

Zeitschrift: Femmes suisses et le Mouvement féministe : organe officiel des informations de l'Alliance de Sociétés Féminines Suisses

Herausgeber: Alliance de Sociétés Féminines Suisses

Band: 64 (1976)

Heft: 1

Artikel: Information professionnelle de l'ASF (Alliance des sociétés féminines suisses) : l'employée de commerce, options "G" et "S"

Autor: P.-A.R.

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-274414>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 25.11.2024

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

La romancière

YVETTE Z'GRAGGEN



Yvette Z'Graggen offre une ressemblance frappante avec certains membres de la famille royale d'Angleterre, et particulièrement avec la reine Elisabeth et les princesses Anne et Margaret. «Cela a dû créer parfois quelques confusions, non?»

— C'est vrai, cela m'a joué des tours. Ce fut d'ailleurs très amusant.

— Et pourtant, un nom comme le votre n'a rien d'anglais...

— ...et rien de français non plus : c'est un bon vieux nom d'Uri, mon père ayant quitté son canton primitif pour venir s'établir comme dentiste à Genève.

— En tant qu'écrivain, n'avez-vous jamais songé à prendre un pseudonyme?

— Oui, mais ce changement de nom fut de courte durée et je suis bien vite revenue à mon beau nom uranais. Il est peut-être difficile à prononcer, mais on le retient d'autant plus facilement.

— Depuis quand écrivez-vous ?

— Depuis l'âge de 6 ou 7 ans. J'adorais écrire des histoires. Et j'étais fille unique, vous comprenez.

— Vous avez l'accent français, Est-ce par votre mère ?

— Non. C'est à cause de la Radio. Née à Genève, j'avais, au début, un fort accent genevois. Mais ma mère est hongroise.

— Quand donc avez-vous commencé à publier ?

— A l'époque de la «matu», j'avais montré à mon maître, l'écrivain Albert Rheinwald, le manuscrit de ce qui fut mon premier roman. Comme mon maître m'avait beaucoup encouragée, j'ai sorti, à l'âge de 21 ans, c'est-à-dire pendant la guerre, aux Editions Jeheber, «La Vie attendait», un très gros livre ; puis, encouragée par l'éditeur Fabien Perret-Gentil, «L'Appel du Rêve», aux Editions Perret-Gentil cette fois, et sous le pseudonyme de Danièle Marnan. En 1950, ce fut la parution de mon troisième roman, «L'Herbe d'Octobre», de nouveau un gros bouquin, vu que j'étais passablement influencée par la littérature anglo-saxonne et Rosamund Lehman, dont je suis une fervente admiratrice. (Entre parenthèses, j'adore la lecture...)

— N'avez-vous pas obtenu le Prix des Ecrivains genevois offert par la Ville de Genève ?

— Oui, après un long arrêt, en 1957, pour «Le Fillet de l'Oiseleur» (Editions Jeheber). Alors, j'ai continué... En 1962, la Baconnière a édité «Un Été sans Histoire», et mon ouvrage le plus récent date de 1971. Ce n'est plus un roman, mais une suite de trois récits : «Chemins perdus», qui font partie de la Collection l'Aire, des Coopératives Rencontre.

— J'avoue avoir dévoré «Un Été sans Histoire» comme on dévore un Sagan. C'est sobre, intelligent, vivant, bien conçu et bien construit. Vous racontiez-vous dans vos livres ?

— Pas précisément. Ce sont des autobiographies très transposées, beaucoup d'imagination autour de faits plus ou moins vécus.

— Le succès a-t-il été immédiat ?

— Au début, pour essayer de me faire connaître, j'avais écrit de nombreuses nouvelles, lesquelles paraissaient dans «L'Illustré», «La Femme d'Aujourd'hui», «Coopération», «Anabelle», entre autres.

— Vous est-il arrivé de vivre de votre plume ?

— Jamais. Pour gagner ma vie, j'ai commencé par être secrétaire à la Croix-Rouge internationale, ce qui m'a valu d'être envoyée en mission en Tchécoslovaquie, en Italie, à Paris, etc. Ensuite, je fus secrétaire aux Rencontres internationales de Genève, après avoir suivi les cours pour étrangers à l'Université de Florence. C'est que j'ai la passion de l'Italie, que j'ai bien connu Rome, et qu'à Venise j'ai travaillé toute une année comme traductrice à la Société européenne de Culture. En 1951, je me

suis mariée et suis entrée à la Radio comme productrice d'émissions. Au début on m'avait chargée d'enquêtes sur les métiers féminins, puis je me suis vu confier les émissions culturelles, que j'assure encore maintenant.

— Avez-vous des enfants ?

— J'ai une fille, née en 1963.

— Votre vie est donc bien remplie.

— Pendant des années, à la Radio, j'ai travaillé à temps partiel et avais, de ce fait, la possibilité d'écrire. Mais depuis deux ans, je travaille à plein temps, toujours pour la Radio, ce qui met l'écriture en veilleuse provisoire... du moins en ce qui concerne le roman, qui, vous le savez, prend beaucoup de temps.

— Combien comptez-vous pour la rédaction d'un roman ?

— Deux ans, environ. A présent, j'écris des pièces pour la Radio. Mais

mon problème c'est d'arriver à concilier vie de famille et vie professionnelle.

— Votre mari est-il aussi un littéraire ?

— C'est surtout un très bon pianiste.

— Quels sont vos hobbies ?

— J'aime beaucoup le sport, le ski, la natation, la bicyclette et le bon cinéma.

J. T.

Lisez et faites lire
Femmes suisses
à vos amies

Le comité de « Femmes Suisses »

a le grand regret d'annoncer que

M. le Pasteur Charles TRUAN

ancien membre de notre Comité,

est décédé récemment dans sa 77e année.

INFORMATION PROFESSIONNELLE DE L'ASF (Alliance des sociétés féminines suisses)

L'EMPLOYÉE DE COMMERCE, options «G» et «S»

Description de la profession

La profession d'employée de commerce se caractérise par l'extrême diversité des domaines dans lesquels elle peut s'exercer puisqu'il s'agit, d'une façon générale, du personnel qualifié formé sur une base largement polyvalente à tous les travaux courants que l'on peut trouver dans un bureau.

Deux orientations : Selon le type d'entreprise où s'effectue l'apprentissage, on distingue deux orientations, l'une portant l'accent sur la gestion et la comptabilité («G») et l'autre sur le secrétariat et les langues («S»).

Domaines principaux : Les domaines principaux dans lesquels s'exerce la profession d'employée de commerce sont, d'une façon générale, toutes les branches de l'économie et de l'administration publique ou privée. On rencontre de nombreuses employées de commerce dans l'industrie et l'artisanat, la construction, le commerce de gros et de détail, les banques, les assurances, les agences de voyages, les études de notaires et d'avocats, les fiduciaires, les bureaux d'associations, les offices de placement, les transports, l'hôtellerie, les hôpitaux, les services sociaux, etc.

Nature des tâches : Beaucoup de gens se font une fausse image de la profession. Ils y voient quelque chose d'ennuyeux, de routinier, manquant de contact social... En réalité, le métier d'employée de commerce offre de larges possibilités d'aborder des tâches convenant aux divers tempéraments, capacités, intérêts et formations dans l'un ou l'autre des domaines d'activité évoqués ci-dessus.

Sans entrer dans une description détaillée des tâches (voir aussi programme de formation ci-après), précisons en tout cas qu'il ne s'agit pas seulement de travaux concrets tels que taper à la machine, compiler

des papiers, faire des additions, etc. mais d'une activité intellectuelle dont l'accent porte sur la réflexion pratique, la conception d'idées, l'organisation et le contrôle.

Quant aux niveaux hiérarchiques, ils dépendent des perfectionnements ultérieurs, de l'envergure et des qualités personnelles, ainsi que du type de carrière effectuée. La profession d'employée de commerce permet une progression souvent remarquable à partir de la formation de base vers des postes à plus grandes responsabilités.

Aptitudes attendues

- Intelligence des problèmes et travaux de nature administrative et comptable ou de secrétariat
- Bonne mémoire
- Expression orale et écrite satisfaisante
- Bonnes bases en allemand, aisance en langues étrangères
- Aptitudes mathématiques
- Sens de l'ordre, esprit vif et ouvert, aptitude à collaborer, conscience professionnelle

Formation professionnelle

Elle est régie par le règlement fédéral (provisoire) du 5 novembre 1973.

Deux voies de formation :

- par un apprentissage officiel d'une durée de 3 ans, dans une entreprise privée ou publique, dans l'un des domaines du champ d'activité (voir ci-dessus),
- par des études commerciales de 3 ou 4 ans dans une école de commerce officielle ou privée reconnue d'utilité publique.

Remarque : Des études commerciales ou de secrétariat faites dans une école privée non reconnue en un temps plus court ne

sont pas équivalentes à la formation officielle ; il reste cependant la possibilité de se présenter aux examens officiels après 6 ans, soit le double du temps d'apprentissage.

Formation dans l'entreprise : La formation pratique dans l'entreprise est assurée par le maître d'apprentissage selon un programme de travaux considérés comme essentiels, répartis par ordre croissant de difficulté :

1ère année : (travaux élémentaires) distribution interne, envoi - Fichiers, Poste : lettres et paquets (réception), archives, classement - Travaux de contrôle - Travaux à la machine à écrire - Correspondance facile et autres travaux écrits, selon directives données - Service du téléphone, y compris l'établissement de fiches et d'actes s'y rapportant - Travaux avec appareils et machines à reproduire (copies, multicopies, réimpression).

2e année : (travaux présentant certaines difficultés) Correspondance - Etablissement de documents écrits (dossiers assez importants, rapports, mise au net de procès-verbaux) - Confection de stencils à alcool et à encre - Trafic de paiements par poste et banque - Service d'encaissement et contentieux - Participation aux travaux comptables, dans la mesure où l'entreprise les assure elle-même (comptabilité, calculs de prix, facturation).

3e année : (exécution indépendante de travaux plus difficiles) Correspondance avec les partenaires commerciaux, les administrations, les autorités - Procès-verbaux de séances simples - Etablissement de comptes, dans la mesure où l'entreprise les assure elle-même (comptabilité, statistiques, calculs de prix).

En liaison avec les travaux pratiques, l'apprentie reçoit aussi

dans l'entreprise un programme de connaissances professionnelles plus théoriques (structures, subdivisions et forme juridique de l'entreprise, correspondance et écritures, relations avec la clientèle, connaissance des marchandises, etc.).

Les cours à l'école professionnelle : Cet enseignement obligatoire est dispensé par l'école professionnelle commerciale à raison de 1 jour et demi par semaine (2 jours pour les classes dites «avancées»). Le programme diffère selon l'option choisie :

Type «G» : L'accent est mis sur les branches suivantes : arithmétique - comptabilité - informatique - anglais (plus certaines branches dites «à option»).

Type «S» : L'accent est mis sur les branches suivantes : langue maternelle - langues étrangères - sténographie - technique de bureau et secrétariat.

Les élèves des classes «avancées» peuvent choisir en outre certaines branches professionnelles facultatives (avec possibilité d'examen) et de culture générale.

Certificat de capacité : La réussite des examens de fin d'apprentissage donne droit au titre, légalement protégé, d'employé(e) de commerce (G) ou d'employé(e) de commerce (S).

Etudes commerciales à plein temps : Les études dans une école de commerce officielle ou reconnue sont sanctionnées par un diplôme, équivalent au certificat fédéral de capacité. Outre la formation professionnelle proprement dite, elles portent l'accent sur un développement plus considérable de la culture générale de niveau secondaire supérieur. Elles constituent aussi une excellente préparation générale à d'autres études professionnelles (sociales et paramédicales notamment).

Perfectionnement

L'employée de commerce qui a au moins quatre ans de pratique après son apprentissage ou ses études et a atteint l'âge minimum de 25 ans peut se présenter aux examens supérieurs suivants, selon sa spécialité :

- Secrétaire de direction ;
- Correspondancièrè ;
- Secrétaire sténodactylographe ;
- Comptable ;
- Experte-comptable ;
- Employée supérieure de banque ;
- Employée supérieure d'assurances ;
- Détaillante (commerce de détail) ;
- Représentante /
- Agente de commerce ;
- Déclarante en douanes ;
- Analyste en informatique.

Des programmes de cours de perfectionnement sont organisés par les sociétés commerciales au niveau de leurs diverses sections. Il est aussi possible par le **gymnase du soir**, de préparer les examens de maturité fédérale E (socio-économique).

Salaires

Voir à ce sujet la publication annuelle de la Société suisse des employés de commerce «Les conditions d'engagement dans les professions commerciales» (adresse ci-dessous), dont les postulats sont fondés sur les données de salaires moyens suisses.

Associations professionnelles

- Société suisse des employés de commerce (SSEC). Secrétariat romand : Orangerie 8, 2001 Neuchâtel. Sections dans plusieurs villes de Suisse romande.
- Société des Jeunes commerçants, Lausanne (JCL). Rue Haldimand 18, 1003 Lausanne.

P.-A. R.

Tiré de Femmes Suisses
N° 1, janvier 1976.