



UNIVERSITÉ CHEIKH ANTA DIOP

INITIATIVE DE LA SOUS-COMMISSION ARCHIVAGE ET VALORISATION

TERMES DE RÉFÉRENCE

PROJET DE MISE EN PLACE D'UN DÉPÔT INSTITUTIONNEL À L'UNIVERSITÉ CHEIKH ANTA DIOP

Mai 2021

Table des matières

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Présentation du Projet | 1 |
| II. | Contexte et justification | 2 |
| III. | Objectifs | 4 |
| 1. | Objectif principal | 4 |
| 2. | Objectifs spécifiques | 4 |
| IV. | Résultats attendus..... | 5 |
| V. | Parties prenantes | 5 |
| 1. | Les acteurs..... | 5 |
| a) | Comité de Pilotage | 5 |
| b) | Le Groupe de travail..... | 6 |
| 2. | Le public cible | 7 |
| VI. | Démarche méthodologique | 8 |
| 1. | La mise en œuvre technique | 8 |
| 2. | Calendrier prévisionnel / chronogramme | 9 |
| VII. | Politique de communication | 10 |
| VIII. | Ressources à mobiliser | 11 |
| IX. | Programmation selon les objectifs spécifiques..... | 14 |
| X. | Des pistes d'évaluation..... | 16 |

I. Présentation du Projet

Titre du Projet : Mise en place d'un dépôt institutionnel à l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD)

Objectif stratégique : promouvoir la sauvegarde et la vulgarisation scientifique des publications et produits issus des résultats de recherche de l'UCAD sur une plateforme numérique interactive en libre accès.

Parties prenantes

Commanditaire : Sous-commission Archivage valorisation (Bibliothèque universitaire)

Maître d'œuvre : Groupe de travail Dépôt institutionnel : c'est un groupe pluridisciplinaire composé d'enseignants-chercheurs, de bibliothécaires-documentalistes, d'informaticiens, de spécialistes du droit d'auteur pouvant être élargi à d'autres personnes ressources. Cette Task force est coordonnée par un bibliothécaire de formation, Docteur en Sciences de l'Information et de la Communication.

Acteurs : Doctorants, enseignants, chercheurs, professionnels de l'information documentaire (bibliothécaires, archivistes, documentalistes), informaticiens, juristes spécialistes du Droit d'auteur, décideurs, institutions d'enseignement et de recherche et toute autre ressource au sein de l'UCAD et hors UCAD dont l'expertise concourt à la réalisation du Projet, partenaires.

Durée de réalisation : 6 mois

Localisation : Université Cheikh Anta Diop de Dakar

Membres du Groupe de travail :

- Dr. Abdou Beukeu SOW : Conservateur, Chef du Service de la Documentation, Coordonnateur du Projet (École supérieure polytechnique)
- Pr. Cheikhou Kane : Enseignant-chercheur, Rapporteur (Direction de la Recherche et de l'Innovation)
- Mme Aminata Sy Seck : Informaticienne, Chef de la Division Information et Communication (Direction de l'informatique et des Systèmes d'Information)
- Mme Nafissatou Bakhoun : Conservateur, Chef du Service de la Documentation de l'IFAN, Chargée de la collecte des données (Institut Fondamental d'Afrique Noire)
- M. Mandiaye Ndiaye : Conservateur, Chef du Service de Référence et de gestion des ressources continues, chargé des droits d'auteurs appliqués au cas des publications scientifiques (Bibliothèque universitaire)
- Dr. Khardiatou Kane : Chef du Service de la documentation de l'EBAD, Chargée de la collecte des données

Contact du Groupe de Travail : E-mail : depotinstitutionnel@ucad.edu.sn, Tél : 773498781

II. Contexte et justification

Face à l'augmentation du coût des revues scientifiques, les chercheurs sont de plus en plus sous le diktat des éditeurs qui leur imposent une rétribution pour accéder à leur propre publication. Les professionnels de l'information documentaire qui sont les principaux médiateurs entre l'information scientifique et le chercheur se heurtent également à des problèmes surtout quand ils se trouvent confrontés à des baisses notables de leur budget de fonctionnement de leur établissement. De plus en plus, les éditeurs se trouvent en effet en position de monopole et imposent des choix tarifaires qui rendent aussi difficile la tâche des bibliothécaires et documentalistes désireux de proposer une offre documentaire cohérente et exhaustive.

Pour les universités des pays en développement comme le Sénégal, le problème est beaucoup plus profond puisqu'ils ont du mal à indexer leurs revues locales dans des bases de données de renom. En plus de cette faible proportion sur les revues africaines indexées, nous pouvons également noter dans *Scopus*¹ que plus de 88 % des articles parus dans certaines revues à fort « *citescore* »² ou comme « *CA-A Cancer Journal for Clinicians* » ont au moins une adresse institutionnelle américaine. Ainsi, lorsqu'on analyse de manière quantitative la production mondiale, les universités africaines francophones, comme l'UCAD, se positionnent *logiquement* en dernière position.

Soumettre des travaux à l'analyse critique des pairs ou accéder facilement à l'information scientifique produite nécessite désormais une grande véhémence chez certains chercheurs et institutions de recherche. Pour les chercheurs et documentalistes, rendre les publications scientifiques en accès libre serait la solution à adopter pour combattre la mainmise des grandes maisons d'édition qui n'hésitent pas à augmenter le prix des abonnements aux revues papier et électronique. Cette volonté de promouvoir la vulgarisation scientifique est facilitée par le développement et la démocratisation d'internet qui survient au même moment que la manifestation d'un intérêt à rendre libre la documentation scientifique via des entrepôts : les « Archives ouvertes ».

Une archive ouverte est un ensemble de publications scientifiques (articles, thèses, rapports, etc.) conservé dans un serveur, accessible en ligne et librement. Auto archiver c'est donc déposer ses documents dans le serveur dédié à cet effet.

¹ SCOPUS est la plus grande Base de Données de références bibliographiques et de citations qui indexe : 19 000 titres de revues issues de plus de 5000 éditeurs internationaux.

² Comme le Facteur d'impact (Elsevier), le CiteScore est un indicateur de notoriété de revues et d'autres publications en séries (séries d'actes de congrès, séries d'ouvrages). Il a été créé en décembre 2016 par l'éditeur Elsevier pour sa base de données bibliographique multidisciplinaire Scopus.

Une archive institutionnelle relève d'une institution (université, grande école, organisme de recherche, association professionnelle) et a pour objectif de contenir, valoriser et conserver l'ensemble de la production scientifique de celle-ci. Ces enjeux justifient l'urgence pour l'UCAD de rendre accessible son patrimoine documentaire scientifique. Ces enjeux se sont aujourd'hui démultipliés. Au-delà des aspects scientifiques s'ajoutent ceux socio-économiques renforcés par la pandémie Covid-19. L'Université Cheikh Anta Diop, consciente des effets néfastes de la pandémie sur l'enseignement et la recherche, s'est engagée pour tester et montrer toutes ses possibilités à se muer vers l'enseignement bimodal et la « *e-Science* »³. Ces derniers ne peuvent être pensés sans la documentation (troisième élément du trépied sur lequel repose l'enseignement supérieur), notamment la mémoire scientifique produite par différents membres de la communauté universitaire ou sur l'institution.

La mise en place d'un dépôt institutionnel à l'UCAD renforce la volonté manifestée par le Gouvernement sénégalais suite au Conseil présidentiel sur l'Enseignement supérieur et la Recherche, tenu le 14 août 2013. Pour le Sénégal, l'identification, l'accès et la diffusion de l'IST (Information scientifique et technique) produite sur le pays et par le pays doivent en effet figurer en haut des priorités. L'information scientifique et technique la plus utile pour le Sénégal est *sans doute*, celle produite par et pour ses citoyens. C'est celle-ci qui, en effet, répond plus à ses réalités, à ses besoins et contribue dès lors plus facilement à son développement économique.

Avant l'avènement du numérique, le Sénégal accordait déjà une place importante à l'information scientifique dans son développement. Les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ont aujourd'hui permis une production massive de connaissance et facilité en même temps l'accès à celle-ci. Grâce aux TIC et au développement des archives ouvertes, l'accès et la diffusion de l'Information scientifique sont devenus faciles. L'ère du numérique écarte tous les prétextes liés à la non-circulation du savoir, à la vulgarisation et valorisation du patrimoine scientifique du Sénégal. Les compétences et les ressources pour relever ces défis sont aujourd'hui disponibles dans le pays.

³ L'*e-Science* désigne les infrastructures permettant le partage des productions scientifiques et l'exploitation in silico des données de la recherche dans des environnements logiciels collaboratifs permettant entre autres une communication rapide des résultats de recherche.

III. Objectifs

1. Objectif principal

L'objectif de ce Projet est de mettre en place un dépôt institutionnel à l'Université Cheikh Anta Diop.

En « accès ouvert »⁴, le dépôt institutionnel devra mutualiser l'ensemble des publications (articles, thèses, mémoires, conférences, actes de colloques, rapports d'activités des laboratoires de recherche, des données expérimentales des chercheurs, etc.) et produits de la recherche (inventions, brevets, success stories) du personnel d'enseignement et de recherche (PER) de l'UCAD, mais également d'ingénieurs et de techniciens issus du Personnel administratif, technique et de Service (PATS). Pour sa meilleure organisation, le Projet pourrait aboutir à la mise en place d'un Service chargé de veiller à la bonne gestion du dépôt.

2. Objectifs spécifiques

Les objectifs stratégiques ou intermédiaires peuvent se décliner en quelques points :

- rendre accessible et librement le patrimoine scientifique de l'UCAD afin d'offrir à nos étudiants, chercheurs et institutions de recherche une meilleure visibilité scientifique au niveau national et international ;
- accroître la visibilité et l'accessibilité du patrimoine scientifique de l'UCAD et développer l'audience des enseignants chercheurs au niveau international ;
- disposer d'une charte partagée avec l'ensemble des acteurs de la communauté universitaire, constituant la politique institutionnelle de l'UCAD ;
- favoriser le dépôt systématique de toute publication ayant bénéficié du concours des ressources humaines, financières ou infrastructurelles de l'UCAD ;
- valoriser l'excellence académique, améliorer la qualité des enseignements et la reconnaissance de l'université dans les classements mondiaux ;
- offrir aux citoyens un accès à l'information qui leur permet d'exercer leurs droits démocratiques et de jouer un rôle actif dans la société ;
- assurer la disponibilité des statistiques relatives à la recherche à l'UCAD ;
- assurer l'interopérabilité du dépôt de l'UCAD avec d'autres dépôts institutionnels scientifiques, notamment celui du Cames ;
- offrir aux jeunes chercheurs un cadre de diffusion de leurs travaux de recherche ;

⁴ Le terme original « accès ouvert » ou (« open access » en anglais) a été institué lors de la signature de l'Initiative de Budapest pour l'accès ouvert (Budapest Open Access Initiative) en février 2002. On distingue l'Accès ouvert gratuit, non exempt de restrictions en termes de droit d'auteur et de licence d'utilisation et l'accès ouvert libre, à la fois gratuit (accès ouvert gratuit) et exempt de certaines restrictions en termes de droit d'auteur et de licence d'utilisation.

- fédérer toutes les autres plateformes existantes à l'UCAD ;
- favoriser la mise en place d'une politique nationale d'Open Access au Sénégal ;
- participer à l'évolution de la dynamique mondiale du libre accès à l'information scientifique et technique dans les milieux académiques.

IV. Résultats attendus

La méthodologie adoptée repose essentiellement sur une approche bibliométrique, informatique et sur l'expérience vécue par les membres du groupe de travail. Cette démarche permettra ainsi de mettre à la disposition de la Direction de la Recherche et de l'Innovation, les quatre livrables ci-après :

- état des lieux des archives ouvertes à l'UCAD ;
- manuel de procédures pour encadrer les cadres juridiques et politiques qui régissent l'organisation du dépôt conçu ;
- charte partagée et validée par l'ensemble des acteurs de la communauté universitaire, constituant la politique institutionnelle de l'UCAD ;
- plateforme du dépôt institutionnel fonctionnelle et régulièrement mise à jour ;

V. Parties prenantes

1. Les acteurs

La mise en place d'un dépôt institutionnel est un projet multi-acteurs impliquant les décideurs, les producteurs de contenus, les gestionnaires de contenus, les champions identifiés et les communautés d'utilisateurs cibles. Cela nécessite, pour sa gouvernance stratégique, une définition claire du rôle, des responsabilités et des activités des différents intervenants.

Différentes instances seront nécessaires à la mise en œuvre du Projet, au suivi et à l'exécution des recommandations qui en seront tirées : un Comité de Pilotage et une Équipe Projet (Groupe de travail) avec son Coordinateur.

a) Comité de Pilotage

Le comité de pilotage est l'instance chargée de définir les orientations stratégiques du projet, faciliter son déploiement et procéder aux arbitrages nécessaires notamment sur la gestion du budget, le déroulement du calendrier ou encore l'organisation des tâches. Le Comité de pilotage, sous la coordination de la Sous-commission Archivage et valorisation en charge de la mise en œuvre du dépôt, est composé des membres du groupe de travail et de champions identifiés au sein **des producteurs de contenus** (enseignants-chercheurs, doctorants,

responsables d'écoles doctorales, chefs de laboratoires, responsables de revues universitaires), des **gestionnaires de contenus** (bibliothécaires, informaticiens, techniciens de laboratoire, Community managers, etc.), **d'autres spécialistes** (Droit d'auteur, communicants, journalistes, etc.), des communautés d'utilisateurs cibles (étudiants, PER, PATS, etc.), à chaque fois que de besoin de l'implication des décideurs centraux (Recteur, DRI, DAP, DIRCOM, DIACS, DCIAQ, Collège Écoles doctorales, etc.) et de partenaires extérieurs (COBESS, ASBAD, CNDST, etc.).

b) Le Groupe de travail

L'installation d'un groupe de travail pour le Projet a pour objectif le partage de connaissances, d'expériences et des bonnes méthodes et pratiques. Le groupe n'est pas fermé. Il peut s'élargir au cours du projet. Le groupe, sous la conduite d'un coordonnateur, est composé de bibliothécaires, d'informaticiens, d'enseignants-chercheurs, et de spécialistes du droit. Les différents profils permettront de bien cerner les aspects politiques, juridiques et techniques. Certains membres du groupe seront mandatés par leur institution ou structure d'appartenance pour s'engager dans le projet. Le groupe se réunit de manière épisodique en fonction de l'évolution du Projet, selon un planning proposé par le coordonnateur.

Le Coordinateur ou **Chef de Projet** est désigné par le Directeur de la Bibliothèque centrale, coordonnateur de la Sous-commission Archivage et valorisation et les membres du groupe de travail. Il sera garant de la mise en œuvre des objectifs tels que validés par le **Comité de Pilotage**. Son rôle est d'assurer la participation de chacun des membres du **Groupe Projet** et **de** faciliter la circulation de l'information. Pour cela, il devra avoir des compétences en **Gestion de Projet** et/ou en gestion de l'information à caractère scientifique (documentaliste scientifique).

L'Équipe Projet constituée et supervisée par le coordonnateur a pour mission d'assurer la mise en œuvre du projet dans ses différentes étapes. Les autres membres seront choisis suite à un entretien pour s'assurer de leur motivation et leur compréhension des enjeux du projet. L'équipe aura à tenir plusieurs réunions durant l'exécution du projet.

Composition de l'Équipe Projet

| Désignation | Fonction | Délai d'exécution | Responsable / Acteurs |
|---|---|-------------------|---|
| Collecteurs (Diplômés sortants de l'EBAD) | Collecter, trier, et traiter les données | 2 mois | Mme Nafissatou Bakhom : Conservateur, Chef du Service de la Documentation de l'IFAN, |
| Opérateurs de saisie (secrétaires ou bibliothécaires saisissant directement les métadonnées de la collecte sur des SGBD qui seront transférées via un interface sur le bordereau de la plateforme open source du dépôt) | Alimenter la base de données | 3 mois ou plus | Dr. Khardiatou Kane : Chef de service de la documentation de l'EBAD, et Abdou Beukeu Sow, ESP |
| Informaticien /documentaliste | Concevoir et mettre en place le dispositif | 1 mois | Mme Aminata Sy Seck : Informaticienne, |
| Gestionnaire du dispositif | Gérer la maintenance du site | | Mme Aminata Sy Seck : Informaticienne, |
| Spécialiste droit d'auteur / documentaliste | Rédiger la charte juridique et organisationnelle, rédiger la politique institutionnelle | | M. Mandiaye Ndiaye : Conservateur, |

2. Le public cible

Le public cible est constitué par l'ensemble des composantes de l'Enseignement supérieur et la **Recherche** de l'UCAD et d'ailleurs. Dans le cadre des enseignements et de la recherche, ces composantes ont en effet besoin d'accéder à **des connaissances**. L'accès à cette information et sa mise en ligne sont un gage de visibilité pour les chercheurs et leur institution de rattachement.

VI. Démarche méthodologique

La mise en œuvre et l'animation régulière du dépôt institutionnel exigent une implication active des différents acteurs de la communauté universitaire (enseignants-chercheurs, doctorants, bibliothécaires, informaticiens, spécialistes du droit d'auteur, spécialistes de la communication, etc.). Cela nécessite la mise en place d'un comité de pilotage (voir Pilotage et coordination du projet). Ce comité devra travailler sur la base du Guide des bonnes pratiques pour les politiques de libre accès des universités⁵ et s'inspirer du document de politique de libre accès de l'université de Nairobi qui en est une adaptation africaine. Il devra par ailleurs travailler sur les aspects politiques, juridiques et institutionnels qui devront encadrer la mise en place, le fonctionnement et la gouvernance du dépôt.

Au-delà de ces aspects, s'ajoutent ceux techniques qui seront du ressort exclusif des professionnels de l'information (bibliothécaires, documentalistes) et informaticiens.

Les démarches à entreprendre peuvent se décliner ainsi qu'il suit :

- s'appuyer sur le partage de connaissances, d'expériences et des bonnes méthodes et pratique ;
- mobiliser les acteurs principaux (chercheurs, professionnels de l'information, doctorants, etc.) pour aboutir aux résultats attendus ;
- avoir l'accord de principe et signer les conventions avec les institutions cibles ;
- identifier, collecter et traiter toute la littérature grise des institutions de recherche de l'UCAD ;
- définir les cadres juridiques et politiques qui régissent l'organisation et la gestion du dépôt institutionnel ;
- dématérialiser les documents sous format papier ;
- créer et alimenter une interface (base de données) commune afin de faciliter l'accès à ce patrimoine scientifique ;
- faire connaître au grand public l'existence de la plateforme et les inciter à exploiter le dispositif ;
- évaluer l'impact du dispositif mis en place.

1. La mise en œuvre technique

La mise en œuvre du projet repose essentiellement sur la réalisation technique, la communication autour du dépôt et la question des droits de propriété intellectuelle. Le groupe

⁵ Ce guide à inspirer l'adoption de politiques de libre accès dans une grande variété d'institutions en Amérique du Nord, en Europe, en Afrique, en Asie et en Australie https://cyber.harvard.edu/hoap/Good_practices_for_university_open-access_policies

de travail se chargera ainsi d'identifier les personnes ressources qui devront renforcer les sous-équipes « techniques », « communication » et « propriété intellectuelle » pour bien assurer la mise en œuvre.

La partie technique du projet concerne le dispositif informatique et le dispositif documentaire. Il s'agira pour le premier de faire un choix sur le logiciel (après étude comparative) et de mettre l'infrastructure informatique correspondant au mieux aux besoins du projet. Pour le second, il s'agit de définir la chaîne documentaire (la collecte, le traitement documentaire, la mise en ligne et la diffusion). Cette chaîne est différente de celle traditionnelle connue en milieu bibliothèque. D'autres aspects documentaires comme le protocole d'interopérabilité OAI PMH⁶, le choix des métadonnées, etc. seront par ailleurs pris en compte.

La partie communication se fait à deux niveaux : interne et externe. En interne, celle-ci peut être assurée par le groupe de travail et le comité de pilotage. La communication externe est plus complexe et sera développée dans le chapitre « politique de communication ». La Direction de la communication aura un rôle important à jouer dans ce processus de lancement du dépôt. Dans ce chapitre, nous parlerons de la stratégie permanente servant la renommée du dépôt.

Les interrogations sur les droits moraux et patrimoniaux suscitent plusieurs questions en termes de libre accès. Ces questions juridiques seront prises en charge avec la plus grande prudence et traitées avec des spécialistes du droit.

2. Calendrier prévisionnel / chronogramme

Nous distinguons deux phases : la phase de déploiement et celle de suivi. Le calendrier prévisionnel proposé ici concerne la première phase. Cette dernière commence à partir de la date de validation des TDR et prend fin dès la mise en ligne du dépôt. La phase de suivi démarre par la mise en place d'une instance chargée du suivi du projet. Cette instance aura des missions claires sur la base desquelles elle définira les tâches qu'elle aura à exécuter.

Pour la phase de déploiement, sept activités sont retenues et durent six mois à compter de la date de validation des TDR. Dans le calendrier prévisionnel, c'est du 10 mai au 30 juillet 2021.

⁶ Le protocole d'interopérabilité OAI-PMH est un moyen d'échanger sur Internet des métadonnées entre plusieurs dépôts institutionnels, afin de multiplier les accès aux documents numériques. Un tel système permettrait par exemple au CAMES de moissonner nos collections de documents.

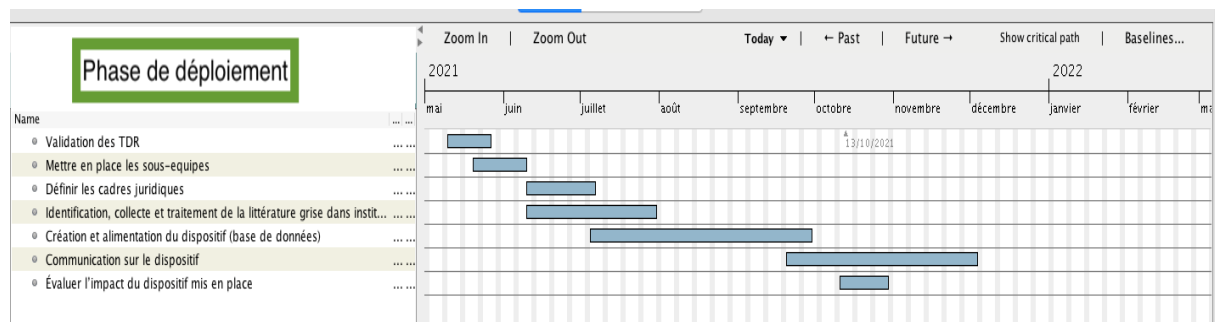


Figure 1 : Calendrier de Gantt de la phase de déploiement

VII. Politique de communication

La communication autour du Projet est un aspect fondamental à ne pas négliger pour favoriser sa réussite. La stratégie mise en place, ici, est basée sur une approche participative et inclusive, car les acteurs doivent être en interaction autour de ce Projet. Il s'agit également après avoir mis en exergue les objectifs communicationnels, d'articuler deux axes : à l'interne et à l'externe.

Objectifs de la communication

- convaincre de l'utilité d'un leader, pôle fédérateur de l'ensemble des différents partenaires et acteurs du projet ;
- clarifier le positionnement de ce projet par rapport aux besoins de la communauté, travailler à la légitimation de celui-ci, et permettre sa compréhension par les acteurs et par le grand public ;
- développer les réseaux, les relations, les accords, les partenariats avec les professionnels ciblés ;
- inciter les publics cibles à utiliser et à s'approprier la plateforme ;
- mettre en place un programme de formation, des agents impliqués dans la mise en œuvre et le fonctionnement du dépôt institutionnel.

En interne

Axe de communication: l'objectif est de fédérer les acteurs autour d'un leader (le coordinateur). Dans ce cadre, la mise en place du comité de pilotage qui s'attache à organiser des rencontres régulières entre les différents acteurs constitue un bon point de départ.

Afin de créer une dynamique entre les acteurs et le comité de pilotage, des rencontres régulières sont à prévoir tout au long du projet. Celles-ci peuvent prendre la forme de réunions mensuelles. Ces rendez-vous seront l'occasion de faciliter une interaction entre les divers acteurs pour une meilleure efficacité tant dans la communication que dans le suivi des activités. Ainsi, une meilleure lisibilité sera assurée. En outre, des comptes rendus doivent systématiquement être rédigés, et à tour de rôle, pour stimuler l'implication de tous dans les activités.

Par ailleurs, des réunions extraordinaires seront organisées selon les besoins ponctuels du projet. En résumé, une attention particulière doit être accordée à la circulation optimale de l'information entre les membres du projet pour éviter des quiproquos.

En externe

Axe de communication: l'enjeu est, dans un premier temps, d'assurer une visibilité et une lisibilité de la plateforme auprès des réseaux professionnels, institutionnels et du grand public. Dans un second temps, d'influencer les comportements en encourageant les cibles à se connecter sur la plateforme afin de bénéficier des services offerts.

Supports

Nous distinguons les supports médias et hors médias. Ainsi, nous pourrions miser sur des relations presse, des partenariats, des insertions dans la presse, des spots diffusés sur les chaînes nationales, etc.

Pour clore ce paragraphe que les éléments présentés ne sont nullement exhaustifs et constituent simplement des pistes d'actions à intégrer dans la démarche.

VIII. Ressources à mobiliser

➤ Locaux

- Locaux adaptés et fonctionnels : le Dépôt institutionnel de l'UCAD doit impérativement devenir une véritable institution, à l'égard des Presses universitaires. Étant donné qu'il devra naître, grandir et rester viable et pérenne, il faudra à long terme rendre son fonctionnement autonome sur le plan infrastructurel et les ressources humaines à y affecter pour être un point focal de référence, au sein de l'UCAD et au niveau national ;

➤ Logistique

- Au démarrage du Projet, le Groupe de travail chargé de la réalisation du Dépôt institutionnel, qui est déjà organisé en sous-équipes, aura besoin, pour fonctionner :
 - de quelques accessoires : Disques de sauvegarde, clés USB de grande capacité, etc.
 - un atelier de dématérialisation des documents peut être envisagé à long terme. L'UCAD dispose en effet d'une grosse masse de thèses, mémoires, et rapports sous format papier.

➤ Dispositif infrastructurel, technique et technologique de pointe

- Serveurs, câblage de réseaux, ordinateurs, scanners, imprimantes, logiciels, disque de sauvegarde de grande capacité, etc.
 - un serveur pour le déploiement de l'application et sa base de données ;
 - un serveur pour la sauvegarde des données.
- Les spécifications techniques de ces serveurs sont décrites dans le tableau ci-dessous :

| | Caractéristiques | | | | |
|--|-------------------|---------|---------------------------|-----------------------|---|
| Machines | OS | RAM(Go) | CPU (Nbre de cœurs) | Disque dur (Go) | Applications à installer |
| Un serveur pour l'application et la base de données | Linux (Ubuntu) | 8 | 2 | 500 | Java, Ant, Git, Maven, Tomcat, PostgreSQL, etc. |
| Un serveur pour la sauvegarde de données | | - | - | 500 | - |

➤ Ressources humaines

- Renforcement de capacités à prévoir par rapport à des modules de formation faisant appel à des compétences pointues par rapport à certaines activités qui concourent à la réalisation du Dépôt.

- Recrutement de prestataires (vacataires, contractuels) pour certaines tâches de production comme la numérisation de masse et la saisie des métadonnées, etc. ou des tâches ponctuelles pour plus d'efficacité dans le respect du chronogramme.

IX. Programmation selon les objectifs spécifiques

| Objectif stratégique (OS) | Activités | Responsable | Ressources humaines | Ressources matérielles | Calendrier | Suivi/ Évaluation des actions |
|---|---|-----------------------------------|--|--|----------------|-------------------------------|
| OS 1 Mobilisation des acteurs principaux (chercheurs, professionnels de l'information, doctorants, etc.) | Lettre de convocation adressée aux personnes concernées | Directrice de la recherche | DRI et Groupe de travail | Salle de réunion, | Effet immédiat | |
| OS 2 Identification, collecte et traitement de la littérature grise dans institutions ciblées | Sillonner les institutions ciblées pour identifier et collecter les données | Coordinateur du projet | Documentalistes et informaticiens (selon le nombre d'institutions ciblées) | - véhicule - Téléphone - clés USB Ordinateurs portables | 3 mois | |
| OS 3 Dématérialiser les documents sous format papier | Numérisation des documents | Agent des bibliothèques de l'UCAD | Restaurateurs de documents papier | Atelier de numérisation bien équipé | 3 mois | |
| OS 4 Création et alimentation du dispositif (base de données) & | Conception, hébergement et alimentation de la base | Coordinateur du projet | Documentalistes et informaticiens | -hébergeur (DISI) | 1 mois | |
| OS 5 Communication sur le dispositif | Communiquer via les médias et réseaux sociaux | Directrice de la recherche | DRI et Groupe de travail infographe et monteur d'images vidéo | xxxx (externe) | 1 mois | |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------|--|--|--------|--|
| OS 6 Évaluation de l'impact du dispositif mis en place | Élaborer des statistiques | Coordinateur du projet | Documentalistes et informaticiens | Logiciel de statistique | | |
| OS 7 Cadre juridique | Séances de travail, visites d'information, campagnes de plaidoyer, diffusion et/ou distribution de kit d'information et de sensibilisation | Groupe de travail | Membres Groupe de travail, champions, décideurs ciblés | Espaces d'échanges, rames papier et impression, temps de communication | 3 mois | |

X. Des pistes d'évaluation

- Mettre en place un tableau de bord avec des indicateurs clairement définis pour suivre le bon déroulement de la programmation des activités liées au projet. Cet outil permettra de vérifier si l'ensemble des activités prévues a été réalisé et dans le cas contraire, quels en sont les freins.
- Organiser une réunion pour faire un bilan des activités en présence des différents acteurs à savoir les partenaires (institutions de recherches, universités, écoles, laboratoires, etc.), les professionnels de l'information (COBESS, ASBAD, Documentalistes), le comité de pilotage, etc. Chacun pourra exposer son point de vue, parler de la manière dont il a vécu le projet et discuter des pistes d'amélioration.
- Mettre en place des indicateurs de suivi pour mesurer la performance du dispositif :
 - indicateurs généraux (référencement de la base de données sur internet, nombre d'utilisateurs, etc.);
 - des indicateurs de connaissance (enjeux et finalités de la plateforme);
 - des indicateurs d'attitudes (attentes, freins, perceptions, intentions, préférences dans les usages);
 - des indicateurs de comportements (fréquence des visites, pages populaires interactions avec les utilisateurs et entre utilisateurs);
 - une évaluation qualitative pourrait être envisagée à travers l'analyse des remarques postées sur la plateforme

Figure 2 : Fiche de collecte

| Type de documents produits ou reçus par l'institution. | Format | Nombre estimatif | Lieux de conservation (si physique : citer les lieux) | Accessibilité des documents papier pour la numérisation | Confidentialité En nombre | Nombre de publications identifié sur intérêt par recherche | Nombre de publications par ans |
|--|--------------|------------------|---|---|------------------------------|--|--------------------------------|
| Article | Papier | | | | | | |
| | Électronique | | | | | | |
| Rapport de stage | Papier | | | | | | |
| | Électronique | | | | | | |
| Thèses | Papier | | | | | | |
| | Électronique | | | | | | |
| Projet de Fin d'Étude (PFE) ou mémoire | Papier | | | | | | |
| | Électronique | | | | | | |
| Mémoire | Papier | | | | | | |
| | Électronique | | | | | | |
| Vidéo | | | | | | | |
| Carte/iconographique | | | | | | | |
| Audiovisuel | | | | | | | |
| Ouvrages | Papier | | | | | | |
| | Électronique | | | | | | |

