objet d'apports scientifiques dans les axes de recherche de la structure à laquelle appartient le demandeur.
- Un même ouvrage ne peut faire l'objet que d'un seul soutien.
- Un(e) enseignant(e) chercheur(e) ne peut bénéficier que d'un seul soutien par année civile.

1- Dossier à fournir à la commission :

a- 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 ;

b- Demande manuscrite, s/c du Chef d'établissement, adressée à Mr. ou Mme la Présidente de l'Université ;

c- Un exemplaire de l'ouvrage portant le logo de l'université au niveau de la page de garde;

d- Un devis établi par un éditeur précisant le prix unitaire du livre pour une quantité de 100 exemplaires.

2- Procédure des demandes de soutiens à la publication d'ouvrage 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 et courriel ;

5. Les bénéficiaires dont la demande a été retenue, doivent prendre contact avec le pôle Recherche de la présidence pour la démarche à suivre.

VI. COMPLEMENT DE SOUTIEN DE L'EDITION DE THESES POUR DOCTORANTS

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. Pour bénéficier de cette aide, le bénéficiaire devrait déposer le format électronique de son manuscrit de thèse.

- 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.univh2c.ma ;
- Toute la production scientifique du demandeur au cours de sa thèse doit être téléchargée sur le dépôt institutionnel de l'université : www.univh2c.ma

17-	Co-Organisation Avec des structures étrangères	3 points
V- Nombre de communications (Orales, Posters)		
18-	Entre 1 et 5 communications	2 points
19-	Entre 6 et 12 communications	3 points
20-	Entre 13 et 20 communications	6 points
21-	Plus de 20 communications	8 points
VI- Conférencier(e)s Nationaux		
22-	Nombre entre 1 et 4	2 points
23-	Nombre supérieur à 4	4 points
VII-Conférencier(e)s Etranger(e)s		
24-	Nombre entre 1 et 3	2 points
25-	Nombre entre 4 et 6	2 points
26-	Nombre supérieur à 6	6 points
VIII-Conférencier(e)s de l'UH2C		
27-	Nombre entre 1 et 3	1 Point
28-	Nombre entre 4 et 6	3 points
29-	Nombre supérieur à 6	5 points
IX-Edition		
30-	1 ^{ère} édition	1 Point
31-	2 ^{ème} édition	3 points
32-	3 ^{ème} édition et plus	5 points
X- Divers		
33-	Site web de la manifestation	3 points
34-	Plateforme de gestion de la conférence (EasyChair, EDAS, etc...)	2 points

BUDGET À ALLOUER SELON L'AMPLEUR DE LA MANIFESTATION

Nombre cumulé de points/manifestation	Soutien à allouer
12 à 15 points	5 000 DH
16 à 25 points	10 000 DH
26 à 35 points	15 000 DH
36 à 45 points	20 000 DH
46 à 51 points	25 000 DH
52 à 57 points	30 000 DH
58 à 63 points	35 000 DH
Plus de 63 Points	40 000 DH

Qualité des présentations de manière générale (cocher la case correspondante)		
Conférences plénières	Moyen	
	Assez bien	
	Bien	
	Très bien	
	Autre ?	
Communications dans les sessions	Moyen	
	Assez bien	
	Bien	
	Très bien	
	Autre ?	

C- Déroulement de la manifestation

Désignation	Appréciation	
Conditions d'accueil des participants	Très satisfaisantes	
	Satisfaisantes	
	Assez Satisfaisantes	
	Moyennes	
	Insatisfaisantes	
Conditions de travail et d'organisation des plénières et des sessions	Très satisfaisantes	
	Satisfaisantes	
	Assez Satisfaisantes	
	Moyennes	
	Insatisfaisantes	
Respect du temps	Très satisfaisantes	
	Satisfaisantes	
	Assez Satisfaisantes	
	Moyennes	
	Insatisfaisantes	
Problème imprévu (préciser)		

D-Conclusion générale et recommandations

<i>Conclusion générale sur la manifestation quant à la satisfaction des participants et son impact sur le rayonnement de l'établissement et de l'université.</i>	
Recommandations : Lister les recommandations d'ordre général et d'autres spécifiques à l'édition suivante de l'événement s'il y a lieu.	- - - - - -

Rapport établi à : le

Nom et Signature du(es) responsable(s) de la manifestation



Annexe 3

Rapport de mission

A- Identification de la mission :

Objet de la mission :	Participation à
Période de la mission :	Date Début : fin :
Structure organisatrice et d'accueil	
Site web de la manifestation	
Ville d'accueil	
Pays d'accueil	
N° Titre de voyage	Aller : Retour :

B- Déroulement de la mission :

Titre de la manifestation		
Nature de la participation	Nature	Titre de la présentation
	Key note	
	Conférence plénière	
	Communication orale	
	Autre ? (à préciser)	
Conditions d'accueil	Très satisfaisantes	
	Satisfaisantes	
	Assez Satisfaisantes	
	Moyennes	
	Insatisfaisantes	
Conditions de travail et d'organisation	Très satisfaisantes	
	Satisfaisantes	
	Assez Satisfaisantes	
	Moyennes	
	Insatisfaisantes	
Problème rencontré (préciser)		

C- Conclusion générale :

Conclusion générale sur la manifestation quant à la satisfaction du participant(e) et son impact sur le rayonnement de son établissement et de son université, prix et distinction etc..	
---	--

N.B : Joindre à ce rapport une attestation de participation.

Rapport établi à : le

Nom et Signature du bénéficiaire de la mission