

## 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 ?**