Une expérience à l'Ecole supérieure de commerce de Genève

Autor(en): **Suès, Marcel W.**

Objekttyp: **Article**

Zeitschrift: **Études pédagogiques : annuaire de l'instruction publique en Suisse**

Band (Jahr): **40/1949 (1949)**

PDF erstellt am: **31.05.2024**

Persistenter Link: https://doi.org/10.5169/seals-113651

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.
Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.
Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

http://www.e-periodica.ch

Une expérience à l'Ecole supérieure de commerce de Genève

LE COURS DIT DE « SECRÉTARIAT »

Genèse et terminologie.

La Commission Consultative de l'Ecole Supérieure de Commerce de Genève travaille en étroite collaboration avec le Directeur de cet établissement scolaire supérieur, M. Max Hochstaetter. Elle lui apporte les avis et les désirs des milieux des affaires, des employeurs auprès desquels les élèves diplômés trouvent à se placer. Cette collaboration suivie et amicale présente de multiples avantages, l'Ecole s'efforçant de former des jeunes gens et des jeunes filles toujours plus aptes à satisfaire leurs futurs patrons.

A l'époque de la seconde guerre mondiale, des personnalités marquantes du commerce, de l'industrie et de la banque émirent le vœu, par l'intermédiaire de la Commission Consultative, que soit créé un cours qui placerait *déjà* les élèves de dernière année devant les réalités de la vie, qui les préparerait à affronter les mille *imprévus* de l'existence et qui leur apprendrait à y faire immédiatement face. Simultanément, diverses personnalités insistèrent sur d'autres notions extra-scolaires, indispensables à un bon employé : l'ordre, la méthode, l'exactitude, la bonne tenue, la politesse, la serviabilité, le goût du travail soigné, l'application, l'esprit d'initiative, le tact, la discrétion, l'aisance de la parole. Enfin certains firent remarquer que les élèves quittaient l'école avec d'excellentes notions concernant la formation commerciale, mais dans l'ignorance presque totale des plus récentes inventions de la technique que le monde moderne a incorporées à la vie quotidienne.

De l'étude de ces vœux est né un cours inédit, dans lequel on cherche, en tout premier lieu, à *modeler le caractère* de l'élève afin de lui permettre d'affronter n'importe quelle situation avec le maximum de réussite. L'élève est souvent placé devant des tâches auxquelles il ne s'attend pas et qu'il doit résoudre aussi bien et aussi vite que possible. Les travaux dont il est chargé

nécessitent des recherches personnelles, soit dans un domaine qu'il a librement choisi, soit dans une direction qui lui est imposée. Pour lui permettre d'apprécier « l'esprit d'équipe », certains de ces travaux sont accomplis en commun par deux ou trois d'entre eux. Les élèves sont par ailleurs appelés à juger les tâches de leurs camarades. Ils en estiment eux-mêmes la valeur et l'intérêt. Cette méthode suscite entre eux une constante émulation et les oblige à formuler clairement et rapidement leur opinion.

Enfin tous les domaines de l'activité humaine qui ont pris, ces derniers temps, un prodigieux développement, sont abordés et expliqués. Pour cela on recourt soit à des exposés du maître, soit à des conférences d'élèves, soit à des causeries de personnalités extérieures à l'Ecole, qui viendront traiter des sujets qui sont leur spécialité, soit enfin à des visites et même à des voyages. On parvient ainsi à éveiller l'attention du jeune homme ou de la jeune fille sur tout ce qui se passe dans le monde ; on l'habitue à s'intéresser à tout ce qui est nouveau, tout ce qui peut être utile, non seulement à sa formation professionnelle, mais aussi à ses connaissances générales.

On s'en rend compte ; il est difficile de trouver un terme qui couvre des éléments aussi divers. C'est la raison pour laquelle on s'est borné à celui de « secrétariat ». Il ne s'agit point ici des *travaux* qu'un ou une « secrétaire » pourrait être appelé à assumer, mais bien à la formation d'une *mentalité*, d'une *tournure d'esprit*, à l'acquisition de *connaissances extra-commerciales*, qui peuvent permettre à un employé de rendre à son patron des services plus nombreux et de plus haute qualité.

Travaux écrits.

Un bon collaborateur ou une bonne collaboratrice doit savoir *prendre des notes*, *résumer* un rapport, un ouvrage, *rédiger* n'importe quel texte pour son chef. Grâce à la sténographie que les élèves de la classe de diplôme maîtrisent aisément, on a mis au point toute une série d'exercices, commentés et expliqués, basés sur des sujets d'ordre commercial ou général. Ainsi les élèves vont suivre les grandes conférences du soir à l'Université et en rendent compte à leurs camarades. Ils reçoivent des ouvrages relatifs aux sciences économiques et en extraient l'essentiel, qu'ils exposent en classe. Ils sont chargés d'*enquêtes*, pour lesquelles ils s'en vont interroger diverses personnalités qui veulent bien les recevoir. Ils dégagent eux-mêmes les faits importants des renseignements qu'ils ont recueillis, classés et évalués.

Sous la direction du professeur de droit, ils sont chargés de la correspondance fictive d'un avocat, d'un régisseur, d'un

entrepreneur et même du contentieux d'une maison de commerce, sans oublier la technique de la demande d'emploi.

Lors des visites, des comptes rendus sont exigés dans les formes les plus diverses. C'est ainsi que les élèves mettent en pratique les notions de rédaction publicitaire qui leur sont données par ailleurs et qu'ils reçoivent les rudiments du journalisme. On leur apprend à rédiger un article, un éditorial, un entrefilet. Ils organisent eux-mêmes une campagne de publicité ou, au contraire, assument la rédaction du « Journal de la classe » aux rubriques les plus variées. Le jour hebdomadaire de congé, ils vont volontairement suivre les audiences des tribunaux, prenant ainsi contact avec l'appareil judiciaire.

Le tourisme étant pour la Suisse d'une grande importance, les élèves sont fictivement placés dans une agence de voyage. Ils mettent au point des voyages à forfait, dont ils préparent intégralement toutes les parties, itinéraire, réservation des places et des chambres, correspondance, budget, description du parcours et des sites à visiter, etc... etc... Ils recherchent personnellement toutes ces données réelles et les réunissent dans un dossier complet qu'ils sont invités à illustrer.

Ils tiennent enfin un répertoire, avec classification et table des matières, de l'activité du cours de « secrétariat ».

Travaux oraux.

Les uns sont individuels, les autres collectifs.

Dans la première catégorie rentrent les conférences. Chaque élève rédige une conférence sur un sujet économique de son choix, qu'il lit à ses camarades. Cet exercice permet de remédier aux défauts d'élocution. Un enseignement de rhétorique élémentaire le complète. On recherche non seulement l'aisance de la parole, l'emploi du terme exact, mais la persuasion, l'art de fixer l'intérêt de l'auditeur.

Au cours de l'année, l'élève prononce une seconde conférence, plus courte, sur un sujet imposé, qui l'oblige à une documentation spéciale. Pour cet exposé, seules les notes sont autorisées. Il s'agit donc d'improviser et de le faire sans difficulté. Il est tenu compte autant de la valeur du sujet que de la manière dont il a été présenté.

Les élèves sont chargés d'interviews. Les personnes visées ont été pressenties par le professeur, mais l'initiative de la rencontre et ses modalités sont prises par l'élève seul qui vient ensuite narrer à ses camarades l'entretien qu'il a eu. Ce travail, comme les précédents, donne lieu à une discussion générale et à une critique serrée.

Dans les travaux oraux collectifs figurent les *débats*. Un sujet est annoncé une semaine à l'avance et chacun le prépare. Le

professeur choisit au hasard les orateurs. A côté de ces « conférences de la table ronde », il est institué d'autres exercices qui prennent la forme judiciaire. Un cas pénal véritable est donné. Un procureur général et son adjoint sont désignés. Il y a constitution de défenseurs. Un élève préside l'audience. Les autres forment le jury dont chaque membre devra, d'après les notes qu'il a prises, motiver son verdict.

Culture générale et visites.

Que sait une jeunesse, spécialisée dans les branches commerciales, des grands problèmes de l'heure ? Radiotéléphonie, télévision, énergie atomique, lutte contre la tuberculose, contre le cancer, développement des assurances sociales, aviation stratosphérique et super-sonique, etc...etc... Que sait-elle de la vie des hommes illustres qui ont marqué notre époque moderne : Pasteur, Mme Curie, Ford, Rockefeller, Roosevelt, Nansen, Gandhi, Mermoz, Dufour, Dunant, etc., etc... ? Que sait-elle de choses qui lui paraissent si courantes qu'elle ne prend plus même la peine de les analyser : la fabrication du papier, la T.S.F., les procédés les plus récents de l'imprimerie, l'organisation des grandes administrations cantonales et fédérales, les régies autonomes, le financement des entreprises, la production des plus importantes fabriques suisses (Brown-Boveri, Oerlikon, Sécheron, von Roll, etc.) la conception de notre réseau hydro-électrique, notre commerce d'exportation, notre propagande touristique, économique (Foires et Comptoir), l'importance de nos instituts bancaires, les mouvements coopératif, syndical, la vie et le fonctionnement des grandes Institutions internationales (O.N.U. ; O.I.T. ; O.I.R.), etc., etc. ?

Ces questions essentielles, qui font partie du « bagage » d'un « homme complet », sont traitées, soit par le professeur, soit par des personnalités qualifiées venues des milieux spécialisés. Des visites locales ou même des voyages en Suisse les complètent et permettent de les illustrer. Ainsi l'exemple pratique se juxtapose à la théorie. Des comptes rendus obligatoires fixent les idées, servent à dégager et à retenir l'essentiel.

Conclusion.

Ce bref résumé n'est qu'une esquisse. Le cours de « secrétariat » subit une constante évolution. Il se modèle sur l'actualité, les besoins du futur homme d'affaires, les recommandations de la Commission Consultative de l'Ecole et les directives de M. Max Hochstaetter. L'intérêt qu'il suscite chez l'élève doit toujours être « passionné ». Ce dernier est non seulement autorisé à for-

muler des suggestions, mais il est encore incité à agir de son propre chef, chaque fois que l'occasion s'en présente. Il prend ainsi conscience de sa personnalité, de ses possibilités, de sa valeur. Il entre en contact avec le monde, les gens, les milieux extra-scolaires. Il est *déjà* dans la vie active quand, diplôme ou maturité en poche, il l'affronte réellement ; il y est accoutumé ; il sait se « débrouiller », il est apte à se défendre, à « contre-attaquer ». Il est à la taille des hommes avec lesquels il va entrer en compétition. L'Ecole de Commerce l'a réellement préparé pour la vie.

Me Marcel W. SUÈS, avocat,

professeur de droit commercial et usuel à l'Ecole Supérieure de Commerce de Genève,

professeur d'histoire contemporaine à l'Ecole Supérieure de Commerce de Neuchâtel.