

Annexe 2 Questionnaire d'enquête

Enquête sur les pratiques de gestion de documents électroniques

Département Monétique

Date de l'entretien : JJ/MM/AAAA

Avec : Mr ou Mme, Intitulé du poste

Auteur : Sandrine GAVILLET BHFM/ANI/GFL/MON

Objectifs

Cette enquête s'adresse aux seize membres du Département Monétique.

Elle est réalisée dans le cadre de la mission de stage et se veut à la fois une analyse de l'existant et une analyse des besoins en termes de gestion documentaire.

Elle a pour objectif de faire apparaître les pratiques de gestion de l'information et les modalités d'utilisation du disque partagé V:\ (Le système actuel de gestion des documents).

Ce constat permettra, dans un deuxième temps cet été, de concevoir un cahier des charges technique et de vous proposer une gestion électronique de documents adaptée à vos besoins.

Les premiers résultats de cette enquête seront communiqués le 28 février 2011 lors d'une réunion.

Méthode : entretien individuel semi-directifs sur les pratiques et les usages.

I. Au niveau des systèmes de gestion documentaire personnels

Quel usage faites-vous de votre répertoire individuel ?

- ☐ Professionnel
- ☐ Personnel
- ☐ Stockage pérenne
- ☐ Autres :

Comment arbitrez-vous le fait d'utiliser à la fois un système personnel et un système collectif ?

Selon quels critères utilisez-vous l'un ou l'autre ?

.....

Comment classez-vous les documents que vous conservez ? Selon quelles règles explicites ?

- ☐ Par filiales
- ☐ Par zones
- ☐ Par projets
- ☐ Par expéditeur
- ☐ Par thématiques
- ☐ Autres :

Combien de minutes par mois consacrez-vous au classement de vos documents ?

☐☐ OU/ET au fur et à mesure ☐ Oui ☐ Non

Structuration de votre répertoire

Joindre une copie d'écran de l'arborescence

DOCUMENTS : TYPOLOGIE, FORMAT, VOLUME

Quels types de documents rédigez-vous ?

Mail, tableau de bord, contrats, présentation, support de formation, documentation réglementaire, compte-rendu de réunion, supports technique, réponses à appels d'offre, cahier des charges, cahier de recettes, process, guide utilisateur/procédures techniques, etc. Joindre des exemples de documents

-
-
-
-
-
-

Quels types de documents utilisez-vous ?

mail, tableau de bord, contrats, présentation, support de formation, documentation réglementaire, compte-rendu de réunion, supports technique, réponses à appels d'offre, cahier des charges, cahier de recettes, process, guide utilisateur/procédures techniques, etc. Joindre des exemples de documents

-
-
-
-

-
-

Quel est approximativement le volume des documents que vous conservez ?

- ☐ < 2 Go
- ☐ < 2 et 4 Go >
- ☐ < 4 et 6 Go >
- ☐ < 6 et 8 Go >
- ☐ > 8 Go

Leur format ?

- ☐ PDF
- ☐ Excel
- ☐ Word
- ☐ PPT
- ☐ TXT
- ☐ JPEG, GIF, BMP (images)
- ☐ Autres :

Sur une échelle de 0 à 9, quels types de documents avez-vous le plus fréquemment à gérer ? (0 signifiant jamais eu à traiter)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Type document 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type de document 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type de document 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type de document 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type de document 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type de document 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...										

Combien de temps les conservez-vous ?

Quels sont vos règles de conservation ?

Plusieurs mois	1 an	2 ans	Sans limite
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilisez-vous une règle de nommage de dossiers et de fichiers ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, laquelle ?
.....

Suivez-vous des modèles pour rédiger vos documents ? ☐ Oui ☐ Non

Lesquels ?

Gérez-vous des documents confidentiels ? ☐ Oui ☐ Non

Comment les classez-vous ? Les signalez-vous ?
.....

Gérez-vous des documents qui sont uniquement en version papier ? ☐ Oui ☐ Non

Que vous manque-t-il dans la gestion de vos documents ?

- ☐ Fonction de recherche plein texte sur les répertoires
- ☐ Normalisation des noms de fichiers
- ☐ Gestion de versions
- ☐ Gestion des métadonnées (informations synthétiques et structurées concernant le contenu du document : auteur, résumé, sujet, date de création, etc.) avec une recherche multicritères
- ☐ Circuit de validation, workflow
- ☐ Indexation des documents avec des mots-clés
- ☐ Partage de dossiers
- ☐ Autres :

PARTAGE DES DOCUMENTS

Partagez-vous certains dossiers avec seulement quelques-uns de vos collègues ? ☐

Oui ☐ Non

Où souhaitez-vous avoir la possibilité de le faire ? ☐ Oui ☐ Non

Utilisez-vous les clefs USB pour transmettre les documents ?

☐ Toujours ☐ Souvent ☐ Parfois ☐ Jamais

Le mail ? ☐ Toujours ☐ Souvent ☐ Parfois ☐ Jamais

Le disque V:\BHFM\ANIMON\COMMUN ? ☐ Toujours ☐ Souvent ☐ Parfois ☐ Jamais

MESSAGERIE

Utiliser vous la messagerie pour classer vos réceptions / émissions de documents ?

☐ Toujours ☐ Souvent ☐ Parfois ☐ Jamais

Selon quels critères de classement ?

Joindre une copie d'écran de l'arborescence
.....

Utilisez-vous systématiquement des règles de classement automatique de votre messagerie pour gérer la réception de mail ?

☐ Toujours ☐ Souvent ☐ Parfois ☐ Jamais

Archivez-vous les documents attachés aux mails reçus ?

☐ Toujours ☐ Souvent ☐ Parfois ☐ Jamais

Selon quels critères décidez-vous de les archiver dans votre disque ?

Avez-vous des problèmes de taille limite de votre messagerie ? ☐ Oui ☐ Non

II. Au niveau du système documentaire collectif

Estimez l'utilité du répertoire V:\COMMUN ☐ Superflu ☐ Utile ☐ Très utile

Utilisez-vous le répertoire COMMUN pour :

- ☐ Partager avec un collègue
- ☐ Archiver
- ☐ Transmettre, communiquer à tous
- ☐ Autres usages :

Rubriques que vous utilisez dans le répertoire COMMUN et fréquence d'utilisation :

Au choix pour la fréquence : très souvent (tous les 2-3 jours), souvent (toutes les semaines), parfois (tous les mois, tous les ans), rarement.

Êtes-vous satisfait de ce système de gestion des documents ?

☐ Très satisfait ☐ Assez satisfait ☐ Peu satisfait ☐ Pas du tout satisfait

Explicitez

Êtes-vous satisfait de cette structuration ?

☐ Très satisfait ☐ Assez satisfait ☐ Peu satisfait ☐ Pas du tout satisfait

Explicitez

Avez-vous besoin de créer des rubriques? ☐ Souvent ☐ Parfois ☐ Jamais

Lesquelles manquent selon vous ?

Selon vous, y a-t-il des rubriques à supprimer, à modifier, déplacer ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, lesquelles ?

.....

PROBLEMES RENCONTRES AVEC CE SYSTEME

A votre avis, quels sont les inconvénients de l'usage du disque partagé ? *Donnez trois défauts*

-
-
-

Avez-vous rencontrés des problèmes ou difficultés dans la gestion de documents ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquels ?

- ☐ Perte de documents
- ☐ Trop de clic pour accéder à un document,
- ☐ Difficulté de classement
- ☐ Perte de temps et difficulté à retrouver un document
- ☐ Redondance/doublons
- ☐ Taille du disque
- ☐ Pas de règles pour l'utilisation
- ☐ Manque de confidentialité
- ☐ Pas de partage possible
- ☐ Inaccessibilité à distance
- ☐ Autres :

III. Besoins et attentes concernant le futur système documentaire

Avez-vous des besoins ou un attendu particulier pour une nouvelle gestion documentaire (au niveau des fonctionnalités, du design, de la maniabilité, etc.) ?

.....

Quelles sont, selon vous, les fonctions indispensables que vous attendez d'un logiciel de GED ?

	Très utile	Assez utile	Peu utile	Inutile
Moteur de recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versionning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>