



**Recherche en cancérologie**

---

**Procédures et Annexes**

---

**Appel à projets 2024**

## Sommaire

	Page
<b>Procédures</b>	
Procédure 1 : Procédure relative aux modalités d’attribution des subventions de l’Institut de Recherche sur le Cancer.....	3
Procédure 2 : Procédure des achats passés dans le cadre des projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l’IRC .....	10
Procédure 3 : Procédure indemnités et bourses dans le cadre des projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l’IRC .....	14
Procédure 4 : Indications en vue de l’établissement des budgets .....	17
Procédure 5 : Dossier de candidature – Canevas du projet .....	22
<b>Annexes</b>	
Annexe 1 : Engagement du coordonnateur principal du projet .....	24
Annexe 2: Engagement du coordonnateur adjoint du projet.....	25
Annexe 3 : Engagement des chefs des équipes.....	26
Annexe 4 : Annexe financière .....	27
Annexe 5 : Compétence et expertise (CV du coordonnateur principal et CV des responsables des équipes associées) .....	29
Annexe 6 : Convention pour la subvention du projet de recherche .....	31
Annexe 7 : Engagement du représentant légal de l’organisme d’appartenance du coordonnateur principal du projet .....	37
Annexe 8 : Engagements des responsables des équipes associées .....	38
Annexe 9 : Convention de bourse pour Doctorant .....	39
Annexe 10 : Convention de bourse pour Post-doctorant .....	45
Annexe 11 : Engagements des chercheurs .....	57

---

# Procédure relative aux modalités d'attribution des Subventions de l'IRC

---

### 1. Champ d'application

La présente procédure concerne les subventions accordées par l'Institut de Recherche sur le Cancer aux personnes physiques ou morales de droit privé et aux personnes morales de droit public au titre des activités de recherche en cancérologie menées par ces dernières.

La présente procédure s'applique aux subventions accordées dans le cadre des programmes de recherche en cancérologie éligibles au financement de l'IRC.

Ces subventions, couvrent tout ou une partie du coût d'un projet.

### 2. Composition du dossier de subvention

Le bénéficiaire d'un projet sélectionné pour recevoir une subvention de l'IRC doit fournir un dossier composé des pièces suivantes :

- ✓ Descriptif scientifique du projet ;
- ✓ de l'annexe financière (Annexe 4) ;
- ✓ de l'engagement du représentant légal de l'organisme d'appartenance du coordinateur du projet(Annexe 7) ;
- ✓ des engagements des partenaires éventuellement (Annexe8) ;
- ✓ du document lu approuvé du « procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC » (Procédure 1) ;
- ✓ du document lu approuvé « procédure des achats passés dans le cadre des mini-projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'IRC» (Procédure 2) ;
- ✓ du document « procédure indemnités et bourses » (Procédure 3) ;

#### 2.1. Descriptif scientifique du projet

Il doit comprendre :

- ✓ Les données scientifiques du projet, et notamment : son objet, les objectifs recherchés et les résultats attendus, le positionnement par rapport au PNCC (<http://www.irc.ma/publication/publications-du-pnpcc/>), le programme détaillé des travaux, la répartition des tâches entre les bénéficiaires éventuels (en renseignant, le cas échéant, les indicateurs définis par l'IRC)
- ✓ Le nom et la qualité du coordonnateur du projet,
- ✓ La nature, Le lieu, le calendrier d'exécution et la durée prévisionnelle des travaux,
- ✓ L'estimation du temps consacré au projet par les membres des équipes impliquées,
- ✓ La précision des moyens disponibles,
- ✓ Toute autre information/explication demandée par l'IRC.

#### 2.2. Annexe financière

Une annexe financière est requise pour procéder à la signature de la convention de subvention, et doit être jointe à ladite convention et constitue un préalable au versement de la subvention.

L'annexe susvisée doit comporter :

- ✓ Un volet général qui présente :
  - Le coût du projet, avec le détail des éléments par grands postes de dépenses ;
  - Dans le cas d'un projet réalisé en collaboration avec d'autres équipes, la répartition des dépenses selon les équipes,
  - Le cas échéant, les autres soutiens financiers obtenus spécifiquement pour la réalisation du projet.

### **2.3. Engagement de l'organisme d'appartenance du bénéficiaire**

Il s'agit de l'acte par lequel le représentant légal de l'organisme d'appartenance du bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation du projet subventionné dans les conditions définies par la présente procédure dont il reconnaît avoir pris connaissance et souscrire aux obligations qui en découlent en ce qui le concerne.

### **2.4. Engagement des responsables des équipes collaborant au projet**

Il s'agit de l'acte par lequel le responsable de chaque équipe (partenaire) collaborant au projet s'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui le concernent et de réaliser toutes les tâches dont il a la responsabilité. Le coordonnateur du projet doit également signer l'engagement susvisé.

## **3. Nature des dépenses couvertes par les subventions**

Les coûts imputables au projet doivent être strictement rattachés à sa réalisation, à l'exclusion de toute marge bénéficiaire.

Lorsque la subvention accordée par l'IRC ne couvre qu'une quote-part des dépenses exigées par le projet, son montant est calculé par application au montant des dépenses totales prévisionnelles du projet du taux de subvention retenu.

### **3.1. Les dépenses de fonctionnement comprennent :**

#### **3.1.1- Les frais de personnels**

Les dépenses de personnels (charges sociales comprises) prises en compte dans le montant des subventions ne peuvent concerner les personnels permanents des établissements de recherche. Seules sont admises les dépenses concernant les rémunérations versées à des personnes recrutées sur contrat temporaire (Bourses pour doctorants ou indemnité de stage, et en cas de nécessité, dans le cadre d'un CDD).

#### **3.1.2- Les autres charges de fonctionnement concernent :**

- Frais de laboratoire (fluide, consommables, petits matériels d'une valeur unitaire inférieure à 10 000,00 dirhams HT ...),
- Frais de déplacement des personnels affectés au mini-projet,
- Frais d'enquêtes
- Frais de publication des articles dans des revues indexées (obligatoire)

- TVA sur dépenses non exonérées.

### 3.1.3- Les prestations de services

Les bénéficiaires peuvent faire exécuter des travaux par des tiers extérieurs au mini-projet. Le coût de ces prestations figure de façon individualisée parmi les dépenses de fonctionnement et doit rester inférieur ou égale à 50% du coût global de la subvention accordée au mini-projet, sauf dérogation accordée par le Directeur de l'IRC, sur demande motivée du bénéficiaire.

Les prestations sont réalisées sous le contrôle de l'IRC qui en assure le règlement au fur et à mesure de leur réalisation et après contrôle du service fait, conformément à la procédure mise en place pour l'engagement des dépenses subventionnées.

### 3.1.4- Les frais généraux de gestion

Une partie des frais d'administration générale imputable au projet peut figurer parmi les dépenses subventionnées.

Ces frais ont un caractère forfaitaire et sont plafonnés à 5% du coût total des dépenses éligibles hors frais généraux.

### 3.1.5- Indemnités de coordination et de supervision

Une partie des frais généraux d'administration associés au projet peut être incluse parmi les dépenses subventionnables. Ces frais, correspondant aux indemnités de coordination et de supervision, sont calculés de manière forfaitaire et limités au maximum à 10 % du montant total des dépenses éligibles, hors frais généraux de gestion.

## 3.2. Dépenses d'équipement

Sont considérées comme dépenses d'équipement les matériels dont la valeur unitaire est supérieure à 10 000 dirhams HT.

La classification « dépenses d'équipement » au sens de la présente procédure de l'IRC est sans effet sur l'imputation de ces dépenses dans la comptabilité des organismes d'appartenance des bénéficiaires. Le matériel acquis dans ce cadre doit, toutefois, être inventorié régulièrement, bien entretenu et protégé contre tout risque de détérioration par les personnes sous la responsabilité desquelles il est placé.

Le matériel acquis dans ce cadre reste la propriété de l'IRC jusqu'à la fin du projet et peut faire l'objet d'un don à l'institution qui en a fait l'usage suite à une demande du coordinateur du projet.

## 4. Modalités d'attribution des subventions

Les dispositions relatives à la subvention accordée font l'objet d'un acte attributif de financement qui détermine notamment :

- ✓ Le montant prévisionnel de la subvention,
- ✓ La durée,
- ✓ L'échéancier des dépenses subventionnées,
- ✓ Les conditions suspensives.

#### **4.1. Montant de la subvention**

Le montant de la subvention notifié dans l'acte attributif est ajusté lors de la liquidation finale pour tenir compte de la dépense réellement exécutée, dans la limite du montant notifié.

#### **4.2. Durée**

La durée d'exécution du projet est fixée par l'acte attributif de la subvention au maximum à 36 mois pour la réalisation de l'ensemble des actions.

La durée du projet s'apprécie à compter de la date à la signature de la convention sous réserve de la réception des autorisations nécessaires au démarrage effectif du projet (Comité éthique, CNDP, engagements,.....).

#### **4.3. Programme d'emplois semestriel**

Dans le respect du montant global de la subvention accordée, ainsi que de son affectation par phases du projet, le bénéficiaire doit présenter un programme prévisionnel d'emplois périodique afin que l'IRC puisse assurer le règlement des dépenses liées aux emplois périodiques prévisionnels avec le maximum de diligence.

Ces données étant prévisionnelles : les sommes prévues mais non versées au titre d'une phase seront reprogrammées dans le cadre du programme d'emplois de la phase suivante.

**4.4.** Les dépenses à considérer dans les demandes de subvention doivent inclure la TVA. Les exonérations éventuelles de TVA que pourra obtenir l'IRC lui resteront acquises.

#### **4.5. Conditions suspensives**

Lors de l'établissement des conventions d'attribution de la subvention, l'IRC pourra stipuler une ou plusieurs conditions suspensives au règlement intégral de toutes les dépenses du projet. En cas de non réalisation d'une ou plusieurs conditions, l'IRC pourra arrêter l'engagement des dépenses subventionnées et exiger le reversement total ou partiel des sommes déjà réglées au titre du projet.

En particulier, l'IRC peut inclure dans les actes attributifs de subvention des clauses conditionnant l'engagement et le règlement des dépenses subventionnées à la production, dans des délais impartis, de tout document permettant d'apprécier :

- Soit la capacité du bénéficiaire à mener le projet selon les modalités prévues initialement ;
- Soit que la poursuite du projet se justifie au regard des résultats scientifiques ou techniques atteints.

### **5. Modalités d'engagement et de règlements des dépenses subventionnées**

L'IRC est l'ordonnateur des dépenses subventionnées.

L'engagement et le règlement des dépenses subventionnées seront assurés conformément à la procédure des achats mise en place par l'IRC (Procédure 2).

### **6. Conditions d'exécution du projet**

#### **6.1. Modifications**

Toute demande de modification est adressée par écrit au Directeur de l'IRC qui décide de la suite à donner à cette demande, après consultation éventuelle du Comité de suivi des projets.

Aucune modification ne peut être admise pour changer l'objet du projet financé.

#### 6.1.1- Modification de la répartition des dépenses

La répartition prévisionnelle des dépenses peut être modifiée par le bénéficiaire :

- ✓ Librement, dans les limites de 15% du montant de la subvention, pour les modifications à l'intérieur du poste « dépenses de fonctionnement », et de 20% du montant de la subvention pour les modifications de répartition entre le poste « dépenses de fonctionnement » et le poste « dépenses d'équipement ».
- ✓ Sur demande du bénéficiaire et autorisation préalable de l'IRC, si la variation à l'intérieur du poste « dépenses de fonctionnement » ou entre le poste « dépenses de fonctionnement » et le poste « dépenses d'équipement » excède les taux (du montant de la subvention) susvisés au paragraphe précédent, l'autorisation éventuelle sera notifiée par simple courrier.

#### 6.1.2- Modification de la durée

La durée d'exécution du projet peut être prorogée, sur demande du bénéficiaire validée par le Directeur de l'IRC. Elle est accordée par simple courrier de l'IRC. Toute demande de prorogation doit cependant être formulée par écrit auprès de l'IRC.

#### 6.1.3- Autres modifications

Le bénéficiaire est tenu d'informer l'IRC de toute modification substantielle du dossier fourni, en particulier celles qui concernent les équipes partenaires et leur responsable, le lieu d'exécution du projet et l'adresse du bénéficiaire.

#### 6.1.4- Contrat modificatif

Un acte modificatif, de même forme que l'acte initial, intervient quand se réalisent une ou plusieurs des hypothèses suivantes :

- Augmentation du montant de la subvention ;
- Changement du bénéficiaire.
- Changement du coordonnateur du projet.
- Prolongation de la durée d'exécution du projet

#### 6.1.5- Remise en cause de la collaboration sur un projet subventionné

Pour les projets mis en œuvre en collaboration, le coordonnateur est tenu d'informer l'IRC des difficultés éventuelles dans la réalisation de la collaboration, en particulier lorsqu'un responsable d'une équipe partenaire décide d'abandonner les tâches dont il a la responsabilité, ou lorsque le coordonnateur souhaite qu'un nouvel acteur participe au projet.

Dans le cas où la collaboration serait rompue, notamment par la défaillance d'une équipe partenaire, l'IRC se réserve le droit de réexaminer la subvention accordée par elle pour

l'ensemble du projet. L'IRC pourra exiger le reversement total ou partiel des sommes dépensées au titre du projet.

## **6.2. Comptes rendus – Informations sur les travaux**

### **6.2.1- Comptes rendus intermédiaires et suivi**

Le bénéficiaire s'engage à respecter les indications qui lui sont données par l'IRC pour la fourniture, la présentation et la diffusion des comptes rendus scientifiques.

Il s'engage également à participer activement aux opérations de suivi du projet organisées par l'IRC (séminaires, colloques...).

Des comptes rendus intermédiaires seront adressés par le bénéficiaire à l'IRC selon une périodicité et dans des formes qu'elle aura décidé en fonction de la nature des projets soutenus. Un compte rendu pourra ainsi être demandé chaque semestre.

Quand un projet est réalisé en partenariat avec d'autres équipes, le coordonnateur du projet centralise les comptes rendus intermédiaires des différentes équipes avant de les retransmettre à l'IRC, accompagnés d'une synthèse.

Dans le cas où, au vu notamment d'un compte rendu intermédiaire, l'IRC constate que :

- La capacité du bénéficiaire à mener le projet selon les modalités prévues initialement est mise en cause, ou que
- L'avancement du projet présente un retard significatif par rapport au calendrier prévu,

L'IRC pourra décider, après avoir mis en demeure le bénéficiaire de présenter ses observations, de suspendre tout engagement ou règlement des dépenses subventionnées ou/et de mettre en œuvre les dispositions du paragraphe 6.4 ci-dessous.

### **6.2.2- Comptes rendus scientifiques de fin d'opération**

Au plus tard dans un délai de trois mois suivant la date d'expiration de la période d'exécution de son projet, le bénéficiaire devra adresser à l'IRC un compte rendu final faisant état de l'ensemble des résultats obtenus.

Quand un projet est réalisé en collaboration, un compte rendu unique englobant l'ensemble des travaux des équipes est fourni par le coordonnateur.

A la demande du coordonnateur ou de l'un des responsables des équipes partenaires, la confidentialité des résultats est de droit. La propriété de ces résultats appartient aux bénéficiaires de la subvention, qui en disposent selon les modalités convenues à leur niveau, et sous réserve des droits à intéressement des inventeurs.

Sous réserve de la nécessité de prévoir une période de confidentialité, dans les cas où des résultats sont à protéger, le bénéficiaire doit s'assurer, par toute mesure appropriée, de la diffusion publique des résultats.

L'IRC doit être informée, dans les meilleurs délais, de toute communication ou publication portant sur le projet et recevoir une copie originale de toute publication ou communication.



Toute communication ou publication portant sur le projet devra obligatoirement porter la mention suivante : [Research funded by « Institut de Recherche sur le Cancer \(IRC\). www.irc.ma »](http://www.irc.ma).

### **6.3. Contrôles – Vérification du service fait**

A tout moment, durant l'exécution du projet et dans un délai maximal de trois ans, à compter de la date de demande de versement du solde ou, à défaut, de la date prévue de fin des travaux, des personnes désignées par l'IRC peuvent procéder sur place et sur pièces à tout contrôle relatif aux mesures prises pour l'exécution du projet, à l'état de réalisation de celui-ci et à la vérification du service fait par le constat de la réalité des dépenses justifiées.

A cet effet, le bénéficiaire est tenu de laisser accéder les personnes désignées par l'IRC aux sites ou immeubles où sont réalisés les travaux subventionnés et de leur présenter les pièces justificatives et tout autre document, y compris les livres de comptes de l'organisme, dont la production est jugée utile au contrôle de l'utilisation de la subvention.

Le refus d'un de ces contrôles éventuels entraîne l'annulation de la subvention.

### **6.4. Reversement**

En cas de non-exécution totale ou partielle du projet ou lorsque le bénéficiaire n'a pas exécuté une ou plusieurs des obligations mises à sa charge, l'IRC peut, après mise en demeure, demander le reversement total ou partiel des sommes dépensées par l'IRC au profit du projet en question.

### **6.5. Litiges**

Tout contentieux entre l'IRC et les bénéficiaires des subventions sera porté devant une commission arbitrale désignée à cet effet par les parties, et en cas d'échec, devant les tribunaux compétents de Fès.

(Signature du bénéficiaire précédée par la mention « lu et approuvée »)

---

# Procédure 2 relatif aux achats passés dans le cadre des projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'Institut de Recherche sur le Cancer

---

La présente procédure a pour objectif de décrire les étapes d'acquisition des biens, services et fournitures, appelée « Procédure des Achats », par les entités bénéficiant des subventions de l'IRC.

Elle décrit les phases de la procédure depuis l'expression de la demande jusqu'au paiement.

Cette procédure porte sur les phases suivantes :

1. Demande d'achat
2. Consultation des fournisseurs
3. Contrôle et réception des achats
4. Règlement des fournisseurs
5. Reporting et archivage

### **1. Demande d'achat**

- Le responsable de l'équipe (ou le membre de l'équipe) demandeur établit et vise une « Demande d'Achat » (DA) pour ses besoins. Cette demande doit être suffisamment explicite pour permettre la rédaction, le cas échéant et selon l'importance et le seuil de valeur, des termes de références ou d'un descriptif détaillé de l'achat demandé.
  
- Le Coordonnateur du projet
  - s'assure de l'opportunité de l'achat et signe la DA ;
  - transmet la DA à l'Unité financière de l'IRC.
  
- L'unité financière de l'IRC procède :
  - au contrôle de l'estimation du montant de la dépense ;
  - à la vérification de l'imputation et de la disponibilité budgétaire ; et en cas de non-conformité, l'unité financière de l'IRC retourne la DA au coordonnateur en lui faisant connaître, par écrit, les motifs de rejet ;
  - au lancement des consultations. Elle peut également recourir, à titre exceptionnel, à une procédure négociée dans le cas où l'appel à la concurrence n'est pas possible comme indiqué ci-après.

### **2. Consultation des fournisseurs et passation des commandes**

Les formes de consultation des fournisseurs diffèrent selon le montant d'acquisition :

- pour les dépenses dont le montant est inférieur ou égal à 10.000 dirhams : il n'est pas nécessaire de faire appel à la concurrence ;
- pour les dépenses dont le montant dépasse 10.000 dirhams, l'appel à la concurrence est obligatoire, selon la procédure :
  - d'un **bon de commande** pour les achats compris entre 10 001,00 et 200 000,00 dirhams.
  - de **l'appel d'offres restreint** pour les achats supérieurs à 200 000,00 dirhams,

En outre, les achats suivants ne nécessitent pas l'appel à la concurrence vu le caractère particulier :

- billetterie (train, avion...) ;  
NB : pour les billets d'avion, l'IRC traitera et validera les commandes, directement avec une agence de voyage désignée à cet effet. Les bénéficiaires prendront attache par eux-mêmes avec la dite agence pour l'organisation de leur voyage.
- restauration ;
- hôtellerie ;
- tout autre achat ne permettant pas un recours à la concurrence, à condition de le motiver par une note à l'IRC.

En cas d'appel à la concurrence, la procédure suivante est suivie :

- Sur base du descriptif détaillé ou termes de références élaborés par les demandeurs et le coordonnateur, l'Unité financière de l'IRC établit les demandes de devis et les adresse à, au moins, 3 fournisseurs référencés/présélectionnés.
- L'Unité Financière de l'IRC procède, en commission, à l'ouverture des plis des candidats, à l'étude des offres reçues et à l'établissement des tableaux comparatifs et/ou rapport d'évaluation.
- L'Unité financière envoie les tableaux comparatifs et/ou rapports d'évaluation au coordonnateur du projet pour validation de la conformité.
- Le coordonnateur du projet signe les tableaux comparatifs et/ou rapports d'évaluation et les transmet à l'Unité financière de l'IRC.
- La commission d'ouverture des plis est composée d'au moins 2 représentants de l'IRC et du Trésorier de l'IRC.
- Le coordonnateur du projet peut, si l'intérêt de l'opération l'exige, mener les négociations pour obtenir de meilleures offres et conditions d'achat, en tenir informé le l'Unité financière de l'IRC qui doit donner son accord, le tout par échanges de courriers (y compris électroniques).
- L'Unité Financière, établit et soumet le bon de commande ou la convention établi sur la base des tableaux comparatifs, à la signature de l'Ordonnateur de dépenses de l'IRC en quatre (4) exemplaires. Le Coordonnateur du projet vise à son tour les quatre (4) exemplaires en question.
- L'Unité Financière répartit ensuite les quatre (4) exemplaires visés ci-dessus de la manière suivante :
  - le premier exemplaire est adressé au fournisseur,

- le deuxième et le troisième à l'IRC (un est classé chez l'unité financière et un pour le Trésorier pour engagement) ;
- et le quatrième au coordonnateur.

### **3. Contrôle et réception des achats**

- a. Le coordonnateur et le demandeur sont chargés de la réception des achats initiés par leurs soins, et procèdent ensemble au contrôle de la conformité technique et la qualité, puis visent le bon de livraison, le bon de réception et / ou le PV de réception et y apposent la mention « service fait ». Le bon de réception ou le PV de réception, établi par le responsable de la réception en trois (3) exemplaires est ensuite soumis au visa du coordonnateur du projet.
- b. Le coordonnateur du projet garde une copie du bon de réception ou PV de réception et adresse ensuite deux exemplaires à l'IRC (un pour l'Unité financière et un pour le Trésorier).
- c. Lorsqu'il s'agit de l'achat d'un bien, la gestion de stock est assurée par un membre de l'équipe désigné à cet effet.
- d. Le Trésorier est chargé du contrôle du respect des clauses contractuelles, administratives et financières (coût, délai, modalités de livraison, etc...).

### **4. Règlement des fournisseurs**

Le fournisseur doit, après livraison du bien ou du « service fait » adresser à l'Unité financière de l'IRC la facture en trois (3) exemplaires. L'Unité financière vise les factures, avec la mention bonne à payer et transmet une copie au coordonnateur du projet.

Le Trésorier de l'IRC :

- vérifie la conformité de la facture aux pièces justificatives de l'acte d'engagement (commande, marché, convention, contrat) et des conditions de paiement ;
- vérifie également la régularité de la facture par rapport à la législation en vigueur : mentions obligatoires...;
- prépare l'ordre de paiement (OP) de la dépense et y mentionne le mode de paiement (chèque ou ordre de virement), accompagné de pièces régulières justifiant la réalité des droits du créancier et du service fait, et transmet le dossier complet au Directeur de l'IRC pour signature du chèque de règlement ou de l'ordre de virement.

NB/ Dans le cas exceptionnel/opération de nature particulière où la nécessité de mise en place d'une régie de dépenses (espèces), autorisée par l'IRC, un agent de l'entité demanderesse n'intervenant pas dans les opérations d'engagement ou de réception des achats, nommé par le coordonnateur, assume la fonction de régisseur. L'alimentation de la régie est assurée selon une périodicité et un plafond déterminés. A chaque nouvelle

alimentation de la caisse, le régisseur présente la situation des dépenses effectuées de la période précédente avec les pièces justificatives relatives à ces dépenses. Le contrôle de la régie sera assuré par le Trésorier de l'IRC.

- s'il s'agit d'une lettre de virement, elle est déposée par l'IRC à la banque et une copie (scannée) est transmise au coordonnateur.
- s'il s'agit d'un chèque, il est remis au fournisseur contre accusé de réception (dont une copie scannée est adressée au coordonnateur).

## **5. Reporting et archivage**

Le Trésorier de l'IRC procède à l'établissement d'états comptables et budgétaires, avec une périodicité, concernant les opérations d'engagement et de paiement des achats, ventilées par projet de recherche

## Procédure 3

---

# Procédure 3 relative aux indemnités et bourses dans le cadre des projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'IRC

---

La présente procédure a pour objectif de décrire les procédures relatives à l'attribution de bourses et autres indemnités pour les intervenants dans le cadre des projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'IRC. Cette procédure porte sur les :

1. Indemnités de déplacement au Maroc et à l'étranger
2. Indemnités de stage postdoctoral à l'étranger
3. Indemnités de stage au Maroc
4. Bourse pour Doctorant et postdoctorant
5. Indemnités de coordination et de supervision

### 1. Indemnités de déplacement

Les frais de déplacement doivent faire l'objet d'une demande établie par les personnes bénéficiaires dans un délai d'un mois au moins avant la date de départ en déplacement.

Le dossier composé des pièces suivantes est à transmettre à l'IRC :

- Une demande
- Un ordre de mission signé par le coordinateur du projet de recherche
- Une copie de la carte nationale du bénéficiaire

L'Unité financière de l'IRC établit un état des sommes dues et procède au versement des indemnités au bénéficiaire pour règlement des indemnités en question.

Les frais de déplacement sont attribués sous forme d'un taux forfaitaire journalier, comprenant le transport, l'hébergement et la restauration :

- **Au Maroc**

- Un montant de 600MAD par jour en cas d'aller/retour le même jour.
- Un montant de 1 200MAD par nuitée en cas de séjour en dehors de la ville de résidence du bénéficiaire (plafonné à 4 800MAD).

- **A l'étranger**

- Le billet d'avion aller/retour
- Un montant de 2 000MAD par nuitée (plafonné à 10 000MAD).

## 2. Indemnités de stage postdoctoral à l'étranger

- L'indemnité mensuelle forfaitaire est fixée à 10 000MAD par mois (plafonnée à un montant de 60 000MAD, quelle que soit la durée du stage).
- Le dossier composé des pièces suivantes est à présenter au moins un mois avant le départ du bénéficiaire :
  - Une demande du bénéficiaire approuvée par le coordonnateur du projet de recherche,
  - Une fiche sur le domaine et les objectifs du stage, le choix de lieu etc.
  - Une lettre d'accord, convention ou autre signée par l'institution qui assure l'encadrement du stage,
  - Une copie de la CIN du bénéficiaire,
  - Un engagement du bénéficiaire à produire un rapport de stage dans un délai d'un mois après son retour.

NB/Pour les déplacements et stages à l'étranger, les attributaires des indemnités doivent :

- présenter, à l'IRC, dès leur retour au Maroc, les talons des cartes d'embarquements/avion du voyage/aller et du voyage/retour.
- transmettre, selon le cas, un rapport de mission (courte durée) ou un rapport de stage pour les bénéficiaires d'une bourse de stage.

## 3. Indemnités de stage au Maroc

- L'indemnité mensuelle est fixée au maximum à 5 000 DH par mois pour une durée maximale de 12 mois.
- Le dossier composé des pièces suivantes est à présenter au moins un mois avant le départ du bénéficiaire :
  - Une demande du bénéficiaire approuvée par le coordonnateur du projet de recherche,
  - Une fiche sur le domaine et les objectifs du stage, le choix de lieu etc.
  - Un contrat de stage signé par le bénéficiaire, le coordonnateur et l'IRC,
  - Une copie de la CIN du bénéficiaire,
  - Un engagement du bénéficiaire à produire un rapport de stage dans un délai d'un mois après la fin de la durée de stage.
  - Un engagement du bénéficiaire déclarant sur l'honneur qu'il n'exerce aucune activité génératrice de revenu.

## 4. Bourse pour doctorant et post-doctorant

Les étudiants inscrits aux études doctorales ou impliqués dans des activités de recherche postdoctorales et engagés par les coordonnateurs pour contribuer à la réalisation de leur projet de recherche peuvent bénéficier d'une bourse d'étude mensuelle de 3 000MAD au maximum et pour une durée ne dépassant pas 36 mois.

Le dossier de demande de bourse est composé de :

- La convention de bourse pour doctorant (Annexe 9) ou pour post-doctorant (Annexe 10), et la déclaration sur l'honneur, avec signatures légalisées du demandeur,
- Une demande de bourse établie par l'étudiant est approuvée par le coordonnateur du projet de recherche,
- Une attestation d'inscription au cycle des études doctorales ou une attestation des activités de recherche postdoctorales,
- Une copie de la carte d'identité nationale,
- Une attestation bancaire du RIB ou un chèque barré,
- Une fiche sur les taches du doctorant ou post-doctorant et ses domaines d'intervention dans le projet de recherche retenu.

Pour les doctorants bénéficiant d'autres bourse, .....

## **5. Indemnités de coordination et de supervision**

Des indemnités de coordination et de supervision imputable au projet peut figurer parmi les dépenses subventionnées.

Ces indemnités brutes ont un caractère forfaitaire et sont plafonnés à 10 % du coût total des dépenses éligibles hors frais généraux.



---

---

# Indications en vue de l'établissement des budgets

---

---

## 1. Un financement au coût marginal

S'agissant d'une contribution à la recherche, l'assiette de la subvention est de coût marginal du projet. Le coût marginal inclut les moyens complémentaires nécessaires à la réalisation du projet et les frais généraux de gestion. Le coût marginal exclut notamment les coûts des personnels permanents, les frais de structure de l'organisme de rattachement du bénéficiaire et les amortissements d'équipements déjà acquis.

Le calcul de l'assiette s'effectue sur la base des dépenses HT augmentées, le cas échéant des dépenses de TVA non récupérable. En conséquence :

- Pour les bénéficiaires récupérant la totalité de la TVA, le montant de la subvention est fixé sur la base d'une demande exprimée hors taxes ;
- Pour les organismes ne récupérant pas tout ou une partie de la TVA, c'est-à-dire principalement les organismes publics, l'assiette doit être augmentée des dépenses de TVA non récupérable.

## 2. Les différents types de coût du projet

L'adaptation et la justification du montant de la subvention demandée sont des critères d'évaluation des propositions. Il est donc important de réaliser une estimation réaliste et clairement justifiée des coûts du projet pour chaque partenaire.

Lors de l'instruction des dossiers sélectionnés, les partenaires des projets retenus seront sollicités afin de fournir les éléments détaillés ayant permis d'établir les coûts annoncés dans la proposition.

Il pourra également être demandé aux partenaires des projets retenus de réviser leurs évaluations financières si les éléments scientifiques, techniques ou financiers fournis le nécessitent.

Enfin, le versement de la subvention pour les projets financés s'effectue sur la base de montants attestés par des pièces justificatives, à l'exception des coûts calculés de façon forfaitaire (voir ci-dessous).

Pour chaque catégorie de coût, on trouvera ci-dessous une définition et le mode de calcul.

### **3.1. Coûts de personnels**

#### **Définition :**

Les coûts de personnels sont les coûts de revient (aussi appelés coût total employeur) pour le partenaire des personnels scientifiques et techniques participant directement à la réalisation du projet.

On distingue deux catégories de coûts de personnels :

- Les coûts de personnels permanents : ce sont les personnels déjà présents chez le partenaire, indépendamment de la réalisation du projet ;
- Les coûts de personnels non permanents avec demande de financement de l'Institut de Recherche sur le Cancer : ce sont les personnels recrutés spécifiquement pour la réalisation du projet, pour lesquels un financement par l'Institut est demandé.

Seuls les personnels en prise directe avec la recherche et les activités proposées dans le projet peuvent être déclarés dans les propositions de budget.

#### **Mode de calcul :**

Les coûts à prendre en compte sont des coûts salariaux non environnés, c'est-à-dire composés exclusivement :

- du salaire brut ;
- d'éventuelles primes versées au salarié, notamment congé payés, etc. ;
- des charges patronales, y compris l'IR.

#### **Assistance et management :**

Les catégories de personnels correspondant aux activités de secrétariat, d'assistance et de management sont prises en compte de façon forfaitaire (frais généraux). Des personnels de ces catégories ne doivent donc pas apparaître explicitement dans les coûts de personnels.

### **3.2. Coûts d'équipements**

#### **Définition :**

Dans le cadre d'un projet IRC, sont considérés comme des dépenses d'équipement tous les achats externes de matériels de valeur unitaire supérieure à 10.000,00MAD/HT.

Pour l'équipement dont le prix unitaire est supérieur à 10 000,00MAD/HT et dans le cas de leur approbation, l'IRC s'engage à les acquérir et à les mettre à la disposition du projet / l'unité de recherche où se trouve localisée la plateforme technologique de base du projet.

### **3.3. Coûts de prestations de services externes**

#### **Définition :**

Les prestations de services sont des travaux exécutés pour la réalisation du projet par des tiers extérieurs au projet. Elles sont réalisées pour le compte et sous le contrôle du bénéficiaire.

#### **Mode de calcul :**

Le coût de la prestation est composé de :

- Coût de la prestation HT ;
- TVA non récupérable de cas échéant.

### **Notes :**

- Le coût des prestations de services doit être inférieur ou égale à 20% du coût global de la subvention accordée, sauf dérogation accordée par le Directeur de l'IRC sur demande motivée du bénéficiaire ;
- Les prestations de services entre partenaires du projet ne sont pas prises en compte ;
- Pour chaque prestation de service : l'estimation du coût de cette prestation est à obtenir auprès d'un ou plusieurs prestataires.

### **3.4. Coûts des missions**

#### **Définition :**

Il s'agit des frais de déplacement pour le projet des personnels permanents ou non permanents affectés au projet.

#### **Mode de calcul :**

Les coûts de missions sont composés de :

- Coûts des transports ;
- Remboursement des frais d'hébergement et de repas.

#### **Note :**

- Il est important que le poste des « frais de mission » soit budgété de façon réaliste et correspondant aux besoins du projet ;
- Les coûts donnant lieu à une facture peuvent donner lieu à la TVA non récupérable pour les bénéficiaires concernés.

#### **Afin de faciliter l'évaluation des coûts de mission, on distingue :**

- les missions liées aux réunions de travail du projet ;
- les missions spécifiques au programme de travail de certains projets (collecte de données, enquêtes, etc.) ;
- les missions de diffusion des résultats du projet (présentation des publications du projet à des conférences, présentation dans des salons professionnels, etc.) ;
- Missions liées aux réunions de travail du projet :
  - nombre de réunions et nombre de participants concernés, à établir en s'appuyant sur les besoins du projet (réunions de coordination, réunions techniques) ;
  - coût de revient de chaque déplacement, à estimer en fonction du déplacement à effectuer
- Missions spécifiques au programme de travail de certains projets, à établir en s'appuyant sur les besoins du projet (par exemple essais sur site, campagne de relevés) ;
- Missions de diffusion des résultats du projet :
  - nombre de réunions et nombre de participants concernés, à établir en s'appuyant sur des estimations raisonnables des actions de diffusion des résultats du projet
    - les résultats concernés doivent correspondre à des travaux menés après la date de début du projet

- dans le cadre du programme de travail du projet
- identifiés comme tels et faisant mention du soutien de l'IRC.
- coût de revient de chaque déplacement, à estimer en fonction du déplacement à effectuer

### **3.5. Coûts des autres dépenses externes**

#### **Définition :**

Les autres dépenses externes sont les autres dépenses directement imputables au projet et faisant l'objet d'une facture, par exemple :

- Petits matériels, dont équipement d'une valeur unitaire inférieure à 10 000,00 MAD/HT ;
- Consommables ;
- Frais de publication dans des revues indexées ;
- Divers frais spécifiques.

Sont exclus de ces coûts :

Pour les organismes de recherche, les coûts assimilables à des coûts récurrents ou à des frais de gestion, notamment :

- bureaux, mobilier, électricité, photocopies
- frais de secrétariat, etc.

### **3.6. Autres dépenses relevant d'une facturation interne**

#### **Définition :**

Ces dépenses correspondant à des prestations réalisées par un service direct de l'organisme de rattachement de l'équipe réalisant les recherches, tout en étant un service de l'organisme de rattachement du bénéficiaire de la subvention, ne doivent pas être prises en compte.

Les justifications de coûts par facturation interne ne sont pas éligibles au financement.

### **3.7. Frais de gestion**

#### **Mode de calcul :**

Les frais de gestion sont calculés de façon forfaitaire en proportion des autres coûts entrant dans l'assiette de la subvention.

Le taux maximum est de 5% des coûts entrant dans l'assiette de la subvention, hors ces frais de gestion.

#### **Note :**

A la fin de la réalisation du projet, les frais de gestion sont obtenus en multipliant le taux de frais prévu initialement (maximum 5%) par le montant des dépenses réelles.

### **3.8. Indemnité de coordination et de supervision**

Mode de calcul :

Les indemnités de coordination et de supervision sont calculées de façon forfaitaire en proportion des autres coûts entrant dans l'assiette de la subvention.

Le taux maximum est de 10% des coûts entrant dans l'assiette de la subvention, hors ces frais de gestion.

Note :

"Les frais de coordination ne seront versés qu'à la clôture du projet et seront conditionnés par la réalisation de toutes les actions planifiées dans le canevas du projet. Cette condition est nécessaire pour s'assurer que toutes les activités prévues dans le projet ont été menées à bien et que les objectifs fixés ont été atteints avant de procéder au versement des frais de coordination."

### **3.9. Barème de règlement/remboursement des frais de missions (voir Procédure 3)**

- Indemnités déplacement pour les chercheurs ;
- Frais de déplacement à l'intérieur du Maroc ;
  - Aller et retour le même jour
  - Déplacement par nuitée
- Frais de déplacement à l'extérieur du Maroc ;
  - forfait journalier
  - le cas échéant, frais de participation (aux activités objet du déplacement).
- Autres : à préciser dans le projet et à négocier avec le financeur.

---

---

# **Dossier de candidature**

## **Canevas du projet**

---

---

La soumission du projet se fait exclusivement via la plateforme [PAP](#).

### **1. Informations générales**

- Titre du projet
- Date prévisionnelle du début du projet
- Durée du projet en mois
- Montant global du projet (en MAD)
- Montant de subvention demandée à l'IRC (en MAD)
- Champs d'application
- Domaines et sous-domaines de recherche
- Mots-clés
- Lettre d'engagement de l'organisme d'appartenance du coordonnateur principal

### **2. Coordonnateur principal**

- Nom et Prénom
- Organisme d'appartenance de l'unité de recherche du coordonnateur principal
- CV du coordonnateur (Annexe 5)

### **3. Résumé (Français et anglais)**

- L'état de l'art du projet
- Les objectifs
- La méthodologie
- Les résultats préliminaires
- Les résultats escomptés

### **4. Description du projet**

Décrivez la problématique, les hypothèses et les objectifs du projet, détaillez la méthodologie mise en œuvre et les moyens requis pour atteindre les objectifs du projet, énoncez les résultats attendus (et leurs relations avec les priorités du Plan National de Prévention et de Contrôle du Cancer - PNPCC) et les retombées scientifiques du projet, selon le plan suivant :

1. Introduction (revue de la littérature, ...)
2. Rationnel et justification du projet, son positionnement dans le contexte national et international (originalité du projet), son importance et sa priorité dans le cadre du PNPCC (Plan National de Prévention et de Contrôle du cancer)
3. Objectif général et objectifs spécifiques du projet
4. Problématique, hypothèses, questions de recherche
5. Description détaillée de la méthodologie mise en œuvre

6. Résultats attendus du projet

7. Impact du projet : retombées scientifiques, médicales, de santé publique ...

8. Considérations éthiques : risque, bénéfices, consentement éclairé, confidentialité, protection des données

#### **5. Coordonnateur adjoint et équipes collaborant au projet**

- Coordonnateur adjoint
- Chefs d'équipe
- Membres de chaque équipe

#### **6. Planning du projet**

#### **7. Budget prévisionnel demandé à l'IRC**

#### **8. Management du projet**

- Description des rôles des membres des équipes

#### **9. Signature et soumission du projet**

• Engagement du coordonnateur principal (Annexe 1) et du coordonnateur adjoint (Annexe 2) à consacrer le temps nécessaire au suivi des différents travaux réalisés dans le cadre du projet, à la communication entre les partenaires et à la production des rapports et documents qui seront adressés à l'institut de Recherche sur le Cancer.

#### **10. Compétences et expertises : les CV**

Voir compétence et expertise du coordonnateur principal et des responsables des équipes associées (Annexe 5).

#### **Liste des documents à joindre durant la soumission du projet**

- Engagement de l'organisme d'appartenance du coordonnateur principal
- Description du projet de recherche
- Rôles des membres des équipes participantes au projet
- Liste des publications du coordonnateur et des membres qui sont en relation avec le mini-projet.

# ANNEXES

## Annexe 1 : Engagement du coordonnateur principal

Je, soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Coordonnateur principal du Projet intitulé :

.....  
.....  
.....  
.....

- déclare adhérer sans aucune réserve à la charte de l'IRC (Annexe 12)
- déclare avoir pris connaissance des procédures relatives aux subventions allouées par l'IRC (Procédures 1, 2, 3 et 4) ;
- déclare avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires aux activités prévues dans le projet ;
- m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui me concernent et de réaliser toutes les tâches dont j'ai la responsabilité ;

Dans le but de garantir le bon déroulement du projet, je m'engage à consacrer le temps nécessaire au suivi des différents travaux réalisés dans le cadre du projet, à la communication entre les membres des équipes, les partenaires et à la production des rapports et documents qui seront à adresser à l'Institut de Recherche sur le Cancer.

Fait à ..... , le : .....

Signature :



## Annexe 2 : Engagement du coordonnateur adjoint

Je, soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Coordonnateur adjoint du Projet intitulé :

.....  
.....  
.....  
.....

- déclare adhérer sans aucune réserve à la charte de l'IRC (Annexe 12)
- déclare avoir pris connaissance des procédures relatives aux subventions allouées par l'IRC (Procédures 1, 2, 3 et 4) ;
- déclare avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires aux activités prévues dans le projet ;
- m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui me concernent et de réaliser toutes les tâches dont j'ai la responsabilité ;

Dans le but de garantir le bon déroulement du projet, je m'engage à consacrer le temps nécessaire au suivi des différents travaux réalisés dans le cadre du projet, à la communication entre les membres des équipes, les partenaires et à la production des rapports et documents qui seront à adresser à l'Institut de Recherche sur le Cancer.

Fait à ....., le : .....

Signature :

---

### Annexe 3 : Engagement des chefs des équipes

---

Je, soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Chercheur participant au projet intitulé :

.....  
.....  
.....  
.....

- déclare adhérer sans aucune réserve à la charte de l'IRC (Annexe12)
- déclare avoir pris connaissance des procédures relatives aux subventions allouées par l'IRC (Procédures 1, 2, 3 et 4) ;
- déclare avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires aux activités prévues dans le projet;
- m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui me concernent et de réaliser toutes les tâches dont j'ai la responsabilité ;

Dans le but de garantir le bon déroulement du mini-projet, je m'engage à consacrer le temps nécessaire au suivi des différents travaux réalisés dans le cadre du mini-projet, à la communication entre les membres des équipes, les partenaires et à la production des rapports et documents qui seront à adresser à l'Institut de Recherche sur le Cancer.

Fait à ....., le : .....

Signature :

## Annexe 4 : Annexe financière

### 1– Sources de financement du projet

<b>Montant (MAD) de la subvention demandée à L’Institut de Recherche sur le Cancer</b>	.....
Autres subventions pour le projet (en préciser la source) - ..... - ..... - ..... - .....	..... ..... ..... .....
Autres ressources (à préciser) - ..... - ..... - ..... - .....	..... ..... ..... .....
<p style="text-align: right;">Total du financement du projetMAD</p>	.....

## 2– Dépenses détaillées par équipe (uniquement pour les dépenses de la subvention de l'IRC)

Projet N°...../AP2024	Nature des dépenses	Equipe 1	Equipe 2	Equipe 3	Equipe 4	TotalMAD
<b>Dépenses de fonctionnement</b>						
	<b>Total</b>	.....	.....	.....	.....	.....
1) Frais de personnels non-permanents (à détailler : bourses, indemnités de stage, CDD)						
- .....		.....	.....	.....	.....	.....
- .....		.....	.....	.....	.....	.....
- .....		.....	.....	.....	.....	.....
	<b>Sous-total</b>	.....	.....	.....	.....	.....
2) Autres charges de fonctionnement						
- Frais de laboratoire (fluide, consommables, petits matériels ....)		.....	.....	.....	.....	.....
- Frais de déplacement des personnels affectés au projet		.....	.....	.....	.....	.....
- Frais d'enquêtes		.....	.....	.....	.....	.....
- Frais de publication des revues indexées (obligatoire)		.....	.....	.....	.....	.....
	<b>Sous-total</b>	.....	.....	.....	.....	.....
3) Les prestations de services						
- .....		.....	.....	.....	.....	.....
- .....		.....	.....	.....	.....	.....
	<b>Sous-total</b>	.....	.....	.....	.....	.....
4) Frais généraux de gestion (plafonnés à 5%)		.....	.....	.....	.....	.....
5) Les indemnités de coordination et de la supervision (plafonnés à 10%)		.....	.....	.....	.....	.....
<b>Dépenses d'équipement</b>						
	<b>Total</b>	.....	.....	.....	.....	.....
Les matériels dont la valeur unitaire est supérieure à 10 000 dirhams HT (à détailler par grandes rubriques, si nécessaire joindre annexe détaillée)						
- .....		.....	.....	.....	.....	.....
- .....		.....	.....	.....	.....	.....
	<b>TOTALMAD</b>	.....	.....	.....	.....	.....

**NB :** Pour la nature des dépenses éligibles, se reporter au document « Procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC

## Annexe 5 : Compétences et expertises

(CV du coordonnateur principal et CV des responsables des équipes associées)  
(CV Commun) accessible via le site web de l'IRC

### 1- CV du Coordonnateur principal

<b>[VOTRE NOM &amp; PRENOM]</b> [Adresse postale, Ville, Code postal]   [Courrier électronique]   [Téléphone]	
<b>ETUDES &amp; DIPLOMES</b>	<b>[ETABLISSEMENT][DIPLOME]</b> [DATES DE - À] Décrivez ici le domaine d'étude.  <b>[ETABLISSEMENT][DIPLOME]</b> [DATES DE - À] Décrivez ici le domaine d'étude.
<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</b>	<b>[ETABLISSEMENT][POSTE]</b> [DATES DE - À] Décrivez ici vos responsabilités.  <b>[ETABLISSEMENT][POSTE]</b> [DATES DE - À] Décrivez ici vos responsabilités.
<b>PRODUCTIONS SCIENTIFIQUES<sup>1</sup></b>	<b>Articles indexés</b>  <b>[AUTEURS]</b> [TITRE] [REVUE/CONFERENCE/...] [ANNEE] [N° DE REFERENCE]  <b>Articles non indexés</b>  <b>[AUTEURS]</b> [TITRE] [REVUE/CONFERENCE/...] [ANNEE] [N° DE REFERENCE]

<sup>1</sup> Principaux articles publiés et répertoriés dans des revues à comité de lecture international ou toutes autres publications significatives au cours des cinq dernières années liées au sujet de recherche choisi

## 2- CV des Responsables scientifiques des équipes associées

<h1 style="color: #76923c;">[VOTRE NOM &amp; PRENOM]</h1> <p>[Adresse postale, Ville, Code postal]   [Courrier électronique]   [Téléphone]</p>	
<b>ETUDES &amp; DIPLOMES</b>	<p><b>[ETABLISSEMENT][DIPLOME]</b> [DATES DE - À] Décrivez ici le domaine d'étude.</p> <p><b>[ETABLISSEMENT][DIPLOME]</b> [DATES DE - À] Décrivez ici le domaine d'étude.</p>
<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</b>	<p><b>[ETABLISSEMENT][POSTE]</b> [DATES DE - À] Décrivez ici vos responsabilités.</p> <p><b>[ETABLISSEMENT][POSTE]</b> [DATES DE - À] Décrivez ici vos responsabilités.</p>
<b>PRODUCTIONS SCIENTIFIQUES<sup>2</sup></b>	<p><b>Articles indexés</b></p> <hr/> <p><b>[AUTEURS]</b> [TITRE] [REVUE/CONFERENCE/...] [ANNEE] [N° DE REFERENCE]</p> <hr/> <p><b>Articles non indexés</b></p> <hr/> <p><b>[AUTEURS]</b> [TITRE] [REVUE/CONFERENCE/...] [ANNEE] [N° DE REFERENCE]</p>

<sup>2</sup> Principaux articles publiés et répertoriés dans des revues à comité de lecture international ou toutes autres publications significatives au cours des cinq dernières années liées au sujet de recherche choisi

## Annexe 6

# Convention pour la subvention de projet de recherche

Projet N° ...../AP2024

Entre

« - **L'Institut de Recherche sur le Cancer** » (ci-après **IRC**), sis CHU Hassan II , Route Sidi Harazem , Rue du Park Shore , 30070 Fés; **représenté par le Directeur**

d'une part,

et

**le Coordonnateur du projet attributaire de la subvention de l'IRC** (ci-après dit le **Bénéficiaire**)

Nom et prénom : .....

Institution de rattachement : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

.....

d'autre part,

**Il est convenu ce qui suit**

### **Article 1 – Objet**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'exécution et de financement du projet de recherche intitulé :

.....  
.....  
.....

(ci-après dénommé **le projet**), sélectionné par l'IRC dans le cadre de son programme collaboratif de recherche « Appel A Projets 2024 »

Le Bénéficiaire s'engage à réaliser (avec la participation des autres partenaires et sous le contrôle de l'IRC, et dans les délais définis à l'article 3 de la présente convention) le projet tel que déjà défini dans l'annexe technique (document de la soumission : description scientifique et technique).

### **Article 2 – Montant de la subvention**

L'IRC accorde au Bénéficiaire une subvention d'un montant maximum prévisionnel de « somme en chiffres ».

La nature des dépenses devra être conforme à l'annexe financière jointe à la présente convention (**Annexe 3/Manuel de procédures**).

Le Bénéficiaire s'engage à affecter la subvention obtenue à la réalisation exclusive du projet.

Le Bénéficiaire doit obtenir l'autorisation du représentant légal de l'organisme de son appartenance et l'engagement de celui-ci pour le respect de l'ensemble des dispositions qui concerne son institution (**Annexe 6/Manuel de procédures**).

### **Article 3 – Délais de réalisation**

La date de commencement des travaux et de prise en compte des dépenses du Bénéficiaire pour le projet est fixée à la date de la signature de la présente convention et par la réception par l'IRC de tous les engagements et autorisations nécessaires à la réalisation du projet.

La durée de réalisation du projet est fixée à .....mois.

La durée d'exécution du projet peut être prolongée par l'IRC, sur demande motivée du coordonnateur du projet formulée par écrit 3 mois avant le terme du mini-projet.

### **Article 4 – Caractère collaboratif du projet [sans objet si le projet n'est pas collectif]**

Le projet défini ci-dessus sera exécuté en partenariat avec ..... équipes :

**Equipe 1** : Nom du Responsable : .....  
Fonction : .....  
Institution de rattachement : .....

**Equipe 2** : Nom du Responsable : .....  
Fonction : .....  
Institution de rattachement : .....

**Equipe 3** : Nom du Responsable : .....  
Fonction : .....  
Institution de rattachement : .....

**Equipe 4** : Nom du Responsable : .....  
Fonction : .....  
Institution de rattachement : .....

Chaque responsable d'équipe doit signer l'engagement à respecter l'ensemble des dispositions qui le concernent et à réaliser toutes les tâches dont il a la responsabilité (Annexe 7).

Le Bénéficiaire devra conclure avec les responsables des équipes un accord précisant :

- La répartition des tâches, des moyens humains et financiers et des livrables ;
- Le partage des droits de propriété intellectuelle des résultats obtenus dans le cadre du projet ;
- Le régime de publication / diffusion des résultats ;
- La valorisation des résultats du projet.



## **Article 5 – Modalités de règlement des dépenses à engager**

En considération du statut du bénéficiaire, qui ne peut assurer, pour des raisons réglementaires ou statutaires, la fonction d'ordonnateur, l'IRC assurera les paiements directement aux fournisseurs de biens et services livrés – et dûment autorisés – au bénéficiaire du projet subventionné.

En conséquence de ce qui précède, toutes les dispositions de la « procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC » (**Procédure 1**) concernant les versements du montant en question seront revues et l'IRC assurera lui-même les paiements, de toute nature, relatifs aux dépenses du projet subventionné, et ce sur la base des prévisions financières (montants et échéancier) définies dans le dossier de soumission présenté par les promoteurs du projet pour lequel la subvention a été accordée.

Les paiements par l'IRC seront effectués après contrôle et visa du Trésorier de l'IRC, en référence à la « procédure des achats passés dans le cadre des projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'IRC » (**Procédure 2**).

## **Article 6 – Dispositions particulières**

### **6.1 Fréquence et contenu des comptes rendus scientifiques**

Conformément aux dispositions de la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC (**Procédure 1**), le Bénéficiaire (qui est dans ce cas le coordonnateur et le responsable scientifique du projet) adresse un compte-rendu intermédiaire, à intervalle régulier (au minimum semestriellement), sur l'état d'avancement du projet sur le plan scientifique.

Toutes les publications et communications réalisées dans le cadre de ce projet doivent faire partie des comptes rendus.

A la fin du projet, le Bénéficiaire adresse un compte-rendu scientifique de fin de projet dans un délai de 3 mois à compter de la date de fin de projet.

En cas de prolongation de la durée d'exécution du projet, le Bénéficiaire devra produire des comptes rendus selon un calendrier fixé dans l'accord de prorogation de la durée du projet en question.

La non transmission d'un tel document peut conduire à l'interruption de l'engagement des dépenses subventionnées du projet.

Le Bénéficiaire s'engage également à participer activement aux opérations de suivi du projet organisées par l'IRC tels que les séminaires, colloques et revues de projet.

### **6.2 Destinataires des comptes rendus et pièces**

L'ensemble des comptes rendus et pièces exigés par la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC devront être adressés à l'IRC dans les délais requis.

### 6.3 Conditions spéciales

La subvention apportée par l'IRC pourra être suspendue en cas de non production, dans le délai de 6 mois à compter de la date de début du projet ou de signature de la présente convention, des éléments d'information attestant de la capacité du Bénéficiaire à mener le projet selon les modalités initialement convenues.

En cas du départ du coordonnateur, le Conseil Scientifique de l'IRC désigne un nouveau coordonnateur du projet.

### **Article 7 - Publications dans des revues indexées**

Le coordonnateur principal doit s'efforcer de publier au moins un article dans une revue indexée dans les meilleurs délais possibles. Le coordonnateur doit également s'efforcer d'inclure tous les co-auteurs impliqués dans la recherche dans la publication, dans la mesure où ils ont contribué de manière significative à la recherche.

Les parties conviennent que le coordonnateur est responsable de la soumission de la publication pour examen et acceptation par une revue indexée. Si les résultats de la recherche ne sont pas acceptés pour publication, le chercheur principal doit en informer les parties dans les meilleurs délais et discuter des options de publication alternatives.

Le coordonnateur principal s'engage à mentionner le soutien apporté par l'IRC, en indiquant le n° de la convention, et en portant la mention suivante : « Research funded by Institut de Recherche sur le Cancer (IRC). [www.irc.ma](http://www.irc.ma) » dans les différents articles publiés en rapport avec le projet subventionné par l'IRC.

### **Article 8 – Communication**

Sauf si le Bénéficiaire fait connaître par écrit son opposition, l'IRC pourra communiquer sur les objectifs généraux du projet subventionné, ses enjeux et ses résultats. L'IRC fera préalablement approuver par le Bénéficiaire le contenu de la communication qu'il envisage de mener. Cette dernière ne pourra en aucun cas porter sur des éléments confidentiels.

Le Bénéficiaire s'engage à mentionner le soutien apporté par l'IRC en indiquant le n° de la convention, et en portant la mention suivante : « Research funded by Institut de Recherche sur le Cancer (IRC). [www.irc.ma](http://www.irc.ma) » dans les différents articles publiés en rapport avec le projet subventionné par l'IRC.

### **Article 9 – Conditions suspensives et de reversement de la subvention**

L'IRC pourra suspendre son subvention et demander le reversement de tout ou partie des sommes versées dans les cas suivants :

- mise en cause du caractère collaboratif du projet tel que stipulé à l'article 4, et en particulier non production de l'accord de partenariat à la date de début du projet ou de notification de la présente convention ;

- non-respect des procédures relatives à l'engagement des dépenses et en cas de non production des justificatifs de dépenses.
- non production des comptes rendus scientifiques mentionnés à l'article 6 ;
- si, au vu notamment d'un compte rendu intermédiaire, l'IRC constate que la capacité du Bénéficiaire à mener le projet selon les modalités prévues initialement est mise en cause, ou que l'avancement du projet présente un retard significatif par rapport au calendrier prévu ;
- exécution partielle du programme subventionné ;
- empêchement de faire procéder aux contrôles prévus par la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC, ou si ces contrôles font apparaître que tout ou partie des dépenses engagées par le Bénéficiaire n'ont pas été utilisées ou l'ont été à des fins autres que celles prévues par la présente convention ;
- Cessation de l'activité de recherche du Bénéficiaire pour quelque cause que ce soit.

Dans tous les cas, le reversement sera de droit, sans qu'il y ait lieu à formalités judiciaires ou extrajudiciaires.

#### **Article 10– Procédure relative aux modalités de financement de la recherche par l'IRC**

La subvention prévue par la présente convention est allouée conformément à la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC (**Procédure 1**) dont le Bénéficiaire déclare avoir reçu un exemplaire et à laquelle il déclare adhérer. En conséquence, les pièces contractuelles accompagnant les présentes et faisant corps avec elles (et devant lui être annexées, après signature du responsables du projet) sont constituées :

- ✓ **de l'annexe financière** (Annexe 4/Manuel de procédures) ;
- ✓ **de l'engagement du représentant légal de l'organisme d'appartenance du coordinateur du projet** (Annexe 7/ Manuel de procédures);
- ✓ **des engagements des partenaires éventuellement** (Annexe 8/ Manuel de procédures).
- ✓ **du document « procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC»** (Procédure 1) ;
- ✓ **du document « procédure des achats passés dans le cadre des projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'IRC »** (Procédure 2) ;
- ✓ **du document « procédure indemnités et bourses »** (Procédure 3).

#### **Article 10 – Litiges**

Tout contentieux entre l'IRC et les bénéficiaires des subventions sera porté devant une commission arbitrale désignée à cet effet par les parties, et en cas d'échec, devant les tribunaux compétents de Fès.

Fait à Fès en **trois exemplaires originaux**,

**Le Directeur de l'Institut de  
Recherche sur le Cancer**

**Le Coordonnateur  
Lu et approuvé**

**Annexe 7 : Engagement du représentant légal de l'organisme d'appartenance du coordonnateur principal**

Projet N° ...../ AAP2024

Nom de l'organisme d'appartenance du coordinateur :

.....  
.....

Nom du représentant légal ou personne dûment habilitée :

.....

Après avoir pris connaissance des clauses de la convention pour la subvention par l'Institut de Recherche sur le Cancer (IRC) du projet :

.....  
.....  
.....  
.....

Je, soussigné(e),

- autorise les équipes de mon organisme à participer au projet et m'engage à leur en permettre la réalisation ;
- déclare avoir pris connaissance des procédures relatives aux subventions allouées par l'IRC (Procédures 2, 3 et 4) et m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui concerne mon organisme.

Fait à ....., le : .....

Signature :

## Annexe 8 : Engagement des responsables des équipes associées

(NB : ajouter autant de formulaires que d'équipes partenaires)

Projet N° ...../AAP2024

Equipe N° .....
Nom du Responsable : .....
Fonction : .....
Institution de rattachement : .....
Adresse : ..... .....
Je, soussigné(e), <ul style="list-style-type: none"><li>• déclare avoir pris connaissance des clauses de la convention pour la subvention par l'Institut de Recherche sur le Cancer (IRC) du projet : ..... ..... ..... .....</li><li>• déclare avoir pris connaissance des procédures relatives aux subventions allouées par l'IRC (Procédures 2, 3 et 4) ;</li><li>• m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui me concernent et de réaliser toutes les tâches dont j'ai la responsabilité ;</li></ul> Fait à ....., le : ..... Signature :



**Convention de bourse pour Doctorant**

**Convention N° ..... /IRC/.....**

**PROGRAMME DE RECHERCHE SUR LE CANCER**

**Bourses d'études**

**Projet de recherche N° ...../AP2024**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

L'Institut de Recherche sur le Cancer, ayant son siège social au CHU Hassan II , Route Sidi Harazem , Rue du Park Shore , 30070 Fés, représenté par son **Directeur**  
ci-après dénommé : «**IRC** »

d'une part

et

Nom et prénom : .....

Nationalité : .....

Carte d'identité nationale : .....

Adresse du domicile : .....

Inscrit au Centre d'Etudes Doctorales à : .....

.....

Université de : .....

Ci-après dénommé « **Doctorant** »

d'autre part

IL A ETE CONVENU ET ARRETE EXPRESSEMENT CE QUI SUIT :

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la définition des conditions d'attribution d'une bourse doctorale par l'IRC au boursier ci-dessus dénommé.

Le Doctorant engagé dans le cadre du projet de recherche soutenu par l'IRC ne relève pas du code du travail. L'intéressé perçoit une bourse d'étude en vue de préparer une thèse de doctorat, octroyée conformément à la réglementation en vigueur, et dans le respect du cadre conventionnel du projet de recherche visé à l'article 2 ci-dessous et dont il déclare être informé et auquel il adhère sans aucune réserve de quelque nature que ce soit.

### **Article 2 : Sujet du projet de recherche**

Intitulé du projet de recherche

.....  
.....  
.....  
.....

### **Article 3 : Durée du projet de recherche**

La durée du projet de recherche est fixée à ..... ans à compter du .....  
Elle peut être prolongée par avenant pour une durée maximale d'un an si des circonstances exceptionnelles concernant les travaux de recherche le justifient. Ces circonstances



exceptionnelles sont des aléas de nature scientifiques ou techniques, qui auraient freiné l'avancement des travaux. Cette prolongation est prononcée par le Directeur Général de l'IRC au vu d'une demande motivée présentée par l'intéressé sur proposition du directeur de thèse et après accord du coordonnateur du projet de recherche concerné, auquel le Doctorant est rattaché.

#### **Article 4 : La période d'essai**

Le doctorant bénéficiaire de la bourse est soumis à une période d'essai d'un mois renouvelable une fois pour une nouvelle période d'un mois. Durant cette période, la présente convention de subvention peut être rompue par l'IRC, sans indemnité ni préavis.

#### **Article 5 : Le montant de la bourse**

Le montant mensuel de la bourse est de .....MAD net (en lettres).

Le boursier ne peut prétendre à aucune autre rétribution ou remboursement de note de frais occasionnés par sa recherche ou son engagement dans le projet de recherche support des présentes.

Le doctorant boursier de l'IRC ne peut cumuler son activité de recherche avec une charge complémentaire relevant d'activités rémunérées susceptibles de lui être confiées, y compris dans le cadre du projet de recherche support des présentes.

De même la bourse est attribuée au doctorant en sa qualité d'étudiant. En cas de changement de situation (fonctionnaire ou salarié) ou l'exercice d'une activité libérale génératrice de revenu, il doit informer l'IRC dans un délai de 48 heures. Le Doctorant doit signer et légaliser la déclaration sur l'honneur attachée à la présente convention.

Le changement de situation d'étudiant engendre l'arrêt immédiat de la bourse.

#### **Article 6 : Fin du contrat de bourse**

En dehors de l'échéance du contrat de bourse et de la démission, le contrat de bourse peut prendre fin :

- par rupture de contrat pendant la période d'essai ;
- par résiliation à l'initiative de l'IRC à l'issue de la première année ou de la deuxième année si le renouvellement de l'inscription en doctorat n'est pas autorisé ;
- suite à une notification du coordonnateur du projet, support des présentes, relative aux manquements du titulaire de la bourse quant à ses obligations de service ;
- en cas de manquement aux engagements ou le non-respect de l'une des clauses de la présente convention ;
- dans tous les cas de résiliation du contrat de bourse ci-dessus, le doctorant boursier ne peut prétendre à aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

#### **Article 7 : Engagements du doctorant**

Le doctorant boursier s'engage à poursuivre ses travaux de recherche jusqu'à leur soutenance, sanctionnée par l'obtention de son doctorat dans l'institution d'enseignement supérieur où il est inscrit.

Le non-respect de cet engagement autorise l'IRC à prescrire le remboursement immédiat de la totalité de la bourse.

Il en va de même s'il s'avère que la bourse est utilisée à des fins non conformes à celles auxquelles elle est destinée.

Le doctorant boursier s'engage à fournir à l'IRC un exemplaire des travaux de recherche soutenus.

Le doctorant s'engage également à mettre à la disposition de l'IRC tous les documents relatifs aux résultats intermédiaires ou finaux des études et enquêtes menées dans le cadre de sujet de recherche ;

Le doctorant s'interdit de divulguer toutes informations, connaissances et techniques concernant le projet ou relatives à l'activité de l'IRC auxquelles il aura eu accès à l'occasion de l'exécution du projet de recherche. Cette obligation demeure en vigueur après l'expiration du projet de recherche sans limitation de durée. Tous documents de travail, de formation et tous objets ou documents ayant trait aux activités de l'IRC, sont de nature confidentielle et ne pourront être produits ou utilisés par quelque moyen que ce soit. Dans l'éventualité où il serait mis fin à la présente convention.

#### **Article 8 : Modalité de paiement**

Le paiement de la bourse d'étude sera effectué par le trésorier de l'IRC par virement mensuel au compte bancaire du Doctorant.

A cet effet, le Doctorant est tenu de fournir à l'IRC une attestation bancaire du RIB ou un chèque barré.

Conformément aux dispositions de l'article 57 du code général des impôts relatif aux exonérations notamment le 17° alinéa concernant les bourses d'études, le montant de la bourse sera attribué sans aucun prélèvement fiscal.

La présente convention est conclue dans le cadre de soutien à la recherche dans le domaine de la cancérologie. Elle n'engage en aucun cas l'Institut de Recherche sur le Cancer à recruter le doctorant ou faire l'intermédiaire pour la recherche d'un emploi.

#### **Article 9 : Responsabilité**

L'IRC ne peut être tenue pour responsable d'actes ou de manquements commis par le boursier lors de l'exécution du présent contrat.

#### **Article 10 : Publication**

Toutes les communications, publications ou diffusions quel qu'en soit le support, concernant l'état d'avancement du projet ou les connaissances, doivent indiquer le n° de la convention, et en portant la mention suivante : « Research funded by Institut de Recherche sur le Cancer (IRC). [www.irc.ma](http://www.irc.ma) » dans les différents articles publiés en rapport avec le projet subventionné par l'IRC.

Il y est précisé que le contenu communiqué, publié ou diffusé engage la seule responsabilité de son auteur et ne représente pas l'opinion de l'IRC, et que l'IRC n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des données figurant dans cette communication, publication ou diffusion.

L'IRC peut diffuser, par toute voie appropriée et aussi longtemps que nécessaire, des données générales, notamment sur les objectifs, la contribution financière de l'IRC, la durée et l'état d'avancement du projet et les connaissances, telles qu'exposées dans le rapport scientifique final de l'étude menée dans le cadre du projet.

**Article 11 : Contrôle technique et audit**

L'IRC, ou tout représentant désigné par elle, peut effectuer un contrôle technique et un audit du projet à tout moment pendant la durée du contrat et jusqu'à deux ans après l'achèvement du projet et/ou dernier versement de la bourse, afin de vérifier que le projet est, ou a été, réalisé dans les conditions définies par le contractant.

**Article 12 : Entrée en vigueur**

La convention entrera en vigueur après signature des parties et validation de la mise en œuvre du projet par le Directeur de l'IRC.

Fait à Fès, le ..... , en Trios exemplaires.

<p>Le Doctorant <b>Lu et approuvé</b> Signature légalisée</p>
<p>Le Directeur de l'IRC</p>

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné : .....

Nationalité : .....

Carte d'identité nationale : .....

Adresse du domicile : .....  
.....

Inscrit au Centre d'Etudes Doctorales à : .....  
.....

Déclare sur l'honneur que je ne suis ni fonctionnaire de l'Etat ni salarié du secteur privé et que je n'exerce aucune activité génératrice de revenu.

En cas de changement de situation, je m'engage à informer l'Institut de Recherche sur le Cancer dans un délai de 48 heures.

Cette déclaration sur l'honneur est établie dans le cadre de la bourse d'étude attribuée par l'Institut de Recherche sur le Cancer dans le cadre du projet N° ...../AP2024 intitulé :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à ....., le .....

Nom du Doctorant : .....

Signature légalisée



**Convention de bourse pour Post Doctorant**

**Convention N° ..... /IRC/.....**

**PROGRAMME DE RECHERCHE SUR LE CANCER**

**Bourses d'études**

**Projet de recherche N° ...../AP2024**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

L'Institut de Recherche sur le Cancer, ayant son siège social à CHU Hassan II , Route Sidi Harazem , Rue du Park Shore , 30070 Fés, représenté par .....

Ci-après dénommé : «**IRC** »

d'une part

**et**

Prénom et Nom : .....

Nationalité : .....

Carte d'identité nationale : .....

Adresse du domicile : .....

Titulaire d'un doctorat en : .....

Sous le thème :.....

.....

Université .....

ci-après dénommé « **Post Doctorant** »

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE EXPRESSEMENT CE QUI SUIT :

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la définition des conditions d'attribution d'une bourse postdoctorale par l'IRC au boursier ci-dessus dénommé.

Le Post Doctorant engagé dans le cadre du projet de recherche soutenu par l'IRC ne relève pas du code du travail. L'intéressé perçoit une bourse d'étude de six mois octroyée, en complément des études doctorales, conformément à la réglementation en vigueur, et dans le respect du cadre conventionnel du projet de recherche visé à l'article 2 ci-dessous et dont il déclare être informé et auquel il adhère sans aucune réserve de quelque nature que ce soit.

### **Article 2 : Sujet du projet de recherche**

Projet de recherche N° ....., intitulé :

.....

.....

.....

### **Article 3 : Durée du projet de recherche**

La durée du projet de recherche est fixée à ..... ans à compter du ..... . Elle peut être prolongée par avenant pour une durée maximale d'un an si des circonstances exceptionnelles concernant les travaux de recherche le justifient. Ces circonstances

exceptionnelles sont des aléas de nature scientifiques ou techniques, qui auraient freiné l'avancement des travaux. Cette prolongation est prononcée par le Directeur Général de l'IRC au vu d'une demande motivée présentée par l'intéressé sur proposition du directeur de thèse et après accord du coordonnateur du projet de recherche concerné, auquel le Doctorant est rattaché.

Toutefois, le post-doctorant est impliqué dans le cadre dudit projet pour une durée de ..... mois non renouvelable (au Maximum 12 mois), allant du ..... au .....

#### **Article 4 : La période d'essai**

Le post doctorant bénéficiaire de la bourse est soumis à une période d'essai d'un mois renouvelable une fois pour une nouvelle période d'un mois. Durant cette période, la présente convention de subvention peut être rompu par l'IRC, sans indemnité ni préavis.

#### **Article 5 : Le montant de la bourse**

Le montant mensuel de la bourse est de .....MAD net (en lettres). La bourse est attribuée pour une durée de ..... mois (Maximum 12 mois).

Le boursier ne peut prétendre à aucune autre rétribution ou remboursement de note de frais occasionnés par sa recherche ou son engagement dans le projet de recherche support des présentes.

Le post doctorant boursier de l'IRC ne peut cumuler son activité de recherche avec une charge complémentaire relevant d'activités rémunérées susceptibles de lui être confiées, y compris dans le cadre du projet de recherche support des présentes.

De même la bourse est attribuée à l'intéressé en sa qualité de post-doctorant. En cas de changement de situation (fonctionnaire ou salarié) ou l'exercice d'une activité libérale génératrice de revenu, il doit informer l'IRC dans un délai de 48 heures. Le post doctorant doit signer et légaliser la déclaration sur l'honneur attachée à la présente convention.

Le changement de situation de post-doctorant engendre l'arrêt immédiat de la bourse.

#### **Article 6 : Fin du contrat de bourse**

En dehors de l'échéance du contrat de bourse et de la démission, le contrat de bourse peut prendre fin :

- par rupture de contrat pendant la période d'essai ;
- suite à une notification du coordonnateur du projet, support des présentes, relative aux manquements du titulaire de la bourse quant à ses obligations de service ;
- en cas de manquement aux engagements ou le non-respect de l'une des clauses de la présente convention ;
- dans tous les cas de résiliation du contrat de bourse ci-dessus, le post doctorant boursier ne peut prétendre à aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

## **Article 7 : Engagements du post-doctorant**

Le post doctorant boursier s'engage à poursuivre ses travaux de recherche jusqu'à l'expiration de la durée conventionnelle de six mois fermes. Le non-respect de cet engagement autorise l'IRC à prescrire le remboursement immédiat de la totalité de la bourse. Il en va de même s'il s'avère que la bourse est utilisée à des fins non conformes à celles auxquelles elle est destinée.

Le post doctorant boursier s'engage à fournir à l'IRC un exemplaire des travaux de recherche.

Le post doctorant s'engage également à mettre à la disposition de l'IRC tous les documents relatifs aux résultats intermédiaires ou finaux des études et enquêtes menées dans le cadre de sujet de recherche ;

Le post doctorant s'interdit de divulguer toutes informations, connaissances et techniques concernant le projet ou relatives à l'activité de l'IRC auxquelles il aura eu accès à l'occasion de l'exécution du projet de recherche. Cette obligation demeure en vigueur après l'expiration du projet de recherche sans limitation de durée. Tous documents de travail, de formation et tous objets ou documents ayant trait aux activités de l'IRC, sont de nature confidentielle et ne pourront être produits ou utilisés par quelque moyen que ce soit. Dans l'éventualité où il serait mis fin à la présente convention.

## **Article 8 : Modalité de paiement**

Le paiement de la bourse d'étude sera effectué par le trésorier de l'IRC par virement mensuel au compte bancaire du post doctorant.

A cet effet, le post doctorant est tenu de fournir à l'IRC une attestation bancaire du RIB ou un chèque barré.

Conformément aux dispositions de l'article 57 du code général des impôts relatif aux exonérations notamment le 17° alinéa concernant les bourses d'études, le montant de la bourse sera attribué sans aucun prélèvement fiscal.

La présente convention est conclue dans le cadre de soutien à la recherche dans le domaine de la cancérologie. Elle n'engage en aucun cas l'Institut de Recherche sur le Cancer à recruter le post doctorant ou faire l'intermédiaire pour la recherche d'un emploi.

## **Article 9 : Responsabilité**

L'IRC ne peut être tenue pour responsable d'actes ou de manquements commis par le boursier lors de l'exécution du présent contrat.

## **Article 10 : Publication**

Toutes les communications, publications ou diffusions quel qu'en soit le support, concernant l'état d'avancement du projet ou les connaissances, doivent mentionner l'aide octroyé par



l'IRC en portant la mention suivante : « Research funded by Institut de Recherche sur le Cancer (IRC). www.irc.ma » dans les différents articles publiés en rapport avec le projet subventionné par l'IRC.

Il y est précisé que le contenu communiqué, publié ou diffusé engage la seule responsabilité de son auteur et ne représente pas l'opinion de l'IRC, et que l'IRC n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des données figurant dans cette communication, publication ou diffusion.

L'IRC peut diffuser, par toute voie appropriée et aussi longtemps que nécessaire, des données générales, notamment sur les objectifs, la contribution financière de l'IRC, la durée et l'état d'avancement du projet et les connaissances, telles qu'exposées dans le rapport scientifique final de l'étude menée dans le cadre du projet.

#### **Article 11 : Contrôle technique et audit**

L'IRC, ou tout représentant désigné par elle, peut effectuer un contrôle technique et un audit du projet à tout moment pendant la durée du contrat et jusqu'à deux ans après l'achèvement du projet et/ou dernier versement de la bourse, afin de vérifier que le projet est, ou a été, réalisé dans les conditions définies par le contractant.

#### **Article 12 : Entrée en vigueur**

La convention entrera en vigueur après signature des parties et validation de la mise en œuvre du projet par le Directeur Général de l'IRC.

Fait à Fès, le ....., en **Trois exemplaires**.

Le Post Doctorant  
Lu et approuvé  
**Signature légalisée**

Le Directeur de l'IRC

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné : .....

Nationalité : .....

Carte d'identité nationale : .....

Adresse du domicile : .....

.....

Inscrit au Centre d'Etudes post doctorales à : .....

.....

Déclare sur l'honneur que je ne suis ni fonctionnaire de l'Etat ni salarié du secteur privé et que je n'exerce aucune activité génératrice de revenu.

En cas de changement de situation, je m'engage à informer l'Institut de Recherche sur le Cancer dans un délai de 48 heures.

Cette déclaration sur l'honneur est établie dans le cadre de la bourse d'étude attribuée par l'Institut de Recherche sur le Cancer dans le cadre du projet N° ....., intitulé :

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à ....., le .....

Nom Prénom du Post-doctorant : .....

Signature légalisée

## Annexe 11

### Engagements des chercheurs

Toutes les personnes impliquées dans des projets avec l'IRC, que ce soit au niveau du soutien, de la mise en œuvre ou de l'évaluation des projets de recherche, doivent pouvoir justifier un fondement éthique conforme à la charte de l'IRC ([www.irc.ma](http://www.irc.ma))

#### Engagements des chercheurs :

Les chercheurs, ainsi que leurs partenaires, collaborateurs et étudiants impliqués dans les projets de recherche, veillent au respect des principes et des règles éthiques et d'intégrité scientifique, partagée par la communauté internationale en tenant compte des spécificités nationales :

1. la déclaration de Singapour sur l'intégrité en recherche : honnêteté, conduite responsable de la recherche, courtoisie et loyauté, bonne gestion de la recherche pour le compte d'un tiers,
2. la déclaration d'Helsinki sur les principes éthiques applicables à la recherche médicale impliquant des êtres humains,
3. les spécificités nationales telles que décrites par notre constitution, préambule et articles, ainsi que les textes de lois relatifs
  - à la protection des personnes participantes aux recherches biomédicales,
  - à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel,
  - au code du médicament et de la pharmacie et ceux relatifs au système de santé,
  - à l'offre de soins au Maroc,qui fixent le cadre des responsabilités de chaque chercheur.

En particulier, les chercheurs s'engagent, de manière non exhaustive et non exclusive, à :

- Faire preuve de rigueur scientifique et d'originalité ;
- Respecter les dispositifs législatifs et réglementaires avec la responsabilité de se tenir informé sur l'évolution de ces dispositifs ;
- Respecter les droits et règles relatifs à l'accès aux informations et l'usage des données, dont les données personnelles et les prélèvements biologiques ;
- Estimer et prévenir les risques et les dangers de la recherche et prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des acteurs et des sujets de recherche ;

- Faire preuve de rigueur dans la collecte, l'acquisition, l'analyse et l'archivage des données ;
- Favoriser le partage des données scientifiques et mettre les bases de données disponibles à la disposition de la recherche nationale.
- Selon le cas, et conformément aux législations et normes en vigueur, prendre les mesures appropriées pour la conservation ou la destruction des données et des prélèvements biologiques ;
- Communiquer objectivement et honnêtement ;
- Formaliser les travaux collaboratifs et les cumuls d'activités par des accords préalables avec préservation de l'indépendance, de l'intégrité, de la transparence et de l'honnêteté, notamment envers l'employeur.
- Respecter le droit de la propriété intellectuelle avec le partage juste des responsabilités et des résultats des travaux collectifs, notamment lors des citations des sources et des références (norme de Vancouver) ;
- Respecter les responsabilités inhérentes à la formation et l'encadrement.
- Garantir que les moyens et les financements accordés par l'IRC soient utilisés à bon escient, au profit de l'avancement des connaissances et selon les règles et procédures des appels à projets de l'IRC.