

Université Péléforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire

<https://www.ziglobitha.org>



Indexation internationale



Ziglôbitha, revue des Arts, Linguistique, Littérature & Civilisations

N°11  
Volume I  
Septembre 2024

# Ziglôbitha

Revue des Arts, Linguistique, Littérature & Civilisations

ISSN-L 2708-390X

E-ISSN 2709-2836

CC BY 4.0



## LIGNE ÉDITORIALE



**Ziglôbitha** symbolise la quête de la perfection. Le mot, d'origine bété (langue kru de Côte d'Ivoire) est composé de trois (3) monèmes "zi" (grand, meilleur, perfection...), "glô" (village) et "bitha" (relation qui lie des personnes et détermine les rapports qu'elles entretiennent, amitié, camaraderie, solidarité). Ziglôbitha est la déclaration d'un mieux-être et du partage. Dans le cadre scientifique, ziglôbitha est un état d'esprit, un objectif à atteindre : lier des amitiés, s'ouvrir au monde, procurer de meilleures conditions de travail.

**Ziglôbitha**, revue interdisciplinaire des Arts, Linguistique, Littérature & Civilisations publie des articles inédits, à caractère scientifique. Ils auront été évalués en double aveugle par des membres du comité scientifique. Les langues de publication sont le français et l'anglais. Ziglôbitha est une revue des Lettres - Sciences humaines et s'adresse aux Chercheurs, Enseignants-Chercheurs et Étudiants.

**M. GBAKRE Andoh Jean-Jacques**

Maître de Conférences  
Directeur de publication  
Revue Ziglôbitha

COMITÉ  
DE RÉDACTION



**Directeur de Publication**

**Dr GBAKRE Andoh Jean-Jacques**, Maître de Conférences, Université Péléforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire  
**Rédacteur en Chef**

**Dr TAPE Jean Martial**, Maître de Conférences, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
**Secrétaires Éditoriaux**

**Dr (M. C.) TAKORE -KOUAME Aya Augustine**, Maître de Conférences, Université Alassane OUATTARA, Côte d'Ivoire

**Dr KOUASSI N'Dri Maurice**, Maître-Assistant, Université Péléforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire

**Dr KOFFI Niangoran Germain**, Maître-Assistant, Université Péléforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire

**Dr AMOA EVRARD**, Maître-Assistant, Université Péléforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire

**Dr AMANI-ALLABA Angèle Sébastienne**, Chargée de recherche, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire

**Dr KONATE Yaya**, Maître-Assistant, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire

**Dr EHIRE Laurent**, Maître-Assistant, Université Alassane OUATTARA, Côte d'Ivoire

**Secrétaires de Rédaction**

**Dr (M. C.) SIB Sié Justin**, Maître de Conférences, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire

**Dr (M. C.) ADOU KOUADIO Antoine**, Maître de Conférences, Université Péléforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire

**Dr DIAWARA Ibrahim**, Maître-Assistant, École Normale Supérieure (ENSUP), Mali

**Dr N'GUESSAN Apkan Désiré**, Maître-Assistant, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire

**Dr VAHOU Marcel**, Assistant, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire

**Dr GOZE Thomas**, Maître-Assistant, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire

**Secrétaires**

**Dr YAO JACKIN Simplicie**, Université Péléforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire

**Dr KOFFI HAMANYS BROUX De Ismael**, Université Péléforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire

**Dr AKREGBOU Boua Paulin Sylvain**, Université Péléforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire

**Dr GONDO Bleu Gildas**, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire

**Dr DODO Jean-Claude**, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire

# Comité scientifique & de Lecture



## National

- Pr ABOA Abia Alain Laurent, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Pr ASSANVO Amoikon Dyhie, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Pr BOGNY Yapo Joseph, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Pr BOHUI Djédjé Hilaire, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Pr DAHIGO Guézé Habraham Aimé, Université Alassane OUATTARA, Côte d'Ivoire  
Pr KOUAME Koia Jean-Martial, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Pr KRA Kouakou Appoh Enoc, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Pr ALLABA Djama Ignace, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Pr KONATE MAHAMOUD, Université Peleforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire  
Dr (M. C) ADEPKATE Alain, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Dr (M. C.) DJOKE Bodjé Théophile, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Dr (M. C) GNIZAKO Symphorien Téléphore, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Dr (M. C) HOUMEGA Munseu Alida, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Dr (M. C) KOUADIO Pierre Adou Kouakou, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Dr (M.C.) KOUASSI Konan Stanislas, Université Peleforo Gon Coulibaly, Côte d'Ivoire  
Dr (M. C) YEO Kanabein Oumar, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire  
Dr (M. C.) SEA Souhan Monhuet Yves, Université Félix Houphouët-Boigny, Côte d'Ivoire

## International

- Pr BENGHABRIT Mohammed Tewfik, Université de Tlemcen, Algérie  
Pr BOUBACAR Camara, Université Gaston Berger, Sénégal  
Pr BOUBA Kidakou Antoine, Université de Maroua, Cameroun  
Pr KIYINDOU Alain, Université Bordeaux Montaigne, France  
Pr LOUM Daouda, Université Cheikh Anta Diop, Sénégal  
Pr MOSE Chimoun, Université Gaston Berger, Sénégal  
Pr TCHAA Pali, Université de Kara, Togo  
Pr ADJERAN Mouphoutaou, Université Abomey Calavi, Bénin  
Dr (M. C.) BENMAHAMMED Fayçal, Université Blida 2 Lounici Ali, Algérie  
Dr (M. C) CHAOUI Boudghene-Benchouk Nadjat, Université de Tlemcen, Algérie  
Dr (M. C.) SENOUCI BEREKSI Zeyneb, Université de Tlemcen, Algérie  
Dr (M. C) SOUMANNA Kindo Aissata, Université Abdou Moumouni, Niger  
Dr (M. C) WALLA Pameessou, Université de Lomé, Togo  
Dr (M. C.) Naouel MOKDAD, Université d'Oum El Bouaghi, Algérie

## Politique Éditoriale

**Ziglôbitha** publie des contributions originales (en français et en anglais) dans tous les domaines des Sciences du Langage, des Lettres, des Langues et de la Communication. En vertu du Code d'Éthique et de Déontologie du CAMES, toute contribution est l'apanage de son contributeur

---

### Recommandation aux auteurs

- Le nombre de pages minimum : 10 pages, maximum : 18 pages,
  - Interligne : 1,05.
  - Numérotation numérique en chiffres arabes, en bas et à droite de la page concernée.
  - Polices : Book Antiqua.
  - Taille 12. Orientation :
  - Portrait. Marge : Haut et Bas : 2,5cm, Droite et Gauche : 2,5cm.
- 

### Comment soumissionner ?

Tout manuscrit envoyé à la revue **Ziglôbitha** doit être inédit, c'est-à-dire n'ayant jamais été publié auparavant dans une autre revue. Les manuscrits doivent impérativement satisfaire les indications ci-dessous :

- **Titre** : La première page doit comporter le titre de l'article, les Prénoms et NOMS des auteurs, leur institution d'affiliation et leur adresse complète.
- **Résumé** ne doit pas dépasser 500 mots. Il doit être succinct de manière à faire ressortir l'essentiel de l'analyse.
- **Abstract** ne doit pas dépasser 500 mots. Il doit être succinct de manière à faire ressortir l'essentiel de l'analyse.
- **Mots-clés** ne doivent pas dépasser cinq mots.
- **Key words** ne doivent pas dépasser cinq mots.
- **Introduction** doit fournir suffisamment d'informations de base, situant le contexte dans lequel l'étude a été entreprise. Elle doit permettre au lecteur de juger la valeur qualitative de l'étude et évaluer les résultats acquis.
- **Corps du sujet** : Les différentes parties du corps du sujet doivent apparaître dans un ordre logique. (Ex : 1. ; 1.1 ; 1.2 ; 2. ; 2.1 ; 2.2 ; etc.). L'introduction et la conclusion ne sont pas numérotées.
- **Notes de bas de page** ne renvoient pas aux références bibliographiques, mais aux informations complémentaires.
- **Citation** : Les références de citation sont intégrées au texte citant, selon les cas, des façons suivantes :

En effet, le but poursuivi par M. Ascher (1998, p.223), est : « d'élargir l'histoire des mathématiques de telle sorte qu'elle acquière une perspective multiculturelle et globale (...), »

Le philosophe ivoirien a raison, dans une certaine mesure, de lire, dans ce choc déstabilisateur, le processus du sous-développement. Ainsi qu'il le dit :

Le processus du sous-développement résultant de ce choc est vécu concrètement par les populations concernées comme une crise globale : crise socio-économique (exploitation brutale, chômage permanent, exode accéléré et douloureux), mais aussi crise socio-culturelle et de civilisation traduisant une impréparation socio-historique et une inadaptation des cultures et des comportements humains aux formes de vie imposées par les technologies étrangères.

Diakit  (1985, p.105)

- **Conclusion** ne doit pas faire double emploi avec le résumé et la discussion. Elle doit être un rappel des principaux résultats obtenus et des conséquences les plus importantes que l'on peut en déduire.
- **Références bibliographiques** : Les auteurs effectivement convoqués pour la rédaction seront mentionnés dans le texte avec l'année de publication, le tout entre parenthèses. Les références doivent être listées par ordre alphabétique, à la fin du manuscrit de la façon suivante :
  - **Journal** : Noms et prénoms de tous les auteurs, année de publication, titre complet de l'article, nom complet du journal, numéro et volume, les numéros de première et dernière page.
  - **Livres** : Noms et prénoms des auteurs, année de publication, titre complet du livre, éditeur, maison et lieu de publication.
  - **Proceedings** : Noms et prénoms des auteurs, année de publication, titre complet de l'article et des proceedings, année et lieu du congrès ou symposium, maison et lieu de publication, les numéros de la première et dernière page.

---

### Politique d'évaluation

Les articles sont soumis à une double expertise à l'aveugle aux membres du comité scientifique spécialiste de domaine parmi ceux que couvre la revue. Ils renseignent chacun une fiche d'expertise détaillée avec, en conclusion, un avis sur la publication : soit « publication autorisée » (A), soit « publication acceptée sous réserve que les corrections requises soient effectuées » (B), soit enfin « publication non recommandée » (C).

- Si les deux avis sont favorables à la publication (A), le rédacteur en chef en fait une synthèse qu'il envoie à l'auteur.

- Si les deux avis émettent des réserves (B), les fiches, anonymées, sont envoyées à l'auteur par la même voie. Après correction, l'article est de nouveau soumis aux mêmes experts (dans la mesure du possible).
- Si les deux avis sont défavorables (C), les fiches, anonymées, sont envoyées à l'auteur par la même voie.
- Si les deux avis sont contradictoires, un troisième avis est requis auprès d'un des membres du comité scientifique et de lecture ; l'avis majoritaire déterminant la procédure de communication des résultats à l'auteur.

### Déontologie

- L'auteur doit réserver l'exclusive de son article à la revue jusqu'à réception des résultats de l'expertise. Dans le cas où celle-ci est défavorable, l'auteur est libéré de tout contrat avec la revue sauf s'il décide d'améliorer son article et de le lui soumettre à nouveau en vue d'une éventuelle publication. Il ne peut plus disposer librement de son article, si celui-ci a été analysé et corrigé par les experts qui ont formulé, dans le détail, les recommandations en vue de son amélioration (cas de figure B).
- L'auteur ne peut plus disposer librement de son article si celui-ci, retenu pour publication, a bénéficié de l'intervention du comité d'édition pour sa mise en forme et en conformité. Il ne peut proposer un article qui a déjà été publié, sauf sous sa forme remaniée. Il est tenu, dans ce cas, de préciser par une note en bas de la première page, les références de la publication antérieure et les motivations de la nouvelle version. L'auteur plagiaire à hauteur d'environ 20% et plus du contenu de son article se verra notifié les sources plagiées et interdit de publication sur avis motivé.
- À moins de 20%, la reformulation des passages ciblés est une condition sine qua non pour une nouvelle expertise de son article. Le plagiat dont il est question ici n'implique pas les citations entre guillemets qui sont nécessairement référencées. L'auteur reste le seul responsable du contenu de son article même après sa publication dans la revue. Il doit valider, en dernière instance, la version de l'article à publier. L'auteur doit également, avant publication, signer une déclaration d'originalité et cession des droits de reproduction.

-----  
Éditeur, **Ziglôbitha**, Université Péléforo Gon Coulibaly



Ziglôbitha, Revue des Arts,  
Linguistique, Littérature &  
Civilisations

## SOMMAIRE

### Éditorial

<b>01</b>	<b>KABULU MUYOYI Glody et MANONGO BAKENGE Jean Marcel</b>	<b>05-26</b>
	Méthodes empiriques en sciences de l'information et de la communication. De la sémiotique à l'analyse de contenu	
<b>02</b>	<b>Nassima DJEBBARI</b>	<b>27-36</b>
	The Desert Odyssey: symbolism of the desert in French-speaking Algerian literature	
<b>03</b>	<b>Feiza AICHOOR</b>	<b>37-50</b>
	Sédimentation linguistique dans le parler des jeunes sétifiens	
<b>04</b>	<b>Louakhch Ataallah, Legoui Walid, Bachir Housseem &amp; Lebchiri Ahmed</b>	<b>51-60</b>
	The Family Presence in Stadiums and the System of Values in Algerian Society	
<b>05</b>	<b>HADBI Anissa</b>	<b>61-72</b>
	L'université algérienne face à la COVID-19 : perspectives et pratiques de l'enseignement à distance	
<b>06</b>	<b>KABULU MUYOYI Glody et OMANGELO W'OMANGELO Jonathan</b>	<b>73-88</b>
	Le E-learning grâce aux Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) et résilience pédagogique de l'Université Catholique du Congo pendant la pandémie de COVID-19	
<b>07</b>	<b>CHOUAOU Abdelbasset</b>	<b>89-100</b>
	Analytical Reading of the Cooperation Protocol between Algeria and Qatar in the Field of Archives	
<b>08</b>	<b>Komlan KOUZAN &amp; Abaï BAFEI</b>	<b>101-116</b>
	Colonisation et inégale répartition des infrastructures socio-économiques au TOGO (1884-1960)	
<b>09</b>	<b>Emmanuel KALPET, Simon ANDJAFFA DJALDI &amp; Samedi KOYE</b>	<b>117-130</b>
	Autobiographie au Tchad : hybridation des formes de l'écriture du moi	
<b>10</b>	<b>Soumia HADJAB</b>	<b>131-142</b>
	The Undisputable L1-L2 Connection in the EFL Classroom: A pedagogical Stand to Build Learners' Lexical Knowledge	
<b>11</b>	<b>Hacene BOUSSERSOUB &amp; Ammar BOUGHAMBOUZ</b>	<b>143-162</b>
	The Algerian Cultural Heritage and Its Role in Activating Sustainable Tourism Activity	
<b>12</b>	<b>Claude NTAMBWA CIMANGA, Jipsy KALONJI MUTEBA, Raphael MULOWAYI MUAMBILA BANTU &amp; Willy MUDIMBIY NDJIBU</b>	<b>163-178</b>
	A Morpho-Phonological Analysis of Borrowings in Ciluba Utterances by Kinshasa Motor Riders	

<b>13</b>	<b>Lotfi Ali GUECHI &amp; Khaled Naili</b> Constantine as a Beacon of Local Cultural Tourism: A Catalyst for Attracting Tourists to Algerian Cities	<b>179-200</b>
<b>14</b>	<b>Salem AISSA</b> Modernism and The Issue of Modernizing Algerian Society from the Perspective of Algerian Thinkers	<b>201-216</b>
<b>15</b>	<b>BENARFA Kamal &amp; KHALFALLAH Boudjema</b> Urbanisme réglementaire et préservation des palmeraies en Algérie Cas de la palmeraie de LAGHOAT	<b>217-230</b>
<b>16</b>	<b>M'boua Alphonse GONDO &amp; Symphorien Téléphore GNIZAKO</b> Etude morpho-sémantique des toponymes du peuple dan de Côte d'Ivoire	<b>231-244</b>
<b>17</b>	<b>Mor DIEYE, Ndiène NDOUR &amp; Ngor GNING</b> La gestion et la conservation des documents administratifs de l'université Cheikh Anta Diop de Dakar à l'épreuve de la dématérialisation des procédures administratives	<b>245-268</b>
<b>18</b>	<b>Salah DAIRA, Ahlem ROUABHIA &amp; Aissa HAMZAOU</b> Questioning Equity: Students' Previous Experiences in Using Technological Tools and the Integration of the Moodle Platform	<b>269-280</b>
<b>19</b>	<b>Manel MIZAB &amp; Khawla SAIDOUNI</b> EFL Teachers' Perceptions toward the Role of Technology in Developing Students' Linguistic and Cultural Skills: Success and Failure	<b>281-292</b>
<b>20</b>	<b>Diokel SARR</b> Le théâtre cornélien aux antipodes des contraignantes théories injonctives aristotéliennes : quand la narration épico-romanesque se fait bourreau de l'action dramatique dans <i>L'illusion comique</i> (1636)	<b>293-308</b>
<b>21</b>	<b>Dimitri OVENANGA-KOUMOU</b> L'aliénation religieuse entre FEUERBACH et MARX : La religion comme voile	<b>309-320</b>
<b>22</b>	<b>Noëllie SOUBEIGA</b> Les pronoms spécificatifs du yaana	<b>321-332</b>
<b>23</b>	<b>SAIHI Hanane</b> Exploring Attitudes of Teachers of Academic Writing Toward Incorporating Creative Writing in Algerian ELT Curriculum	<b>333-356</b>
<b>24</b>	<b>Marie-France LUYINGI Bobutaka</b> La scibalité, l'oralité et la coopération dans le domaine des archives	<b>357-368</b>
<b>25</b>	<b>Yamina BENACHOUR</b> L'apport neuroscientifique dans l'apprentissage des langues	<b>369-382</b>
<b>26</b>	<b>BOUGHERRA Amina</b> Decision Making and Problem Solving in Sport and Physical Activity	<b>383-390</b>
<b>27</b>	<b>Sèdjro Bernadin BOKO</b> L'éthique de la vie chez Koffi ADOU	<b>391-404</b>

- 28** **Ibrahima Seydi BA** | **405-416**  
L'univers carcéral dans : *Une Vie de boy* de Ferdinand OYONO, *Les Soleils des Indépendances* d'Ahmadou KOUROUMA, *Bleu Blanc Rouge* d'Alain MABANCKOU
- 29** **Abdennour ABDERRAHMANE** | **417-430**  
Algiers City Scholars during the Medieval Period between the 5th-9th Centuries AH / 11th-15th Centuries CE. -A Historical Statistical Study-
- 30** **Siham ZEMOURA & Radhia CHERAK** | **431-442**  
Vers un avenir meilleur pour les Harraga, mais halte ! Pandémie Covid-19



Ziglobitha,  
Revue des Arts, Linguistique,  
Littérature & Civilisations

Université Peleforo Gon Coulibaly - Korhogo

## La gestion et la conservation des documents administratifs de l'université Cheikh Anta Diop de Dakar à l'épreuve de la dématérialisation des procédures administratives

---

**Mor DIEYE**

Laboratoire de Recherche en Sciences de l'Information et de la Communication  
(LARSIC)

Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD)

[mor.dieye@ucad.edu.sn](mailto:mor.dieye@ucad.edu.sn)

**Ndiène NDOUR**

Laboratoire de Recherche en Sciences de l'Information et de la Communication  
(LARSIC)

Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD)

[ndienendour@gmail.com](mailto:ndienendour@gmail.com)

**Ngor GNING**

Laboratoire de Recherche en Sciences de l'Information et de la Communication  
(LARSIC)

Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD)

[ngorning@yahoo.fr](mailto:ngorning@yahoo.fr)

**Résumé :** Cet article analyse la gestion et la conservation des documents administratifs de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar à l'épreuve de la dématérialisation des procédures. L'étude s'est fondée sur une méthodologie mixte reposant sur une enquête quantitative (questionnaire) et qualitative (entretien semi-directif). Sur la base d'un échantillon de 40 employés travaillant dans les services d'archives, de scolarité, des ressources humaines et d'informatique et de 4 directeurs centraux impliqués directement dans le processus, nous avons obtenus des résultats qui dénotent que la quasi-totalité des acteurs sont au courant de ce projet, mais les agents exécutants ne sont pas impliqués et n'utilisent pas de normes et d'outils de gestion adéquats, mais également n'ont pas reçus de formations complémentaires pour bien gérer et conserver ces documents. Par conséquent, la gestion et la conservation des documents administratifs dématérialisés ne répondent pas correctement aux normes archivistiques.

**Mots-clés :** Gestion ; conservation ; document administratif ; UCAD ; dématérialisation ; procédure administrative.

### **The Management and Conservation of Administrative Documents at Cheikh Anta Diop University in Dakar put to the test by the Dematerialisation of Administrative Procedures**

**Abstract :** This article analyzes the management and conservation of administrative documents at the Cheikh Anta Diop University of Dakar in the face of the dematerialization of procedures. The study was based on a mixed methodology based on a quantitative (questionnaire) and qualitative (semi-structured interview) survey. Based on a sample of 40 employees working in archives, education, human resources and IT services and 4 central directors directly involved in the process, we obtained results which indicate that almost All stakeholders are aware of this project, but the executing agents are not involved and do not use adequate standards and management tools, but also have not received additional training to properly manage and preserve these documents. Consequently, the management and conservation of dematerialized administrative documents do not properly meet archival standards.

**Keywords :** Management ; administrative document conservation ; UCAD ; dematerialization ; administrative Procedure.

#### **Introduction**

Les services de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD) produisent une masse importante de documents administratifs. La loi n°2006-19 du 10 juin 2006 relative au archives et documents administratifs définit les documents administratifs comme « *l'ensemble des documents produits ou reçus, dans l'exercice de leurs activités par les autorités administratives à savoir l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les sociétés nationales, les sociétés à participation publique et les organismes privés chargés de la gestion d'un service public ou investis d'une mission de service public. Ils sont soit nominatifs, soit non nominatifs* », (art.21). Produite par l'UCAD en tant qu'établissement public à caractère scientifique, cette masse importante de documents administratifs s'explique par son statut d'université la plus ancienne d'Afrique francophone au Sud du Sahara, créée depuis 1957. L'évolution sans cesse croissante de ses différentes composantes (étudiants, enseignants chercheurs et personnel administratif technique et de service) constitue également un autre facteur explicatif de cette forte production documentaire. Les documents administratifs produits par les services de l'UCAD sont de nature diverse. Certains procèdent des activités pédagogiques (inscription, examens des étudiants, etc.) et d'autres du recrutement, de la gestion des carrières du personnel. En effet, la gestion et la conservation des documents administratifs de l'UCAD ont toujours reposé sur des techniques et méthodes codifiées. Cependant, en mars 2020, les universités sénégalaises, à l'instar de toutes les autres universités du monde ont été frappées par une crise sanitaire sans précédent causée par un virus appelé Covid-19. Cette

pandémie a poussé les universités sénégalaises en général et l'UCAD en particulier à changer ses méthodes de travail.

C'est dans cette perspective que l'UCAD a mis en place un service digital à partir duquel la quasi-totalité des procédures administratives sont dématérialisées. Parmi ces nouvelles méthodes et techniques de gestion administrative fondées sur la dématérialisation des procédures, figurent le dépôt des dossiers de recrutement du personnel d'enseignement et de recherche, du personnel administratif, technique et de service, l'inscription pédagogique des étudiants ainsi que la délivrance de demandes d'équivalence, de bulletins de salaire, etc. A cela, s'ajoute la virtualisation de plusieurs rencontres de travail organisées par l'UCAD (réunions, conseils pédagogiques, séminaires, etc.).

Au regard de toutes ces nouvelles méthodes de travail, il sera question dans ce présent article d'étudier les conséquences pouvant résulter d'un tel changement de paradigme dans les procédures de gestion et de conservation des documents administratifs, notamment dans un contexte d'évolution et d'obsolescence rapide des supports. En effet, la dématérialisation des procédures administratives conjuguée au changement de supports de stockage de l'information administrative, oblige le personnel de l'UCAD à évoluer dans ses pratiques professionnelles en matière de gestion, de conservation et d'utilisation des documents administratifs. Ce qui nous amène à poser le questionnement suivant : quel dispositif l'UCAD a-t-elle mis en place pour la gestion et la conservation de ses documents en cette ère de dématérialisation des procédures ? Quel est l'impact de la dématérialisation des procédures administratives sur la chaîne d'archivage des documents de l'UCAD ? Ces questions nous permettent de poser l'hypothèse selon laquelle : l'UCAD à travers ses services et directions n'a pas mis en place un dispositif adéquat pour la gestion et la conservation des documents administratifs dématérialisés. De même, ceux-ci ne sont pas bien gérés et conservés par rapport aux normes et outils archivistiques appropriés. Pour répondre à ces interrogations, nous allons d'abord effectuer une collecte d'informations (enquête par questionnaire et entretien) auprès des personnes ressources de l'UCAD en charge de la gestion et de la conservation des documents administratifs, ensuite exploiter et analyser les données recueillies et enfin discuter les résultats obtenus.

## **1. État des lieux des systèmes de gestion et de conservation des documents administratifs de l'UCAD**

Les systèmes de gestion et de conservation des documents administratifs de l'UCAD ne sont pas monochromes (Auffret, 2005 : 4). Chaque structure assure la gestion et la conservation de ses documents administratifs de manière un peu

autonome avec ses propres méthodes, techniques et moyens tout en essayant de se conformer aux règles qui régissent la pratique archivistique (Husson, 2015 : 12). En effet, les structures de l'université, Rectorat, Facultés, Ecoles, Instituts avec rang de faculté et autres directions essaient de gérer et de conserver leurs archives dans le respect des principes et fondements de la discipline archivistique (Pérotin, 1964 : 15). Il existe quasiment dans chacune de ces structures indiquées un archiviste professionnel sorti de l'école de Bibliothécaires, Archivistes et de Documentalistes (EBAD) de l'UCAD. Ainsi, tous ces organes utilisent souvent des outils, méthodes et techniques pour bien gérer et conserver leurs documents. Mais, beaucoup d'entre eux se sont confrontés aux multiples problèmes liés au manque de locaux adéquats de conservation, de ressources humaines qualifiées et suffisantes et de ressources matérielles adaptées. Ces diverses contraintes impactent sur la qualité de la gestion et de la conservation des documents produits ou reçus par les structures de l'université.

Ces différents obstacles qui gangrènent la gestion et la conservation des documents administratifs de l'UCAD posent la problématique de la politique de gestion des archives au sein de l'établissement. Si certains services sont en train de dématérialiser les procédures administratives par la mise en place de plateformes numériques pour un meilleur accès à l'information administrative, d'autres sont toujours dans la gestion et la conservation des documents physiques. Par exemple, les services des archives du Rectorat et de l'École supérieure polytechnique (ESP) sont dans des projets de numérisation et de conservation des documents numériques et/ou électroniques. L'IFAN dans le cadre du projet « Bien culturels africains » de 2014 avait enclenché une opération de numérisation de son patrimoine documentaire et créé une base de données hébergée dans le serveur de la Direction des systèmes informatiques de l'UCAD. Mais, des soucis techniques dus à la maintenance du serveur rend aujourd'hui la plateforme inaccessible ce qui entraîne de facto l'inexploitabilité des documents. Toutefois, il importe de souligner que le projet « Biens culturels africains » avait bien positionné l'IFAN CAD parmi les instituts de recherche les mieux cotés grâce au référencement et à la pertinence de la mise en ligne de son patrimoine documentaire qui constitue au-delà des archives un complexe documentaire riche et varié.

Cet exemple montre que la dématérialisation semble être une solution alternative aux problèmes d'espace et de conservation des documents dans la sphère universitaire, mais elle reste loin d'être une panacée compte tenu de l'obsolescence rapide des supports, des problèmes d'interopérabilité, de pérennisation et de manque d'outils informatiques adaptés. Certes, la dématérialisation permet à la fois de sauver et de sécuriser les documents contre

la destruction et la mauvaise conservation, mais elle exige, en revanche, un dispositif institutionnel, réglementaire, mais aussi des ressources humaines et matérielles de qualité (Mignot, 2015 : 2).

La gestion et la conservation des documents par la dématérialisation des procédures constituent pour l'université un enjeu de taille dans un contexte d'inflation documentaire, d'accroissement des usagers, de développement des TIC et des attaques tous azymites de services où sont conservés les archives et documents administratifs (Rossi, 2007 : 3). Les multiples saccages constatés dans plusieurs services de l'UCAD lors des dernières manifestations du 1<sup>er</sup> juin 2023 expliquent à suffisance l'impératif de dématérialisation des archives et documents administratifs et leur enregistrement sur des supports conservés à l'abri de toute attaque (Ndiaye, 2015 : 2). Cela nécessite en revanche un traitement au préalable des archives, car pour arriver à un système d'archivage électronique fiable différent de la sauvegarde de données, il faut que la dématérialisation soit inscrite dans une politique de gestion des archives sous tendue par un traitement archivistique répondant aux exigences de la discipline (Boydens, 2004 : 5).

Les principaux documents administratifs gérés au quotidien par les structures de l'UCAD sont entre autres, les dossiers de la scolarité, les dossiers du personnel, les courriers, les dossiers comptables et financiers. Parmi ces documents, certains comme les dossiers du personnel sont centralisés au rectorat et d'autres gérés par leurs services producteurs. Autrement dit, le Rectorat à travers ses services centraux gère et conserve (accord avec Rectorat) certains dossiers provenant des facultés, des écoles et instituts, notamment les dossiers de personnel, dossiers financiers et comptables.

## **2. Cadre méthodologique**

Notre méthode de recherche repose sur deux techniques, à savoir l'enquête par entretiens auprès des Directeurs centraux et responsables des archives du rectorat de l'UCAD et l'enquête par questionnaire soumis aux (différents acteurs) et personnes ressources travaillant dans la gestion et la conservation des archives et documents administratifs.

### *2.1. Entretiens auprès des responsables des départements concernés*

Pour la collecte des données, nous avons utilisé une approche qualitative basée sur l'entretien semi-directif. Au regard de notre objectif de recherche et de la taille de notre population d'étude, cette méthode, nous semble plus pertinente pour recueillir les informations nécessaires et susceptibles de nous aider à analyser les méthodes déployées par les services de l'UCAD dans la gestion et la conservation des documents administratifs dématérialisés. Dans cette étude, la

population ciblée est constituée par les structures et/ou services qui interviennent dans la gestion et la conservation des documents administratifs de l'UCAD. De manière spécifique, il s'agit de faire des entrevues auprès du responsable des archives du Rectorat, des Directeurs des affaires pédagogiques, de l'information et de l'informatique et des ressources humaines de l'UCAD. Le choix d'interroger uniquement ce personnel ciblé se justifie par le fait que la gestion des documents de tous les employés et étudiants de l'UCAD est centralisée au niveau de ces directions susmentionnées.

Dans cette dynamique de recherche d'informations plus pertinentes pour une meilleure réponse à notre problématique, il nous a paru plus judicieux d'interviewer les responsables de directions ou de services et à défaut leurs adjoints. C'est dans cet objectif que nous avons interrogé, le responsable des archives du rectorat, le Directeur de la communication, le Directeur des ressources humaines et le Directeur des affaires pédagogiques. Il a été question de les interroger sur la manière dont les documents d'archives numériques sont gérés et conservés dans leurs structures respectives. Notons que l'entrevue a été effectuée naturellement sur la base d'une grille d'entretien composée de quelques questions relatives aux outils de gestion et de conservation, aux bases de données, aux durées de conservation, aux normes de conservation et aux personnes ressources impliquées dans cette activité. En sommes, notre entrevue repose sur une dizaine de questions ouvertes.

## 2.2. *Enquête par questionnaire auprès des acteurs exécutants*

En plus des données qualitatives collectées via l'interview auprès des personnes impliquées dans la gestion et la conservation des documents administratifs de l'UCAD, nous avons fait recours à l'enquête par questionnaire pour collecter des données quantitatives. Le questionnaire a été administré aux pratiquants, c'est-à-dire aux personnes qui travaillent au quotidien sur l'archivage des documents. Cette approche mixte permet de compléter les données issues de l'entretien avec les responsables de direction ou de service pour faire une analyse rigoureuse de la question de notre étude. L'approche quantitative permet de dénombrer les différents membres de la population d'étude ayant répondu au questionnaire, de connaître leur niveau d'étude et expérience professionnelle. Ces données quantitatives associées aux données qualitatives permettront d'évaluer la qualité de la gestion et de la conservation des documents administratifs à travers les méthodes et les techniques adoptées par l'UCAD, ainsi que les ressources humaines et matérielles déployées dans leur gestion.

Comme nous l'avons rappelé plus haut, pour ce qui est du questionnaire, la population d'étude reste les acteurs concernés des structures et établissements d'enseignement et de recherche de l'UCAD. Plus précisément, les professionnels qui travaillent dans les services d'archives, de scolarité, d'informatique et des ressources humaines. Ainsi, au regard du nombre important de personnes à interroger, nous avons choisi un échantillon de travail représentatif. La technique d'échantillonnage choisie est celle aléatoire et libre, mais surtout, raisonnée. En outre, nous avons choisi 10 établissements dans lesquels une personne sera interrogée pour chaque service. Ce qui nous donne au moins 40 personnes. Cependant, au terme de l'enquête, nous avons pu recevoir 25 réponses, ce qui représente 62.5% de l'échantillon de départ.

Le questionnaire a été élaboré via l'outil en ligne Google Form, puis partagé aux personnes concernées par mail et via la plateforme sociale Whatsapp. Il a été aussi envisagé de soumettre le format papier du questionnaire à ceux qui n'ont pas pu répondre en ligne. Le questionnaire est composé de 3 parties, réparties en 22 questions. Ces dernières abordent les caractéristiques sociodémographiques des répondants, le processus de dématérialisation, de gestion et de conservation des documents administratifs.

### 3. Présentation et analyse des données

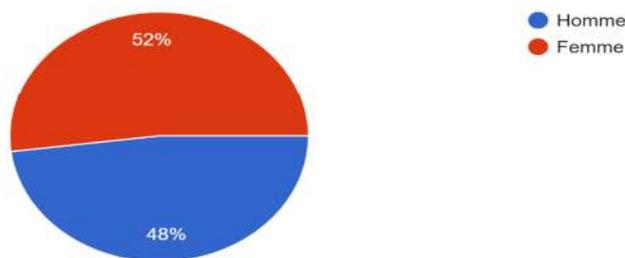
#### 3.1. Présentation et analyse des résultats de l'enquête quantitative

##### - Caractéristiques sociodémographiques des répondants

Les résultats de notre étude des caractéristiques sociodémographiques du public ciblé par notre enquête se présentent comme suit :

#### Question sur le genre

Vous êtes  
25 réponses



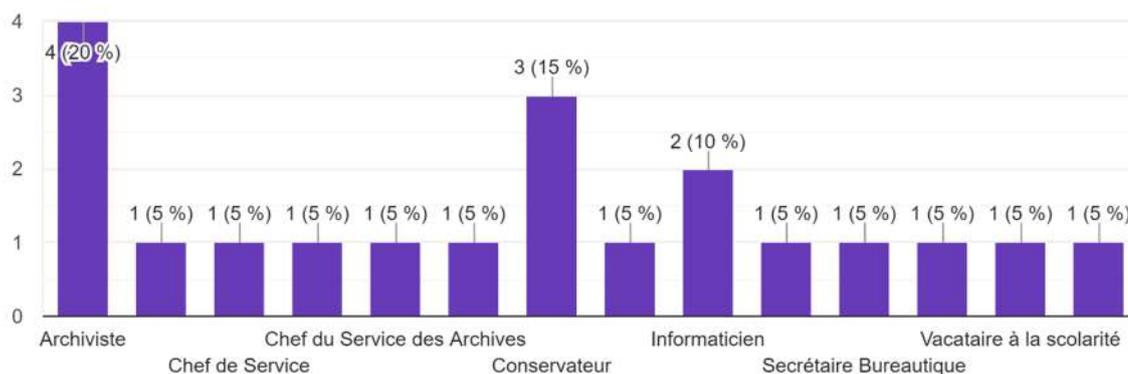
Sur les 25 répondants à l'enquête, 52% sont des femmes et 48% des hommes. Pourtant, l'échantillonnage a été choisi de façon aléatoire. En effet, ces résultats s'expliquent par le fait que dans l'ensemble des services précités étudiés,

les agents de sexe féminin sont plus nombreux que les hommes (Annuaire Ucad, 2024).

### Question sur la fonction occupée

Quelle est votre fonction ?

20 réponses

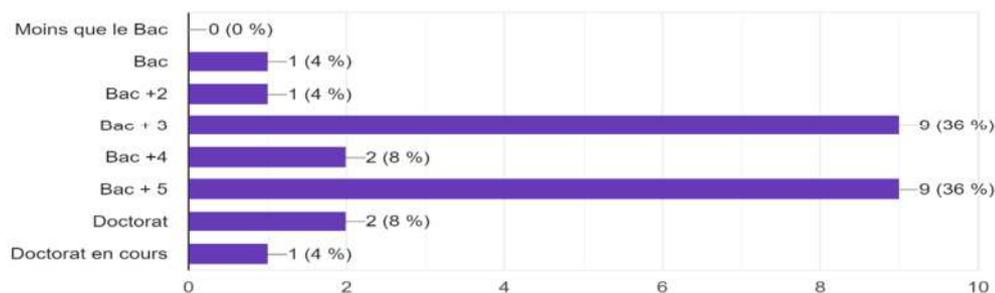


Ces résultats montrent que 20% de notre échantillon sont des archivistes et 15% parmi eux, sont des conservateurs d'archives. Les informaticiens représentent 10% de l'échantillon et les agents de la scolarité, occupent l'échantillon. Concernant les agents spécialistes en gestion des ressources humaines, ils représentent moins de 12% de l'effectif interrogé. Ces résultats démontrent que les agents qui travaillent dans les scolarités sont plus nombreux en termes d'effectifs, si on les compare aux agents qui se trouvent dans les services d'archives et d'informatique. Cela se justifie par le fait qu'on recrute moins d'archivistes à l'UCD pour la gestion des archivistes. Certains archivistes après quelques années de carrière, changent de service ou de fonction. Cela participe aussi à la réduction des effectifs dans les services d'archives de l'UCAD.

### Question sur le niveau d'étude

Quel est votre niveau d'étude ?

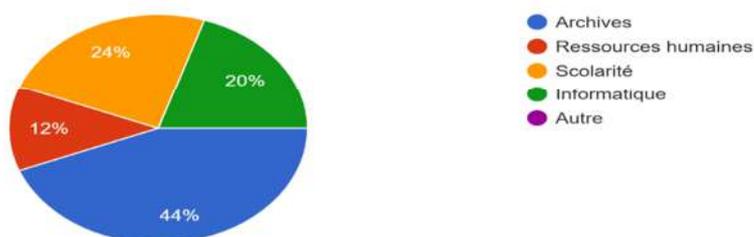
25 réponses



Les résultats de cette enquête montrent que 36% des employés interrogés ont le niveau d'étude de la licence et 40% celui du master. Cependant, 4% ont respectivement le niveau du baccalauréat et le niveau du bac+2. Toutefois, précisons que 8% d'entre eux ont le niveau de de la maîtrise de l'ancien système, c'est-à-dire bac+4. De même, 8% des employés ont le niveau de doctorat. Ces résultats nous permettent de conclure que les agents des services des archives, des scolarités, de l'informatique et des ressources humaines de l'UCAD ont un niveau d'études élevé, car plus de 80% ont au moins un bac+2.

### Question sur le service où l'agent est affecté

Vous travaillez dans quel service ?  
25 réponses



Les employés qui ont répondu à notre enquête et qui travaillent dans les services d'archives représentent 44% de l'échantillon total. D'ailleurs, ils sont les plus nombreux, comparés aux autres services. En outre, 24% d'entre eux travaillent dans les services de la scolarité. Pour ce qui est des services d'informatique, on constate que 20% ont répondu à l'enquête. Cependant, 12% sont dans les services des ressources humaines de l'UCAD. En termes d'effectif du personnel administratif, technique de service de l'UCAD, les archivistes sont moins nombreux que les agents des scolarités. Ainsi, force est de constater que la plupart des répondants à l'enquête travaillent dans les services des archives. Cela s'explique par le fait que notre étude s'intéresse plus aux archivistes qui ont comme mission première la gestion et la conservation des documents administratifs.

### Missions des agents au sein des services

Les employés qui travaillent dans les services d'archives ont pour missions de « *traiter les documents en vue de faciliter l'accès et définir une politique de gestion des documents, de collecter, classer, conserver et communiquer les documents* » (Husson, 2015 : 3). Mais également, de gérer le patrimoine documentaire des facultés, notamment celles de la Faculté des lettres et sciences humaines (FLSH)

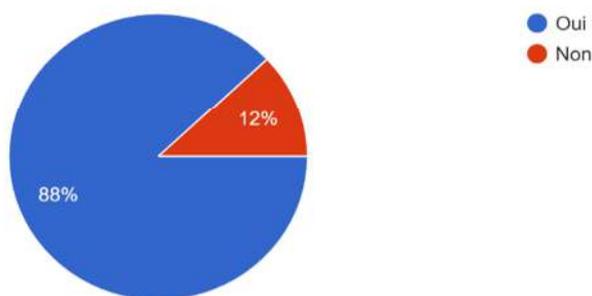
et la faculté des sciences économiques et de gestion (FASEG). En outre, les employés travaillant dans les services de la scolarité ont pour missions principales de « *traiter le courrier, d'authentifier des diplômes, traiter et tirer des attestations, inscriptions sur le logiciel Oracle UCAD, de délivrer des diplômes, de participer aux inscriptions et réinscriptions* » (Fall, 2023 : 2). Les responsables des services de la scolarité sont chargés de « *superviser les tâches de la scolarité de manière globale, d'organiser les concours d'entrée, enregistrer les notes dans les bases de données, etc.* » (Ngom, Touré, Samb et al, 2023 : 2)). Pour ce qui est des agents des services des ressources humaines, ils ont pour missions de « *mettre en place une politique d'acquisition des ressources humaines compétentes pour réaliser l'atteinte des objectifs stratégiques par le recrutement, la formation, la gestion des carrières, la gestion administrative du personnel (absence, congé, etc.). Ils gèrent également les recrutements, les demandes de congés, les demandes d'absence, les missions, etc. Les agents des services informatiques, quant à eux, ont pour missions de faire de l'analyse informatique, du développement web, de gérer les supports d'exploitation et d'assister les utilisateurs* » (Diouf, Ndiaye, Mbaye, et al, 2023 : 2).

- Gestion des documents administratifs de l'UCAD

### Communication sur la dématérialisation des procédures administratives

Etes vous au courant de la dématérialisation de certaines procédures administratives ?

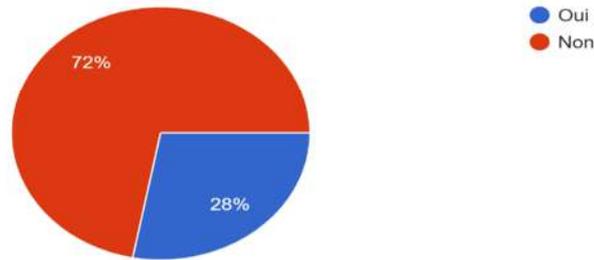
25 réponses



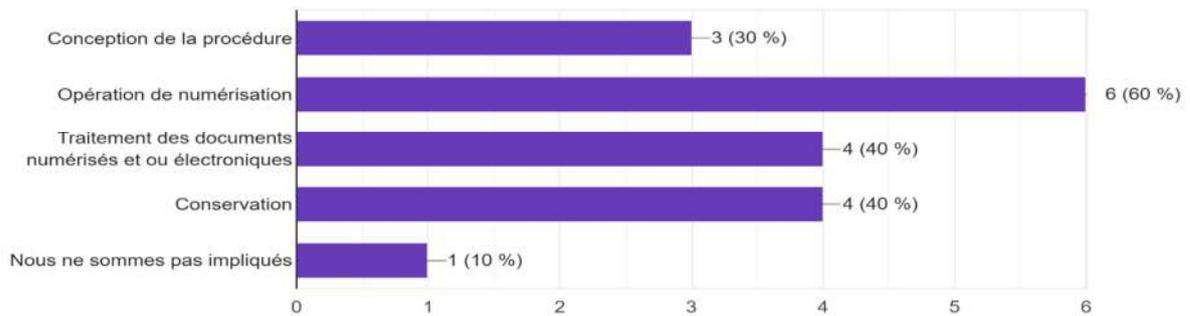
Parmi les participants à l'enquête 88% sont au courant de la dématérialisation de certaines procédures administratives. Seuls 12% d'entre eux ne sont pas courant.

## Implication à la mise en place de la dématérialisation des procédures administratives

Si oui, êtes- vous impliqués?  
25 réponses



Si oui à quel (s) niveau (x) vous êtes impliqués ?  
10 réponses



Malheureusement, la majeure partie de ceux qui disent être au courant soit 72% ne sont pas impliqués dans les procédures de dématérialisation. 28% sont seulement impliqués dans le processus. Parmi cette minorité, 30% sont impliqués dans la conception de la procédure, 40% au traitement des documents numériques et/ou électroniques et à la conservation. La majeure partie, soit 60% interviennent dans l'opération de numérisation. Ces données prouvent qu'une bonne partie de nos répondants sont au courant de la dématérialisation de certaines procédures, mais beaucoup d'entre eux ne sont pas impliqués. Même pour ceux qui sont impliqués, la majorité n'intervient pas dans la phase de conception, mais ils participent plutôt à la numérisation qui ne requiert pas beaucoup d'expertise.

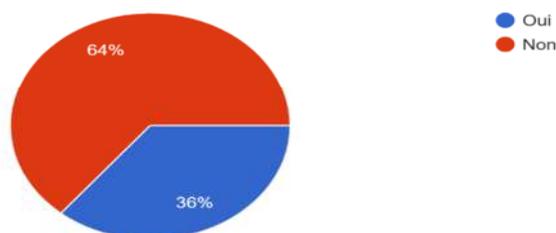
### Gestion des documents administratifs dématérialisés à l'UCAD

Pour la gestion des documents administratifs dématérialisés, plusieurs méthodes et outils sont employés par nos répondants. Certains procèdent par le

classement suivi de l'archivage par thème ou par objet (recrutement, dossier du personnel). D'autres font d'abord le tri, le classement avant de procéder à la numérisation du document puis son insertion dans le dispositif informatique. S'agissant de la conservation ou de la sauvegarde, les documents administratifs dématérialisés sont conservés dans des supports différents : disques durs, serveurs de la DISI, Google Drive via des logiciels documentaires. Malheureusement, 64% des répondants n'utilisent pas de logiciel dédié à la gestion des documents. Seule une minorité, 36% en font usage avec des logiciels comme Papyrus, Adobe Acrobat XI pro, Oracle, PGI, Ica Atom, Mycandidature.esp.sn.

### Utilisation de logiciels de gestion des documents administratifs

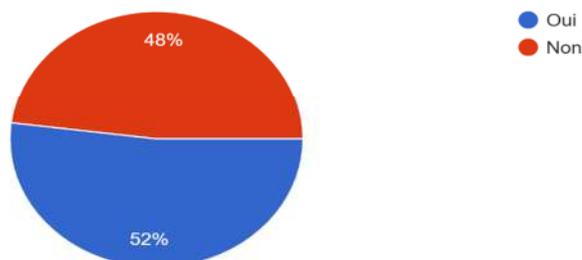
Utilisez-vous des logiciels pour la gestion des documents administratifs dématérialisés ?  
25 réponses



L'analyse de la question relative à l'utilisation des logiciels de gestion des documents administratifs fait apparaître que 64% utilisent en effet des applications logicielles alors que 36% seulement n'en font pas usage. Ces résultats montrent le degré d'enracinement des logiciels documentaires dans les pratiques professionnelles des services d'archives de l'UCAD, même si ce taux n'indique pas une utilisation forte de ces logiciels.

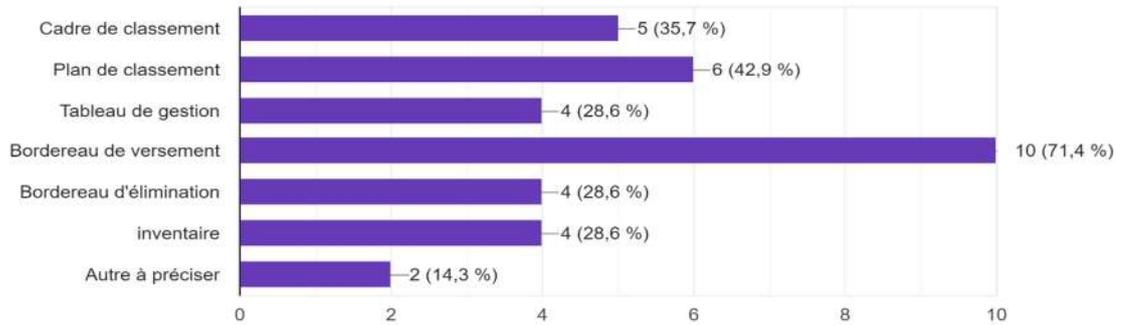
### Utilisation des outils de gestion des documents d'archives

Utilisez-vous les outils de gestion des documents ?  
25 réponses



Si oui, lesquels ?

14 réponses

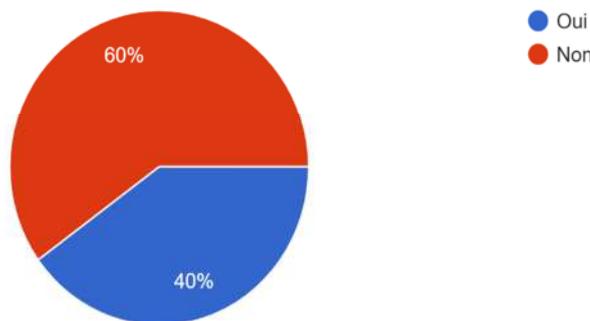


Au menu des outils de gestion utilisés, le bordereau de versement occupe la première place avec 71,46% suivi respectivement du plan de classement 42,9%, du cadre de classement 35,7%, du bordereau d'élimination de l'inventaire et du tableau de gestion avec 28,6% pour chacun. Ces résultats montrent que le versement des documents qui est un transfert de responsabilité est bien suivi 71,46% ce qui pourrait contribuer à la traçabilité et à la transparence dans la gestion des documents. Cependant, il faut noter le faible taux d'utilisation des tableaux de gestion 28,6% qui jouent un rôle indispensable dans la définition du cycle de vie des documents.

**Normes de traitement archivistique**

Utilisez-vous des normes de traitement archivistique

25 réponses



Parmi les participants à l'enquête, 60% n'utilisent pas de normes de traitement des documents administratifs dématérialisés. Seuls 40% en font usage. Malheureusement, la seule norme signalée par nos répondants reste la norme

ISAD-G sur la description archivistique. Or, celle-ci est plus utilisée pour la gestion des archives définitives que des archives courantes et intermédiaires qui de par leur valeur d'usage correspondent aux documents administratifs.

Le même constat observé dans l'utilisation des normes réapparaît dans la réglementation archivistique. La majorité des répondants soit, 60% des participants ne tiennent pas compte de la réglementation archivistique en vigueur. Pour les 40% qui tiennent compte de la réglementation, leur principal texte de référence reste la loi du 30 juin 2006 relative aux archives et documents administratifs.

- Conservation des documents administratifs dématérialisés à l'UCAD

#### **Les types de documents conservés**

Les résultats issus de l'enquête par questionnaire nous apprennent que les documents conservés dans les services d'archives, des scolarités, des ressources humaines et de l'informatique sont, entre autres, les procès-verbaux de délibération, les relevés de notes d'étudiants, les dossiers du personnel, les procès-verbaux de conseil académique, les documents financiers, les attestations d'authentification, les prises en charges, les procès-verbaux de soutenances, les dossiers d'inscription et les attestations de réussite. On peut en effet dire que les agents de ces services susmentionnés conservent plus des documents relatifs à l'inscription des étudiants, aux attestations de réussite et aux procès-verbaux des conseils académiques que d'autres. Cela s'explique surtout par le fait que l'UCAD est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche à caractère scientifique différent d'une entreprise dont la finalité est la recherche du profit ou les dossiers financiers et comptables pourraient être plus importants.

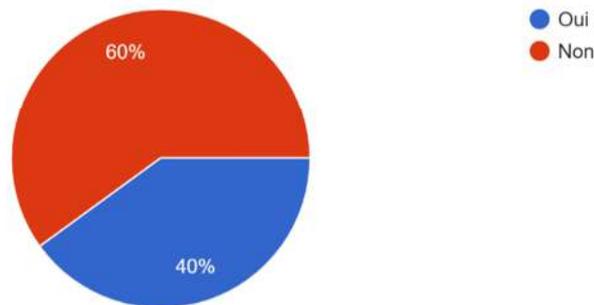
#### **Support de stockage des documents administratifs dématérialisés**

Les documents administratifs sont conservés sur différents supports tels que les clés USB, les disques durs externes, dans les boîtes d'archives, dans Excel, dans des bases de données conçues par la DISI, dans Drive, etc. En résumé, ces résultats démontrent un manque d'harmonisation sur les supports de stockage pour une bonne conservation des documents numériques. Ce problème d'harmonisation aura sans doute des conséquences sur la qualité de la conservation des documents via des procédures dématérialisées à l'UCAD.

## Supports de conservation des données

Disposez-vous de (s) base (s) de données pour conserver ces documents ?

25 réponses



Ces résultats renseignent que 60% des employés travaillant dans les services d'archives, de la scolarité et des ressources humaines ne disposent pas de base de données pour conserver leurs documents. En revanche, 40% conservent leurs documents dans des bases de données conçues à effet. Au total, ce résultat prouve encore une fois les limites liées à la conservation des documents administratifs dématérialisés. Le fait que la plupart des services ne disposent pas des bases de données conçues par eux-mêmes ou par le rectorat à travers la DISI constitue une entrave à la bonne marche de la conservation des documents dématérialisés.

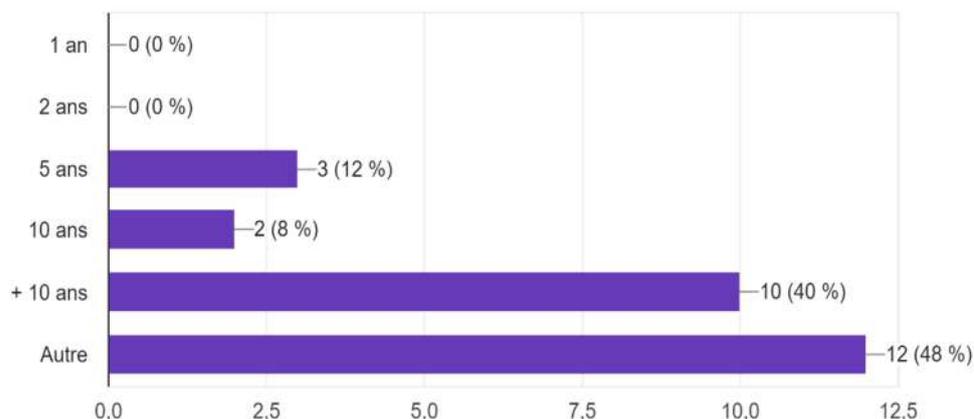
### Si oui, là ou lesquelles ?

Pour la conservation des documents, la plupart d'entre eux qui disposent de bases de données les ont conçues à travers le logiciel de gestion des archives ICA-Atom. Peu d'entre eux utilisent le logiciel Access et Oracle. Quant au service de la scolarité de l'ESP, les agents utilisent la base de données PGI pour la conservation des documents et de l'information en générale. En somme, certains utilisent des outils parfois inappropriés pour créer des bases de données susceptibles de conserver des documents numériques. Cependant, il faut noter que ces bases de données peuvent ne pas être efficaces dans la pratique, puisque les outils avec lesquels elles ont été conçues ne sont pas les plus performants et ne garantissent pas l'interopérabilité.

## Durée de conservation des documents

Quelles sont les durées de conservation des documents ?

25 réponses

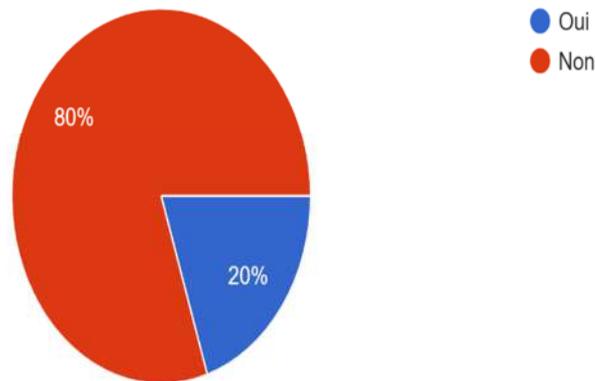


Au regard de ces résultats, nous constatons que 40% des documents gérés dans ces services susmentionnés sont conservés pour une période de plus de dix (10) ans. Cependant, 8% des documents administratifs sont conservés pour une période dix (10) ans. De plus, il faut souligner que 12% des documents gérés dans ses services sont conservés pendant cinq 5. Ces résultats démontrent que la plupart des agents, notamment ceux des services de la scolarité et des ressources humaines conservent des documents numériques sans prendre en compte les durées légales établies par la loi sénégalaise en matière d'archives. Cela montre qu'en dehors des archivistes, la plupart des agents qui conservent des documents administratifs ignorent cette réglementation.

## Utilisation des normes de conservation des documents

Utilisez-vous des normes de conservation des documents?

25 réponses



Notons que la majorité des employés, c'est-à-dire les 80% de l'effectif interrogé n'utilisent pas des normes de conservation des documents qu'ils gèrent. Toutefois, seules 20% utilisent des normes dans le processus de conservation de leurs documents. Ce faible taux prouve que les agents n'utilisent pas des normes de conservation des documents numériques. Cette situation fait que le projet de dématérialisation des procédures de l'UCAD n'a pas pris en compte la question relative aux normes de conservation des documents. Autrement dit, l'UCAD devrait utiliser un cadre normatif uniforme de conservation sur lequel les services vont s'appuyer pour conserver de façon harmonisée les documents administratifs.

### Si oui lesquelles

Les normes de conservation dont utilisent les services de l'UCAD indiqués supra dans la conservation des documents sont : ISAD (G), ISDIAH, NFZ 42-013. Sur les 20% qui utilisent les normes, moins de 7% font recours à celles qui sont conformes à la gestion et conservation des documents numériques. Cela montre que peu de services connaissent et utilisent les normes de conservation des documents.

### Les techniques de conservation des documents utilisés

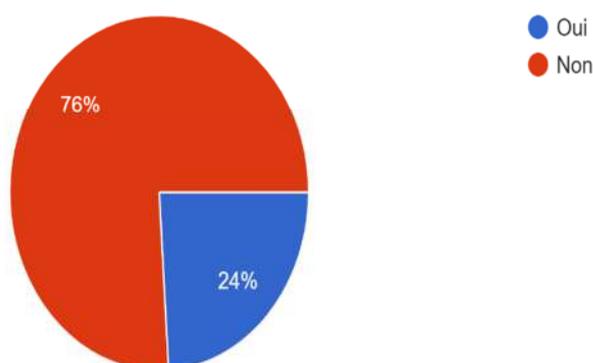
Les agents de services des archives, de scolarité, de l'informatique et des ressources humaines de l'UCAD ne disposent pas globalement des techniques de conservation des documents. Cependant, certains disent utiliser « la

conservation préventive » et d'autres la numérisation suivie de la conservation électronique des documents. En effet, les agents qui se trouvent dans ces services n'ont pas des techniques spécifiques de conservation des documents numériques. Cet état de fait constitue une anomalie pour la gestion et la conservation du patrimoine documentaire de l'UCAD surtout celui relatif à la dématérialisation des procédures. Par conséquent, il serait intéressant que les autorités mettent en place des techniques codifiées et harmonisées pour une meilleure gestion et conservation des documents dématérialisés

### Formation en gestion et conservation des documents numériques

Avez-vous reçu des formations continues en gestion et conservation des documents numériques ou dématérialisés?

25 réponses



Selon les résultats de ce diagramme, peu d'employés, 24% exerçant dans les services d'archives, de scolarités et des ressources humaines ont une fois reçu des formations continues en gestion et conservation des documents électroniques ou dématérialisés. Cela montre que la quasi-totalité des agents n'ont pas fait de formations continues dans ce domaine. Or, ces formations continues leur permettraient, sans être archiviste-documentaliste, de mieux gérer et de conserver les documents administratifs dématérialisés.

### Le contenu de la formation

En dehors de la gestion électronique des documents (GED), la plupart des agents ont fait des formations sur l'utilisation pratique de quelques logiciels de gestion documentaire tels que PMB, Greenstone, ICA Atom.

### 3.2. *Présentation des résultats des entretiens*

Selon les résultats issus de l'entretien, le Directeur de la communication de l'UCAD nous affirme qu'il a une connaissance « basique » et « théorique » en matière de dématérialisation des procédures administratives. La direction de la communication dont les missions sont la gestion, la communication interne et externe, la fluidité de l'information, la visibilité et l'image de l'UCAD n'a pas une politique de dématérialisation des procédures administratives. Cependant, la DIRCOM dispose d'une équipe pluridisciplinaire composée de journalistes, de communicants et d'archivistes. Ils ont des compétences dans ce domaine et respectent les procédures et participent à des formations liées à la gestion et à la conservation des documents administratifs dématérialisés. Le directeur est impliqué dans le processus de dématérialisation en ce qui concerne l'aspect communicationnel. La Direction de la communication de l'UCAD a des ressources humaines qui ont une culture administrative. Certains ont eu une formation en gestion administrative des documents. Malheureusement, elle, n'a pas de moyens financiers, ni techniques pour bien accompagner le processus de dématérialisation des documents administratifs. Toujours, selon notre interlocuteur, la qualité des services après le processus de dématérialisation est à améliorer. En termes de perspective, il serait intéressant d'avoir une culture organisationnelle, car tous les acteurs n'ont pas le même niveau de connaissance du domaine. Cela pourrait se faire à travers des formations aux bénéficiaires de certains acteurs, à savoir les exécutants.

Quant au responsable des archives du rectorat, il déclare avoir un niveau de connaissance rudimentaire. À l'instar du Dircom, le conservateur et chef de service des archives du rectorat nous renseigne que son service n'a pas de politique de dématérialisation des documents administratifs de l'UCAD. Concernant les ressources humaines, son service dispose de deux (2) archivistes permanents et de quatre (4) archivistes vacataires. Cependant, les moyens financiers constituent un frein pour le processus de dématérialisation des documents, puisque leur budget dépend directement de celui du rectorat. Les moyens matériels aussi ne sont pas suffisants pour réussir cette activité. À l'état actuel, il souligne que les résultats sont satisfaisants, toutefois, il serait important, en termes de perspectives, d'élargir le projet de dématérialisation pour toucher d'autres documents et procédures à l'UCAD.

La Directrice des ressources humaines de l'UCAD nous confirme aussi qu'elle a un niveau très basique en matière de dématérialisation des procédures administratives. Elle est également impliquée dans tout le processus de dématérialisation des dossiers de recrutements du personnel d'enseignement et de recherche (PER) et du personnel administratif, technique et de service (PATS).

La direction des ressources humaines n'a pas une politique de dématérialisation des procédures administratives, mais, cela n'empêche qu'elle a un dispositif et des ressources humaines pour l'archivage des dossiers du personnel. Notons que la question financière constitue également un blocage pour l'efficacité et l'effectivité du processus de dématérialisation des documents administratifs. Selon toujours la DRH, les résultats obtenus pour le moment concernant la dématérialisation des procédures de recrutement sont satisfaisants puisque celle-ci a allégé l'exploitation des documents et a rendu transparent tout le processus. Comme les autres, la DRH souligne que la dématérialisation des procédures doit être complète pour toucher toutes les procédures de l'UCAD y compris les demandes de congés et le courrier.

Selon le Directeur des affaires pédagogiques (DAP), sa structure dispose de compétences avérées dans le domaine de la dématérialisation des documents administratifs. Les agents ont les compétences suivantes : l'analyse des documents, vérification de la conformité des documents, etc. Concernant les procédures gérées par la DAP, notamment les demandes d'équivalence et la procédure d'inscription l'on note qu'elles ont été totalement dématérialisées et les agents de cette direction sont impliqués dans le processus. Cela s'explique surtout par le fait que ladite direction dispose de ressources humaines compétentes. La DAP dispose d'un groupe de développeurs qui assurent la dématérialisation des procédures sur le plan informatique. Le DAP approuve la qualité des services après le processus de dématérialisation. Pour les perspectives, le DAP affirme qu'ils vont continuer la dématérialisation en insistant sur la formation, c'est-à-dire de la création à la délivrance des diplômes, mais également des syllabus de cours et programmes.

#### **4. Discussion**

##### *4.1. Les données issues de l'enquête par questionnaire*

La dématérialisation semble être connue par la plupart des acteurs, notamment les exécutants (les agents des services d'archives, des ressources humaines, de la scolarité, de l'informatique, etc.). Dans le processus de la dématérialisation, il faut noter que la question centrale de la conservation des documents dématérialisés se pose avec acuité. En effet, les résultats issus de l'enquête soumise aux agents des services des archives, de la scolarité, des ressources humaines et de l'informatique laissent entrevoir que ces derniers ne sont pas impliqués dans la politique de gestion et de conservation des documents administratifs soumis à la dématérialisation. Au-delà, du manque d'harmonisation dans l'utilisation des normes, des outils et stratégies et de conservation des documents, on constate que la plupart des services ne

disposent pas d'outils et de normes conformes à la gestion et à la conservation des documents dématérialisés. Toutefois, la non-implication des exécutants, à savoir les agents des services concernés pourrait fragiliser le projet de dématérialisation des procédures administratives à l'UCAD. Face à cette situation, nous pouvons subodorer que l'encre et la fluidité de la dématérialisation des procédures administratives sont à améliorer et cela nous amène à recommander aux responsables de cette mission d'impliquer fortement les agents exécutants pour une bonne conduite du projet. Cela permettrait d'harmoniser les pratiques et outils de conservation des documents administratifs dématérialisés (Bolduc, 2017 :21). Notons aussi que les agents exécutants pour la plupart manquent de compétences en gestion des documents administratifs numériques, car en dehors des archivistes la plupart n'ont aucune notion sur cette pratique, d'où l'importance de mettre des archivistes au sein des services ressources humaines et scolarité, à défaut de renforcer les capacités de leurs agents en gestion des documents administratifs.

#### 4.2. *Les données issues de l'entretien semi-directif*

À partir des résultats issus de nos entretiens avec le « top management » de l'UCAD, à savoir les directions des ressources humaines, des affaires pédagogiques, de la communication et des archives, qui font partie des principaux acteurs du processus de dématérialisation des documents administratifs de l'UCAD dans certaines procédures, nous pouvons souligner qu'ils ont tous été impliqués dans le processus. Cependant, leur niveau d'implication n'est pas le même. Au regard des résultats obtenus, on peut dire que la DRH, le DAP sont les plus enclins et impliqués que les autres. Ils jouent un grand rôle dans ce processus au détriment du responsable des archives, qui n'a pas de politique de gestion et de conservation des documents dématérialisés. Cela nous paraît curieux ou paradoxal, puisque le responsable des archives du Rectorat devrait être au cœur de cette innovation qui la concerne en premier lieu. En effet, il devait être la locomotive et participer dès la conception du projet. Autrement dit, l'absence de l'archiviste ou du documentaliste dans la conception et le déroulement d'un tel projet est la conséquence du non-respect des normes et procédures de gestion et de conservation des documents administratifs dématérialisés. Toutefois, l'ensemble des directeurs interrogés ont apprécié ce changement de paradigme dans la mesure où, il permet de simplifier les procédures administratives, souvent très lourdes et complexes (Rouquier, 1964 : 15).

S'agissant des difficultés rencontrées dans le cadre de notre recherche, nous pouvons souligner d'abord l'absence de recherche antérieure portant sur la

gestion et la conservation des documents administratifs dématérialisés dans les universités. Ensuite, nous nous étions confrontés à des difficultés liées aux enquêtes et aux entretiens. En fait, il nous a été très difficile de recevoir les retours des questionnaires soumis au personnel travaillant dans les services des archives, de la scolarité, des ressources humaines et de l'informatique de l'UCAD. Aussi, nous avons des difficultés de rencontrer l'ensemble des directions que nous devrions interroger à travers un entretien semi-directif notamment le directeur de la DISI.

### **Conclusion**

Au terme de cette étude, nous pouvons conclure que la gestion et la conservation des documents administratifs à l'épreuve de la dématérialisation sont dans une situation mitigée. Les acteurs (exécutants) ne sont pas pleinement impliqués dans le processus de dématérialisation des procédures. Ils se contentent tout simplement de numériser, de gérer et de conserver les documents qui sont à leur disposition. Précisons qu'ils sont parfois confrontés à des problèmes de moyens de gestion et de conservation, surtout concernant les normes et les outils appropriés. Quant aux concepteurs du projet, notamment les directeurs centraux concernés, ils sont pratiquement tous impliqués dans le processus de dématérialisation avec un niveau de connaissance basique et limité pour la gestion des documents administratifs. Mais, malgré ces limites liées à l'absence de formation pour le renforcement de capacité et au manque de moyens, les acteurs restent convaincus que les résultats de ce projet sont satisfaisants. D'ailleurs, la majorité des personnes interrogées souhaite que cette technique de dématérialisation des procédures soit généralisée dans toute l'université.

En somme, des questions de recherche sur la thématique qui apparaissent clairement dans cette étude mériteraient d'être élucidées sans une approche plus globale. C'est pourquoi nous souhaiterions analyser prochainement la gestion et la conservation des documents dématérialisés dans l'administration centrale sénégalaise.

### **Bibliographie**

- Abakar, M. A. (2012). *Etude et mise en oeuvre d'une architecture pour l'authentification et la gestion de documents numériques certifiés : Application dans le contexte des services en ligne pour le grand public*. Université Jean Monnet-Saint-Etienne]. <https://theses.hal.science/tel-00975965/>
- Accueil | Université Cheikh Anta Diop de Dakar. (s.d.). Consulté 8 juillet 2024, à l'adresse <https://www.ucad.sn/>

- Afnor. (1986). *Vocabulaire des archives : Archivistique et diplomatique contemporaine*, Paris la  
Défense : Tour Europe, 118 p.
- Archivage électronique de vos documents – Gestion documentaire. (s.d.). *Koesio*.  
Consulté 8 juillet 2024, à l’adresse <https://koesio.com/gestion-du-document/dematrialisation-des-processus/archivage-electronique/>
- Archivage papier ou numérique : Avantages et inconvénients*. (s. d.). Consulté 8 juillet  
2024, à l’adresse <https://www.axiocap.com/blog/avantages-archivage-numerique-par-rapport-archivage-physique>
- Auffret, M. (2005). L’archivage pérenne des documents numériques. *JRES  
Marseille*. <https://2005.jres.org/paper/47.pdf>
- Bolduc, C. (2017). La conservation des archives numériques. *Cap-aux-Diamants*,  
131, 21-23.
- Boydens, I. (2004). La conservation numérique des données de gestion. *Document  
numérique*, 8(2), 13-22.
- Conservation des documents électroniques | OpenKM*. (s.d.). Consulté 8 juillet 2024,  
à l’adresse <https://www.openkm.fr/fr/blog/conservation-des-documents-electroniques.html>
- Couture, C ; Rousseau, J-Y et al. (2003). *Les fonctions de l’archivistique  
contemporaine*. PUQ, 584p. <https://books.google.sn/books>
- Couture, C ; Rousseau, J-Y et al. (2011). *Les fondements de la discipline archivistique*.  
Presses de l’Université du Québec, 348 p.
- Duranti, L., & Chabin, M.-A. (2004). La conservation à long terme des documents  
dynamiques et interactifs : Inter PARES 2. *Document numérique*, 8(2), 73-86.
- Gaillard, P., & Legras, T. (2018). La dématérialisation dans un centre hospitalier :  
La gestion électronique de documents. *Gestion et finances publiques*, 6,  
74-76.
- Husson, L. (2015). Système de gestion d’archives, gouvernance de l’information :  
Une relation renforcée au fil du temps. *Gazette des archives*, 240(4), 167-168.
- La conservation numérique des données de gestion | Cairn.info*. (s. d.). Consulté 8  
juillet 2024, à l’adresse <https://www.cairn.info/revue-document-numerique-2004-2-page-13.htm>
- L’archivage numérique des documents*. (s.d.). Docaposte. Consulté 8 juillet 2024, à  
l’adresse <https://www.docaposte.com/blog/article/larchivage-numerique-des-documents>
- Loux, P., Tran, S., & Aubry, M. (2021). 06. L’impact de la dématérialisation des  
contrats de travaux publics sur l’organisation interne des acteurs publics  
et privés et leurs interactions au sein d’un territoire. *Politiques &  
management public*, 38(3), 299-329.

- Lupovici, C. (2000). *Les stratégies de gestion et de conservation préventive des documents électroniques*. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2000-04-0043-004>
- Mignot, G. (2015). De la dématérialisation à l'archivage électronique : L'expérience de la ville de Marseille. *La Gazette des archives*, 240(4), 277-278.
- Ndiaye, A. (2015). L'IGE relance le débat sur la crise des archives administratives [en ligne]. In : *Le Quotidien*. <https://www.lequotidien.sn>
- Ndiaye, A. (2020). L'EBAD à la recherche d'une voie africaine de l'archivistique, ISHARA, vol 4 n°1,
- Pérotin, Y. (1964). Le « Records Management » et l'administration anglaise des archives. In : *La Gazette des Archives*, n° 44, pp.5-17 Disponible sur : [https://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_1964\\_num\\_44\\_1\\_1753](https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1964_num_44_1_1753)
- Règles à suivre pour conserver les documents numériques*. (s.d.). <https://novarchive.fr/>. Consulté 8 juillet 2024, à l'adresse <https://novarchive.fr/conservation-des-documents-les-regles/>
- Rossi, C. (2007). De la diffusion à la conservation des documents numériques. *Cahiers GUTenberg*, 49, 47-61.
- Rouquier, P. (2023, octobre 2). Comment et pourquoi améliorer la gestion des archives ? *Arcalys* ARCHIVAGE. <https://www.arcalys.com/archivage/comment-et-pourquoi-ameliorer-la-gestion-des-archives/>
- Thiam, M. (1988). Pour une approche globale de la fonction archives en Afrique de l'Ouest francophone [en ligne]. In : *La Gazette des archives*, n°142-143, pp. 18-24. Disponible sur : [https://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_1988\\_num\\_142\\_1\\_3100](https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1988_num_142_1_3100).