

L'évolution du métier de secrétaire à l'Administration centrale du Ministère de l'Équipement, en relation avec l'introduction de l'informatique dans les bureaux

Guide d'entretien

- Formation initiale, plus spécialement détaillée en ce qui concerne les machines à écrire utilisées : mécaniques ou électriques notamment. Question aussi sur le choix d'une orientation vers le métier de secrétaire (choix personnel ou des parents, orientation par l'école, autres souhaits non aboutis...)
- Premier emploi de secrétaire : année, lieu, nature du poste, conditions de recrutement (tests, si oui, lesquels ? entretien ? concours ?...), type de machine à écrire, description succincte des fonctions occupées et jugement sur ce premier emploi
- Premier emploi de secrétaire occupé au Ministère de l'Équipement (si autre que le premier emploi) : mêmes questions que précédemment mais description un peu plus détaillée du poste et des compétences mises en œuvre, ainsi que de l'évolution du contenu du poste avec l'expérience
- Introduction de l'informatique dans le travail de secrétariat : année, poste occupé à cette époque, type de machine (le plus détaillé possible), participation ou non au choix des machines, formation à leur usage (comment, sur quelle durée, par qui ?...), difficultés et/ou soutiens rencontrés (dans l'apprentissage des outils, avec la hiérarchie, avec les collègues).
- Evolution des matériels et des logiciels et évolution du métier de secrétaire : Quelles ont été les évolutions des outils informatiques (en essayant de les reconstituer de la façon la plus détaillée possible) après leur première introduction : sur un même poste et d'un poste à l'autre (si changement de poste il y a eu, ce qui est très probable sur une longue carrière). Ces évolutions ont-elles pu être influencées par la secrétaire ? Ont-elles été accompagnées par de la formation ? Comment ont-elles impacté le travail de secrétaire et en quoi cet impact est-il considéré comme positif et/ou négatif ?

Je chercherai dans cette partie et dans la précédente (première introduction de l'informatique) à dégager des événements marquants et/ou des anecdotes significatives pour donner à l'entretien un caractère le plus « vivant » possible.

- Conclusion de l'entretien : Jugement sur ces nouveaux outils en lien avec le travail de secrétaire : atouts et freins ressentis (et vécus...) dans la transformation du travail de secrétaire