



**Presses Universitaires de  
Lubumbashi**

**Université de Lubumbashi**



**Rectorat**

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

### **Chapitre I : De la Restructuration**

**Article 1 :** Les Presses Universitaires de Lubumbashi ont été restructurées par la Décision Rectorale n° 026/2014 du 15 mars 2014.

**Article 2 :** Les PUL fonctionnent comme une des Directions du Rectorat de l'Université de Lubumbashi.

### **Chapitre II : Des Organes et des Collections des PUL**

**Article 3 :** Les Organes des PUL sont : La Direction, le Conseil scientifique et le Conseil technique.

**Article 4 :** Les publications des PUL s'effectuent en Collections :

- Collection Sciences Humaines et Sociales ;
- Collection Sciences Exactes et Appliquées ;
- Collection Sciences du Vivant ;
- Collection Sciences de l'Agro-Alimentaire et du Développement ;
- Collection Œuvres de l'Esprit ;
- Collection Perspectives Didactiques.

**Article 5 :** La Direction des PUL est composée de :

- Un Directeur ;
- Un Assistant du Directeur ;
- Un Secrétaire Administratif et Financier ;

**Article 6 :** Le Conseil scientifique des PUL est composé de :

- Directeurs de Collections ;
- Membres du Comité scientifique international de lecture ;
- Conseiller scientifique du Recteur ;
- Assistant Principal du Secrétaire Général Académique.

-

**Article 7 :** Le Conseil technique des PUL est composé de :

- Chef de Division de l'Imprimerie ;
- Chef de Division de la Librairie ;
- Assistant Principal de l'Administrateur du Budget.

### **Chapitre III : Des Missions des Organes des PUL**

**Article 8 :** En plus de sa vocation traditionnelle d'une maison d'édition, les PUL s'assignent la mission de fédérer l'impulsion nécessaire dans l'initiation, la réalisation et la publication des travaux de recherche scientifique à l'Université de Lubumbashi. Le programme triennal des activités des PUL devra découler de politique générale de recherche scientifique de l'Université de Lubumbashi. Pour ce faire, les PUL initient, à travers ses Collections, des projets de recherche dont les résultats sont publiés par elles.

**Article 9 :** La Direction a pour mission de :

- Gérer et de faire exécuter la politique générale des PUL ;
- Faire élaborer le programme annuel d'activités des PUL ;
- Présider les réunions des Conseils scientifiques et techniques des PUL ;
- Recevoir les manuscrits adressés aux PUL ;
- Présenter le rapport annuel d'activités des PUL au Comité de gestion de l'Université de Lubumbashi ;
- Garantir le respect du processus de l'édition ;
- Garantir la crédibilité des PUL ;

**Article 10 :** Le Conseil scientifique a pour missions de :

- Elaborer le programme annuel d'activités des PUL ;
- Donner l'avis scientifique de publication ;
- Donner l'accord de publication ;
- Mettre au point les normes éditoriales ;
- Garantir la qualité du fond des produits des PUL ;
- Initier des projets de recherche individuels ou collectifs ;
- Initier et d'entretenir un partenariat de publication particulier avec les revues scientifiques des Centres de recherche de l'Université de Lubumbashi ;
- Initier et d'entretenir un partenariat de publication des syllabus (notes de cours) avec les Facultés et Ecoles de l'Université de Lubumbashi ;

**Article 11 :** Le Conseil technique a pour missions de :

- Composer, mettre en page et confectionner le livre ;
- Garantir la qualité de la forme des produits des PUL ;
- Assurer la vente et la distribution des produits des PUL ;

- Assurer la visibilité des produits des PUL ;

#### **Chapitre IV : Du fonctionnement des organes des PUL**

**Article 12** : Le Conseil scientifique se réunit, de manière ordinaire, un fois par semestre et, de manière extraordinaire, toutes les fois que le besoin se fait sentir. Les réunions du Conseil scientifique sont convoquées et présidées par le Directeur des PUL.

**Article 13** : Le Conseil technique se réunit, de manière ordinaire, une fois par semestre et, de manière extraordinaire, toutes les fois que le besoin se fait sentir. Les réunions du Conseil technique sont convoquées et présidées par le Directeur des PUL.

#### **Chapitre V : De la procédure de publication**

**Article 14** : Les PUL prennent en charge les trois procédures de publication comportant :

- la procédure d'appréciation scientifique ;
- la procédure technique d'imprimerie ;
- la procédure de diffusion et commercialisation.

**Article 15** : La demande de publication est adressée au Directeur des PUL. Le manuscrit, en une copie version papier et une copie version numérique, est annexé à la demande. Le manuscrit sera transmis à la Collection ad hoc après enregistrement et visa de la Direction.

**Article 16** : La Collection ad hoc procède à l'appréciation scientifique du manuscrit. Deux avis favorables (voir fiche d'appréciation en annexe) sont requis pour l'accord de publication. En cas de divergence d'avis sur le « publiable », un troisième avis sera sollicité. Le Directeur des PUL est mis en copie de tous les rapports d'appréciation par la Collection ad hoc.

**Article 17** : Toute publication par les PUL devra passer par les avis favorables de lecture de la Collection ad hoc.

**Article 18** : Les conclusions de l'appréciation par la Collection ad hoc sont transmises au Directeur des PUL pour la procédure technique d'imprimerie.

#### **Chapitre VI : De la procédure d'exécution des travaux à la Division de l'imprimerie**

**Article 19** : La Division de l'Imprimerie, par son rôle d'appoint dans l'acte d'édition, garantit la qualité de la forme des produits des PUL. Elle est concrètement chargée de la conception et de la composition (design), de la mise en page et de l'impression de l'ouvrage.

**Article 20** : La commande du client s'adresse au Service ad hoc de la Division de l'Imprimerie (voir son organigramme) qui en informe la Direction par son rapport journalier. Après expertise du Service ad hoc sur le coût du travail commandé, le délai et l'accord écrit

du client, le Directeur donne le visa pour exécution. Le prix sera fixé conformément aux dépenses engagées par l'imprimerie en accord avec le client.

**Article 21** : Les modalités de fonctionnement de chaque service de l'imprimerie seront fixées par une note circulaire spécifique.

## **Chapitre VII : De la procédure des travaux à la Division de la Librairie**

**Article 22** : La Division de la Librairie est chargée d'assurer la visibilité, la vente et la distribution et les échanges des produits des PUL.

**Article 23** : La Division de la Librairie devra diffuser largement les parutions des PUL notamment sur son site WEB avec une grille de prix de vente

**Article 24** : Les modalités de fonctionnement de chaque service de la Librairie seront fixées par une note circulaire spécifique.

## **Chapitre VIII : De la revue en ligne**

**Article 25** : Les PUL éditent la revue en ligne de l'Université de Lubumbashi, dénommée *E-Revue.Unilu*. La version papier devra suivre la version numérique de chaque numéro. La revue en ligne est une revue plate-forme constituée de quatre Groupes thématiques : 1) les **Sciences humaines et sociales** (Lettres et sciences humaines, Droit, Sciences sociales, politiques et administratives, Psychologie et Sciences de l'Education, Ecole de Criminologie, Ecole de Tourisme) ; 2) les **Sciences exactes et appliquées** (Polytechnique, Sciences, Ecole Supérieure d'Ingénieurs Industriels) ; 3) les **Sciences du vivant** (Médecine humaine, Médecine vétérinaire, Sciences pharmaceutiques, Ecole de santé publique) ; 4) les **Sciences Agro-alimentaires et du développement** (Sciences agronomiques, Sciences économiques et de gestion). Ces groupes thématiques fonctionnent sous les Collections correspondantes. La procédure de publication se conforme à l'article 14 de ce Règlement d'Ordre Intérieur.

## **Chapitre IX : Du partenariat de publication avec les Centres de recherche de l'Université de Lubumbashi**

**Article 26** : En plus de sa vocation traditionnelle d'une maison d'édition, les PUL s'assignent la mission de fédérer l'impulsion nécessaire dans l'initiation, la réalisation et la publication des travaux scientifiques à l'Université de Lubumbashi. Pour ce faire, à travers ses Collections, les PUL initient et entretiennent un partenariat de publication avec les différents Centres de recherche de l'Université de Lubumbashi, à travers leurs revues scientifiques. Chaque Centre de recherche peut donc déposer aux PUL un numéro complet de sa revue scientifique pour les trois procédures traditionnelles définies à l'article 14.

## **Chapitre X : Du partenariat de publication des supports pédagogiques (syllabus, cours, recueils d'exercices, manuels, etc.) avec les Facultés et Ecoles de l'Université de Lubumbashi**

**Article 27 :** Les PUL initient et entretiennent un partenariat de publication de différents supports pédagogiques avec les Facultés et Ecoles de l'Université de Lubumbashi. Le Vice-Doyen chargé de l'Enseignement de chaque Faculté ou le Secrétaire Académique de chaque Ecole s'adressera au Directeur des PUL pour le dépôt des manuscrits visés par la Faculté ou Ecole pour les trois procédures de publication. Dans ce cas, la procédure d'appréciation scientifique et pédagogique sera conduite par le Comité scientifique dans la Collection « Perspectives Didactiques ».

La clé de répartition des fruits de vente de ces produits, entre l'auteur, la Faculté et les PUL, est fixée de commun accord entre les Facultés ou Ecoles et les PUL.

## **Chapitre XI : Des normes éditoriales**

**Article 28 :** Le texte est envoyé en version numérique par courrier électronique à l'adresse suivante : [pulunilu@gmail.com](mailto:pulunilu@gmail.com)

Le texte doit être lisible par Word. Les marges de la page seront : droite : 4,1 cm ; gauche : 4,1 cm ; haut : 4,1 cm ; bas : 4,1 cm. En provenance de Lubumbashi, le texte sera également déposé au secrétariat des PUL, sis Building administratif/UNILU, 4<sup>e</sup> étage, local 4, en une copie de version papier.

**Article 29 :** Le corps du texte doit être rédigé en Times New Roman, police 12, interligne simple. Le titre et les éventuels sous-titres ne doivent pas être numérotés. Ils sont hiérarchisés de la manière suivante :

- Titre du chapitre : police 14, en gras ;
- Sous-titres : police 12, en gras ;
- Subdivision du sous-titre : police 12, en italique, en gras ;
- Subdivision suivante : police 12, en italique.

**Article 30 :** La citation :

- De trois lignes tout au plus : entre guillemets, dans le texte ;
- De plus de trois lignes : en retrait, police 10, interligne 1 ;
- La suppression de texte dans une citation sera marquée par [...] ;
- L'ajout à l'intérieur d'une citation se fera entre [ ] .

**Article 31 :** Les références :

- Elles sont notées à l'intérieur du texte, entre parenthèses, reprenant le(s) nom(s) et le(s) prénom(s) de(s) l'auteur(s), l'année d'édition (suivi de a, b, c, ... s'il s'agit des plusieurs ouvrages du même auteur) et la page.

**Article 32 : La bibliographie :**

- Elle contiendra uniquement des ouvrages et/ou articles cités dans le texte ;
- Pour les ouvrages cités, l'ordre suivant sera respecté : Nom et prénom de l'auteur (des auteurs), titre de l'ouvrage en italique, ville d'édition, année d'édition, nombre de pages ;
- Pour les articles cités, l'ordre suivant sera respecté : nom et prénom de l'auteur (des auteurs), titre de l'article entre guillemets, titre de la revue en italique, éditeur, numéro, mois (si c'est possible) et année, les pages du début et de la fin de l'article.

Fait à Lubumbashi, le 25 juin 2014

Le Directeur des PUL

Le Recteur de l'Université de Lubumbashi

Maurice AMURI Mpala-Lutebele

Professeur Ordinaire

CHABU Mumba

Professeur Ordinaire