

Zeitschrift:	Schweizer Erziehungs-Rundschau : Organ für das öffentliche und private Bildungswesen der Schweiz = Revue suisse d'éducation : organe de l'enseignement et de l'éducation publics et privés en Suisse
Herausgeber:	Verband Schweizerischer Privatschulen
Band:	35 (1962-1963)
Heft:	7
Rubrik:	Aus dem Wirken der Privatschulen

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. 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. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

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. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

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. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 13.01.2026

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

Sind wir nicht in irgendeiner Weise dazu aufgefordert, *da zu sein später?* Aber wie?

Diese Fragen bewegen uns sehr. Wir wissen, daß unsere Aufgabe nicht mit der Schulung endet, sondern daß sie weitergeht. Schaffung besonderer Beschäftigungsmöglichkeiten, ja Zusammenarbeit mit anderen interessierten Schul- und Fürsorgekreisen, seelsorgerliche und pädagogische Weiterbetreuung werden wohl ein richtiges Zukunftsanliegen unseres Vereins sein. Erst wenn wir auch diese Aufgabe personell und finanziell zu lösen imstande sind, wird sich der Kreis ganzer christlicher Verantwortung geschlossen haben. Erst dann wird die Angst und Bedrückung vieler Eltern einer ruhigen Gewißheit Platz machen.

Wir wissen, daß es in der Entwicklung dieser Verantwortung Stufen gibt. Wir können nicht alles sofort erreichen. Noch müssen wir um Verständnis

kämpfen, noch sind auch Mittel nötig, die noch nicht vorhanden sind. Aber jedes Mitglied, das in Verantwortung innerlich und finanziell an unserer Sonder Schule mitträgt, bringt uns der Erfüllung näher. Darum erfüllt es uns mit Dankbarkeit, daß es nicht nur Last der Verantwortung gibt, sondern auch Herzen, die diese Last mittragen wollen. In diesem gemeinsamen Mittragen werden wir zu einer Gemeinschaft, die sich durch die Kinder verbunden weiß in einer gemeinsamen Aufgabe. In dieser Verbundenheit werden auch wir, wie die Eltern unserer Kinder, immer wieder erfahren dürfen: Es liegt neben aller Last auch ein großer Segen auf der Arbeit und Sorge um diese Kinder. Was wir den Kindern geben, geben sie uns, der Kirche, dem Staate, in wundersamem Wechsel wieder zurück. Ihre Entwicklung, ihre Anhänglichkeit, ihr Bestehen in der Arbeit wird der Dank sein.

AUS DEM WIRKEN DER PRIVATSCHULEN

Journées pédagogiques de Sion 1961

Compte-rendu du groupe de travail I — L'administration

Ce groupe a étudié l'administration d'une école, ses services de secrétariat, de comptabilité, d'économat, puis le budget scolaire et la facturation. La discussion a été animée, mais rarement il a été possible de tirer une conclusion, tant la variété des écoles est grande et surtout tant il est difficile de trouver la personne idéale pour la fonction à remplir. Force est donc de s'adapter suivant la capacité de ses collaborateurs.

La secrétaire de direction devient nécessaire dès qu'il y a 100 à 150 élèves. Il faut de préférence une femme, car elle est plus malléable et aussi plus accessible, pour les élèves, qu'un homme. Mais les qualités qu'on attend d'elle sont si nombreuses qu'il est rare de pouvoir les trouver toutes.

Elle devrait être une éducatrice, avoir une formation de secrétaire, connaître quatre langues, être comptable aussi. Il faut qu'elle ait une personnalité, qu'elle ne soit pas trop jeune, qu'elle soit parfaitement intègre, de toute moralité et qu'on puisse avoir en elle une confiance absolue. Mais elle saura tenir une certaine distance en la présence du directeur et le remplacer en son absence. Elle s'adapte à l'atmosphère de la maison et le directeur lui communique son enthousiasme et lui fait part de ses intentions concernant la maison. Elle connaît la situation des élèves et de leurs parents, les situations de famille.

Elle a une belle présentation, elle est courtoise, discrète, a un jugement sûr.

Dans ces conditions, elle aura une bonne rémunération de Fr. 1000.— à 1200.— (plus logement Fr. 400.—), mais il n'est peut-être pas facile de l'intéresser au bénéfice de l'entreprise. Par contre, on pourra lui accorder certains avantages matériels par un horaire agréable, des congés ou des vacances (un mois ou un mois et demi), mais elle ne peut avoir autant que les élèves, à Pâques et à Noël.

On peut suppléer, au besoin, par d'autres aides, au travail de la secrétaire: des dactylos qui écrivent sous dictée dans les diverses langues; les professeurs qui font la correspondance dans leur langue; un comptable.

Le directeur, comment doit-il répartir son temps? Il faudrait qu'il puisse enseigner, même à toutes les classes afin de connaître les élèves et qu'il puisse remplacer un professeur défaillant. Il aura un colloque hebdomadaire avec les professeurs pour discuter des cas particuliers. Il devrait être présent lors des entrées et des sorties, avoir la supervision; l'œil du maître est nécessaire. Mais il doit aussi participer à la vie de l'école, aux excursions et aux manifestations sportives et autres. Il devrait prendre sa part des surveillances en dehors des heures de cours. Il aura ainsi un meilleur contact avec les élèves, les professeurs et les parents et il pourra mieux leur communiquer son enthousiasme et étudier les possibilités de développement. Il devrait aussi s'occuper

de la formation d'un suppléant, voire même d'un successeur.

Il pourra s'adjointre *un conseiller pédagogique* pour la réception des élèves et des parents. On tient naturellement à rencontrer le directeur, mais cela peut se faire lors d'une seconde visite, lorsqu'il aura eu le temps d'étudier le cas. On ne peut guère limiter les heures de visite, mais on fera attendre les visites si le directeur a un cours, ou on conviendra d'un rendez-vous. Lors de la réception, il faut orienter les parents de façon objective sur les possibilités de l'école, les programmes, les examens et ne pas vouloir à tout prix accueillir un élève qui désire autre chose. Si les parents sont de langue étrangère, il faut faire appel à un professeur qui parle cette langue. Le bulletin d'inscription indiquera clairement le but à atteindre, les cours proposés, le programme scolaire.

Un *aide de bureau* est précieux pour les travaux secondaires, circulaires, distribution de matériel, mais il est souvent difficile de lui confier le classement (discretion, erreur de classement).

Comment simplifier la *distribution de matériel* et sa facturation. Faire la distribution deux fois par jour pendant la récréation de 10 et de 16 h. Vendre au comptant, pour un externat. Comprendre dans le prix du cours le matériel nécessaire, faire viser par le professeur le cahier terminé (coin déchiré ou timbre) pour obtenir un autre cahier.

Un système simple, c'est une fiche individuelle manuscrite où les petits frais sont consignés au fur et à mesure. En fin de mois ou de trimestre, seul le total est porté en compte, mais la fiche est jointe à la facture.

Parfois, on *facture à forfait* tous les frais courants: inscription, taxe de séjour, transport des bagages, pourboires, blanchissage, chauffage, travaux manuels, laboratoire, ski et skilift, assurance accidents, déplacements réguliers, voire certains extras (conférences). Mais cela risque de donner lieu à des contestations, des rectifications ou du moins des compensations. Et cela ne dispense pas de tenir la comptabilité de ces frais pour vérifier le montant du forfait. De toute façon, il faut mentionner individuellement les autres frais: voyages, excursions, sorties, matériel de sport, matériel scolaire, argent de poche, achat de vêtements, leçons particulières, pharmacie et frais médicaux.

Comment faire rationnellement *le classement*. Faire d'abord un classement idéologique: offres, fournisseurs, correspondance générale, cours du soir, cours de vacances. De même un classeur pour les candidats des années à venir ou des rentrées futures. Puis, un dossier par élève, parfois subdivisé en

deux: fiche personnelle, fiche médicale, conditions de famille, et d'autre part les indications scolaires, rapports aux parents, notes. Cette second partie peut être transmise séparément aux professeurs. Un tableau synoptique, avec diverses fiches spéciales, annotation des recommandations, même, à écrire en code, certaines indications spéciales, est fourni par la maison Rüegg-Nägeli (Lausanne-Zürich).

Comptabilité. On rencontre deux façons de faire:

a) L'école note simplement les faits comptables et une fiduciaire établit les comptes et fait le bouclage. Les renseignements sont tardifs et on manque du coup d'œil général. b) L'école fait toute la comptabilité et une fiduciaire fait le bouclage annuel et la déclaration d'impôts.

Ce système, si la comptabilité est tenue sur fiches, permet des balances intermédiaires. Il ne faut pas négliger les relevés statistiques et faire les comparaisons avec les mois correspondant des années précédentes.

Parfois, *un comptable* fait les relevés au fur et à mesure, une ou deux fois par semaine. Pour 50 personnes, cela fait une heure de travail par jour ou une demi-journée par semaine. Il faut un employé permanent pour 150 à 200 personnes.

Pourrait-on avoir recours à la mécanographie pour un groupe d'instituts? Elle est rentable pour 10 000 écritures par mois.

On devrait faire établir *un plan comptable* pour diverses catégories d'instituts: moins de 20 élèves, de 20 à 50, de 50 à 150 élèves. On fait cela pour l'hôtellerie et on s'en trouve bien. Les comptabilités sont établies uniformément, des comparaisons sont possibles et on détermine plus aisément où le rendement peut être amélioré.

Budget scolaire. Quels sont les critères de base pour la rémunération des professeurs? 20—30 élèves, 22—25 heures par semaine d'enseignement secondaire ou 23—26 heures d'enseignement primaire, plus allocations familiales pour les externes. Départ Fr. 600.— (avec trois ans d'expérience). Augmentation de Fr. 100.— par année (trois ans) puis Fr. 50.—. Plafond Fr. 1000.— plus allocations, mais déduction pour l'entretien à l'institut. Cet entretien est estimé à Fr. 250.—/300.—, en ville même Fr. 400.—. Les internats ont intérêt à avoir des professeurs internes. Ils sont favorisés financièrement, mais ils ont les surveillances à faire.

Les professeurs à l'heure sont payés en moyenne Fr. 10.— à l'heure, corrections comprises, sans tenir compte du nombre d'élèves. Ce chiffre varie de Fr. 6.— à Fr. 15.— suivant la branche enseignée et le déplacement.

Ces normes évoluent rapidement. En Suisse alémanique, les taux sont généralement plus élevés. Il faut se tenir au-dessus des normes de l'Etat pour garder son personnel et éviter les changements en cours d'année scolaire.

Les charges sociales représentent 6 %. Les vacances sont obligatoires, mais varient dans le détail. Il faut s'assurer que les professeurs prennent effectivement des vacances et ne profitent pas de leur temps libre pour s'engager ailleurs.

Pour les nettoyages, le personnel d'entretien et de maison, on compte de Fr. 160.— à 300.— par mois. Un institut donne Fr. 400.— à chacun, plus entretien et logement, estimant que du personnel stable, content et souriant contribue pour beaucoup à la bonne ambiance de la maison.

Publicité. Il faut y veiller attentivement; on jette beaucoup d'argent par la fenêtre. La publicité dans les journaux à l'étranger est perdue dans la masse. Les collectives sont plus efficaces, mais le rendement reste faible. Le lancement d'une école doit être soutenu durant quelques mois et une campagne de rappel est nécessaire même pour un ancien institut qui a son effectif complet.

Peut-on encore concentrer les efforts? La Fédération pourrait-elle faire quelque chose pour l'ensemble des membres? La diffusion de son guide est efficace. Un journaliste pourrait orchestrer la publicité des instituts. L'ONST transmet souvent les demandes qu'il reçoit à des agences qui prélevent alors un pourcentage vexatoire. Certains instituts refusent systématiquement les agences. Pour l'Angleterre, c'est difficile. Si l'élève reste plusieurs années et procure d'autres inscriptions, le pourcentage effectif s'atténue.

On envisage encore brièvement la question des achats en commun de *matériel scolaire*. Quelles fournitures pourraient être achetées en commun, quel fournisseur choisir, quand grouper les commandes, qui ferait les livraisons? Autant de questions à étudier. Bien des maisons tiennent à rester fidèles à leurs fournisseurs et à s'approvisionner dans la région-même.

Cottier

*

SCHWEIZER UMSCHAU

Berufsberatung und Berufsausbildung an der Landesausstellung

Die Kommission an der Spitze der Gruppe «Berufsberatung und Berufsausbildung» des Halb-Sektors «Bilden und Gestalten», der Vertreter der eidgenössischen und kantonalen Behörden sowie Ab-

geordnete von rund 20 Organisationen angehören, versammelte sich vor kurzem unter dem Vorsitz von J.-E. Miauton, Leiter des waadtländischen Amtes für Berufsausbildung, in Lausanne, um in großen Zügen das Programm festzulegen, nach welchem an die Lösung der sich dieser Gruppe bietenden Probleme herangegangen werden soll.

An der Landesausstellung sollen Sinn und Wert der Berufsberatung augenfällig dargestellt und den Besuchern ihre überragende Bedeutung vor Augen geführt werden, um jeden jungen Menschen den Lebensweg einschlagen zu lassen, der für ihn der geeignete ist.

Lehre und berufliche Weiterbildung werden auf verschiedene Weise dargestellt, um auch jene Faktoren hervorzuheben, die deren Resultat mitbestimmen (Allgemeinbildung, Charakterbildung, Finanzhilfe).

Der Kadernachwuchs, jener der technischen Berufe im ganz besondern, wird bei den Arbeiten dieser Gruppe einen erstrangigen Platz einnehmen. Die Gruppe «Berufsberatung und Berufsausbildung» zählt darüber hinaus auf die wohlwollende Unterstützung der Berufsorganisationen wie auch der interessierten Betriebe.

*

A U S Z U S C H R I F T E N

Die Ausführungen über «Mundart — Schriftsprache» haben mich sehr angesprochen — bis auf einen einzigen Satz. Um zu begründen, daß der Übergang von der Mundart zur Schriftsprache mit aller Sorgfalt vorzubereiten sei, führt der Verfasser ins Feld, die Schriftsprache sei für uns Schweizer eine Fremdsprache. Dann könnten wir also ebenso gut vom Schweizerdeutschen zur spanischen oder schwedischen Schriftsprache übergehen? Wer die Verwandtschaft der Sprachen und den Vorgang ihrer Erlernung sachlich betrachtet, wird redlicherweise zugeben müssen, daß *die deutsche Schriftsprache für uns Deutschschweizer keine Fremdsprache ist*. Sonst wäre sie auch eine für die Schulkinder in Hamburg und Wien. Und haben Sie schon je gehört, daß ein Südfranzose das Schriftfranzösische als Fremdsprache bezeichnet hat oder ein Sizilianer das Schriftitalienische? Ich glaube, daß gerade wir Lehrer allen Grund haben, mit den Begriffen sauber umzugehen.

Ich wäre Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie in einer geeigneten Form eine Richtigstellung brächten.

P. W.