

CANEVAS DU POLYCOPIE PEDAGOGIQUE

1. Tout polycopié pédagogique, pour être accepté, doit correspondre à des axes et des chapitres selon le programme d'un module en vigueur dans le cursus de formation au sein d'un département de l'ENSV.
2. L'enseignant auteur du polycopié, doit avoir enseigné ce module pendant au moins deux ans (sur attestation du chef de département respectif).
3. Le polycopié doit être présenté et structuré comme suit :
 - Page de garde (selon le modèle fourni en annexe ; téléchargeable sur le site web : www.ensv.dz)
 - Préambule (avant-propos) : Expliquez brièvement l'intérêt de ce polycopié dans la formation vétérinaire : support de cours, de TP, de TD ou de cas cliniques) et à quels étudiants il est destiné,
 - Listes des figures, tableaux et abréviations (si nécessaire)
 - Sommaire,
 - Introduction,
 - Différents chapitres,
 - Conclusion
 - Références bibliographiques
 - Annexe (si nécessaire)
 - Index (si nécessaire)
4. Le polycopié doit être parfaitement lisible, écrit en Times New roman (taille de police 12 pts), Interligne 1,5, texte justifié, marges de 2,5 cm pour l'ensemble du document ;
 - a) Les titres en gras, police 14 pts, bien agencés et numérotés ;
 - b) Tableaux numérotés, référencés et présentés séparément avec un titre au-dessus,
 - c) Les figures et images numérotées et présentées séparément avec un titre au-dessous et une référence ;
 - d) Les citations et les références utilisées doivent être parfaitement identifiées dans le polycopié ;
 - e) Le volume du polycopié doit être de 40 pages au minimum et 80 pages au maximum.

MODALITES DE DEPOT DU POLYCOPIE PEDAGOGIQUE

1. La conformité du photocopié doit être vérifiée par le chef du département avant le dépôt;
2. L'enseignant peut proposer des experts ;
3. Le photocopié est déposé auprès du secrétariat de la direction de la formation doctorale, de la recherche scientifique et du développement technologique, de l'innovation et de la promotion de l'entrepreneuriat (DPGR) ;
4. Le CSE se réserve le droit de rajouter un expert ;
5. Après la tenue du CSE, 02 exemplaires (en fonction du nombre d'experts) sont déposés auprès du secrétariat de la DPGR et envoyés aux experts qui doivent répondre dans un délai de 30 jours ;
6. À échéance de 30 jours, et après une relance de la part du service de la post graduation, si l'expert ne rend pas son expertise, le CSE fera appel à un autre expert avec les mêmes conditions ;
7. La version papier et électronique (CD protégé) du photocopié est déposée à la bibliothèque après l'expertise.