

Carrières féminines : l'administration : (suite et fin)

Autor(en): **Mathez, Marguerite**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Le mouvement féministe : organe officiel des publications de l'Alliance nationale des sociétés féminines suisses**

Band (Jahr): **11 (1923)**

Heft 156

PDF erstellt am: **13.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-257755>

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.

Venez donc, vous tous et toutes qui avez à cœur l'honneur et la liberté de la femme, nous apporter votre concours dans la grande campagne en faveur des femmes latines. Venez dans la Ville Eternelle, qui a vu naître l'aurore de la civilisation européenne, affirmer votre foi dans la grandeur de la collaboration de la femme à un idéal de civilisation universelle et basée sur la justice et l'égalité.

Carrie CHAPMAN-CATT, présidente.

Marg. de WITT-SCHLUMBERGER, 1^{re} vice-présidente. —

Chrystal MACMILLAN, 2^{me} vice-présidente. —

Anna LINDEMANN, 3^{me} vice-présidente. —

Anna WICKSELL, 4^{me} vice-présidente. —

Margery CORBETT-ASHBY, secrétaire. —

Katherine DEXTER-McCORMICK, trésorière. —

Eleanor RATHBONE. — Antonia GIRARDET-

VIELLE. — Margherita ANCONA. — Adèle

SCHREIBER-KRIEGER.

Quelques renseignements sur le Congrès

Déléguées. — Toute Association nationale affiliée a le droit d'être représentée par douze déléguées titulaires et douze déléguées suppléantes régulièrement accréditées. (En ce qui concerne la Suisse, c'est à l'Association suisse pour le Suffrage féminin qu'il appartient de désigner ces douze (ou vingt-quatre) déléguées. (Réd.)

Congressistes. — Le Congrès est ouvert à tout congressiste à titre individuel.

Finances. — Tout délégué, tout membre associé, tout congressiste (à l'exception des délégués gouvernementaux) aura à payer une contribution de 20 lire italiennes.

Correspondance. — Toute demande d'information, tout envoi d'argent (don ou contribution) peut être adressé dès maintenant et jusqu'au 15 avril 1923 au Bureau Central de l'Alliance internationale, 11, Adam Street, Adelphi, Londres, W. C. 2. A partir du 15 avril, au Secrétariat du Congrès, Palazzo delle Esposizioni, via Nazionale, Rome.

Avis important. — Les autorités italiennes ont aimablement promis des tarifs spéciaux sur les chemins de fer, ainsi qu'une réduction partielle ou peut-être même totale des frais d'entrée dans les musées de Rome, à tous les congressistes qui seront munis d'une carte d'invitation du Comité italien. Pour bénéficier de ces avantages, prière d'envoyer le montant de la contribution au Congrès (20 lire) au Bureau de l'Alliance avant le 15 avril.

PROJET DE PROGRAMME

(Toute modification essentielle ou de détail étant réservée.)

MERCREDI 9, JEUDI 10 et VENDREDI 11 MAI: Réunions des Comités.

SAMEDI 12 MAI: Conférences sous les auspices des Commissions de l'Alliance: A travail égal, salaire égal, et droit au travail de la femme. — Questions morales (présidente M^{me} de Witt-Schlumberger). — Nationalité de la femme mariée (présidente Miss Ch. Macmillan). — Subventions à la maternité et enfance illégitime (présidente: Miss Rathbone).

DIMANCHE 13 MAI. *Matin*: Réunion des Comités. *Soir*: Réception organisée par le Comité de l'Alliance et par le Comité Italien.

LUNDI 14 MAI. Ouverture du Congrès. Discours de Mrs. Chapman Catt et des Comités Italiens. Vote des résolutions présentées par les Conférences sur l'égalité des salaires et sur les questions morales. — 5 h. Réception. Soirée libre.

MARDI 15 MAI. *Matin*: Vote des résolutions présentées par les Conférences sur la nationalité de la femme mariée et sur les subventions à la maternité. — Excursion et déjeuner organisés par le Comité Italien. — *Soir*: Séance du Congrès. Rapports divers.

MERCREDI 16 MAI. *Matin et après-midi*: Conférence organisée par le Comité des femmes affranchies (les femmes et les partis politiques, les femmes députées, comment les femmes électrices peuvent elles faire adopter les résolutions votées par l'Alliance, etc.) — *Soir*: Discours prononcés uniquement par des femmes députées.

JEUDI 17 MAI. *Matin*: Questions diverses. — *Après-midi et soir*: Conférences des femmes non affranchies (le programme sera donné ultérieurement).

VENDREDI 18 MAI. *Matin*: Election du Comité. Questions diverses.

Discours de représentantes de pays qui n'ont pas eu l'occasion de prendre la parole. — *Soir*: Grand meeting, discours de femmes représentant tous les continents. Présentation du nouveau Comité. Discours d'adieu de Mrs. Chapman Catt.

(En raison du retrait de Mrs. Chapman Catt de la présidence de l'Alliance, ce meeting aura une importance toute spéciale, et prendra peut-être place dans un des lieux historiques de Rome.)

Carrières féminines

L'ADMINISTRATION

(Suite et fin.)¹

Le jeune homme qui se destine à l'administration commence par fonctionner comme « aide de chancellerie ». Il peut être nommé commis de chancellerie de 2^{me} et de 1^{re} classe. Suivant ses connaissances et ses capacités, il peut aspirer à devenir secrétaire en chef de chancellerie, voire même secrétaire de département. (Cette hiérarchie s'applique seulement aux départements.)

La jeune fille, elle, est entrée jusqu'ici dans l'administration un peu par hasard, à la faveur des circonstances, à titre d'employée auxiliaire, le plus souvent comme sténo-dactylographe. Peu à peu on s'est aperçu qu'elle exécutait certains travaux mieux que les jeunes gens, qu'elle y apportait plus d'assiduité et de conscience. On admet aujourd'hui que la sténo-dactylographie, la téléphonie rentrent tout à fait dans le cadre des attributions féminines. Ainsi, la nouvelle loi sur les traitements, qui est en discussion, va créer dans ce but deux classes spéciales pour les sténo-dactylographes.

C'est donc par cette porte que continuera à pénétrer, le plus souvent, l'élément féminin dans l'administration. De là, les jeunes filles, si elles le désirent et si elles possèdent les aptitudes voulues, auront accès aux autres classes de traitements et « monteront » pour ainsi dire automatiquement.

* * *

Parce que la sténo-dactylographe est un organe d'exécution, son travail est considéré, souvent, avec un peu de dédain par beaucoup, et cela non seulement dans l'administration même. On est généralement de l'avis que ce travail est purement machinal et ne demande pas une grande intelligence.

Peut-être y a-t-il là un malentendu?

Il n'y a de travail mécanique que celui qu'on veut bien exécuter machinalement. Dès lors, un musicien qui se contenterait de répéter sur un instrument les notes écrites sur le papier sans se soucier de ce qu'elles contiennent réellement serait un automate au même titre que la dactylographe qui ne chercherait pas à comprendre ce qu'elle copie. Mais il n'est pas de besogne où l'on ne puisse apporter un brin d'intelligence et de réflexion. Or, la sténo-dactylographe peut mettre, dans son ouvrage, beaucoup d'intelligence et de réflexion, si elle le veut.

Ce qu'elle perçoit auditivement vient se photographier dans son cerveau avant de se fixer sur le papier. Il se peut qu'au moment de la dictée, la jeune fille ne réalise pas complètement ce qu'elle sténographie. Cela dépendra du degré de concentration qu'elle peut atteindre. Mais si elle ne comprend pas ce qu'elle entend, il y a bien des chances pour que, l'instant d'après, lorsqu'elle sera, devant sa machine, occupée à transcrire son sténogramme, elle écrive tout autre chose que ce qui lui a été dicté. Il est parfois des « coquilles » drôles, dont on rit; mais il en est d'autres qui ne font pas grand honneur à l'intelligence et aux connaissances générales de leur auteur.

La qualité de la sténo-dactylographe dépendra tout naturellement de son degré d'instruction. Si l'on peut, à la rigueur, avec une instruction rudimentaire, arriver à faire un peu de correspondance commerciale courante, cela ne suffit par contre plus pour transcrire des travaux scientifiques, et la jeune fille qui a un peu plus qu'un bagage primaire se familiarisera plus vite et plus facilement avec des termes techniques qu'une camarade moins développée. Il n'est pas à la portée de chacun de suivre les écoles supérieures, mais chacun peut lire, regarder, observer, écouter, questionner. Ce ne sont, plus, aujourd'hui, les occasions de s'instruire qui manquent.

Voici quelques aptitudes physiques et psychologiques qu'il nous paraît utile de rencontrer chez la sténo-dactylographe. Hâtons-

¹ Voir le *Mouvement Féministe* du 10 janvier 1923.

nous d'ajouter que nous ne les possédons malheureusement pas toutes!

Des nerfs en bon état. S'il est vrai qu'une personne de tempérament nerveux réagit plus rapidement, il ne peut être conseillé à une jeune fille aux nerfs délicats de choisir précisément cette profession. Elle se fatiguerait d'autant plus qu'elle se dépenserait davantage. Sa santé comme son humeur en souffriraient et, par contre-coup, son entourage aussi.

Une bonne musculature dorsale, car c'est dans le dos que la fatigue se fait sentir le plus. Une certaine force dans les bras, car pour « taper » un certain nombre d'exemplaires à la fois sur sa machine, comme aussi pour les travaux au cyclostyle, il n'y faut pas aller de main morte.

Il est également indiqué, pour les sténo-dactylographes — qui sont appelées à ne pas travailler isolées dans leur chambre — d'avoir de bonnes voies respiratoires, afin de pouvoir supporter un air... qui peut n'être pas toujours de première fraîcheur. En effet, vos camarades peuvent n'avoir pas le même goût que vous pour ouvrir constamment les fenêtres, et si vous aimez à vivre en bonne intelligence avec elles, il faut savoir se plier aux circonstances et faire, éventuellement, le sacrifice de quelques chères notions d'hygiène.

Une bonne ouïe. Les personnes qui dictent n'ont pas toujours une articulation impeccable, et il est désagréable de toujours redemander ce qui a déjà été dit.

L'idéal, pour une dactylographe, c'est de pouvoir laisser courir ses doigts sur les touches sans avoir besoin de les surveiller constamment, tandis qu'avec les yeux elle suit le texte à copier et contrôle ce qui s'imprime sur le papier. Pour parvenir à cette dextérité, elle devrait posséder le clavier de sa machine, avoir le sens de l'espace, de la précision dans les mouvements et pouvoir, peut-être, jouer avec tous les doigts. Ceci peut aisément s'apprendre pour peu qu'on le veuille.

Une bonne mémoire auditive, qui permet de retenir ce qui est dicté.

Une certaine aptitude à réagir rapidement. Cela est nécessaire pour la transcription en langage sténographique et en langage dactylographique.

Une compréhension vive des choses, qui fera saisir rapidement ce dont il est question, au moment de la dictée déjà.

De la concentration. Ceci peut fort bien s'acquérir. C'est là, en effet, le résultat d'une discipline dont chacun peut s'imposer l'effort.

Une attention soutenue. Ceci peut également s'acquérir.

Les qualités d'ordre moral et social réclamées de la sténo-dactylographe occupée dans l'administration sont celles « qu'on est en droit d'exiger de toute personne travaillant au service d'une collectivité, pour une collectivité et avec une collectivité ».¹

Elle devrait d'abord savoir s'adapter aux règlements. En outre,

¹ *Le travail de la téléphoniste.* J. Fontègne et E. Solari.

ses rapports avec son entourage seront grandement facilités si elle s'applique à y mettre de l'amabilité, de la douceur, de la patience, du tact. Qu'elle s'efforce aussi d'être et de rester calme, car rien n'est plus désagréable pour son vis-à-vis que de travailler avec une personne dont les sautes d'humeur et la nervosité font penser aux variations de temps d'un mois d'avril.

Certes, le travail de la sténo-dactylographe est fatigant. Comme elle ne travaille généralement pas seule dans le local où elle se trouve, il faut ajouter le bruit des machines voisines à la fatigue procurée par le travail lui-même. Puis, comme on ne peut condamner ses compagnes, comme soi-même, à demeurer silencieuses un jour durant, il y a aussi la fatigue des babils autour de soi à supporter.

Pourtant, le travail de la sténo-dactylographe sera plus ou moins fatigant suivant qu'elle saura plus ou moins commander à ses nerfs. Si elle peut demeurer calme dans les moments de plus grande bousculade, il semble bien qu'elle pourra exercer sa profession un certain nombre d'années. Il y aurait, du reste, un moyen très simple de lutter contre la fatigue du métier. Ce serait de mener, à côté des heures de bureau, une vie tranquille, de s'occuper alors à des travaux de ménage, de jardinage, de couture ou de broderie, de faire du sport. Il y a les courses de montagne. A celles qui peuvent se l'accorder, un « week-end », de temps à autre, passé loin de son cercle habituel, sera une heureuse diversion et un repos.

Pour une jeune fille qui s'intéresse à ce qu'elle écrit, la sténo-dactylographie présente certainement beaucoup d'attrait. C'est intéressant d'être sténo-dactylographe parce qu'on a l'occasion d'apprendre beaucoup de choses et de se développer dans les domaines les plus variés. Et pour peu qu'on soit en contact avec des personnes instruites, qui s'expriment heureusement, cela peut devenir tout à fait plaisant. Ce qui, à la longue, serait peut-être pénible, — mais cela, encore, dépend des individus, — serait de n'être jamais que l'organe d'exécution.

* * *

Quels sont les avantages des emplois administratifs?

Le fonctionnaire a une place sûre. Il est nommé pour une période déterminée, à l'expiration de laquelle il est généralement nommé à nouveau. C'est là comme un placement de père de famille de ses capacités. Les places d'Etat sont en général assez bien payées et permettent de vivre convenablement, avec des goûts relativement modestes. Le samedi après-midi est libre, ce qui est, certes, une institution bienfaisante. De plus, les employés au service de la Confédération ont droit à des vacances: les employés compris dans les 6^e et 7^e classes, par exemple, ont droit à quinze jours (trois semaines après dix ans d'activité ou 35 ans d'âge). Il y a, en outre, des congés dits de maladie. L'employé auxiliaire au service de la Confédération depuis deux ans sans interruption peut obtenir quatre mois de congé payé. Pour les fonctionnaires titulaires, aucune limite n'est fixée pour le

Le sentiment maternel chez les jeunes filles

(Résultats d'une enquête)

(Suite et fin)¹

L'argent fascine certains enfants; le militarisme en fascine d'autres: « J'ai de la bonté pour ces bébés car je pense que si ce sont des garçons, ils sauveront la patrie de ceux qui veulent la violer ». — « Il devra aller si l'occasion se représente à la guerre ». En voici une qui voit la chose du côté maternel: « Je me dis que ces enfants seront peut-être arrachés à leur mère lorsqu'ils seront grands pour être soldats et aller à la guerre » (13 ans, p.).

Est-ce que la formation de cœurs maternels et paternels chez les jeunes ne sera pas un des moyens les plus efficaces pour rendre la guerre impossible? Quand on aimera véritablement les enfants, on ne voudra plus les forcer à tuer et à se faire tuer, et on cherchera s'il n'y a pas d'autre moyen que la violence pour régler les différends nationaux ou internationaux.

Mais à côté de ces observations et réflexions concernant l'intérêt que portent les fillettes au développement et à l'avenir

des bébés, elles manifestent plus explicitement leur *instinct maternel*. — D'abord les défauts de cet instinct: « Je pense que s'ils étaient à moi, je les trouverais jolis. » — « Comme disent toutes les mamans, je les gâterais et ne trouverais à mon goût que mes chères petites. » Plusieurs expriment avec émotion l'attrait qu'exercent sur elles les tout petits: « Contentement. On peut pas être méchante avec lui » dit une fillette pauvre d'une classe d'arriérés de Bruxelles. — « Je me sens doucement attirée vers lui. » — « J'éprouve une impression très douce et très heureuse, car j'aime beaucoup, beaucoup les bébés et c'est quelque chose de très beau et de très pur, car ils ne savent encore presque rien, et ont confiance en tout. Plus je les vois, plus je les aime. » (15 a., r.).

J'aime les bébés. — « J'aime tellement les petits bébés. — « Quand je vois un bébé, j'ai toujours une amitié filiale, car j'aime les tout petits enfants tant ils sont braves. » — « J'ai un sentiment de pitié pour ces tout petits êtres si délicats, si fragiles. Il me semble aussi que je les aime tout de suite et je me sens toute pleine de dévouement et d'amour pour eux. » Une autre jeune fille fait la description de ses journées, passées avec ses enfants et ajoute, comme conclusion: « Hélas, si c'était vrai! » (11 1/2 a., p.).

De là à *désirer avoir un bébé*, il n'y a pas loin. Voici le pourcentage des jeunes filles qui expriment ce vœu:

¹ Voir le *Mouvement Féministe* du 25 déc. 1922 et du 10 janvier 1923.

moment. Enfin, les fonctionnaires fédéraux jouissent d'une caisse de secours et de retraite, qui fonctionne depuis le 1^{er} janvier 1921, et qui, si elle n'est pas d'une générosité exagérée, est tout au moins appelée à rendre des services. Cette caisse est alimentée par les subventions de la Confédération et les contributions des assurés. La cotisation se monte au cinq pour cent du traitement; elle est perçue chaque mois; en cas d'une augmentation de salaire, celle-ci est versée intégralement à la caisse pendant quatre mois. Le personnel auxiliaire est tenu aux mêmes versements. S'il quitte le service de la Confédération, son avoir lui est restitué en entier, mais sans intérêt; s'il vient à être nommé à poste fixe, il a droit à la rente d'invalidité. Le maximum de cette rente, soit 70 % du traitement, est accordé aux fonctionnaires invalides après trente ans de service. Tout fonctionnaire ayant 70 ans révolus ou cinquante années de service peut prendre sa retraite, quel que soit son état de santé. Les femmes jouissent du même droit après trente-cinq ans de service.

Un agrément d'un autre genre, c'est un travail régulier (ceci ne s'applique toutefois pas aux services d'exploitation de certaines administrations). De plus, le fonctionnaire, s'il est tenu de remplir ses huit heures (et le contrôle se fait aujourd'hui plus sérieusement que par le passé), n'est cependant pas obligé de faire plus qu'il ne peut, ce qui n'est pas toujours le cas dans les entreprises privées, où, parfois, des employés fournissent, au détriment de leur santé, un effort qui n'est pas proportionné à leurs forces.

Que dire des inconvénients de l'administration? Il y en aura sans doute, car il y a, partout le revers de la médaille. Mais pour celui ou celle qui aime son métier, sa profession, ces inconvénients restent à l'arrière-plan.

Parler de monotonie et de routine en visant l'administration ne rime à rien. Quel que soit votre travail, il sera fastidieux si vous n'y mettez rien de vous-même, et rien ni personne ne vous oblige à travailler avec routine. Trier des coupons d'emprunts fédéraux ou des fiches de recensement, des journées et des mois durant ne présente rien de très séduisant, il est vrai, mais un être humain doué d'un peu d'intelligence, s'il en est momentanément réduit à cette besogne, cherchera à se développer et à faire autre chose. Il est d'autres emplois encore dans les services de la Confédération! Dans l'administration, comme ailleurs, on cherche du reste, de plus en plus, à introduire des méthodes modernes de travail, et on y laisse aujourd'hui peut-être plus de jeu à l'initiative personnelle que par le passé. Cela est amené par la force même des choses.

Les jeunes filles — qui n'ont pas passé par le service militaire — auront peut-être plus de peine à se plier aux règlements, à obéir, sans autre, aux ordres d'un chef. Mais l'administration n'est heureusement pas une institution militaire; elle n'impose pas la même discipline de fer et l'on peut s'y faire « expliquer » les ordres. Il faut quelques règles dans une collectivité, auxquelles ceux qui la for-

ment sont tenus de se conformer, car si chacun voulait agir à sa guise, il en résulterait inévitablement du désordre et de la confusion. Cette discipline est bonne et ne peut qu'être salutaire à celui ou à celle qui s'y soumet librement, sans y sacrifier pour autant toute individualité.

On pourrait craindre aussi de se momifier dans la « paperasserie fédérale ». En réalité, on ne vit pas uniquement, dans les bureaux de l'Etat, avec des papiers. Il y a là des êtres humains aussi. Et si l'on sent des âmes tout près de soi, on ne peut vraiment songer à de l'ennui. Tant de caractères différents à observer! Tant de mentalités! Autant d'études... Non, vraiment, il serait vain, puéril, de chercher à dresser une liste des inconvénients supposés à la carrière. Ces inconvénients seront forcément de nature diverse suivant les caractères en présence. Aussi ne nous arrêtons-nous pas là-dessus.

Nous nous attarderons plutôt à signaler encore quelques avantages, d'ordre moral, dont les jeunes filles jouiront, nous semble-t-il, dans l'administration.

Puisqu'elles travailleront avec des compagnes, elles auront l'occasion de développer l'esprit de camaraderie et d'entraide féminine, qu'à tort ou à raison — mais plutôt à tort, pensons-nous — on leur refuse généralement. Or, le travail en commun rapproche beaucoup. Ce lien manquait peut-être, jusqu'ici, à la femme. Et cela est si gentil de vivre en bonne harmonie avec des camarades; il peut surgir tant d'occasions de se rendre service, de s'obliger mutuellement. Elles seront appelées aussi à travailler avec des jeunes gens, avec lesquels elles pourront nouer de bonnes et saines amitiés. Peu à peu, elles prendront l'habitude de les regarder sous un jour nouveau. Ce ne sera plus, toujours, le mari possible, mais le camarade, le collègue. Ils apprendront réciproquement à s'apprécier dans le travail et penseront moins à « flirter ». Enfin, la jeune fille qui se destine à l'administration aura une occasion unique de se préparer à ses devoirs futurs d'électrice. Elle apprendra bien des choses, en effet, dans l'exercice de sa profession, qui lui aideront à se prononcer, le jour où elle devra faire usage de son bulletin de vote. Peu à peu elle se formera une opinion. Et qui l'empêchera de faire bénéficier de son expérience ses sœurs, qui, moins privilégiées, n'auront pas pénétré dans les services de l'Etat?

* * *

Conclusion: En résumé, la carrière administrative est ouverte à la femme. Si, pour des raisons pratiques, nous devons la lui déconseiller aussi longtemps que durera la crise économique actuelle, par contre nous serions heureuse si notre petit exposé pouvait encourager des jeunes filles à choisir cette voie et à s'y préparer dès que les circonstances en auront facilité l'accès. Nous formulons pour leur avancement les vœux les plus sincères. MARGUERITE MATHEZ.

	13 a	14 a	15 a	16 a	17 a	Ens. Sujets
Aisées	—	8	14	20	—	15 (24)
Moyennes	11	16	17	13	—	18 (102)
Pauvres	30	35	22	57	38	35 (142)

A chaque âge ce désir est exprimé plus souvent par les jeunes filles les plus pauvres. — Or, justement une bonne partie d'entre elles fréquente une école où l'on se plaint amèrement de leur conduite: n'est-ce pas justement parce qu'on ne donne pas un aliment à cette soif-là? « Je désire vivement et sincèrement en posséder un ou plusieurs un jour. » — « Lorsque je serai femme, et si j'ai le bonheur d'en posséder, je l'aimerai et je le soignerai de toutes mes forces. » — « J'aimerais tant avoir un petit bébé; ils sont si mignons les petits enfants! » — « J'aimerais être mère de petits enfants qui feraient ma joie. » — « Ça me donne l'envie de les prendre dans les bras et de les embrasser, et je me réjouis d'être grande pour pouvoir en avoir un à moi. »

Il est question aussi de la *joie des mères* et du *sentiment maternel* chez les jeunes filles elles-mêmes:

« Lorsque je vois un bébé, il me semble que rien ne doit être plus beau que de le soigner et de l'entourer de toute notre tendresse. Et j'envie son heureuse mère. » — « J'aimerais pouvoir étreindre tous les beaux bébés roses que je rencontre. Cela

me fait penser que toutes les mamans font comme moi... et que j'ai déjà un petit cœur de maman (12 1/2 ans, m.). » — « Pour les récompenser, je leur lirais une histoire... et je les entendrais dire: « Merci maman, c'était bien joli » ou bien: « Encore une toute petite histoire s'il te plaît maman chérie » et dans cette joie de m'entendre nommer maman, je continuerais à aimer et me dévouer pour ceux que j'aimerais. » — « Ça réveille en moi un sentiment maternel qui me pousse à m'intéresser à ce petit être (14 1/2 ans r.). » — « Il me semble qu'un instinct maternel se réveille en moi; et je donnerai beaucoup pour le garder (17 a p.). »

Les préoccupations concernant l'éducation se font jour aussi: d'abord le côté négatif: « Je pense au mal qu'on fait lorsqu'on leur dit des vilaines choses (12 1/2 a, p.). » — J'éprouve de la tristesse en pensant que ces petits êtres innocents seront peut-être mal élevés (17 a, p.). — Puis les préoccupations positives: « J'élèverai mes enfants moi-même. » — « Je mettrai tous mes soins pour les élever. — « On parle des soins physiques: « ... je lui donnerais à manger, je la mettrais coucher, j'irais la promener, je l'habillerais et je la laverais qu'elle soit bien propre pour aller promener, et même lorsqu'elle resterait à la maison, car il est bon d'être toujours bien propre » (13 1/2 ans, p.). — Puis l'éducation intellectuelle ou esthétique: « Je les habituerai de bonne heure à l'amour de l'art de même qu'à