



INSTITUT TUNISIEN POUR LES ÉTUDES DE LA PAIX ET DE CONFLIT

DOCUMENT DE POLITIQUE · TIPCS-POL-07

Politique d'éthique de la recherche et d'indépendance éditoriale

Version 1.0 – émise par le Secrétaire général le 25 octobre 2026

La présente politique fixe les règles contraignantes qui garantissent que la recherche du TIPCS est honnête, sûre pour les personnes qui y participent ou la conduisent, conforme à la loi dans le traitement des données personnelles et libre de tout contrôle exercé par des bailleurs de fonds, des autorités ou un intérêt politique quel qu'il soit. Elle s'applique à toute activité de recherche, d'évaluation, d'enquête, de publication et de traitement de données menée par le TIPCS ou pour son compte.

TIPCS-POL-07 · Version 1.0 · 25 octobre 2026

Publiée par le Secrétaire général · ratifiée par le Conseil d'administration · examinée juridiquement

Questions et signalements : Contact@tipcs.org · www.tipcs.org

Sommaire

1	Objet et statut
2	Champ d'application
3	Définitions
4	Principes directeurs
5	Fondements juridiques et normatifs
6	Rôles et responsabilités
7	Indépendance éditoriale et relations avec les bailleurs de fonds
8	Sélection et examen éthiques des projets
9	Consentement éclairé
10	Sujets sensibles et sécurité des enquêteurs et des participants
11	Gestion, protection et transfert transfrontalier des données
12	Anonymisation, conservation et suppression
13	Demandes de données brutes émanant d'autorités, de bailleurs ou de tiers
14	Intégrité scientifique : fabrication, falsification et plagiat
15	Utilisation d'outils d'intelligence artificielle
16	Paternité et reconnaissance des contributions
17	Relecture interne et par les pairs avant publication
18	Déclaration des financements et des conflits d'intérêts dans les publications
19	Corrections, clarifications et rétractations
20	Libre accès, licences et identifiants pérennes
21	Registres et protection des registres
22	Formation et sensibilisation
23	Préoccupations, réclamations et enquête sur les manquements
24	Manquements et sanctions
25	Suivi et révision
26	Articulation avec les autres politiques du TIPCS
27	Glossaire des abréviations

28 Historique des versions et approbation

A Annexe A — Grille de sélection éthique d'un projet

B Annexe B — Modèle de notice d'information et de formulaire de consentement éclairé (entretien ou enquête)

C Annexe C — Modèle de plan de gestion des données

D Annexe D — Déclaration de financement et de conflits d'intérêts pour les publications

E Annexe E — Modèle de registre des corrections

1. Objet et statut

Le TIPCS produit des recherches sur la paix, les conflits, la violence, les migrations, la sécurité et la cohésion sociale. Ce travail n'a de valeur que s'il inspire confiance : aux personnes qui nous confient leur expérience, aux communautés étudiées, aux lecteurs et décideurs, aux autorités tunisiennes et à nos bailleurs de fonds. Cette confiance repose sur trois engagements que la présente politique traduit en règles : l'intégrité du travail, la protection des participants et des enquêteurs de terrain, et l'indépendance de nos résultats.

La présente politique est émise par le Secrétaire général sous l'autorité du Conseil d'administration. Elle s'impose à toutes les personnes visées à la section 2. Elle développe et remplace, à toutes fins autres que l'information du public, le résumé publié sur le site internet du TIPCS. En cas de divergence entre la présente politique et une convention de subvention, la règle la plus stricte s'applique ; toutefois, aucune convention ne peut réduire les garanties d'indépendance et de protection des participants prévues ici.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique :

- aux membres du Conseil d'administration, aux membres du bureau (Président-e, Vice-président-e, Secrétaire général, Trésorier) et à l'équipe exécutive ;
- aux salariés, chercheurs, assistants de recherche, enquêteurs, interprètes, transcripteurs, stagiaires et bénévoles, rémunérés ou non ;
- aux chercheurs associés, consultants, co-auteurs et organisations partenaires travaillant sur un projet du TIPCS ou publiant sous le nom du TIPCS ;
- à toutes les activités de recherche : études documentaires, entretiens, groupes de discussion, enquêtes, observation, recherche en ligne et sur les réseaux sociaux, évaluations, notes d'orientation, supports de formation de l'Académie fondés sur la recherche et jeux de données ;
- à toutes les productions publiées, présentées ou partagées sous le nom du TIPCS, dans toute langue et sous tout format.

Les travaux commandés par un client extérieur sont entièrement couverts. Les tribunes personnelles rédigées par des membres du personnel en leur nom propre, sans mention du TIPCS, sont hors champ, mais le Code de conduite reste applicable.

3. Définitions

Terme	Signification dans la présente politique
Participant	Toute personne qui fournit des informations, opinions ou données à un projet du TIPCS, directement ou par observation.
Chercheur principal (CP)	La personne désignée comme responsable de la conception, de la conduite et de la conformité éthique d'un projet.
Enquêteur de terrain	Toute personne qui collecte des données au contact direct des participants, y compris enquêteurs, interprètes et facilitateurs locaux.
Données à caractère personnel	Toute information permettant d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique, au sens de la loi organique n° 2004-63.

Terme	Signification dans la présente politique
Données sensibles	Données révélant l'origine raciale ou ethnique, les convictions religieuses, politiques ou syndicales, la santé, ou les infractions et poursuites pénales, ainsi que toute donnée dont la divulgation pourrait exposer une personne à la violence, à des poursuites, à la stigmatisation ou à des représailles.
Anonymisation	Traitement irréversible tel qu'une personne ne peut plus être identifiée par aucun moyen raisonnablement susceptible d'être utilisé.
Pseudonymisation	Remplacement des identifiants par des codes, la clé étant conservée séparément ; les données pseudonymisées restent des données personnelles.
Données brutes	Enregistrements, notes, transcriptions, questionnaires et fichiers avant anonymisation, ainsi que les preuves de consentement et listes de contacts.
Manquement à l'intégrité scientifique	Fabrication, falsification ou plagiat dans la proposition, la réalisation, l'évaluation ou la communication de la recherche, ainsi que les autres manquements graves énumérés à la section 14.
Bailleur de fonds	Tout organisme public ou privé, étranger ou tunisien, qui finance ou commande une activité du TIPCS en numéraire ou en nature.

4. Principes directeurs

Toute recherche du TIPCS est guidée par les principes suivants, inspirés des principes internationalement reconnus d'intégrité scientifique (fiabilité, honnêteté, respect et responsabilité) et de recherche impliquant des êtres humains.

- Ne pas nuire : personne n'est mis en danger pour obtenir des données ; la sécurité des participants et des enquêteurs prime sur les délais, les livrables et la publication.
- Respect et autonomie : la participation est volontaire et repose sur un consentement libre et éclairé, révocable.
- Indépendance : les questions, méthodes, résultats et décisions de publication sont déterminés par les seuls chercheurs et le TIPCS.
- Honnêteté et rigueur : les méthodes et limites sont exposées, les données probantes sont rapportées intégralement et les résultats ne sont pas exagérés.
- Confidentialité et minimisation : seules les données personnelles nécessaires sont collectées et elles sont protégées tout au long de leur cycle de vie.
- Équité et inclusion : les charges et bénéfices de la recherche sont équitablement répartis ; les voix marginalisées sont représentées avec exactitude et dignité ; les résultats sont restitués aux communautés lorsque cela est sans danger.
- Transparence et redevabilité : les financements et conflits sont déclarés, les erreurs sont corrigées ouvertement et les décisions prises en application de la présente politique sont consignées.
- Sensibilité aux conflits : la conception et la diffusion de la recherche tiennent compte de leurs effets possibles sur les tensions, les rapports de pouvoir et la sécurité des groupes dans les contextes touchés par des conflits.

5. Fondements juridiques et normatifs

5.1 Droit tunisien

- Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations, qui garantit l'indépendance des associations et encadre leur financement, notamment la publication et la déclaration des financements étrangers prévues à l'article 41.
- Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel, notamment : déclaration préalable du traitement (art. 7) ; finalités licites et déterminées et nécessité (art. 10 et 11) ; interdiction du traitement des données relatives aux infractions (art. 13) et des données sensibles sauf exceptions, avec autorisation de l'Instance nationale (art. 14 et 15) ; obligations de sécurité et de confidentialité (art. 18, 19 et 23) ; consentement exprès et écrit et régime spécial des enfants (art. 27 et 28) ; information préalable des personnes concernées (art. 31) ; droits d'accès et de rectification (art. 32 et 40) ; destruction à l'expiration de la durée de conservation (art. 45) ; communication aux tiers (art. 47) ; transferts vers l'étranger (art. 50 à 52) ; traitement à des fins de recherche scientifique (art. 66 à 68) ; sanctions pénales (art. 86 à 90).
- Décret-loi n° 2011-115 du 2 novembre 2011 relatif à la liberté de la presse, de l'imprimerie et de l'édition, qui encadre les publications du TIPCS.
- Loi organique n° 2015-26 du 7 août 2015 relative à la lutte contre le terrorisme et à la répression du blanchiment d'argent, telle que modifiée, et autres textes pénaux, susceptibles d'avoir une incidence sur la recherche relative à l'extrémisme violent et sur les obligations des chercheurs recevant certaines informations (voir section 10.5 et notes de vérification).
- Les droits et libertés garantis par la Constitution de la République tunisienne, notamment les libertés d'opinion, d'expression, de publication et la liberté académique, ainsi que la protection de la vie privée et des données personnelles.

5.2 Normes internationales

- Recommandation de l'UNESCO concernant la science et les chercheurs scientifiques (2017), Recommandation de l'UNESCO sur une science ouverte (2021) et Recommandation de l'UNESCO sur l'éthique de l'intelligence artificielle (2021).
- Le Code européen de conduite pour l'intégrité en recherche (ALLEA, édition révisée 2023), retenu comme référence pour les projets à financement européen.
- Les lignes directrices du Committee on Publication Ethics (COPE), notamment ses recommandations sur les rétractations et sa position sur la paternité des œuvres et les outils d'IA.
- La Convention relative aux droits de l'enfant, ratifiée par la Tunisie, pour toute recherche impliquant des enfants.
- Les exigences éthiques et de gestion des données propres à chaque bailleur, qui s'ajoutent à la présente politique lorsqu'elles figurent dans une convention.

Lorsqu'une disposition d'un droit étranger (par exemple la loi de protection des données du pays d'un bailleur) est imposée par contrat, le TIPCS s'y conforme dans la mesure où elle n'est pas contraire au droit tunisien ; tout conflit est soumis au Secrétaire général pour avis juridique avant toute collecte de données.

6. Rôles et responsabilités

Rôle	Responsabilités au titre de la présente politique
Conseil d'administration	Approuve la présente politique et ses révisions ; protège l'indépendance de la recherche contre toute pression, y compris de la part de ses propres membres ; reçoit le rapport annuel prévu à la section 25 ; statue sur les recours et sur les cas impliquant un membre du bureau.
Président-e	Représente le TIPCS dans tout différend avec un bailleur ou une autorité portant sur l'indépendance ; veille à ce qu'aucun membre du Conseil n'intervienne dans le contenu de la recherche.
Secrétaire général	Émet et tient à jour la présente politique ; statue sur les projets à risque élevé avec le/la responsable du département Recherche ; statue sur les demandes de données brutes émanant d'autorités ou de bailleurs ; traite les allégations de manquement ; assure l'examen lorsque le/la responsable du département Recherche est en conflit d'intérêts ; veille à ce que les déclarations auprès de l'Instance nationale de protection des données à caractère personnel (INPDP) soient effectuées.
Trésorier	Veille à ce que les sources de financement soient correctement enregistrées et puissent être déclarées dans les publications ; confirme que les conventions soumises à signature ne contiennent aucune clause contraire à la section 7.
Responsable du département Recherche	Pilote le processus de sélection éthique ; examine et approuve les projets à risque moyen et co-examine les projets à risque élevé ; organise la relecture interne et par les pairs ; tient le registre éthique, les plans de gestion des données et le registre des corrections ; conduit la formation.
Chercheur principal	Remplit la grille de sélection éthique et le plan de gestion des données ; obtient l'approbation avant le terrain ; veille au respect par toute l'équipe des règles de consentement, de sécurité et de données ; signale tout incident dans les 24 heures.
Tous les chercheurs et enquêteurs	Respectent la présente politique ; suivent la formation ; interrompent la collecte lorsqu'un participant ou un collègue est en danger ; signalent leurs préoccupations.

Nul ne peut examiner, approuver ou instruire une affaire dans laquelle il a un intérêt personnel, financier ou d'auteur. Dans ce cas, le rôle suivant dans le tableau ci-dessus le remplace, et la substitution est consignée au registre éthique.

7. Indépendance éditoriale et relations avec les bailleurs de fonds

7.1 Règle fondamentale

Les questions de recherche, la méthodologie, l'analyse, les résultats, les conclusions, les recommandations et la décision de publier appartiennent aux chercheurs et au TIPCS. Aucun bailleur, partenaire, autorité, acteur politique ou membre des instances du TIPCS ne peut dicter des conclusions, exiger la suppression ou l'atténuation de résultats, ni bloquer ou retarder une publication pour des motifs autres que l'exactitude, la légalité ou la sécurité.

7.2 Conventions de financement

- Avant signature, toute convention de recherche est vérifiée au regard de la présente section par le/la responsable du département Recherche et le Trésorier. Le TIPCS s'efforce d'y insérer une clause d'indépendance fondée sur la présente section.
- Le TIPCS n'accepte pas de clauses conférant à un bailleur un droit de veto sur le contenu ou la publication, la propriété des données personnelles brutes ou le droit d'identifier les participants.

- Un bailleur peut fixer le thème, le périmètre et les livrables d'un travail commandé, demander un embargo raisonnable (en principe 60 jours au plus après remise du rapport final) et refuser d'être nommé seulement dans les cas permis par la loi et la section 18.
- Tout financement étranger est déclaré et publié conformément à l'article 41 du décret-loi n° 2011-88, quel que soit le contenu de la recherche.

7.3 Commentaires des bailleurs sur les projets de texte

Les bailleurs et partenaires peuvent être invités à commenter un projet de texte au regard de l'exactitude des faits, de la sécurité, du risque juridique et de la clarté, en principe dans un délai de 15 jours ouvrables. Les auteurs examinent de bonne foi tous les commentaires et consignent la suite donnée à chacun. Les commentaires visant à modifier des conclusions sans éléments probants sont écartés. En cas de désaccord d'un bailleur sur un résultat, le TIPCS peut, à la discrétion des auteurs, mentionner le point de vue du bailleur dans la publication, mais ne retire pas le résultat.

7.4 Pressions et refus de projets

Toute tentative d'un bailleur, d'une autorité ou d'un tiers d'influencer indûment des résultats est signalée au Secrétaire général dans un délai de deux jours ouvrables et consignée. Le Secrétaire général, avec le/la Président·e si nécessaire, y répond par écrit. Un projet qui ne peut être mené conformément à la section 7.1 est refusé ou interrompu, et le Conseil en est informé. La recherche du TIPCS demeure non partisane : le TIPCS ne produit aucune recherche pour le compte d'un parti ou d'une campagne politique.

8. Sélection et examen éthiques des projets

8.1 Quand la sélection est requise

Tout projet impliquant des participants humains, des données personnelles, un travail de terrain ou la publication de résultats portant sur des questions sensibles fait l'objet d'une sélection éthique avant le début de la collecte, au moyen de la grille figurant en annexe A. Une recherche documentaire n'utilisant que des sources publiées non personnelles peut être couverte par une brève déclaration du CP. La sélection est renouvelée lorsque la conception, le lieu, la population ou le niveau de risque change sensiblement.

8.2 Niveaux de risque et examinateurs

Niveau de risque	Caractéristiques types	Examineur et décision	Délai
Faible	Participants adultes s'exprimant à titre professionnel ou public ; aucune donnée sensible ; aucune publication identifiante ; aucun enjeu de sécurité.	Autosélection par le CP ; contreseing du/de la responsable du département Recherche.	5 jours ouvrables
Moyen	Expériences personnelles de conflit ou de discrimination ; données sensibles qui seront pseudonymisées ; terrain dans des zones tendues mais accessibles ; collecte de données en ligne.	Le/la responsable du département Recherche examine la grille, les documents de consentement, le plan de gestion des données et le plan de sécurité.	10 jours ouvrables

Niveau de risque	Caractéristiques types	Examineur et décision	Délai
Élevé	Enfants ou adultes vulnérables ; victimes ou auteurs de violences ; extrémisme violent, forces de sécurité, migration irrégulière, détention ; données relatives à des infractions ; transfert à l'étranger de données identifiantes ; risque important pour les enquêteurs.	Examen conjoint par le/la responsable du département Recherche et le Secrétaire général, qui peuvent solliciter l'avis écrit d'un examinateur externe indépendant compétent. Le Conseil est informé des projets à risque élevé approuvés.	15 jours ouvrables (plus 10 au maximum en cas d'avis externe)

8.3 Décisions possibles

- Approuvé en l'état.
- Approuvé sous conditions, à remplir et documenter avant le terrain.
- Révision demandée et nouvelle soumission requise.
- Non approuvé, avec motifs écrits.

Les décisions sont consignées au registre éthique avec la grille, le nom de l'examineur et les éventuelles conditions. Le CP peut demander au Secrétaire général de réexaminer une décision dans un délai de 10 jours ouvrables ; lorsque la décision émane du Secrétaire général, la demande est portée devant le Conseil. Aucune donnée ne peut être collectée tant que le projet n'est pas approuvé. Lorsqu'un bailleur ou une université partenaire exige l'approbation d'un comité d'éthique externe, celle-ci s'ajoute à la sélection du TIPCS sans la remplacer.

Le dossier de sélection est déposé au moins 15 jours ouvrables avant le terrain prévu pour un projet à risque moyen et au moins 25 jours ouvrables avant pour un projet à risque élevé. Le délai d'examen éthique est intégré à chaque proposition et plan de travail.

9. Consentement éclairé

9.1 Contenu de l'information

Avant de participer, chaque personne reçoit, dans une langue et sous une forme qu'elle comprend, une information claire sur : qui conduit et finance la recherche ; son objectif ; ce qu'implique la participation et sa durée ; les risques et bénéfices prévisibles ; la manière dont ses données seront enregistrées, conservées, utilisées, partagées, transférées et détruites, et pour quelle durée ; si et comment elle sera identifiée ou citée ; son droit de refuser, de ne pas répondre à une question, d'arrêter à tout moment et de retirer ses données jusqu'à la date indiquée ; ses droits d'accès et de rectification ; et la personne à contacter pour toute question ou réclamation. Cette information satisfait à l'exigence d'information préalable de l'article 31 de la loi organique n° 2004-63. Le modèle de formulaire figure en annexe B.

9.2 Forme du consentement

La loi organique n° 2004-63 exige en principe le consentement exprès et écrit de la personne concernée (article 27). Le TIPCS recueille donc un consentement écrit chaque fois que des données personnelles sont enregistrées. Lorsqu'une signature écrite mettrait elle-même le participant en danger (par exemple parce qu'elle crée une trace le liant à un sujet sensible) ou que le participant ne sait ni lire ni écrire, le consentement peut être donné oralement et consigné par écrit par le chercheur, avec un témoin ou un enregistrement audio de la déclaration de consentement si cela est sans danger, et le motif est documenté ; cette modalité doit être approuvée lors de la sélection et son fondement juridique confirmé (voir notes de vérification). Le consentement est un processus : il est vérifié à nouveau avant les questions sensibles, avant l'enregistrement et avant tout nouvel usage.

9.3 Enfants et adultes vulnérables

Les enfants (personnes de moins de 18 ans) et les adultes vulnérables ne participent que si la recherche ne peut être menée autrement, que le projet a été classé à risque élevé et approuvé, et que s'appliquent les protections supplémentaires de la politique de sauvegarde du TIPCS. Pour les enfants, la loi exige le consentement du tuteur et l'autorisation du juge de la famille pour le traitement de leurs données personnelles (article 28 de la loi organique n° 2004-63) ; le TIPCS obtient un avis juridique sur son application avant que tout projet ne collecte des données identifiantes auprès d'enfants, et recherche également l'assentiment de l'enfant dans un langage adapté à son âge. Le refus d'un enfant est toujours respecté.

9.4 Libre participation, contreparties et retrait

- Aucune rémunération, aucun cadeau ni service susceptible de faire pression sur le consentement n'est proposé. Le remboursement raisonnable des frais de déplacement et autres, ou une contrepartie modeste approuvée lors de la sélection, est permis.
- L'accès à une aide humanitaire ou à d'autres services ne dépend jamais de la participation ; lorsque le TIPCS travaille avec un prestataire de services, les participants en sont expressément informés.
- Les intermédiaires (responsables, employeurs, notables) peuvent faciliter l'accès mais ne peuvent ni consentir au nom d'autrui ni savoir qui a participé.
- Un participant peut se retirer à tout moment, sans motif ni conséquence. Ses données identifiantes sont détruites sur demande jusqu'à la date limite de retrait indiquée dans le formulaire (en principe la date d'anonymisation ou d'analyse), après laquelle ne subsistent que des données anonymisées qui ne peuvent plus lui être rattachées.
- La recherche dissimulée ou trompeuse n'est pas autorisée, sauf pour l'observation de comportements réellement publics ou l'analyse de contenus publics en ligne approuvée lors de la sélection, sans identification de quiconque dans les productions.

10. Sujets sensibles et sécurité des enquêteurs et des participants

10.1 Évaluation des risques et plan de sécurité

Pour tout projet à risque moyen ou élevé, le CP établit par écrit une évaluation des risques et un plan de sécurité portant sur : le contexte politique et sécuritaire de chaque site ; les risques pour les participants (identification, représailles, exposition juridique, retraumatisation, stigmatisation) ; les risques pour les enquêteurs (physiques, juridiques, numériques, psychologiques, liés au genre) ; les mesures d'atténuation ; les modalités de communication et de pointage ; et les conditions de suspension du terrain. Le plan est approuvé avec le projet et mis à jour en cas d'évolution du contexte.

10.2 Sécurité des enquêteurs

- Les enquêteurs sont informés et formés avant leur déploiement, portent une lettre d'identification du TIPCS lorsque cela n'accroît pas le risque et ne travaillent jamais seuls dans les contextes à risque élevé.
- Tout enquêteur peut interrompre un entretien ou quitter un site s'il ne se sent pas en sécurité, sans sanction ; les décisions de sécurité prises sur le terrain sont respectées.
- Le TIPCS assure un débriefing et un accès à un soutien psychosocial aux personnes exposées à des contenus éprouvants, et veille à une couverture d'assurance appropriée lorsqu'elle est disponible.
- Les incidents de sécurité, arrestations, menaces, saisies d'appareils ou violations de données sont signalés au CP et au Secrétaire général dans les 24 heures.

10.3 Protection des participants sur le terrain

- Les entretiens ont lieu dans des endroits choisis avec le participant pour garantir confidentialité et sécurité ; l'enregistrement n'est utilisé qu'avec consentement et seulement s'il est nécessaire.
- Les chercheurs appliquent un protocole de détresse : ils suspendent ou terminent l'entretien lorsque le participant montre des signes de détresse et proposent des informations sur les services d'aide préparées à l'avance pour chaque site.
- Les noms, coordonnées et descriptions identifiantes ne figurent pas dans les notes de terrain ; des codes sont utilisés dès le départ.
- Les dispositifs collectifs (groupes de discussion) ne sont pas utilisés pour les sujets dont l'évocation devant des tiers pourrait mettre les participants en danger.

10.4 Sécurité numérique

Les données sont collectées sur des appareils gérés par le TIPCS ou au moyen d'applications approuvées avec chiffrement activé ; les appareils sont protégés par des mots de passe robustes et, si possible, par un chiffrement intégral ; les données brutes sont transférées des appareils de terrain vers un stockage sécurisé dès que possible puis supprimées de l'appareil ; les messageries et comptes de stockage en ligne personnels ne sont pas utilisés pour les données brutes ; et les enquêteurs sont formés à la conduite à tenir en cas de perte ou de saisie d'un appareil.

10.5 Révélations de préjudices et limites légales de la confidentialité

La confidentialité n'est promise que dans la mesure permise par la loi. Lorsqu'un participant révèle qu'un enfant ou une autre personne court un risque grave, la politique de sauvegarde s'applique. Avant toute recherche sur l'extrémisme violent, le terrorisme, la traite ou d'autres crimes graves, le CP obtient du Secrétaire général des orientations sur toute obligation légale de signalement en droit tunisien (y compris la loi organique n° 2015-26, telle que modifiée), et le formulaire de consentement expose honnêtement les limites éventuelles de la confidentialité. Les chercheurs ne recherchent pas de détails opérationnels sur des infractions projetées.

10.6 Risques liés à la diffusion

Avant publication, les auteurs vérifient qu'aucun participant, aucune communauté ni aucun enquêteur ne peut être identifié ou mis en danger par le texte, les citations, les cartes, les photographies, les métadonnées ou la combinaison de détails, et que la présentation ne stigmatise pas des groupes ni n'attise des tensions. Les photographies et vidéos de personnes identifiables requièrent un consentement distinct ; les images d'enfants relèvent de la politique de sauvegarde.

11. Gestion, protection et transfert transfrontalier des données

11.1 Traitement licite

- Le TIPCS agit en qualité de responsable du traitement pour ses recherches, sauf disposition contractuelle contraire. Tout traitement de données personnelles est déclaré préalablement à l'Instance nationale de protection des données à caractère personnel (INPDP) conformément à l'article 7 de la loi organique n° 2004-63, et son autorisation est obtenue lorsque la loi l'exige, notamment pour les données sensibles en vertu des articles 14 et 15. Le Secrétaire général conserve copie des déclarations et autorisations.
- Les données collectées à des fins de recherche ne sont utilisées qu'à ces fins (article 66), ne sont collectées que pour des finalités déclarées et déterminées et dans la mesure nécessaire (articles 10 et 11), et ne sont pas réutilisées pour une finalité nouvelle sans nouveau consentement ou autre fondement légal.
- Les données relatives aux infractions et aux poursuites pénales (article 13) ne sont pas enregistrées sous forme identifiante ; les projets sont conçus de sorte que ces informations ne soient recueillies que de manière

anonyme.

- Tout projet traitant des données personnelles dispose d'un plan de gestion des données (annexe C), approuvé lors de la sélection et tenu à jour par le CP.

11.2 Sécurité des données

Conformément aux articles 18, 19 et 23, le TIPCS : ne conserve les données brutes que dans des emplacements chiffrés à accès contrôlé approuvés par le/la responsable du département Recherche ; limite l'accès aux membres de l'équipe nommément désignés ; conserve les clés d'identification séparément des données pseudonymisées ; assure des sauvegardes sécurisées ; tient un journal des accès aux données identifiantes ; lie les transcripteurs, traducteurs, instituts de sondage et autres sous-traitants par des clauses écrites de confidentialité et de traitement des données (article 20) ; et préserve la confidentialité des données après la fin du projet. Les violations de données sont traitées selon les procédures de protection des données du TIPCS et signalées au Secrétaire général dans les 24 heures.

11.3 Transfert des données à l'étranger

La loi organique n° 2004-63 interdit le transfert de données personnelles vers l'étranger lorsqu'il est susceptible de porter atteinte à la sécurité publique ou aux intérêts vitaux de la Tunisie (article 50), exige que le pays de destination assure un niveau de protection adéquat (article 51) et soumet en tout état de cause le transfert à l'autorisation préalable de l'INPDP (article 52). En conséquence :

- les données personnelles identifiantes, y compris enregistrements et transcriptions, ne sont ni envoyées, ni téléversées, ni rendues accessibles hors de Tunisie (y compris auprès de services d'hébergement en ligne étrangers, de partenaires ou de bailleurs étrangers) sans autorisation de l'INPDP, information et consentement des participants et approbation du Secrétaire général ;
- par défaut, les partenaires internationaux ne reçoivent que des données anonymisées ou agrégées ;
- le choix des solutions de stockage et des plateformes d'enquête tient compte de la localisation des serveurs, ce qui est consigné dans le plan de gestion des données ;
- le transfert non autorisé vers l'étranger constitue une infraction pénale au regard de la loi organique n° 2004-63 et un manquement grave à la présente politique.

12. Anonymisation, conservation et suppression

Les données sont anonymisées aussi tôt que la recherche le permet ; lorsque la recherche le permet, les données personnelles utilisées ne doivent pas comporter d'éléments révélant l'identité (article 67), et des données de recherche identifiantes ne peuvent être publiées qu'avec le consentement exprès de la personne, sauf dans les cas prévus par l'article 68. L'anonymisation prend en compte les identifiants indirects (fonction, localité, âge, événement, caractéristiques rares) et le risque de croisement des sources. Les données personnelles sont détruites à l'expiration de leur durée de conservation ou lorsque leur finalité est atteinte (article 45). Sauf durée plus longue exigée par une convention ou par la loi, les durées suivantes s'appliquent :

Catégorie	Durée de conservation	Action à l'échéance
Enregistrements audio et vidéo	Jusqu'à vérification de la transcription, et au plus tard 12 mois après la fin du projet	Suppression sécurisée, consignée dans le PGD
Clés d'identification et listes de contacts	Jusqu'à la fin du projet, sauf accord des participants pour être recontactés	Suppression sécurisée ; les données deviennent anonymes

Catégorie	Durée de conservation	Action à l'échéance
Formulaires ou preuves de consentement	Tant que des données identifiantes sont détenues, augmenté de la durée nécessaire pour répondre aux audits ou réclamations fixée dans le PGD	Destruction sécurisée
Transcriptions et jeux de données pseudonymisés	Jusqu'à l'anonymisation, et au plus tard à la fin du projet	Anonymiser ou supprimer
Données anonymisées et productions	Peuvent être conservées sans limite pour vérification et réutilisation	Archivage ; ouverture lorsque sans danger (section 20)
Registre éthique, dossiers de sélection, registre des corrections	Sans limite (ils ne contiennent aucune identité de participant)	Archivage

La suppression s'entend de l'effacement sécurisé sur tous les appareils, comptes et sauvegardes, ou de la destruction des documents papier par déchiquetage. Le CP en certifie l'exécution dans le plan de gestion des données, et le/la responsable du département Recherche contrôle chaque année un échantillon de projets clôturés.

13. Demandes de données brutes émanant d'autorités, de bailleurs ou de tiers

Les matériaux bruts d'entretien et l'identité des participants ne sont jamais remis à un bailleur, partenaire, journaliste, autorité ou autre tiers en l'absence d'obligation légale contraignante et, si possible, sans l'accord du participant. La communication de données personnelles à des tiers requiert un consentement exprès, sous réserve des exceptions de l'article 47 de la loi organique n° 2004-63. Toute demande est traitée comme suit :

1. Tout membre du personnel qui reçoit une demande (écrite ou orale, formelle ou informelle) la transmet immédiatement au Secrétaire général et ne remet ni ne confirme aucune donnée.
2. Le Secrétaire général accuse réception par écrit dans un délai de 2 jours ouvrables, demande par écrit le fondement juridique de la demande et la consigne au registre éthique.
3. Le Secrétaire général sollicite un avis juridique lorsque la demande invoque une obligation légale (par exemple une réquisition judiciaire) et vérifie l'existence d'alternatives moins intrusives, telles que des données anonymisées ou agrégées.
4. Lorsque la communication est légalement obligatoire, seul le minimum requis est communiqué, le participant en est informé lorsque cela est licite et sans danger, et le/la Président-e en est informé-e.
5. Les demandes non fondées sur une obligation légale sont refusées par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables, par référence à la présente politique et au consentement donné par les participants.

Demandeur	Ce qui peut être fourni	Ce qui n'est jamais fourni sans obligation légale
Bailleur (audit ou vérification)	Données anonymisées, résultats agrégés, liste des activités, preuve du recueil des consentements (sans les noms)	Enregistrements, transcriptions, identités, listes de contacts
Autorité publique	Productions publiées ; données anonymisées ; informations exigées par la loi sur le TIPCS en tant qu'association	Données identifiantes des participants, sauf ordre légal contraignant

Demandeur	Ce qui peut être fourni	Ce qui n'est jamais fourni sans obligation légale
Chercheurs partenaires ou journalistes	Productions publiées ; données anonymisées dans le cadre d'un accord de partage	Toute donnée identifiante ou mise en relation avec des participants sans leur consentement

14. Intégrité scientifique : fabrication, falsification et plagiat

Constituent des manquements à l'intégrité scientifique et sont interdits :

- la fabrication : inventer des données, entretiens, citations, cas ou résultats ;
- la falsification : manipuler des données, méthodes, images ou citations, ou omettre sélectivement des résultats, de sorte que la recherche n'est pas fidèlement représentée ;
- le plagiat : utiliser le travail, les idées ou les mots d'autrui, y compris par traduction sans attribution, et réutiliser son propre texte publié sans le signaler ;
- les autres pratiques inacceptables : rémunérer les enquêteurs au questionnaire rempli sans contrôle qualité, inventer des répondants pour atteindre des quotas, travestir ses qualifications, manipuler la liste des auteurs, dissimuler des conflits d'intérêts et exercer des représailles contre quiconque soulève une préoccupation.

Pour prévenir les manquements, le TIPCS : applique des contrôles qualité aux données d'enquête (contre-vérifications, horodatages, contrôles de localisation lorsque consentis) ; conserve une traçabilité des données brutes jusqu'aux résultats ; utilise, lorsqu'il est disponible, un logiciel de détection de similitudes pour les publications importantes ; et documente chaque choix méthodologique. L'erreur de bonne foi et les divergences d'interprétation ne constituent pas des manquements, mais doivent être corrigées conformément à la section 19.

15. Utilisation d'outils d'intelligence artificielle

- Les outils d'IA (y compris de génération de texte, de traduction, de transcription et de codage) peuvent appuyer les tâches de recherche, mais les auteurs nommés demeurent pleinement responsables de tout le contenu. Un outil d'IA ne peut être auteur.
- Toute utilisation significative d'outils d'IA (au-delà de la correction orthographique et grammaticale) est déclarée dans la section méthodologique ou les remerciements, avec mention de l'outil et de son objet.
- Les faits, chiffres, références et citations produits ou résumés au moyen de l'IA sont vérifiés par rapport à la source originale ; les références générées par l'IA qui ne peuvent être vérifiées sont supprimées.
- Aucune donnée identifiante ou confidentielle n'est saisie dans un outil d'IA sauf si l'outil a été approuvé à cette fin par le/la responsable du département Recherche, que son traitement des données (y compris lieu de stockage et réutilisation pour l'entraînement) est compatible avec la section 11 et que les participants en ont été informés lorsque cela est requis.
- Les images générées par l'IA ou les données synthétiques ne sont pas présentées comme réelles ; tout contenu de ce type est clairement signalé. Les relecteurs ne téléversent pas les manuscrits en cours d'examen dans des outils d'IA.

16. Paternité et reconnaissance des contributions

La qualité d'auteur repose sur une contribution intellectuelle substantielle à la conception, au protocole, à la collecte ou à l'analyse des données, et à la rédaction ou à la révision critique, assortie de l'approbation du texte final et de l'acceptation d'en répondre. L'ancienneté, le financement ou la position institutionnelle ne justifient pas à

eux seuls la qualité d'auteur. Les auteurs honoraires, invités ou fantômes sont interdits.

- La liste et l'ordre des auteurs sont discutés au début de chaque projet, consignés dans le plan de gestion des données et réexaminés avant soumission.
- Les contributions des chercheurs de terrain, partenaires locaux, interprètes et assistants de recherche, notamment en Tunisie et dans la région, sont équitablement reconnues par la qualité d'auteur lorsque les critères sont remplis, et à défaut dans une déclaration des contributions ou les remerciements, avec leur accord et lorsqu'il est sans danger de les nommer.
- Les différends relatifs à la paternité sont d'abord réglés par le/la responsable du département Recherche, avec recours devant le Secrétaire général.

17. Relecture interne et par les pairs avant publication

Production	Relecture minimale
Rapport de recherche, document de travail ou chapitre d'ouvrage	Relecture interne par un collègue qualifié non impliqué dans le projet et par au moins un pair externe compétent
Note d'orientation, commentaire ou note de données	Relecture interne par un collègue qualifié et approbation du/de la responsable du département Recherche
Toute production issue d'un projet à risque élevé	En outre, un contrôle des risques de diffusion au titre de la section 10.6 signé par le/la responsable du département Recherche

Les relecteurs déclarent leurs conflits d'intérêts, préservent la confidentialité des manuscrits et formulent des commentaires constructifs et étayés. Les auteurs répondent par écrit à chaque commentaire. La relecture vérifie l'exactitude des faits et des citations, la solidité des méthodes, l'équité de l'interprétation, la fidélité des traductions et la conformité à la présente politique. Elle ne peut servir à imposer les conclusions souhaitées par un bailleur ou un membre du bureau.

18. Déclaration des financements et des conflits d'intérêts dans les publications

Toute publication du TIPCS comporte une déclaration de financement et de conflits d'intérêts selon le modèle de l'annexe D. Elle nomme tous les bailleurs du travail, indique si un bailleur a relu le projet de texte et confirme que le contenu relève de la seule responsabilité des auteurs et du TIPCS. Les auteurs et relecteurs déclarent tout intérêt financier, professionnel, politique ou personnel qu'un lecteur raisonnable pourrait juger pertinent, y compris fonctions rémunérées, rôles consultatifs et liens étroits avec des organisations évoquées dans le travail. Lorsqu'un bailleur demande légitimement à ne pas être nommé pour des raisons de sécurité, la déclaration indique que le travail a été financé par un bailleur ayant demandé l'anonymat pour des raisons de sécurité, et le Secrétaire général consigne l'identité du bailleur ; cela n'affecte jamais les déclarations légales des financements étrangers prévues par le décret-loi n° 2011-88.

19. Corrections, clarifications et rétractations

Le TIPCS corrige ses erreurs ouvertement. Toute personne peut signaler une erreur présumée au TIPCS via l'adresse de contact figurant sur chaque publication. Le/la responsable du département Recherche accuse réception dans un délai de 5 jours ouvrables et, avec les auteurs, l'évalue dans un délai de 20 jours ouvrables.

Type	Quand	Action
Correction mineure	Erreurs typographiques ou de mise en forme sans incidence sur le sens	Correction dans la version en ligne ; consignée
Avis de correction	Erreur de fait, de chiffre, de citation, d'attribution ou de traduction affectant la compréhension mais non les conclusions principales	Note de correction datée en tête ou en fin de publication, précisant ce qui a changé, dans les 10 jours ouvrables suivant la confirmation ; bailleurs informés
Rétractation	Résultats principaux non fiables en raison d'une erreur grave ou d'un manquement, ou publication mettant quelqu'un en danger	Décidée par le Secrétaire général ; un avis de rétractation remplace ou accompagne le texte, qui reste accessible avec la mention « rétracté » sauf si la sécurité impose son retrait

Lorsqu'une publication met en danger un participant ou un enquêteur, elle est immédiatement retirée en ligne le temps d'évaluer la situation. Chaque correction, clarification et rétractation est consignée au registre des corrections (annexe E), dont le TIPCS publie une synthèse sur son site. Si un DOI a été attribué, la correction est liée à l'enregistrement du DOI.

20. Libre accès, licences et identifiants pérennes

- Conformément à la Recommandation de l'UNESCO sur une science ouverte, les publications du TIPCS sont, chaque fois que possible, librement accessibles en ligne, en principe sous licence Creative Commons Attribution, sauf si un contrat d'édition, une condition d'un bailleur ou un enjeu de sécurité justifie une autre solution.
- Chaque publication importante comporte une ligne de citation, une date de publication, un numéro de version et, si possible, un identifiant pérenne tel qu'un DOI enregistré auprès d'une agence d'enregistrement ou d'un dépôt reconnu.
- Les publications paraissent en arabe, en français ou en anglais selon le public visé, avec si possible des résumés en arabe afin que les résultats soient accessibles aux participants et communautés tunisiens.
- Les jeux de données anonymisés peuvent être partagés ouvertement ou sur demande lorsque le consentement couvre ce partage, que le risque de réidentification a été jugé négligeable et que le plan de gestion des données le prévoit. Les données sont « aussi ouvertes que possible, aussi fermées que nécessaire ».

21. Registres et protection des registres

Le/la responsable du département Recherche tient : un registre éthique recensant chaque projet, son niveau de risque, les examinateurs, décisions et conditions, les substitutions pour conflit d'intérêts, les incidents et les demandes de données ; les dossiers de sélection et plans de gestion des données ; et le registre des corrections. Le Secrétaire général conserve les déclarations et autorisations de l'INPDP ainsi que les dossiers relatifs aux manquements et aux demandes de données. Les registres ne contiennent aucune identité de participant. Les dossiers d'allégations de manquement sont confidentiels, accessibles aux seules personnes chargées du dossier, et traités conformément à la loi organique n° 2004-63.

22. Formation et sensibilisation

- Toute personne couverte par la présente politique la reçoit à son arrivée et signe l'accusé de réception prévu par le Code de conduite.

- Les chercheurs et enquêteurs suivent, avant leur premier terrain, une formation à l'éthique de la recherche, au consentement éclairé, à la protection des données, à la sécurité numérique et à la sauvegarde, puis une mise à niveau au moins tous les deux ans.
- Chaque projet à risque moyen ou élevé comporte une séance d'information spécifique sur sa procédure de consentement, son plan de sécurité et son protocole de détresse.
- Les partenaires et consultants reçoivent une présentation de la présente politique et s'engagent à la respecter dans leur contrat.

23. Préoccupations, réclamations et enquête sur les manquements

Les participants, membres du personnel, partenaires et membres du public peuvent faire part de préoccupations sur la conduite de la recherche selon la politique d'alerte et de réclamations du TIPCS, y compris de manière anonyme. Les auteurs de signalements de bonne foi sont protégés contre les représailles. La procédure applicable aux manquements allégués est la suivante :

1. Accusé de réception par le Secrétaire général dans un délai de 5 jours ouvrables ; mesures immédiates de protection des participants, des données et des preuves si nécessaire.
2. Examen préliminaire dans un délai de 20 jours ouvrables pour décider si une enquête approfondie se justifie.
3. Enquête approfondie conduite par une personne ou un panel sans conflit d'intérêts, pouvant inclure un expert externe ; la personne mise en cause est informée des allégations et entendue ; conclusion en principe dans un délai de 60 jours ouvrables.
4. Décision du Secrétaire général (ou du Conseil lorsqu'un membre du bureau est concerné), avec mesures correctrices au titre des sections 19 et 24 et information des bailleurs lorsque la convention l'exige.

24. Manquements et sanctions

Les manquements à la présente politique peuvent entraîner, en proportion de leur gravité et conformément au droit du travail et aux contrats : un avertissement ; une supervision ou une formation supplémentaire ; une suspension des activités de recherche ; le retrait ou la correction de publications ; la fin du contrat de travail, de consultance, de partenariat ou de l'adhésion ; la réparation des pertes ; et la saisine des autorités compétentes lorsqu'une infraction pénale a pu être commise, y compris au titre de la loi organique n° 2004-63. Constituent notamment des manquements graves la fabrication ou la falsification, la mise en danger de participants ou d'enquêteurs, la divulgation ou le transfert non autorisé de données personnelles à l'étranger, ainsi que le fait d'accepter ou d'exercer des pressions indues sur les résultats.

25. Suivi et révision

Le/la responsable du département Recherche présente chaque année au Secrétaire général un bref rapport portant sur : le nombre de projets examinés par niveau de risque ; les décisions et conditions ; les incidents ; les demandes de données et les suites données ; les corrections et rétractations ; les formations suivies ; et les enseignements tirés. Le rapport, exempt de toute donnée personnelle, est soumis au Conseil. La présente politique est révisée chaque année, et plus tôt si la loi, une exigence d'un bailleur ou un incident grave l'impose. Les révisions sont approuvées par le Conseil et émises par le Secrétaire général.

26. Articulation avec les autres politiques du TIPCS

- Code de conduite : normes générales de comportement et accusé de réception signé à l'arrivée.

- Politique de sauvegarde : protections supplémentaires pour les enfants et adultes vulnérables et signalement des préjudices.
- Politique de protection des données et de la vie privée : règles générales relatives aux données personnelles, droits des personnes et violations de données.
- Politique de conflits d'intérêts : déclaration et gestion des intérêts.
- Politique d'alerte et de réclamations : canaux de signalement et protection des lanceurs d'alerte.
- Politiques d'acceptation des financements, de transparence et de lutte contre la fraude : diligence raisonnable envers les bailleurs, déclaration des financements étrangers et intégrité financière.

En cas de chevauchement, la règle offrant le niveau de protection le plus élevé aux participants et la meilleure garantie d'indépendance s'applique.

27. Glossaire des abréviations

Abréviation	Signification
INPDP	Instance nationale de protection des données à caractère personnel
JORT	Journal officiel de la République tunisienne
CP	Chercheur principal
PGD	Plan de gestion des données (annexe C)
DOI	Digital Object Identifier, identifiant pérenne des publications et jeux de données
COPE	Committee on Publication Ethics (Comité d'éthique des publications)
IA	Intelligence artificielle

28. Historique des versions et approbation

Version	Date	Modification	Émise par
1.0	25 octobre 2026	Première version complète, développant le résumé en ligne	Secrétaire général, sous l'autorité du Conseil d'administration

Prochaine révision prévue : octobre 2027.

Approbation et suivi du document

Numéro du document	TIPCS-POL-07
Version	1.0
Date de publication	25 octobre 2026
Responsable de la politique	Secrétaire général
Prochaine révision	Octobre 2027 (et après tout incident grave ou changement de loi)

S'applique à	Membres du Conseil, personnel, experts, chercheurs, stagiaires, bénévoles, consultants, partenaires et fournisseurs agissant pour le TIPCS
Statut	En vigueur ; ratifiée par le Conseil d'administration et examinée juridiquement

Version	Date	Modification
1.0	25 octobre 2026	Première publication

Publiée par le Secrétaire général
Nom, signature et date

Ratifiée par le Conseil d'administration — Président(e)
Nom, signature et date

Références

1. Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel (French text, INS) — <https://www.ins.tn/sites/default/files/2020-04/Loi%2063-2004%20Fr.pdf>
2. Organic Act n° 2004-63 of 27 July 2004 (English translation, ICT Policy Africa) — <https://ictpolicyafrica.org/en/document/1bmfv348zxf>
3. Décret n° 2013-5183 du 18 novembre 2013 (public funding of associations; refers to art. 41 of DL 2011-88), ICNL — https://www.icnl.org/wp-content/uploads/Tunisia_decret-5183.fr_.pdf
4. Décret-loi n° 2011-115 du 2 novembre 2011 relatif à la liberté de la presse, de l'imprimerie et de l'édition — https://legislation-securite.tn/wp-content/uploads/sites/5/2023/11/Dcret-loi-n-2011-115-du-2-Novembre-2011-Fr_0-2.pdf
5. Loi organique n° 2015-26 du 7 août 2015 relative à la lutte contre le terrorisme et à la répression du blanchiment d'argent (reference page) — <https://osn.openum.ca/en/ressources/loi-organique-n-2015-26-du-7-aout-2015-relative-a-la-lutte-contre-le-terrorisme-et-a-la-repression-du-blanchiment-dargent/>
6. UNESCO Recommendation on Science and Scientific Researchers (2017) — <https://en.unesco.org/about-us/legal-affairs/recommendation-science-and-scientific-researchers>
7. UNESCO Recommendation on Open Science (2021) — <https://en.unesco.org/science-sustainable-future/open-science/recommendation>
8. ALLEA – The European Code of Conduct for Research Integrity, revised edition 2023 — <https://allea.org/allea-publishes-2023-revised-edition-of-the-european-code-of-conduct-for-research-integrity/>
9. COPE position statement – Authorship and AI tools — <https://publicationethics.org/guidance/cope-position/authorship-and-ai-tools>

Ce document est public. Il constitue un engagement de gouvernance et ne remplace pas un conseil juridique.

Annexe A — Grille de sélection éthique d'un projet

À remplir par le CP et à remettre au/à la responsable du département Recherche avec les documents de consentement, le plan de gestion des données et, pour les projets à risque moyen ou élevé, l'évaluation des risques et le plan de sécurité.

Titre du projet

Chercheur principal et équipe

Bailleur(s) et partenaire(s)

Lieux et dates du terrain

Méthodes et nombre prévu de participants

Partie 1 – Participants et sujet

Question	Réponse	Si oui : mesure requise
Le projet implique-t-il des enfants de moins de 18 ans ?	Oui / Non / S.O.	Risque élevé ; politique de sauvegarde ; avis juridique sur l'art. 28 de la loi 2004-63 ; assentiment
Implique-t-il des adultes vulnérables (p. ex. survivants de violences, détenus, personnes en situation irrégulière) ?	Oui / Non / S.O.	Risque élevé ; protocole de détresse ; informations d'orientation
Porte-t-il sur l'extrémisme violent, les forces de sécurité, la criminalité ou l'opposition politique ?	Oui / Non / S.O.	Risque élevé ; orientation juridique sur les obligations de signalement (section 10.5)
La participation pourrait-elle exposer quelqu'un à des représailles, à une stigmatisation ou à un risque juridique si elle était connue ?	Oui / Non / S.O.	Option de consentement oral ; aucun intermédiaire informé des participants
Une contrepartie ou un remboursement sera-t-il proposé ?	Oui / Non / S.O.	Indiquer le montant et le justifier (section 9.4)
Une tromperie, une observation dissimulée ou une collecte automatisée de données en ligne est-elle prévue ?	Oui / Non / S.O.	Justifier ; autorisé uniquement dans les cas de la section 9.4

Partie 2 – Données

Question	Réponse	Si oui : mesure requise
Des données personnelles seront-elles collectées ou enregistrées ?	Oui / Non / S.O.	PGD (annexe C) ; vérification de la déclaration INPDP

Question	Réponse	Si oui : mesure requise
Des données sensibles (origine, religion, opinions politiques, santé) seront-elles collectées ?	Oui / Non / S.O.	Vérifier l'autorisation de l'INPDP (art. 14-15) ; pseudonymiser
Des informations relatives à des infractions pourraient-elles être révélées ?	Oui / Non / S.O.	Collecte anonyme uniquement (art. 13)
Des données identifiantes seront-elles stockées sur des serveurs ou transmises à des partenaires hors de Tunisie ?	Oui / Non / S.O.	Autorisation de l'INPDP (art. 52), consentement et approbation du Secrétaire général
Des sous-traitants externes (transcripteurs, instituts de sondage, outils d'IA) traiteront-ils des données identifiantes ?	Oui / Non / S.O.	Clauses écrites de confidentialité et de traitement ; approbation de l'outil

Partie 3 – Enquêteurs, indépendance et publication

Question	Réponse	Si oui : mesure requise
Existe-t-il des risques physiques, juridiques, numériques ou psychologiques pour les enquêteurs ?	Oui / Non / S.O.	Plan de sécurité ; briefing ; pointage ; débriefing
La convention donne-t-elle au bailleur un droit sur le contenu, la publication ou les données brutes ?	Oui / Non / S.O.	Renégocier ou refuser (section 7)
Un membre de l'équipe a-t-il un conflit d'intérêts ?	Oui / Non / S.O.	Déclarer ; gérer selon la politique de conflits d'intérêts
La publication pourrait-elle identifier des participants ou attiser des tensions ?	Oui / Non / S.O.	Contrôle des risques de diffusion (section 10.6)

Partie 4 – Classement et décision

Niveau de risque proposé (faible / moyen / élevé) et justification

Déclaration du CP : les informations ci-dessus sont complètes et exactes – signature et date

Examineur(s) et éventuelle substitution pour conflit

Décision : approuvé / approuvé sous conditions / à réviser / non approuvé

Conditions et motifs

Signature de l'examineur, date et référence au registre éthique

Annexe B — Modèle de notice d'information et de formulaire de consentement éclairé (entretien ou enquête)

À adapter à chaque projet et à traduire dans la langue du participant. Rédiger simplement. En cas de consentement oral, le chercheur lit la notice à voix haute et remplit la partie 3 à la place de la signature du participant.

Partie 1 – Information des participants

- Qui nous sommes : cette recherche est menée par le TIPCS (Institut Tunisien pour les Études de la Paix et de Conflit), association tunisienne indépendante, et financée par [bailleur]. Le bailleur ne décide ni de nos résultats ni de nos publications et ne recevra ni votre nom ni votre enregistrement.
- Objectif : [une ou deux phrases].
- Ce que l'on vous demande : [entretien / questionnaire] d'une durée d'environ [durée], dans un lieu de votre choix.
- Votre choix : la participation est volontaire. Vous pouvez refuser, ne pas répondre à une question ou arrêter à tout moment, sans motif et sans conséquence pour vous ni pour les services dont vous bénéficiez.
- Risques et bénéfices : [décrire les risques, p. ex. gêne face à certaines questions]. Aucune rémunération directe n'est prévue ; [les frais de déplacement seront remboursés]. Les résultats pourraient contribuer à [bénéfice attendu].
- Vos données : avec votre accord, nous [prendrons des notes / enregistrerons l'entretien]. Votre nom sera remplacé par un code. Les enregistrements sont conservés chiffrés en Tunisie, accessibles à la seule équipe de recherche et seront supprimés au plus tard le [date]. Les données anonymisées pourront être conservées à des fins de recherche. Vos données ne seront pas transférées à l'étranger [ou : seules des données anonymisées seront partagées avec (partenaire) en/au (pays)].
- Publication : nous ne publierons ni votre nom ni des détails permettant de vous identifier sans votre accord ci-dessous. De courtes citations anonymes pourront être utilisées.
- Limites de la confidentialité : [indiquer toute limite légale, p. ex. si vous nous indiquez qu'un enfant est en danger, nous pourrions devoir agir pour le protéger].
- Retrait et droits : vous pouvez retirer vos données jusqu'au [date] en nous contactant avec votre code. Vous pouvez demander à consulter ou rectifier vos données.
- Contact : [nom du chercheur, téléphone, courriel]. Réclamations : Secrétaire général du TIPCS, [adresse / courriel].

Partie 2 – Consentement (cocher chaque case)

Déclaration	Oui	Non
J'ai lu ou entendu les informations et j'ai pu poser des questions.	☐	☐
J'accepte de participer volontairement et je sais que je peux arrêter à tout moment.	☐	☐
J'accepte que l'entretien soit enregistré.	☐	☐
J'accepte que des citations anonymes soient utilisées dans les publications.	☐	☐
J'accepte d'être nommé-e dans les publications (seulement si pertinent).	☐	☐
J'accepte que les données anonymisées soient conservées et partagées pour de futures recherches.	☐	☐

Déclaration	Oui	Non
J'accepte d'être recontacté-e au sujet de cette recherche.	☐	☐

Code du participant

Signature (ou marque) du participant et date

Nom, signature du chercheur et date

Partie 3 – Procès-verbal de consentement oral (si approuvé lors de la sélection)

Motif de l'absence de consentement écrit

Éléments acceptés (comme en partie 2)

Témoin ou référence de l'enregistrement de la déclaration de consentement (si sans danger)

Attestation du chercheur : j'ai lu l'intégralité de la notice et le participant a librement consenti – signature et date

Annexe C — Modèle de plan de gestion des données

Rempli par le CP avant la sélection, approuvé avec le projet et mis à jour à chaque changement. La section 6 est remplie à la clôture du projet.

1. Projet et responsabilités

Titre du projet et référence au registre éthique

Responsable du traitement et éventuels coresponsables ou sous-traitants

Membres de l'équipe ayant accès aux données identifiantes

Liste des auteurs et reconnaissance des contributions convenues

2. Données collectées

Types de données (notes, audio, enquête, images, contenus en ligne) et formats

Données personnelles et sensibles collectées et nécessité de chacune

Référence et date de la déclaration / autorisation INPDP

3. Stockage et sécurité

Appareils et applications utilisés sur le terrain ; chiffrement

Emplacement(s) de stockage, pays des serveurs, modalités de sauvegarde

Lieu de conservation de la clé d'identification et détenteur

Sous-traitants (transcripteurs, instituts de sondage, outils d'IA) et leurs clauses écrites

4. Partage et transfert

Destinataires et nature des données (identifiantes / anonymisées / agrégées)

Tout transfert à l'étranger : pays, destinataire, autorisation INPDP, consentement recueilli

5. Anonymisation, conservation et données ouvertes

Méthode d'anonymisation et identifiants indirects traités

Durée de conservation par catégorie (section 12) et date limite de retrait

Archivage, licence de libre accès et DOI des productions et jeux de données

6. Attestation de clôture

Données supprimées ou anonymisées (quoi, quand, comment)

Signature du CP et date

Vérifié par le/la responsable du département Recherche – signature et date

Annexe D — Déclaration de financement et de conflits d'intérêts pour les publications

Partie 1 – Texte type à faire figurer dans chaque publication

La présente publication a été réalisée par le TIPCS grâce au financement de [nom(s) du/des bailleur(s)] dans le cadre de [titre du projet / référence de la subvention]. [Le bailleur a relu un projet de texte uniquement pour l'exactitude des faits. / Le bailleur n'a pas relu le projet de texte.] Le contenu, les résultats et les conclusions relèvent de la seule responsabilité des auteurs et du TIPCS et ne reflètent pas nécessairement les vues du bailleur. Les auteurs déclarent [n'avoir aucun conflit d'intérêts / les intérêts suivants : ...]. [Utilisation d'outils d'IA : ...]. Citation suggérée : [auteurs, année, titre, TIPCS, DOI].

Partie 2 – Déclaration individuelle de chaque auteur et relecteur

Nom et rôle (auteur / relecteur)

Titre de la publication

Fonctions rémunérées ou non au cours des 3 dernières années auprès d'organisations évoquées dans le travail ou le finançant

Intérêts politiques, professionnels ou personnels qu'un lecteur raisonnable pourrait juger pertinents

Toute tentative d'un bailleur ou d'un tiers d'influencer les résultats (décrire ou indiquer « aucune »)

Outils d'IA utilisés et objet

Je certifie que la présente déclaration est complète et sincère – signature et date

Annexe E — Modèle de registre des corrections

Tenu par le/la responsable du département Recherche. Une ligne par signalement reçu, qu'il donne lieu ou non à correction. Une synthèse (sans le nom des auteurs des signalements) est publiée sur le site du TIPCS.

N°	Date de réception	Publication (titre, version, DOI)	Problème signalé	Évaluation et décision (aucune / mineure / avis / rétractation)	Date de publication et nouvelle version	Bailleur informé (date)	Approuvé par

Observations sur les problèmes récurrents et enseignements pour le rapport annuel
