



*Royaume du Maroc*  
*Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation*  
*Université Sidi Mohamed Ben Abdellah- Fès*  
*La Présidence*

## **Dossier de demande d'appui aux manifestations scientifiques**

Consciente de l'impact que présentent les manifestations scientifiques sur le rayonnement de l'Université, le développement de sa recherche scientifique et le renforcement et le partage du savoir au sein de la communauté scientifique, l'Université Sidi Mohamed Ben Abdellah programme annuellement dans son budget de fonctionnement une rubrique destinée au soutien financier à l'organisation des manifestations scientifiques.

### **Critères d'éligibilité :**

- appui accordé exclusivement aux laboratoires de recherche accrédités relevant de l'Université,
- thème de la manifestation s'inscrivant dans le cadre des stratégies de formations, de recherche et de communication de l'USMBA.

### **Constitution du dossier de demande d'appui :**

- demande adressée par **le responsable de la manifestation** au Président de l'Université, sous-couvert du **responsable du laboratoire de recherche et du chef de l'établissement** mentionnant son avis.
- exemplaire du formulaire de demande d'appui aux manifestations scientifiques soigneusement rempli.

Le dossier doit parvenir par la voie hiérarchique à la Présidence de l'Université **dans un délai raisonnable avant la tenue de la manifestation pour être étudié par la Présidence.**

**Toutes les pages du formulaire doivent être paraphées par le responsable de la manifestation et le chef d'établissement.**

.



**FORMULAIRE DE DEMANDE  
D'APPUI A L'ORGANISATION DES MANIFESTATIONS  
SCIENTIFIQUES**

**Intitulé de la manifestation :**

**Responsable de la manifestation:**

Nom et Prénom :

Etablissement :

Spécialité ;

Grade :

E-mail :

Tél ;

Laboratoire de recherche :

**Responsable du laboratoire :**

Nom et Prénom :

Tél :

Fax :

E-mail :

**Description de la manifestation :**

Lieu :

Date :

Caractère :

Régional

National

International

**Objectifs de la manifestation :**

-

-

-

**Retombées de la manifestation :**

-

-

-



**Comité d'organisation :**

Nom	Prénom	Etablissement / Pays

**Comité Scientifique :**

Nom	Prénom	Etablissement / Pays

**Liste des Sponsors :**

Organisme	Nature de la participation

**Programme prévisionnel (joindre affiche et circulaire de la manifestation,...):**

**Durée de la manifestation (Cochez la case correspondante):**

- Une demi-journée  
  1 journée  
  1 journée et demi  
  2 journées  
  > 2 journées

**Frais d'inscription en dirhams:**

**Indexation et publication des proceedings (Cochez la case correspondante):**

Sciences exactes		Sciences humaines et sociales	
Proceedings indexé Scopus, WOS, DBLP, IEEE Xplore, mathscin, ioppublishing (prévu)		Proceedings (ou résumés) publiés avec un ISBN publié avant la manifestation	
Proceedings indexé autres (prévu)		Proceedings (ou résumés) publiés avant la manifestation	
Proceedings (ou résumés) publiés avec un ISBN (prévu)		Proceedings (ou résumés) publiés après la manifestation	



**Structures organisatrices principales:**

Intitulé de la structure	Université	Ville	Pays

**Nombre de communications prévues (Orales et Posters) :**

**Donnez la liste prévisionnelle des communications :**

**Nombre de conférenciers nationaux non appartenant à l'USMBA :**

**Liste des conférenciers nationaux non appartenant à l'USMBA :**

Nom	Prénom	Etablissement	Intitulé de la conférence

**Nombre des conférenciers étrangers :**

**Liste des conférenciers étrangers:**

Nom	Prénom	Etablissement	Intitulé de la conférence

**Nombre des conférenciers appartenant à l'USMBA:**

**Liste des conférenciers appartenant à l'USMBA:**

Nom	Prénom	Etablissement	Intitulé de la conférence

**Edition de la manifestation (cochez la case correspondante):**

1 <sup>ère</sup> édition	
2 <sup>ème</sup> édition	
3 <sup>ème</sup> édition et plus	



**Communication et gestion de la manifestation** (cochez la case correspondante):

Site web de la manifestation (donnez l'URL : )	
Plateforme de gestion de la conférence (EasyChair, EDAS, etc...) donnez le lien :	

**Nombre prévisionnel des participants :**

	USMBA	Autres villes	Etrangers
<b>Enseignants</b>			
<b>Etudiants</b>			
<b>Industriels</b>			
<b>Autres</b>			

**Budget prévisionnel**

Nature des Frais	Contribution de l'établissement du laboratoire organisateur	Montant sollicité à la Présidence de l'Université	Contribution du CNRST	Contribution des Sponsors	Contribution d'autres instances	Montant Total
Frais de déplacement						
Frais de séjour						
Frais de restauration						
Frais de publication des actes						
Frais de participation des enseignants						
Frais de participation des étudiants						
Autres frais						
<b>Total</b>						
	<b>Montant alloué par le laboratoire de recherche*</b>			<b>Montant alloué par l'établissement*</b>		
	<b>Montant total alloué (en chiffres et en lettres)*</b>					

\*Cases à remplir (obligatoire)



**Signatures :**

Signatures	
<b>Responsable de la manifestation</b>	<b>Responsable du laboratoire</b>
<b>Chef de l'établissement</b>	<b>Président de l'Université</b> <input type="checkbox"/> accordé <input type="checkbox"/> refusé

**Engagements :**

Le comité d'organisation s'engage aux dispositions suivantes :

- mettre le logo de l'Université sur tous les documents de la manifestation.
- éditer les actes de la manifestation,
- mettre la manifestation sur le site web de l'Université (Affiche+résumé sur la manifestation 100 mots au maximum)
- envoyer un communiqué sur la manifestation à la presse nationale,
- annoncer la manifestation sur le Portail National de Gestion des Conférences de l'IMIST / CNRST (<http://conferences.imist.ma/>)
- fournir à la Présidence après un mois de la tenue de la manifestation les documents suivants :
  - \*recueil des résumés,
  - \*programme définitif, brochures, dépliants, CD...
  - \*liste des participants,
  - \*recommandations de la manifestation,
  - \*articles de presse parus relatifs à la manifestation,
  - \*photos...