

LE GUIDE

IETT

INSTITUT D'ÉTUDES TRANSTEXTUELLES
ET TRANSCULTURELLES IETT (EA 4186)



SOMMAIRE

Présentation de l'IETT	3
Comment organiser une manifestation scientifique et demander une aide à la publication	4
Comment établir un ordre de mission (membres de l'IETT)	5
Comment établir un ordre de mission (participants hors Lyon 3)	7
Comment diffuser des informations	8
ANNEXES	9
I. Fiche Proposition de manifestation scientifique IETT	
II. Fiche Demande d'aide à la publication	
III. Code de conduite IETT	

Présentation de l'IETT

Direction de l'IETT

Directrice : Sibylle Goepper

Comité de direction : Gwennael Gaffric, Lawrence Gasquet, Pierre-Antoine Pellerin, Elisabeth Vauthier, Min Sook Wang

Contact direction : direction.iett@univ-lyon3.fr

Coordinatrice de l'IETT

Julie Sylvestre

julie.sylvestre@univ-lyon3.fr

Tél. : 04 26 31 87 78

Adresse physique :

Maison Internationale des Langues et des Cultures (MILC)

35, rue Raulin, 4^e étage 69007 Lyon

Adresse postale :

IETT, 35 Rue Raulin, 69007 Lyon

Bureau ouvert au public du lundi au jeudi de 9h à 16h et le vendredi de 9h à 12h

Représentant es élu es des doctorant e.s

Élections à venir en janvier 2024

Responsables d'axes

Vecteur transversal : Normes, savoir et (dés)ordre : **Lawrence Gasquet** (lawrence.gasquet@univ-lyon3.fr)

Vecteur 1 : Genre, sexualités : **Pierre-Antoine Pellerin** (pierre-antoine.pellerin@univ-lyon3.fr)

Vecteur 2 : Écologie, économie, technologie : **Gwennaël Gaffric** (gwennael.gaffric1@univ-lyon3.fr)

Vecteur 3 : Migration, frontières, (dé)colonialité : **Min Sook Wang** (min-sook.wang@univ-lyon3.fr)

Gouvernance de l'IETT

- **Cellule Communication :** Gwennaël Gaffric, Natalie Mandon, Julien Bouvard, Rémy Gareil
- **Cellule Manifestations scientifiques :** Charlotte Courreye, Catherine Delesalle, Pierre-Antoine Pellerin
- **Cellule Edition :** Sophie Coavoux, Gwennaël Gaffric
- **Cellule Séminaires doctoraux :** Jon Delogu, Nicolas Mollard, Nolwenn Salmon
- **Cellule Budget :** Stéphanie Bory, Irène Delcourt

Communication et diffusion

Site internet : <https://iett.univ-lyon3.fr/>

Présentation scientifique de l'IETT : <https://iett.univ-lyon3.fr/vecteurs-de-recherche>

Carnet de recherches de l'IETT : <https://iett.hypotheses.org/>

Réseaux sociaux : <https://fr-fr.facebook.com/IETTLyon3/>

https://twitter.com/IETT_ITTS

Revue Transtext(e)sTranscultures : <https://journals.openedition.org/transtexts/>

Comment organiser une manifestation scientifique et demander une aide à la publication

Pour tout projet, lancer la procédure à l'avance, en particulier pour les colloques (1 an à l'avance de préférence).

Avant la manifestation

- 1. DÉPOSER UNE PROPOSITION AUPRÈS DE LA DIRECTION DE L'IETT** en envoyant la Fiche « Proposition de manifestation scientifique » (en annexe) à l'adresse suivante :
direction.iett@univ-lyon3.fr
- 2. Après la validation de la proposition par la direction, PRENDRE CONTACT AVEC LA CELLULE MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES pour lui soumettre le projet :**
Charlotte Courreya, Catherine Delesalle, Pierre-Antoine Pellerin
charlotte.courreya@univ-lyon3.fr
catherine.delesalle@univ-lyon3.fr
pierre-antoine.pellerin@univ-lyon3.fr
- 3. A l'issue de cette réunion,**
 - Adresser immédiatement à Julie Sylvestre la demande pour la **RÉSERVATION DE LA SALLE/AMPHI** :
julie.sylvestre@univ-lyon3.fr (confirmation par mail requise).
 - **CONTACTER** Julie Sylvestre pour la partie budget.
 - **POUR LES MANIFESTATIONS A GROS BUDGET, MONTER UN DOSSIER « AIDE À LA RECHERCHE » AUPRÈS DU SGR** (Service Général de la Recherche) : dès transmission de l'appel par le SGR, se rapprocher de Julie Sylvestre.
- 4. Au moins un mois à l'avance, en collaboration avec Julie Sylvestre, demander aux participants hors Lyon 3 de RENSEIGNER LE FORMULAIRE Créacompte PERMETTANT DE LES INSCRIRE DANS LE SYSTÈME SIFAC**, étape indispensable à toute prise en charge.
- 5. PRÉVOIR LES SUPPORTS DE COMMUNICATION.** Pour la réalisation d'affiches, flyers, programmes adresser une demande à Julie Sylvestre et auprès du Service Edition (Sur la plateforme Cervoprint, effectuer une Commande avancée > Demande PAO au compte de l'IETT).
- 6. LANCER LES IMPRESSIONS DES AFFICHES ET DES PROGRAMMES** un mois avant l'événement, auprès du Service Edition.
- 7. DIFFUSION/COMMUNICATION**, un mois à l'avance minimum :
 - Demander à Julie Sylvestre de (1) publier l'annonce sur le site de l'IETT <https://iett.univ-lyon3.fr/> (2) et d'envoyer un mail aux membres et doctorant.e.s de l'IETT un mois/2 semaines/ 3 jours avant l'événement.
 - ainsi qu'à la Cellule Communication pour une diffusion sur les réseaux sociaux et le carnet Hypothèses :

<https://iett.hypotheses.org/> remy.gareil@univ-lyon3.fr

<https://fr-fr.facebook.com/IETTLyon3/> https://twitter.com/IETT_ITTS julien.bouvard@univ-lyon3.fr

8. MODIFIER LE BUDGET en fonction de l'aide allouée par le SGR (uniquement pour les manifestations à gros budget).

9. ASSURER LE SUIVI des ordres de missions des participants hors Lyon 3, ainsi que les réservations de billets de transport, hôtels, restaurants, buffets, pauses café, en s'adressant à Julie Sylvestre.

10. DEMANDE D'INSTALLATIONS/MATÉRIEL SPÉCIFIQUE, le cas échéant : tous les événements qui ont lieu au sein de l'Université nécessitent obligatoirement l'élaboration d'un dossier événementiel auprès du Service de la logistique. Celui-ci se charge de mettre en œuvre tous les moyens pour le bon déroulement de votre événement (sécurité, installations, assistance technique, etc.).

Après la manifestation

11. PRÉSENTER LE BILAN SCIENTIFIQUE ET FINANCIER dans les 2 mois qui suivent la manifestation scientifique en collaboration avec Julie Sylvestre.

Demande d'aide à la publication individuelle

1. Formuler une demande auprès de la Direction et du Comité de direction (Fiche Demande d'aide à la publication en annexe)
2. Contacter Julie Sylvestre pour monter le dossier
3. Une fois le projet réalisé, remettre un exemplaire à l'IETT

Comment établir un ordre de mission (membres de l'IETT)

Il est impératif d'obtenir un ordre de mission (ODM) avant de partir, qu'il s'agisse d'un ODM avec ou sans frais. Pour les missions en France, demande à faire 15 jours à l'avance minimum. Pour les missions à l'étranger, demande à faire un mois à l'avance minimum.

IMPORTANT : Pour les missions à l'étranger

- Consulter le document «Les Risques en mission à l'étranger» (voir site institutionnel)
- Se reporter à la carte du Ministère des affaires étrangères qui détermine les risques de chaque pays (tous critères : attentats, risques sanitaires etc.).
- Pour les pays classés orange ou rouge (pays à risque) sur la carte du Ministère : faire une demande préalable avant signature de l'ordre de mission. Demande soumise à un avis écrit formel, éventuellement soumise à des contraintes (zones oranges) ou avis a priori négatif si zone rouge.
- <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>
- <https://www.univ-lyon3.fr/risques-en-mission>
Penser à respecter toutes les démarches complémentaires (visa, vaccins, lois etc.).

Avant la mission

1. POUR TOUTE MISSION, INFORMER PRÉALABLEMENT LA DIRECTION par mail
direction.iett@univ-lyon3.fr

2. CONTACTER JULIE SYLVESTRE en mettant la cellule budget en copie

- s'il s'agit de votre premier déplacement, pour obtenir le formulaire Créacompte SIFAC, à compléter en joignant les pièces demandées, carte vitale, RIB par mail.
- pour obtenir un formulaire de demande de voyage (pré-ordre de mission), à lui renvoyer complété par mail (en précisant les détails concernant la mission : prise en charge de l'organisateur concernant l'hébergement, les repas et transport, le cas échéant ; motif de la mission, dates et moyen de locomotion (une mission doit toujours avoir un objet et une durée), même pour les missions sans demande de prise en charge financière.

***Attention** : Ce formulaire ne constitue pas une autorisation.

3. Le missionnaire part après avoir récupéré une copie de son Ordre de Mission SIFAC signé par sa hiérarchie (le Président de l'université), pour être couvert juridiquement en cas de problème.

Après la mission

Il est indispensable d'avoir conservé toutes les factures de dépenses autorisées dans l'ordre de mission : (1) tickets originaux de transport en commun : e-billets*, les cartes d'embarquement*, factures acquittées d'hôtel et du transport ; (2) facture de taxi ; (3) facture d'inscription au colloque, le cas échéant.

***Attention** : tout justificatif doit comporter le prix des prestations.

1. Adresser tous les originaux à Julie Sylvestre

2. Retour de l'état liquidatif (pour obtenir votre remboursement) : vérifier les montants figurant sur l'état liquidatif auprès de Julie Sylvestre le signer et le lui renvoyer. Il est possible de donner son accord de validation par mail.

Montants et modalités de remboursement

Barèmes de remboursement par l'IETT :

Dans la limite du budget alloué au centre et **après avoir obtenu un ordre de mission avec frais**, il sera procédé à un remboursement des frais de mission par membre et par année universitaire à hauteur de :

Membres titulaires

- Forfait France 400 € : transport ferroviaire sans logement
- Forfait France 600 € : transport en France et une nuitée
- Forfait Europe et pays méditerranéens 800 € : transport aérien et logement
- *Bonification écologique Europe : transport ferroviaire et logement : +75 €
- Forfait Asie, Amériques 1000 € : transport aérien et logement

Doctorant-es (les montants alloués sont complétés par l'école doctorale ED 3LA)

- Forfait France 150 € : transport ferroviaire sans logement
- Forfait Europe et pays méditerranéens 200 € : transport aérien et logement
- Forfait Asie, Amériques 300 € : transport aérien et logement

Pour tout renseignement concernant les possibilités et modalités de prise en charge (transport, hébergement), contacter Julie Sylvestre.

Pour les membres ayant déjà effectué un déplacement en France, un 2^e remboursement est possible, si le budget le permet, sous réserve d'en faire la demande à la direction et à la cellule budget dans des délais raisonnables.

Le remboursement se fera dans les meilleurs délais et vous sera notifié par mail. Toutefois les délais peuvent être conséquents, pour des raisons administratives. Si vous n'avez pas reçu de remboursement sous 3 mois, il convient de recontacter Julie Sylvestre qui donnera les précisions sur l'avancement du dossier en consultant le logiciel comptable SIFAC (état, date de paiement).

Transports

Deux solutions sont possibles pour les transports :

- prendre soi-même ses billets puis demander un remboursement.
- passer par le marché pour une réservation qui sera prise en charge directement uniquement pour les cas particuliers discutés au préalable avec la direction.

Afin d'être en cohérence avec l'éthique de l'IETT, nous invitons les membres à privilégier les déplacements en France et en Europe en train.

Comment établir un ordre de mission (participants hors Lyon 3)

Avant la mission

1. FAIRE UNE DEMANDE PRÉALABLE À LA DIRECTION PAR MAIL :

direction.iett@univ-lyon3.fr en indiquant le motif de la mission, les dates et le moyen de locomotion.

2. Une fois la demande validée par la direction, s'adresser à Julie Sylvestre :

- pour obtenir **un formulaire de demande de voyage (pré-ordre de mission)**, à lui renvoyer complété par mail (en précisant les détails concernant la mission : prise en charge de l'organisateur concernant l'hébergement, les repas et transport).
- pour obtenir les **documents nécessaires à la création du dossier dans SIFAC** (formulaire Créacompte + formulaire d'attestation bancaire à remplir et à signer par le missionnaire s'il réside à l'étranger).
- Le responsable scientifique qui invite le participant hors Lyon 3 doit transmettre à ce dernier les formulaires Créacompte et de pré-ordre de mission ; il doit lui demander une copie de sa carte vitale et un RIB s'il réside en France, le formulaire d'attestation bancaire complété s'il réside à l'étranger.
- Le dossier dûment rempli et complété avec les pièces demandées doit être retourné par mail à Julie Sylvestre un mois avant la mission.

Montants et modalités de remboursement

Le montant de remboursement est validé par la direction de l'IETT en fonction du budget alloué.

Sont possibles les prises en charge suivantes :

- Prise en charge du logement (forfait réglementaire) et du transport au tarif préférentiel.
- Prise en charge de l'hébergement par le biais de notre marché voyages - uniquement pour les cas particuliers discutés au préalable avec la direction.
- Prise en charge des frais de transport par le biais de notre marché voyages - uniquement pour les cas particuliers discutés au préalable avec la direction.

Le remboursement du participant hors Lyon 3 se fait dans les 2 mois qui suivent la manifestation scientifique, sur présentation des titres de transport, des cartes d'embarquement, des factures acquittées.

Il est impératif de signaler à nos invités qu'il est indispensable de conserver toutes les factures de dépenses autorisées, sans quoi aucun remboursement ne sera possible.

Comment diffuser des informations

Site, réseaux sociaux, carnet de recherches de l'IETT

Pour diffuser sur le site internet, les réseaux sociaux, le carnet Hypothèses de l'IETT des informations concernant la recherche (publication d'un ouvrage, appel à communication, annonce manifestation scientifique etc.) : contacter par mail Julie Sylvestre et la cellule Communication, le plus tôt possible.

gwennael.gaffric1@univ-lyon3.fr

julie.sylvestre@univ-lyon3.fr (site de l'IETT)

julien.bouvard@univ-lyon3.fr (compte twitter)

remy.gareil@univ-lyon3.fr (carnet hypothèses)

Pour traduire en anglais des informations à diffuser sur ces mêmes supports, joindre aux destinataires nathalie.mandon@univ-lyon3.fr pour lui en adresser la demande.

NB : pour les manifestations scientifiques, l'information peut être diffusée très en amont, même lorsque les supports de communication (affiches etc.) ne sont pas encore prêts.

Utiliser le logo de l'IETT

Pour toute utilisation du logo de l'IETT, une demande d'autorisation est requise, à adresser à Direction direction.iett@univ-lyon3.fr qu'il s'agisse d'une manifestation financée ou non par l'IETT.

Il convient de **respecter l'intégrité graphique du logo** : le logo ne doit pas être étiré en largeur ou en hauteur, ni être utilisé avec un encadré autour.

De même, dans le respect de la charte graphique de l'université, le logo de l'université ne doit pas être étiré en largeur ou en hauteur, ni être utilisé avec un encadré autour.

Téléchargement du logo de l'université : <https://intranet.univ-lyon3.fr/charte-graphique-institutionnelle>

Charte graphique de l'université : <https://intranet.univ-lyon3.fr/charte-graphique-universite-jean-moulin-lyon-3>

Signature

Pour toute participation à une manifestation scientifique comme pour toute publication, veillez à **mentionner votre affiliation à l'IETT**.

HAL

Le portail HAL-Lyon 3 permet de déposer en ligne vos publications scientifiques, qu'il s'agisse d'articles et autres publications ou de communications (notices, avec ou sans résumé ; textes). En déposant vos notices, veillez à bien renseigner votre affiliation à l'IETT.

Informations générales : <https://bu.univ-lyon3.fr/deposer-dans-hal>

Tutoriel de dépôt sur le portail HAL Lyon 3 :

[Guide de saisie Portail HAL-Lyon 3_2019-2020 \(archives-ouvertes.fr\)](https://archives-ouvertes.fr)

Fiche annuaire

La fiche annuaire est une fiche modélisée permettant de présenter chaque membre du personnel de l'université. Vous pouvez enrichir votre fiche depuis l'intranet, en ajoutant des informations concernant vos recherches, un CV, une photographie (la même fiche, multi-publiée, apparaît sur le site de l'IETT et sur celui de la faculté des langues).

Mode d'emploi :

<https://intranet.univ-lyon3.fr/modification-de-votre-fiche-annuaire>

ANNEXES

FICHE PROPOSITION DE MANIFESTATION SCIENTIFIQUE IETT

Si vous avez un projet de manifestation scientifique (colloque, JE, workshop, conférence, publication, projet financé, bourse etc.), merci de bien vouloir remplir cette fiche et la renvoyer à la direction de l'IETT : direction.iett@univ-lyon3.fr avec comme objet « Projet de manifestation scientifique ».

NOM Prénom des organisateurs (précisez le cas échéant l'affiliation des co-organisateur membres d'un autre centre que l'IETT) :

COORDONNÉES DU RESPONSABLE SCIENTIFIQUE DU PROJET NOM DE LA MANIFESTATION :
.....

TYPE DE MANIFESTATION (journée d'études, colloque, autre): LANGUE(S) D'INTERVENTION :
.....
.....

DURÉE ET DATE SOUHAITÉES :

LIEU ET SALLE SOUHAITÉES (privilégier la MILC) :

NOMBRE DE PARTICIPANTS ENVISAGÉ (précisez s'il s'agit d'intervenants internationaux ou nationaux) :

AXE(S)/VECTEUR(S) DE L'IETT DANS LE(S)QUEL(S) S'INSCRIT CETTE MANIFESTATION :

DIMENSION TRANSCULTURELLE ET COLLECTIVE à préciser :

BUDGET PRÉVISIONNEL (chiffrage et/ou, a minima, description des besoins : nombre de repas, nuitées etc.) :

DEMANDE DE FINANCEMENT EXTÉRIEUR ENVISAGÉE : oui non

Si oui, précisez de quel type :

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION (10 à 15 lignes rédigées) : PUBLIC VISÉ ET RETOMBÉES /
PROLONGEMENTS ATTENDUS :

PUBLICATION ENVISAGÉE : oui non

Si oui, précisez-le projet/support :

FICHE Demande d'aide à la publication

Si vous avez un projet de publication individuelle (ouvrage), merci de bien vouloir remplir cette fiche et la renvoyer à la direction de l'IETT : direction.iett@univ-lyon3.fr avec comme objet « Aide à la publication ».

NOM Prénom de l'auteur.e :

TITRE :

LANGUE(S) :

Maison d'Édition :

AXE(S)/VECTEUR(S) DE L'IETT DANS LE(S)QUEL(S) S'INSCRIT CETTE MANIFESTATION :

.....

DIMENSION TRANSCULTURELLE :

BUDGET PRÉVISIONNEL :

DEMANDE DE FINANCEMENT EXTÉRIEUR ENVISAGÉE : oui non

Si oui, précisez de quel type :

.....

.....

DESCRIPTIF DE L'ouvrage (10 à 15 lignes rédigées) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PUBLIC VISÉ ET RETOMBÉES / PROLONGEMENTS ATTENDUS :

.....

.....

.....

Code de conduite des chercheur.e.s de l'IETT



1. Principes

Les bonnes pratiques en matière de recherche reposent sur des principes fondamentaux en matière d'intégrité en recherche. Ces principes orientent les chercheur.e.s dans leurs travaux ainsi que dans leur engagement envers les enjeux pratiques, éthiques et intellectuels inhérents à la recherche.

Ces principes sont les suivants :

- *Fiabilité*, autrement dit garantir la qualité de la recherche, qui transparait dans la conception, la méthodologie, l'analyse et l'utilisation des ressources.
- *Honnêteté*, autrement dit élaborer, entreprendre, évaluer, déclarer et faire connaître la recherche d'une manière transparente, juste, complète et objective.
- *Respect* envers les collègues, les participants à la recherche, la société, les écosystèmes, l'héritage culturel et l'environnement.
- Responsabilité assumée pour les activités de recherche, de l'idée à la publication, leur gestion et leur organisation, pour la formation, la supervision et le mentorat, et pour les implications plus générales de la recherche.

1 Code basé sur le Code de conduite européen pour l'intégrité en recherche (ÉDITION RÉVISÉE), 2018.

2. Bonnes pratiques en matière de recherche

Procédures de recherche

- Les chercheur.e.s prennent en considération les connaissances les plus récentes lorsqu'ils élaborent des concepts scientifiques.
- Les chercheur.e.s conçoivent, réalisent, analysent et documentent leurs activités de recherche d'une manière réfléchie et minutieuse.
- Les chercheur.e.s font un usage opportun et consciencieux des fonds alloués à la recherche.
- Les chercheur.e.s publient les résultats et les interprétations de leurs activités de recherche de manière ouverte, honnête, transparente et précise, et respectent la confidentialité des données ou des conclusions lorsqu'il est légitime de le faire.

- Les chercheur.e.s font connaître leurs résultats sous une forme qui respecte les normes de la discipline et qui peut être, le cas échéant, vérifiée et reproduite.

Garanties

- Les chercheur.e.s se conforment aux codes et aux règles applicables à leur discipline.
- Les chercheur.e.s traitent les sujets de leur recherche, qu'ils soient humains, animaux, culturels, biologiques, environnementaux ou physiques, avec respect et attention, et conformément aux dispositions légales et éthiques.
- Les chercheur.e.s tiennent dûment compte de la santé, de la sécurité et du bien-être de la communauté, de leurs collaborateurs et des autres parties liées à leurs recherches.
- Les chercheur.e.s reconnaissent et réagissent face aux dangers et risques potentiels liés à leurs recherches.

Gestion et pratiques en matière de données

- Les chercheur.e.s s'assurent que l'accès aux données est aussi ouvert que possible, mais aussi fermé que nécessaire et, le cas échéant, conforme aux principes FAIR (autrement dit, facile à trouver, accessible, interopérable et réutilisable) en ce qui concerne la gestion des données.
- Les chercheur.e.s font preuve de transparence concernant la manière de consulter ou d'utiliser leurs données et matériel de recherche.
- Les chercheur.e.s reconnaissent que les données sont des produits légitimes de la recherche, qui peuvent être cités.
- Les chercheur.e.s veillent à ce que les contrats ou les accords relatifs aux résultats de la recherche comprennent des dispositions équitables et justes en ce qui concerne la gestion de leur utilisation, de leur propriété, et/ou de leur protection en vertu des droits de propriété intellectuelle.

Travail collaboratif

- Tous les partenaires d'une activité de collaboration scientifique assument la responsabilité de l'intégrité de la recherche.

- Tous les partenaires d'une activité de collaboration scientifique conviennent dès le début des objectifs de la recherche et d'un processus de communication aussi transparent et ouvert que possible dans le cadre de la recherche.
- Tous les partenaires conviennent formellement, au début de leur collaboration, de leurs attentes et des critères relatifs à l'intégrité en recherche, de la législation et de la réglementation applicables, de la protection de la propriété intellectuelle des collaborateurs, ainsi que des procédures de gestion des conflits et des éventuels manquements.
- Tous les partenaires d'une activité de collaboration scientifique sont correctement informés et consultés au sujet des demandes de publication des résultats de la recherche.

Publication et diffusion

- Tous les auteur.e.s assument l'entière responsabilité du contenu de leur publication, sauf indication contraire.
- Tous les auteur.e.s s'entendent sur l'ordre de citation des auteur.e.s, et reconnaissent que la paternité elle-même repose sur une contribution significative à la conception de la recherche, à la collecte de données pertinentes, à l'analyse ou à l'interprétation des résultats.
- Les auteur.e.s veillent à ce que leurs travaux soient mis à la disposition de leurs collègues dans les meilleurs délais, d'une manière ouverte, transparente et précise, sauf accord contraire, et s'engagent à être honnêtes dans leur communication à l'égard du public ainsi que des médias sociaux et traditionnels.
- Les auteur.e.s reconnaissent d'une manière appropriée les travaux et les contributions intellectuelles importants de tiers, notamment des collaborateurs, des assistants et des donateurs qui ont influencé les travaux de recherche, et citent de façon adéquate les travaux connexes.
- Tous les auteur.e.s déclarent les situations de conflit d'intérêts et les aides financières ou autres reçues pour la recherche ou pour la publication de ses résultats.
- Lorsque nécessaire, les auteur.e.s et les éditeurs/trices publient des corrections ou rétractent leurs travaux, selon des procédés clairs, en indiquant les raisons des corrections ou du retrait, et il leur est rendu justice lorsque la publication des corrections intervient peu après la publication.
- Les chercheur.e.s observent les mêmes critères que ceux décrits ci-dessus, qu'ils publient dans une revue payante, dans une revue en libre accès ou dans n'importe quel autre type de publication.

Examen, évaluation et contrôle rédactionnel

- Les chercheur.e.s prennent au sérieux leur engagement envers la communauté scientifique en participant à des activités d'arbitrage, d'examen et d'évaluation.
- Les chercheur.e.s examinent et évaluent les demandes de publication, financement ou récompense d'une manière transparente et justifiable.
- Les examinateurs/trices ou les rédacteurs/trices en situation de conflit d'intérêts ne prennent pas part aux décisions relatives à la publication, au financement, à la désignation ou aux récompenses.
- Les examinateurs/trices respectent la confidentialité, sauf autorisation de divulgation préalable.
- Les examinateurs/trices et les rédacteurs/trices respectent les droits des auteur.e.s et des demandeur.e.s, et demandent les permissions nécessaires pour utiliser les idées, les données ou les interprétations présentées.

3. Manquements à l'intégrité en recherche

Il est particulièrement important que les chercheur.e.s maîtrisent les connaissances, les méthodologies et les pratiques éthiques associées à leur domaine. Le non-respect des bonnes pratiques en matière de recherche constitue un manquement aux responsabilités professionnelles. Ce type de conduite nuit aux procédés de recherche, dégrade les relations entre les chercheur.e.s, ébranle la confiance en la recherche et sa crédibilité, gaspille des ressources et peut exposer les sujets de recherches, les utilisateurs, la société ou l'environnement à un risque inutile.

3.1 Fraude scientifique et autres pratiques inacceptables

La *fraude* scientifique désigne généralement la fabrication, la falsification ou le plagiat (pratiques connues sous l'abréviation FFP) lors de la proposition, la réalisation ou l'évaluation de la recherche, ou la déclaration des résultats de la recherche.

- La *fabrication* consiste à inventer des résultats et à les enregistrer comme s'ils étaient authentiques.
- La *falsification* est la manipulation de matériels, d'équipements ou de procédés de recherche, ou la modification, l'omission ou la suppression de données ou de résultats sans justification.

- Le plagiat est l'utilisation de travaux et d'idées provenant d'autres personnes sans faire référence à la source originale, et violant ainsi les droits de l'auteur ou des auteur.e.s initiaux à l'égard de leur production intellectuelle.

Ces trois formes de manquement sont considérées comme particulièrement graves, car elles faussent les acquis de la recherche. Il existe d'autres manquements aux bonnes pratiques en matière de recherche qui nuisent à l'intégrité du processus de recherche ou aux chercheur.e.s. Outre les manquements directs aux bonnes pratiques en matière de recherche établis dans ce code de conduite, des exemples d'autres pratiques inacceptables incluent, mais ne se limitent pas à:

- Altérer la paternité ou dénigrer le rôle d'autres chercheur.e.s dans des publications.
- Publier d'importants passages tirés d'une de ses propres publications précédentes, notamment des traductions, sans reconnaître ou citer dûment l'original (« autoplégat »).
- Citer de manière sélective afin d'améliorer ses propres résultats ou de satisfaire les rédacteurs, évaluateurs ou collègues.
- S'abstenir de publier les résultats de la recherche.
- Permettre aux donateurs/sponsors de compromettre l'indépendance lors du processus de recherche ou de la déclaration des résultats en introduisant ou en favorisant des biais.

- Allonger de manière inutile la bibliographie d'une étude.
- Accuser un chercheur de faute ou d'autres manquements de façon malveillante.
- Présenter les résultats de recherche de manière erronée.
- Exagérer l'importance et l'applicabilité pratique des conclusions.
- Retarder ou gêner de manière inappropriée les travaux d'autres chercheur.e.s.
- Abuser de son ancienneté pour encourager les manquements à l'intégrité en recherche.
- Passer sous silence les manquements supposés à l'intégrité en recherche commis par des tiers ou couvrir les réponses inappropriées apportées par des institutions à des fraudes ou à d'autres manquements.
- Créer ou soutenir des revues (« revues prédatrices ») et des maisons d'édition qui sapent le contrôle de la qualité de la recherche.

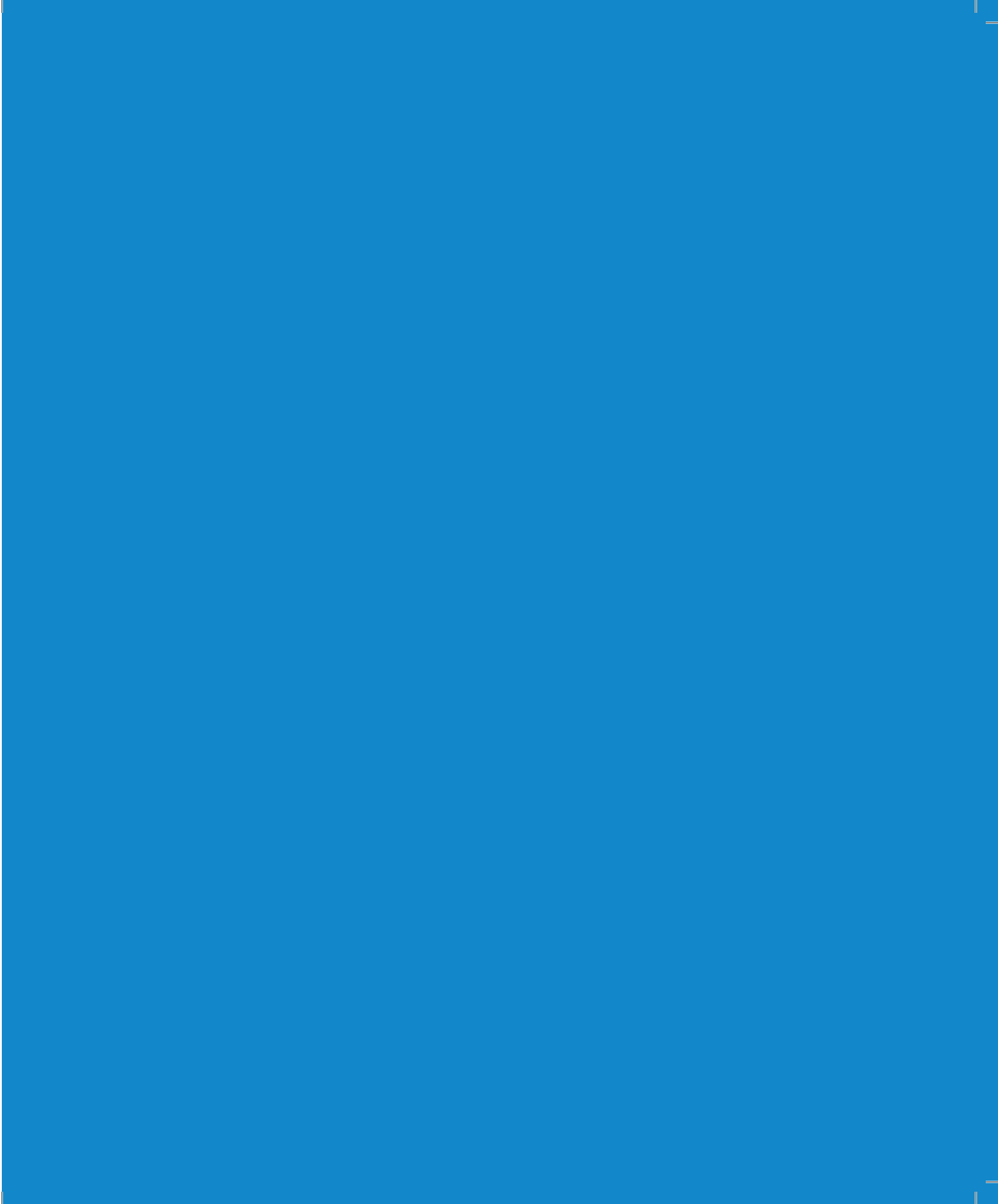
Dans leurs formes les plus graves, les pratiques inacceptables sont passibles de sanctions.

Code de conduite des chercheur.e.s de l'IETT

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance du code de conduite des chercheur.e.s de l'IETT et m'engage à m'y conformer.

Fait à le

(précédé de la mention lu et approuvé)





IETT
LE GUIDE
INSTITUT D'ÉTUDES
TRANSTEXTUELLES
ET TRANSCULTURELLES
IETT (EA 4186)

Adresse physique :
**Maison Internationale des Langues
et des Cultures (MILC)**

35, rue Raulin, 4^e étage 69007 Lyon

Adresse postale :
IETT, 35 Rue Raulin, 69007 Lyon

