



Annexe 1

CONDITIONS DE RECEVABILITE ET NORMES DE REDACTION DE POLYCOPIES PEDAGOGIQUES

1- Conditions de recevabilité

- 1.1 - Le polycopié (cours, TD, TP) doit correspondre à une matière faisant partie d'un cursus de formation (Licence, Master ou Doctorat) au niveau du département de rattachement, agréé par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et doit contenir les axes et les parties et /ou chapitres selon le programme en vigueur.
- 1.2 - L'enseignant (auteur) doit avoir enseigné cette matière pendant au **moins une année universitaire**, l'attestation du chef de département faisant foi.
- 1.3 - Dans le cas où l'enseignant n'a pas la possibilité d'enseigner cette matière (problème de charge pédagogique, l'attestation du chef de département faisant foi), il peut proposer un polycopié sous condition d'être spécialiste de ladite matière et après approbation du Comité Scientifique du Département.
- 1.4 - Le polycopié doit être déposé en deux (02) exemplaires imprimés et une copie numérique au format PDF gravée sur **CD ou DVD**, accompagné d'une copie du programme de la matière en question.
- 1.5 - Le polycopié sera destiné comme support pédagogique aux étudiants.
- 1.6 - Le volume du polycopié doit être d'au moins 40 pages.
- 1.7 - L'auteur signe un engagement par lequel il atteste sur la non-publication antérieure de ce polycopié ou une partie de celui-ci et que le document pédagogique est son propre travail et non celui d'une tierce personne.
- 1.8 - Le polycopié doit être rédigé et présenté en respectant les normes de rédaction établies à cet effet (Voir normes de rédaction).

2- Rôles du CSD dans le cadre de l'étude du polycopié

Le Comité Scientifique de Département est chargé de :

- 2.1. Donner un avis sur l'importance du polycopié et sa convenance par rapport aux conditions de recevabilité établies.
- 2.2. Dans le cas où le CSD juge recevable le polycopié, il se chargera de désigner **un comité de lecture interne et/ou externe composé de deux enseignants** spécialistes dans le domaine du contenu de la matière pour évaluation. Ils doivent rendre leurs rapports

d'évaluation au directeur adjoint chargé de la Post-Graduation ou au président du CSD dans un **délai de 45 jours**.

- 2.3. A échéance de 30 jours, et après une relance de la part du service de la post graduation, si un expert ne rend pas son rapport d'expertise, le CSD fera appel à un autre expert avec les mêmes conditions.
- 2.4. Le comité de lecture est désigné anonymement.
- 2.5. Dans le cas où l'un ou les deux expertises comportent des réserves, l'enseignant auteur est tenu de déposer une seconde version de son polycopié après avoir apporté les corrections et levé toutes les réserves demandées.
- 2.6. La version corrigée est retournée à l'expert ayant formulé les réserves pour vérification.
- 2.7. Lorsque les rapports sont favorables, le polycopié corrigé doit être validé par le CSD.
- 2.8. La version finale du polycopié après correction doit mentionner les noms du comité de lecture sur la page de garde. Une copie du polycopié doit être déposée au niveau du service de la Post-Graduation.
- 2.9. Le service de la Post-Graduation se chargera de délivrer un extrait de PV à l'enseignant auteur en indiquant la validation du polycopié.
- 2.10. En cas de rejet du polycopié, l'auteur est invité à le réaménager pour une autre expertise.

3- Normes de rédaction et présentation du polycopié de cours

Afin d'uniformiser les publications des polycopiés au sein de notre département. L'auteur doit respecter les instructions suivantes :

La forme du document

- 3.1. Le polycopié doit être rédigé en une seule colonne sous format du papier A4 (Word, Latex...)
- 3.2. Times New Romain, Police 12, Interligne 1.15,
- 3.3. Justifié (Aligné à gauche et à droite),
- 3.4. Marges : 1,5 (Haut, Bas, Gauche, Droite), Reliure à gauche: 0,5.
- 3.5. Entête 1,25 cm, bas de page 1, 25 cm.
- 3.6. Éviter les sauts de paragraphes inutiles et les sauts de lignes multiples.
- 3.7. Les titres et les sous-titres doivent être courts en Gras italique, taille 12, hiérarchisées (par exemple : 1.1, 1.1, 1.1.1.).
- 3.8. Les tableaux, illustrations et autres figures doivent être assortis de titres courts, clairs et concis et doivent contenir un titre placé avant le tableau au centre (Times News Romain, 12, Gras) et une source en bas de tableau (Times New Romains, 10).
- 3.9. Les notes en bas de page : Times News Romains 10, interligne simple.

Ordre des éléments à insérer dans le polycopié

- 3.10. Page de garde (unifiée pour les 03 départements. A établir par la faculté).
- 3.11. Un Titre qui doit être précis et correspondre à la matière en question.
- 3.12. Avant-propos ou préambule présentant clairement:
 - ☞ Les objectifs du polycopié,

- ☞ Le(s) public(s) visé(s),
- ☞ Les matières requises indispensables pour suivre les enseignements contenus dans le polycopié.

3.13. Table des matières

3.14. Une Introduction générale contenant la structure du polycopié

3.15. Les différentes parties et/ou chapitres du polycopié doivent être encadré(e)s par une introduction (partielle) et une conclusion (partielle).

3.16. Une conclusion générale qui fournit une synthèse de l'ouvrage et qui suggère éventuellement des ouvertures sur les aspects du cours nécessitant un approfondissement ou des recommandations de lectures complémentaires.

3.17. Des références bibliographiques devant inclure les principaux ouvrages traitant de la matière en question et particulièrement ceux disponibles au niveau de la bibliothèque universitaire.

3.18. Annexes (**facultatif**)

3.19. Les notations et abréviations.