

Consignes générales pour la présentation d'un polycopié

1. Conformité du polycopié

Tout polycopié pédagogique doit correspondre aux axes et aux chapitres d'une matière conformément au programme en vigueur dans le cursus de formation au sein d'un département.

2. Conditions de soumission

a. Le support peut être élaboré par plusieurs auteurs :

- Ayant enseigné la même matière.
- Dans l'optique de regrouper le cours, TD, TP, etc.

b. L'expertise est ouverte :

- Aux enseignants ayant enseigné, que ce soit dans le même établissement ou dans un autre établissement, une matière (Cours, TD, TP, etc.) conforme aux canevas officiels.

- Aux enseignants n'assurant pas la matière. Dans ce cas le support ne peut pas être diffusé à travers la plateforme d'enseignement à distance de l'établissement. **L'auteur ouvre droit à deux possibilités :**

- S'engager à diffuser le support via la plateforme Dspace de l'établissement de rattachement (annexe3)
- S'orienter vers une **publication à travers l'office des publications universitaires (OPU)**, sous l'accompagnement du CATI (annexe3)

Dans ce cas l'enseignant peut diffuser son support via la plateforme d'enseignement à distance, une fois la matière lui sera affectée.

3. Structure du polycopié *(Respecter l'ordre des composantes du polycopié)* [\[Lien\]](#)

4. Normes de mise en page et présentation typographique

- ✓ **Orientation de la page** : Portrait *(sauf pages exceptionnelles nécessitant orientation paysage)* ;
- ✓ **Pied de page** : sur chaque page *(Indiquer la dénomination de l'établissement, l'intitulé de la spécialité et l'année universitaire.)* ;
- ✓ Marges de 2,54 cm à appliquer à l'ensemble du Template ;
- ✓ **Interligne double (1.5)** pour langues française et anglaise et **(1.15)** pour langue arabe ;
- ✓ **Tabulation** : 1,27 cm pour chaque paragraphe ;
- ✓ **Pagination** : Bas de page au centre ;

- ✓ **Polices recommandées :** (*Opter pour la même police pour l'ensemble du document, y compris les titres, le corps du texte et la bibliographie*)

***Pour la version en langue nationale :**

Simplified Arabic :	<ul style="list-style-type: none"> - Titres principaux : 18 - Sous titres : 16 - Corps de texte : 14
----------------------------	--

***Pour les versions en langues française et anglaise :**

Times New Roman :	<ul style="list-style-type: none"> - Titres principaux : 16 - Sous titres : 14 - Corps de texte : 12
--------------------------	--

- ✓ **Texte justifié** pour l'ensemble du document en respectant :
- ✓ **Titres** en gras bien agencés et numérotés ;
- ✓ **Tableaux** numérotés, référencés et présentés séparément avec un titre au-dessus,
- ✓ **Figures et images** numérotées et présentées séparément avec un titre au-dessous et une référence ;
- ✓ Suivre **Méthode APA/ version 7** (*Citation dans le texte et dans Références bibliographiques*) ;
- ✓ **Volume du polycopié :**
 - Matière annuelle : **60** pages au minimum et **120** pages au maximum. (*Sans annexes*)
 - Matière semestrielle : **45** pages au minimum et **90** pages au maximum. (*Sans annexes*)

5. Taux de similitude

- Le taux de similitude accepté est de 30% à condition qu'il ne provienne pas entièrement de la même source.
- L'IA peut être utilisée pour la génération des images, des capsules vidéo, ainsi que pour l'amélioration du style rédactionnel, etc.
- Le taux de similitude global accepté ne doit pas dépasser 50 %.

6. Ordre des composantes du polycopié

1. **Page de garde (Couverture)**
2. **Préambule / (avant-propos)** (*une page maximum*)
3. **Table des matières**
4. **Listes des figures, tableaux et abréviations** (*si nécessaire*)
5. **Syllabus**
6. **Contenu de la matière**

Cas de : Cours	Cas de : TD, TP, Ateliers, Stages pratiques
<p>Le contenu structuré et organisé en chapitres ou toute autre forme respectant l'offre de formation et doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction générale comportant les compétences visées, les pré requis et la place du cours dans le programme. - Le contenu structuré et organisé en chapitres ou toute autre forme respectant l'offre de formation. - Les séquences pédagogiques avec la présentation des objectifs intermédiaires - Les séquences pédagogiques doivent être intercalées par des exemples et des activités d'apprentissages clairement présentées, avec des objectifs opérationnels et des consignes explicites. - A la fin de chaque chapitre, des activités de synthèse doivent être clairement présentées - Illustrations, tableaux, schémas, exemples et citations référencées sont fortement recommandés pour appuyer les notions théoriques Les conclusions partielles permettant la récapitulation des idées clés et l'ouverture sur le contenu suivant. - La conclusion générale - La liste des références bibliographiques, éditée par un logiciel de gestion de références bibliographiques (Zotero, Endnote, etc) 	<p>Le support pédagogique doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être centré sur la manipulation et l'expérimentation, il doit suivre une logique procédurale. - Mettre en clair les objectifs opérationnels. - Présenter des rappels théoriques liés à la tâche à réaliser - Présenter les outils nécessaires et les conditions de réalisation - Décrire la démarche expérimentale en détail, présentée étape par étape et accompagnée de schémas, captures d'écran, capsules vidéo ou toute autre ressource. - Prévoir des exercices rédactionnels sous forme d'observations et d'interprétation des résultats - Contenir des activités de synthèse ou d'autoévaluation. - Informer l'étudiant des modalités d'évaluation et des compétences acquises. - Englober le canevas d'élaboration de rapport - Respecter les normes de citations bibliographiques

■ **Introduction générale**

■ **Chapitres** *(chaque chapitre doit être structure comme suit)*

Chapitre 1 : [Titre]

-Objectifs spécifiques du chapitre

-Concepts fondamentaux

- Section 1.1 : [Sous-titre]
- Section 1.2 : [Sous-titre]
- Objectifs intermédiaires
- Exercices et activités / Questions de réflexion *(préciser l'objectif visé par chaque activité ou exercice)*
- Synthèse du chapitre / Conclusion

Chapitre 2 : [Titre]

-Objectifs spécifiques du chapitre

-Concepts fondamentaux

- Section 2.1 : [Sous-titre]
 - Section 2.2 : [Sous-titre]
 - Exercices / Applications pratiques
- Synthèse du chapitre / Conclusion

■ **Conclusion Générale**

■ **Bibliographie** (*10 à 15 sources, entre anciennes et récentes, insérées dans l'ensemble du support*)

■ **Annexes /Index / Glossaire** (*si nécessaire*)

Tableau4 : Phases d'expertise

Phases	Acteur	Instance d'inscription	Instance de traitement	Actions principales	Délais des procédures	Livrables
Dépôt	Auteur (s)	Service de pédagogie du département	Comité pédagogique	<p>a. Cas de version originale, ou de version actualisée dont la version originale a été élaborée et expertisée avant le 01 septembre 2026 : Vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Du dossier de candidature ✓ De la conformité du contenu avec celui enseigné (§ P9, c.f.b.1) ✓ Du taux de la similitude ✓ Du taux de « Zéro IA » ✓ De la révision linguistique assurée par un spécialiste de la langue d'édition, ou à défaut, par un outil numérique. ✓ Du respect du Template, à assurer par la cellule locale de l'assurance qualité 	Une semaine après la tenue de la réunion du CP	<p>a. Cas de recevabilité : Un dossier à remettre à l'instance d'inscription, qui doit à son tour le remettre au candidat, contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- PV de recevabilité (annexe6) 2-Attestations de similitude et de Zéro IA (annexe7) 3-Rapport de révision linguistique (annexe8). 4- Charte de mise en ligne sur la plateforme d'enseignement à distance (annexe9) 5- Attestation de conformité délivrée par le responsable de l'assurance-qualité (annexe 10)
				<p>b. Cas de version actualisée dont la version originale a été élaborée et expertisée après le 01 septembre 2026 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comparer la version révisée à la version originale afin de déterminer si elle nécessite une expertise. 		<p>b. Cas d'irrecevabilité ou de version actualisée dont la version originale a été élaborée et expertisée après le 01 septembre 2026 : Un dossier à remettre à l'instance d'inscription, qui doit à son tour le transmettre au candidat, contenant le PV indiquant le motif : réserves, ou non-nécessité d'expertise (annexe 11)</p>
Désignation	Service de pédagogie du département	Service de post-graduation du département	Comité scientifique du département	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Désignation de deux experts, dont l'un doit être externe, dans le respect des critères de désignation. ✓ Assurer la double anonymisation 	Deux semaines après la tenue de la réunion de la session normale ou de la session extraordinaire, pour les candidats concernés par la promotion au grade	PV du CSD, à remettre à l'instance d'inscription

Expertise	Service de post-graduation du département	Service de post-graduation du département	Experts	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluation du support pédagogique selon la grille d'expertise transmise par l'instance d'inscription ✓ Vérification de la levée de réserves 	six semaines	Grilles d'expertise dûment remplies et signées (annexe 11), le cas échéant accompagnées d'une demande de corrections, à remettre à l'instance d'inscription.
Résultat	Service de post-graduation du département	Service de post-graduation du département	Comité scientifique du département	Proclamation des résultats : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accepté ✓ Rejeté ✓ A réviser (retour à la phase d'expertise) ✓ Désignation d'un troisième expert (retour à la phase d'expertise) 	Une semaine après la tenue de la réunion de la session normale ou de la session extraordinaire, pour les candidats concernés par la promotion au grade	PV mentionnant la proclamation des résultats, à remettre à l'instance d'inscription
Validation	Service de post-graduation du département	Service post-graduation de la faculté, de l'institut ou de l'établissement, dans le cas des écoles.	Conseil scientifique de la faculté, de l'institut ou de l'établissement, dans le cas des écoles	Proclamation du résultat final <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accepté ✓ Rejeté 	Une semaine après la tenue de la réunion de la session normale ou de la session extraordinaire, pour les candidats concernés par la promotion au grade	PV mentionnant le résultat final, à remettre à l'instance d'inscription
Valorisation	Service post-graduation de la faculté, de l'institut ou de l'établissement, dans le cas des écoles.	Service post-graduation de la faculté, de l'institut ou de l'établissement, dans le cas des écoles.	Service post-graduation de la faculté, de l'institut ou de l'établissement, dans le cas des écoles.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboration des documents 	Une semaine après la réception du PV	Un dossier à transmettre à la post-graduation du département, comprenant : <ol style="list-style-type: none"> 1-Le PV de proclamation du résultat final (annexe13) 2- Une Copie du PV du CSF, du CSI ou du CSE, 3- Attestation d'expertise au profit des experts (annexe 14) 4- Attestation au profit du spécialiste chargé de la révision linguistique (annexe 15) 3-En cas d'acceptation: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestation de production de support pédagogique (annexe 16) ✓ Une copie de l'attestation de similitude et de Zéro IA (annexe7) ✓ Autorisation de diffusion via Dspace (annexe 16) (§ P9, c.f.b.2) ✓ Autorisation de candidature à une publication OPU (annexe 17) (§ P9, c.f.b.2)

Enregistrement	Service post-graduation de la faculté, de l'institut ou de l'établissement, dans le cas des écoles.	Service de post-graduation du département	Service de post-graduation du département	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enregistrement du dossier reçu ✓ Transmission des attestations aux acteurs 	48 heures après la réception du dossier	1-Remise des attestations aux experts(annexe 14) 2-Remise de l'attestation au spécialiste ayant assuré de la révision linguistique (annexe 15) 3- Remise des documents relatifs au candidat au Service de pédagogie du département
Délivrance	Service de post-graduation du département	Service de pédagogie du département	Service de pédagogie du département	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remise des attestations au candidat 	48 heures après la réception	Remettre au candidat : 1- Le PV de proclamation du résultat final (annexe13) 2-En cas d'acceptation : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'attestation de production de support pédagogique (annexe 16) ✓ L'autorisation de diffusion via Dspace (annexe 17) (§ P9, c.f.b.2) ✓ l'autorisation de candidature à une publication OPU (annexe 18) (§ P9, c.f.b.2)

Annexe 12 : Grille d'expertise des supports pédagogiques destinés à l'enseignement en présentiel

Tableau 1 : Echelle de Likert			
Valeur	Appréciation	Note	Interprétation
6	Excellent	100%	Critère pleinement maîtrisé et valorisé
5	Très satisfaisant	80%	Réalisation de bonne qualité, conforme aux attentes
4	Satisfaisant	60%	Critère respecté de manière correcte
3	Peu satisfaisant	40%	Le travail ne répond pas suffisamment aux attentes.
2	Insuffisant	20%	N'atteint pas le niveau, la quantité ou la qualité attendus.
1	Absent	0%	Non-respect des consignes

Tableau 2 : grille d'évaluation d'un support pédagogique en mode présentiel
Accompagnée, dans le cas échéant, d'un document, signé par l'expert, portant les corrections nécessaires

Axes	Rubrique	Critères	Echelle de Likert (6-1)	Validation de la rubrique	Validation de l'axe
Transversal	Respect du Template	1-Le support pédagogique respecte la structure du canevas officiel 2- Le syllabus est conforme au canevas officiel	☐ ☐ ☐ ☐	100%	80%
	Présentation	1- Le contenu couvre l'offre de formation 2- Structuration et hiérarchisation des contenus d'enseignement dans une logique de continuité	☐ ☐ ☐ ☐	80%	
	Lisibilité et cohérence rédactionnelle	1- Le contenu est rédigé avec un style compréhensible et cohérent. 2- Qualité de la correction linguistique (syntaxe ou typographie, etc.)	☐ ☐ ☐ ☐	70%	
	Respect des normes de citation et de référence	1- Qualité des schémas, images, tableaux avec la présentation des sources bibliographiques 2- Respect des normes bibliographiques de citation	☐ ☐ ☐ ☐	70%	
Pédagogique	Contenu	1 –Les connaissances transmises (notions, théories, concepts, etc..) dans un discours pédagogique, saisissable par l'étudiant , et elles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Cours : correctes et en conformité avec la discipline concernée. • TD ou TP, etc. : étroitement liée à la mobilisation du savoir 2- Les sources bibliographiques et documentaires mobilisées incluent des références récentes et sont en adéquation avec le contenu. 3- Contenu ciblé et orienté , riche en exemple avec des synthèses facilitant la rétention, ... 4- Clarification des objectifs généraux, ou opérationnels dans le cas de TD, TP, ateliers, stages, etc. afin de permettre à l'étudiant de se focaliser sur ces apprentissages	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	80%	80%
	Structuration pédagogique	1- Cours <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clarté du plan, séquençage pédagogique et progression logique favorisant l'articulation des idées. ✓ Articulation entre théorie et exemples. 2- TD, TP, ateliers, stages, etc. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lien explicite entre théorie et activités ✓ Complexité graduelle pour une adaptation au niveau 	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	80%	

Évaluatif	Méthodes pédagogiques	<p>1- Cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le recours à des pédagogies actives favorisant l'esprit critique et la résolution de situations complexes et authentiques : simulation, situations de terrain ou protocoles expérimentaux, immersion clinique etc., ✓ La diversification des canaux didactiques : Script, illustration, lien des vidéos /audio, schémas, carte conceptuelle ou notionnelle, résumé... ✓ L'alignement pédagogique entre objectifs et méthodes : La méthode d'enseignement est en adéquation avec les objectifs d'apprentissage définis afin de soutenir la progression <p>2- TD : Diversification de types d'activités mise en contexte, mise en pratique des éléments théoriques et clarté des consignes.</p> <p>3- TP : consignes claires, protocoles précis, une phase d'analyse des résultats et critères d'évaluation, indicateurs de réussite observables</p> <p>4- ateliers : Mise au point des étapes de découverte, d'exploration, de production et de présentation, critères d'évaluation, indicateurs de réussite observables</p> <p>5-Sortie pédagogique : Clarté des objectifs, des consignes, outils de recueil d'informations et modalités du suivi d'un travail d'exploitation pour donner du sens à l'expérience vécue, critères d'évaluation, indicateurs de réussite observables</p> <p>6- Immersion clinique : Clarté compétences visées, critères d'évaluation, indicateurs de réussite observables, et des niveaux d'acquisition (non acquis, en cours d'exécution, acquis, etc.)</p>	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	80%	
	Interactivité pédagogique	<p>1- favoriser la participation active des étudiants à travers des activités engageantes (questions-guides, études de cas, discussions, etc.)</p> <p>2- Les instructions relatives aux exercices, travaux ou évaluations sont formulées de manière claire, précise et cohérente avec les objectifs d'apprentissage</p>	☐ ☐ ☐ ☐	70%	
	Activités d'apprentissage en vue d'une évaluation formative	<p>1- Les séquences pédagogiques sont intercalées par des activités d'apprentissage mesurant l'assimilation des concepts.</p> <p>2- Diversifications de types d'activités</p>	☐ ☐ ☐ ☐	70%	70%
	Activités d'apprentissage en vue d'une évaluation continue	<p>1. Chaque chapitre se termine par des activités d'apprentissage en vue d'une consolidation mnésique</p> <p>2- Diversifications de types d'activités</p>	☐ ☐ ☐ ☐	70%	