

Règlement intérieur des Éditions de l'Université Antonine

2017



B.P. 40016 Hadat-Baabda, LIBAN

Tél. + 961 5 92 40 73 -74 -76 | Fax + 961 5 92 48 15

www.ua.edu.lb | contact@ua.edu.lb | [@uAntonine](https://www.instagram.com/uAntonine)

Table des matières

Note préalable sur la terminologie employée	8
Note préalable sur les textes de référence.....	10
Section I Statut et objectifs	12
Section II Les parties prenantes	14
Section III Procédures.....	22

Note préalable sur la terminologie employée

Dans le texte qui suit

- 1) les termes et expressions « directeur », « doyen », « vice-recteur », « chercheur », « enseignant », « enseignant-chercheur », « coordonnateur », « secrétaire de rédaction » etc., tiennent lieu pour les deux sexes ;
- 2) « UA » (anciennement « UPA ») signifie « Université Antonine » ;
- 3) « Campus central », « Campus-Békaa » et « Campus-Nord » signifient respectivement « Campus de Baabda », « Campus de Nabi Ayla/Zahlé » et « Campus de Mejdlayya/Zgharta ».

Note préalable sur les textes de référence

Le présent document s'appuie sur les textes de référence suivants :

- 1) la Loi régissant l'Enseignement Supérieur et l'Enseignement Supérieur privé :
الأحكام العامة للتعليم العالي وتنظيم التعليم العالي الخاص (قانون رقم 285 تاريخ 2014/04/30).
- 2) le *Statut organique* de l'Université Antonine,
- 3) le *Règlement intérieur de la recherche scientifique à l'Université Antonine*,
- 4) le *Statut de l'enseignant à l'Université Antonine* (promulgué le 1^o octobre 2015),
- 5) la mission de l'Université Antonine (telle que formulée dans le *Plan de développement stratégique de l'UA 2014-2020*),
- 6) les normes dites de l'assurance-qualité et de l'accréditation universitaires.

Section I

Statut et objectifs

Article 1. Définition et objectifs

Les Éditions de l'Université Antonine (EUA) sont un service de cette institution qui est dédié à contribuer à rendre visibles et livrables des pans significatifs de la production des savoirs et de la production littéraire, artistique et technologique que réalisent collectivement les unités de recherche et/ou les facultés de l'UA et que réalisent individuellement les membres permanents, invités ou associés de la communauté de l'UA, et, dans certains cas, les amis de cette université. Ces réalisations prennent la forme de la publication de périodiques, d'ouvrages collectifs, d'ouvrages individuels (sur papier et/ou sous une forme électronique) et de disques compacts, vecteurs d'enregistrements vidéo et/ou audio (musicaux) et/ou de données technologiques et/ou scientifiques. Les EUA accordent une attention prioritaire aux résultats des recherches entreprises au sein des unités de l'UA, qui prennent la forme de périodiques à comités de lecture, d'actes de colloques, de monographies individuelles, ainsi qu'à l'édition de manuels utiles aux enseignements dispensés à l'UA, lorsque le besoin s'en fait sentir. Les EUA adressent ces publications à divers publics internes, nationaux et/ou internationaux, en fonction de la spécialisation disciplinaire ou de la nature littéraire ou artistique de ces publications.

Article 2. Statut juridique

« Les Éditions de l'UA » ou EUA est un service éditorial académique de l'Université Antonine (UA), qui est directement rattaché au Recteur et qui centralise l'activité de publication de cette institution. Cette maison d'édition est officiellement reconnue par le ministère libanais de la Culture en vertu de la licence n° 209/2009 délivrée le 29 mai 2009. Les Éditions de l'UA remplacent les « Publications de l'UA », entité éditoriale qui centralise l'activité de publication de l'UA entre 1996 et 2008.

Article 3. Catégories de publications

Les publications du ressort de ce service sont regroupées en le dix catégories suivantes :

1. périodiques attitrés
2. ouvrages thématiques annuels ;
3. actes de colloques ;
4. études ;
5. manuels ;
6. œuvres littéraires ;
7. œuvres artistiques
 - a. sur support papier ;
 - b. sur support électronique ;
8. travaux technologiques ;
9. encyclopédies et dictionnaires ;
10. divers.

Section II

Les parties prenantes

Article 4. Le Directeur

Le Directeur des EUA, ci-après désigné DEUA, est nommé par le Recteur pour un mandat de trois ans, renouvelable trois fois. Il a pour responsabilité de diriger ce service et, à ce titre, il

1. élabore la stratégie éditoriale, ainsi que la politique et la ligne éditoriales, des EUA, et les soumet au Recteur qui les étudie, les amende et les soumet au Conseil Administratif pour étude/validation ;
2. élabore le projet éditorial annuel, qui s'intègre au plan d'action annuel, ce plan donnant lieu au budget prévisionnel annuel des EUA et les soumet au Recteur qui les étudie, les amende et les soumet au Conseil Administratif pour étude/validation ;
3. supervise la réalisation du projet éditorial annuel et du plan d'action approuvés, en conformité avec les lignes éditoriales et budgétaires agréées ;
4. coordonne avec les chefs de rédaction des périodiques attitrés de l'UA, de même qu'avec ceux des ouvrages thématiques annuels, la réalisation des numéros de ces périodiques et celle desdits ouvrages annuels, en veillant à l'observance par ces publications des normes éditoriales déclarées et de la politique éditoriale des EUA ;
5. élabore les conventions de coédition, de coproduction, de distribution (papier et/ou

électronique), de subvention et de toute forme de coopération éditoriale avec les instances externes à l'UA et les soumet au Recteur pour amendement/validation/signature ;

6. élabore les projets de contrats entre l'UA et les auteurs des ouvrages individuels et les soumet au Recteur et aux auteurs pour amendement/validation/signature ;

7. définit et distribue les tâches techniques de production à l'attention du Coordonnateur des EUA et des services de production internes et externes à l'UA ;

8. sollicite la collaboration éditoriale technique du service de prépresse GMM, lorsqu'un processus éditorial particulier le requiert, et ce, à travers l'autorité du Secrétaire Général ;

9. supervise la réalisation des contrats d'auteurs et les conventions de coédition et de distribution ;

10. rédige un rapport annuel à l'attention du Recteur, synthétisant et évaluant les résultats de l'exercice, en termes d'édition, de coédition, de distribution et de visibilité.

Article 5. Le périodique scientifique attiré

5.1. Mise en place du périodique

Sur demande d'instances scientifiques (vice-rectorat à la Recherche, faculté ou unité de recherche) de l'UA et après consultation avec le DEUA le Recteur donne son accord pour

la création de périodiques scientifiques attitrés qui sont produits par ces instances et rattachés à celles-ci.

5.2. Gouvernement

Le gouvernement d'un périodique scientifique est assumé par un rédacteur en chef, qui doit être un enseignant-chercheur (engagé à temps plein ou vacataire) de l'UA et qui est nommé à ce titre par le Recteur, sur proposition de l'instance de recherche de rattachement et après agrément du DEUA. Le rédacteur en chef est assisté dans ses fonctions par un comité de rédaction, constitué de chercheurs (internes et externes à l'UA) reconnus dans le(s) domaine(s) disciplinaire(s) choisi(s), pouvant être élus à une échelle nationale ou internationale, ces postes étant pourvus par nomination de la part de l'instance de rattachement.

Le comité de rédaction peut comprendre en son sein un secrétaire de rédaction, chargé du suivi du processus éditorial sous l'égide du rédacteur en chef.

Le comité de rédaction coopte les membres du comité scientifique du périodique.

5.3. Fonctionnement

Un cahier de charges est établi pour chaque périodique attitré au moment de sa création. Il décrit les objectifs, le champ disciplinaire, les normes, le rythme de parution et les grandes lignes éditoriales. Le comité de rédaction veille au respect de ce cahier de charges.

Conformément au cahier de charges, le comité de rédaction, présidé par le rédacteur en chef, élabore la politique éditoriale du périodique et choisit des experts

(pouvant faire partir du comité scientifique) pour assurer le contrôle paritaire anonyme des articles soumis au périodique. Ces experts sont sollicités au cas par cas par le rédacteur en chef en fonction de la configuration des articles qui lui sont soumis.

Une évaluation de l'activité du périodique est effectuée selon un rythme triennal par le DEUA, en fonction du cahier de charges et des réalisations du triennat passé. Cette évaluation peut aboutir, en cas d'échec patent, à une révision des engagements des EUA vis-à-vis du périodique ou à une restructuration complète de ce dernier.

5.4. Liste des périodiques attitrés

Trois périodiques scientifiques sont attitrés par l'UA en 2016-2017, s'agissant de :

1. la *Revue des Traditions Musicales* (RTM), revue musicologique francophone à comité de lecture international, paraissant selon un rythme annuel ;
2. la *Revue Pertinence*, revue interdisciplinaire francophone annuelle à comité de lecture international ;
3. La *Revue des Sciences de l'éducation Musicale* (RSEM), revue musicologique arabophone à comité de lecture international, paraissant selon un rythme annuel ;

En outre, deux ouvrages thématiques annuels attitrés sont publiés par les EUA :

1. Les *Mélanges Ism 'Alam*, dédiés à l'œuvre d'intellectuels et de personnes publiques libanais contemporains ;
2. Le *Discours annuel du Recteur*.

Article 6. L'auteur

La désignation Auteur est appliquée :

1. au rédacteur en chef d'un périodique attribué de l'UA, en tant que représentant des coauteurs des numéros successifs dudit périodique ;
2. au rédacteur en chef d'un ouvrage thématique annuel attribué de l'UA, en tant que représentant des coauteurs des ouvrages annuels ;
3. à l'éditeur (rédacteur en chef) d'un ouvrage collectif (comme les actes d'un colloque etc.) ;
4. à l'auteur d'un ouvrage individuel ;
5. à l'ingénieur auteur d'un projet informatique ;
6. au musicien responsable d'un projet de CD audio ;
7. à l'artiste responsable d'un projet vidéo.

L'Auteur peut faire partie des équipes internes à l'UA, comme il peut être externe à l'UA.

Un contrat d'auteur est signé entre le Recteur et l'Auteur pour régenter les droits d'auteur et les questions matérielles afférentes.

Article 7. L'évaluateur

L'évaluation des projets de publication (périodiques et ouvrages collectifs et individuels) est confiée d'une manière anonyme à une expertise de contrôle par des pairs anonyme.

7.1. Désignation

Les experts appelés à exercer le contrôle paritaire sont désignés parmi les chercheurs universitaires nationaux ou internationaux réputés dans leurs domaines de spécialisation, en fonction du champ disciplinaire du projet, par :

- a. le Rédacteur en chef du périodique scientifique auquel est soumis le manuscrit ;
- b. l'éditeur ou le Rédacteur en chef de l'ouvrage collectif (ouvrage thématique annuel, actes de colloque etc.) ;
- c. le DEUA, lorsque les chapitres de l'ouvrage collectif, ou les communications des actes du colloque n'ont pas été soumis à la procédure de contrôle anonyme par des pairs ;
- d. le DEUA, pour les ouvrages individuels scientifiques.

7.2. Exercice du contrôle

Le projet est soumis généralement à deux évaluateurs (contrôle en double aveugle). Leur avis peut prendre trois formes :

- 1) acceptation ;
- 2) acceptation sous réserve de modifications du texte à réaliser impérativement par l'Auteur ;
- 3) refus.

Cet avis est pris en compte dans la décision éditoriale finale.

Article 8. Le Coordonnateur des EUA

Le Coordonnateur des EUA, ci-après désigné CEUA, seconde le DEUA dans toutes les tâches courantes, entre autres. Le CEUA

- 1) assure la totalité du suivi de la production et de l'édition de chaque publication, du dépôt du projet par l'Auteur à sa sortie et sa distribution, et ce, en supervisant directement le travail du service de production *ad hoc* et celui du circuit de distribution ;
- 2) contrôle la bonne saisie typographique des documents, leur correction linguistique et leur réalisation graphique, de conserve avec l'Auteur et le DEUA ; cette tâche est généralement sous-traitée (moyennant une rétribution budgétisée) à des intervenants internes ou externes à l'UA ;
- 3) assure le suivi de l'application des conventions de coédition, de coproduction, de distribution (papier et/ou électronique) et de subvention avec les instances externes à l'UPA ;
- 4) veille sur la bonne diffusion des publications de l'UPA et ce, par le biais de réseaux de distribution (papier et électronique) aux échelles nationale et internationale, cela étant effectué en collaboration avec les Auteurs concernés ;
- 5) centralise les commandes (payantes ou gratuites) des publications par les instances internes et externes à l'UA.

Article 9. Les services de production *ad hoc*

En fonction du support et de la nature de la publication agréée par le DEUA, celui-ci en confie la finalisation technique à une instance de production *ad hoc* sous la supervision du CEUA.

9.1. Correction et mise en page

Cette instance peut se ramener à une seule personne, chargée, le cas échéant, de la correction (orthographique et typographique) et de la mise en page du texte et/ou de la mise en page de la couverture. Cette personne peut être interne ou externe à l'UA et recevoir une rétribution à la tâche.

Lorsqu'il s'agit d'un graphiste du service de prépresse GAMM, la requête collaborative se fait sous contrôle du Secrétaire Général et n'entraîne pas de rétribution supplémentaire à la tâche.

Dans le cas d'un produit artistique, il s'agit d'une unité de postproduction ou d'un studio chargé de la mastérisation du CD, doublé d'un graphiste chargé de la réalisation technique de la couverture du CD.

9.2. Impression et/ou pressage

Les processus d'impression sur papier et de pressage de CD ou de DVD sont sous-traités au cas par cas par des sociétés agréées par l'Administration de l'UA.

Section III

Procédures

Article 10. Stratégie et politique éditoriales

10.1. Stratégie et politique éditoriales

Le DEUA élabore la stratégie éditoriale ainsi que la politique éditoriale, en fonction de la mission des EUA selon des plans triennaux et les soumet au pouvoir décisionnaire du Recteur et du Conseil Administratif.

10.2. Projet éditorial annuel

Le projet éditorial est élaboré par le DEUA à partir de cinq sources :

- (1) les périodiques scientifiques attitrés : le projet éditorial annuel des EUA comprend les parutions prévisionnelles des périodiques scientifiques attitrés de l'UA, à raison d'un ou deux numéros par an et par périodique, et ce, en fonction des projets exprimés par les comités rédactionnels respectifs de ces périodiques ;
- (2) les ouvrages thématiques annuels attitrés ;
- (3) les propositions rectorales : le Recteur propose tous les ans des projets de publications qui s'inscrivent dans la ligne de la mission et de la vision de l'UA ;
- (4) les propositions des unités de l'UA : les facultés et unités de recherche de l'UA proposent parfois dans leurs plans d'action annuels des projets de publications qui s'inscrivent dans leurs missions

et visions respectives. Les doyens des facultés et les directeurs des unités de recherche doivent soumettre impérativement ces projets au DEUA au mois d'avril de l'année précédente, pour étude préalable et budgétisation, avant de les inclure (également et en plus du plan d'action budgétisé des EUA) dans le plan d'action et le budget prévisionnel de ladite unité, documents qui sont soumis pour arbitrage final au Recteur et au Conseil Administratif ;

- (5) les projets éditoriaux directement soumis aux EUA : des instances ou des auteurs (internes ou externes à l'UA) peuvent proposer des projets de publications conformes à la politique éditoriale des EUA. Il appartient au DEUA, en s'aidant à cet effet par une expertise tierce, de juger de la pertinence de tels projets avant de les inclure dans le projet éditorial annuel.

Le DEUA soumet le projet éditorial annuel et le budget prévisionnel annuel au Recteur qui statue à ce sujet, en concertation avec le CA, et remet au DEUA le projet validé à réaliser, et ce, au mois de juillet.

La publication des périodiques et des ouvrages thématiques annuels attitrés de l'UA et des actes de colloques organisés par les unités de l'UA est prioritaire dans cette perspective.

Cependant, une révision des engagements de l'EUA par rapport à chaque périodique est effectuée au terme de chaque exercice triennal. Cette révision, effectuée par le DEUA, peut

aboutir à la suspension ou l'arrêt de la parution d'un périodique ou à l'amendement de son cahier de charges.

La décision concernant les autres publications incombe au DEUA, sous l'égide du Recteur.

Article 11. Publication des périodiques

Le thème (s'il y a lieu) et le contenu de chaque numéro d'un périodique scientifique intitulé sont déterminés par le comité de rédaction de celui-ci.

11.1. Soumission des articles

Les articles sont soumis à la rédaction, dans la foulée, le cas échéant, d'un appel à communication ou d'une sollicitation de l'auteur faite par le rédacteur en chef.

11.2. Contrôle des articles

1. L'article soumis est sélectionné, le cas échéant, en fonction des thèmes des numéros et soumis au processus de contrôle en double aveugle par des pairs, qui peuvent faire partie du comité scientifique du périodique, et qui sont réputés pour leur expertise scientifique dans le domaine disciplinaire dudit article. Les évaluateurs sont priés de donner leur avis au plus tard un mois après soumission. Cet avis peut prendre trois formes :
 - 1.1. acceptation ;
 - 1.2. acceptation sous réserve de modifications du texte à réaliser impérativement par l'Auteur ;
 - 1.3. refus.
2. Le rédacteur en chef

- 2.1. prend acte des avis des évaluateurs en cas de convergence ;
- 2.2. opère un arbitrage entre les avis des évaluateurs en cas de divergence.
3. L'acceptation ou les modifications requises sont communiquées par le rédacteur en chef ou par le secrétaire de rédaction à l'auteur qui est censé effectuer, le cas échéant, ces modifications pour parvenir à l'acceptation de son article.
4. Les rectifications de surface sont réalisées par l'instance chargée de la correction et de la mise en page et soumises pour agrément final à l'auteur de l'article.
5. Le contenu du numéro agréé par le comité de rédaction est confié (au moins un mois avant l'échéance de publication décidée) au CEUA pour en assurer :
 - 5.1. le contrôle et la finalisation technique, au besoin, avec l'aide d'une instance tierce, notamment, le cas échéant, le coéditeur du périodique ;
 - 5.2. l'impression (après agrément du rédacteur en chef et du DEUA) par l'instance agréée par l'Economat ;
 - 5.3. l'induction du processus de distribution.

Article 12. Publication des documents non périodiques

En dehors des périodiques attitrés, la publication des documents est assujettie à une procédure unique, consistant en les étapes suivantes :

1. Une proposition de publication est d'abord soumise par une instance de l'UA (Recteur, vice-recteur, doyen ou directeur d'unité de recherche) ou directement par

l'Auteur au DEUA. Celui-ci choisit deux évaluateurs (en fonction du domaine et du champ disciplinaires concernés) et leur confie le projet (en respectant l'anonymat de l'Auteur). Les évaluateurs sont priés de donner leur avis au plus tard un mois après soumission. Leur avis peut prendre trois formes :

- 1.1. acceptation ;
 - 1.2. acceptation sous réserve de modifications du texte à réaliser impérativement par l'Auteur ;
 - 1.3. refus.
2. Le DEUA
 - 2.1. prend acte des avis des évaluateurs en cas de convergence ;
 - 2.2. opère un arbitrage entre les avis des évaluateurs en cas de divergence.
 3. L'acceptation ou les modifications requises sont communiquées par le DEUA ou le CEUA à l'Auteur qui est censé effectuer, le cas échéant, ces modifications pour parvenir à l'acceptation de son article.
 4. Les rectifications de surface sont réalisées par le CEUA ou par l'instance chargée de la correction et de la mise en page et soumises pour agrément final à l'Auteur.
 5. Le contenu du projet agréé par le DEUA est confié (au moins deux mois avant l'échéance de publication décidée) au CEUA pour en assurer :
 - 5.1. la finalisation technique (réalisation graphique, mastérisation de CD ou de DVD etc.) au sein de l'instance de production *ad hoc* ;

- 5.2. l'impression et/ou le pressage (de Cd et de DVD) au sein des sociétés de sous-traitance agréées par l'UA ;
- 1) la diffusion et ce, par le biais de réseaux de coédition et de distribution aux échelles nationale et internationale et de systèmes d'abonnement *ad hoc*, cela étant effectué en collaboration avec les rédacteurs en chef des périodiques concernés ou avec les Auteurs concernés (pour les projets non périodiques).

Article 13. Coédition, coopération, coproduction, subvention, mécénat et collaboration

Le DEUA décide (après agrément du Recteur) pour presque toutes les publications de coopérer avec des instances externes à l'UPA. Cette coopération

- peut être d'ordre éditoriale et concerner l'élaboration du contenu des publications (coédition avec des maisons d'édition scientifique et/ou coopération avec des unités de recherche universitaire),
- comme elle peut porter sur les plans de la production, de la réalisation technique et de la distribution proprement dite.

Cela peut entraîner la mise en place notamment de conventions/protocoles de coédition, de coproduction, de subvention, de mécénat et de distribution.

Le DEUA prépare les contrats *ad hoc* et sollicite le Recteur et l'Administration de l'UA pour la finalisation (et le cas échéant la signature) de ces conventions ou contrats.

Article 14. Commandes

Le CEUA centralise les processus des commandes (payantes ou gratuites) des publications par les instances internes et externes à l'UA.

14.1. Vente

En cas de vente (directe ou indirecte par le biais d'un coéditeur ou d'un distributeur), un bordereau de paiement est préparé à l'attention du commanditaire et enregistré à l'Economat de l'UA.

14.2. Exemplaires gratuits

Pour les commandes d'exemplaires gratuits, qu'ils soient promotionnels ou au titre de cadeaux, des bordereaux de commande mentionnant cette gratuité sont préparés par le CEUA. Ces commandes sont gérées en liaison avec le Service Comptable de l'UA et le Dépôt central.

En plus des exemplaires gratuits réservés aux auteurs, et des exemplaires réservés à la promotion, que gère le DEUA (dans des marges ne dépassant pas les 10% des stocks disponibles), les instances gouvernantes de l'UA peuvent passer des commandes d'exemplaires gratuits de toutes les publications, sous réserve de la disponibilité des stocks.

Article 15. Promulgation du Règlement intérieur des Editions de l'Université Antonine

Le Conseil Administratif de l'Université Antonine a adopté le texte amendé du *Règlement intérieur des Editions de l'Université Antonine* lors de sa réunion du 2 mars 2017.

Hadat – Baabda, le 2 mars 2017

Père Germanos GERMANOS
Recteur

