



HAL
open science

Etude diagnostique de faisabilité d'espaces numériques de travail (ENT) dans quelques institutions d'enseignement supérieur de Conakry, Guinée

Mamadou Saliou Diallo, Pierre-André Caron, Mamadou Saïdou, Aliou Diallo

► To cite this version:

Mamadou Saliou Diallo, Pierre-André Caron, Mamadou Saïdou, Aliou Diallo. Etude diagnostique de faisabilité d'espaces numériques de travail (ENT) dans quelques institutions d'enseignement supérieur de Conakry, Guinée. [Rapport de recherche] Université de Lille, laboratoire CIREL; Institut Supérieur de la Formation à Distance ISFAD. 2021. hal-03229806

HAL Id: hal-03229806

<https://hal.science/hal-03229806v1>

Submitted on 19 May 2021

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



Distributed under a Creative Commons Attribution - NonCommercial - ShareAlike 4.0 International License

Etude diagnostique de faisabilité d'espaces numériques de travail (ENT) dans quelques institutions d'enseignement supérieur de Conakry, Guinée

Rapport synthèse

Auteurs :

DIALLO Mamadou Saliou, Institut Supérieur de Formation à Distance, Guinée

CARON Pierre-André, Université de Lille, France

DIALLO Mamadou Saïdou Aliou, Institut Supérieur de Formation à Distance,
Guinée

Étude financée par :

Le Fonds de Solidarité pour les Projets Innovants (FSPI), Service de
Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) Ambassade de France en
Guinée et en Sierra Leone

Sommaire

Présentation du rapport	5
AXE 1 : Gouvernance	7
Présentation des Institutions universitaires d'étude	7
Institut Supérieur de Formation à Distance (ISFAD)	7
Création et régime juridique	7
Organigramme et gouvernance	7
Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée (ISSEG)	8
Création et régime juridique	8
Organigramme et gouvernance	8
Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC)	9
Création et régime juridique	9
Organigramme et gouvernance	9
Université Général Lansana Conté de Sonfonia – Conakry (UGLC-SC)	9
Création et régime juridique	9
Organigramme et gouvernance	9
Éléments de gouvernance pour la mise en place d'un ENT : balise du cahier des charges	10
Choix des domaines de couverture de l'ENT	11
Soutien aux services pédagogiques : appui à l'enseignement/apprentissage	11
Soutien à la gestion des archives : appui aux services d'archivage	11
Serveur, mode d'hébergement et d'administration des ENT	11
Modèle d'administration des ENT	12
les défis de connectivité et d'énergie	12
Mode de présentation de l'offre aux directions des établissements et conduite du changement	13
AXE 2 : Technique	15
Synthèse concernant les aspects techniques du recueil de données	15
Principales difficultés	15
Concernant les institutions	15
Concernant les services à installer dans l'ENT	15
Organisation générale de l'infrastructure et des services techniques	15
Préambule	15
Préconisation générales	16
Organisation des services	17
Introduction	17
Tableau synoptique	18
Organisation	19
Priorité 1 :	19
Priorité 2 :	22
Priorité 3 :	23
Priorité 4 :	25
Conclusion de la partie technique	27

AXE 3 : Pédagogie	28
Préconisation générales	28
Les différents acteurs de l'ENT à former	28
Les différents types de formation	29
Déploiement et descriptif des formations	30
Formations à destination de la gouvernance	30
T1. Type de formations aux enjeux et pratiques liés à l'usage de l'ENT	30
F1 Formation à la conduite du changement	30
F2 Formation aux aspects juridiques et éthiques de l'usage de l'ENT	30
F3 Formation à l'évaluation des pratiques dans l'usage de l'ENT	31
Formations à destination des services centraux et des services locaux	31
T2 Type de formations pour mettre en place et paramétrer les services	31
F4 Formation à l'installation des services centraux de l'ENT	31
F5 Formation à l'installation et la gestion des services locaux de l'ENT	32
T3 Type de formations pour former les enseignants.	32
F6 Formation technique à destination d'un noyau d'enseignants	32
F7 Formation à l'ingénierie pédagogique des dispositifs	32
F8 Formation à la scénarisation pédagogique et à la création de contenu numérique	33
Formations à destination des usagers	33
T4 Type de formations à l'usage des services de l'ENT	33
F9 Formation à l'usage des Email professionnel	34
F10 Formation à l'usage du service pour faire des enquêtes	34
F11 Formation à l'usage de la plateforme MOODLE	34
F12 Formation à l'usage de la gestion des Etat de Services enseignants	35
F13 Formation à l'usage du logiciel pour organiser des rendez-vous	35
F14 Formation à l'usage du logiciel de type Boîte à idées	35
F15 Formation à l'usage du cloud (espace de stockage/archivage de documents)	36
F16 Formation à l'usage des outils de visioconférence	36
F17 Formation à l'usage du service d'aide à la détection du plagiat	36
T5 Formations mise en oeuvre par le noyau d'enseignants pour former les collègues et les étudiants.	37
F18: Formation technique des personnels des IES (enseignants et personnels d'appui) à l'usage de l'ENT	37
F19: Formation techno-pédagogique des enseignants	37
Conclusion de l'axe Pédagogie	37
Annexes	39
Annexe 1: Enquête quantitative, axes : Gouvernance / les systèmes d'information pour l'éducation / l'offre techno-pédagogique.	39
Contexte de l'enquête	39
Objectif et questions posées	40
Intrants pratiques heuristiques et théoriques mobilisés pour l'enquête	40
Intrants pratiques et heuristiques	40

Intrants théoriques	40
Les Résultats	41
Éléments descriptifs	41
Réalisation d'une analyse en composante principale	43
Vérification des Corrélations	44
Représentation des individus et clusterisation hiérarchique	44
Recherche de corrélations	45
Dans un premier temps nous affichons l'origine institutionnelle des répondants.	45
Recherche du lien entre expérience professionnelle et perception de capacité techno-pédagogique.	46
Recherche du lien entre spécialité d'enseignement et perception de capacité techno-pédagogique.	47
Services plébiscités	47
Synthèse et recommandations	47
Principales difficultés	47
Concernant les institutions	48
Concernant les enseignants	48
Concernant la méthode employée	48
Concernant les services à installer dans l'ENT	48
Annexe 2 : Enquête qualitative : Gouvernance / Systèmes d'information pour l'éducation / Offres techno-pédagogiques (entretien avec les responsables institutionnels).	49
Structures internes de missions et d'appui rencontrées	49
Étape 1 : Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée (ISSEG)	49
Étape 2 : Université Général Lansana Conté de Sonfonia - Conakry (UGLC-SC)	61
Étape 3 : Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC)	75
Étape 4 : Institut Supérieur de Formation à Distance (ISFAD)	83
Références	91

Présentation du rapport

A l'horizon 2030, les Nations Unies appellent les pays et les communautés à œuvrer au plan mondial en faveur d'une éducation inclusive de qualité. Les Nations et les communautés doivent promouvoir le droit à l'éducation pour tous, en tous lieux et en toutes circonstances, par tous les moyens imaginables (4ème Objectif de Développement Durable, ODD). L'isolement géographique, les guerres, les catastrophes naturelles, les maladies pandémiques et autres aléas ne devraient pas constituer des obstacles insurmontables pour les communautés, quant à la jouissance de leur droit à l'éducation. Il n'est donc plus à démontrer l'importance du numérique éducatif pour promouvoir la bonne gouvernance, la formation, la recherche et le service à la communauté et, ce, en toutes circonstances. Mis en place pour 2020 et 2021 par la coopération française dans le cadre de son partenariat avec le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, le nouveau Fonds de solidarité pour les projets innovants (**FSPI**) cadre parfaitement dans ses objectifs avec la vision stratégique de la communauté mondiale. Le fonds vise ainsi à améliorer par le numérique le cadre de gouvernance institutionnelle, le système d'information et l'enseignement/apprentissage universitaire.

La présente étude diagnostique dresse un état des lieux, dans les institutions cibles, des politiques, des stratégies et des usages du numérique éducatif. Elle identifie et décrit également les technologies adaptées aux besoins spécifiques et aux capacités des institutions d'étude, en vue de l'implantation d'**espaces numériques de travail** (ENT) dans les établissements. L'intégration d'outils et de services numériques éducatifs, adaptés aux besoins, dans les stratégies et les dispositifs de formation et de gouvernance administrative permettra de créer des opportunités aux acteurs (enseignants, étudiants et administrateurs) pour améliorer leurs pratiques professionnelles au quotidien (l'enseignement, l'apprentissage, la gestion universitaire et le service à la communauté). L'étude couvre quatre (4) Institutions publiques d'enseignement supérieur (IES), implantées dans la capitale guinéenne, Conakry. Ce sont :

1. l'Institut Supérieur de Formation à Distance (ISFAD)
2. l'Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée (ISSEG)
3. l'Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC)
4. l'Université Général Lansana Conté de Sonfonia – Conakry (UGLC-SC)

Le but principal de l'étude est de comprendre les missions spécifiques de chacune des institutions, leur mode de fonctionnement au plan de la gouvernance, de la pédagogie, de la place assignée au numérique éducatif pour la qualification des procédures de gestion, de la communication et de formation. Trois axes ont été retenus pour structurer

l'étude : la gouvernance institutionnelle (notamment dans le domaine du numérique), le système d'information et la techno-pédagogie.

Des données de terrain ont été recueillies à l'aide d'une méthodologie combinant plusieurs techniques de collecte et d'analyse et visant des responsables institutionnels et des enseignants. Ces méthodologies sont :

- a) une analyse documentaires (textes réglementaires et organigrammes) ;
- b) des entretiens de groupes et des visites d'unités et de dispositifs de travail au niveau de certaines structures jugées pertinentes ;
- c) un questionnaire adressé aux enseignants, visant à évaluer leur perception de la place accordée au numérique dans leurs institutions et l'usage qu'ils font du numérique dans leurs pratiques pédagogiques.

Les résultats croisés des données issues de cette collecte permettent de camper la place réservée au numérique éducatif dans les institutions et les usages qui en découlent dans les pratiques administratives et pédagogiques.

Soixante et cinq (65) enseignants ont répondu au questionnaire enseignants à travers les quatre (4) IES, dans les proportions suivantes : 21,54% pour l'ISFAD, 21,54% pour l'ISSEG, 26,15% venant de l'UGANC et 27,69% de l'UGLC-SC. Autres répondants (03,08%) déclarent venir d'autres institutions (cf. résultats en annexe).

Dans chaque institution, nous avons organisé des entretiens avec les représentants des structures suivantes : le rectorat ou la direction générale, les facultés ou les départements de formation, le service de la scolarité, le service informatique, le secrétariat central, la division des ressources humaines là où il y en a une, le service de coopération universitaire, la bibliothèque universitaire. À l'ISSEG, la direction des laboratoires a été interviewée. Les entretiens et les visites des structures ont duré huit (8) jours, à raison de 2 jours par institution (cf. résultats des entretiens en annexe). En plus de la partie réservée à la présentation de la personne interviewée, le guide d'entretien utilisé comporte des sujets sur l'organigramme de l'institution, les modalités institutionnelles de communication et de prise de décisions, la part du numérique dans les stratégies et outils de communication ascendante/descendante et horizontale.

Pour cerner le cadre réglementaire des institutions, l'équipe de consultants a mobilisé des textes réglementaires fondateurs des institutions et de leurs programmes (textes de création, textes réglementaires fixant le fonctionnement de certaines structures comme le service de la scolarité). Ces textes visent particulièrement à étayer le cadre de gouvernance des institutions et de leurs structures internes.

AXE 1 : Gouvernance

Cette première partie du rapport est consacrée à l'état de la gouvernance institutionnelle, en général, et numérique, en particulier. L'état des lieux se veut volontairement sommaire et orienté vers les questions numériques (v. rapports de dépouillements spécifiques des entretiens institutionnels et du questionnaire enseignants, pour les détails). Le présent rapport d'axe privilégie les aspects de gouvernance tournés plutôt vers le mode d'organisation à mettre en place pour une implantation d'ENT adaptés aux contextes et aux besoins spécifiques et susceptibles de connaître un succès dans la durée.

À l'instar des autres IES, ces institutions ont pour missions d'assurer des formations supérieures et professionnelles, initiales et continues, dans leurs domaines de compétence respectifs. Elles ont également pour vocation la promotion de la recherche scientifique et du partenariat pour le développement de la science, de la technique et de la technologie. Dans leur mission citoyenne, les IES sont appelées à contribuer à la production et à la diffusion des connaissances et à assurer le service à la communauté. Un service de la scolarité est créé dans chaque institution pour gérer les parcours et cheminements des étudiants, de l'entrée à la sortie. En étroite collaboration avec les départements de formation, le service de la scolarité est au cœur du dispositif de formation au sein des institutions.

Présentation des Institutions universitaires d'étude

Institut Supérieur de Formation à Distance (ISFAD)

Création et régime juridique

Créé par Arrêté N°2004/497/MESRS/CAB, du 25 février 2004, l'ISFAD est un Établissement Public Autonome à vocation d'enseignement et de recherche à distance de niveau supérieur. Il jouit d'une autonomie en matière de gestion financière, pédagogique et administrative interne. Dans le contexte de l'intégration des TIC dans l'enseignement, la recherche et la gouvernance universitaire actuel, l'ISFAD occupe une place prépondérante dans le système éducatif pour impulser les changements majeurs à l'enseignement supérieur et à la recherche. Spécialisée en formation à distance (FAD), il est l'unique IES public parmi les 18 à assurer ses programmes d'enseignement entièrement en mode distanciel.

Organigramme et gouvernance

L'ISFAD comprend une direction générale, quatre (4) programmes de licence, huit (8) centres régionaux de formation à distance, un espace numérique universitaire et scolaire (ENUS) chargé de la conduite des transformations numériques de l'institution et de ses partenaires. Pour accomplir ses missions, l'ISFAD est appuyé par des services d'appui spécialisés. Le conseil de l'Institut et la direction générale assurent la gouvernance et la gestion des programmes et des ressources de l'Institut. L'ISFAD est spécialisé dans la promotion du numérique éducatif et la formation à distance au sein du ministère en charge de l'enseignement supérieur. L'Institut dispose d'environ 40 enseignants-chercheurs, assistants et techno-pédagogues intra-muros et utilise les services des

enseignants-chercheurs des autres institutions pour le développement des contenus de cours.

Des organes et instances de gouvernance (conseils de l'institut, du département, commissions techniques, etc.) orientent et encadrent la direction générale dans la définition des objectifs de développement institutionnel, des plans d'action et la gestion de l'établissement au quotidien. Avec les nouveaux enjeux, il est appelé aussi à appuyer les IES à régime présentiel dans la mise en œuvre de leurs programmes par l'introduction de la modalité de formation à distance dans leur dispositif pédagogique. L'ISFAD dispose de deux (2) plateformes pédagogiques de formation (www.formation-isfad-gn.org et www.accel.isfad-gn.org) et d'une application WEB de gestion de la scolarité (www.scolarite-isfad-gn.org). Il dispose également d'un site d'information et de communication général, qui n'est pas, comme c'est souvent le cas ailleurs, régulièrement mis à jour (www.isfad-gn.org).

Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée (ISSEG)

Création et régime juridique

Créé par Ordonnance n°018/PRG/SGG, du 12 avril 1990, sous la dénomination d'Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Manéah (ISSEM), résultant de la transformation de l'École Normale Supérieure de Manéah, créée par Décret n°402/PRG/SGG, du 2 octobre 1979, l'Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée (ISSEG) est une Institution publique d'Enseignement Supérieur (IES). Il jouit du statut juridique d'établissement public autonome à caractère scientifique et technique, EPA. À l'instar des autres Institutions publiques d'Enseignement Supérieur de même statut, l'ISSEG est doté d'une personnalité morale et juridique, d'un patrimoine propre et d'une autonomie de gestion de ses objectifs et de ses moyens, conformément à la réglementation guinéennes en vigueur en matière d'Établissement Public Autonome, EPA.

Organigramme et gouvernance

Pour accomplir ses missions spécifiques, l'ISSEG est composé, outre la direction générale, de 13 programmes de licence logés dans cinq (5) département de formation des formateurs. Sous la coordination administrative d'un service des études avancées (SEA), six (6) programmes de master sont ouverts à l'ISSEG et ont pour vocation la réalisation de recherches-actions dans le domaine des sciences de l'éducation. Des services spécialisés appuient l'Institut dans la gestion des affaires de l'établissement (documentation, partenariat, ressources humaines, financières, etc.).

Des organes et instances de gouvernance (conseils de l'institut, du département, commissions techniques, etc.) orientent et encadrent la direction générale dans la définition des objectifs de développement institutionnel, des plans d'action et la gestion de l'établissement au quotidien. L'ISSEG ne dispose pas à proprement dit de plateforme pédagogique. Mais, il s'est doté d'un site d'information et de communication, qui n'est pas non plus, comme c'est souvent le cas ailleurs, régulièrement mis à jour (www.isseg.gn.com).

Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC)

Création et régime juridique

Fondé en 1962 sous l'appellation d'Institut Polytechnique Gamal Abdel Nasser de Conakry et érigé en université en 1989 par le Décret n°175/PRG/SGG/89, du 27 septembre 1989, l'Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC) est une Institution publique d'Enseignement Supérieur (IES). Elle jouit du statut juridique d'établissement public autonome à caractère scientifique et technique, EPA. Comme les autres établissements publics d'enseignement supérieur, l'UGANC est dotée d'une personnalité morale et juridique, d'un patrimoine propre et de l'autonomie de gestion de ses objectifs et moyens, conformément à la réglementation guinéenne en vigueur en matière d'EPA.

Organigramme et gouvernance

L'UGANC est composée de deux (2) facultés, de l'institut polytechnique et de deux (2) Centres d'étude et de recherche. Elle offre 36 programmes de formation exclusivement en présentiel (13 licences, 8 masters et 2 doctorats ès sciences et 2 doctorats et 11 CES, en médecine) encadrés par 700 enseignants. Elle dispose aussi de plusieurs services d'appui, dont des petits espaces numériques çà et là, des unités d'appui pédagogique, de gestion de ressources humaines, financières. Des organes et instances de gouvernance (conseil d'administration, conseils de l'institut, du département, commissions techniques, etc.) orientent et encadrent le rectorat dans la définition des objectifs de développement institutionnel, des plans d'action et la gestion de l'établissement au quotidien. L'UGANC ne dispose pas de plateforme pédagogique fonctionnelle proprement dite. Mais, elle s'est dotée d'un site d'information et de communication, qui n'est pas non plus, comme c'est souvent le cas ailleurs, régulièrement mis à jour (www.uganc.org).

Université Général Lansana Conté de Sonfonia – Conakry (UGLC-SC)

Création et régime juridique

Créée par délocalisation suivant l'Arrêté N°2005/104/MESRS/CAB/DRH, du 26/01/2005, l'Université des Sciences Humaines, Juridiques et Économiques de Sonfonia - Conakry, rebaptisée par la suite **Université Général Lansana Conté de Sonfonia à Conakry (UGLC-SC)**, est une Institution publique d'Enseignement Supérieur (IES). Elle jouit du statut juridique d'établissement public autonome à caractère scientifique et technique, EPA. Elle est dotée d'une personnalité morale et juridique, d'un patrimoine propre et de l'autonomie de gestion de ses moyens pour atteindre ses objectifs, conformément à la réglementation en vigueur en matière d'EPA. Son campus est sis à Sonfonia dans la Commune de Ratoma, Conakry.

Organigramme et gouvernance

L'UGLC-SC comprend quatre (4) facultés, deux (2) écoles doctorales et quinze (15) départements de formation, dirigés respectivement par des doyens, des directeurs d'écoles et de chefs de département. Avec l'aide des structures d'appui dédiées et des organes de gouvernance interne et externe, le recteur, assisté par ses adjoints, dirige l'université, définit les stratégies d'action,

coordonne les activités et veille au respect du cadre réglementaire au sein de l'université. L'UGLC-SC offre 15 programmes de premier cycle (licence), 16 programmes de master et 2 programmes de doctorat. Plus de 18 000 étudiants et environ 500 enseignants-chercheurs fréquentent l'université de Sonfonia. Elle dispose des services d'appui, dont le service en charge du réseau informatique (SRI) étoffé par des petits espaces numériques çà et là, des unités d'appui pédagogique comme le service de la scolarité et le service des études avancées. L'UGLC-SC ne dispose pas de plateforme pédagogique fonctionnelle proprement dite. Mais, elle s'est dotée d'un site d'information et de communication, en cours d'alimentation (www.uglcs.org).

En somme, à observer la structuration interne des IES, on s'aperçoit que ces institutions disposent d'une organisation complexe, fortement déconcentrée et hiérarchisée. Ce modèle d'organisation a l'avantage d'offrir un système de décentralisation ramifiée, créant une architecture organisationnelle susceptible de faciliter la participation des acteurs à l'action publique, dans la définition des objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation, la prise des décisions, l'exécution des tâches et la gestion des affaires de l'institution de manière décentralisée et inclusive. Les différentes missions de l'institution académique (la formation, la recherche et le service à la communauté) sont ainsi couvertes par le mode d'organisation mis en place.

En même temps, cette complexité organisationnelle est un facteur qui peut occasionner le ralentissement du fonctionnement de l'institution. Elle est susceptible de représenter aussi une source de frustration de quelques acteurs et/ou structures en cas d'insuffisance de mécanismes « huilés » de management de l'organisation ou si certaines structures du système se révèlent inefficaces au point d'entraver la bonne marche d'autres structures de la pyramide.

Si besoin en était, une analyse fine des organigrammes institutionnels nous conduirait à dénombrer une cinquantaine d'entités organisationnelles par Institution. On comprendra donc aisément la nécessité d'opérer un choix dans le dimensionnement des ENT à mettre en place, tout au moins dans cette première phase du projet.

Éléments de gouvernance pour la mise en place d'un ENT : balise du cahier des charges

Dans cette section du rapport et sur la base des résultats des enquêtes, nous opérons des choix stratégiques pour une gouvernance inclusive, participative, soutenable et responsable des Espaces Numériques de Travail (ENT) à mettre en place. Elle décrit également les voies et moyens par lesquels nous pensons nous assurer de l'adhésion et de l'engagement des responsables institutionnels des établissements bénéficiaires du projet. Le modèle de gouvernance veut faire de ce projet d'ENT le principal levier d'intégration des technologies de l'information et de la communication pour l'éducation (TICE) dans les établissements d'enseignement supérieur de Guinée. Le dimensionnement du projet se veut réaliste. C'est pourquoi, l'ambition est assez modeste. L'ENT à implanter dans l'établissement se concentrera sur quelques domaines d'application, jugés pertinents au regard des résultats de l'enquête et des contextes spécifiques de l'établissement cible.

Choix des domaines de couverture de l'ENT

Les résultats de l'étude de terrain confirment que l'intégration du numérique éducatif dans les dispositifs de formation et de gestion administrative des établissements n'est pas encore entrée dans les usages de manière systématique. A l'exception de l'ISFAD, aucune des institutions d'étude ne dispose encore de plateforme de formation et n'offre des services digitalisés à ses étudiants et gestionnaires de l'éducation. Seuls l'ISFAD et l'UGANC dispose des plateformes de gestion de la scolarité en ligne. Même là, les fonctionnalités disponibles dans les dispositifs sont sous utilisées par les différents acteurs, sans doute faute de politique de promotion et de formation claire, planifiée, accompagnée et suivi par les institutions.

C'est pourquoi, dans un premier temps et au regard des résultats des enquêtes, l'équipe des consultants propose **un dimensionnement peu ambitieux des ENT** pour s'assurer que les choix opérés sont réalistes et rentrent effectivement dans les besoins essentiels des acteurs et des établissements bénéficiaires. Les domaines de couverture des ENT dans la première phase de la vie de ces dispositifs sont : (i) le soutien aux services pédagogiques et (ii) le soutien à la gestion des archives.

Soutien aux services pédagogiques : appui à l'enseignement/apprentissage

L'institution universitaire s'engage à mettre en place un dispositif motivant d'appui pédagogique par la sensibilisation des enseignants et leur soutien par la formation. Les services suivants peuvent être proposés : des espaces de stockage de documents, une plateforme d'animation d'activités pédagogiques, des outils numériques, des plateformes d'échanges, un état des services enseignant, un annuaire professionnel, logiciel/application pour organiser des rendez-vous, une boîte à idées

Ces services doivent être accessibles en ligne, hors campus, par l'enseignant et par l'étudiant. Les coûts de connexion sont à la charge des utilisateurs et non de l'institution.

Les experts des axes techno-pédagogiques et du système d'information définissent les caractéristiques et les modèles des services. Ils identifient également le schéma directeur et les formations nécessaires à la mise en œuvre de l'objectif stratégique de ce point.

Soutien à la gestion des archives : appui aux services d'archivage

Un espace de stockage d'archives sera créé dans l'ENT pour y stocker les archives froides, accessibles par les ayants-droits à distance. Des mises à jour synchronisées seront effectuées périodiquement en état de connexion à Internet (une fois par semaine, par exemple). En l'absence de connexion permanente sur le campus, cette solution de mise à jour périodique réduira les coûts de connexion.

Serveur, mode d'hébergement et d'administration des ENT

Pour optimiser le déploiement des ENT, en tenant compte des contraintes du contexte de leur implantation (le déficit de connectivité, l'irrégularité de l'énergie et l'insuffisance des ressources humaines compétentes dans le domaine), le serveur principal commun aux quatre (4) ENT sera hébergé à l'étranger par location d'un service dédié. L'ISFAD (ou toute autre institution appropriée) en assurerait l'administration pour le compte du consortium dans des conditions qui

seront définies en amont. Chaque institution bénéficiaire désignera **un correspondant technique institutionnel** qui gèrera localement les mises à jour des contenus spécifiques de son institution. Ce correspondant institutionnel travaillera en étroite collaboration avec **l'administrateur principal du réseau**.

On aura donc :

Sous la gestion directe de **l'administrateur principal** :

- un serveur central dédié hébergé à l'étranger, mais administré par l'ISFAD ou par une autre institution partenaire
- un sous-domaine affecté à chaque institution membre du réseau

Du côté du correspondant institutionnel :

- une alimentation à distance du sous-domaine institutionnel à partir de machines dédiées, installées au sein de l'institution bénéficiaire
- une mise à jour des contenus
- un service en ligne pour faire des enquêtes
- des adresses électroniques professionnelles (Emails professionnels)
- une page personnelle professionnelle

Les directions des établissements bénéficiaires, constituées en consortium, élaboreront et signeront une charte définissant les rôles et les responsabilités de chacun dans le cadre de la mise en œuvre de la solution partagée.

Modèle d'administration des ENT

Au niveau central, une équipe composée d'ingénieurs (2 à 4) dirigée par un administrateur principal gèrera le dispositif. L'administrateur principal donne et retire les droits, régule les services, veille aux questions contractuelles, apporte les améliorations nécessaires relevant de sa responsabilité. Il veille à la mise à niveau régulière du serveur et de ses relais.

Au niveau de chaque institution partenaire, une équipe locale de deux (2) correspondants, dirigée par un responsable principal, assure l'alimentation et la synchronisation des données locales. Lors des visites de terrain, les structures suivantes avaient été désignées pour porter techniquement le projet d'ENT, une fois qu'il sera implanté. Ce sont pour :

- 1) l'Institut Supérieur de Formation à Distance (ISFAD) : **l'Espace Numérique Universitaire et Scolaire (ENUS)**.
- 2) l'Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée (ISSEG) : **le Centre informatique**
- 3) l'Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC) : **le Centre informatique**
- 4) l'Université Général Lansana Conté de Sonfonia – Conakry (UGLC-SC) : **le Centre informatique**.

les défis de connectivité et d'énergie

Les principaux problèmes techniques mentionnés par les enquêtés (les enseignants soumis au question TPACK et les autorités et techniciens pour l'entretien) sont : l'accès à l'électricité sur les campus, pour plus de 98%, et l'accès à Internet, pour plus de 72% des répondants.

Le passage de la fibre optique à proximité des campus concernés et l'amélioration progressive de la fourniture de courant électrique constatée constituent un motif d'espoir pour un service numérique plus accru. Mais en attendant, ces défis sont majeurs et on doit leur opposer des solutions réalistes.

D'ici à la desserte convenable des campus en électricité et en connectivité, l'équipe de consultants recommande l'adoption du modèle suivant :

- le recours à un service centralisé à travers un serveur dédié hébergé chez un professionnel, à l'étranger s'il le faut : location de services d'hébergement ;
- compte tenu de la rareté des ressources humaines compétentes et disponibles dans ce secteur, confier l'administration du serveur principal à une équipe d'ingénieurs sous l'égide de l'ISFAD ou de toute autre institution compétente du consortium et accompagner l'équipe par une motivation financière appropriée ;
- doter chaque institution membre du réseau d'un noyau d'équipements informatiques et de télécommunications appropriés et assurer l'énergie et une connexion à Internet modulaire. On pourrait imaginer pour cette première étape de déploiement d'ENT aménager un local de référence (salle) où seront disposés trois (3) postes informatiques robustes alimentés régulièrement en énergie à l'aide d'un système de back-up connecté à la fois à des panneaux photovoltaïques et au réseau EDG. Cet équipement serait ainsi sous tension en permanence et dans un environnement climatisé.
- Quant à la question de connectivité à haut débit, question plus délicate, l'une des deux options suivantes serait envisageable :
 - en amont de la signature des conventions de financement des ENT, discuter avec les décideurs des institutions bénéficiaires de l'éventualité de conférer à ces locaux (espaces ENT) dédiés un statut privilégié par leur alimentation en Internet (Wifi ou autre). Des formules d'abonnement à Internet, à la mensualité et à volume illimité existent. Ces charges récurrentes devraient être supportées par chacune des institutions bénéficiaires, le projet supportant les frais d'acquisition des équipements, de la mise en état du local par des travaux de génie civil légers, des travaux de câblage réseau ;
 - opter pour une fourniture Internet par intermittence (formule modulaire, au besoin). Dans ce cas de figure, des dispositifs mobiles de type Home Box à 4G pourraient convenir et seraient requis les moments de synchronisation des données, périodiquement pour ainsi dire.
 - Une discussion concrète et ferme dans les engagements des uns et des autres serait envisageable pour s'assurer en amont de la volonté, mais aussi des capacités des récipiendaires à pouvoir soutenir la solution ENT de manière durable et utilitaire.

Mode de présentation de l'offre aux directions des établissements et conduite du changement

Le scénario privilégié (un domaine mutualisé et un sous-domaine par établissement membre) nécessite une définition claire des rôles et responsabilités de chaque entité membre, qui s'engagera dans le processus en toute connaissance de cause. Si ce scénario est pré-validé, l'équipe projet de l'étape 2 (les consultants en charge de la mise en œuvre de la solution et le commanditaire) devront conclure des accords spécifiques avec les parties prenantes. L'offre proposée aux responsables institutionnels est composée de :

1. Un ENT basique avec des services pédagogiques et des services d'archivage pour tous ;
2. Chaque sous-domaine institutionnel peut ajouter des spécificités limitées, mais propres aux besoins de l'établissement en particulier (exemple : intégration de la gestion d'une base de données des ressources humaines pour l'UGANC ; montée de la base de données de la scolarité de l'ISSEG en solution Web)

3. Une définition d'un plan d'action comportant les principales activités à mener, le chronogramme, le mécanisme de financement et de suivi des activités. En priorité, la formation des décideurs institutionnels et des acteurs servant de supports techniques devra être assurée pour anticiper sur les facteurs de résistance aux changements qui seront induits par l'usage de l'ENT. La définition et la mise en place d'une stratégie évolutive de la gestion du changement de paradigmes sont primordiales pour la réussite du projet. Elles devront se faire de manière inclusive, participative et graduelle.

En somme, la discussion consécutive à cette étude devra amener les parties prenantes à l'adoption d'un schéma organisationnel et de gouvernance concerté, en vue de l'intégration de l'ENT dans le dispositif général de l'établissement.

AXE 2 : Technique

Synthèse concernant les aspects techniques du recueil de données

Principales difficultés

Les principales difficultés rencontrées par les enseignants interrogés concernent d'une part l'électricité et la connectivité et d'autre part le grand nombre d'étudiant, et le manque de reconnaissance institutionnelle.

Concernant les institutions

Les quatre institutions présentent en ce qui concerne les perceptions et désirs des enseignants des profils assez semblables. L'ISFAD se distingue des trois institutions par une plus grande hétérogénéité des réponses et une meilleure appréhension des difficultés à enseigner par le numérique. A ce stade l'enquête ne permet pas de distinguer les institutions et d'établir des priorités concernant la mise en place de l'ENT ou la formation des personnels.

Concernant les services à installer dans l'ENT

Le recueil de données a permis d'établir 4 niveaux de priorité pour le déploiement des services de l'ENT. Par ailleurs les difficultés rencontrées pour l'accès à l'électricité et à la connectivité suggère un déploiement en plusieurs étapes en privilégiant dans un premier temps la cible des enseignants et des étudiants (connection mobile). Ce déploiement ciblé permet en outre d'adresser les deux autres problèmes principalement rencontrés par les enseignants.

Le premier concerne le grand nombre d'étudiants: l'installation d'une plateforme de formation permettrait la mise en place de différentes modalités d'enseignement (Hybride ou à distance) qui faciliteraient la gestion des grands nombres.

Le second concerne la reconnaissance institutionnelle: l'ensemble des services ciblés doivent donc concourir à cette reconnaissance et favoriser le sentiment d'appartenance institutionnelle.

Organisation générale de l'infrastructure et des services techniques

Préambule

Compte tenu des défis liés à la connexion Internet et à l'électricité, défis mis en évidence par le recueil de données (entretiens et questionnaire), nous préconisons qu'un serveur soit loué et hébergé chez un prestataire spécialisé (ex OVH). Ces défis ont également une conséquence sur les services à privilégier, les seuls accès massifs aux services que nous pouvons envisager à court terme (Priorité 1 dans le reste du rapport), sont les accès dont les enseignants et les étudiants seront les acteurs et les principaux bénéficiaires, la mise en place de ces services ne doit pas engendrer une contrainte de mise en ligne insurmontable pour les administrations concernées. Par ailleurs au regard du

désir de visibilité et de responsabilité de chaque institution (cf entretiens) nous préconisons une organisation basée sur la séparation des responsabilités de la gestion de L'ENT entre des services centraux et des services locaux déployés dans chaque IES.

Préconisation générales

En lien avec l'axe gouvernance et formation, nous préconisons qu'une équipe de 2 personnes soit formée, cette équipe sera en charge de l'administration des services techniques centraux de l'ENT (Installation et gestion des plateformes, des plugin, des différents services cloud, email, etc.).

Sur le plan de la gouvernance technique et institutionnelle, nous recommandons une organisation de type consortium, avec les services centraux technique considérés comme un bien commun.

Il est possible d'imaginer que ces services centraux bénéficient dans un premier temps des moyens de chacune des institutions pressenties et soient donc par conséquent gratuit pour ces institutions. Toute nouvelle institution désirant profiter de l'ENT devrait alors s'acquitter auprès du consortium d'un droit d'usage pour bénéficier de ces services techniques.

Dans chaque Institution, nous préconisons la mise en place d'une équipe technique qui s'occupera des services technique locaux en lien avec les services centraux (gestion des utilisateurs, gestion des portails, implantation des cours, des archives, relai avec les services centraux...). Nous préconisons pour la première étape du déploiement dans chaque IES, un local de référence équipé de 3 postes informatiques (administration, pédagogie, lien avec le service central) alimentés régulièrement en énergie par la mise en place d'un système de back-up connecté à la fois à des panneaux photovoltaïques et au réseau EDG. Cet équipement devra être sous tension en permanence et dans un environnement climatisé.

En terme de priorité nous avons défini 4 niveau de priorité:

Priorité 1: il s'agit d'une part des services qui constituent le noyau essentiel de l'ENT et d'autres part des services plébiscités par les enseignants qui sont peu coûteux en terme d'énergie et de connectivité pour les IES mais participent de leur visibilité.

Priorité 2: il s'agit de services qui nécessitent une connectivité accrue des utilisateurs et des services administratif. Pour un déploiement locale la majorité de ces services peuvent dans un premier temps être obtenus par location avant d'être proposé par les services centraux du consortium.

Priorité 3: il s'agit d'une part des services qui nécessitent un développement des usages numériques et une connectivité qui n'est pas encore atteinte par les institutions et d'autre part des services qui peuvent participer à la visibilité du consortium. Pour autant l'ensemble de ces services doivent s'inscrire dans l'agenda prévisionnel du déploiement de l'ENT dans la mesure où ils participent de l'indépendance numérique des institutions concernées.

Priorité 4: il s'agit des services les moins plébiscités par notre panel d'enseignants, ou parce qu'ils paraissent dépassés ou parce qu'il ne concernent pas encore des usages identifiés. De tels services qui s'adresse à des réfractaires au numérique ou pour d'autre à des innovateurs ne doivent cependant pas être négligés.

Organisation des services

Introduction

A partir du recueil de données effectué (entretien et questionnaire) nous préconisons la mise en place des services suivants organisés par niveau de priorité et par type de localisation (SC-centraux ou SL-locaux) :

SC

Priorité 1: Gestion des domaines, installation et gestion du Frontend et Backend de l'ENT, gestion du SSO (Single Sign On), Email, Mise en place d'un système de ticket pour la gestion des incidents, gestion des incidents, Installation d'une instance de Plateforme de formation MOODLE pour chaque Institution. Installation d'un service d'enquête.

Priorité 2 : Mise en place d'un logiciel pour la gestion des Etat de Services enseignants, implantation des instances locales, Installation d'un logiciel pour organiser des rendez-vous (sous la bannière centrale), Mise en place d'un logiciel de type Boîte à idées, implantation des instances locales, Mise en place d'un cloud (sous la bannière centrale), Mise en place ou location d'un service de Visio conférence (Big Blue Button, ZOOM, etc.)(sous la bannière centrale), Location et mise à disposition d'un service d' Aide à la détection du plagiat (sous la bannière centrale).

Priorité 3 : Installation des instances locales de l'annuaire professionnel, installation des instances locales des Pages personnelles professionnelles, Installation d'un service d'Envoi de gros fichiers (sous la bannière centrale), installation des instances locales pour un formulaire de Gestion des invités wifi, Installation d'un service d'Hébergement de vidéos (sous la bannière centrale), Application en ligne Webmail (sous la bannière centrale), Application en ligne Gestion de projet (sous la bannière centrale).

Priorité 4: Installation des instances locales d'un service d'imprimerie et d'un E-portfolio, installation sous bannière centrale d'un système de liste diffusion et d'un logiciel de vote en amphi.

SL

Priorité 1: Wifi, personnalisation institutionnelle de l'interface Frontend de l'ENT, gestion des utilisateurs, remontée des incidents et suivi, paramétrage local de la plateforme de formation de l'institution, Implantation des cours, lien avec les enseignants formation, administration des sauvegardes annuelles des cours. Gestion du service d'enquête et formation.

Priorité 2: Lien avec les administrations locales pour la mise à disposition des états des services enseignants, configuration de l'instance locale, formation des personnels, mise à disposition d'un lien vers le logiciel pour organiser des rendez-vous, configuration locale et gestion de la Boîte à idées, mise à disposition d'un lien vers l'Hébergement de fichier sous forme de cloud, mise à disposition d'un lien vers le service central de Visioconférence (BBB, ZOOM, etc.), mise à disposition d'un lien vers le logiciel d'Aide à la détection du plagiat.

Priorité 3: Charte graphique et configuration de l'instance de l'Annuaire professionnel, Charte graphique et configuration de l'instance des Pages personnelles professionnelles, formation à l'usage des pages personnelles, Gestion des entrées du formulaire invités wifi, mise à disposition des services: Envoi de gros fichiers, Hébergement de vidéos, Application Webmail, Application Gestion de projet.

Priorité 4: Imprimerie, liste diffusion, E-portfolio, Logiciel de vote en amphi

Tableau synoptique

Le tableau suivant résume les priorités, l'implantation et les services concernés.

	Services Centraux	Services Locaux
	<p>Gestion des domaines, installation et gestion du Frontend et Backend de l'ENT, gestion du SSO (Single Sign On), Email, Mise en place d'un système de tickets pour la gestion des incidents, gestion des incidents, Installation d'une instance de Plateforme de formation MOODLE pour chaque Institution. Installation d'un service d'enquête.</p>	<p>Wifi, personnalisation institutionnelle de l'interface Frontend de l'ENT, gestion des utilisateurs, remontée des incidents et suivi, paramétrage local de la plateforme de formation de l'institution, Implantation des cours, lien avec les enseignants formation, administration des sauvegardes annuelles des cours.</p> <p>Gestion du service d'enquête et formation.</p>
	<p>Mise en place d'un logiciel pour la gestion des Etat de Services enseignants, implantation des instances locales, Installation d'un logiciel pour organiser des rendez-vous (sous la bannière centrale), Mise en place d'un logiciel de type Boîte à idées, implantation des instances locales, Mise en place d'un cloud (sous la bannière centrale), Mise en place ou location d'un service de Visio conférence (Big Blue Button, ZOOM, etc.)(sous la bannière centrale), Location et</p>	<p>Lien avec les administrations locales pour la mise à disposition des états des services enseignants, configuration de l'instance locale, formation des personnels, mise à disposition d'un lien vers le logiciel pour organiser des rendez-vous, configuration locale et gestion de la Boîte à idées, mise à disposition d'un lien vers l'Hébergement de fichier sous forme de cloud, mise à disposition d'un lien vers le service central de Visioconférence (BBB, ZOOM, etc.), mise à disposition d'un lien vers le logiciel d'Aide à la détection du plagiat.</p>

	<p>mise à disposition d'un service d' Aide à la détection du plagiat (sous la bannière centrale).</p>	
	<p>Installation des instances locales de l'annuaire professionnel, installation des instances locales des Pages personnelles professionnelles, Installation d'un service d'Envoi de gros fichiers (sous la bannière centrale), installation des instances locales pour un formulaire de Gestion des invités wifi, Installation d'un service d'Hébergement de vidéos (sous la bannière centrale), Application en ligne Webmail (sous la bannière centrale), Application en ligne Gestion de projet (sous la bannière centrale).</p>	<p>Charte graphique et configuration de l'instance de l'Annuaire professionnel, Charte graphique et configuration de l'instance des Pages personnelles professionnelles, formation à l'usage des pages personnelles, Gestion des entrées du formulaire invités wifi, mise à disposition des services: Envoi de gros fichiers, Hébergement de vidéos, Application Webmail, Application Gestion de projet.</p>
	<p>Installation des instances locales d'un service d'imprimerie et d'un E-portfolio, installation sous bannière centrale d'un système de liste diffusion et d'un logiciel de vote en amphi.</p>	<p>Mise à disposition des services suivant: liste diffusion, E-portfolio, Logiciel de vote en amphi, Imprimerie.</p>

Organisation

Priorité 1 :

La priorité 1 concernent les services stratégiques qu'il est possible de mettre en place pour respecter la politique de déploiement explicitée dans le préambule, noyau, déploiement à moindre coût (énergétique et connectivité), visibilité des IES.

Lors de la mise en oeuvre de cette priorité il faudra faire le choix du noyau de l'ENT à implanter. Il existe principalement deux noyaux Open source pour les ENT du supérieurs,

K-SUP (<https://www.ksup.org/>)

et

U-portal

(<https://www.apereo.org/projects/uportal>)

le projet U-portal est le projet que nous préconisons, (au regard de son implantation dans le monde et dans les universités Françaises au travers, en particulier, du projet esup)

Domaines locaux

Chaque ENT de chaque institution doit posséder son identité graphique propre, d'où la nécessité de définir différents domaines et de séparer la gestion de l'ENT selon une architecture Frontend- Backend.

SC Création des différents domaines, installation et gestion du Frontend et Backend de l'ENT, liens avec les SL pour prise en main et personnalisation du Frontend.

SL mise en place du Wifi, gestion du réseau wifi et des accès au réseau, personnalisation institutionnelle de l'interface Frontend de l'ENT.

Single Sign On

Le SSO permet une authentification unique par les utilisateurs à tous les services de l'ENT, c'est un service évolutif qu'il faut intégrer dès le démarrage de l'ENT. Il s'appuie sur des annuaires LDAP gérés localement.

SC Mise en place du Single Sign On, liens SSO - LDAP, recueil des LDAP institutionnels (si existant préalablement, sinon mise à disposition sur l'architecture centrale de LDAP) . Création des liens avec les différents services.

SL gestion des utilisateurs, Gestion du LDAP et inscription dans le LDAP.

Email professionnel

L'email professionnel permet de séparer les différentes sphères (professionnelle et privée) il est ainsi un gage de professionnalisation, il permet aussi d'établir de renforcer le lien entre l'institution et le professionnel (administratifs, enseignant, étudiants). L'email professionnel doit être imposé dans tous les aspects de la communication.

SC Installation d'un service de mail et gestion des domaines des institutions concernées, gestion et sauvegarde des espaces de stockage, mise en place d'une interface à destination des SL pour la gestion des utilisateurs.

SL gestion des utilisateurs, remontée des incidents et suivi, lien avec les SC.

Une application de gestion de projets

Elle permet aux enseignant-chercheurs et à l'administration de gérer au mieux les différents projets :

- *mise en relation des équipes*
- *création et assignation des tâches*
- *Suivi de la réalisation des tâches et donc de la mise en oeuvre des projets*

Bien que cette proposition émane du recueil de donnée un tel service semble encore prématuré, elle pourrait cependant être déployée en priorité 3.

Un service pour faire des enquêtes

Ce service permettra aux utilisateurs de :

- *créer des questionnaires et enquêtes en ligne qui pourront recevoir les réponses de plusieurs participants*
- *générer des rapports à partir des résultats*

Dans le cadre du déploiement de l'ENT il faut offrir la possibilité à chaque IES de mener ses propres enquêtes pour évaluer l'usage de l'ENT, c'est pourquoi nous préconisons l'installation de ce service dès le démarrage de l'ENT.

Nous préconisons l'application Open Source Lime Survey (<https://www.limesurvey.org/fr/>).

SC Installation du service, délégation des droits aux services locaux.

SL Gérer les droit des utilisateurs, Formation des utilisateurs.

Assistance technique

Le service d'assistance technique repose sur la mise en place d'un système de ticket accessible par tous les services, exemple de solution open source :OSTicket <https://osticket.com/>

SC Mise en place du système de ticketing, assistance technique aux 4 équipes des services locaux, prise en charge des tickets concernant les service centraux et non géré localement.

SL Gestion des tickets locaux et redirection des tickets demandant l'assistance centrale, assistance technique aux utilisateurs de l'institution. Assistance informatique aux personnels - en lien avec l'axe formation.

Une Plateforme de formation

Disponible en application mobile pour les étudiants et en version navigateur web pour les enseignants, une plateforme de formation peut être personnalisée suivant la charte graphique de chaque IES. Une telle application (LMS) permet:

- *la mise à disposition et l'archivage des curricula;*
- *la mise à disposition d'outil de modélisation et production de contenus de cours composant les curricula (LCMS) dans un format interopérable avec de nombreuses autres plateformes (SCORM)*
- *le travail et le rendu de groupe;*
- *la communication synchrone entre pairs et avec les enseignants (forum, messagerie interne ou plugin Big Blue Button);*
- *Le partage de documents;*
- *La gestion des résultats étudiant, la gestion des badges.*

Nous préconisons la plateforme Moodle (<https://moodle.org/>), cette plateforme Open Source est plébiscité internationalement par des institutions semblables au profil des IES, par ailleurs elle fournit tous les services décrits.

SC Mise en place des différentes instances locale de la plateforme sur le serveur du service central. Formation des services locaux.

SL Paramétrage local de la plateforme de formation de l'institution, Implantation des cours, lien avec les enseignants, formation des personnels, administration des sauvegardes annuelles des cours.

Priorité 2 :

Gestion des Etat de Services enseignants

La gestion des états de service enseignant permet à l'administration de chaque institution de centraliser les services des permanents et de vacataires, le logiciel permet aux enseignants de vérifier les services dues. Le service consomme peu de ressources de connectivité et contribue grandement à favoriser l'appartenance et la reconnaissance institutionnelle des différents intervenants pédagogiques.

SC Mise en place d'un logiciel pour la gestion des États de Services enseignants, implantation des instances locales, formation des services locaux.

SL Lien avec les administrations locales pour la mise à disposition des états des services enseignants, configuration de l'instance locale, formation des personnels,

Logiciel pour organiser des rendez-vous

Un tel service permet de localiser de façon institutionnelle des informations stratégiques pour les institutions, il s'installe très simplement et renforce l'appartenance institutionnelle des participants.

SC Mise en place du service sous une bannière commune au service central.

SL Simple mise à disposition du service.

Logiciel de type Boîte à idées

Dans une démarche de progrès collaboratif, d'écoute et d'amélioration de la qualité de vie dans chaque institution, la boîte à idées permet de faire part d'idées, de questions ou de suggestions, sur le fonctionnement et le développement de l'établissement.

Une telle initiative simple à mettre en place contribue à l'amélioration continue des services proposés

SC Mise en place du logiciel de boîte à idée (peut être un simple blog, avec commentaire et vote de pertinence)

SL Configuration et administration locale de la Boîte à idées, mise en évidence des éléments les plus significatif.

Cloud

Un espace de stockage/archivage de documents : pour les services administratifs et les services d'enseignements, cet espace permettra de :

- *sécuriser les documents*

- retrouver les document plus facilement
- de partager des documents

Parmi les nombreuses solutions qui existent nous préconisons la solution Open Source Nextcloud. Cette solution supporte des architectures de plusieurs centaines de milliers d'utilisateurs, elle est déployable sur un serveur distant elle peut être interfacée avec des solution d'édition en ligne, elle est consultable sur application mobile et ordinateur.

SC Installation et gestion du logiciel Nextcloud, interfaçage avec le SSO, gestion des incidents et sauvegarde.

SL Mise à disposition du lien, formation des personnels.

Visio conférence

Le système de visio conférence peut s'appuyer sur une solution open source hébergée, exemple Big Blue Button. Il est possible également de faire la promotion de service libre tel que Jitsee ou de louer une service (Zoom, Teams, Meet etc.)

Le véritable enjeu du service réside dans les action de formations qu'il faut mettre en place pour un usage en enseignement moins transmissif de la modalité. Mise en place par exemple du logiciel avec une solution de Tableau blanc virtuel partagé.

SC Mise en place du service ou abonnement

SL Paramétrage du service et formation des personnels enseignants.

Aide à la détection du plagiat

Le plagiat est de tout temps problème récurrent dans les universités, c'est un problème qui avec la mise à disposition en ligne de nombreuse ressources scientifiques devient un problème majeur pour l'intégrité scientifique des étudiants. Un service d'aide à la détection du plagiat participe donc d'un véritable enjeu éthique pour chaque institution. Un tel service peut être loué ou installé dans la plateforme de formation. Le choix location ou installation peut être laissé à l'initiative locale des IES concernée.

SC Location et mise à disposition d'un service d'Aide à la détection du plagiat (sous la bannière centrale). (exemple Scribbr ou Compilatio) ou bien installation d'un service gratuit proposé par Google "assignments" (<https://edu.google.com/assignments/>) sur la plateforme Moodle de IES.

SL Mise à disposition et publicité pour le service. Choix du type de service location ou installation par les services centraux.

Priorité 3 :

Annuaire professionnel

Description du service: Il s'agit d'une application en ligne recensant le personnel de l'université, leur fonction, service de rattachement, leur mail et n° de téléphone professionnel. Un tel type de service participe de la gouvernance de l'institution et contribue au sentiment d'appartenance institutionnel du personnel administratif et pédagogique.

C'est un service peu coûteux (mise en place et l'usage) en terme de ressources (énergétique et connectique), bien que peu demandé par les enseignants il pourrait, du fait, de sa facilité de mise en place, être remonté à une priorité plus élevée.

SC Installation des instances locales de l'annuaire professionnel,

SL Charte graphique et configuration de l'instance de l'Annuaire professionnel,

Page personnelle professionnelle

Description du service: Les pages personnelles des enseignants sont à mettre en place quand les usages du numérique seront généralisé dans les services administratif, il s'agit essentiellement d'une page agrégeant des renseignements disponibles dans la base RH de l'institution, et des renseignements disponibles sur le service international de publication choisi par l'université.

Exemple du service hal (<https://hal.archives-ouvertes.fr/>)

SC Installation des instances locales des Pages personnelles professionnelles.

SL Charte graphique et configuration de l'instance des Pages personnelles professionnelles, formation à l'usage des pages personnelles

Envoi de gros fichiers: *Ce service très simple à mettre en place nécessite un usage et une connectivité pas encore atteinte actuellement d'où son placement en priorité 3. Ce service participe de l'indépendance numérique et de la conservation des données pour une institution. Nous préconisons une installation sous bannière centrale pour renforcer la visibilité du consortium et de ses services centraux.*

Exemple Open source : le logiciel Lufi
(<https://framagit.org/flat-tux/hat-sofwares/lufi>)

SC Installation d'un service d'Envoi de gros fichiers (sous la bannière centrale).

SL Mise à disposition des services: Envoi de gros fichiers.

Gestion des invités wifi

Description du service: il s'agit d'un simple formulaire permettant aux enseignants de proposer une connection wifi aux invités. Cette délégation participe à la sensibilisation des personnel dans le domaine de la sécurité des usages numériques. Ce service très simple nécessite cependant un stade d'usage et de connectivité qui ne peut être atteignable actuellement d'où son placement en priorité 3.

SC installation des instances locales pour un formulaire de Gestion des invités wifi.

SL Gestion des entrées du formulaire invités wifi.

Hébergement de vidéos

Description du service: à partir d'une certaine phase de développement des usages numériques, l'hébergement de vidéos est un enjeu stratégique des institutions. Comme l'offre de cloud ou de messagerie ce service participe de l'indépendance numérique et de la conservation des données pour une institution. Comme il implique un usage accru de la connectivité nous avons placé ce service en priorité 3. Nous préconisons à ce stade de priorité une installation sous bannière centrale pour renforcer la visibilité du consortium et de ses services centraux.

Exemple de service open source : Pod, plateforme de gestion de video (<https://github.com/EsupPortail/pod>)

SC Installation d'un service d'Hébergement de vidéos (sous la bannière centrale),

SL Mise à disposition des services: Hébergement de vidéos

Application en ligne Webmail

Description du service: une application Webmail permet aux personnels de se connecter directement à leur messagerie à partir d'une instance web. Outre la gestion des mails une telle application permet également la gestion de l'agenda, les messages en absence.

Exemple de solution open Source SOGo. (<https://sogo.nu/>)

SC Installation d'une Application en ligne Webmail (sous la bannière centrale),

SL Mise à disposition du service Application Webmail, éventuelle formation des personnels.

Une application de gestion de projets

Elle permet aux enseignant-chercheurs et à l'administration de gérer au mieux les différents projets :

- *mise en relation des équipes*
- *création et assignation des tâches*
- *Suivi de la réalisation des tâches et donc de la mise en oeuvre des projets*

exemple de solution open source <https://kanboard.org/>

SC Installation d'une application en ligne Gestion de projet (sous la bannière centrale).

SL Mise à disposition de l'Application Gestion de projet.

Priorité 4 :

Installation des instances locales d'un service d'imprimerie et d'un E-portfolio, installation sous bannière centrale d'un système de liste diffusion et d'un logiciel de vote en amphi.

Service d'imprimerie

Description du service: Un service d'imprimerie permet lorsque les usages numériques sont bien développés, de mieux gérer, en les centralisant au niveau de l'institution locale, les coûts d'impression locaux. C'est un service semi-distant mais professionnel qui repose sur une simple application de type formulaire.

SC Installation des instances locales d'un service d'imprimerie.

SL paramétrage et gestion du service. Publicité sur le portail de l'ENT.

Vote en amphi

Description du service: La numérisation des parcours ne fait pas disparaître pour autant les formations en grand nombre en amphi, une application de vote permet d'insérer des innovations pédagogiques dans des lieux où elles sont absentes. Une telle application offre pour un faible coût une application que se substitue aux boîtiers de votes traditionnels, elle participe de la sensibilisation au numérique des plus réfractaires.

De nombreuses applications existent, à l'image de votar (<https://votar.libre-innovation.org/>)

SC Mise à disposition de l'application ou du service sur le portail central de l'ENT

SL Publicité et formation.

E-portfolio

Description du service: Une telle application est essentielle pour le suivi des étudiants en stage et pour faciliter vers une approche par compétence de la formation proposée.

Nous préconisons des instances locales de l'application Mahara (<https://eportfolio.cneap.fr/>) un telle application peut être reliée avec le LMS Moodle.

SC installation des instances locales de Mahara et lien avec Moodle

SL Gestion des instances locales et formation des personnels.

Liste de diffusion

Description du service: Une liste de diffusion permet de diffuser simplement et de façon sécurisée l'information dans le cadre d'une institution sur les mail des personnes.

L'application la plus utilisée est l'application SYMPA (<https://www.sympa.org/>)

SC installation et mise à disposition du service sympa

SL Gestion des utilisateurs et validation des listes proposée.

Conclusion de la partie technique

Nous préconisons de distinguer deux niveaux de responsabilité, les services centraux, les services locaux. Par ailleurs nous proposons un déploiement de l'ENT selon 4 niveaux de

priorité, le premier niveau correspondant au noyau de l'ENT et aux premiers services à destination des enseignants et des étudiants, population que nous pensons nécessaire de prioriser pour s'affranchir des problèmes liés à l'électricité et à la connectivité.

L'ensemble du déploiement implique un effort important en terme de formation, cette formation pourra s'appuyer sur l'outil de recueil de données élaboré lors de ce rapport et qui permet de cibler la population à former. (cf annexe).

AXE 3 : Pédagogie

Préconisation générales

Pour la conduite des formations, nous préconisons l'organisation suivante :

- une formation par acteurs. Les mêmes acteurs jouant les mêmes rôles dans leurs IES respectives, donc effectuant les mêmes tâches sur l'ENT suivront la même formation. Ainsi, les équipes techniques (central et locales) pourront être formées ensemble, les enseignant-chercheurs aussi. Ce qui facilitera la mise en réseau des IES membres du consortium en perspective ;
- une présentation et une sensibilisation à la conduite du changement est nécessaire. Ces activités pourraient être déroulées sous forme d'ateliers au cours desquels les responsables (membres des rectorats ou des directions générales et responsables de structures d'appui internes, responsables de facultés et/ou de départements) seront regroupés ;
- une formation d'un noyau d'enseignants (5 par IES) qui à son tour formera ses collègues dans chaque IES, avec l'accompagnement de l'administration et du service technique local;
- une présentation de l'ENT en amphi dans les IES pour les étudiants. Ensuite, organiser une semaine d'intégration dans chaque IES pour leur faciliter l'appropriation de l'ENT et des différents outils qu'ils utiliseront pendant leur formation académique ;
- une formation de base en informatique (type C2i ou C2I2e) pour certains enseignants et certains personnels des structures d'appui. Leur identification et leur formation pourront être facilité par les équipes techniques locales des IES ;
- une sensibilisation de l'ensemble des acteurs sur les aspects juridiques et éthiques liés à l'usage du numérique (propriété intellectuelle, utilisation des données collectées sur l'ENT).

Les formations pourraient être déroulées en présentiel et dans la mesure du possible à distance.

Les différents acteurs de l'ENT à former

A partir du recueil de données effectué (entretien et questionnaire) et des services préconisés, on distingue trois (3) grands groupes d'acteurs :

1. **L'administration générale** : Elle regroupe les rectorats/directions générales, les chefs de structures de missions et les chefs de structures d'appui. Ce sont les managers, ils assurent la gouvernance universitaire.
2. **Les équipes techniques** : elles sont au nombre de deux (2). La première (unique) appelée équipe centrale, composée de deux (2) personnes, s'occupe des aspects techniques liés aux services centraux (installation, paramétrage, gestion et assistance technique aux équipes techniques locales, etc.). La seconde est celle qui sera mise en place au niveau de chaque IES (2 personnes

par IES) membre du consortium (nombre d'IES = nombre d'équipes locales). Elle s'occupera des aspects techniques liés aux services locaux au sein de l'IES (personnalisation des interfaces, gestion des utilisateurs, assistance technique aux utilisateurs, etc.)

3. **Les utilisateurs** : Ils regroupent l'ensemble des utilisateurs des services proposés par l'ENT. Ce sont les personnels des structures d'appui internes, les enseignants et les étudiants.

Les différents types de formation

On distingue 5 types de formation :

- à destination de la gouvernance
 - T1. Formations aux enjeux et pratiques liés à l'usage de l'ENT
 - F1: Formations à la conduite du changement
 - F2: Formation aux aspects juridiques et éthiques de l'usage de l'ENT
 - F3: Formations à l'évaluation des pratiques dans l'usage (enquêtes)
- à destination des services centraux et des services locaux
 - T2. Formations pour la mise en place et au paramétrage des services de l'ENT
 - F4: Formation à l'installation des services centraux de l'ENT
 - F5: Formation à l'installation et la gestion des services locaux de l'ENT
- à destination des services locaux et d'un noyau d'enseignants
 - T3. Formations d'un noyau d'enseignants et des équipes techniques locales
 - F6: Formations technique à destination d'un noyau d'enseignants
 - F7: Formation à l'ingénierie pédagogique des dispositifs
 - F8: Formation à la scénarisation pédagogique et à la création de contenu numérique
- à destination des usagers
 - T4. Formations à l'usage des services de l'ENT
 - F9: Formation à l'usage des Emails professionnels
 - F10: Formation à l'usage du service pour faire des enquêtes
 - F11: Formation à l'usage de la plateforme MOODLE
 - F12: Formation à l'usage de la gestion des Etat de Services enseignants
 - F13: Formation à l'usage du logiciel pour organiser des rendez-vous
 - F14: Formation à l'usage du logiciel de type Boîte à idées
 - F15: Formation à l'usage du cloud (espace de stockage/archivage de documents)
 - F16: Formation à l'usage des outils de visioconférence
 - F17: Formation à l'usage du service d'aide à la détection du plagiat
 - T5. Formations des personnels des IES par le noyau d'enseignants formateurs

F18: Formation technique des personnels des IES (enseignants et personnels d'appui) à l'usage de l'ENT

F19: Formation techno-pédagogique des enseignants

Déploiement et descriptif des formations

Formations à destination de la gouvernance

T1. Type de formations aux enjeux et pratiques liés à l'usage de l'ENT

Ce type de formation permet aux responsables des IES, des structures de missions et des structures d'appui d'appréhender de comprendre les enjeux liés à l'usage de l'ENT et a pour but de faciliter leur pouvoir d'agir et de prendre des décisions dans des environnements de formation intégrant le numérique. La mise en oeuvre de ces formations est prévue par IES, sous forme de présentation et de sensibilisation par petits groupes (en contexte de pandémie COVID, ces formations peuvent être délivrée sous forme de webinaire).

F1 Formation à la conduite du changement

Cette formation consiste à présenter l'ENT et les exemples d'usages dans le but de sensibiliser la gouvernance sur l'usage du numérique dans les IES. Cette formation se déroule sous forme d'ateliers à l'endroit des responsables (membres des rectorats/directions générales et responsables de structures de missions et d'appui). Pour gérer au mieux les questions de disponibilité de personnes à former et aborder plus précisément des problèmes spécifiques liés au contexte, il est préférable de dérouler cette formation par IES (2 jours par IES).

- Acteurs: responsables des IES et des structures de missions et des structures d'appui
- Enjeux: comprendre les enjeux liés à l'usage de l'ENT pour agir
- Objectifs:
 - comprendre les objectifs et les usages de l'ENT;
 - être capable de conduire l'intégration du numérique dans l'établissement.

F2 Formation aux aspects juridiques et éthiques de l'usage de l'ENT

Cette formation consiste à une sensibilisation sur les aspects juridiques et éthiques liés à l'usage de l'ENT. Cette formation se déroule sous forme d'ateliers à l'endroit des responsables (membres des rectorats/directions générales et responsables de structures de missions et d'appui). Pour gérer au mieux les questions de disponibilité de personnes à former, il est préférable de dérouler cette formation par IES (1 jours par IES).

- Acteurs: responsables des IES et des structures de missions et des structures d'appui
- Enjeux: comprendre les aspects juridiques et éthiques liés à l'ENT
- Objectifs:
 - Appréhender le droit du numérique, international et national;

- Comprendre les aspects du droit concernant l'usage d'un ENT et les aspects éthiques liés à l'usage de l'ENT.

F3 Formation à l'évaluation des pratiques dans l'usage de l'ENT

Cette formation a pour but de permettre à chaque IES de mener des enquêtes pour évaluer l'usage de l'ENT. Il s'agit de sensibiliser les équipes au suivi longitudinal du déploiement, et faciliter la prise en main du dispositif d'évaluation mis en place dans le cadre de ce rapport (1 jours par IES).

- Acteurs: responsables des IES et des structures de missions
- Enjeux: maîtriser les modalités d'évaluation des usages pour améliorer le dispositif
- Objectifs:
 - maîtriser les principes et critères d'évaluation;
 - maîtriser les outils d'enquête;
 - maîtriser l'exploitation des résultats.

Formations à destination des services centraux et des services locaux

T2 Type de formations pour mettre en place et paramétrer les services

Ce type de formation est technique et concerne l'ensemble des compétences nécessaire pour implanter et gérer les services de l'ENT de façon centrale et locale. Pour ce type de formation nous préconisons une formation se déclinant sous forme de stage (service centraux) et sous forme d'atelier (service locaux) de manière qu'à l'issue de ces formation les services centraux et locaux soient implantés.

F4 Formation à l'installation des services centraux de l'ENT

Cette formation nécessite des compétences de haut niveau. Nous préconisons un stage de formation dans une structure de formation qui a une très bonne expérience des usages des ENT. Du fait du partenariat privilégié entre L'ISFAD et l'Université de Lille, L'ISFAD est en mesure de solliciter les instances de U Lille pour accueillir les deux techniciens dans leur services. (1 mois de stage)

- Acteurs: l'équipe central (2 personnes)
- Enjeux: Installer le niveau 1 des services centraux de l'ENT
- Objectifs:
 - maîtriser l'installation et la gestion des domaines, de Frontend et Backend, de SSO (Single Sign On), d'Email etc;
 - maîtriser l'installation d'une instance de Plateforme de formation MOODLE;
 - maîtriser l'installation service d'enquête;
 - maîtriser la mise en place de logiciels sur un domaine.

F5 Formation à l'installation et la gestion des services locaux de l'ENT

Cette formation permet aux équipes techniques locales de configurer les services locaux. Elle sera menée sous forme d'atelier à l'endroit où seront implantés les services centraux. (5 jours)

- Acteurs: les équipes techniques locales (2 personnes par IES).
- Enjeux: maîtriser l'installation et la gestion d'un réseau wifi, des services et de utilisateurs
- Objectifs:
 - comprendre la délégation et l'organisation des services;
 - maîtriser la mise en place d'un Wifi, et sa gestion et les accès au réseau ;
 - maîtriser le paramétrage et gestion des services locaux ;
 - maîtriser la maîtrise la gestion des utilisateurs.

T3 Type de formations pour former les enseignants.

Ce type de formations a pour but de donner au noyau d'enseignants des compétences techniques et pédagogiques et aux équipes locales d'acquies des compétences pédagogiques en plus de leurs compétences techniques. Nous préconisons que ce type de formations soit mené sous forme d'atelier.

ce type de formation devrait être animé par des spécialistes.

F6 Formation technique à destination d'un noyau d'enseignants

Cette formation est destinée au noyau d'enseignants (5 par IES) qui servira de relai pour former les autres enseignants. Il permet d'acquies les compétences techniques nécessaires leur permettant de dérouler leur enseignement/apprentissage et de former leurs collègues et leurs étudiants. Cette formation est organisée par les IES et assurée par les équipes techniques locales formées précédemment. (1 semaine)

- Acteurs : Noyau d'enseignants (5 par IES)
- Enjeux: maîtriser la gestion des utilisateurs et l'usage de l'ENT
- Objectifs:
 - comprendre la délégation et l'organisation des services;
 - maîtriser la gestion des services locaux ;
 - maîtriser la gestion des utilisateurs.
 - maîtriser l'usages des services de l'ENT.

F7 Formation à l'ingénierie pédagogique des dispositifs

Cette formation vise à sensibiliser les équipes locales à l'intégration du numérique dans les dispositifs de formation existants (simple ajout ponctuel du numérique sous forme d'outil et de contenu, hybridation, ou tout distant). Il s'agit ici de montrer les possibles, et de comprendre comment piloter la mise en place de ces dispositifs avec les enseignants localement. Cette formation sera à destination des services locaux et du noyau

d'enseignants. Pour cette formation nous préconisons que les équipes techniques locales (2 par IES) et le noyau d'enseignants (5 par IES) soient regroupés ensemble. (1 semaine)

- Acteurs : les équipes techniques locales (2 par IES), le noyau d'enseignants (5 par IES)
- Enjeux : maîtriser un environnement techno-pédagogique
- Objectifs:
 - maîtriser les principes, les méthodes et les modèles de l'ingénierie pédagogique ;
 - maîtriser les modèles de formation par le numérique ;
 - maîtriser les outils de communication et d'interaction ;
 - maîtriser les techniques l'animation de communautés en ligne.

F8 Formation à la scénarisation pédagogique et à la création de contenu numérique

Cette formation se concentre sur la création de contenu numériques (prise en main des outils de création, sensibilisation aux normes d'interopérabilité etc.) et sur la scénarisation de ces derniers au sein d'un dispositif de formation impliquant du numérique. Elle a pour but de permettre aux services locaux et au noyau d'enseignants de comprendre les principes de la scénarisation en vue de créer des contenus structurés dans une formation. Pour cette formation nous préconisons que les équipes techniques locales (2 par IES) et le noyau d'enseignants (5 par IES) soient regroupés ensemble. (1 semaine)

- Acteurs : les équipes techniques locales (2 par IES), le noyau d'enseignants (5 par IES)
- Enjeux : maîtriser la scénarisation pédagogique et la création de contenu
- Objectifs:
 - maîtriser les principes de scénarisation d'un dispositif de formation ;
 - maîtriser les outils de conception et d'interaction dans un dispositif de formation;
 - sensibiliser à la prise en compte des usages, et des outils d'évaluation.

Formations à destination des usagers

T4 Type de formations à l'usage des services de l'ENT

Ce type de formation a pour but de favoriser la prise en main des différents services par les usagers de l'ENT. Ce type de formation se déroulent à la demande des usagers et sont organisées par les équipes techniques locales. Nous préconisons pour une plus grande homogénéité des formations, l'usage de tutoriels conçus par les services centraux et complétés localement.

Ici, nous nous intéressons aux services de priorité 1 et 2

Formation à l'usage des services de priorité 1

F9 Formation à l'usage des Email professionnel

Cette formation permet aux usagers de séparer les différentes sphères (professionnelle et privée) de maîtriser l'usage de l'Email pour établir ou renforcer le lien entre l'institution et le professionnel (administratifs, enseignants, étudiants), donc de renforcer la communication.

- Acteurs : administratif, enseignants, étudiants
- Enjeux: comprendre l'utilité de l'Email professionnel et l'utiliser
- Objectifs:
 - comprendre l'utilité de l'Email professionnel;
 - maîtriser l'usage de l'Email professionnel.

F10 Formation à l'usage du service pour faire des enquêtes

Cette formation permet à l'administration et aux enseignants de pouvoir créer des questionnaires et des enquêtes en ligne et de générer des rapports à partir des résultats.

- Acteurs : administratif et enseignants
- Enjeux: maîtriser l'usage du service pour faire des enquêtes
- Objectifs:
 - maîtriser la création de questionnaires et d'enquêtes;
 - maîtriser la génération de rapports.

F11 Formation à l'usage de la plateforme MOODLE

Cette formation permet à l'administration, aux enseignants et aux étudiants de pouvoir, chacun en ce qui le concerne, d'utiliser les différentes fonctionnalités que proposent la plateforme MOODLE.

- Acteurs : administratif, enseignants et étudiants
- Enjeux: maîtriser l'usage des fonctionnalités de MOODLE pour dérouler l'enseignement/apprentissage
- Objectifs:
 - maîtriser la navigation mobile et web;
 - maîtriser la création des cours;
 - maîtriser la création d'activités pédagogique;
 - maîtriser la communication synchrone et asynchrone;
 - maîtriser le partage de documents;
 - maîtriser la travail collaboration et le rendu de groupe;

- maîtriser la création des évaluations;
- maîtriser la gestion des résultats des étudiants et la gestion des badges.

Formation à l'usage des services de priorité 2

F12 Formation à l'usage de la gestion des Etat de Services enseignants

Cette formation permet au enseignants et à l'administration d'utiliser les différentes fonctionnalités du logiciel. Spécifiquement cette formation permet à l'administration de mieux gérer les enseignants (permanents et vacataires) et aux enseignants de pouvoir vérifier les services dues.

- Acteurs: administratif et enseignants
- Enjeux: maîtriser l'usage du logiciel des états de services enseignants
- Objectifs:
 - maîtriser la navigation dans le logiciel;
 - maîtriser la gestion des enseignants;
 - maîtriser la vérification des services dues.

F13 Formation à l'usage du logiciel pour organiser des rendez-vous

Cette formation permet aux enseignants et à l'administration d'utiliser les différentes fonctionnalités du logiciel à fin d'organiser des rendez-vous.

- Acteurs : administratifs, enseignants
- Enjeux: maîtriser l'usage du logiciel pour organiser des rendez-vous
- Objectifs:
 - maîtriser la navigation dans le logiciel;
 - maîtriser la création des rendez-vous;
 - maîtriser l'approbation des rendez-vous;

F14 Formation à l'usage du logiciel de type Boîte à idées

Cette formation permet aux différents acteurs (enseignants, administratifs et étudiants) d'utiliser les différentes fonctionnalités du logiciel en vue de l'amélioration des services proposés par les IES.

- Acteurs : administratifs, enseignants et étudiants
- Enjeux: maîtriser l'usage du logiciel pour poser des questions, faire des suggestions, faire part d'idées et exploiter les informations
- Objectifs:
 - maîtriser la navigation dans le logiciel;
 - maîtriser l'ajout et d'informations (question, suggestions, idées);

- maîtriser l'exploitation des informations (question, suggestions, idées) collectées.

F15 Formation à l'usage du cloud (espace de stockage/archivage de documents)

Cette formation permet aux différents acteurs (enseignants, administratifs et étudiants) d'utiliser les services cloud pour stocker/archiver des documents.

- Acteurs : administratifs, enseignants et étudiants
- Enjeux: maîtriser l'usage du logiciel pour poser des questions, faire des suggestions, faire part d'idées et exploiter les informations.
- Objectifs:
 - maîtriser la navigation dans le logiciel;
 - maîtriser les techniques d'archivage;
 - maîtriser la recherche de documents stockés/archivés,
 - maîtriser le partager des documents.

F16 Formation à l'usage des outils de visioconférence

Cette formation permet aux différents acteurs (enseignants, administratifs et étudiants) de connaître les bonnes pratiques en matière de visioconférence et savoir utiliser les différentes fonctionnalités que proposent ces outils.

- Acteurs : administratifs, enseignants et étudiants
- Enjeux: maîtriser l'usage des outils de visioconférence.
- Objectifs:
 - maîtriser les bonnes et mauvaises pratiques en matière de visioconférence;
 - maîtriser la programmation d'une visioconférence;
 - maîtriser les fonctionnalités de l'outils de visioconférence.

F17 Formation à l'usage du service d'aide à la détection du plagiat

Cette formation permet aux différents acteurs (enseignants, administratifs et étudiants) de connaître les enjeux liés au plagiat et d'utiliser le service d'aide à la détection du plagiat.

- Acteurs : administratifs, enseignants et étudiants
- Enjeux: maîtriser les enjeux liés au plagiat et l'usage du service d'aide à la détection du plagiat.
- Objectifs:
 - maîtriser les enjeux liés au plagiat;
 - maîtriser la soumission d'un texte à la détection;
 - maîtriser la remédiation.

T5 Formations mise en oeuvre par le noyau d'enseignants pour former les collègues et les étudiants.

Ce type de formation permet aux enseignants, aux personnels des structures d'appui et aux étudiants d'acquérir les compétences nécessaires leur permettant d'utiliser les services de l'ENT. Ce type de formation pourrait être organisé par chaque institution. C'est une forme de restitution de la formation acquise par le noyau d'enseignants.

F18: Formation technique des personnels des IES (enseignants et personnels d'appui) à l'usage de l'ENT

Cette formation est une forme de restitution la formation technique reçue par le noyau d'enseignants à l'endroit de leurs collègues (enseignants et personnels d'appui). Cette formation sera organisée par chaque IES et sera déroulée sous forme d'atelier.

- Acteurs : enseignants et personnels d'appui
- Enjeux: maîtriser l'usage de l'ENT
- Objectifs:
 - comprendre la délégation et l'organisation des services;
 - maîtriser la gestion des utilisateurs;
 - maîtriser l'usages des services de l'ENT.

F19: Formation techno-pédagogique des enseignants

Cette formation est une forme de restitution des formations (à l'ingénierie pédagogique des dispositifs et à la scénarisation pédagogique et création de contenu numérique) reçues par le noyau d'enseignants à l'endroit de leurs collègues (enseignants et personnels d'appui). Cette formation sera organisée par chaque IES et sera déroulée sous forme d'atelier.

- Acteurs : enseignants et personnels d'appui
- Enjeux: maîtriser un environnement techno-pédagogique, la scénarisation pédagogique et la création de contenu
- Objectifs:
 - maîtriser les principes, les méthodes et les modèles de l'ingénierie pédagogique ;
 - maîtriser les modèles de formation par le numérique ;
 - maîtriser les outils de communication et d'interaction ;
 - maîtriser les techniques l'animation de communautés en ligne;
 - maîtriser les principes de scénarisation d'un dispositif de formation ;
 - maîtriser les outils de conception et d'interaction dans un dispositif de formation
 - sensibiliser à la prise en compte des usages, et des outils d'évaluation.

Conclusion de l'axe Pédagogie

Nous proposons des formations ordonnancées par type d'acteurs, sous forme de webinaire, stages et ateliers, ces formations allient modèle présentiel et modèle à distance.

Pour faciliter la mise en réseau des IES, nous préconisons une formation des équipes techniques locales en les regroupant centralement sur le lieu d'implantation des services locaux. La formation d'un noyau composé d'enseignants dans chaque IES sera assuré par ces équipes locale. La formation des autres enseignants sera quant à elle assurée sous forme de restitution par les enseignants formé précédemment dans le premier noyau.

Nous préconisons un renforcement de compétences en informatique (type C2i) pour certains enseignants et certains personnels des structures d'appui et une sensibilisation de tous les acteurs sur les aspects juridiques et éthiques liés à l'usage du numérique.

Annexes

Annexe 1: Enquête quantitative, axes : Gouvernance / les systèmes d'information pour l'éducation / l'offre techno-pédagogique.

Dans le but de conduire l'identification et la description de l'environnement numérique actuel des IES bénéficiaires, en vue d'y intégrer le nouveau concept d'ENT, une étude diagnostique visant à cerner la forme des espaces numériques de travail (ent) vécue et souhaitée par les enseignants a été conduite. Cette étude établit en outre un lien entre les espaces à construire, les souhaits des enseignants et la perception qu'ils ont de leur capacité à intégrer le numérique dans leurs enseignements.

Contexte de l'enquête

Enquête par questionnaire menée entre le 5 et le 18 septembre 2020 auprès des enseignants des institutions suivantes :

ISFAD, Institut Supérieur de Formation à Distance

UGANC, Université Gamal Abdel Nasser de Conakry

ISSEG, Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée

UGLCS, Université Général Lansana Conté de Sonfonia

Les réponses sont équi-réparties :

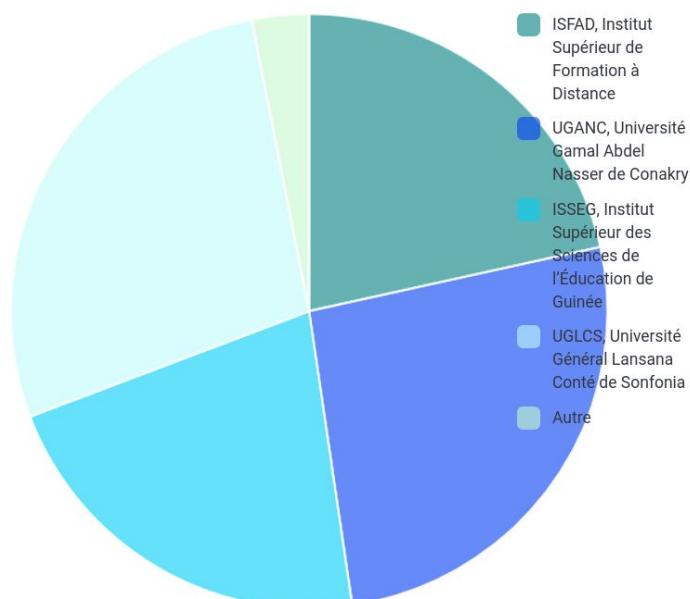
ISFAD, 21.54%

UGANC, 26.15%

ISSEG, 21.54%

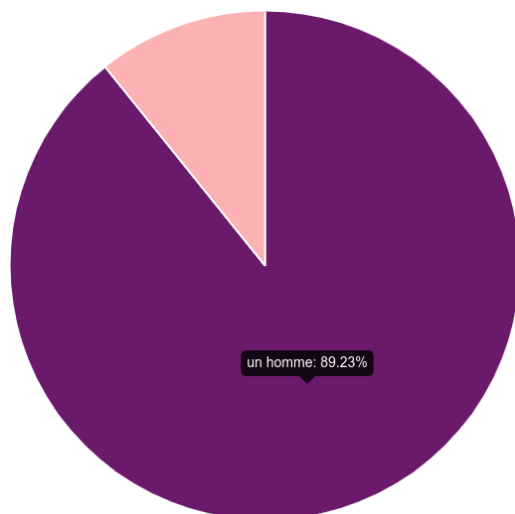
UGLCS, 27.69%

Autre, 3.08%



avec une sur-représentation masculine :

un homme (sexeM)	58	89.23%
une femme (sexeF)	7	10.77%



Objectif et questions posées

Le but de cette enquête (axe 1, 2 et 3) est de comprendre dans quelle mesure il serait envisageable d'optimiser l'environnement numérique des institutions pressenties (ISFAD, UGANC, ISSEG et UGLCS) pour qu'il soit mieux adapté aux pratiques d'enseignement. Parmi les différents facteurs à prendre en compte, cette enquête se focalise plus spécifiquement sur ceux qui concernent les enseignants. Dans le cadre de cette enquête, nous cherchons ainsi dans un premier temps à établir un portrait réaliste des enseignants interrogés, à cerner avec eux les problèmes rencontrés qu'ils soient d'ordre technique, pédagogique ou institutionnel. Nous abordons ensuite les pratiques pédagogiques actuelles en lien avec le numérique ainsi que le sentiment de compétence des enseignants vis à vis d'activité de référence impliquant enseignement et numérique. Enfin dans la dernière partie de l'enquête nous essayons de cerner les besoins des enseignants en tant que services numériques.

Intrants pratiques heuristiques et théoriques mobilisés pour l'enquête

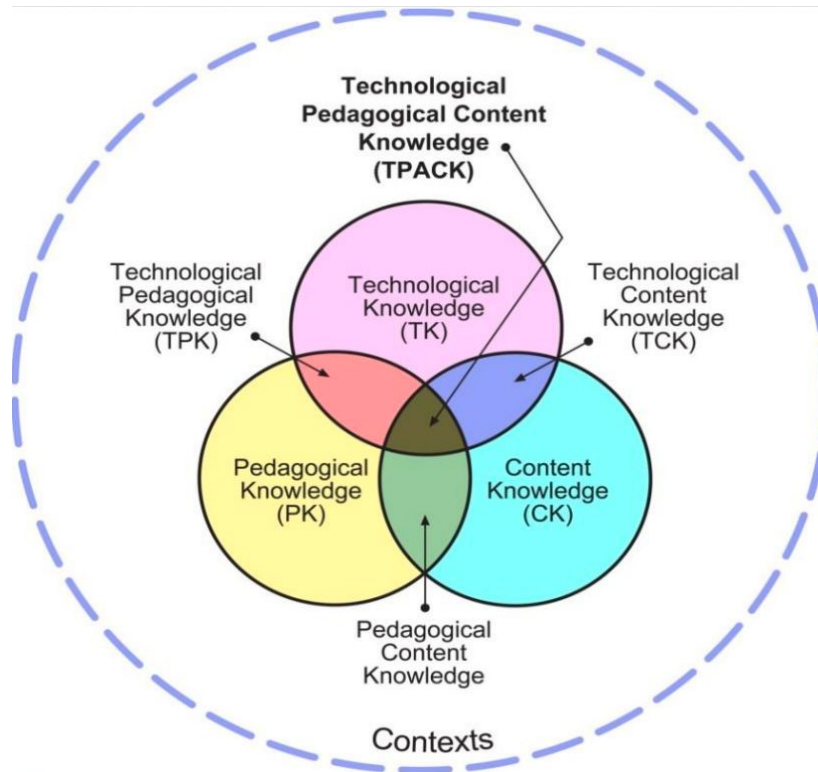
Intrants pratiques et heuristiques

La première partie du questionnaire adresse les préoccupations des enseignants au regard des problèmes techniques, pédagogiques et professionnels qu'ils rencontrent, la liste de ces problèmes a été établie sur la base d'une revue de littérature, elle a été complétée par les différents experts impliqués dans l'enquête qui ont ainsi contribué à son établissement.

Intrants théoriques

Cette enquête mobilise le cadre théorique éprouvé du TPACK : ce modèle donne une représentation de l'intégration des technologies en classe. Il décrit trois champs de connaissance de l'enseignant : la connaissance des contenus à enseigner, la connaissance de la pédagogie et la connaissance de la technologie (Koehler et Mishra, 2009).

L'enquête menée s'appuie dans sa partie centrale sur le questionnaire TPACK-deep (Kabakci Yurdakul et al., 2012). L'usage de ce questionnaire met en évidence 4 facteurs influençant les compétences liées au TPACK :



Le Design : la capacité à construire un enseignement incluant le numérique ;

L'Enseignement : la capacité à enseigner avec le numérique ;

L'Éthique : le respect des éléments éthiques liés à l'enseignement par le numérique ;

La Professionnalisation : les compétences en matière d'innovation, de résolution de problèmes et de spécialisation.

Ce sont ces quatre facteurs qui sont interrogés dans la partie centrale de notre enquête.

Les Résultats

Éléments descriptifs

Il y a presque équi-répartition des 4 institutions parmi les répondants et 90 % d'entre eux sont des hommes.

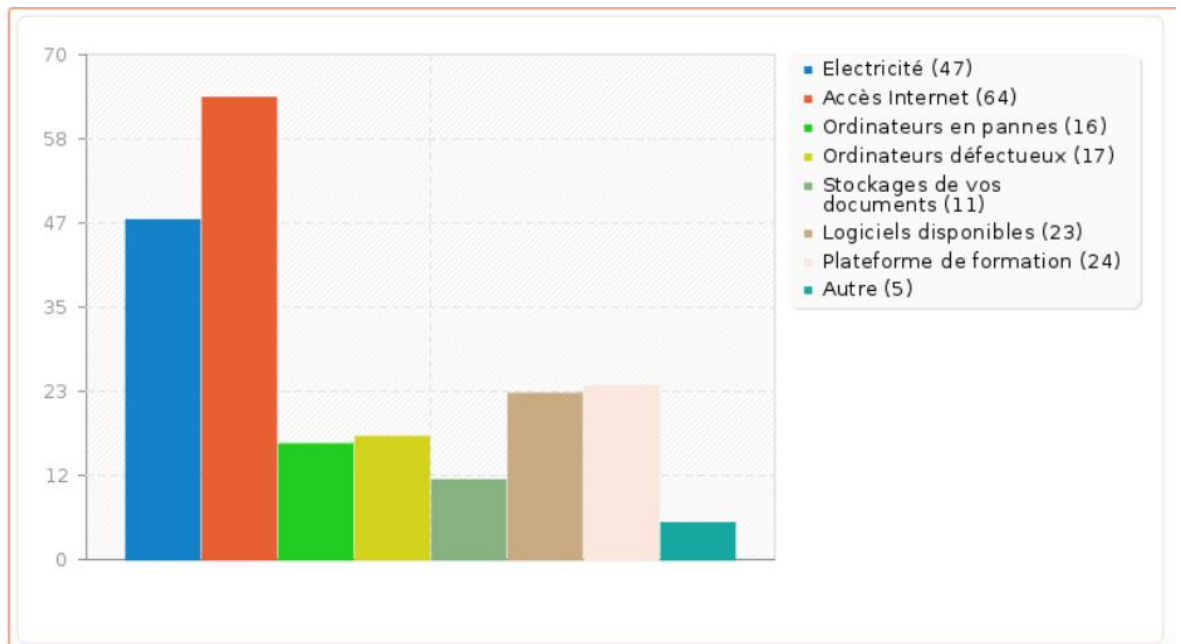
Les matières principalement enseignées par les répondants sont très diversifiées et toutes représentées, elles appartiennent aux différents domaines SHS, SPI, LANG, BIO, ECO

La pyramide des âges suit une loi normale, de même pour la pyramide des années d'enseignement.

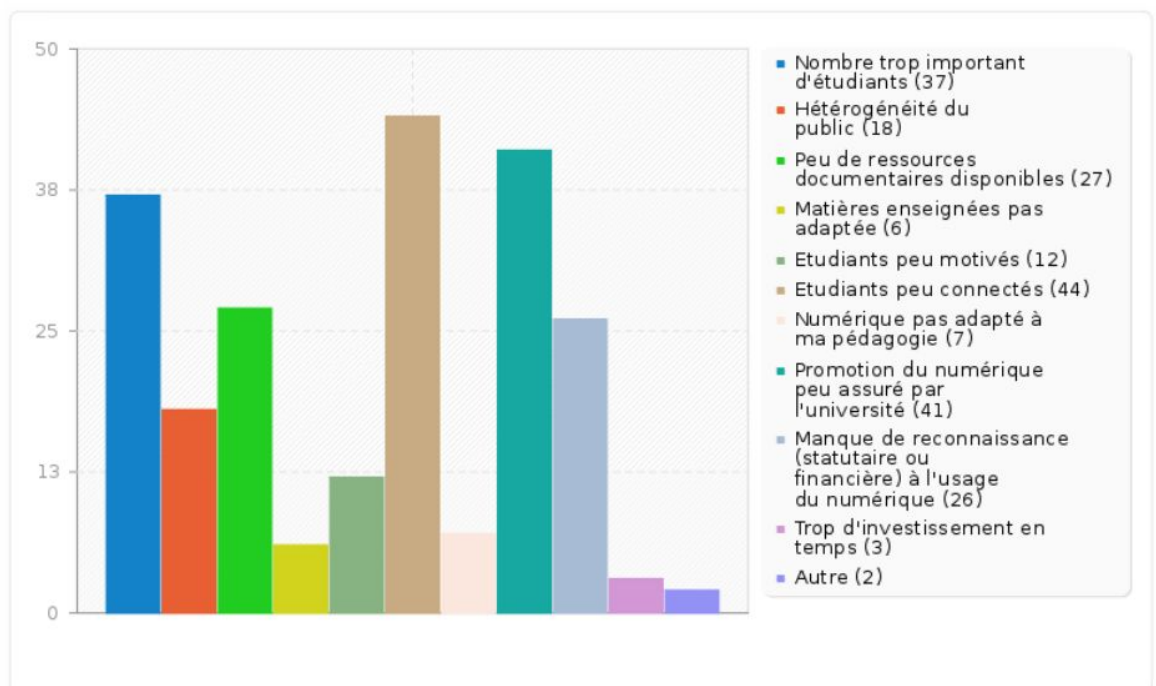
Enseignement : 60 % des personnes interrogées enseignent depuis plus de 10 ans

Besoin en formation : 80 % des personnes interrogées ont déjà suivi une formation, (85 % pour l'ISFAD et UGANC, 66 % pour chacune des deux autres). Dans la dernière partie du questionnaire la demande de formation (prise en main d'outil ou de plateforme) reste cependant une demande importante.

Principaux problèmes techniques : **Électricité et accès internet**, les autres catégories ne concernent que 25 % des personnes : ordinateurs en panne, défectueux, logiciels, plateforme etc..



Principaux problèmes pédagogiques : **le nombre d'étudiants, leurs connections, et le peu de soutien institutionnel.**

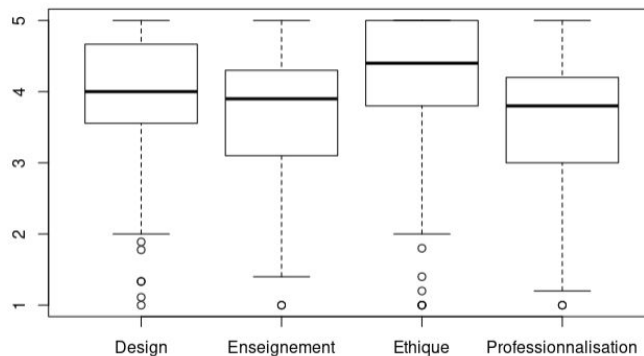


Remarque : Il est important de noter que la motivation des étudiants, l'inadaptation des matières ou de la pédagogie, ainsi que l'investissement en temps ne sont pas considérés comme des freins.

Moyenne par dimension : Les quatre dimensions du TPACK, ont été évaluée avec des likerts sur une échelle de 5 :

1	2	3	4	5
Pas du tout capable	Plutôt pas capable	Indécis	Plutôt capable	Tout à fait capable

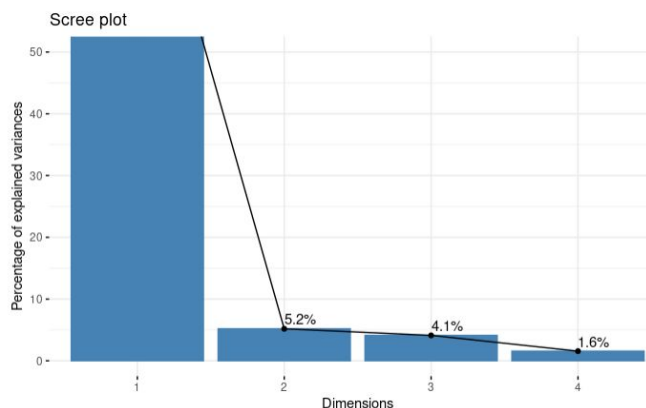
Il apparaît que toutes les dimensions sont corrélées et sont supérieures à la moyenne. Les personnes interrogées se sentent globalement toutes capables d'enseigner avec le numérique. (design, enseignement, éthique, professionnalisation), l'échantillon présente cependant une hétérogénéité importante.



Réalisation d'une analyse en composante principale

L'analyse en composante principale (ACP) a pour but d'identifier les dimensions qui rendent le mieux compte de la variabilité des résultats. Cette analyse structure les perceptions des utilisateurs selon deux axes.

histogramme des valeurs propres : On commence par afficher l'histogramme des valeurs propre pour calculer le nombre de dimensions à prendre en compte.

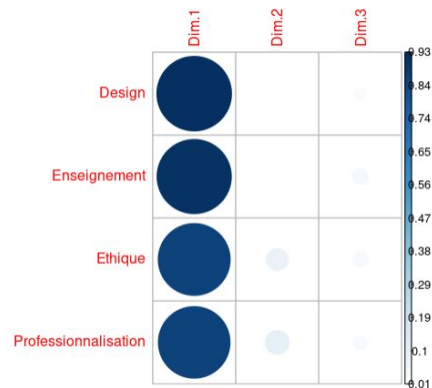


La première dimension du graphique (donc sa projection sur un plan 2D) rend compte de 90% de l'information, notre étude calcule donc un sentiment général de capacité à utiliser le

numérique en enseignement, dans la suite de l'étude seule une dimension est donc à prendre en compte.

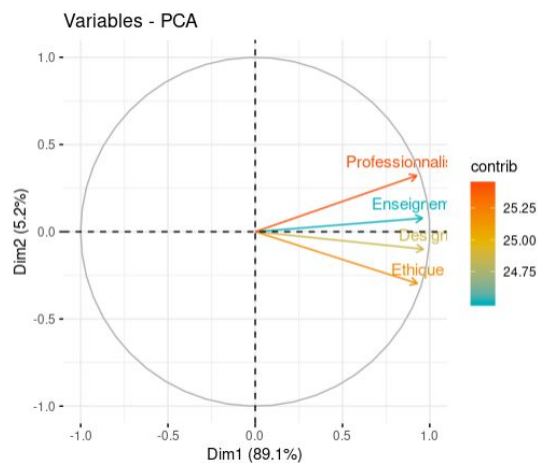
Vérification des Corrélations

Dans un premier temps, nous calculons la contribution de chaque dimension aux axes proposés par l'analyse en composantes principales



Nous trouvons de façon logique que toutes les dimensions sont corrélées et contribuent à la seule dimension à prendre en compte

Dans un deuxième temps nous affichons le graphique 2d de l'analyse en composantes principales (seule la dimension horizontale est à prendre en compte)

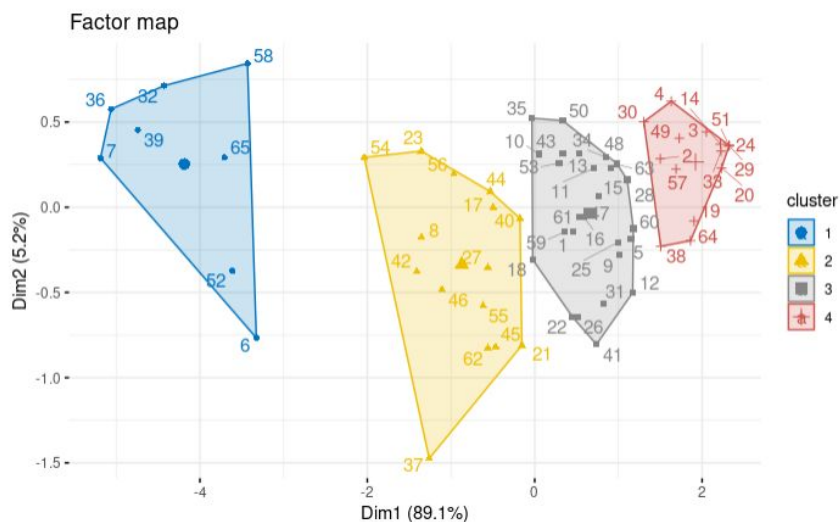


Nous pouvons ainsi visualiser simplement la corrélation des 4 dimensions du TPACK. Ce graphique met en évidence la corrélation entre les 4 dimensions, qui de fait mesure une dimension générale « capacité à mettre en œuvre le numérique dans mes enseignements »

Représentation des individus et clusterisation hiérarchique

A ce stade de notre analyse, nous mobilisons les travaux de (Moore, 1991), (Rogers, 1995), (Mallein et Peyrin, 1998) qui proposent de classer les usagers d'une innovation selon 4 catégories : Objecteurs, Pragmatiques de la continuité, Pragmatiques du Changement, Passionnés. Les travaux de Moore postulent qu'il existe un gouffre entre les passionnés et les 3 autres catégories, et que l'adoption d'une innovation par les passionnés n'induit pas l'adoption par les trois autres catégories.

La Classification Hiérarchique sur Composantes Principales (HCPC) a pour but de mettre en évidence des profils des répondants et de comprendre la dynamique de l'acceptation des technologies selon les différents profils.



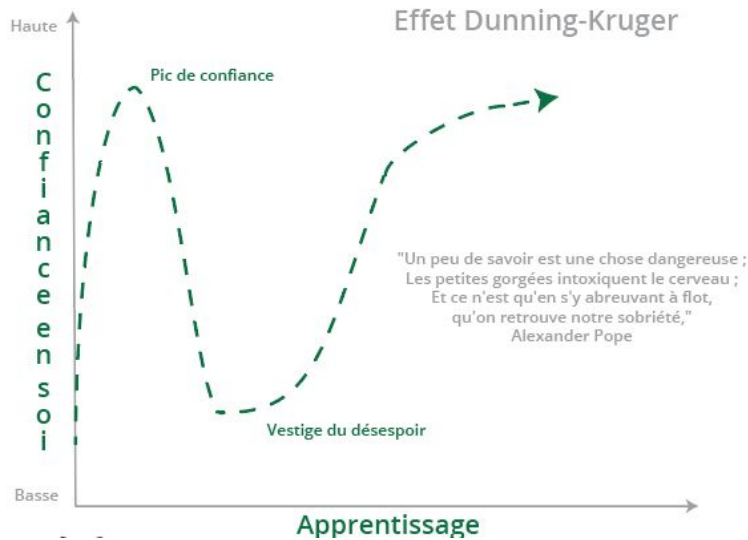
La classification hiérarchique que nous réalisons, met ainsi en évidence 4 profils dont d'ordonnement suit globalement la dimension horizontale du sentiment de compétence technopédagogique . A gauche, cluster Bleu, les individus qui s'estiment les moins capables à enseigner avec le numérique, à l'extrême droite, cluster rouge, ceux qui s'estiment les plus compétents. Au centre nous trouvons les deux clusters Jaune et Gris correspondant aux individus pragmatiques de la continuité et du changement. Les travaux de Mallein montre que ce sont ces individus que la formation doit cibler en priorité.

Recherche de corrélations

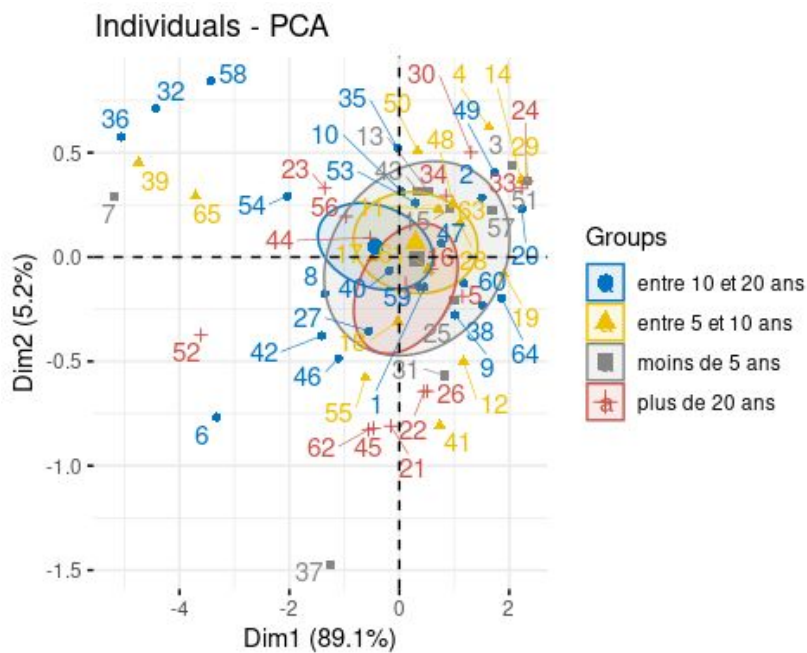
Dans un premier temps nous affichons l'origine institutionnelle des répondants.



Nous pouvons mettre en évidence que les individus issus de l'ISFAD se perçoivent comme les moins compétents. Ce résultat étonnant peut être expliqué par l'effet Dunning-Kruger, les plus formés, les plus compétents sont ceux qui ont le moins de confiance en leur capacité à enseigner avec le numérique, il s'agit d'un biais cognitif selon lequel les moins qualifiés dans un domaine surestiment leur compétence. (Kruger et Dunning, 1999)

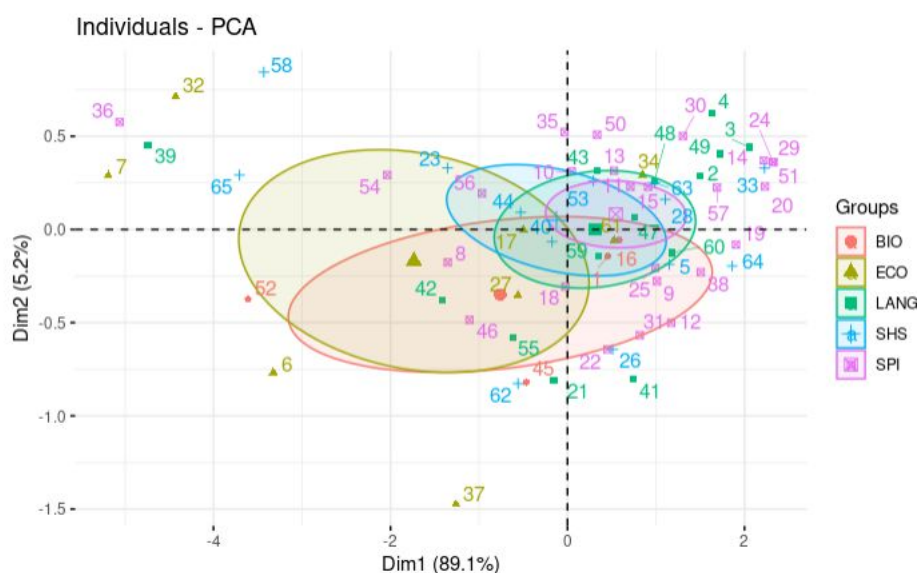


Recherche du lien entre expérience professionnelle et perception de capacité techno-pédagogique.



Les personnes qui se perçoivent les plus capables sont ceux qui enseignent depuis le moins longtemps (Cluster Gris). De nouveau ce résultat peut sans doute lui aussi être expliqué par l'effet Dunning-Kruger.

Recherche du lien entre spécialité d'enseignement et perception de capacité techno-pédagogique.



Les groupes les plus homogènes et qui se perçoivent comme les plus capables d'enseigner avec des moyens numériques sont les groupe SPI (Sciences pour l'ingénieur: Mathématiques, informatique, physique etc) et LANG (toutes les disciplines linguistiques)

Services plébiscités

Les services désirés sont répartis assez équitablement selon les axes **gouvernance**, **pédagogie** et **technique**.

Le plus désirés : **Gestion projet**, **Plateforme de formation**, **Wifi**, **Assistance informatique**, **Service en ligne pour faire des enquêtes**, **Email professionnel**.

Viennent ensuite : **Visioconférence**, **aide à la détection du plagiat**, **état des services enseignant**, **hébergement de fichier**, **logiciel pour organiser des rendez vous** et **boîte à idées**.

Ensuite dans une moindre mesure : **annuaire professionnel**, **gestion des invités wifi**, **page personnelle professionnelle**, **hébergement de vidéos**, **Webmail**, **Envoi de gros fichier**.

Enfin les services les moins plébiscités sont : **imprimerie**, **liste diffusion**, **E-portfolio** et **logiciel de vote amphi**.

On remarque dans ces choix, en particulier pour les services les moins sollicités, une réelle évolution des mentalités et le désir de se projeter dans un futur de l'enseignement par le numérique.

Synthèse et recommandations

Principales difficultés

Les principales difficultés rencontrées par les enseignants interrogés concernent d'une part l'électricité et la connectivité et d'autre part le grand nombre d'étudiant et le manque de reconnaissance institutionnelle.

Concernant les institutions

Les quatre institutions présentent en ce qui concerne les perceptions et désirs des enseignants des profils assez semblables. L'ISFAD se distingue des trois institutions par une plus grande hétérogénéité des réponses et une meilleure appréhension des difficultés à enseigner par le numérique. A ce stade l'enquête ne permet pas de distinguer les institutions et d'établir des priorités concernant la mise en place de l'ENT ou la formation des personnels.

Concernant les enseignants

Dans leur grande majorité les enseignants s'estiment capable d'enseigner avec le numérique quelque soit la dimension du Tpack considérée. Les enseignants dans le domaine des sciences de l'ingénieur et des langues semblent avoir une perception plus haute de leur capacité à enseigner avec le numérique.

Concernant la méthode employée

La méthode employée dans ce questionnaire a permis une très bonne appréhension des perceptions des enseignants, lors du déploiement de l'ENT, elle pourrait servir de base pour prioriser les profils des enseignant à former.

Par ailleurs elle pourrait être réutiliser de façon longitudinale pendant l'implantation de l'ENT pour estimer l'évolution des pratiques.

Concernant les services à installer dans l'ENT

Le recueil de données à permis d'établir 4 niveaux de priorité pour le déploiement des service de l'ENT. Par ailleurs les difficultés rencontré pour l'accès à l'électricité et à la connectivité suggère un déploiement en plusieurs étapes en privilégiant dans un premier temps la cible des enseignants et des étudiants (connection mobile).

Annexe 2 : Enquête qualitative : Gouvernance / Systèmes d'information pour l'éducation / Offres techno-pédagogiques (entretien avec les responsables institutionnels).

Structures internes de missions et d'appui rencontrées

- Direction générale/Rectorat
- Secrétariat central
- Service de la scolarité
- Service des études avancées
- Facultés et départements de formation et de recherche
- Division des ressources humaines
- Service des relations extérieures et de coopération universitaires scientifique et technique (RECUST)
- Service de documentation et bibliothèque universitaire
- Service et centre informatique
- Direction de laboratoires

Étape 1 : Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée (ISSEG)

Journée n°1 : Mercredi, 02 septembre 2020

ISSEG

Séance 1 : Réunion avec la Direction générale de l'ISSEG (09h15-10h50)

SERVICES ET AUTORITÉS REPRÉSENTÉS :

- La direction générale : le Directeur Général + le DGA/E + le DGA/R et le SG de l'ISSEG
- Le service des études avancées (SEA) : la Directrice du SEA (Pr. Djénabou Baldé)
- Le service de la scolarité : le chef de service
- Le service informatique : le chef de service
- Le service « information et communication »

Sujets discutés :

Les points suivants ont été abordés et développés lors de cet entretien de groupe organisé autour du DG de l'Institut :

1. les **missions** de l'institution :
 - a. former les formateurs pour le ministère de l'éducation nationale et de l'alphabétisation, MENA, (professeurs de lycée et de collège + conseillers pédagogiques et maîtres formateurs) ;
 - b. former les professeurs d'écoles normales d'instituteurs (PEN) et les inspecteurs de l'enseignement élémentaire (IEE) ;

- c. réaliser des recherches en éducation
2. **l'organisation de l'institut** (services clefs) et son mode de fonctionnement
- a. une direction générale et des services d'appui centraux
 - b. 5 départements de formation, dont 3 effectivement fonctionnels. Les 2 autres peinent à trouver des étudiants puisque les ministères partenaires (le MENA et le METFP-E) pourvoyeurs n'expriment pas de demandes de formation ces dernières années pour des raisons sans doute budgétaires, selon le Directeur général. Il s'agit du département de formation en planification, administration et gestion de l'éducation (DEFPAGE) et du département de formation de professeurs d'écoles normales et d'inspecteurs de l'enseignement élémentaire (D/PEN-IEE).
 - c. Les services d'appui divers ont été présentés comme des structures qui l'Institut à accomplir ses missions (le service de la scolarité, le secrétariat central, la direction des ressources humaines, le service de coopération universitaire, la bibliothèque et les laboratoires, essentiellement)
3. les **initiatives** entreprises par l'ISSEG **dans le domaine du numérique**
- a. un site Web a été créé, puis a été abandonné à cause du fait qu'il a été piraté. Le nouveau site Web de l'ISSEG est : www.isseg-gn.com
 - b. un partenaire privé, MAGOE TECHNOLOGY, administre le site Web de l'institut
 - c. Durant la fermeture des classes à cause du Covid-19, l'ISSEG avait envisagé utiliser son site pour assurer la continuité pédagogique par des cours en ligne.
 - d. MAGOE Technology en aide à l'ISSEG travaillait lorsque le Ministère a annoncé sa plateforme généralisée à toutes les institutions et a demandé à toutes les institutions de se mettre sur la plateforme du MESRS. Cette instruction ministérielle a stoppé net l'initiative institutionnelle interne qui s'est vue interrompue par les autorités de tutelle.
 - e. Pour la communication entre les entités de l'institut, les réseaux sociaux comme WhatsApp sont utilisés parfois entre certains collègues. Mais, cette initiative n'est pas structurée par l'ISSEG
 - f. Au plan de l'enseignement/apprentissage : certains enseignants (niveau master surtout) ont continué à donner des exercices à leurs étudiants par Email. Les étudiants les traitent et ramènent leurs devoirs traités par le même canal.
 - g. Au plan de la gestion pédagogique : le Service de la scolarité de l'institut gère les données de la scolarité (listes d'étudiants, notes d'évaluation) à partir d'une base de données Accès (BDD), non postée sur le WEB, et sur des fichiers Excel.
4. la **communication institutionnelle** :
- a. Elle est essentiellement basée sur les canaux traditionnels (réunions statutaires et techniques, commissions de travail avec comptes rendus écrits ou oraux, courriers et autres notes techniques écrites).
 - b. La communication à distance est en cours d'intégrer les habitudes. C'est le recours à des appels téléphoniques directs qui est plus courant. Mais, d'autres modes et canaux modernes commencent à rentrer dans les pratiques, même si cela n'est pas encore systématique (usage

institutionnel des réseaux, du courrier électronique, du forum en ligne, etc.).

5. quelques **difficultés liées à des questions de gouvernance** : malgré l'existence d'un cadre réglementaire accordant l'autonomie aux institutions d'enseignement supérieur et la définition d'un cadre organique à l'Institut, quelques difficultés d'opérationnalisation de l'autonomie sont rencontrées quelquefois. Le DG de l'Institut a évoqué certaines d'entre elles :
 - a. une nomination de certains cadres à des postes de responsabilité ou de travail pour lesquels ils n'ont pas de compétences (une nomination non basée toujours sur la « fiche compétences »)
 - b. tendance à la centralisation des questions opérationnelles (les questions pédagogiques, par exemple) qui relèvent normalement des compétences des institutions. Le dernier cité en exemple est l'arrêt de l'initiative interne de l'ISSEG à mettre en place sa solution pédagogique de riposte pédagogique au Covid-19 au profit d'une solution centrale et globale à la continuité pédagogique par une plateforme unique pour toutes les IES. Ce genre de décisions instaure ralentit la mise en œuvre des initiatives internes.
6. les **défis** et les **contraintes** majeurs : les leaders de l'établissement n'ont pas manqué d'exposer les défis et les contraintes qui pèsent sur l'établissement :
 - a. en haute saison (la saison sèche), la fréquence et la durée des délestages coûtent cher à l'Institut en consommation de carburant. L'école ne peut fournir en moyenne que 4 heures d'**énergie** par jour ou 8 heures (exceptionnellement) à partir du groupe électrogène de 250 KVA
 - b. l'Institut peine à assurer l'**Internet** par un Wifi à haut débit pour tous, malgré plusieurs tentatives de partenariat avec des sociétés de fournitures de services TIC
 - c. la **montée des compétences** des personnels en TIC
7. **l'engagement** de la direction générale à relever les défis d'énergie et de connectivité :
 - a. par des **panneaux photovoltaïques**, l'ISSEG sera à mesure d'alimenter un local technique pour abriter un dispositif ENT de fourniture de services.
 - b. avec son nouveau partenaire, l'ISSEG compte déployer un **Wifi pour couvrir le campus**. L'étude est en cours avec la société partenaire, MAGOE TECHNOLOGY.
 - c. Le Directeur général de l'Institut a désigné le **service Informatique comme Point focal** de l'ISSEG pour le projet d'ENT, au cas où celui-ci serait implanté dans son institution.
8. Constats d'espoir : le Directeur général a mentionné que plusieurs initiatives existent au sein de l'ISSEG qui visent à appuyer l'intégration de la culture du numérique au sein de l'établissement : un centre IPCE (Initiative présidentielle pour la connexion des écoles) de 25 postes de travail existe. Le projet CIPAED en partenariat avec le BoCEJ, le laboratoire de langues, le centre informatique de l'école sont aussi des outils de promotion des TIC.

Séance 2 : Réunion avec le responsable du Service de la scolarité (SS) et visite du service (11h-11h50)

Personnes rencontrées : le Chef de service et un contractuel chargé d'informatique

Sections de la scolarité : le responsable du service a présenté les 4 sections qui composent le service de la scolarité :

- Accueil, information, inscription et réinscription
- Suivi des cheminements
- Statistiques
- informatique

Points structurant l'entretien : (i) les relations entre la scolarité et (ii) les départements de formation et le mécanisme d'archivage des données étudiants (notes et suivi de cheminement)

1. Relations entre le service de la scolarité et les départements de formation :
 - a. Le SS assure la gestion administrative de la situation de l'étudiant (inscription administrative + enregistrement des notes + édition des actes de scolarité comme le certificat d'inscription/réinscription, badge, relevé des notes, attestation de niveau, etc.)
 - b. Les départements de formation et leurs directions de programme assurent l'inscription/réinscription pédagogique des étudiants au cours, leur formation et évaluation, collecte les résultats d'évaluation des étudiants et les traitent, renvoient les relevés des notes qui leur ont été communiqués à la scolarité, en passant par la voie hiérarchique (Départements pour le DGAE, qui à son tour les oriente vers le DGAE. Le système d'échanges entre ces 2 services clefs (le service de la scolarité et les départements de formation) n'est pas entièrement dématérialisé. Les dossiers sont physique, avec quelquefois des supports électroniques, transportés manuellement d'un service à l'autre. La base de données sommaire qui existe n'est pas hébergée sur WEB.
 - c. Le chef de service nous a montré un document saisi informatiquement qui représente un cahier des charges pour la rénovation des curricula.
 - d. Les travailleurs du service s'accordent sur le fait le circuit de gestion des notes et des autres aspects de la scolarité est d'une grande lenteur. Cette situation ralentit le processus de gestion et présente de risques d'erreurs dans la gestion des étudiants et de leurs résultats.
2. La **visite des locaux de la scolarité** a permis de voir de faire les constats suivants :
 - a. Les dossiers des étudiants sont archivés en version papier dans des chronos ou de simples chemises à l'intérieur des armoires et des malles métalliques
 - b. La partie numérique des archives est composée de fichiers en Excel et des données enregistrées dans une base de données Accès monoposte, apparemment peu développée. Les notes d'évaluation des étudiants sont gérées dans des classeurs Excel.

Séance 3 : Réunion groupée des 2 divisions (la division des RH et la division des RECU) : 12h-12h40

- le responsable de la division des ressources humaines (DRH)
- le responsable de la division des relations extérieures et de la coopération universitaire (RECU) :

Personnel de la division des RH : le chef de division + l'assistante au chef de division + 1 contractuel informaticien (n'est pas mobilisé pour l'entretien)

Personnel de la division des RECU : le chef de division

1. En ce qui concerne la division des RH :

L'entretien a porté sur la façon dont le personnel et les carrières sont gérées, sur . Le chef de service a indiqué que les dossiers des personnels sont en format papier et des listes nominatives comportant des données statutaires et de position des travailleurs sont dressées en format électronique à partir de feuilles Excel. Il n'y a pas de base de données de gestion des personnels. Le personnel de la division est assez réduit et a besoin d'être renforcé en compétence. Le niveau d'équipement de la DRH est minimaliste composée de :

- Une unité informatique de bureau non connectée à Internet
- Une imprimante

Besoins exprimés :

- Une base de données de gestion des personnels et du suivi de leurs carrières
- Un renforcement des compétences du personnel de la DRH en TIC, pour une meilleur suivi des carrières et de la mobilité des ressources humaines
- Une amélioration du niveau d'équipements professionnels de la division
- Un accès à Internet et une mise en place d'un réseau intranet entre les services

2. En ce qui concerne la division des RECU :

Au cours de l'entrevue, le Chef de division a présenté les partenariats actuels de l'Institut et certaines difficultés rencontrées actuellement à cause de la pandémie. Par exemple, certaines actions de coopération ont été interrompues. C'est le cas de l'initiative d'appui au renforcement des capacités en administration, en TIC et en langue anglaise mise en place par le partenariat entre l'ISSEG et l'association « Volunteers Response », qui avait mis à disposition en présentiel un volontaire pour accompagner l'institut de l'initiative. Ce volontaire a dû repartir dans son pays d'origine (les États Unis d'Amérique) à cause de la pandémie. Face à l'absence de solution alternative à distance, le projet a dû être interrompu.

Mais, la division des RECU a réussi à négocier et à conclure à distance durant la période d'arrêt des cours pour cause de pandémie un accord cadre de partenariat entre l'ISSE de l'Université de Lomé (Togo) et l'ISSEG.

Le Chef de division des RECU a indiqué que son service n'est pas suffisamment outillé en stratégies d'intervention basées sur les TIC et a exprimé certains besoins d'appui.

Besoins exprimés :

- Un appui au relèvement des capacités d'intervention du service par des stratégies d'intervention à distance
- Un renforcement des compétences en TIC
- Une amélioration du niveau d'équipements et de services informatiques de la division
- Un accès à Internet.

Séance 4 : Service informatique (entretien sommaire et visite de la salle informatique) : 12h50-13h30

Personnes rencontrées : le chef de service informatique

Le chef de service informatique avait été invité par la direction générale de l'ISSEG à la réunion de la direction. A cette occasion, le service informatique avait été présenté et désigné par la direction pour servir de point focal au projet d'ENT.

Au cours de cette session spéciale dédiée au service, le responsable du service a visité la salle de formation où des étudiants étaient en formation en informatique de base dans le cadre du projet CIPAED.

Séance 5 : Service de documentation et de bibliothèque (entretien sommaire et visite de la bibliothèque) : 13h40-14h30

Personnes rencontrées : le chef de service informatique

En l'absence de la responsable titulaire, les collecteurs de données ont été reçus par un responsable adjoint, en charge de la coordination de l'une des sections de la bibliothèque (M. Gatta SANOH, Chef de section « Documentation, catalogage et indexation »). Le chef de section a dégagé la mission de la bibliothèque de l'ISSEG : appui documentaire aux formations et à la recherche en éducation. Il a ensuite présenté le mode d'organisation et de fonctionnement de la bibliothèque. La bibliothèque comporte trois sections :

- La section « accueil, orientation et communication »
- La section « documentation, catalogage et indexation »
- La section « formation et informatique » (non encore opérationnelle, selon le responsable adjoint qui nous a reçus)

Il ressort de l'entretien et de la visite de la bibliothèque de l'Institut :

- L'accès à la bibliothèque est ouvert aux étudiants et aux enseignants sur abonnement à des conditions spécifiques.
- Les étudiants de licences 1 et 2 souscrivent gratuitement à l'abonnement du fait que ce service est inclus aux droits d'inscription et de réinscription déjà acquittés. Ceux de L3 et L4 s'acquittent directement à la bibliothèque d'un montant de 5000 GNF par an au titre de leur abonnement.
- Le prêt documentaire se fait sur place pour réduire le risque de perte de document que comporte dans les conditions guinéennes d'un prêt à domicile pour les étudiants. Les enseignants, eux, sont autorisés à demander des prêts à domicile.

- Le fonds documentaires comporte des ouvrages, des mémoires de recherche, des CD-Rom. Il n'y a pas de fonds documentaires virtuels. La bibliothèque ne dispose pas, non plus, de lecteurs de CD-Rom, rendant ainsi quasiment impossible l'exploitation de ces supports qui accompagnent certains documents en format papier.
- Les avis et communications de la bibliothèque à l'intention de ses abonnés se font par voie d'affiches.
- Le personnel interne communique par téléphone, recours aux réseaux sociaux. Mais, il n'y a pas de plateforme de communication dédiée.
- Les documents sont rangés des rayons à accès direct

Des **difficultés et des points de faiblesses** ont été évoqués et commentés par le chef de section « documentation, catalogage et indexation », représentant la directrice de la bibliothèque en déplacement. ce sont, essentiellement :

- Le manque d'équipements empêche l'exploitation optimale des supports électroniques (CD-ROM)
- La bibliothèque dispose de six (6) ordinateurs PC. Mais, seuls trois (3) d'entre eux sont alimentés en fichiers catalogues.
- Il y a un déséquilibre entre les domaines de connaissances : certains domaines sont plus fournis en documentation que d'autres.
- Il n'existe pas de fonds documentaires virtuels. La bibliothèque n'est pas abonnée à des telles ressources. Cette situation réduit énormément la capacité de ce service à répondre à la demande de ses usagers.
- Pas de logiciels de gestion documentaire à la disposition de la bibliothèque.

Besoins et perspectives :

- Il existe un document de projet de qualification de la bibliothèque de l'Institut. Mais, ce document est disponible auprès de la directrice de la bibliothèque. Il ne peut donc être partagé avec nous.
- Un appui à la formation au renforcement des compétences des personnels de la bibliothèque, notamment en matière de recherche, de traitement, de diffusion de fonds documentaires électronique. Certains travailleurs du service n'ont pas reçu de formation au métier de bibliothécaire, même en environnement papier, à plus forte raison à l'ère du numérique.
- Connecter la bibliothèque et former le personnel aux usages numériques en lien avec le métier.

Séance 6 : Secrétariat central (entretien) : 13h40-14h30

Personnes rencontrées : le chef de secrétariat central (M. Seto CAMARA)
et une membre du secrétariat central (Mme Tiguidanké Cissé BAH)

Les membres du secrétariat central de l'ISSEG a introduit l'entretien par l'exposé de la mission de leur service et des principales tâches qui y sont rattachées, à savoir :

- Accueil et orientation des visiteurs externes (gestion des flux et des agendas de visites)

- Réception et traitement du courrier, à l'arrivée comme au départ
- Acheminement, suivi et archivage du courrier
- Rédaction de projets de courrier, de textes officiels (notes de service, PV de réunion, notes synthèse ; etc.)
- Réponse aux appels téléphoniques institutionnels à l'entrée et orientation (situation de standard peu développée)

Pour accomplir les différentes tâches énumérées ci-haut, les membres du secrétariat rencontrés ont indiqué dans quelles conditions et avec quels équipements ils travaillent. Quelques ordinateurs PC, avec une imprimante fonctionnelle, sont mis à leur disposition. Mais ces équipements ne sont pas connectés. Il n'existe pas non plus d'intranet pour l'échange virtuel de l'information et de dossier. Le personnel, d'après cet entretien, n'est suffisamment outillé en compétences technologiques pour accomplir leurs tâches sous forme de télétravail. C'est pourquoi, pendant la fermeture des classes et des bureaux pour cause de pandémie, le seul moyen d'assurer un service minimum était d'organiser le personnel du secrétariat central en des équipes restreintes de rotation physique. Il n'y a pas de plateforme institutionnelle d'échanges à distance.

Dans ce contexte, le mode de fonctionnement du service est basé sur le travail manuel en face à face. Le chef du secrétariat central et sa collaboratrice ont expliqué les différents circuits que les courriers institutionnels prennent, dans ce contexte, une fois qu'ils sont arrivés à l'Institut :

- Enregistrement manuel des courriers dans des registres appropriés
- Analyse et fichage manuels des courriers traités
- Introduction auprès des autorités compétentes des courriers traités
- Acheminement des courriers vers les destinataires (intermédiaires et finaux)
- Suivi de positionnement des courriers dans le circuit, avec beaucoup de « va et vient » entre les différents services internes.

Ce protocole manuel et de face à face de circulation de l'information entraîne une grande occupation du personnel de secrétariat. Le personnel effectue beaucoup de déplacements quotidiens entre les différentes structures de l'Institut dans le but d'être efficace en matière de suivi de courriers. Le personnel rencontré a indiqué que cette tâche en face à face est source de fatigue physique et de stress au niveau de ses membres. Même les courriers qui arrivent par voie électronique au niveau de certaines hautes autorités de l'Institut sont imprimés par l'autorité qui les reçoit avant de les transmettre au secrétariat central.

Si des courriers électroniques à destination finale autre que l'autorité qui les a reçus sont imprimés, ce sera au secrétariat central de le reproduire en version papier et d'en assurer ensuite la distribution auprès des destinataires finaux. Il arrive très peu qu'un courrier électronique transitant par une autorité et destiné à des structures et personnes internes puisse continuer vers ses destinataires finaux par la même voie (la voie électronique).

Pour alléger leur travail au quotidien, les 2 agents rencontrés ont exprimé les besoins suivants :

Besoins exprimés :

- Un appui au relèvement des capacités d'intervention du service par la mise à disposition des outils et des stratégies d'intervention à distance

- La formation du personnel de secrétariat aux outils numériques de communication et de gestion d'un secrétariat institutionnel comme le leur
- Encouragement des services et autorités de l'Institut à promouvoir institutionnellement la culture du numérique et de travail collaboratif virtuelle (circulation du courrier, archivage électronique des courriers, interface de communication électronique comme l'usage de l'interphone entre les bureaux et des numéros flottes pour les appels téléphoniques, etc.)
- Création d'un dispositif de communication à distance par voie électronique (applications de visioconférence, réseaux sociaux officiels, etc.)
- Installation d'un intranet entre les services de l'Institut
- Connexion à Internet sur le campus

Journée n°2 : jeudi, 03 septembre 2020
ISSEG

Séance 1 : Réunion avec les départements de formation de l'ISSEG : 10h25-12h50

DIAGNOSTIC :

Liste des départements : 1 chef + 2 CD adjoint (formation + recherche) + 1 secrétaire de département

- DFPAGE (Département de Formation en Planification, Administration et Gestion de l'Éducation) (André) : 1 chef de départ administration de l'éducation
 - o Section planification
 - o Section administration et gestion de l'éducation
- DFPCL/SS (Département de Formation des Professeurs de Collège et Lycée, Mention Sciences Sociales) (Djéli Mady Condé) : département de formation des professeurs de collège sciences sociales
 - o Section HGEC
 - o Section Plio éco-politique
 - o Section langue française
 - o Langue anglaise
- DFPCL/S (Département de Formation des Professeurs de Collège et Lycée, Mention Sciences) (Dr. Abdoulaye Barry): sciences
 - o Section PCLS/T (Collège et Lycée en Technologie)
 - o Section MP (Maths-Physique)
 - o Section BioGéo Chimie (Biologie-Géologie-Chimie)
- DFCPMF-PEN-IEE (Département de Formation des Conseillers Pédagogiques Maîtres Formateurs, des Professeurs d'Écoles Normales, d'Inspecteurs de l'Enseignement Élémentaire) : Chef de département : M. Lamah Charles Catherine)
 - o Section CPMF (Conseillers Pédagogiques Maîtres Formateurs)
 - o Section PEN (Professeurs d'Écoles Normales)
 - o Section Préscolaire

- DFPCL/ST (Professeurs de Formation des Professeurs de Collège et Lycée, Mention Sciences et Techniques) : Chef de département : Dr. BARRY Abdoulaye
 - o Section Formation initiale
 - o Section Formation Continue

Usage du numérique dans les départements :

- En licence : enseignement en présentiel en méthode classique
- Gestion des notes sur saisie informatique sur EXCEL (format de feuille standardisé par la direction générale des études)
- Gestion des supports de cours : cours des enseignants en format électronique
- Gestion des résultats : publication par l'enseignant + publication par la section + comité de programme + comité institutionnel + conseil de l'institut
- Cours rédigés : validation par un comité de lecture, puis distribués en format pdf par les réseaux sociaux comme WHATSAPP (format électronique gratuite, mais format édité payant).
- Certains enseignants sont encore réticents à fournir la version électronique de leurs cours aux étudiants. Des vidéos sont parfois intégrées au cours et/ou aux présentations (diaporamas). Les vidéos sont souvent tirées de YouTube. Les questions de droits ne sont pas toujours prises en compte par les enseignants en téléchargeant ces supports à intégrer à leurs cours rédigés.
- Plateforme pédagogique de l'institution sur le site de l'ISSEG : initiative de le DG présentée aux départements dont certains enseignants ont été formés à l'usage en 2 jours.
- DFPAGE (Master) : une partie de la formation à distance (dans le passé de 1997-2005), avec 4 doctorats à l'IPE (Institut de planification en éducation). Formation du personnel au numérique par EDUCETRA. COVID19 (cours de master en fichiers joints : pdf, Word disponibles au service des études avancées, SEA)
- DF/Sciences :
- DFSS : Laboratoire de langues (anglais + français)
- Relations : DF et SS :
 - o Inscription de nouvel étudiant :
 - § Service de la Scolarité
 - § Reçu à la section pédagogique où il est enregistré et installé
 - o Gestion des étudiants inscrits : il peut y avoir une différence entre la liste des sections et celle de la scolarité.
 - o Manque de procédures dans la prise de décision
- PERSPECTIVES :
 - o Améliorer les pratiques d'enseignement à cause
 - o Connexion Internet
 - o Logiciel de gestion (automatisation et mise en réseau) : notes, parcours, textes officiels
 - o Ouverture au monde
- MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS :
 - o DFPAGE : pas d'étudiants de licence

- § 2 PC + 1 portable pour six (6) utilisateurs permanents
- o DFPCL/SS : 1598 étudiants de licence, de L1 à L4
 - § 8 PC dont 1 hors services
 - § 2 vidéo projecteur dont 1 en panne
- o DFPCL/S : 597+308+165+136 = 1206 étudiants de licence, de L1 à L4
 - § 4 PC
 - § 3 imprimantes
 - § 1 vidéoprojecteur hors d'usage
- o DFPMF-PEN-IEE : sans étudiants (2 appels d'offre infructueux faute de financement) : 0 étudiants
 - § 7 PC dont 1 hors d'usage pour 7 cadres postés
 - § 1 Portable
 - § 5 imprimantes
 - § 1 vidéoprojecteur
- o DF/STE : sans étudiants (2 appels d'offre infructueux faute de financement) : 308
 - § 3 PC dont pour 6 cadres postés
 - § 4 imprimantes
 - § 1 vidéoprojecteur

Un service des éditions universitaires existe

GESTION DE LA PANDÉMIE :

Licence 4 : appui à la rédaction des mémoires des étudiants finissants : pendant la période d'arrêt des cours, l'encadrement des étudiant en année finale s'est poursuivi en présentiel de façon personnalisée sur initiative personnelle de certains enseignants. Cet accompagnement a été encouragé par la direction de l'Institut. Un professeur de psychologie a, lui, utilisé aussi une méthodologie à distance (courrier électronique, WhatsApp) pour maintenir le suivi des étudiants qu'ils encadrent.

Séance 2 : Réunion avec la direction des laboratoires de l'ISSEG : 13h00-14h15

DIAGNOSTIC :

Matériels

Labo physique : matériels

Labo biologie : matériels en analyse médicale, d'expérimentation en appui à l'enseignement,

Salles équipées en paillasse

Labo chimie :

Labo de langues : une trentaine de postes informatiques. Contenu et utilisation du labo de langues :

Utilisation : formation des enseignants de collèges et lycées. Comment enseigner la chimie de façon expérimentale ? Pendant la période de la pandémie de Covid-19 ayant entraîné la fermeture des classes, les labos n'ont pas pu assurer les cours/la formation, les étudiants ne pouvant pas venir en classe.

Équipements : unité informatique + vidéoprojecteur + tableau de projection + microscopes

DIFFICULTÉS :

- Financement des laboratoires (ex. 360 000 euros pour le financement des laboratoires en recherche fondamentale) ;
- TP virtuels : pas encore disponibles au sein des pratiques des labos. On gagnerait beaucoup plus à intégrer les outils et technologies virtuels pour la dématérialisation des expérimentations, a expliqué le chef de laboratoires, le docteur Daniel Tinguiano.

A la suite de l'entretien, une visite guidée a été organisée par le chefs des laboratoires. Les laboratoires de biologie, de physique, de chimie et de langues ont été successivement visités.

Étape 2 : Université Général Lansana Conté de Sonfonia - Conakry (UGLC-SC)

Journée n°1 : jeudi, 04 septembre 2020

UGLCS

Séance 1 : Réunion avec le Rectorat de l'UGLCS : 09h50-11h55

Participants à la séance : Le Recteur + VRE + CS/RECU + Conseiller du Recteur
+ Chef Service informatique + Chef Service Communication

Présentation générale :

Après le tour de table de la présentation des participants, le Recteur (Pr. Amadou Oury Koré BAH) a présenté son université.

Création, statut et composition :

L'UGLCS a été créée par délocalisation de la faculté de droit, des sciences économiques et de gestion, de la faculté des lettres et sciences humaines en 2005 par Arrêté ministériel (Arrêté N°2005/104/MESRS/CAB/DRH, du 26 janvier 2005), sous la dénomination d'Université des Sciences Humaines, Juridiques et Économiques de Sonfonia (USHJE/S). L'université a été ensuite débaptisée Université Général Lansana Conté de Sonfonia-Conakry (UGLC-SC). À la demande des autorités de l'université, le ministère en charge de l'enseignement supérieur a introduit un projet de Décret auprès de Monsieur le Président de la République pour qu'un acte consacrant ce changement de dénomination soit pris. À l'instar des autres IES, l'UGLC-SC est un Établissement Public Autonome à caractère scientifique, technique et culturel, EPA. Elle est membre de la Conférence des Recteurs et Directeurs Généraux (CRDG)

L'UGLC-SC comprend aujourd'hui quatre (4) facultés, au lieu de trois comme à la création. Les facultés de l'UGLC-SC sont :

- Faculté des lettres et sciences du langage (FLSL)
- Faculté des sciences sociales (FSS)
- Faculté des sciences juridiques et politiques (FSJP)
- Faculté des sciences économiques et de gestion (FSEG)

Le Recteur indique que son université, la plus grande du pays, comprend plus de 18 000 étudiants et environ 500 enseignants.

Forces et opportunités :

Communication institutionnelle :

Sur le plan administratif :

- Courriers et avis en papier (communication écrite) ;
- Message électronique (Email) ;
- Réunions physiques

Circuit administratif du courrier : 2 plans (physique et numérique) pour la fluidité : vertical et horizontal

- Plan ascendant
- Plan descendant
- Interne (plan horizontal, entre structures hiérarchiquement non subordonnées les unes aux autres)

Plateforme de communication :

- Site internet : www.uglc.org
- Courriers électroniques à l'arrivée notamment (numérique) :
- Journal : un journal d'information papier existe (nom du journal)
- Interphone entre les services. Le chargé de communication a indiqué que l'interphone ne marchait plus, le recteur pour lui donner tort l'a activé. Nous avons compris ensuite qu'il ne fonctionne que pour le rectorat depuis un an.
- Réseaux sociaux : groupes WhatsApp. + page Facebook. + Twitter, etc. Objet : maintenir le contact avec les acteurs de l'université, les étudiants notamment.
- Réunions institutionnelles :
 - Physiques avant Covid-19
 - Virtuelles (depuis seulement Covid-19) : soutenance de projets de thèses avec membres de jury à l'étranger (particulièrement au niveau des écoles doctorales)
- Déploiement de la fibre optique haut débit le long de l'université :
 - le fibre est déployée sur la route principale qui longe le mur de la façade de devanture de l'UGLC-SC.
 - Un service de réseau informatique (SRI) structuré est déjà créé et s'efforce d'assurer des formations en informatique de base à certains personnel internes de l'université (division des ressources humaines, DRH, enseignants praticiens, parmi d'autres).
 - le service de réseau informatique est désigné par le rectorat comme Point Focal technique de l'UGLC-SC pour le projet d'ENT. Le Vice-recteur en charge des études est désigné comme Point Focal institutionnel (stratégique) au projet.
 - L'université est implanté sur un site géographique spacieux et accessible.
 - La perturbation des cours en présentiel due à la fermeture des classes durant cette période de pandémie de Covid-19 a impulsé dans certains des initiatives, çà et là, d'offres de services pédagogiques par des activités de formation et d'accompagnent en ligne :
 - o Des enseignements sont assurés en ligne (exemple marketing bancaire pour 250 étudiants) ;
 - o Cinq (5) cours numériques de l'École Doctorale Sciences Humaines et Sociales, ED/SHS ont été assurés par visioconférence et fichiers électroniques des séminaires partagés par voie électronique ;
- Faiblesses et difficultés :
 - Connectivité :
 - o Défaillances techniques : Wifi de l'Université non fonctionnel depuis un certain temps. Pour la relance du projet, l'université a engagé la société privée, Kagny Technologie du Groupe MouNa Technology, sélectionnée sur une liste de 4 postulants. La mise en service d'un Wifi de mission (enseignement et recherche) est visé. Kagny Technologie est conventionnée depuis un certain temps, mais le service n'est pas encore disponible au niveau des utilisateurs visés.
 - o Qualité de Wifi existant : insatisfaisante, à cause du niveau très faible du débit et de l'irrégularité du service.
 - o Bien que la fibre optique soit déjà posée, selon le Recteur, sur l'artère qui longe le mur de l'université, le réseau n'est pas encore déployé au sein du campus. Le défi est donc comment réaliser la couverture réseau de l'université et assurer l'accès au service de connexion haut débit de

manière durable et soutenable par le budget propre de l'institution (le défi de l'accès, de la qualité, de la durabilité et de la soutenabilité).

- Énergie :
 - o Électricité De Guinée (EDG) : relativement régulière pendant l'hivernage et irrégulière en haute saison (la saison sèche) ;
 - o Groupe Électrogène (GE) : Le GE de l'UGLC-SC est alimenté par par l'UGLCS sur ses fonds de subvention. En moyenne, le GE consomme environ 300 litres de carburant par jour, avec une fourniture d'énergie entre 09h et 16h (soit 7 heures par jour) alors que les cours sont tenus généralement de 08h à 18h sans interruption. Le réseau national EDG et le réseau local (GE) s'alternent. Mais ; le passage de la ligne EDG à celle du GE est manuelle, entraînant une coupure d'électricité momentanée entre les 2 réseaux. Pour l'instant, l'UGLC-SC ne dispose pas d'autres sources alternatives d'énergie, comme l'énergie photovoltaïque. Le budget carburant du GE coûte cher à l'UGLC-SC. Le défi est comment assurer une fourniture d'énergie régulière, durable et propre pendant les heures d'activité et après celles-ci à un coût soutenable par le budget propre de l'université.
- Réseaux :
 - o Fibre optique en face de l'université. Les autorités universitaires attendent la planification gouvernementale pour couvrir l'université.
- Limites de l'enseignement en présentiel :
 - o Pas de plateformes pédagogiques à l'université : enseignement entièrement en présentiel
 - o Cours perturbés et reprise des enseignements en présentiel avec des mesures sanitaires spéciales entraînant une prolifération de groupes pédagogiques du fait des mesures distanciation sociale et physique, avec :
 - § Une surcharge des enseignants ;
 - § un coût élevé des dépenses en charge de cours.

Le défi pédagogique est comment disposer d'un système d'enseignement et des offres de formation basés sur un modèle hybride mixant enseignement présentiel et enseignement à distance.

- Perspectives :
 - o Intégrer le numérique dans les stratégies d'accomplissement de la mission de l'université (gestion de la scolarité, des ressources humaines, des ressources documentaires, des offres de cours, des tâches administratives et des communication intra- et interinstitutionnelle etc.).
 - o Former les acteurs (personnels et étudiants à la prise en main des outils et programmes et aux compétences digitales).
 - o Mettre en place les réseaux techniques et de services pour un numérique responsable et sécurisé.

- Participants à la séance : Le Chef du Service de la scolarité (Dr. Assata Mady Camara) + Chef Service S. adjoint + collaborateurs (Responsables de sections)

- Statut et missions :

Le Service de la Scolarité (SS) dans les IES bénéficie d'une grande autonomie technique et de fonctionnement par rapport à l'autorité centrale (le rectorat). Cette autonomie lui est accordée par le statut que lui consacre l'Arrêté ministériel de création et fonctionnement, Arrêté n°2003/9792/MESRS/CAB, 18 décembre 2003, et par le rôle central qui lui revient dans l'accueil, l'inscription, le traitement et la gestion des résultats des apprentissages, le suivi des cheminements des étudiants. C'est un service transversal au cœur de la mission de l'université, particulièrement au niveau du diplôme de licence (L).

Les améliorations organisationnelles effectuées au sein de ce service sont de nature à l'amener à mieux fonctionner. Une nouvelle section non institutionnalisée dans l'Arrêté de 2003, s'est imposée : la section informatique. Elle vient donc enrichir l'organigramme du service de la scolarité. Son titulaire n'a pas pris part au focus group, probablement parce qu'il ne figure pas sur l'organigramme institutionnel officiel.

Le SS de l'UGLC-SC, porte d'entrée et de sortie des étudiants, est particulièrement chargé de :

- o l'inscription, la réinscription, le suivi de cheminement durant le cycle universitaire ;
- o la collecte des données de la scolarité
- o du traitement des résultats des évaluations d'apprentissages d'étudiants

Le Service est directement rattaché au Recteur

- Organigramme du service :

Le SS utilise un personnel relativement étoffé comprenant vingt et quatre (24) fonctionnaires titulaires et 6 contractuels.

- o Chef de Service de la Scolarité nommé par Arrêté du MESRS
- o Chef de service scolarité adjoint
- o 3 sections statutaires et une 4^{ème} section non statutaire (la section informatique). Ces sections sont :
 - § Accueil, information, orientation, inscription et réinscription des étudiants ;
 - § Suivi des cheminements
 - § Statistiques, documentation et publication
 - § Informatique (pour l'élaboration et la gestion de la BDD informatique). Le titulaire de la section (M. Mamady Sangaré) est ingénieur programmeur. Mais, il est absent aujourd'hui de l'université. L'application utilisée par le service de la scolarité de l'UGLC-SC a été fournie par la coopération canadienne lors du basculement des universités guinéennes vers le système LMD.
- o Chargés de facultés (au nombre de 4), nommés par Arrêté de Ministre de l'ESRS

- Système d'organisation des tâches :

La base de données du SS tourne sur système d'Intranet. Un serveur dédié gère la base de données, qui comporte :

- o la liste des cours par département et par cours (les données sont extraites et copiées sur des clefs électroniques que les acteurs des structures concernées font circuler entre eux) ;
 - o des fichiers électroniques comportant des données en provenance du service de la scolarité ou des départements circulent d'une structure à l'autre.
 - o un logiciel de traitement semi-automatique de données
 - o des saisies de notes sur des verrous de sécurité (notes positives non modifiables, mais notes inférieures à 5/10 peuvent être saisie par le chef de section).
 - o un back-up de données pour la sauvegarde.
- Communication interne du SS :
Elle se fait :
 - o par des réunions physiques statutaires et de circonstance
 - o par voie d'affichage
 - o par avis rédigé et notes à communiquer
 - o par téléphone privé (appels directs)
 - o par interphone (qui ne marche plus depuis une année, en tous cas au niveau des services et des facultés sis hors du bâtiment qui abrite le rectorat)
 - Mobilité physique :
 - o le transport des données et des informations à destination ou en provenance des services partenaires de la scolaire se fait par voie physique et très peu par voie électronique
 - o le service ne dispose pas de mailing liste pour la communication par courriel
 - Craintes et hésitations :
 - o Basculer la base de données Accès actuelle vers une base de données accessible sur le WEB pourrait exposer la service à des questions sécuritaires (l'attaque des données par des hackers, de pirates, des virus destructeurs de systèmes et toutes sources de déstabilisation de données et de systèmes informatiques). Le Chef de service n'est pas porté vers la montée de son système vers le Web pour des questions de sécurité, a-t-il affirmé.
 - o Le 2^{ème} argument qui semble expliquer une certaine réticence observée chez d'autres membres du service, présents à la réunion, est qu'en montant cette base vers le Web, cela pourrait exiger de nouvelles compétences de la part des membres des équipes chargées de dossiers. Or, ces chargés de dossiers ont le sentiment qu'ils ne sont pas suffisamment accompagnés par les autorités hiérarchiques.
 - Souhait du Service de la Scolarité :
 - Se doter d'un Intranet accessible aux différents acteurs et aux départements de formation.

Gestion de la pandémie de Covid-19 :

- Télécommunication entre les travailleurs du service par téléphone

SÉANCE N°3 : Service de la bibliothèque :

12h07-

- Participants à la séance : La Cheffe du Service de documentation et bibliothèque (Mme Diallo Maïmouna Diallo) + Chef Service adjoint
Mission et organigramme SS : 13 travailleurs dont 5 titulaires
- Mission : les SS créés par Arrêté mini 2003/9792/MESRS/CAD, 18 décembre 2003
 - o
- Organigramme : 1 direction et sections pour
 - o Direction du service :
 - o Service technique : le traitement des documents (la chaîne du livre).
Opération de traitement des références
 - o Service de lecture : répondre aux besoins et sollicitations de l'utilisation dans les conditions suivantes :
 - § Catalogages (sociologie, géographie, etc.)
 - § Identification du lecteur (badges et carte de lecture)
 - § Accès indirect aux documents
 - § Lecture sur place
- Difficultés et problèmes :
 - o Perte de documents ;
 - o Travailleurs mobilisés dans le tas
 - o Une certaine lenteur due au manque de personnel suffisant et formé
 - o Gestion de contractuels due à leur statut et aux conditions dans lesquelles ils travaillent
 - o Manque d'internet (prévisions et démarches entreprises, mais pas encore abouties)
- Initiatives actuelles :
 - o Relations personnelles comme point de départ
 - o **Base de données** informatisées. Une base de données PMB en partenariat avec Koffi Annan (enregistrement des documents, suivi des lecteurs et des prêts, statuts des ouvrages, etc.). Elle vient vierge (masque), mais en réseau avec d'autres bibliothèques cataloguées.
 - o Formation de base a été assurée à une partie du personnel
 - o Une BDD de l'existant. Le traitement

Covid-19 :

Pendant la fermeture des classes, le service a saisi l'occasion pour explorer quelques solutions d'appui aux étudiants (cours rédigés dont certaines versions électroniques rendues disponibles aux étudiants suivant le rapport entre enseignant et étudiant.

Équipements :

- 13 PC et 12 portables. La BDD est implantée dans 2 machines dont 1 utilisée comme back-up.

Ambition :

- Poursuivre l'informatisation de la bibliothèque
- Servir rapidement les lecteurs
- Accès à distance : pas encore possible
- Formation en informatique de base.

SÉANCE N°4 : Service informatique (16h07-) : .M. TRAORÉ (

- Participants à la séance : L'administrateur du Service de réseau informatique (SRI) (M. Mohamed Traoré) + l'administrateur adjoint (M. Doumbouya)

Création : Note de service rectorale

Mission et organigramme SS : 13 travailleurs dont 5 titulaires

- Mission : les SS créés par Arrêté mini 2003/9792/MESRS/CAD, 18 décembre 2003

o

- Organigramme : 1 Administrateur et 2 assistants
 - Section Formation de base
 - Section formation professionnelles
 - Section entretien et maintenance des outils informatique
 - Section réseaux et connectivité (M. Doumbouya)

Équipements :

- Local technique
- Salle IPCE
- Services informatiques dédiés (bibliothèque universitaire, bibliothèque américaine)

Activités :

- Projet d'interconnexion avec Kagny Technologie (entreprise affiliée à Mouna Technologie)
- Formation du corps enseignants et non enseignants (office en formation de base et quelques formations professionnelles). Exemple : la DRH. Près de 100 enseignants formés, mais non suivis. Généralement, ces personnes sont privés d'outils.

Services sollicités par les enseignants :

- Formation au numérique
- Dépannage d'équipements informatiques défectueux au sein du service et dans l'université
- Assistance technique

Connectivité :

- En chantier : bornes Wifi (nombre à communiquer, état)

Gestion de la pandémie :

- Avec la fermeture des classes pour cause de pandémie, les travaux de mise en place du réseau de câblage de l'université par l'entrepreneur Kagny Technologie se vu arrêtés. Ils n'ont pas encore été repris en dépit de la réouverture des classes.
- Vidéoconférences (solutions libres utilisées).

fin de l'entretien : 17h45

Journée n°2 : samedi, 05 septembre 2020

UGLCS

Séance 1 : RÉUNION AVEC LES DÉPARTEMENTS DE FORMATION DE L'UGLC-SC (LE 05 SEPTEMBRE 2020)

DIAGNOSTIC :

STRUCTURE : DRH BENEMOU Nyanga Abel

Mission :

- application des dispositions réglementaires en matière de gestion des RH
- Élaboration des projets d'actes administratifs
- Relation avec la FP
- Gestion des carrières

Organigramme : 3 sections sont créées au sein de la division des ressources humaines de l'UGLC-SC :

- Section « Administration »
- Section « Formation et archives »
- Section « Gestion de la paie »

Mais, les sections ne sont pas meublées. Ce sont des enseignants qui accompagnent le chef de division. Il y en a 3 (secrétariat + Archives et documentation + administration).

Tâches :

- Les tâches se font en format papier saisi informatiquement. La communication se fait par circulation de notes en papier. La communication électronique est peu utilisée. Le courrier électronique existe. Mais, il est très utilisé dans la pratique quotidienne.

· Le

Communication :

- Échanges en face à face, par téléphone, sms
- Classement papier (chronos)
- Format numérique

Base des Données (BDD) :

- BDD des fonctionnaires immatriculés à la Fonction Publique (FP)
- Contractuels temporels (enseignants contractuels et d'entretien, de sécurité et de soutien). Pas de base de données Web, mais une BDD créée sous forme de fichiers Excel et Word.

Faiblesses :

- Formation en informatique, même de base

- Formation aux techniques de classement (rangement et accès instantané à l'information)
- Perte d'actes physiques
- Équipements : seulement les équipements suivants existent :
 - o Dossiers des personnels seulement en format papier (classement physique)
 - o 1 PC
 - o 1 portable
 - o 2 imprimantes, dont 1 multifonction avec copie en couleur
 - o Pas de logiciel de gestion des RH

Forces :

- Disponibilité du personnel de la DRH

Plan de développement :

- Formation du personnel en compétences de base en information (3 jours par semaine) : 4 de la DRH. Un courrier d'expression de besoin de formation dans ce sens a été adressé au Rectorat à cette fin. Celui-ci a été transmis au service informatique de l'université, qui est venu auprès de la DRH évaluer les besoins et les niveaux de compétences de base du personnel de la DRH.

Perspectives :

- Le responsable souhaite que son service soit intégré à l'ENT
- En priorité, il souhaite disposer d'une BDD de gestion des personnels au sein de l'ENT pour faciliter l'administration et la gestion des carrières dans le respect des statuts et des droits.

Séance 2 (journée 2): RÉUNION AVEC LE SECRETARIAT CENTRAL

STRUCTURE : Secrétariat central Responsable: M. DIABY Mohamed Demba, en fonction depuis 2011.

DIAGNOSTIC :

Mission : un service d'appui administratif au Recteur

- Organiser la rentrée et le dispensing de courrier entrant et sortant
 - Organiser la sortie des courriers
 - Classement des documents officiels, y compris les courriers
- Organigramme : le service comprend :
- 1 Chef de service SC
 - 1 secrétaire
 - 2 plantons (qui font le tour des structures au sein de l'université)
 - 1 Wagemestre (Claude LOUA), doté d'une moto de déplacement carburant

Classement du courrier et des actes officiels :

- Registres papier dédiés
- Chronos dédiés en dur
- Classement numérique (à explorer)

Circulation du courrier et des actes officiels :

- Registre de transmission
- Mention des courriers et des actes par un jeu de couleurs auquel le SC a donné des sens (marquage rouge pour signifier dossier traités par qui de droit)

- Chrono Recteur
 - Chrono SG de l'université
 - Chrono départ pour l'extérieur
 - Chronos dédiés (NS, Résultats d'évaluation d'étudiants)
- Faiblesses et difficultés :
- Manque de moyens :
 - o 1 seul PC non connecté (de 2015)
 - o 1 photocopie
 - o Pas d'imprimante
 - Fatigue des plantons du fait de de la marche à pied au sein du vaste campus de l'université de Sonfonia.
 - Certains courriers arrivés électroniquement par d'autres voies ne tombent dans le secrétariat central et ne sont donc pas archivable au niveau de notre service.
- Précisions :
- Archivage numérique :
 - o Répertoire électronique d'enregistrement de dossiers de secrétariat (titre + n° d'enregistrement + services d'orientation de dossier + date)
 - o Une BDD Excel : 1 classeur par année et dans un classeur, il y a 12 feuilles correspondant aux 12 mois de l'année. Seuls les courriers à l'arrivée et au départ qui sont répertoriés en Excel.
 - o La digitalisation des références des actes n'est pas achevée
 - Réaffectation des tâches
 - o Reprofilage (formation technique et professionnelle au numérique)
 - o équipements adéquats

Séance 3 (journée 2): RÉUNION AVEC LA Faculté des Sciences Sociales (FSS)

STRUCTURE : FSS Responsable : M. BARRY Thierno Mamadou, Vice-Doyen chargé de la Recherche

Équipe rencontrée : des représentants du décanat de la faculté, des départements et des programmes.

DIAGNOSTIC :

Mission : FSS

- enseignement, formation et recherche :
 - o 4 Licences
 - o 5 Masters : Mast Philo, Mast Socio-anthropologie de la santé, MASDeL, Mast Histoire, METS
- Une revue trimestrielle (n°19) : Horizon Plus
- Organigramme :
- Décanat (1 doyen, 1 vice-doyen aux études, 1 vice-doyen à la recherche et 1 secrétaire de faculté)
- Départements de formation
- Programmes de licence et programmes de master
- Laboratoires (au nombre de 2) :

- o LASAG (laboratoire d'analyse socio-anthropologique de Guinée)
 - o LARSODED (Labo recherche société et développement durable)
- Communication institutionnelle : service central (le secrétariat de la FSS)
- Ascendante :
 - Descendante :
 - Horizontale :
 - Canaux : registres de circulation en dur
 - o Papier :
 - o Numérique :
 - Plateformes et canaux de communication :
 - o Circulation physique
 - o Réunions en présentiel
 - o depphilosophiesonfonia@gmail.com
 - o Quatre (4) groupes WhatsApp entre étudiants par niveau, puis pour le niveau (cercle fermé) : étudiants et enseignants y sont en même temps
 - o Courriel électronique (situation d'urgence) : Emails individuels
 - o Appels téléphoniques (appel direct, sms)
 - o Page facebook dans le département de sociologie (emploi du temps, programme de paie, fermeture ou ouverture des classes, programmes de conférences, le CAPES : Cercle d'animation et d'éducation pédagogiques de sociologie)
 - o Un compte Cobo-toolbox : compte commun créé accessible par les Chefs de classes. Y sont traités les sujets liés à l'activité estudiantine et de la vie de ceux-ci. Seuls les chefs de classes, encadreurs et les enseignants du département d'histoire.
 - o Les départements développent pratiquement la même stratégie de communication électronique
 - o Recensement du niveau d'équipements TIC des étudiants (D/Géographie)
 - o Evaluation des enseignants par les étudiants.

Gestion de Covid-19 :

- Les cours ont été rédigés pour la plateforme ACP-MESRS (licence). Ce sont des versions électroniques en format PDF qui ont été fournis (D/Histoire, Philo, Socio, Géo)
- Au MASDeL : des animations des cours via ZOOM (cours)
- Devoirs et exercices envoyés aux étudiants via des adresses électroniques
- Collecte de PDF et stockage des reste au Département et n'ont pas été transmis aux étudiants.

Séance 4 (Journée 2) : RÉUNION AVEC LES RESPONSABLES DE LA FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION (FSEG)

STRUCTURE : FSS Doyen : Dr. KALABANE

Équipe rencontrée : des représentants du décanat de la faculté, des départements et des programmes.

DIAGNOSTIC :

Mission : La FSEG a pour missions d'assurer :

- l'enseignement, la formation et la recherche dans les domaines couverts par son champ d'étude ;
- des prestations de service à la communauté dans ses domaines de compétence (l'évaluation économique, développement de modèles économiques, gestion, études et consultations)

la FSEG dispose d'une revue trimestrielle publiant des travaux de recherche de ses enseignants-chercheurs.

Offres de formation : la FSEG dispose des programmes de formation de niveau licence, master et doctorat. Soit la liste suivante :

- o Les 5 programmes de Licence offerts dans les 5 départements de formation de la FSEG sont :
 - § Licence économie-finance ;
 - § Licence sciences comptables ;
 - § Licence administration des affaires ;
 - § Licence sciences de la gestion
- o Elle dispose de 5 Masters, dont 3 sont fonctionnels (masters ayant des étudiants en cours de formation) :
 - § Master en Politique économique et analyse économique des projets ;
 - § Master en Audit et contrôle de gestion ;
 - § Master en Gestion des ressources humaines et organisation (GRH).
- o Les 2 masters non fonctionnels sont :
 - § Master en économie de la santé et développement ;
 - § Master en ingénierie, marketing et commerce international.

Les raisons qui expliquent le fait que ces 2 masters n'ont pas d'étudiants ne sont pas connues actuellement, faute d'études.

Les cours sont assurés essentiellement en mode présentiel et les supports de cours sont fondamentalement en format papier.

Organigramme :

- Décanat (1 doyen, 1 vice-doyen aux études, 1 vice-doyen à la recherche et 1 secrétaire de faculté)
- Départements de formation
- Programmes de licence et programmes de master

Séance 5 & 6 (Journée 2) : RÉUNION AVEC LES RESPONSABLES DE LA FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUE ET DE LA FACULTÉ DES LETTRES ET SCIENCES DU LANGAGE (FSJP & FLSL)

PERSONNES RENCONTRÉES :

- o Les membres des 2 décanats :
 - FSJP : le secrétaire de faculté, 2 chefs de départements
 - FLSL : le doyen, le Vice-doyen aux études, le secrétaire de faculté et les chefs de départements des sciences du langage, de langue arabe.

o Des responsables de départements de formation :

- FSJP : Deux (2) chefs de départements
- FLSL : Deux (2) chefs de départements : le chef de département des sciences du langage et celui de langue arabe.

Faculté des sciences juridiques et politiques (FSJP) :

Mission : La FSJP a pour missions d'assurer :

- l'enseignement, la formation et la recherche dans les domaines couverts par son champ d'étude ;
- des prestations de service à la communauté dans ses domaines de compétence (l'évaluation économique, développement de modèles économique, gestion, études et consultations)

la FSJP dispose d'une revue trimestrielle où sont publiés les travaux de recherche de ses enseignants-chercheurs.

Offres de formation : la FSJP dispose des programmes de formation de niveau licence, master et doctorat. Soit la liste suivante :

- o Les 3 programmes de Licence offerts dans les 43 départements de formation de la FSJP sont :
 - § Licence « Droit public » ;
 - § Licence « Droit privé » ;
 - § Licence « Sciences politiques » ;
- o Elle dispose de 3 Masters :
 - § Master « Droit public » ;
 - § Master « Droit privé » ;
 - § Master « Droit humanitaire public ».
- o La FSJP est membre de l'École doctorale sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion (ED/SJPEG), où elle a ouvert une (1) formation doctorale : Formation doctorale « Sciences juridiques et politiques » ;

Faculté des lettres et sciences du langage (FLSL) :

Mission : La FLSL a pour missions d'assurer :

- l'enseignement, la formation et la recherche dans les domaines couverts par son champ d'étude ;
- des prestations de service à la communauté dans ses domaines de compétence (l'évaluation économique, développement de modèles économique, gestion, études et consultations)

la FLSL dispose d'une revue trimestrielle où sont publiés les travaux de recherche de ses enseignants-chercheurs : Horizons.

Offres de formation : la FLSL dispose des programmes de formation de niveau licence, master et doctorat. Soit la liste suivante :

- o Les 4 programmes de Licence offerts dans les 4 départements de formation de la FSEG sont :
 - § Licence « Langue anglaise » ;
 - § Licence « Langue arabe » ;
 - § Licence « Lettres modernes » ;
 - § Licence « sciences de langage ».

- o Elle dispose de 3 Masters :
 - § Master « Lettres modernes » ;
 - § Master « Linguistique descriptive et éducation » ;
 - § Master « Langue et civilisation arabes ».
- o La FLSL est membre de l'École doctorale sciences humaines et sociales, où elle a ouvert deux (2) formations doctorales :
 - § Formation doctorale « Lettres et sciences du langage » ;
 - § Formation doctorale « Langue et civilisation arabes ».

La FLSL dispose aussi de deux (2) centres de langues (le Centre d'étude de la langue anglaise, CELA, et le Centre d'études de la langue française, CELF. La FLSL envisage mettre en place dans un proche avenir un centre d'apprentissage de la langue arabe et service de la traduction (CALAST).

La mission de la FLSL relative à la promotion de la coopération peine à être réalisée en ce sens que la FLSL est confrontée aux réalités suivantes :

- pas de plateforme de visibilité ;
- il y a blocage administratif empêchant la formalisation des coopérations ;
- une absence de structures de promotions de compétences ;
- Pas de Groupes WhatsApp (FLSL pour les administrateurs) ;
- la page facebook de la FLSL est timidement animée ;
- une faiblesse des ressources humaines (apport de la page facebook) ;
- les initiatives sont peu encouragées, parfois même stoppées net par certains administrateurs haut placés ;
- les données sur les faculté sont non actualisées.

Initiatives et propositions :

- Programme d'appui aux enseignants dans l'équipement (terminaux de connexion)
- Accès à un Internet haut débit
- Accompagnement des enseignants dans leurs initiatives

Gestion du Covid-19 :

- Insuffisance de soutien aux enseignants pour élaborer leurs supports de cours, avec une incertitude dans la garantie à protéger les productions intellectuelles des enseignants.

Étape 3 : Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC)

Journée n°1 : Lundi, 07 septembre 2020

UGANC

Séance 1 : ÉTAPE RECTORAT DE L'UGANC

AUTORITÉS RENCONTRÉES : Pr. Traoré Doussou Lanciné (Recteur) + Pr. Baldé Cheick Abdoul (Vice-recteur/Études) + Dr. Fodé Mohamed SYLLA, Chef Service « Recherche et développement » (Assistant de la Vice-recteur/Recherche)

PRÉSENTATION DU RECTEUR :

- Objet de la mission des enquêteurs est bien connu par les autorités rectorales. Engagement de l'UGANC bien marqué par le Recteur. La session du Conseil d'Université du jeudi, 04 septembre 2020, a largement débattu de la question et approuvé le projet. Les services visés par la mission ont été largement informés de l'équipe de collecte des données. Les Statuts de l'UGANC sont validés par les différentes instances (Conseil d'Université, Conseil d'Administration, MESRS) et sont soumis actuellement à la signature de Monsieur le PRG par Décret. Mais, l'UGANC fonctionne actuellement sur la base de ces nouveaux statuts.
- Projets de l'Université :
 - o Les locaux de l'UGANC vont être rénovés avec quelques travaux d'extension ;
 - o Des nouvelles formations sont annoncées :
 - § le centre informatique va être érigé en un institut d'informatique ;
 - § un institut de chemin de fer sera ouvert avec la coopération chinoise pour répondre aux besoins de compétences dans les métiers de chemins de fer, notamment dans le domaine de l'industrie minière et de transport (préparation des compétences en amont des projets socioéconomique) : formation en fonction des besoins de l'environnement socioéconomique.

Les technologies digitales sont donc utiles pour l'université, qui entend renforcer la culture du numérique au sein de l'institution.

- Plateforme de scolarité :
 - o les inscriptions et les réinscriptions des étudiants se font sur plateforme Web
 - o Le suivi des parcours pédagogiques est numérisés, mais pas les cours.
- Site Web : le but
- Aucune informatisation des ressources humaines et de la gestion financière de l'université
- La fibre optique est déjà dans l'enceinte de l'université. Les autorités de la bibliothèque universitaire (BU) envisagent numériser quelques-uns de leurs services. Mais, pour l'instant, cette unité n'est pas fonctionnelle.
- Les unités de formation et de recherche (faculté des sciences, faculté des sciences et techniques de la santé, l'institut polytechnique, le centre informatique)
- Seule la Faculté des Sciences de la Nature (FSN), dans le département de physique, est à ses débuts de numérisation de cours à travers un projet, dénommé « Uni-train »).
- Un service de « recherche et développement » existe

- Un recensement des besoins est disponible sous forme de fichier :
 - o Besoins : un dispositif de suivi des diplômés (BDD des diplômés) pour l'insertion
 - o L'université : les partenariats interuniversitaires et entre Université et entreprise. Pas de partenariats formalisés entre les structures de « formation et de recherche ».
- RECUST : le service RECUST dispose de plusieurs sections pour dynamiser la coopération interuniversitaire
- Défi de la connectivité : défi de connexion « Wi-Fi » : la société qui accompagne le service de la scolarité est en négociation avec l'université pour une extension de la couverture du campus par le Wifi. Un partenariat n'était pas encore signé. C'est une proposition de l'entreprise. Mais, les autorités rectorales estiment que l'arrivée de la fibre optique au sein du campus constitue un espoir pour l'UGANC pour fournir la connexion. C'est l'alternative envisagée par l'UGANC à négocier auprès de l'autorité de régulation des postes et télécommunications (ARPT) pour l'accès à la fibre optique.
- Défi de l'énergie : une desserte d'énergie relativement régulière est assurée actuellement, en cette saison des pluies.

Séance 2 (journée 1) : ÉTAPE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL & SECRÉTARIAT CENTRAL DE L'UGANC

AUTORITÉS RENCONTRÉES : Dr. Oumou KOUROUMA (Secrétaire Général), M. Coordonnateur général du secrétariat central et une secrétaire.

COMPOSITION DU SECRÉTARIAT CENTRAL : 1 coordinateur général + 2 plantons + 1 vigile

1 secrétaire en charge du courrier « entrée », 1 secrétaire en charge du courrier « sortie ».

Équipements disponibles : des ordinateurs PC + Portables + Imprimantes

Plateforme de communication : En plus des canaux traditionnels de communication, les membres du personnel de secrétariat central échangent aussi par voie électronique (messagerie/courrier électronique) et par les réseaux sociaux (WhatsApp). Mais, il n'existe pas de comptes professionnels. Ce sont les adresses privées que le personnel utilise pour communiquer entre eux.

Outils numériques de besoins :

- Équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, etc.)
- Connexion internet
- Appui à la numérisation des fonds documentaires papier de la littérature grise et leur catalogage en vue de leur classement
- Formation aux outils numériques : montée des compétences numériques.

Séance 3 (journée 1) : ÉTAPE DRH DE L'UGANC

AUTORITÉ RENCONTRÉE : le chef de la division des ressources humaines, DRH, (M. BAH)

DESCRIPTION DE LA SITUATION DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE LA DRH :

- Maîtrise des effectifs fonctionnaires et du personnel contractuel permanent
- Le travail du service se fait manuellement. Mais, pour digitaliser certaines tâches, les services d'un informaticien ont été sollicités pour la création d'une Base des données (BDD).
- Le suivi de carrière des personnels est défaillant, faute de disponibilité d'une BDD permettant un accès instantané à l'information sur les ressources humaines et les compétences. Le chef de division a déploré l'absence de BDD, qui fait que l'accès à l'information officielle n'est pas toujours disponible, à temps et de la façon administrative requise. La chaîne de la circulation de l'information est manuelle et se perd souvent dans le circuit. Cela entraîne des problèmes dans le service à la communauté.
- Défaut d'ampliations à qui de droit sur les actes administratifs. Le système d'information ne se fait pas toujours dans le strict respect des droits. Qui a droit à quelle information ?
- Des droits et devoirs sont insuffisamment connus et maîtrisés par les différents cadres faute d'informations disponibles et accessibles par toutes et tous.
- L'UGANC est composée de 2 facultés, de 2 centres et d'un Institut.
- Cadre organique : il est non meublé complètement. Seul le chef de division des RH est nommé par le ministère en charge de la fonction publique. Les 3 sections de la DRH ne sont pas meublées. Mais, le service s'appuie sur un personnel mobilisé localement et qui y a travaillé depuis plusieurs années.
- Gestion de la pandémie de Covid-19 : durant cette pandémie, le secrétariat central a assuré un service minimum en face-à-face. Certains travaux de communication ont été effectués à distance durant la pandémie.

OBJECTIFS ACTUELS DU DRH : ce que souhaite voir le chef de division comme transformation au sein de son service se résume en les points suivants :

- o pouvoir disposer d'informations sur les personnels dans tous les secteurs et le statuts (grades, diplômes, genre, spécialité, etc.)
- o **disposer d'une BDD de gestion des personnels performante.**
- o Organiser une large campagne d'informations auprès des travailleurs (collecte de données assainies fiables pour alimenter la BDD)
- o Former le personnel pour être apte à effectuer leurs tâches par des méthodologies basées sur le télétravail.

QUESTIONS :

- Q1 : Un cahier des charges pour une BDD de gestion RH existe-t-il ?
- Q2 : Le personnel de la DRH de l'UGANC dispose-t-elle des compétences numériques ?
- Q3 : Quel est l'organigramme de la DRH ? Comment son personnel est-il sélectionné ?

Séance 4 (journée 1) : ÉTAPE Centre Informatique (CI) DE L'UGANC

AUTORITÉS RENCONTRÉES : Dr. BAH Mamadou Lamarana

DESCRIPTION DE LA SITUATION DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DU CENTRE INFORMATIQUE :

- Le CI a rang de faculté. Composé d'un seul département de formation, il prépare à la licence en informatique pour une durée de 3 ans (6 semestres académiques)
- Le personnel du CI intervient dans les enseignements des licences en génie informatique et MIAGE de l'Institut Polytechnique et de la faculté des sciences de l'UGANC.
- Le CI est sollicité en matière des questions sur les questions TIC et de maintenance informatique
- Des cours de gestion de salles, de cours (création d'applications par des étudiants sous forme de TP). Des exemples : gestion des salles de cours, des emplois du temps, gestion des notes, etc. Mais, ces exemples ne sont pas utilisés pour test en réel.
- Les autorités universitaires n'encouragent pas le CI dans ses développements.
- L'initiative à la base est difficilement accessible et acceptable par la tutelle institutionnelle.
- Le site de l'UGANC est géré par un prestataire externe pour un coût d'environ 86 000 000 GNF par an. Le centre informatique (CI) de l'UGANC, initialement impliqué dans le développement de la base de données de la scolarité n'est plus impliqué dans le développement et la gestion de la base actuelle.
- Pas de structure ou entité de gestion de la maintenance informatique (le soft comme pour le hard).

INSUFFISANCES ET SUGGESTIONS :

- Sensibiliser les parties prenantes sur la gouvernance numérique
- Les étudiants du CI peuvent être mis à contribution pour les développements informatiques (applications, maintenance logiciels, etc.)
- Le partenariat horizontal pose quelques difficultés de respect des attributions et des activités (ex. génie informatique/informatique).
- Le problème institutionnel : le cloisonnement entre les services et les structures.
- Il faut encourager la mutualisation des compétences et les ressources.

JOURNÉE N°2 : LE 08 septembre 2020

UGANC

PRÉSENTATION DE LA FACULTÉ DES SCIENCES (FS)

- Accueil et information : porte d'entrée pour l'information
- Admission et inscription :
- Suivi des cheminements :
- Un secrétariat du SS utilisant des contractuels
- Un Conseiller (l'ancien directeur du SS). Il s'occupe aussi de l'authentification.

Le service de la scolarité utilise une dizaine de travailleurs.

Il existe une application de gestion des étudiants sous DOS (mono-poste). Elle a évolué vers une sur ACCES. En 2015-16, une application sous WEB. Mais, elle a été abandonnée au bout d'une année. Elle a laissé place à une nouvelle application développée par GIGA TECHNOLOGIE (un partenaire privé de l'UGANC).

- Administrateur
- Chef de scolarité

- Autorités académiques (Recteur, VRE, Doyens, Chefs de Départements). Les enseignants ont accès à la plateforme pour saisir leurs notes. Mais, pour le moment, les étudiants n'ont pas accès à la plateforme. Dans les perspectives, le service de la scolarité envisage dématérialisé et accessible à distance pour certains services comme les certificats de scolarité.
- La scolarité produit les états de paie trimestriellement pour les étudiants boursiers de l'État guinéen.
- La plateforme produit les statistiques estudiantines par catégorie et par statut, à l'attention de l'administration universitaire.
- Les Relevés des Notes se font à partir de la plateforme. La légalisation et l'authentification des documents de scolarité (relevés de notes, diplômes, etc.) se font par la plateforme.
- La confection des badges (étudiants et enseignants) se fait directement par le service de la scolarité depuis 2 ans.
- Pendant la campagne d'inscription et de réinscription, les cadres du SS se déplacent vers les facultés et départements, munis de leurs outils informatiques (portables et logiciels) pour procéder à l'enrôlement sur place des étudiants.
- L'équipe d'inscription et de réinscription est composée des cadres du SS, les départements, le pool financier.
- Les enseignants portent leurs notes sur format papier. Mais, ils n'accèdent pas directement à la version électronique de la fiche de relevé des notes. La latitude de faire saisir directement les notes faute de formation à l'outil Internet et à l'informatique.
- Les échanges entre le SS et les facultés et départements se font par téléphones, ou en face-à-face.
- Pas de dispositif de communication interne.
- Le CI a été dessaisi des nouveaux développements au profit de Giga technologie, qui semble disposer de plus de personnel et voué à cela.
- Une adresse YAHOO existe pour l'échange avec l'extérieur : scolaritegamal@yahoo.fr

Équipements :

- Une portable par chef de section. Il existe aussi des ordinateurs PC pour les opérations de confection de badges.

Les Services de la scolarité bénéficient d'une grande autonomie au sein des institutions d'enseignement supérieur. Le texte réglementaire qui crée les services de la scolarité dans les établissements leur accorde une forte autonomie technique, qui finalement leur confère une autonomie de gouvernance. Initialement, l'organigramme de la scolarité ne prévoyait pas de section informatique. Très vite, la nécessité de cette composante s'est imposée. À l'UGANC, comme ailleurs, cette section a été créée. Mais, les institutions, y compris l'UGANC, n'ont pas administrativement ajuster l'organigramme. À l'UGANC, comme à l'UGLC-SC et à l'ISSEG, les responsables de la « Section informatique » n'ont pas pris part aux entretiens, probablement parce qu'ils ne figurent pas sur l'organigramme institutionnel. Mais, partout, on nous a justifié leur absence par de l'indisponibilité personnelle.

Séance n°2 (journée 2) : l'étape de la faculté des sciences et techniques de la santé (FSTS)

Ce rendez-vous n'a pas été tenu. Les autorités de la faculté nous ont fait savoir par téléphone qu'elles n'avaient pas été mises au courant de la rencontre par les autorités rectorales de l'UGANC et que les cadres concernés (le doyen et ses adjoints étaient dans d'autres activités ce jour-là). Ces responsables disent n'avoir pas pris part au conseil d'université qui a débattu du sujet.

Séance n°3 (journée 2) : l'étape de la faculté des sciences (FS)

Ce rendez-vous n'a pas, non plus, été tenu. Les autorités de la faculté des sciences nous ont fait savoir par téléphone qu'elles n'avaient pas été mises au courant de la rencontre par les autorités rectorales de l'UGANC et que les cadres concernés (le doyen et ses adjoints étaient dans d'autres activités ce jour-là). Ces responsables disent n'avoir pas pris part au conseil d'université qui a débattu du sujet. Le Doyen de la faculté était dans une autre activité (la correction du baccalauréat, session 2020) et aucun collègue à lui n'avait été préparé pour recevoir notre équipe de collecte des données et discuter avec nous.

Séance n°4 (journée 2) :

PRÉSENTATION : Étape Institut Polytechnique (IP)

L'IP de l'UGANC est érigé à rang de faculté en 1989 -Décret n°175/PRG/SGG, 27/09/1989

Direction générale : Une DG (1 DG +1 DGAF + 1 DGAR + 1 S/IP).

Structures qui composition de l'Institut Polytechnique :

- 1 Direction générale (1 directeur général, 1 DGA/E, 1 DGA/R, 1 Secrétaire de faculté)
- 7 Départements de formation. Trois départements n'ont pas recruté en 2019-2020 (Génie Industriel et Maintenance, Génie économique, Génie électrique) à raison du seuil élevé de moyenne exigée pour y entrer dans les programmes (14/20 au Bacc, au minimum). Les cadres dirigeants de l'Institut et des départements déplorent que ce seuil soit fixé par l'autorité ministérielle sans consultation de l'IP.

Gestion de Covid-19 :

- Communication électronique, à côté de la communication face-à-face. Ce sont des adresses électroniques qui sont utilisés.
- Une plateforme CIRA (Contrôle industriel et régulation automatique) du projet BoCEJ. Deux salles physiques sont aménagées dans le bâtiment Génie Civil pour des utilisations virtuelles. Ces salles sont connectées à la fibre optique pour assurer une connexion haut débit.
- Il est prévu une mise en place de simulateurs. Mais, une salle de multi-simulation existe avec des simulateurs virtuels avec une technologie non conforme. Mais, l'IP n'arrive pas à la faire tourner, faute de compétences spécialisées.
- Expérimentation de cours sur vidéoconférence (2 semaines) : problèmes liés à cette expérience (faible débit, accessibilité de l'étudiant, enseignants peu motivés au vu du temps consacré à cette technologie). Ce constat n'est pas consigné

quelque part, mais est dressé suivant des échanges informels eus avec des enseignants.

Stage étudiant :

- Lettre de demande de stage
- Acceptation de la demande
- Fiche de suivi de l'étudiant en stage (définition de la mission, tâches, comportements, assiduité, etc.)
- Contrôle de stage par un groupe d'enseignants (transport physique de l'encadreur académique vers l'entreprise, communication téléphonique vice-versa, ...)
- Initiative en matière de suivi du devenir des diplômés de l'IP (taux d'insertion professionnelle) : de 2010 à 2018 (un outil de suivi a été mis en place). Une cellule de suivi a été mise en place pour cette fin. A question de savoir quel est l'outil de suivi qui a été mis en place dans ce sens, nous n'avons pas eu de réponse concrète satisfaisante.

Séance n°5 (journée 2) :

PRÉSENTATION : Étape service des Relations extérieures et de la coopération universitaire, scientifique et technique (RECUST). Les service des RECUST de l'UGANC a été créé en 2002.

Il est l'outil de développement de la politique de coopération et comprend quatre (4) sections :

- La Section coopération interuniversitaire
- La Section Relations université/entreprises
- La Section Relation organisme ,nationaux
- La Section Protocole et mobilité

EQUIPEMENTS : 6 ordinateurs PC (bureautique), 1 box de connexion WiFi payé dans le package

ACCORDS DE COOPÉRATION :

- Coopération tous azimuts, avec une prédominance de coopération française. Aujourd'hui, l'UGANC a diversifié, avec une ouverture vers l'Asie (le Chine), sa coopération intruniversitaire. L'Institut Confucius est créé dans ce sens. Un appui à la BU de l'université est acquis dans ce cadre. L'Université Huwan de Chine est bien impliquée dans ce sens. Un Institut de formation de cheminots sera ouvert dans ce sens.
- Coopération égyptienne (Université d'Alexandrie).

FAIBLESSES :

- Le tissu entrepreneurial guinéen est faible ;
- l'innovation est faible dans les établissements universitaires guinéens ;
- Le secteur de la coopération interuniversitaire n'est pas encore suffisamment professionnalisé. Les cadres manquent de formations dans les domaines des relations publiques, des langues internationales, entre autres.

VISIBILITÉ DES RECUST :

Présenter ce qui existe : collecte des données auprès des structures de l'uganc. Il y a un déficit criard. Par exemple, les laboratoires sont dans de la précarité. Mais, il n'y a pas suffisamment de démarches efficaces pour inverser la tendance.

BESOINS :

Les cadres du service des RECUST ont exprimé les principaux besoins suivants :

- Le renforcement de leurs compétences en matière d'explorations de potentiels de coopération et de négociations au bénéfice de l'UGANC ;
- La maîtrise des technologies de l'information et de la communication pour la maîtrise de l'information et une meilleure visibilité de leur rôle et de leur université ;
- L'accès à l'Internet haut débit pour une ouverture vers le monde en permanence ;
- La formation aux différents métiers de la coopération et aux techniques de montage, de suivi et d'exécution de projets de coopération.

Étape 4 : Institut Supérieur de Formation à Distance (ISFAD)

Journée n°1 : Mercredi, 09 septembre 2020

ISFAD

Séance 1 : Direction Général

Lieu de l'entretien : Campus Hadja Mafory Bangoura

Début :

Fin : 11h54, 1h 23

Autorités rencontrées :

- 1- Docteur Samba DIENG, DGA/E
- 2- Docteur Faya Doumbo KAMANO, DGA/ETUDE
- 3- Madame Fatoumata SYLLA, Secrétaire générale

Missions de l'ISFAD :

- Offrir une formation universitaire de qualité par le biais de la formation à Distance.
- Contribuer à baisser les coûts de la formation.
- Intégrer les TIC dans la formation
- Faciliter l'accès à un enseignement de qualité
- Répondre au besoin du marché du travail

Composition de la Direction générale :

- 1-Directeur Général
- 1- Secrétaire générale
- 1-Directeur Général chargé des études
- 1- Directeur Général chargé de la recherche

Les études sont gérées à la base par les centres régionaux, il y a aussi les départements de formations

Le DG qui coordonne, dirige et qui contrôle les activités de l'ISFAD. C'est lui qui donne les instructions aux autres services.

Secrétariat général coiffe le service financier

Communication :

- Par les moyens de la formation à distance (adresse e-mail professionnel avec des listes de diffusion) et par des rencontres physiques
- Un site web aussi existe mais les informations ne sont pas à jour et la cause n'est pas connue. Pas de visibilité au monde extérieur. Le site web doit assurer cette visibilité.

Difficultés :

- Obligation d'appeler les destinataires des e-mails par téléphone après avoir envoyé les emails
- Manque de connectivité. La Direction générale n'as pas de réseaux internet. Chacun s'organise à sa manière pour acheter un forfait internet.

Difficulté d'adaptation du DGA/E à son arrivée à l'ISFAD par rapport à l'usage de de son adresse e-mail professionnel. n'utilisait pas d'adresse e-mail à des fins professionnelle avant d'être à l'ISFAD.

Équipements :

- 8 centres de ressources pédagogiques multimédia (1 par région) de 25 machines sans connexion internet
- 4 salles IPCE (1 fonctionnel) avec connexion internet.
- Un Espace Numérique Universitaire et Scolaire (ENUS) avec une trentaine d'ordinateurs connecté à internet.
- L'ISFAD peut fournir une source d'énergie pérenne.

Faiblesses :

- Manque de locaux propres. Certains services qui devraient être au même endroit ne le sont pas

Forces :

- Présence de l'ISFAD dans les 8 régions administratives de la Guinée à travers les centres régionaux
- Un service technique (ENUS) qui assure la formation des formateurs et le développement de d'outils et d'applications numériques
- Tous les services sont dotés d'outils numériques

Perspectives :

- Mise en place d'un dispositif de suivi des diplômés (en projet)
- Organisation de séminaires scientifiques (colloques), en projet
- Mise en place d'un espace virtuel pour les publications scientifiques de l'institution

Covid-19

- Pas trop de difficulté (habitude de la formation à distance)

Journée n°1 : Mercredi, 09 septembre 2020
ISFAD

Séance 2 : Départements de formation

Lieu de l'entretien : Campus Hadja Mafory Bangoura

Début :

Fin : 13h 53 , 1h 29

Autorités rencontrées :

- 1- Madame Ramatoulaye Boukariou DIALLO, Cheffe de département Economie
- 2- Monsieur Faya Benoit CAMARA, Cheffe de Département Droit
- 3- Monsieur Mamadou Kaira SYLLA
- 4- Madame Fatoumata SYLLA, Secrétaire générale

Missions des départements :

Rattachés à la direction des études, les départements ont pour mission de :

- Elaborer les référentiels de formation
- Choisir les enseignants
- Organiser les évaluations

Composition :

Chaque département est composé de :

- 1-Chef de département
- 1-Directeur de programme

Cependant pour les départements de développement communautaire et d'Économie le chef de département assure les 2 fonctions

- Les enseignants sont composés de 80% d'extra-muros
- La mobilité estudiantine est effective

Recrutement des étudiants :

- Les candidatures se font sur dossier dans les centres régionaux et la validation se fait par la scolarité. Le processus est numérisé à travers une plateforme base de données (www.scolarite-isfad-gn.org)
- Des séances de regroupement sont organisées par les directions générales au niveau des centres régionaux avant les évaluations (chaque direction choisit sa période de regroupement)

Evaluations :

- Les évaluations se font en présentiel, sur table
- Les notes sont remis par les enseignants aux départements au format papier (liste fournie par la scolarité)
- Les départements reportent les notes sur des fiches papiers (fournies par la scolarité) et les remettent à la scolarité.
- La scolarité rentre les notes dans la base de données numérique.
- Aucun usage de la base de données par les départements
- Les départements souhaitent saisir les notes directement sur la base de données

Communication :

- La commutation se fait à travers les adresses e-mail professionnelle et les courriers/papier (au besoin)

Forces :

- Usage du numérique vulgarisé au sein de l'institution
- Personnel formé à la formation à distance
- Le personnel possède chacun un ordinateur portable

Faiblesse :

- Manque d'énergie
- Manque de connectivité
- Les départements prennent en charge leur connexion
- Manque d'outils de numérisation

Covid-19

- Communication à travers la messagerie professionnelle
- Arrêt des évaluations programmées

- Cours (brochures) au format papier expédiés au étudiants via les centres régionaux
- Remise en cause de la formation à distance actuelle de l'ISFAD
- Certitude que la formation à distance via le numérique est possible

Perspectives/souhait :

- Rendre opérationnelle la plateforme pédagogique

Journée n°1 : Mercredi, 09 septembre 2020
ISFAD

Séance 3 : Service de la Scolarité

Lieu de l'entretien : Campus Hadja Mafory Bangoura

Début :

Fin : 14H 40, 53 min

Autorité rencontré :

Monsieur Mamadou Saliou Barry, Chef service de la scolarité

Mission :

Le service de la scolarité est l'interface entre les étudiants, la direction des études et les directions régionales

Composition :

Le service est composé de 2 section :

- Section statistiques, documentation et publication
- Section suivi du cheminement

Recrutement des étudiants :

- Le recrutement se fait su dossier dans les centres régionaux. Ils introduisent les données des étudiant sur la plateforme (BD) de suivi des étudiants (www.scolarite-isfad-gn.org) avec les documents justificatifs. La scolarité étudie les dossiers et valide ou rejette les candidatures.
- La scolarité produit des documents administratifs (relevé de notes, attestation, diplômes etc.)
- Les notes des évaluations des étudiants sont fournies à la scolarité par les départements

Difficultés rencontrées pendant la saisie des notes :

- Obligation de rentrer les notes, par étudiants et par matières
- Problème de connectivité
- Manque de bonne collaboration entre les centres régionaux et le service de la scolarité

Souhait :

· Améliorer de la base de données afin de pouvoir rentrer les notes soit par matière, soit par étudiants (demande envoyer au responsable de développement web de l'ENUS)

La plateforme est un atout pour le service, elle a facilité le travail du service

La communication se fait par email professionnel et par appel téléphonique

Journée n°1 : Mercredi, 09 septembre 2020

ISFAD

Séance 4 : Gestion de ressources humaine et Secrétariat général

Lieu de l'entretien : Campus Hadja Mafory Bangoura

Début :

Fin : 16h 21, 20 min

Autorité rencontré :

Madame Fatoumata Sylla, Secrétaire général

Madame Hadja Aminatou BAH, Secrétaire particulière du DG

Pas de direction de ressource humaine, la gestion des ressources humaines est assurée par la Secrétaire général

Le personnel enseignant est géré par le secrétariat général et le personnel contractuel temporaire est géré par le pool financier

Les dossiers des enseignants sont disponibles au format électronique et papier

Les informations des enseignants sont enregistrées dans sur un fichier Excel

Les effectifs sont maîtrisés pour le personnel enseignant mais pas de contrats formels pour le personnel contractuel permanent

La communication se fait à travers les adresses emails professionnelles

Tout le personnel ne consulte pas les adresse mail professionnelles, par manque de connexion internet entres autres

Les documents sont reçus essentiellement par email

Il existe deux registres (courrier départ et courrier arrivé)

Un Google drive est créé et partagé entre le Directeur général, la Secrétaire générale et la secrétaire particulière du DG

Communication horizontale (entre les différents services) insuffisante, sans trace

Pas de source d'énergie pérenne

Le personnel est initié à l'outil informatique

Il y a un manque de formation aux procédures administratives

Pendant la fermeture liée au covid-19 le service a été distance à travers les emails et le drive

Journée n°2 : Jeudi, 10 septembre 2020

ISFAD

Séance 5 : Espace Numérique Universitaire et Scolaire (ENUS)

Lieu de l'entretien : Campus principale, université Gamal Abdel Naser de Conakry

Début : 10h 20

Fin : 11h 17

Autorité rencontrée :

Monsieur Mamadou Bhoïe BALDE, Chargé de la logistique et de la maintenance

Mission de l'ENUS :

Service chargé d'appuyer l'enseignement supérieur et l'ISFAD dans l'intégration des TIC dans la formation et la recherche.

Le personnel de l'ENUS est composé d'un Coordonnateur, un Chargé de la logistique et de la maintenance, un chargé de développement web (en formation à Lille), un chargé du réseau informatique (en formation à Lille) et un chargé de formation et de communication

La connexion internet n'est pas de bonne qualité actuellement

Il y a moins de problème d'électricité, un système électrique de back up avec une autonomie de 72 heures est mis en place

Il y a un besoin de formation en cyber sécurité

Tout le personnel enseignant possède d'ordinateurs portables (corei5, 500 Go de stockage minimum) et le personnel technique de l'ENUS possède des ordinateurs MAC

Les ordinateurs de bureau sont obsolètes

Services/solutions assurés :

Développement d'un site web (www.isfad-gn.org)

Mise en place d'une place d'un pédagogique de formation (Accel : www.accel.isfad-gn.org) grâce à la coopération avec l'université de Lille

Formation à la création de cours interactifs et à la prise en main de la plateforme pédagogique (Accel)

Développement de l'application/base de données de gestion de la scolarité (www.scolarite.isfad-gn.org)

Maintenance/réparation

Formation au renforcement de capacités en TIC du personnel interne et externe

Des outils numériques comme framapad, zoom, meet, drive, mailing groupe, etc. sont utilisés pour collaborer

Perspectives :

Couvrir l'ensemble des institutions d'enseignement supérieur (IES) et autres structures de formation

Spécialiser le personnel

Atouts :

L'ENUS a une équipe dévouée qui peut s'adapter facilement

Faiblesses :

Manque de motivation

Journée n°2 : Jeudi, 10 septembre 2020

ISFAD

Séance 6 : Direction régionale de Conakry

Lieu de l'entretien : Kipé

Début : 13h 35

Fin : 14h 48

Autorité rencontré : Madame Salématou CONTE, Directrice régionale

Organisation :

Comme tous les autres centres, le centre régional de Conakry

- 1 Directeur
- 1 Chargé de formation
- 1 secrétaire de centre

Rôle du centre régional :

- Coordonner les activités de formation, d'inscription, de réinscription et d'évaluation

Groupes d'étudiants :

- Cadres en activités
- Bacheliers et étudiants inscrits dans d'autres institution de formation

Processus d'inscription :

- Réception de dossiers papiers
- Scannage des dossiers et enregistrement des candidats sur la plateforme de la scolarité (www.scolarite-isfad-gn.org) en vue de la validation de leur candidature

Problèmes rencontrés :

- Incohérence des informations fournies dans les dossiers de candidature
- Pas d'accompagnement par rapport à l'introduction du numérique (niveau connectivité), ce qui retarde l'inscription des étudiants sur la plateforme/BDD de la scolarité
- Difficulté lié à la connaissance d'équivalence des diplômes
- Difficulté à promouvoir la page Facebook du centre régional (faute de savoir comment payer)
- Difficulté dans la programmation des sessions (un étudiant qui finit son cycle peut ne pas être en possession de son diplôme la même année)
- La Direction régionale n'est pas toujours consultée par la hiérarchie

Atouts :

- Les étudiants peuvent se connecter sur la plateforme et accéder à leurs informations et leurs notes à travers un code d'accès généré par la plateforme lors de l'inscription.

Organisation de la formation :

- Le centre régional donne le contenu de cours (brochures) aux étudiants
- Les étudiants lisent les brochures
- Le centre organise des regroupements au cours desquels, les enseignants éclairent les zones d'ombre et répondent aux questions des étudiants (4h par cours, officiellement). Le centre de Conakry spécialement, fait un pré-regroupement juste après les inscriptions et un regroupement de (8h par cours) avant les évaluations.
- Chaque centre régional a son propre programme

- Le centre régional joue le rôle de coordination lors des évaluations
 - Pour les notes des évaluations, la procédure est suivie : les enseignants remontent les notes aux départements qui les envoient à la scolarité.
 - Pour la réclamation des notes, le centre suit les dossiers aux départements puis à la scolarité. Les feuilles d'évaluations sont consultées au besoin.
 - Les étudiants ne se déplacent pratiquement pas, ils appellent au téléphone
 - Les étudiants créent des groupes WhatsApp et ajoutent leurs enseignants
- Souhait :
- Numériser tous les cours pour limiter la production des brochures papier dont la distribution n'est pas facile
 - Possibilité de l'étudiant de faire sa préinscription en ligne
 - Améliorer la plateforme/BDD de la scolarité
- Covid-19 :
- Les évaluations ont été arrêtées
 - Les brochures du second module ont été envoyées aux étudiants
 - Difficulté dans l'animation des cours (séances de regroupement)

Journée n°2 : Jeudi, 10 septembre 2020
ISFAD

Séance 7 : Bibliothèque

Lieu de l'entretien : Kipé

Début : 14h 54

Fin : 15h 32

Autorité rencontrée : Apha Issiagha BARRY, Responsable de la bibliothèque

- La bibliothèque est gérée par un seul individu
- La bibliothèque se trouve au Campus Hadja Mafory Bangoura de l'UGANC et le bureau du responsable à Kipé
- Elle est utilisée par les enseignants et les étudiants
- Pas d'espace approprié
- La bibliothèque contient 150 ouvrages environ, très petite par rapport aux attentes
- Les étudiants font la lecture sur place, les enseignants quant à eux peuvent emprunter les ouvrages.

Reprographie des cours (brochures) des étudiants :

- Le responsable de la bibliothèque a en sa possession les versions pdf et des exemplaires au format papier des brochures
- Les centres régionaux envoient les bons de commande de brochures par email
- Le service de la bibliothèque organise la reprographie selon les bons de commande et remet les cours conditionnés au service administratif et financier pour expédition vers les centres régionaux
- Il y a une lenteur notoire dans l'expédition des brochures

Perspectives :

- Créer une salle de lecture
- Mettre en place une bibliothèque virtuelle

Défis :

- Formation

- Energie
 - Equipement
- connexion internet

Références

- Kabakci Yurdakul, I., Odabasi, H. F., Kilicer, K., Coklar, A. N., Birinci, G. et Kurt, A. A. (2012). The development, validity and reliability of TPACK-deep: A technological pedagogical content knowledge scale. *Computers & Education*, 58(3), 964-977. 10.1016/j.compedu.2011.10.012
- Koehler, M. et Mishra, P. (2009). What is technological pedagogical content knowledge (TPACK)? *Contemporary issues in technology and teacher education*, 9(1), 60–70.
- Kruger, J. et Dunning, D. (1999). Unskilled and unaware of it: How difficulties in recognizing one's own incompetence lead to inflated self-assessments. *Journal of Personality and Social Psychology*, 77(6), 1121-1134. 10.1037/0022-3514.77.6.1121
- Mallein, P. et Peyrin, J. (1998). Conception Assistée par l'Usage pour les Technologies, l'Innovation et le Changement». M. Dubois et al., *Étude socio-cognitive des usages du multimédia. Rapport final*, 52–57.
- Moore, G. A. (1991). *Crossing the chasm*. Harper Business Essentials.
http://www.cecid.hku.hk/downloads/pastevents/20021114%20-%20xml_stan.pdf
- Rogers, E. M. (1995). Diffusion of Innovations: Modifications of a Model for Telecommunications. Dans M.-W. Stoetzer et A. Mahler (dir.), *Die Diffusion von Innovationen in der Telekommunikation* (p. 25-38). Springer.
- Abodohou Alexis (2020). La digitalisation de l'Afrique après Covid_19 : quels rôles/opportunités pour les entreprises québécoises/canadiennes ? Consulté en ligne le 16 septembre 2020, à l'adresse :
<https://www.researchgate.net/publication/343676329>
- Huet Jean-Michel (2018). « Le digital en Afrique. Les cinq sauts numériques ». In *Revue Afrique Contemporaine*. N°266. P.220-223. Consulté en ligne le 15 septembre 2020, à l'adresse
<https://www.cairn.info/revue-afrique-contemporaine-2018-2-page-220.htm> (ouvrage complet paru aux Éditions Michel Lafon, 2017)
- MESRS (2019). Arrêté N°2019/6854/MESRS/CAB, du 24 décembre 2019, portant Règlement des Études de licence en République de Guinée
- MESRS (2019). Arrêté N°2019/6855/MESRS/CAB, du 24 décembre 2019, portant Règlement des Études de master en République de Guinée
- MESRS (2019). Arrêté N°2019/6856/MESRS/CAB, du 24 décembre 2019, portant Règlement des Études de doctorat en République de Guinée
- MESRS (2013). Document de Politique et de Stratégie du Développement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, 2014-2020
- République de Guinée (1990). Ordonnance n°018/PRG/SGG, du 12 avril 1990, portant érection de l'École Normale Supérieure en Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Manéah (ISSEM)
- République de Guinée (1979). Décret n°402/PRG/SGG, du 2 octobre 1979, portant création de l'École Normale Supérieure de Manéah (ENS).