

Présentation de l'IETT

Direction de l'IETT

Directrice : Sibylle Goepper, PU études germaniques (bureau 413)
Contact : direction.iett@univ-lyon3.fr (destinataires Sibylle Goepper et Julie Sylvestre)

Comité directeur : Gwennaël Gaffric, MCF études chinoises
Lawrence Gasquet, PU études anglophones
Pierre-Antoine Pellerin, MCF études anglophones
Elisabeth Vauthier, PU émérite études arabes
Min Sook Wang, MCF études coréennes
Contact : comitedirecteur.iett@univ-lyon3.fr

Coordinatrice de l'IETT

Julie Sylvestre (bureau 401)
Contact : 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, 18 Rue Chevreul, 69007 Lyon

Représentant.es élu.es des doctorant.es

Raphaël Laloue (études anglophones)
Lena Osty (études anglophones)
Camille Rivoire (études anglophones)
Étienne Roy (études anglophones)
Contact : elusdoctorants.iett@univ-lyon3.fr

Responsables d'axes

Vecteur transversal : Normes, savoir et (dés)ordre – Lawrence Gasquet (lawrence.gasquet@univ-lyon3.fr)
Axe 1 : Genre, sexualités – Pierre-Antoine Pellerin (pierre-antoine.pellerin@univ-lyon3.fr)
Axe 2 : Écologie, futurisme, biens communs – Gwennaël Gaffric (gwennael.gaffric1@univ-lyon3.fr)
Axe 3 : Espace, migrations, identités – Jacqueline Estran (jacqueline.estrans@univ-lyon3.fr), Min Sook Wang (min-sook.wang@univ-lyon3.fr)
Axe 4 : Formes, médiation, transmission – Sibylle Goepper (sibylle.goepper@univ-lyon3.fr)
Présentation scientifique de l'IETT : <https://iETT.univ-lyon3.fr/vecteurs-de-recherche>

Gouvernance de l'IETT

Cellule Budget : Stéphanie Bory, Irène Delcourt (budget.iETT@univ-lyon3.fr)
Cellule Communication : Julien Bouvard, Gwennaël Gaffric, Rémy Gareil, Nathalie Mandon (communication.iETT@univ-lyon3.fr)
Cellule Edition : Marion Bourdeau, Julien Bouvard, Margot Damiens, Elisabeth Vauthier (edition.iETT@univ-lyon3.fr)
Cellule Manifestations scientifiques : Jacqueline Estran, Gwennaël Gaffric, Lawrence Gasquet, Pierre-Antoine Pellerin, Min Sook Wang (manifestations.iETT@univ-lyon3.fr)
Cellule Vie doctorale : Jon Delogu, Uta Nowak, représentants des doctorants (viedoctorale.iETT@univ-lyon3.fr)

Communication et diffusion

Site internet : <https://iETT.univ-lyon3.fr/> (animation Rémy Gareil et Julie Sylvestre)
Carnet de recherches de l'IETT : <https://iETT.hypotheses.org/> (animation Rémy Gareil)
Réseaux sociaux : <https://bsky.app/profile/iETT-itts.bsky.social> (animation Julien Bouvard)
LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/107881745> (animation Gwennaël Gaffric)

Comment organiser une manifestation scientifique ?

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

Avant la manifestation

1. PRENDRE CONTACT AVEC LA CELLULE MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES grâce à la fiche « Proposition de manifestation scientifique » en mettant la direction en copie. Utilisez les adresses suivantes :
manifestations.iett@univ-lyon3.fr, direction.iett@univ-lyon3.fr

au moins 3 mois avant la date de l'événement prévu (colloque, journée d'études)

au moins 1 mois (conférence)

> Cette fiche est disponible sur le site de l'IETT (rubrique « Ressources » dans la section « Pratique », en bas de la page d'accueil du site de l'IETT : <https://iet.univ-lyon3.fr/ressources>)

2. Après la validation scientifique de la proposition par la cellule Manifestations scientifiques » (composée des responsables d'axe), PRENDRE CONTACT AVEC LA CELLULE BUDGET pour lui soumettre le projet financier : budget.iett@univ-lyon3.fr

3. À l'issue de ces étapes :

- Adresser immédiatement à Julie Sylvestre la demande de RÉSERVATION DE SALLE : julie.sylvestre@univ-lyon3.fr (confirmation par mail requise).
- CONTACTER Julie Sylvestre pour le détail de la partie budget.
- POUR LES MANIFESTATIONS A GROS BUDGET, MONTER UN DOSSIER « AIDE À LA RECHERCHE » À DEPOSER AUPRÈS DE LA DRED (Direction de la Recherche et des Etudes doctorales) : pour la transmission de l'appel à la DRED, 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 LOGICIEL 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 au 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://iet.univ-lyon3.fr/> (2) et d'envoyer un mail aux membres et doctorant es 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 : communication.iett@univ-lyon3.fr

8. MODIFIER LE BUDGET en fonction de l'aide allouée par la DRED (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 deux mois qui suivent la manifestation scientifique en collaboration avec Julie Sylvestre.

Demande d'aide à la publication

Si vous avez un projet de publication individuelle ou collective :

Etape 1 : Dépôt de la demande d'aide à la publication

1. Prendre contact avec la cellule EDITION en leur envoyant la fiche « Demande d'aide à la publication » remplie et en mettant la direction en copie. Utilisez les adresses suivantes : edition.iett@univ-lyon3.fr et direction.iett@univ-lyon3.fr
> Cette fiche est disponible sur le site de l'IETT (rubrique « Ressources » dans la section « Pratique », en bas de la page d'accueil du site de l'IETT : <https://iet.univ-lyon3.fr/ressources>) ainsi que sur le carnet Hypothèses de l'IETT (onglet « Ressources » : <https://iet.hypotheses.org/ressources>)
> Indiquer le montant exact de la somme demandée sur la fiche et y joindre le devis détaillé de la maison d'édition (indiquant lui aussi le montant exact de la subvention demandée), ainsi que le résumé / sommaire prévisionnel de l'ouvrage.

2. La cellule édition gère la demande et informe la personne ayant émis la demande de sa décision et du montant de l'aide accordée.

Etape 2 A : Mise en place et signature de la convention d'aide à la publication

Après avoir reçu le mail de la cellule édition confirmant que l'aide vous a été accordée, il faut mettre en place une convention entre l'université et la maison d'édition.

NB : si vous demandez une aide financière auprès de plusieurs organismes, attendez d'avoir obtenu confirmation de la part de chacun d'entre eux pour être sûr.e du montant que vous demandez à l'IETT.

Pour mettre en place la convention :

1. Remplir la « Fiche de synthèse – Convention d'aide à la publication » et faire remplir par l'éditeur la « Convention d'aide à la publication ». Ces deux formulaires sont téléchargeables sur le site de l'IETT (rubrique « Ressources » dans la section « Pratique », en bas de la page d'accueil : <https://iet.univ-lyon3.fr/ressources>) et sur le carnet Hypothèses de l'IETT (onglet « Ressources » : <https://iet.hypotheses.org/ressources>).
Une fois les deux documents remplis, les transférer, avec le devis détaillé, à Mathieu Soucher (mathieu.soucher@univ-lyon3.fr) et à Marie-Alice Virolleaud (marie-alice.virolleaud@univ-lyon3.fr) en mettant Julie Sylvestre (julie.sylvestre@univ-lyon3.fr) et la direction de l'IETT (direction.iett@univ-lyon3.fr) en copie.
2. Le service des conventions traite le dossier et revient vers vous en cas de problème. En l'absence de retour de leur part, ne pas hésiter à les relancer au bout de quelques semaines pour vérifier l'état d'avancement du dossier.
3. Le service des conventions vous retourne la convention définitive pour signature par les deux parties (éditeur et université).

Etape 2 B : Création d'un fournisseur

1. En parallèle de la mise en place de la convention, voir avec Julie Sylvestre (julie.sylvestre@univ-lyon3.fr) si l'éditeur est déjà enregistré dans la base SIFAC (où tout éditeur doit être enregistré pour pouvoir être payé). S'il n'y est pas, 2 cas de figure :
 - a. L'éditeur est un éditeur français : récupérer la fiche « Création ou modification d'un fournisseur extérieur – personne morale » auprès de Julie Sylvestre et la faire remplir par l'éditeur. Une fois la fiche remplie, la renvoyer à Julie accompagnée du RIB de l'éditeur et du devis détaillé.
 - b. L'éditeur est un éditeur étranger : récupérer la fiche « Création ou modification d'un fournisseur extérieur – personne morale » et la fiche « Attestation pour virement bancaire à l'international » auprès de Julie Sylvestre et faire remplir les deux par l'éditeur. Une fois ces deux documents remplis, les renvoyer à Julie avec le devis détaillé.
2. Julie transfère les documents au service Dépenses.

Etape 3 : Bon de commande et facturation

Lorsque le projet de publication se concrétise, c'est-à-dire que le manuscrit définitif a été envoyé, expertisé et accepté par l'éditeur et est prêt à être converti en épreuves :

1. Ecrire à la cellule édition (edition.iett@univ-lyon3.fr), avec la direction en copie (direction.iett@univ-lyon3.fr), pour l'informer que la publication va avoir lieu, en rappelant la date de votre demande initiale, le titre de l'ouvrage, l'éditeur et le montant de la

subvention accordée. Si l'éditeur est en mesure de vous donner une date prévisionnelle pour la parution de l'ouvrage (p. ex. « printemps 2026 »), merci de l'inclure dans le message.

2. La cellule édition vérifie la demande puis la transfère à la cellule budget, qui la gère à son tour ; en cas de validation, elle en informe la personne ayant émis la demande.
3. Une fois que l'ouvrage est sur le point de paraître, contacter Julie Sylvestre (julie.sylvestre@univ-lyon3.fr) pour qu'elle saisisse le bon de commande. Une fois cela fait, elle en informe la personne ayant déposé la demande d'aide, laquelle informe à son tour l'éditeur. S'il est français, il peut déposer sa facture sur Chorus Pro. Pour les maisons d'édition étrangères, il n'y a pas de dépôt sur Chorus Pro : les pièces sont directement transmises par Julie Sylvestre à la comptabilité.

IMPORTANT : le versement effectif de l'aide à l'éditeur ne se fait en général qu'une fois l'ouvrage paru et les exemplaires témoins parvenus à l'université.

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, la demande est à faire 15 jours à l'avance minimum. Pour les missions à l'étranger, la demande est à faire 1 mois à l'avance minimum.

Avant la mission

1. POUR TOUTE MISSION, adresser par mail la fiche "Demande de mission" dûment complétée à la cellule BUDGET et à Julie Sylvestre. Utilisez les adresses suivantes : budget.iett@univ-lyon3.fr, julie.sylvestre@univ-lyon3.fr
2. une fois le feu vert de la cellule Budget obtenu, s'il s'agit de votre premier déplacement, sollicitez auprès de Julie Sylvestre le formulaire Créacompte SIFAC, à compléter en joignant les pièces demandées, carte vitale, RIB par mail.
3. **IMPORTANT** : Pour toutes les missions à l'étranger sans exception, il convient de compléter la fiche fsd (rubrique « Ressources » dans la section « Pratique », en bas de la page d'accueil du site de l'IETT : <https://iet.univ-lyon3.fr/ressources>) et de la transmettre à Stéphane Manceau (stephane.manceau@univ-lyon3.fr). **Attention : cette étape peut prendre plusieurs semaines, voire mois !**
4. 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*, 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 et la mention "acquitté(e)".

1. Adresser tous les originaux à Julie Sylvestre
2. Au moment du 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 communiquer et 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 : communication.iett@univ-lyon3.fr

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

remy.gareil@univ-lyon3.fr (site de l'IETT et carnet hypothèses)

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

gwennael.gaffric1@univ-lyon3.fr (linkedin)

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>

Afin de faciliter le repérage de vos domaines de recherche, vous pouvez également sélectionner un ensemble de tags sur votre fiche Annuaire :

<https://intranet.univ-lyon3.fr/valorisez-votre-recherche-avec-les-tags>

FICHE DE DEMANDE DE MISSION

Demande de mission IETT

Veillez compléter et envoyer ce formulaire à Julie Sylvestre (julie.sylvestre@univ-lyon3.fr) et à la cellule Budget (budget.iett@univ-lyon3.fr). Joindre au formulaire les e-billets, la réservation d'hôtel et le programme du colloque ou de la manifestation

☐

AVEC FRAIS

☐

SANS FRAIS

Nom de missionnaire
(prénom et nom) :

Intitulé de la mission :

Nombre de nuitées :

Dates de la mission :

Moyens de transport :

Prise en charge par l'organisme extérieur :

Montant prévisionnel total des frais de
missions :

Section ci- dessous à compléter par la cellule Budget

Approuvé ou Non approuvé

Montant accordé :

Si Non approuvé, expliquer pourquoi

Date

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 et à la cellule manifestations scientifiques : manifestations.iett@univ-lyon3.fr avec comme objet « Projet de manifestation scientifique ».

NOM Prénom des organisateurs (précisez le cas échéant l'affiliation des co-organisateurs 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 ou collective, merci de bien vouloir remplir cette fiche et la renvoyer, accompagnée d'un devis détaillé et du sommaire prévisionnel de l'ouvrage, à la cellule édition (edition.iett@univ-lyon3.fr), en mettant la direction de l'IETT en copie (direction.iett@univ-lyon3.fr) avec comme objet « Aide à la publication ».

NOM Prénom de l'auteur.e :

TITRE :

LANGUE(S) :

Maison d'Edition :

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

.....

.....

DIMENSION TRANSCULTURELLE :

DEMANDE DE FINANCEMENT EXTÉRIEUR ENVISAGÉE : oui non

Si oui, précisez de quel type :

.....

.....

BUDGET PRÉVISIONNEL (joindre un devis prévisionnel mentionnant la répartition financière) :

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE (1 page A4, incluant un plan détaillé et/ou un sommaire) :

.....

.....

.....

.....

.....

PUBLIC VISÉ ET RETOMBÉES / PROLONGEMENTS ATTENDUS :

.....

.....

.....

.....

Code de conduite des chercheur·ses de l'IETT



basé sur le Code de conduite européen pour l'intégrité en recherche (ÉDITION RÉVISÉE), 2023 :

<https://allea.org/wp-content/uploads/2023/06/European-Code-of-Conduct-Revised-Edition-2023.pdf>

(version française : <https://allea.org/wp-content/uploads/2024/12/Code-de-conduite-europeen-pour-lintegrite-enrecherche.pdf>)

1. Principes

Les bonnes pratiques de recherche reposent sur des principes fondamentaux d'intégrité scientifique. Ces principes servent de guide aux chercheur·ses, aux institutions et aux organisations dans leurs travaux ainsi que dans leur engagement envers les enjeux pratiques, éthiques et intellectuels inhérents à la recherche.

Ces principes comprennent :

- La fiabilité dans la conception, la méthodologie, l'analyse et l'utilisation des ressources.
- L'honnêteté dans l'élaboration, la réalisation, l'évaluation et la diffusion de la recherche, d'une manière transparente, juste, complète et objective.
- Le respect envers les collègues, les participants à la recherche, la société, les écosystèmes, l'héritage culturel et l'environnement.
- La responsabilité dans l'exercice d'activités de recherche, de l'idée à la publication, dans leur gestion et leur organisation, dans la formation, l'encadrement et le mentorat, et dans les implications plus générales de la recherche.

2. Bonnes pratiques en matière de recherche

Procédures de recherche

- Lorsqu'ils élaborent des idées ou des orientations de recherche, les chercheur·ses tiennent compte des connaissances les plus récentes dans les champs de recherche pertinents (l'« état de l'art »).
- Les chercheur·ses conçoivent, réalisent, analysent et documentent leurs activités de recherche d'une manière réfléchie, minutieuse et transparente.
- Lorsque cela est pertinent, les protocoles de recherche tiennent compte des, et reflètent l'attention portée aux différences entre les participants, telles que l'âge, le sexe, la culture, la religion, la vision du monde, l'ethnicité, la localisation géographique et la situation sociale.
- Les chercheur·ses font un usage correct et consciencieux des fonds alloués à la recherche.
- Les chercheur·ses partagent les résultats de leurs activités de recherche de manière ouverte, honnête, transparente et précise, et respectent la confidentialité des données ou des conclusions lorsqu'il est légitimement demandé de le faire.
- Les chercheur·ses font connaître leurs résultats et leurs méthodes, y compris l'utilisation de services externes, d'outils d'intelligence artificielle ou automatisés, sous une forme qui respecte les normes faisant consensus de la discipline, et qui facilite, le cas échéant, la vérification et la reproductibilité.

Garanties

- Les chercheur·ses, les institutions scientifiques et les établissements assurant une mission de recherche se conforment aux codes, guides et règles qui leur sont applicables.
- Les chercheur·ses traitent les participants et sujets de leur recherche (qu'il s'agisse d'humains ou d'animaux, ou qu'ils aient un caractère culturel, biologique, environnemental ou physique) ainsi que les données les concernant avec respect et attention, et conformément aux dispositions légales et aux principes éthiques.
- Les chercheur·ses 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·ses reconnaissent et mesurent les dangers et risques potentiels liés à leurs recherches et aux applications de celles-ci et atténuent leurs possibles impacts négatifs.
- Les chercheur·ses supervisant des projets qui transcendent les frontières professionnelles, tels que la science citoyenne ou la recherche participative, sont garants du respect des exigences de l'intégrité scientifique, du bon déroulement du projet, de la formation et des mesures de protection.

Gestion et pratiques en matière de données

- Les chercheur·ses, les institutions scientifiques et les établissements assurant une mission de recherche assurent de façon adéquate la gestion, la conservation et la préservation sécurisée de toutes les données, métadonnées, protocoles, codes, logiciels et de tous autres matériels de recherche pendant une période raisonnable et clairement définie.
- Les chercheur·ses, les institutions scientifiques et les établissements assurant une mission de recherche s'assurent que l'accès aux données est aussi ouvert que possible et aussi fermé que nécessaire et, le cas échéant, conforme aux principes FAIR (facile à trouver, accessible, interopérable et réutilisable) en ce qui concerne la gestion des données.
- Les chercheur·ses, les institutions scientifiques et les établissements assurant une mission de recherche indiquent de façon transparente la manière de consulter ou d'utiliser leurs données, métadonnées, protocoles, codes, logiciels et autres matériels de recherche.
- Les chercheur·ses informent les participants à la recherche de la manière dont leurs données seront utilisées, réutilisées, consultées, stockées et supprimées, conformément au RGPD.
- Les chercheur·ses, les institutions scientifiques et les établissements assurant une mission de recherche

reconnaissent que les données, métadonnées, protocoles, codes, logiciels et autres matériels de recherche sont des productions légitimes de la recherche, qui peuvent être citées.

- Les chercheur·ses, les institutions scientifiques et les établissements assurant une mission de recherche veillent à ce que les contrats ou les accords relatifs aux résultats de la recherche comportent des dispositions équitables et justes en ce qui concerne la gestion de leur utilisation, leur propriété et leur protection au titre des droits de propriété intellectuelle.

Travail collaboratif

- Tous les partenaires d'une recherche collaborative sont responsables du respect des exigences de l'intégrité scientifique dans la conduite de cette recherche et dans la production de ses résultats.

- Tous les partenaires d'une recherche collaborative conviennent formellement dès le départ des objectifs de la recherche et d'un processus de communication concernant cette recherche aussi transparent et ouvert que possible ; ils en contrôlent la pertinence et les adaptent si nécessaire.

- Tous les partenaires d'une recherche collaborative conviennent formellement dès le départ de leurs attentes et des exigences en matière d'intégrité scientifique, des dispositions législatives et réglementaires applicables, de la protection de la propriété intellectuelle des collaborateurs, ainsi que des procédures de gestion des conflits et des éventuels manquements à l'intégrité scientifique ; ils en contrôlent la pertinence et les adaptent si nécessaire.

- Tous les partenaires d'une recherche collaborative sont consultés et conviennent formellement des demandes de publication et des autres formes de diffusion ou d'exploitation des résultats de la recherche.

Publication, diffusion et autorat

- Tous les auteurs s'entendent formellement sur l'ordre de citation des auteurs, et reconnaissent que l'autorat repose sur : (1) une contribution significative à la conception de la recherche, à la collecte de données pertinentes et à leur analyse et/ou à leur interprétation ; (2) la rédaction et/ou l'examen critique de la publication ; (3) l'approbation de la publication finale ; et (4) l'entière responsabilité du contenu de la publication, sauf indication contraire dans la publication.

- Autant que possible, les auteurs incluent une « Déclaration de contribution des auteurs » dans la publication finale, décrivant les responsabilités et les contributions de chaque auteur.

- Les auteurs reconnaissent les travaux et les contributions importants de tiers qui ne remplissent pas les conditions pour être auteurs, notamment des collaborateurs, des assistants et des bailleurs de fonds qui ont rendu possibles les travaux de recherche.

- Les auteurs déclarent tous les conflits d'intérêts, financiers ou non, et toutes les sources de soutien reçues pour la recherche ou pour la publication.

- Lorsque cela est nécessaire, les auteurs et les éditeurs publient des corrections ou rétractent les publications rapidement, selon des procédés clairs, en indiquant les raisons des rétractations, et il est porté au crédit des auteurs de publier des corrections post-publication.

- Les auteurs, les institutions scientifiques, les éditeurs, les bailleurs de fonds et les communautés scientifiques considèrent les résultats négatifs comme étant tout aussi pertinents que les conclusions positives en matière de publication et de diffusion.

- Les auteurs veillent à ce que la communication à propos de leurs travaux soit réalisée d'une manière précise et honnête, à l'égard de leurs collègues, des responsables politiques et de la société au sens large.

- Lors de la communication ou de la diffusion des résultats de recherche ou à l'occasion d'une intervention publique, les auteurs indiquent de façon transparente les hypothèses et les valeurs prises en compte dans leur recherche ainsi que la robustesse des preuves scientifiques, y compris les incertitudes restantes et les lacunes subsistantes dans les connaissances.

- Les chercheur·ses observent les mêmes exigences que celles décrites ci-dessus, qu'ils publient dans une revue payante, dans une revue en libre accès ou dans n'importe quel autre support de publication, y compris les serveurs de prépublication (*preprints*).

Examen par les pairs (*reviewing*) et évaluation

- Les chercheur·ses, les institutions scientifiques et les établissements assurant une mission de recherche examinent et évaluent les demandes de publication, financement, nomination, promotion ou récompense d'une manière transparente et justifiable, et indiquent l'utilisation qu'ils ont faite d'outils d'intelligence artificielle et d'outils automatisés.

- Les examinateurs (*reviewers*) et les éditeurs déclarent leurs conflits d'intérêts, réels ou perçus, et quand cela est nécessaire, ne prennent pas part aux décisions relatives à la publication, au financement, à la nomination, à la promotion ou aux récompenses.

- Les examinateurs (*reviewers*) respectent la confidentialité, sauf autorisation de divulgation préalable.

- Les examinateurs (*reviewers*) et les éditeurs respectent les droits des auteurs et des personnes ayant soumis une contribution, et demandent les autorisations nécessaires pour utiliser les idées, les données ou les interprétations présentées.

- Les chercheur·ses, les institutions scientifiques et les établissements assurant une mission de recherche adoptent des pratiques d'évaluation fondées sur des principes de qualité, de progrès des connaissances et d'impact qui vont au-delà des indicateurs quantitatifs et tiennent compte de la diversité, de l'inclusivité, de l'ouverture et de la collaboration lorsque cela est pertinent.

3. Non-respect de l'intégrité scientifique

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

Manquements à l'intégrité scientifique et autres pratiques de recherche inacceptables

Un manquement à l'intégrité 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, d'images 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 mentionner ou faire correctement référence à la source originale.

Il existe d'autres écarts aux bonnes pratiques de recherche qui faussent la production scientifique ou nuisent à l'intégrité du processus de recherche ou aux chercheur·ses. Outre les écarts aux bonnes pratiques de recherche établis dans ce Code de conduite européen, des exemples d'autres pratiques inacceptables incluent, mais ne se limitent pas à :

- Permettre aux bailleurs de fonds, commanditaires ou autres acteurs de compromettre l'indépendance et l'impartialité dans le processus de recherche ou la présentation impartiale des résultats.
- Abuser de son ancienneté pour encourager les manquements à l'intégrité scientifique ou pour favoriser son propre avancement de carrière.
- Retarder ou gêner de manière inappropriée les travaux d'autres chercheur·ses.
- Utiliser de manière erronée des statistiques, par exemple pour suggérer de façon inappropriée une signification statistique.
- Masquer l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle ou d'outils automatisés dans la création de contenu ou la rédaction de publications.
- S'abstenir de communiquer les résultats ou les données de la recherche sans justification valable.

- Emettre les résultats de la recherche dans le but spécifique d'accroître artificiellement le nombre de publications scientifiques (« saucissonnage »).
- Citer de manière sélective ou inexacte.
- Allonger de manière inutile la bibliographie d'une étude afin de satisfaire les éditeurs, les examinateurs (*reviewers*) ou les collègues, ou de manipuler les données bibliographiques.
- Modifier l'autorat, ou dénigrer le rôle d'autres chercheur·ses dans des publications.
- Republier d'importants passages tirés de ses propres publications antérieures, y compris des traductions, sans reconnaître ou citer dûment l'original (« autoplagiat »).
- Créer, soutenir ou utiliser délibérément des revues, des éditeurs, des événements ou des services qui sapent la qualité de la recherche (revues ou conférences « prédatrices », moulins à publications (*paper-mills*)).
- Participer à des groupes d'examineurs (*reviewers*) et d'auteurs qui se concertent pour évaluer les publications des uns et des autres.
- Présenter les résultats, les données, les contributions ou les intérêts de recherche de manière erronée.
- Accuser un chercheur·se de manquement ou d'écarts à l'intégrité scientifique de façon malveillante.
- Passer sous silence les écarts supposés à l'intégrité scientifique commis par des tiers ou dissimuler les réponses inappropriées apportées par des institutions à des manquements ou autres écarts aux bonnes pratiques.

Dans leurs formes les plus graves, les pratiques inacceptables sont passibles de sanctions mais, au minimum, tout doit être mis en œuvre afin de les prévenir, de les décourager et de les empêcher grâce à la formation, l'encadrement et le mentorat, ainsi qu'à la mise en place d'un environnement de recherche positif et favorisant l'intégrité scientifique.

En interne, les pratiques inacceptables seront signalées aux instances compétentes de l'université (Référént Intégrité Scientifique de l'établissement).

Pour en savoir plus, on pourra suivre les liens suivants :
Page dédiée de Lyon 3 :

<https://www.univ-lyon3.fr/integrite-scientifique-1>
[Page Référént Intégrité Scientifique \(RIS\) de Lyon 3 :](https://www.univ-lyon3.fr/la-referente-integrite-scientifique-ris)
<https://www.univ-lyon3.fr/la-referente-integrite-scientifique-ris>

Site de l'OFIS (Office Français de l'Intégrité Scientifique)
<https://www.ofis-france.fr/quest-ce-que-lintegrite-scientifique/>

En raison de son caractère hiérarchisé et des enjeux de carrière qui y sont présents, le monde de la recherche est particulièrement exposé aux risques de violences sexistes et sexuelles. Cela a été documenté par plusieurs enquêtes, notamment celle de l'observatoire des violences sexistes et sexuelles dans l'enseignement supérieur : <https://observatoire-vss.com/enquete-doctorat-2024> (enquête portant sur le Doctorat en 2024).

Les chercheur·ses s'engagent à adopter un comportement exemplaire en ce qui concerne la non-discrimination, l'absence de harcèlement et de violence sexiste ou sexuelle afin de créer et de maintenir une ambiance de travail stimulante et protectrice pour toutes et tous, que ce soit dans

les locaux de leur unité de recherche ou lors de leur participation à des événements hors les murs. Qu'ils/elles soient victimes ou témoins de comportements pouvant s'apparenter à de la discrimination, du harcèlement ou des violences sexistes ou sexuelles, les chercheur·ses s'engagent à signaler les faits à la *Cellule d'Accompagnement contre les Discriminations et le Harcèlement* (CADH) via l'adresse mail générique (discriminations@univ-lyon3.fr) ou les permanences dédiées.

Retrouvez toutes les informations concernant la mission égalité de l'université : <https://www.univ-lyon3.fr/la-mission-egalite-et-lutte-contre-les-vss>

Code de conduite des chercheur·ses 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)

Statuts de l'Institut des Études Transtextuelles et Transculturelles(IETT)

UR 4186

Modifiés et adoptés par les membres de l'IETT et les représentants des doctorants le 23 juin 2024.

Titre I : les Missions

Article 1

L'Institut des Études Transtextuelles et Transculturelles, ci-après IETT, a le statut d'unité de recherche de l'Université Jean Moulin Lyon 3.

Son siège est fixé au 4^e étage de la Maison Internationale des Langues et Cultures (35 rue Raulin 69007 Lyon).

Article 2

L'IETT a pour missions principales :

De promouvoir et d'encourager toutes formes de recherches et d'études dans le champ des sciences humaines et sociales, des Études culturelles et littéraires œuvrant dans une perspective transculturelle et transtextuelle.

De servir de support pour les recherches menées par les doctorants rattachés à l'IETT et les étudiants inscrits en Master Recherche à la Faculté des langues de l'Université Jean Moulin Lyon 3.

De promouvoir, dans le cadre de ses compétences, les relations avec les institutions locales, nationales, européennes et internationales, ainsi qu'avec les chercheurs des autres établissements de recherche et d'enseignement supérieur, sous la forme de recherches coordonnées, de conférences et de colloques.

Article 3

Sont rattachés à l'IETT :

Les enseignants-chercheurs ayant souhaité faire de l'IETT leur centre de rattachement et dont les recherches s'inscrivent dans les thématiques de l'IETT.

Les doctorants dont le directeur de recherche est membre de l'IETT.

Les professeurs associés et les professeurs émérites dont les recherches s'inscrivent dans les thématiques de l'IETT, et qui en font la demande.

Les demandes des nouveaux adhérents doivent être validées par le directeur/la directrice et le comité directeur. Tout nouveau membre signe le code de conduite interne de l'IETT. Il s'engage également à respecter les principes de la science ouverte.

Article 4

Toute personne souhaitant appartenir à l'IETT doit remplir les conditions de l'article 3 et envoyer une demande motivée accompagnée d'un CV à la direction de l'IETT qui transmet au comité directeur.

Titre II : le Conseil

Article 5

L'IETT est dirigé par un directeur ou une directrice, assisté-e d'un comité directeur composé de cinq membres. Il est administré par un Conseil.

Article 6

Le Conseil est composé :

du directeur/ de la directrice, des membres du comité directeur, des professeur-es, maîtres-ses de conférences et ATER rattachés à l'IETT et de 4 représentants élus des doctorants (2 titulaires, 2 suppléants).

Article 7

Le directeur/la directrice est nommé-e par le Président de l'Université sur proposition du Conseil de l'IETT et après avis de la Commission Recherche et du Conseil d'administration. Le Conseil de l'IETT propose le directeur/la directrice après élection en son sein. Le vote par procuration est possible ; chaque membre peut être porteur d'une et d'une seule procuration.

Les membres du comité directeur sont proposés par le directeur/la directrice et élus par les membres du Conseil.

La durée du mandat du directeur/de la directrice et du comité directeur est de 5 ans, renouvelable une fois.

Les responsables du vecteur transversal et des axes sont élus pour 5 ans par le Conseil sur proposition du comité directeur. Leur mandat est renouvelable.

Les 4 (2 titulaires/ 2 suppléants) représentants des doctorants sont élus par ces derniers pour deux ans, années durant lesquelles ils doivent résider en France. S'ils quittent la France ou ne sont plus doctorants, ils perdent leur mandat et des élections sont

convoquées. Le vote peut se faire par voie électronique afin de permettre aux doctorants poursuivant leurs recherches à l'étranger d'y participer.

Article 8

Le Conseil est présidé par le directeur/la directrice de l'IETT.

Il se réunit au moins une fois par semestre, sur convocation de son directeur/sa directrice. La réunion peut en être demandée par le tiers au moins de ses membres.

Toute personne dont la présence serait utile en fonction de l'ordre du jour peut être invitée par le directeur/la directrice à participer à la séance, avec voix consultative.

Les délibérations du Conseil ne sont pas publiques. Ses décisions sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés, sans condition de quorum.

Votent les titulaires en activité et les représentants des doctorants.

Article 9

En matière scientifique, le Conseil arrête, sur proposition du directeur/de la directrice, le programme d'activités de l'IETT.

Il délibère sur toute question relevant des activités de l'IETT, dont le budget (voir article 13).

Titre III : La Direction

Article 10

Le directeur/la directrice anime et coordonne les activités scientifiques de l'IETT. Il établit tous les cinq ans, dans le cadre du contrat quinquennal, le rapport sur l'activité de l'IETT requis par le Ministère. Il représente l'unité de recherche vis-à-vis de toute autre organisation.

Article 11

Le directeur/la directrice est chargé-e de l'administration de l'IETT. Il/Elle dispose le cas échéant d'un pouvoir hiérarchique sur le personnel administratif de l'IETT.

Il veille au respect du code de conduite évoqué à l'article 3.

Afin de prévenir des comportements contraires aux valeurs d'égalité et de non-discrimination, il/elle s'engage à relayer les campagnes de sensibilisation mises en place par l'établissement et les informations à propos de sessions de formation sur ces sujets.

Article 12

Le directeur/la directrice prépare les réunions du Conseil, en établit l'ordre du jour et en convoque les membres au moins huit jours à l'avance sauf urgence. La convocation peut se faire par courrier électronique. Il assure l'exécution de ses délibérations.

Article 13

Le directeur/la directrice prépare et exécute le budget. Le bilan financier est présenté, en fin d'exercice, aux membres du Conseil qui lui donnent quitus.

Article 14

Le directeur/la directrice décide des demandes de rattachement en fonction de l'adéquation du profil de l'enseignant-chercheur avec les thématiques de l'IETT.

Article 15

Les membres du comité directeur assistent le directeur/la directrice dans l'exécution des missions visées aux articles 10 à 14.

Article 16

Le directeur/la directrice peut déléguer aux membres du comité directeur tout ou partie des compétences visées aux articles 10 à 14.

À la demande expresse du directeur/de la directrice, un de ses membres peut représenter l'IETT dans toute réunion ou rencontre professionnelle se tenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université Lyon 3.

Article 17

Les présents statuts peuvent être révisés par le Conseil à la majorité des deux tiers de ses membres en exercice. Ces révisions sont soumises à approbation de la Commission Recherche et du Conseil d'administration de l'Université.