

2 – Guide d'entretien

1. Description sommaire du poste

11. Quelle est l'appellation de votre poste ?

12. Veuillez me dire, en gros, en quoi consiste votre travail ? ; utilisez les verbes indiquant l'action essentielle et la finalité (les détails seront notés par la suite).

2. Organigramme

21. Etes-vous plusieurs à ce poste ? Si oui, combien ?

22. Avez-vous des subordonnés sous vos ordres ? Dépendent-ils hiérarchiquement de vous ? (recrutement, rémunération, sanction...)

Si oui :

- En moyenne combien ? (saisonniers, permanents)
- Quelles fonctions ?
- Quelles qualifications ?

22bis. Vous arrive-t-il de superviser le travail de personnes qui ne sont pas placées de manière permanente sous vos ordres ? Etes-vous responsable du travail produit par ces personnes ?

Si oui :

- Combien ?
- Fréquence ?
- Quelles fonctions ?
- Quelles qualifications ?

23. Qui avez-vous directement au-dessus de vous (titre et fonction) ?

24. De qui, à son tour, dépend ce supérieur (titre et fonction) ?

25. Etes-vous personnellement en relation avec d'autres services ?

Si oui :

- Lesquels ?
- Quelles fonctions ?
- pourquoi ?
- Avec quelle fréquence ?

3. Descriptif des tâches

31. En temps normal, votre poste demande-t-il d'exécuter des tâches de nature différente ?

Si oui : Lesquelles ?

32. Combien de temps consacrez-vous à chacune ? (en pourcentage, soit dans la journée, soit sur une période plus longue)

33. Y a-t-il des travaux (autres que 31) que vous exécutez épisodiquement ?

Si oui :

- Lesquels ?
- Avec quelle périodicité ?

34. Y a-t-il des travaux (autres que 31 et 33) que vous exécutez exceptionnellement ?

Si oui : Lesquels ?

35. Pour les tâches habituelles pouvez-vous me dire quelles sont les opérations qui ont été effectuées par d'autres avant vous ?

36. Pour les tâches habituelles pouvez-vous me dire quelles sont les opérations qui ont été effectuées par d'autres après vous ?

37. Quel matériel utilisez-vous ?

38. Décrivez une tâche particulièrement complexe en indiquant quelles sont les différentes phases de votre intervention.

39. Si vous exercez une animation ou un encadrement, quelle est la nature et la fréquence de vos interventions ?

- (ordres, consignes, instructions, contrôle, sanction...)
- Fréquence

4. Exigences de capacités professionnelles / Technicité

41. Quelles sont les capacités professionnelles et la technicité qui vous paraissent nécessaires pour remplir normalement votre poste ?

(Ne pas tenir compte du temps d'expérience, objet du point 5)

42. Pourquoi faut-il ces capacités ?

43. Faut-il des connaissances scolaires et professionnelles particulières ?

(Exemple : permis de conduire, langues...)

44. Pourquoi faut-il ces connaissances particulières ?

45. Avec les capacités, les connaissances et l'expérience voulue, y a-t-il des difficultés pour exécuter votre travail ? Y a-t-il des cas où il est nécessaire de trouver des solutions nouvelles ?

46. Dans quelle mesure avez-vous à rechercher des idées nouvelles (pour améliorer le travail, le produit) ?

Exemples

5. Durée nécessaire pour acquérir la maîtrise de la fonction

51. Avec les capacités et les connaissances que vous venez de définir, combien de temps faut-il à un nouveau pour remplir correctement votre poste c'est-à-dire maîtriser les principales difficultés ?

52. Quelles sont les difficultés rencontrées pendant cette période d'initiation ?

6. Autonomie / Complexité

61. Pour commencer votre journée (ou une tâche) disposez-vous de consignes, instructions, d'informations sur votre poste. Sont-elles écrites ou orales ?

62. Qui vous les donne ? Supérieur, collègue ?

63. Où se trouve habituellement votre supérieur hiérarchique ? Vient-il souvent, régulièrement ?

64. Savez-vous toujours exactement ce que vous avez à faire ? Disposez-vous d'un document récapitulatif de votre poste ?

Expliquez

65. Y a-t-il des cas où vous avez à vous « débrouiller » tout seul ?

Si oui. Expliquez (le choix des moyens vous appartient-il ?)

66. Devez-vous agir « par automatisme » ou « penser à... » ou « chercher comment s'y prendre » ?

67. En cas d'imprévu, d'incident, faites-vous appel à quelqu'un (supérieur hiérarchique ou fonctionnel) avant d'agir ?

Si oui, dans quel cas ? Si non, dans quel cas ?

68. Pouvez-vous donner votre avis pour l'exécution de certaines actions ?

69. En cours de travail avez-vous parfois besoin de rechercher d'autres informations

Si oui : lesquelles ? (exemples)

610. Etes-vous parfois interrompu dans un travail ?

- Pourquoi ?
- Par qui ?
- Quelle fréquence ?
- Par quoi ?
- De manière durable ou non ?

611. Recevez-vous, pendant votre travail des signaux « organisés » tels que voyants lumineux, sonnerie, cadran, etc... ?

612. Quels sont ceux de ces signaux ou repères qui vous obligent à prendre une décision rapide ?

- Laquelle ?
- Etes-vous limité dans le temps ?

613. Avez-vous le temps d'alerter votre supérieur hiérarchique ?

614. Quelles-sont les informations que vous devez connaître pour exécuter votre travail : par check-list, directives, guide pratique ?

615. Celles-ci varient-elles Plusieurs fois par heure ? Plusieurs fois par jour ?

616. Etes-vous simultanément responsable de plusieurs tâches ?

Si oui, êtes-vous contraint de passer rapidement d'une tâche à l'autre ?

7. Exigences d'encadrement / conseils techniques / animation

(Cf. questions 22 et 22bis, 25 et 39)

71. Votre poste vous oblige-t-il à assurer l'initiation ou la formation d'autres salariés ?

(Niveau, durée, fréquence)

72. Coordonnez-vous ou animez-vous un groupe de travail ?

(nombre et niveau)

73. Exercez-vous une assistance technique auprès d'autres salariés ?

- Fréquence ?
- Quelles fonctions ?
- Quelles qualifications ?

8. Contacts extérieurs / Confidentialité des informations

81. Etes-vous personnellement en relation (soit oralement, soit par écrit) avec des personnes (clients, fournisseurs) extérieures à l'établissement ; à l'entreprise ?

Si oui :

- Lesquelles ?
- Quelles fonctions ?
- Pourquoi ?
- Avec quelle fréquence ?

82. Avez-vous accès à des informations confidentielles ?

(Secrets techniques, calcul des coûts, des prix, salaires...)

83. Votre situation habituelle de travail présente-t-elle un risque de dévoiler des informations confidentielles ?