

Université Saint-Joseph

Procédure de demande de financement d'un projet de recherche

Cette procédure concerne toutes les demandes de financement d'un projet de recherche, que ce soit dans le cadre d'une recherche pure ou d'une thèse de doctorat.

Le Conseil de la recherche aide les enseignants-chercheurs de l'USJ à mener à bien leurs projets de recherche par des financements sur plusieurs années. Il se réunit deux fois par an, à l'automne et au printemps.

1. La demande de financement :

a. Le responsable du projet doit être un enseignant à l'USJ et a besoin de son code LDAP et de son mot de passe ([appeler le service informatique pour assistance, tel. 01-421000 ext.1133](tel:01-421000)).

Le responsable du projet remplit le formulaire électronique de soumission d'un projet de recherche disponible à l'adresse suivante : <http://www.usj.edu.lb/recherche/formulaires.html>.

b. Une fois le formulaire rempli, le chercheur est invité à valider son projet, ceci placera le projet sur le circuit électronique de validation automatique suivant : Chercheur / Délégué / Doyen ou Directeur / Comité d'éthique / Commission scientifique de recherche / Conseil de la recherche. Il est important de valider le formulaire du projet en concordance avec les réunions du Comité d'éthique dont les dates sont affichées sur le site de l'Université, sous la rubrique « recherche », soit une semaine avant la date de la réunion visée.

c. Le CV du chercheur principal doit être conforme au modèle fourni.

d. Toute demande de financement pour achat de matériel ou d'instrument doit être accompagnée, en annexe au formulaire, d'un cahier des charges définissant les caractéristiques exactes du matériel demandé ainsi que de plusieurs appels d'offre de sociétés reconnues dans le domaine. Sachant que le Conseil de la recherche ne finance que 50 % du prix du matériel durable, l'institution de rattachement du chercheur, aura à sa charge les 50 % restants. Une lettre de mise à disposition du matériel à la fin de la recherche doit également être signée (cf. Documents nécessaires).

e. Au cas où un service particulier (traduction, étude statistique, étude informatique, enquête sociologique, analyses médicales...) est nécessaire pour la réalisation du projet, la prestation de ce service revient en priorité aux institutions de l'USJ ou de l'HDF. Tout recours à un organisme externe doit être justifié.

f. Pour l'obtention de la tarification de recherche à l'HDF, il est vivement conseillé d'entrer en contact avec le responsable du bureau de la recherche à l'HDF (tel. 01-615400 ext.7055).

g. Lorsqu'une assurance est requise pour la réalisation de la recherche, le service des assurances au rectorat doit être consulté **avant** de contracter la police d'assurance. (tel. 01-421000 ext.1143). Un formulaire prévu à cet effet doit être rempli et signé par le Doyen (cf. Documents nécessaires). Le processus d'obtention d'un devis nécessite deux semaines environs.

h. Pour la participation d'un membre du personnel des services généraux aux travaux de recherche, un consentement écrit de son supérieur hiérarchique, validé par le Vice-recteur à l'administration est requis.

i. Pour la participation d'un enseignant cadré aux travaux de recherche, la lettre additive annuelle est requise.

j. Pour la participation d'un étudiant aux travaux de recherche, l'attestation d'inscription est requise.

k. Au cas où un co-financement (externe) a été demandé pour la recherche, une attestation dans ce sens doit figurer de façon claire, accompagnée des documents justificatifs en annexe.

l. Avant la validation du formulaire rempli, une liste de contrôle pour la constitution du dossier est affichée. Elle est également disponible dans la liste des Documents nécessaires sur la plateforme de la recherche.

2. la décision

Le chercheur ayant soumis une demande de financement au Conseil de la recherche reçoit par e-mail, (à son adresse @usj.edu.lb), le compte-rendu de la réunion. Il y trouvera la décision relative à son projet de recherche ainsi que le code qui lui a été attribué en cas de sélection, qu'il devra reporter sur toute correspondance avec le Vice-rectorat à la recherche.

3. le paiement

- Pour le paiement des factures : le formulaire « A payer par le Conseil de la recherche - 010F2/2 » doit être dûment rempli et signé par le Doyen ou Directeur de l'institution, accompagné de **la facture à régler portant le nom de l'Université Saint-Joseph** et signée par le responsable du projet de recherche. (Ne pas oublier de reporter le code attribué par le CR au projet une fois admis).
- Pour le paiement de voyages financés dans le cadre d'un projet de recherche : le formulaire de mission ou d'invitation doit être dûment rempli, signé par le Doyen ou Directeur de l'institution et envoyé au Bureau de la recherche, un ou deux mois à

l'avance. Le Vice-rectorat aux relations internationales se charge de l'attribution d'un numéro à cette demande et le communique au secrétariat de l'Institution. Une fois le numéro de mission ou d'invitation obtenu, il est reporté sur la fiche « A payer par le Conseil de la recherche - 010F2 » et le paiement se fait comme pour le paiement des factures, cf. le point ci-dessus.

- Pour le règlement de services rendus par un personnel externe : toute personne censée être payée par l'USJ et après l'accord du responsable du projet, doit :
 - Fournir copie de l'extrait d'état civil individuel si célibataire, ou familial, si mariée, veuve ou divorcée.
 - Remplir le formulaire de demande de virement bancaire.
 - Remplir la fiche R4 du ministère des finances.

Une fois ces documents remplis (une seule fois), le paiement peut se faire comme pour le paiement des factures, après réception de la fiche « A payer par le Conseil de la recherche - 010F2 ». C'est en fonction de ce papier que les paiements sont faits en fin de mois, s'il s'agit de services rendus, ou quelques jours après la demande, s'il s'agit de frais divers avec facture à l'appui.

4. le suivi et la clôture

Le responsable du projet remplit le formulaire électronique du Rapport d'activité sur la plateforme <http://www.usj.edu.lb/recherche/formulaires.html> et sur validation du chercheur, le rapport est automatiquement transmis au Doyen ou Directeur de l'Institution par voie électronique, une fois validé, il s'affiche dans la base de données du Bureau de la recherche.

Cette opération est rappelée au chercheur deux fois par an automatiquement par le système informatique. L'absence de rapport d'activité entraîne la suspension de l'allocation de recherche.