

MINISTERE DES TRANSPORTS

ETUDE SUR LA GESTION DOCUMENTAIRE AU MINISTERE DES TRANSPORTS

PATRICE DRAPEAU
CLAUDE LAMARRE

Service du Développement des Projets

Dossier 1.11.3

Etude 902.69.4

Gestion des documents

Besoins des usagers et
lacunes du système

Novembre 1988

CANQ
TR
AGF
SG
115

46555a

TABLE DES MATIERES

	PAGE
1. Introduction	2
2. Méthode	3
3. Résultats	4
3.1 Préambule	
3.2 Identification	
3.3 Système de classement uniforme des documents	
3.4 Calendrier de conservation	
3.5 Dossiers	
3.6 Informatique	
3.7 Plans	
3.8 Divers	
4. Analyse des résultats	8
4.1 Système de classement uniforme des documents	
4.2 Calendrier de conservation	
4.3 Dossiers	
4.4 Informatique	
4.5 Plans	
4.6 Divers	
5. Recommandations	13
5.1 Système de classement uniforme des documents	
5.2 Calendrier de conservation	
5.3 Dossiers	
5.4 Informatique	
5.5 Plans	
5.6 Divers	
6. Conclusion	15
7. Annexes	
Annexe 1 Lettre aux gestionnaires et questionnaire sur la gestion documentaire au ministère des Transports	
Annexe 2 Réponses au questionnaire sur la gestion documen- taire au ministère des Transports	
Annexe 3 Tableaux statistiques de 1 à 15	

CANQ
TR
AGF
SG
115

1. INTRODUCTION

Ce document présente les résultats de l'étude menée auprès des responsables des postes de classement du ministère des Transports.

La démarche avait comme objectif principal de mieux connaître les besoins des usagers du Ministère en matière de gestion documentaire et à déceler les lacunes propres au classement uniforme ou à toutes autres composantes du système présentement en usage. Plus précisément, nous visions à :

- mesurer l'utilisation du système de classement uniforme et du calendrier de conservation et identifier leurs lacunes respectives;
- évaluer la circulation des dossiers entre les diverses unités administratives, mesurer le nombre de dossiers et de classeurs et identifier les supports de conservation ainsi que les mesures adoptées pour protéger physiquement les dossiers;
- voir dans quelle mesure sont utilisés les appareils informatiques pour créer, conserver, transmettre ou recevoir des documents et analyser la situation relative à la conservation des plans.

Dans ce rapport, le lecteur trouvera donc les renseignements concernant la méthode de travail ainsi que l'analyse des résultats conformément aux objectifs énoncés précédemment.

En terminant nous tenons à remercier monsieur Paul Bergeron de la Direction de la recherche, Service de la statistique et de l'économie des transports, pour sa collaboration lors de l'élaboration du questionnaire ainsi qu'au moment de la compilation des résultats.

2. METHODE

Cette étude a été réalisée au moyen d'un questionnaire couvrant les principaux sujets qui touchent la gestion documentaire. Le questionnaire contenait 39 questions. Il a été posté au début du mois de mai aux responsables des 230 postes de classement du ministère des Transports.

Lorsque le délai accordé pour répondre a pris fin, seulement 82 questionnaires avaient été reçus. Des rappels ont été faits et le temps de réponse a été prolongé jusqu'au 7 juillet.

Finalement, 206 questionnaires (90%) ont été remplis et retournés. Les informations ainsi recueillies ont été compliées sur médium électronique par le biais des logiciels dBASE III plus et SAS, 6.03.

3. RESULTATS

3.1 Préambule

Le questionnaire était composé de sept grands thèmes introduisant chacun un groupe de questions. Ces sept thèmes sont les suivants:

- A- Identification;
- B- Système de classement uniforme des documents;
- C- Calendrier de conservation;
- D- Dossiers;
- E- Informatique;
- F- Plans;
- G- Divers.

Les résultats sont présentés ici dans le même ordre que les thèmes qui composaient le questionnaire.

3.2 Identification

Un total de 206 personnes, responsable d'un poste de classement, ont répondu au questionnaire. En moyenne, ils sont en charge de leur poste de classement depuis 5 ans et la majorité (58%) se sont initiés eux-mêmes aux principes du classement contre 21% par l'équipe de gestion documentaire.

3.3 Système de classement uniforme des documents

La compilation des résultats du questionnaire nous indique que 96,% des répondants classent leurs dossiers selon un système en particulier, que 91% utilisent le classement uniforme, mais que 65% ne l'utilisent pas intégralement. On constate aussi qu'il y a peu de gens qui connaissent très bien le système de classement uniforme (23%).

Parmi ceux qui n'utilisent pas intégralement le système de classement uniforme, 90 sur 113 (80%) disent y avoir ajouté un sous-système.

Finalement, à la question concernant l'appréciation du système, 89% disent qu'il répond adéquatement au classement des dossiers administratifs contre 72% pour les dossiers opérationnels.

3.4 Calendrier de conservation

Cette portion du questionnaire nous révèle que 75% des répondants connaissent le calendrier de conservation et que parmi eux, 70% l'utilisent pour déclasser leurs dossiers opérationnels et 77% leurs dossiers administratifs.

Quant à l'évaluation des divers éléments du calendrier de conservation, il y a tout juste une majorité pour dire qu'il est bon. La compilation donne les résultats qui suivent:

	Bon	%
Regroupement des obligations régissant la conservation des documents	68	51
Rendre la conservation des documents plus systématique	74	54
Facilité d'utilisation	91	67
Repérage d'un document	76	56
Compatibilité avec le système de classement uniforme	76	59

3.5 Dossiers

On a vérifié dans cette partie du questionnaire divers aspects tels que l'existence d'une liste des dossiers, le nombre de tiroirs de classeur remplis par poste de classement, le contrôle exercé lors de la circulation des dossiers, le repérage des documents et les mesures de protection prises pour sauvegarder les dossiers.

Les résultats nous indiquent que 72% des répondants ont une liste de leurs dossiers et qu'il y a en moyenne 49 tiroirs de classeurs remplis par poste de classement. Lorsqu'on prend cette moyenne par direction générale, elle varie comme suit:

	Tiroirs remplis	Total des tiroirs
Opérations	68	77
Génie	43	48
Administration et gestion financière	38	43
Bureaux du ministre et du sous-ministre	27	31
Transport des personnes et des marchandises	16	18

(tableaux 14 et 15, annexe 3)

De plus, 53% des personnes interrogées ont des dossiers stockés dans d'autres contenants que des classeurs. Heureusement, la quantité des dossiers entreposés dans des contenants autres que des classeurs n'est pas importante par rapport à l'ensemble. Quant à l'augmentation annuelle du nombre des dossiers gardés en postes de classement, elle est faible dans la plupart des cas, (Question 22).

Sur la circulation des dossiers, le questionnaire montre que 47% (91) des postes de classement ont un moyen de contrôle. Il est aussi intéressant de souligner que seulement 20% (41) des répondants prêtent des dossiers à d'autres unités administratives et que 21% (43) en empruntent.

Le résultat des questions relatives au repérage des documents nous indique que 61% (123) des répondants trouvent toujours les documents recherchés contre 37% (74) fréquemment et 3% (6) parfois. Le temps pour repérer les documents est court (moins de 15 minutes) pour 84% (169) des répondants et moyen (15 à 60 minutes) pour 16% (32). De plus, lorsqu'on demande aux gens d'identifier les caractéristiques qui font que certains documents sont plus difficiles à repérer que d'autres, la méconnaissance du titre du dossier est déplorée par 59% des répondants.

Aux questions se rapportant aux mesures pour protéger les dossiers, 76% (148) des répondants s'y déclarent favorables. Ils les jugent nécessaires pour les dossiers essentiels dans une proportion de 77% (114), les dossiers principaux, 42% (62) et les dossiers secondaires, 3% (4). A savoir quels sont les mesures mises présentement de l'avant dans les postes de classement, 94 répondants (46%) n'en ont aucune, 43 (21%) ont porté une attention particulière au choix du poste de classement, 72 (36%) le verrouillage des classeurs, 5 (2%) utilisent du matériel de conservation à protection renforcée, 15 (7%) ont des copies dans un autre endroit et 2 répondants (1%) ont des microfilms.

Enfin 96% (198) des responsables utilisent le papier comme support de conservation et de consultation, 42% (87) des disquettes, disques, rubans, 11% (22) des photos et 9% (18) des microfilms, microfiches.

3.6 Informatique

Au Ministère, on utilise largement les appareils informatiques pour créer et conserver des documents (6,7%...

et 54%) contrairement à la transmission et à la réception (36% et 32%). De plus, parmi ceux qui utilisent ces appareils, 55% (92) conservent leurs informations selon un système de classement et dans une proportion de 63% (58) il s'agit d'un système maison. Enfin, 66% (101) de ceux qui utilisent les appareils informatiques reproduisent toujours les documents sur du papier.

3.7 Plans

Au total, 48% (96) des postes de classement conservent des plans et la moyenne est de 1292 plans dont 589 originaux par poste. De plus, seulement 29% (27) conservent leurs plans selon le système de classement uniforme.

3.8 Divers

Parmi les responsables des postes de classement au Ministère, 88% (174) ont le sentiment d'avoir la compétence pour faire le classement de leurs documents avec le système de classement uniforme, 73% (144) pensent que les ressources affectées au classement dans leur unité sont suffisantes et 62% (124) croient que le classement de documents nécessite une formation spécifique. Nous constatons aussi que seulement 45% (91) sont en faveur de regrouper tous les dossiers principaux du Ministère dans un endroit central mais que 70% (138) favorisent l'idée d'un système d'information ministériel sur les dossiers (création d'une liste centrale des dossiers).

4. ANALYSE DES RESULTATS

4.1 Système de classement uniforme des documents

Cette partie du questionnaire a pour but d'évaluer le nombre de postes de classement qui utilisent le système de classement uniforme. Plus précisément, l'objectif recherché est de voir si les responsables l'utilisent intégralement et sinon, quels en sont les principaux aménagements.

A la lecture des résultats, il est intéressant de constater que sur les 174 postes de classement qui emploient le système de classement uniforme, 113 ne l'utilisent pas intégralement et 90 y rajoutent un sous-système intégré.

Ces résultats indiquent que le système présentement en usage ne couvre pas toutes les activités du Ministère. Ce constat est d'autant plus vérifiable que ceux qui disent que le classement uniforme remplit adéquatement leurs besoins pour le classement des dossiers administratifs (159) et les dossiers opérationnels (120), sont majoritaires à ne pas l'utiliser intégralement (94 et 68) (tableaux 1 et 2, annexe 3). De plus, à la question demandant d'évaluer les divers aspects du système de classement uniforme, deux constatations s'imposent:

- la valeur "bon" aux divers aspects n'obtient au maximum que 56% des réponses;
- parmi ceux qui répondent "bon" aux divers aspects, plusieurs n'utilisent pas intégralement le système. Le tableau suivant est à cet effet révélateur:

	Total des postes qui répondent "bon"		n'utilisent pas le s. c. u. intégralement, et répondent "bon"	
	nombre	%	nombre	%
Couverture des sujets	97	56	47	48
Classification	98	55	44	45
Rapidité repérage	96	54	49	51
Adaptation informatique	59	41	28	47
Facilité d'utilisation	87	54	43	49

Un examen attentif du système de classement uniforme révèle les raisons pour lesquelles 97 répondants seulement disent que le système couvre bien les sujets.

En effet, le système de classement uniforme regroupe de nombreux sujets sous une même cote. Comme exemple, prenons la cote 6.4.1:

6= réseau routier;
4= entretien du réseau routier;
1= conservation des routes.

Cette cote au guide de classement contient 95 sujets. Le grand nombre de sujets sous une même cote contribue à l'imprécision et peut expliquer partiellement l'utilisation de nombreux sous-systèmes implantés par les postes de classement de même que le degré de satisfaction relativement bas exprimé à l'égard de plusieurs aspects du système de classement uniforme.

4.2 Calendrier de conservation

Plusieurs responsables (52) ne connaissent pas le calendrier de conservation. Parmi les raisons invoquées, il y a les nouveaux employés (12) mais plusieurs (27) disent n'avoir jamais reçu de documentation pour la gestion documentaire. Cette raison n'est d'ailleurs pas étonnante lorsque l'on sait qu'il n'y avait plus d'équipe responsable de ce secteur jusqu'à l'année dernière.

Un coup d'oeil sur l'utilisation du calendrier de conservation pour déclasser les dossiers administratifs et opérationnels montre qu'un nombre élevé de répondants ne s'en servent pas (32 et 43). Ceci est normal lorsque l'on considère les résultats de l'évaluation du calendrier actuel par les responsables des postes de classement. Ces résultats sont les suivants:

	<u>"Bon"</u>	
	nombre	%
Regroupement des obligations régissant la conservation des documents	68	51
Rendre la conservation des documents plus systématique	74	54
Facilité d'utilisation	91	67
Repérage d'un document	76	56
Compatibilité avec le système de classement uniforme	76	59

Si on ajoute à ceux qui n'utilisent pas le calendrier de conservation les 52 postes de classement qui ignorent son existence, on peut dire que seulement un peu plus de la moitié des responsables au ministère des Transports l'utilisent pour trier et déclasser leurs dossiers.

4.3 Dossiers

Il y a présentement au ministère des Transports 57 (28%) postes de classement qui n'ont pas de liste de leurs dossiers. Ceci est d'autant plus surprenant que lorsque l'on regarde diverses variables on constate que les responsables de ces postes de classement ont la moyenne d'années d'expérience la plus élevée (7 contre 5) (tableau 3, annexe 3), le plus de tiroirs de classeurs remplis (moyenne de 65 contre 43) (tableau 4, annexe 3) et que 14 d'entre eux (25%) ont été formés par l'équipe de gestion documentaire (tableau 5, annexe 3).

Le plus étonnant c'est qu'ils ne semblent pas avoir de problème pour repérer leurs documents. Ainsi 70% les trouvent toujours contre 57% chez ceux qui possèdent une liste (tableau 6, annexe 3). Seul le temps de repérage semble plus long car 79% des responsables vont trouver leurs documents en moins de 15 minutes contre 87% pour ceux qui ont une liste (tableau 7, annexe 3).

Ces résultats étant contraires à ce que l'on pourrait croire normalement, nous pensons que des facteurs tels que les années d'expérience ou la qualité des listes disponibles (sont-elles complètes et à jour) peuvent expliquer cet état de fait. Il est d'ailleurs intéressant de noter que 49% des gens qui possèdent une liste disent que le titre méconnu est souvent un facteur qui complique le repérage des documents (tableau 8, annexe 3).

Les questions relatives au repérage des documents nous amènent aussi à constater que 63% de ceux qui utilisent intégralement le système de classement uniforme trouvent toujours leurs dossiers contre 51% chez ceux qui le modifient (tableau 9, annexe 3). Est-ce à dire que les modifications apportées (ajout d'un sous-système pour la plupart) ne regroupent pas les éléments suffisants pour en faire des systèmes efficaces de gestion des documents.

Nous avons abordé dans ce questionnaire des éléments tels que la circulation des dossiers et son contrôle. La compilation nous démontre que seulement 20% des postes de classement prêtent des dossiers à d'autres unités administratives contre 21% qui en empruntent. Ce sont principalement les directions du Génie et Administration et gestion qui prêtent et empruntent des dossiers (tableaux 10 et 11, annexe 3). La faible circulation des dossiers entre les unités administratives peut s'expliquer en partie par l'absence d'une liste globale des dossiers du Ministère, ainsi que par la grande duplication des documents et dossiers.

Quant aux moyens pour contrôler la circulation des dossiers, 47% des postes disent en avoir un. Ceci, malgré que le système de classement uniforme comporte actuellement une carte de contrôle pour identifier l'emprunteur du dossier et les dates d'emprunt et de retour. Il s'agit à notre avis d'une lacune importante car l'absence de telles mesures peut avoir un effet négatif sur le repérage et la disparition des dossiers. Cette lacune est d'autant plus significative au Ministère que ceux qui n'exercent pas de contrôle ont en moyenne plus de tiroirs de classeurs remplis que les autres (53 contre 47) (tableau 12, annexe 3).

Le dernier volet de cette section du questionnaire montre que 24% des responsables du classement sont contre l'adoption de mesures pour protéger les dossiers. Si on examine leurs raisons, on voit que 14 postes conservent surtout des photocopies, 15 trouvent que les mesures déjà prises sont suffisantes et 11 que leurs dossiers sont non confidentiels et ne servent qu'à la consultation interne.

Il y a présentement 46% des postes qui n'ont pas adopté de mesure pour protéger leurs dossiers. Cependant si l'on considère que 76% des répondants s'y déclarent favorables, c'est donc dire qu'il y a un besoin réel à ce niveau.

4.4 Informatique

On sait que l'utilisation de l'informatique est assez répandue au sein du Ministère. 67% des postes de classement utilisent les ordinateurs pour créer des documents et 54% pour les conserver. On les utilise moins pour transmettre (36%) ou recevoir (32%) des documents, mais avec l'implantation progressive du courrier électronique cette tendance devrait changer.

Un regard sur la gestion des informations stockées dans la mémoire de ces appareils nous fait découvrir que 45% des unités de travail n'ont pas de système de classement. De plus, le classement uniforme est utilisé dans seulement 25% des cas. Ceci est préoccupant car non seulement faut-il supposer que le système de classement uniforme est peu ou pas adapté à la gestion de l'information sur médium électronique mais comme il y aura de plus en plus de dossiers créés et stockés sur ces appareils, la plupart d'entre eux, dans l'état actuel des choses ne pourraient être repérables et utilisables par une tierce personne.

En terminant, il est intéressant de souligner que même si les supports informatiques sont de plus en plus utilisés, il n'empêche que le papier continue de proliférer étant donné que les documents électroniques sont toujours reproduits sur ce médium dans une proportion de 66,0%. Ce phénomène est attribuable à diverses causes dont les principales sont le manque d'appareils (59%) et une formation inadéquate pour s'en servir (32%).

4.5 Plans

Il y a des plans dans 48% des postes de classement du Ministère. C'est à la direction du Génie (58%) et dans celle des Opérations (67%) qu'il y a le plus de postes où l'on en conserve (tableau 13, annexe 3). Le nombre moyen par unité est de 1292 dont 589 sont des originaux. Seulement 27% des répondants classent leurs plans selon le système de classement uniforme car on préfère les classer par municipalité, région, numéro de plan, contrat, route, tronçon, etc..

4.6 Divers

De cette section du questionnaire, il faut retenir que les répondants considèrent comme importante l'activité reliée à la gestion documentaire et que si l'on veut s'y consacrer efficacement il faut bénéficier d'une formation adéquate (62%). De plus, la grande majorité des responsables (70%) souhaitent la mise sur pied d'une liste centrale des dossiers.

5. RECOMMANDATIONS

Pour faire suite à l'analyse des résultats du questionnaire, nous voulons proposer certaines actions en vue d'améliorer le système de gestion documentaire selon les besoins exprimés des usagers.

5.1 **Système de classement uniforme des documents**

Elargir la couverture des sujets du système de classement uniforme afin d'englober toutes les activités du Ministère.

Réévaluer le système de cotation du classement uniforme car les codes sont présentement trop généraux.

Apporter des modifications au guide de classement uniforme en vue de faciliter son utilisation.

Adapter si possible le système de classement uniforme à la gestion des documents électroniques ou développer un système conçu à cette fin.

Donner la formation et le suivi à chaque responsable de poste de classement, pour l'utilisation optimale du système de classement uniforme.

5.2 **Calendrier de conservation**

Elargir la couverture des activités afin d'avoir une directive pour chaque dossier ou série de document du Ministère.

Constituer des index afin d'améliorer le repérage des dossiers ou séries de documents dans le calendrier de conservation.

En faire la saisie informatique afin qu'il puisse être consulté à l'écran.

Donner une formation adéquate et un suivi auprès de chaque responsable si l'on veut qu'ils aient tous une connaissance suffisante pour utiliser le calendrier de conservation.

5.3 Dossiers

Exiger de chaque poste de classement une liste des dossiers selon un format standard (titre, cote, descripteurs, localisation) et inciter chaque responsable à la maintenir à jour.

Concevoir un système uniforme de contrôle de la circulation des dossiers et l'implanter au niveau de chaque poste de classement.

Proposer des mesures appropriées visant à protéger physiquement tous les dossiers principaux du Ministère.

5.4 Informatique

Faire en sorte que la technologie informatique serve de support à la gestion documentaire au Ministère.

Analyser l'opportunité d'automatiser tout le système de gestion documentaire y compris la gestion d'une liste centrale des dossiers.

5.5 Plans

Adopter une méthode uniforme de classement des plans applicable à tous les postes de classement.

5.6 Divers

Donner à tous les responsables du classement une formation et un suivi leur permettant de s'acquitter adéquatement de leurs responsabilités au niveau du classement et du repérage des dossiers.

6. CONCLUSION

Cette étude nous aura permis de constater que le système de classement uniforme, bien qu'encore utilisé dans la plupart des services, aura pour être adapté aux nouvelles réalités du Ministère à subir de sérieuses modifications.

Ce système a été développé dans les années 70 et depuis les activités du Ministère ont évolué. De plus, l'utilisation grandissante des ordinateurs pour créer et conserver des documents bouleverse dans les unités de travail les pratiques traditionnelles de gestion des documents.

Le système renouvelé de classement uniforme devra donc s'articuler autour de ces nouvelles réalités. Il faudra aussi qu'il soit jumelé à un calendrier de conservation qui couvrira tous les dossiers du Ministère.

En utilisant les technologies informatiques les plus récentes, la qualité et la quantité des services pourront être augmentés. Ainsi l'automatisation du guide de classement et du calendrier de conservation facilitera d'une part le repérage des dossiers et ouvrira d'autre part la possibilité de produire une liste centrale ainsi que des listes sectorielles de tous les dossiers du Ministère. Ceci aura comme conséquence de favoriser davantage l'utilisation de la gestion documentaire et d'en augmenter l'efficacité tant pour les divers postes de classement que pour l'ensemble des usagers du Ministère.

ANNEXE 1

LETTRE AUX GESTIONNAIRES ET QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION
DOCUMENTAIRE AU MINISTERE DES TRANSPORTS

AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX, DIRECTEURS ET CHEFS DE SERVICE

OBJET: Gestion documentaire
Étude des besoins
N/référence: 1.11.3


Comme vous pouvez le constater, l'activité de gestion documentaire est présentement très fébrile au Ministère. Après avoir procédé, il y a quelques mois, à la mise à jour des informations relatives aux postes de classement et, plus récemment, au lancement de l'opération "tri des documents" nous entreprenons maintenant la phase de réévaluation du système déjà en place afin de l'adapter au contexte actuel.

Dans ce but, un questionnaire a été préparé pour mieux connaître les besoins des usagers et déceler les lacunes propres au classement uniforme ou à toutes autres composantes du système. Les informations ainsi recueillies serviront donc de base au renouvellement du système actuel de gestion des documents.

Le nombre de questionnaires qui vous sont expédiés correspond au nombre de postes de classement compris dans votre unité administrative. Je vous saurais gré de les faire compléter par les personnes déjà désignées comme responsables de poste de classement. Il serait grandement apprécié que les questionnaires remplis soient retournés dans l'enveloppe pré-adressée d'ici le 27 mai 1988.

Pour de plus amples informations, ou pour obtenir des copies supplémentaires, contactez M. Claude Lamarre à 646-9373 ou M. Patrice Drapeau à 646-7783.

Nous comptons donc sur votre collaboration habituelle pour assurer le succès de cette opération.


GAÉTAN MARCHAND, ing.
Chef de la division bureautique

Québec, le 28 avril 1988

**Questionnaire sur la gestion documentaire
au ministère des Transports**

Direction des systèmes de gestion
Service du développement des projets

Direction de la recherche
Service de la statistique
et de l'économie des transports

DÉFINITIONS

Système de classement uniforme des documents du Ministère: Plan de classification présenté sous forme de manuel regroupant les éléments relatifs à la structure de classement.

Calendrier de conservation des documents du Ministère: Liste présentée sous forme de manuel déterminant les périodes d'utilisation et de conservation de l'ensemble des documents.

Document: Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve.

Dossier: Ensemble de documents portant sur un sujet donné.

Cote: Identificateurs numériques attribués aux dossiers.

Poste de classement: Emplacements aménagés pour le traitement, le classement et la conservation des dossiers actifs d'une unité administrative.

Document administratif: Document se rapportant à l'activité interne, notamment au personnel, aux finances, aux achats et à la gestion des biens (synonyme: document de gestion).

Note: Les documents administratifs du système de classement uniforme des documents sont ceux dont les cotes commencent par 1, 2 ou 3.

Document opérationnel: Document concernant les activités majeures du Ministère ayant trait à sa vocation spécifique (synonyme: document d'exploitation).

Note: Les documents opérationnels du système de classement uniforme des documents sont ceux dont les cotes commencent par 4, 5 ou 6.

Document essentiel: Document indispensable au fonctionnement du Ministère et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

Dossier principal: Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné.

Dossier secondaire: Dossier qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

Appareil informatique: Appareil désignant généralement les micro-ordinateurs (IBM, JYL700, etc) et les appareils de traitement de texte (AES, MICOM, etc).

Activité: Ensemble de tâches accomplies dans le cadre de la vocation d'une unité de travail. Ex.: Gestion des Ressources humaines

Dotation

Offre de service

Rémunération

INSTRUCTIONS

Nous demandons votre collaboration pour répondre à ce questionnaire sur la gestion documentaire. Il est simple et il couvre des sujets de préoccupation courante des gens affectés au classement de documents.

Nous vous demandons de répondre en nous exposant la situation réelle. Ainsi, vous contribuerez à la refonte de la gestion documentaire au Ministère. Par contre, si vous éprouvez de la difficulté à répondre à certaines questions, pour la partie informatique entre autre, n'hésitez pas à demander l'information aux personnes concernées.

Nous vous suggérons de détacher la feuille des définitions (page précédente) et de la garder tout près lorsque vous répondrez au questionnaire. Ceci facilitera la consultation de certaines définitions techniques touchant la gestion documentaire au Ministère. Les flèches indiquent le cheminement à suivre lorsqu'il y a des sous-questions.

Si des informations supplémentaires sont nécessaires, vous pouvez contacter Claude Lamarre au 646-9373 ou Patrice Drapeau au 646-7783. N'hésitez pas à fournir tout commentaire aux endroits prévus à cette fin.

Ce questionnaire nous aidera à mieux répondre à vos besoins pour le classement. Nous vous remercions de votre contribution.

A- IDENTIFICATION

1. Nom du responsable du poste de classement: _____
2. Unité administrative: _____
3. Depuis combien d'années êtes-vous responsable du poste de classement dans votre unité administrative? _____
4. Comment vous êtes-vous familiarisé avec la gestion documentaire? (cochez la ou les cases appropriées)
 - 1 par vous-même
 - 2 par l'ancien responsable
 - 3 par votre patron
 - 4 par l'équipe de gestion documentaire
 - 5 autre, précisez: _____

B-SYSTÈME DE CLASSEMENT UNIFORME DES DOCUMENTS

5. Classez-vous vos dossiers selon un système en particulier? (système de classement uniforme ou autre)
1 oui 2 non
6. À quel point, connaissez-vous le système de classement uniforme?
 - 1 très bien
 - 2 bien
 - 3 un peu
 - 4 pas du tout

Si pas du tout, pourquoi?(cochez la ou les cases appropriées)

 - 1 vous êtes un nouvel employé
 - 2 nouvelle unité administrative
 - 3 vous n'avez pas reçu de documentation pour la gestion documentaire
 - 4 autre, précisez: _____

1 2 3 4 5 6 7 8

7. Utilisez-vous le système de classement uniforme pour classer vos documents? (en partie ou en tout)
1 oui 2 non

Si non, ←

Quel système est utilisé?

- 1 système maison
- 2 système "Raiffaud"
- 3 autre, précisez: _____

1 2 3 4 5 6 7 8
passez à 8

→ Si oui,

Vous en servez-vous intégralement et sans aucune modification?

- 1 oui 2 non

1 2 3 4 5 6 7 8
passez à 8

Si non, ←

Quel genre d'aménagement y apportez-vous? (cochez la ou les cases appropriées)

- 1 - ajout d'un sous-système intégré au système de classement uniforme et adapté aux besoins de votre unité administrative
- 2 - utilisation des catégories administratives seulement
- 3 - utilisation des catégories opérationnelles seulement
- 4 - autre précisez: _____

8. Concernant le système de classement uniforme, cotez chacun des aspects suivants:

- couverture des sujets?

- 1 bon
- 2 moyen
- 3 médiocre

- classification d'un dossier ou document?

- 1 bon
- 2 moyen
- 3 médiocre

- rapidité de repérage?

- 1 bon
- 2 moyen
- 3 médiocre

B-SYSTÈME DE CLASSEMENT UNIFORME DES DOCUMENTS (SUITE)

-possibilité d'adaptation aux supports informatiques?

- 1 bon
2 moyen
3 médiocre

-facilité d'utilisation?

- 1 bon
2 moyen
3 médiocre

9. Le système de classement uniforme du Ministère remplit-il adéquatement vos besoins de classement pour:

- les dossiers administratifs?

- 1 oui 2 non

- les dossiers opérationnels?

- 1 oui 2 non

-rendre la conservation des documents plus systématique?

- 1 bon
2 moyen
3 médiocre

-facilité d'utilisation?

- 1 bon
2 moyen
3 médiocre

-repérage d'un document?

- 1 bon
2 moyen
3 médiocre

-compatibilité avec le système de classement uniforme?

- 1 bon
2 moyen
3 médiocre

C- CALENDRIER DE CONSERVATION

10. Connaissez-vous le calendrier de conservation des documents du Ministère?

- 1 oui 2 non

Si non,

Pourquoi?(cochez la ou les cases appropriées)

- 1 vous êtes un nouvel employé
2 nouvelle unité administrative
3 vous n'avez pas reçu de documentation pour la gestion documentaire
4 autre, précisez: _____

→ passez à 12

Si oui,

Vous servez-vous de celui-ci pour faire l'épuration de vos dossiers?

-opérationnels 1 oui 2 non

-administratifs 1 oui 2 non

11. Concernant le calendrier de conservation du Ministère, cotez chacun des aspects suivants:

-regroupement des obligations régissant la conservation des documents?

- 1 bon
2 moyen
3 médiocre

D- DOSSIERS

12. Possédez-vous une liste de tous vos dossiers?

- 1 oui 2 non

Si oui,

Combien de dossiers y figurent? _____

→ passez à 13

De quelle façon votre liste est-elle conservée? (cochez la ou les cases appropriées)

- 1 papier
2 micro-ordinateur
3 appareil de traitement de texte

Combien de dossiers de chaque type?

- administratifs: _____

- opérationnels: _____

13. Combien de tiroirs de classeurs y a-t-il dans votre poste de classement? (vides ou remplis) _____

D- DOSSIERS (SUITE)

14. Combien, dans l'espace occupé par votre poste de classement, y a-t-il d'équivalents de tiroir de classeurs remplis? _____

15. Y a-t-il des dossiers stockés dans d'autres contenants que des classeurs dans votre poste de classement?

1 oui 2 non

Si oui, ←

→ passez à 16

Quelle proportion de la quantité totale de papier ces dossiers représentent-ils?

- 1 très grande (90%)
- 2 grande (75%)
- 3 moitié (50%)
- 4 petite (25%)
- 5 très peu (10%)
- 6 nulle (0%)

Dans quels contenants? (cochez la ou les cases appropriées)

- 1 aucun
- 2 bibliothèque
- 3 boîtes en carton
- 4 autre, précisez: _____

16. Est-ce que vous prêtez des dossiers à d'autres unités administratives ayant leur propre poste de classement?

1 oui 2 non

17. Est-ce que vous empruntez des dossiers à d'autres unités administratives ayant leur propre poste de classement?

1 oui 2 non

18. Avez-vous un moyen pour contrôler la circulation des dossiers? (sorties et entrées)

1 oui 2 non

19. D'habitude, trouvez-vous les documents que vous cherchez?

- 1 toujours
- 2 fréquemment
- 3 parfois

20. Avec le système de classement que vous utilisez, le repérage de vos documents se fait généralement dans un temps?

- 1 court (moins de 15 minutes)
- 2 moyen (15 à 60 minutes)
- 3 long (plus de 60 minutes)

21. Quelles sont les caractéristiques faisant que certains documents sont plus difficiles à repérer que d'autres? (cochez la ou les cases appropriées)

- 1 méconnaissance du titre du dossier
- 2 nombre de dossiers
- 3 recherches effectuées manuellement
- 4 liste de dossiers inadéquate
- 5 autre, précisez: _____

22. À quelle rythme le nombre de dossiers compris dans votre poste de classement évolue-t-il annuellement?

- 1 augmentation significative (plus de 10%)
- 2 augmentation faible (près de 5%)
- 3 stable
- 4 diminution faible (près de 5%)
- 5 diminution significative (plus de 10%)

23. Quelles mesures sont adoptées pour protéger physiquement les dossiers? (cochez la ou les cases appropriées)

- 1 aucune
- 2 choix du site du poste de classement
- 3 verrouillage des classeurs
- 4 matériel de conservation à protection renforcée
- 5 copies dans un autre endroit
- 6 microfilms
- 7 autre, précisez: _____

24. Devrait-t-on préconiser des mesures pour protéger les dossiers?

1 oui non

Si oui, ←

Pour quels genres de dossiers? (cochez la ou les cases appropriées)

- 1 essentiels
- 2 principaux
- 3 secondaires

→ Si non,

Pourquoi? _____

D- DOSSIERS (SUITE)

25. Quels sont les supports de conservation et de consultation avec lesquels vous travaillez? (cochez la ou les cases appropriées)

- 1 papier
- 2 photos
- 3 microfilms, microfiches
- 4 disquettes, disques, rubans
- 5 autre, précisez: _____

E- INFORMATIQUE

26. Utilisez-vous des appareils informatiques pour:

créer des documents? 1 oui 2 non

conserver des documents? 1 oui 2 non

transmettre des documents? 1 oui 2 non

recevoir des documents? 1 oui 2 non

27. Sur ces appareils, les informations sont-elles conservées selon un système de classement?

- 1 oui
- 2 non

Si oui ←

Avec quel système?

- 1 système de classement uniforme
- 2 système maison
- 3 autre, précisez: _____

Pour ce faire, utilisez-vous un logiciel spécialisé pour le classement de documents?

- 1 oui
- 2 non

Si oui ←
Lequel? _____

28. Les documents conservés sur support informatique sont-ils, dans votre unité, reproduits sur papier?

- 1 toujours
- 2 fréquemment
- 3 parfois
- 4 jamais

29. Donnez les raisons limitant en général la consultation des documents directement sur ces appareils? (cochez la ou les cases appropriées)

- 1 manque d'appareils
- 2 formation inadéquate
- 3 difficulté d'adaptation aux nouvelles technologies
- 4 autre, précisez: _____

F- PLANS

30. Conservez-vous des plans dans votre poste de classement?

- oui
- non

↓
31. Combien en avez-vous? _____

32. Combien parmi eux sont des plans originaux? _____

33. Vos plans sont-ils classés selon le système de classement uniforme?

- oui
- non

Si non, ←
Pourquoi? _____

↓
Si oui,
Quels sont les lacunes de celui-ci?
(pour les plans)

D- PLANS (SUITE)

34. Quelles informations servent à classer vos plans?

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

G- DIVERS

35. Avez-vous le sentiment d'avoir la compétence pour faire le classement de documents en vous servant du système de classement uniforme?

- 1 oui 2 non

36. Les ressources affectées au classement de documents sont-elles, dans votre unité, suffisantes?

- 1 oui 2 non

37. Croyez-vous que le classement de documents nécessite une formation spécifique?

- 1 oui 2 non

38. Êtes-vous favorable à l'idée de regrouper tous les dossiers principaux du Ministère dans un endroit central?

- 1 oui 2 non

39. Êtes-vous favorable à l'idée d'un système d'information ministériel sur les dossiers (création d'une liste centrale des dossiers)

- 1 oui 2 non

Afin de faciliter la mise à jour du système de classement uniforme, fournissez nous une liste des activités relatives aux mandats de votre unité administrative:

Commentaires:

ANNEXE 2

REPONSES AU QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION
DOCUMENTAIRE AU MINISTERE DES TRANSPORTS

**QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION DOCUMENTAIRE
AU MINISTERE DES TRANSPORTS**

Direction des systèmes de gestion
Service du développement des projets

Direction de la recherche
Service de la statistique
et de l'économie des transports

A - IDENTIFICATION

1. Nom du responsable du poste de classement:

2. Unité administrative :

3. Depuis combien d'années êtes-vous responsable du poste de classement dans votre unité administrative?

M	N
5 ans	206

4. Comment vous êtes-vous familiarisé avec la gestion documentaire? (cochez la ou les cases appropriées)

%	N	
57,77	119	par vous-même
22,82	47	par l'ancien responsable
19,19	21	par votre patron
21,36	44	par l'équipe de gestion documentaire
14,08	29	autre, précisez:

B - SYSTEME DE CLASSEMENT UNIFORME DES DOCUMENTS

5. Classez-vous vos dossiers selon un système en particulier? (système de classement uniforme ou autre)

%	N		%	N
96,1	197	oui	3,9	8
				non

6. A quel point, connaissez-vous le système de classement uniforme?

%	N	
22,9	47	très bien
49,8	102	bien
21,0	43	un peu
6,3	13	pas du tout

 passez à 7

6. (suite)

Si pas du tout, pourquoi? (cochez la ou les cases appropriées)

%	N	
50,0	1	vous êtes un nouvel employé nouvelle unité administrative
50,0	1	vous n'avez pas reçu de documentation pour la gestion documentaire autre, précisez: _____

passez à 10

7. Utilisez-vous le système de classement uniforme pour classer vos documents? (en partie ou en tout)

%	N		%	N	
90,6	174	oui	9,4	18	non

Si non, _____
Quel système est utilisé?

%	N	
94,4	17	système maison système "Raiffaud"
5,6	1	autre, précisez: _____ _____

passez à 8

Si oui,
Vous en servez-vous intégralement et sans aucune modification?

%	N		%	N	
34,7	60	oui	65,3	113	non

_____ passez à 8

Si non, _____
Quel genre d'aménagement y apportez-vous? (cochez la ou les cases appropriées)

%	N	
99,64	90	- ajout d'un sous-système intégré au système de classement uniforme et adapté aux besoins de votre unité administra- tive
10,61	12	- utilisation des catégories administratives seulement
0,9	1	- utilisation des catégories opérationnelles seulement
8,0	9	- autre précisez: _____

8. Concernant le système de classement uniforme, cotez chacun des aspects suivants:

- couverture des sujets?

%	N	
56,4	97	bon
39,5	68	moyen
4,1	7	médiocre

- classification d'un dossier ou document?

%	N	
54,7	98	bon
43,0	77	moyen
2,2	4	médiocre

- rapidité de repérage?

%	N	
53,6	96	bon
40,2	72	moyen
6,1	11	médiocre

- possibilité d'adaptation aux supports informatiques?

%	N	
41,3	59	bon
46,2	66	moyen
12,6	18	médiocre

- facilité d'utilisation?

%	N	
54,0	87	bon
37,9	61	moyen
8,1	13	médiocre

9. Le système de classement uniforme du Ministère remplit-il adéquatement vos besoins de classement pour:

- les dossiers administratifs?

%	N		%	N	
89,3	159	oui	10,7	19	non

- les dossiers opérationnels?

%	N		%	N	
71,9	120	oui	28,1	47	non

11. (suite)

- facilité d'utilisation?

%	N	
66,9	91	bon
28,7	39	moyen
4,4	6	médiocre

- repérage d'un document?

%	N	
55,9	76	bon
39,0	53	moyen
5,1	7	médiocre

- compatibilité avec le système de classement uniforme?

%	N	
58,9	76	bon
37,2	48	moyen
3,9	5	médiocre

D - DOSSIERS

12. Possédez-vous une liste de tous vos dossiers?

%	N		%	N	
71,9	146	oui	28,1	57	non

Si oui, _____ passez à 13

Combien de dossiers y figurent?	M	N
	1715	88

De quelle façon votre liste est-elle conservée? (cochez la ou les cases appropriées)

%	N	
64,38	94	papier
17,80	26	micro-ordinateur
35,62	52	appareil de traitement de texte

Combien de dossiers de chaque type?

	M	N
- administratifs:	381	88
- opérationnels:	1333	88

13. Combien de tiroirs de classeurs y a-t-il dans votre poste de classement?
(vides ou remplis)

M	N
54	197

14. Combien, dans l'espace occupé par votre poste de classement, y a-t-il d'équivalents de tiroir de classeurs remplis?

M	N
49	187

15. Y a-t-il des dossiers stockés dans d'autres contenants que des classeurs dans votre poste de classement?

%	N	%	N
52,5	106	oui	47,5
			96
		non	

Si oui, _____

_____ passez à 16

Quelle proportion de la qualité totale de papier ces dossiers représentent-ils?

%	N	
5,0	5	très grande (90%)
11,0	11	grande (75%)
13,0	13	moitié (50%)
33,0	33	petite (25%)
38,0	38	très peu (10%)
		nulle (0%)

Dans quels contenants? (cochez la ou les cases appropriées)

%	N	
3,8	4	aucun
28,3	30	bibliothèque
77,4	82	boîtes en carton
12,3	13	autre, précisez:

16. Est-ce que vous prêtez des dossiers à d'autres unités administratives ayant leur propre poste de classement?

%	N		%	N
20,3	41	oui	79,7	161
				non

17. Est-ce que vous empruntez des dossiers à d'autres unités administratives ayant leur propre poste de classement?

%	N		%	N
21,3	43	oui	78,7	159
				non

18. Avez-vous un moyen pour contrôler la circulation des dossiers? (sorties et entrées)

%	N		%	N
46,7	91	oui	53,3	104
				non

19. D'habitude, trouvez-vous les documents que vous cherchez?

%	N	
60,6	123	toujours
36,5	74	fréquemment
3,0	6	parfois

20. Avec le système de classement que vous utilisez, le repérage de vos documents se fait généralement dans un temps?

%	N	
84,1	169	court (moins de 15 minutes)
15,9	32	moyen (15 à 60 minutes)
		long (plus de 60 minutes)

21. Quelles sont les caractéristiques faisant que certains documents sont plus difficiles à repérer que d'autres? (cochez la ou les cases appropriées)

%	N	
59,22	122	méconnaissance du titre du dossier
15,53	32	nombre de dossiers
22,33	46	recherches effectuées manuellement
7,28	15	liste de dossiers inadéquate
19,42	40	autre, précisez:

22. A quelle rythme le nombre de dossiers compris dans votre poste de classement évolue-t-il annuellement?

%	N	
30,5	60	augmentation significative (plus de 10%)
36,5	72	augmentation faible (près de 5%)
30,5	60	stable
1,5	3	diminution faible (près de 5%)
1,0	2	diminution significative (plus de 10%)

23. Quelles mesures sont adoptées pour protéger physiquement les dossiers? (cochez la ou les cases appropriées)

%	N	
45,63	94	aucune
20,87	43	choix du site du poste de classement
35,95	72	verrouillage des classeurs
2,43	5	matériel de conservation à protection renforcée
7,28	15	copies dans un autre endroit
1,00	2	microfilms
1,46	3	autre, précisez:

24. Devrait-on préconiser des mesures pour protéger les dossiers?

%	N		%	N	
76,3	148	oui	23,7	46	non

Si oui,

Pour quels genres de dossiers? (cochez la ou les cases appropriées)

%	N	
77,0	114	essentiels
41,89	62	principaux
2,70	4	secondaires

Si non,

Pourquoi?

25. Quels sont les supports de conservation et de consultation avec lesquels vous travaillez? (cochez la ou les cases appropriées)

%	N	
96,12	198	papier
10,68	22	photos
8,74	18	microfilms, microfiches
42,23	87	disquettes, disques, rubans
5,34	11	autre, précisez:

INFORMATIQUE

26. Utilisez-vous des appareils informatiques pour:

	%	N		%	N	
créer des documents?	67,2	133	oui	32,8	65	non
conserver des documents?	53,6	104	oui	46,4	90	non
transmettre des documents?	36,1	66	oui	63,9	117	non
recevoir des documents?	32,0	58	oui	68,0	123	non

27. Sur ces appareils, les informations sont-elles conservées selon un système de classement?

%	N		%	N	
55,1	92	oui	44,9	75	non

Si oui, _____ passez à 28

Avec quel système?

%	N	
25,0	23	système de classement uniforme
63,04	58	système maison
5,43	5	autre, précisez:

27. (suite)

Pour ce faire, utilisez-vous un logiciel spécialisé pour le classement de documents?

	%	N		%	N
	17,2	15	oui	82,8	72
Si oui,	_____				

Lequel?

28. Les documents conservés sur support informatique sont-ils, dans votre unité, reproduits sur papier?

	%	N	
	66,0	101	toujours
	17,0	26	fréquemment
	10,5	16	parfois
	6,5	10	jamais

29. Donnez les raisons limitant en général la consultation des documents directement sur ces appareils? (cochez la ou les cases appropriées)

	%	N	
	58,64	78	manque d'appareils
	32,33	43	formation inadéquate
	9,8	13	difficulté d'adaptation aux nouvelles technologies
	35,3	47	autre, précisez: _____

F - PLANS

30. Conservez-vous des plans dans votre poste de classement?

	%	N		%	N
	47,5	96	oui	52,5	106
					non

passez à 35

31. Combien en avez-vous?

M	N
1292	78

32. Combien parmi eux sont des plans originaux? M N
589 79

33. Vos plans sont-ils classés selon le système de classement uniforme?

%	N		%	N	
29,0	27	oui	71,0	66	non

Si non, _____

Pourquoi? _____

Si oui, _____

Quels sont les lacunes de celui-ci? (pour les plans)

34. Quelles informations servent à classer vos plans?

%	N	
40,62	39	route, tronçon, chainage, utilité publique, no. sortie
68,75	66	municipalité, région, lieu, circonscription électorale
18,75	18	date, année
8,33	8	construction, expropriation
15,62	15	projet, type de travaux
54,17	52	casier, no. de plan, contrat, description, autres

G - DIVERS

35. Avez-vous le sentiment d'avoir la compétence pour faire le classement de documents en vous servant du système de classement uniforme?

%	N		%	N	
88,3	174	oui	11,7	23	non

36. Les ressources affectées au classement de documents sont-elles, dans votre unité, suffisantes?

%	N		%	N
73,1	144	oui	26,9	53
				non

37. Croyez-vous que le classement de documents nécessite une formation spécifique?

%	N		%	N
62,0	124	oui	38,0	76
				non

38. Etes-vous favorable à l'idée de regrouper tous les dossiers principaux du Ministère dans un endroit central?

%	N		%	N
45,3	91	oui	54,7	110
				non

39. Etes-vous favorable à l'idée d'un système d'information ministériel sur les dossiers? (création d'une liste centrale des dossiers)

%	N		%	N
70,4	138	oui	29,6	58
				non

Afin de faciliter la mise à jour du système de classement uniforme, fournissez nous une liste des activités relatives aux mandats de votre unité administrative:

Commentaires:

ANNEXE 3

TABLEAUX STATISTIQUES DE 1 A 15

Tableau 1	Adéquation entre l'utilisation intégrale du système de classement uniforme et l'appréciation favorable de ce système pour le classement des dossiers administratifs
Tableau 2	Adéquation entre l'utilisation intégrale du système de classement uniforme et l'appréciation favorable de ce système pour le classement des dossiers opérationnels
Tableau 3	Adéquation entre la liste des dossiers et les années d'expérience des responsables des postes de classement
Tableau 4	Adéquation entre la liste des dossiers et le nombre de tiroirs remplis par poste de classement
Tableau 5	Adéquation entre la liste des dossiers et la formation du personnel
Tableau 6	Adéquation entre le repérage des documents et la liste des dossiers
Tableau 7	Adéquation entre le temps de repérage des documents et la liste des dossiers
Tableau 8	Adéquation entre la liste des dossiers et les difficultés de repérage des documents
Tableau 9	Adéquation entre le repérage des documents et l'utilisation intégrale du système de classement uniforme
Tableau 10	Prêts de dossiers par direction
Tableau 11	Emprunts de dossiers par direction
Tableau 12	Adéquation entre le contrôle de la circulation des dossiers et le nombre de tiroirs remplis par poste de classement
Tableau 13	Conservation des plans par direction
Tableau 14	Nombre estimé de tiroirs de classeurs remplis par direction générale
Tableau 15	Estimé du nombre total des tiroirs de classeurs par direction générale

TABLEAU 1

Adéquation entre l'utilisation intégrale du système de classement uniforme et l'appréciation favorable de ce système pour le classement des dossiers administratifs

QUESTION 9A AVEC 7C

Q09A(adéquat pr adm.) Q07C(scu intégral)

	oui	non	Total
oui, nombre	55	94	149
% du total	33,33	56,97	90,30
% de la ligne	36,91	63,09	
% de la colonne	96,49	87,04	
non, nombre	2	14	16
% du total	1,21	8,48	9,70
% de la ligne	12,50	87,50	
% de la colonne	3,51	12,96	
Total	57	108	165
	34,55	65,45	100,00

TABLEAU 2

Adéquation entre l'utilisation intégrale du système de classement uniforme et l'appréciation favorable de ce système pour le classement des dossiers opérationnels

QUESTION 9B AVEC 7C

Q09B(adéquat pour op.) Q07C(scu intégral)

	oui	non	Total
oui, nombre	48	68	116
% du total	30,77	43,59	74,36
% de la ligne	41,38	58,62	
% de la colonne	88,89	66,67	
non, nombre	6	34	40
% du total	3,85	21,79	25,64
% de la ligne	15,00	85,00	
% de la colonne	11,11	33,33	
Total	54	102	156
	34,62	65,38	100,00

TABLEAU 3

Adéquation entre la liste des dossiers et les années d'expérience des responsables des postes de classement

liste dossiers	Années d'exp. resp. class.				
	nombre	moyenne	ecart-type	minimum	maximum
oui	146	4,55	4,55	0	22
non	57	7,40	7,03	0	30
GLOBAL	203	5,35	5,49	0	30

TABLEAU 4

Adéquation entre la liste des dossiers et le nombre de tiroirs remplis par poste de classement

liste dossiers	tiroirs remplis				
	nombre	moyenne	ecart-type	minimum	maximum
oui	133	43,14	56,78	1	377
non	52	64,87	72,69	2	373
GLOBAL	185	49,25	62,23	1	377

TABLEAU 5

Adéquation entre la liste des dossiers et la formation du personnel

QUESTION 4 AVEC 12A

Q04

Q12A(liste dossiers)

	oui	non	Total
vous-même, nombre	80	38	118
% du total	31,01	14,73	45,74
% de la ligne	67,80	32,20	
% de la colonne	42,55	54,29	
ancien resp. n.	34	12	46
% du total	13,18	4,65	17,83
% de la ligne	73,91	26,09	
% de la colonne	18,09	17,14	
patron, nombre	19	2	21
% du total	7,36	0,78	8,14
% de la ligne	90,48	9,52	
% de la colonne	10,11	2,86	
éq. gest. doc., n.	30	14	44
% du total	11,63	5,43	17,05
% de la ligne	68,18	31,82	
% de la colonne	15,96	20,00	
autre, nombre	25	4	29
% du total	9,69	1,55	11,24
% de la ligne	86,21	13,79	
% de la colonne	13,30	5,71	
Total	188	70	258
	72,87	27,13	100,00

TABLEAU 6

Adéquation entre le repérage des documents et la liste des dossiers

QUESTION 19 AVEC 12A

Q19(trouvez doc.) Q12A(liste dossiers)

	oui	non	Total
toujours, nombre	82	40	122
% du total	40,80	19,90	60,70
% de la ligne	67,21	32,79	
% de la colonne	56,94	70,18	
fréq. & parfois, n.	62	17	79
% du total	30,85	8,46	39,30
% de la ligne	78,48	21,52	
% de la colonne	43,06	29,82	
Total	144	57	201
	71,64	28,36	100,00

TABLEAU 7

Adéquation entre le temps de repérage des documents et la liste des dossiers

QUESTION 20 AVEC 12A

Q20(temps repérage) Q12A(liste dossiers)

	oui	non	Total
court(0-15 min), n.	124	44	168
% du total	62,31	22,11	84,42
% de la ligne	73,81	26,19	
% de la colonne	86,71	78,57	
moyen(15-60min), n.	19	12	31
% du total	9,55	6,03	15,58
% de la ligne	61,29	38,71	
% de la colonne	13,29	21,43	
Total	143	56	199
	71,86	28,14	100,00

TABLEAU 8

Adéquation entre la liste des dossiers et les difficultés de repérage des documents

QUESTION 21 AVEC 12A

	oui	non	Total
titre méconnu, nombre	87	34	121
% du total	34,52	13,49	48,02
% de la ligne	71,90	28,10	
% de la colonne	49,15	45,33	
nombre de dossier, n.	22	9	31
% du total	8,73	3,57	12,30
% de la ligne	70,97	29,03	
% de la colonne	12,43	12,00	
rech. manuelles, n.	34	12	46
% du total	13,49	4,76	18,25
% de la ligne	73,91	26,09	
% de la colonne	19,21	16,00	
liste inadéquate, n.	7	8	15
% du total	2,78	3,17	5,95
% de la ligne	46,67	53,33	
% de la colonne	3,95	10,67	
autre, nombre	27	12	39
% du total	10,71	4,76	15,48
% de la ligne	69,23	30,77	
% de la colonne	15,25	16,00	
Total	177	75	252
	70,24	29,76	100,00

TABLEAU 9

Adéquation entre le repérage des documents et l'utilisation intégrale du système de classement uniforme

QUESTION 19 AVEC 7C

Q19(trouvez doc.)

Q07C(scu intégral)

	oui	non	Total
toujours, nombre	37	57	94
% du total	21,64	33,33	54,97
% de la ligne	39,36	60,64	
% de la colonne	62,71	50,89	
fréq. & parfois, n.	22	55	77
% du total	12,87	32,16	45,03
% de la ligne	28,57	71,43	
% de la colonne	37,29	49,11	
Total	59	112	171
	34,50	65,50	100,00

TABLEAU 10

Prêts de dossiers par direction générale

QUESTION 16, PAR DIRECTION GENERALE

Q16(prêt de dossiers) DIRGENER(direction MTQ)

	1	2	3	5	6	7	Total
oui, nombre	2	4	2	20	5	8	41
% du total	0,99	1,98	0,99	9,90	2,48	3,96	20,30
% de la ligne	4,88	9,76	4,88	48,78	12,20	19,51	
% de la colonne	9,52	36,36	25,00	33,33	6,58	30,77	
non, nombre	19	7	6	40	71	18	161
% du total	9,41	3,47	2,97	19,80	35,15	8,91	79,70
% de la ligne	11,80	4,35	3,73	24,84	44,10	11,18	
% de la colonne	90,48	63,64	75,00	66,67	93,42	69,23	
Total	21	11	8	60	76	26	202
	10,40	5,45	3,96	29,70	37,62	12,87	100,00

- 1= Bureaux du ministre et du sous-ministre
- 2+3= Transport des personnes et des marchandises
- 5= Génie
- 6= Opérations
- 7= Administration et gestion financière

TABLEAU 11

Emprunts de dossiers par direction générale

QUESTION 17 PAR DIRECTION GENERALE

Q17(emprunt dossiers)

DIRGENER(direction MTQ)

	1	2	3	5	6	7	Total
oui, nombre	4	2	1	22	6	8	43
% du total	1,98	0,99	0,50	10,89	2,97	3,96	21,29
% de la ligne	9,30	4,65	2,33	51,16	13,95	18,60	
% de la colonne	19,05	18,18	12,50	36,67	7,89	30,77	
non, nombre	17	9	7	38	70	18	159
% du total	8,42	4,46	3,47	18,81	34,65	8,91	78,71
% de la ligne	10,69	5,66	4,40	23,90	44,03	11,32	
% de la colonne	80,95	81,82	87,50	63,33	92,11	69,23	
Total	21	11	8	60	76	26	202
	10,40	5,45	3,96	29,70	37,62	12,87	100,00

1= Bureau du ministre et du sous-ministre

2+3= Transport des personnes et des marchandises

5= Génie

6= Opérations

7= Administration et gestion financière

TABLEAU 12

Adéquation entre le contrôle de la circulation des dossiers et le nombre de tiroirs remplis par poste de classement

contrôle circ.	tiroirs remplis				
	nombre	moyenne	ecart-type	minimum	maximum
oui	84	46,73	52,29	1	322
non	95	52,78	71,04	2	377
GLOBAL	179	49,94	62,84	1	377

TABLEAU 13

Conservation des plans par direction générale

QUESTION 30 PAR DIRECTION GENERALE

Q30(cons. de plans)

DIRGENER(direction MTQ)

	1	2	3	5	6	7	Total
oui, nombre	4	2	3	35	51	1	96
% du total	1,98	0,99	1,49	17,33	25,25	0,50	47,52
% de la ligne	4,17	2,08	3,12	36,46	53,13	1,04	
% de la colonne	19,05	18,18	37,50	58,33	67,11	3,85	
non, nombre	17	9	5	25	25	25	106
% du total	8,42	4,46	2,48	12,38	12,38	12,38	52,48
% de la ligne	16,04	8,49	4,72	23,58	23,58	23,58	
% de la colonne	80,95	81,82	62,50	41,67	32,89	96,15	
Total	21	11	8	60	76	26	202
	10,40	5,45	3,96	29,70	37,62	12,87	100,00

1= Bureaux du ministre et du sous-ministre

2+3= Transport des personnes et des marchandises

5= Génie

6= Opérations

7= Administration et gestion financière

TABLEAU 14

Nombre estimé des tiroirs de classeurs remplis par direction générale

Direction Générale	Nombre de postes	Moyenne par poste	Ecart type	Minimum pour un poste	Maximum pour un poste	Estimé des tiroirs remplis voir note
1	22	26,87	32,47	2	107	591
2	21	16,14	9,33	4	33	339
5	72	42,59	59,27	1	377	3 066
6	83	67,82	67,51	3	373	5 629
7	29	38,12	64,35	2	322	1 105
Global	227	48,85	61,67	1	377	11 138

- 1= Bureaux du ministre et du sous-ministre
2= Transport des personnes et des marchandises
5= Génie
6= Opérations
7= Administration et gestion financière

NOTE: Le nombre des postes de classement qui ont répondu à cette question est de 183. Nous avons appliqué la moyenne par direction générale au nombre total des postes pour ainsi obtenir le nombre estimé des tiroirs de classeurs remplis.

TABLEAU 15

Estimé du nombre total des tiroirs de classeurs par direction générale

Direction Générale	Nombre de postes	Moyenne par poste	Ecart type	Minimum pour un poste	Maximum pour un poste	Estimé des tiroirs voir note
1	22	31,40	33,03	3	132	691
2	21	18,06	10,99	4	36	379
5	72	47,76	61,78	3	390	3 439
6	83	76,62	73,89	4	373	6 359
7	29	43,08	68,74	4	350	1 249
Global	227	54,05	65,63	3	390	12 323

- 1= Bureaux du ministre et du sous-ministre
2= Transport des personnes et des marchandises
5= Génie
6= Opérations
7= Administration et gestion financière

NOTE: Le nombre des postes de classement qui ont répondu à cette question est de 197. Nous avons appliqué la moyenne par direction générale au nombre total des postes pour ainsi obtenir le nombre estimé des tiroirs de classeurs.

MINISTÈRE DES TRANSPORTS



QTR A 101 758