

CONCILIATION ENTRE LA FONCTION DU SECRETAIRE DE DIRECTION AVEC SES DEVOIRS CONJUGAUX. CAS DE LA SECRETAIRE DE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTERE DES FINANCES/RDC.

RECONCILIATION BETWEEN THE FUNCTION OF THE EXECUTIVE SECRETARY WITH HIS MARITAL DUTIES. CASE OF THE SECRETARY OF THE DIRECTORATE OF HUMAN RESOURCES OF THE MINISTRY OF FINANCE/DRC.

MUKENGE KATUMBA Guy-Sylvain

Enseignant Chercheur

Département de Gestion des Entreprises

Institut Supérieur Pédagogique de la Gombe (ISP/GOMBE)

Kinshasa/RDC

+243 810408252 / 900136622

guysylvainkatumba1@gmail.com

MAKUMBIZA USENI Rodrigue

Enseignant chercheur

Département des Sciences Economiques

Université de Kisangani et du Cepromad

Certifié en Management Public ENA-RDC

Kinshasa/RDC

+243 81 72 94 410 / 89 33 42 813

makumbizauseni@gmail.com

Date de soumission : 02/08/2021

Date d'acceptation : 11/11/2022

Pour citer cet article :

MUKENGE KATUMBA G-S. & MAKUMBIZA USENI R. (2021) «CONCILIATION ENTRE LA FONCTION DU SECRETAIRE DE DIRECTION AVEC SES DEVOIRS CONJUGAUX. CAS DE LA SECRETAIRE DE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTERE DES FINANCES/RDC», Revue du contrôle, de la comptabilité et de l'audit «Volume 5 : Numéro 4» pp : 462 - 476

Résumé

La secrétaire de direction a pour mission principale d'organiser l'administration en tant que collaboratrice rapprochée du Directeur. Au travers de ses tâches, elle se doit d'être ponctuelle, assidue et permanente. Ces exigences morales et professionnelles la placent devant des sérieuses difficultés de concilier son métier à ses devoirs conjugaux qui sont dans la plupart, de nature vitale. L'objectif de cet article est d'interroger sur la situation de la secrétaire de direction des ressources humaines du Ministère des Finances en nous questionnant sur la manière dont elle concilie ses différentes tâches avec les devoirs conjugaux. Sur le plan méthodologique, nous avons recouru à la méthode analytique qui nous a permis d'analyser l'impact des devoirs conjugaux sur la fonction de la secrétaire de direction. Aussi, la méthode déductive qui nous a permis de partir d'un cas de la direction des ressources humaines pour conclure par extrapolation sur l'ensemble des directions du Ministère des Finances et ce, grâce à la technique documentaire et d'interview.

Mots clés : Conciliation ; fonction ; secrétaire de direction ; devoirs conjugaux ; Direction des Ressources Humaines.

Abstract

The executive secretary's main mission is to organize the administration as a close collaborator of the Director. Through her tasks, she must be punctual, diligent and permanent. These moral and professional requirements place her before serious difficulties in reconciling her job with her marital duties, which are for the most part of a vital nature. The objective of this article is to question the situation of the secretary of the human resources department of the Ministry of Finance by questioning us on the way in which she reconciles her various tasks with marital duties. On the methodological level, we resorted to the analytical method which allowed us to analyze the impact of marital duties on the function of the executive secretary. Also, the inductive method which allowed us to start from a case of the direction of human resources to conclude by extrapolation on all the directions of the Ministry of Finance and this, thanks to the documentary and interview technique.

Keywords: Reconciliation; function; executive secretary; marital duties; Human Resources Department.

INTRODUCTION

La problématique de la conciliation entre le travail et la vie personnelle fait l'objet d'études depuis plusieurs années. Les impacts négatifs possibles découlant des difficultés de conciliation sont connus et de nombreuses recherches en font d'ailleurs mention. Les chercheurs ainsi que l'État encouragent les établissements à instaurer des dispositions visant à faciliter cette conciliation ainsi qu'à entretenir une culture organisationnelle qui lui est favorable.

Le marché du travail, la famille et les rapports sociaux de sexe ou de genre sont tous des sources potentielles de difficultés (Tremblay et De Sève, 2003)

De nombreuses études montrent que le conflit observé entre les obligations professionnelles et les contraintes familiales tend à s'intensifier au cours de ces dernières années. Il résulterait, d'une part, d'un manque de temps exprimé par les individus devant concilier les deux sphères, à savoir professionnelle et privée et, d'autre part, des transformations survenues dans la composition des familles, de la main-d'œuvre ainsi que dans l'organisation du travail.

Nous avons voulu nous pencher sur cette question en nous interrogeant sur la situation de la secrétaire de direction des ressources humaines, situation peu documentée, et en nous questionnant sur la manière dont la femme mariée concilie ses différentes tâches avec les devoirs conjugaux.

En République Démocratique du Congo, la loi N°015/2002 du 16 Octobre 2002 portant code du travail est un instrument capable d'apporter la paix sociale grâce à l'affermissement des relations professionnelles, au rétablissement des droits fondamentaux du travailleur et de l'entrepreneur que sont le droit au travail et la liberté d'entreprise.

En effet, la secrétaire de direction a pour mission principale d'organiser l'administration et est considérée comme collaboratrice rapprochée du Directeur. Au travers de ses tâches, elle doit être ponctuelle, assidue et permanente. Ces exigences morales et professionnelles la placent devant des sérieuses difficultés de concilier son métier à ses devoirs conjugaux qui sont dans la plupart, de nature vitale.

Voilà pour nous la nécessité de nous interroger en ces termes :

- La secrétaire de la direction des ressources humaines remplit-elle convenablement les tâches lui dévolues ?

- Quelles difficultés auxquelles elle est confrontée pour concilier sa fonction à ses devoirs conjugaux ?

Pour répondre à ces questions, ce travail est subdivisé en deux parties dont la première traitera de la revue de littérature sur le secrétariat de direction et la seconde abordera la question de conciliation entre la fonction de secrétaire de direction avec ses devoirs conjugaux. Cas de la direction des ressources humaines du ministère des Finances. Le choix porté sur cette direction se justifie par le fait qu'elle est l'une des directions la plus sollicitée du Ministère des Finances au regard de ses attributions prévues dans le cadre organique.

1. REVUE DE LITTERATURE SUR LE SECRETARIAT DE DIRECTION

Le secrétaire de direction est le collaborateur direct d'un cadre supérieur, d'un chef de service ou d'un chef d'entreprise. Il est chargé d'assurer le secrétariat et de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction. Il a de nombreux contacts avec l'ensemble de l'entreprise et avec l'extérieur.

1.1. Historique¹

Depuis la Renaissance jusqu'à la fin du XIX^e siècle, certains hommes qui prennent le titre de secrétaire sont engagés pour tenir la correspondance quotidienne et les activités de personnages de haute stature sociale.

Progressivement le terme s'applique à des fonctions plus nombreuses et variées, ce qui conduit à donner des titres composés afin de spécifier divers travaux de secrétariat, tels que Secrétaire général ou secrétaire financier. Le terme simple de « secrétaire » reste alors en usage, soit comme abréviation lorsque le contexte de la fonction est sans ambiguïté, soit pour désigner un poste relativement modeste.

À la fin du XIX^e siècle, le capitalisme se développe : les industries grandissent en taille, les boutiques deviennent des grands magasins, les grandes compagnies bancaires et d'assurance se développent, ce qui nécessite des bureaux administratifs plus importants avec notamment le secrétariat qui est assuré par des hommes.

¹<https://fr.wikipedia.org>, consulté le 10 Mai 2022 à 10H10'

En Grande-Bretagne, Sir Isaac Pitman invente en 1837 une sténographie phonétique qui vise initialement à des objectifs d'éducation des masses. La sténographie vulgarisée vers 1870 a pour objectif d'apprendre à lire et écrire. Se généralisant pendant la Belle Époque, elle devient une technique de prise de notes, se diffusant dans le monde commercial. Au même moment, le métier de sténographe se féminise.

Avec la diffusion de la machine à écrire, la sténographie se voit concurrencée par la sténotypie. La dactylographie devient ainsi l'apanage des femmes, veuves ou jeunes filles bien élevées, issues à l'origine de la classe moyenne ou de la petite bourgeoisie puis de milieu populaire avec l'essor de la profession entre les deux grandes guerres qui voit les femmes se saisir de ces innovations.

Jusqu'à ces dernières années, le métier de secrétaire au sens originel était bien souvent sujet, dans l'imaginaire collectif, à des stéréotypes et des connotations péjoratives. En effet, on associait facilement le secrétariat à des tâches peu valorisantes, telles que servir le café aux supérieurs, faire des photocopies ou encore du classement... En outre, la profession ayant souvent été exercée presque exclusivement par des femmes, dans les cas les plus préoccupants, elles pouvaient subir des avances de la part de collègues indéliçats, en particulier de patrons, qui exerçaient alors une double emprise. Le métier était alors réputé ingrat et mal rémunéré. C'est beaucoup moins le cas de nos jours, car non seulement la parole se libère, ce qui limite les cas de harcèlement, mais pour revenir au plan purement professionnel, il faut généralement avoir les diplômes requis pour exercer la profession et, avec l'avènement des nouvelles technologies, les tâches de secrétariat sont nettement plus variées et enrichissantes sur le plan personnel. Du fait de l'introduction massive des techniques numériques et bureautiques (traitements de texte, courriers électroniques, agendas électroniques) dans les entreprises et les administrations, les cadres sont de plus en plus amenés à effectuer eux-mêmes le travail autrefois dévolu aux assistants (rédactions de documents électroniques, de courriels...). Les postes de secrétaires (on dit maintenant assistants) ont tendance à concerner seulement les niveaux les plus élevés de la hiérarchie des organisations, ou bien sont regroupés aux niveaux inférieurs de la hiérarchie. Il s'ensuit que les cadres intermédiaires doivent maîtriser les outils bureautiques, et en particulier, ils peuvent plus difficilement s'appuyer sur un assistant pour corriger leurs fautes de français...

1.2. Nécessité du secrétaire de direction

La secrétaire de direction est d'une nécessité indéniable au sein d'une entreprise. Elle est chargée d'une large palette de tâches aussi importantes les unes que les autres pour le bon fonctionnement de l'entreprise. Il s'agit notamment de la réception des clients, la gestion et le classement des dossiers, la correspondance, les tâches de bureau, etc.²

1.3. Rôle de secrétaire

Une secrétaire est une professionnelle de l'administration qui joue un rôle essentiel dans les entreprises et autres environnements organisationnels. Les secrétaires sont généralement les personnes qui maintiennent et organisent les tâches de bureau, mettent en œuvre les procédures et effectuent des tâches administratives supplémentaires, en fonction de la nature de leur emploi.

Par exemple, les tâches administratives dont une secrétaire est responsable peuvent différer selon les secteurs d'activité, comme le droit, le secteur des entreprises privées et les entités gouvernementales.³

1.4. Cadre et conditions de travail de secrétaire

Il ne suffit pas de pratiquer les techniques et d'avoir beaucoup de qualités pour être une secrétaire digne de ce nom, il faut aussi avoir tous les instruments nécessaires à la parfaite exécution des tâches matérielles et rechercher la meilleure installation permettant un travail facile, rapide, tout en donnant une impression agréable de confort, de netteté, d'harmonie et si possible d'esthétique. Elle dispose d'elle-même le cadre de son bureau en plaçant ses meubles et installe son équipement de telle sorte que les diverses tâches de secrétariat puissent être accomplies commodément, rapidement, avec le maximum d'efficacité et le minimum de fatigue et d'erreurs. S'agissant des conditions de travail, la secrétaire veille sur :

➤ **L'éclairage.** Celui-ci joue un rôle important dans le rendement du travail. Il est toujours agréable qu'une baie laisse pénétrer largement la clarté naturelle. La secrétaire apportera tous ses soins à l'installation de l'éclairage artificiel qui reste même, indispensable et s'assurera :

- Qu'il n'est pas éblouissant (filaments et ampoules cachés) ;

² <https://fr.wikipedia.org>, consulté le 10 Mai 2022 à 10H40'

³ <https://fr.wikipedia.org>, consulté le 10 Mai 2022 à 11H00'

- Qu'il est bien suffisant ;
- Qu'il est bien réparti.

Il est souhaitable que l'éclairage comprenne à la fois :

- Un éclairage général (qui évite normalement des ombres trop marquées)
- Un éclairage individuel, par incandescence, au moyen de lampes portatives donnant une lumière convenable sur les plans de travail Notons enfin que des murs clairs, des boiseries pâles n'absorbent pas la lumière, ajoutent une note plaisante et rendent l'atmosphère plus agréable.

La lutte contre le bruit. Le bruit, tant intérieur qu'extérieur, doit être banni des bureaux.

➤ Les aide-mémoires

Sur le bureau de la secrétaire, on trouve, par conséquent, un ou plusieurs aide- mémoires qui lui sont indispensables. Citons par exemple :

L'agenda, sorte de carnet broché ou feuillets mobiles qui permettent, grâce à ses divisions horaires plus ou moins rapprochées (quart d'heure par quart d'heure ou demi-heure par demi-heure), de noter les rendez-vous et tous les travaux à exécuter à une date déterminée, en termes suffisamment clairs et d'une écriture très lisible. La secrétaire biffe, au fur et à mesure et de façon très apparente ce qui n'a pu être exécuté le jour même. remarquons qu'en général la secrétaire tient, pour contrôle et par sécurité, un agenda personnel qui double celui de son chef, en assurant leur parfaite coordination.

L'agenda est un outil de travail essentiel pour la secrétaire.

- Le semainier est un agenda condensé qui, au lieu de consacrer une page par journée, groupe une semaine entière sur deux pages vis- à-vis l'une de l'autre.
- Le « tikler » est un agenda perpétuel très commode ; c'est également un classeur chronologique qui permet de remettre en mémoire, jour par jour, ce qu'il faut faire et qui peut servir d'échéancier ; il est appelé parfois auto rappel.⁴

⁴ ⁴<https://fr.wikipedia.org>, consulté le 10 Mai 2022 à 12H10'

1.5. Qualités de la secrétaire

La secrétaire de direction doit faire preuve de plusieurs qualités. Les plus importantes sont :

➤ **Qualités intellectuelles :**

- Ouverture d'esprit ;
- Bon esprit d'analyse ;
- Sens de la réflexion ;
- Intelligence des situations ;
- Bonne culture générale ;
- Capacités rédactionnelles

➤ **Qualités humaines :**

- Souplesse ;
- Disponibilité ;
- Dynamisme,
- Capacité d'adaptation ;
- Polyvalence ;
- Organisation ;
- Méthode ;
- Autonomie ;
- Sens de l'initiative ;
- Réactivité

➤ **Qualités professionnelles techniques**

- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Maîtrise des nouvelles technologies ;
- Bilingue ou bon niveau d'anglais et autres langues étrangères

➤ **Qualités morales**

- Discrétion ;

- Rigueur ;
- Le sérieux ;
- Conscience

➤ **Qualités physiques**

La secrétaire doit témoigner d'une aptitude physique lui permettant d'exécuter toutes les tâches du bureau.

1.6. Missions de secrétaire de direction

Le secrétaire de direction a pour principales missions : l'accueil physique et téléphonique, la rédaction des mails, des courriers ou des compte-rendus des réunions, la participation à la gestion financière et/ou comptable de l'entreprise...

2. CONCILIATION ENTRE LA FONCTION DE SECRETAIRE DE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES AVEC SES DEVOIRS CONJUGAUX

Cette partie est composée de points ci-après : la présentation de la DRH, le profil de la secrétaire de direction, les tâches quotidiennes de la secrétaire, la conciliation entre la fonction de la secrétaire de direction avec ses devoirs conjugaux et enfin la conciliation entre les exigences professionnelles et les devoirs conjugaux.

2.1. Présentation de la DRH (Direction des Ressources Humaines)

La Direction des ressources humaines est l'une des directions standards créée par le Décret n° 15/043 du 28 décembre 2015 portant fixation du cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics.

Elle a pour attributions de:

- Gérer les ressources humaines du Secrétariat Général aux Finances conformément à la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines telle qu'édictée par le Ministère de la Fonction Publique ;
- Assurer le développement des compétences des ressources humaines du secrétariat Général aux Finances ;

- Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des ressources humaines du secrétariat général aux Finances ;
- Contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies en matière de gestion des ressources humaines ;
- Veiller à l'application du statut et des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- Mettre en place les conditions optimales de travail en faveur des agents et en assurer le suivi ;
- Appuyer tous les autres services du secrétariat aux Finances sur les questions ayant trait à la gestion des ressources humaines;
- Assurer, en collaboration avec les services compétents du Ministère de la Fonction Publique, la mise en œuvre du cadre et des structures organiques ainsi que du référentiel des emplois ;
- Promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle au sein du Secrétariat Général aux Finances ;
- Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines.

Cette direction est composée de trois divisions plus le bureau secrétariat de direction.

2.2 Profil et Tâches quotidiennes de la secrétaire de la secrétaire de direction

La secrétaire de direction des ressources humaines est licenciée en Gestion des entreprises et des organisations, mariée et mère de cinq enfants, avec comme grade chef de bureau depuis 2016.

La secrétaire de direction réalise quotidiennement les tâches suivantes :

- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;
- Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la direction ;
- Elaborer les projets de rapport d'activités et dresser les compte-rendus des réunions ;
- Gérer le fichier des ressources humaines de la direction ;

- Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le directeur ;
- Gérer la documentation de la direction ;
- Exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le directeur ;
- Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du directeur et organiser les audiences.

2.3 Conciliation entre la Fonction de la Secrétaire avec ses devoirs conjugaux

Le conflit emploi-famille peut être ressenti comme un conflit entre les différents rôles à jouer et dans lesquels des pressions venant de l'emploi et de la famille seraient mutuellement incompatibles il existe trois formes de conflits de rôle. Le *conflit de temps* (en lien avec la surcharge temporelle due aux différents rôles ainsi qu'avec la difficulté -manque de temps- à gérer les exigences de l'un et de l'autre) ; le *conflit de tension* (les tensions générées par l'exercice de l'un des rôles sont susceptibles de causer de l'anxiété, de la fatigue, de l'irritabilité, etc., qui interfèrent avec l'exercice de l'autre rôle) et le *conflit de comportement* (le comportement propre à un rôle est incompatible avec le comportement attendu dans un autre rôle). Ces trois types de conflits constituent des formes d'incompatibilités déduites des conflits de rôle.

2.3.1 Les contraintes par rapport aux horaires de travail

Dans l'accomplissement de ses tâches, la secrétaire fait face à une épineuse difficulté de ponctualité au service. Interrogée sur cette question, elle a affirmé que le problème de temps d'arriver au service prévu à 7h30, est un véritable goulot d'étranglement car elle doit s'occuper de ses enfants qui doivent aller à l'école et de son mari qui doit aller au travail.

En plus, obligée de sortir après le départ du directeur, il lui arrive souvent de se retrouver à 19h au bureau et en rentrant à la maison, elle est bloquée dans les embouteillages pour atteindre la maison tard vers 22H.

2.3.2 Les contraintes par rapport aux devoirs conjugaux

Le maintien du statut de « bonne épouse » fait également partie des défis que la secrétaire cherche à relever. Par le fait qu'elle appartient à une structure aux horaires atypiques, elle court le risque du divorce en manquant à ses devoirs d'épouse « bien nourrir son mari » et répondre à ses

désirs intimes d'une part et d'autre part, ses enfants se retrouvent presque abandonnés et en besoin d'affection maternelle.

2.3.3. Les contraintes par rapport aux exigences du Directeur

Les tâches qu'elle est appelée à réaliser sont plus contraignantes, imposantes et harassantes. En conséquence, elle doit toujours faire preuve de disponibilité, d'assiduité et d'obéissance.

Ces exigences professionnelles font à ce qu'elle subisse parfois des pressions, de blâme et voire même de demande d'explication. Lorsqu'elle sort du bureau en étant stressée, son foyer en pâtit également.

Le plus souvent, ce genre d'incompréhension arrive lorsqu'elle donne ses travaux à ses collaborateurs sans qu'elle n'ait suffisamment du temps de passer en revue le travail réalisé. Il sied d'ajouter que le niveau de formation de ces derniers laisse à désirer. Il leur faut une formation accélérée et continue.

2.4. La conciliation entre les exigences professionnelles et les devoirs conjugaux

2.4.1 La contribution du mari

Les hommes mariés, confinés dans leur rôle traditionnel de pourvoyeur des ressources économiques (même s'ils sont aidés par leurs épouses), ils s'investissent moins dans la réalisation des tâches domestiques et parentales. Les données recueillies sur le terrain mettent en exergue que certains soins aux enfants notamment ceux relatifs à leurs activités scolaires et à leurs loisirs sont des tâches parfois réalisées par le mari de la secrétaire.

En RDC, comme dans d'autres pays africains, socialement il est défendu aux hommes mariés résidant avec leur épouse d'effectuer des travaux domestiques. Souvent critiquées par les parents/proches, ces situations peuvent être sources de disputes au sein des familles. Rappelons tout de même que la secrétaire a affirmé que son conjoint contribue quotidiennement aux tâches domestiques.

2.4.2 La contribution du Directeur

Lorsque la secrétaire présente des signes de faiblesse ou de fatigue, son chef intervient en accomplissant lui-même certaines tâches mais pas avec joie.

2.4.3 La contribution de la secrétaire

- Pour braver les difficultés quotidiennes, la secrétaire compte mettre en place des stratégies d'adaptation. Ainsi, elle va recourir à une main-d'œuvre substitutive qui est l'une des stratégies pour gérer (et concilier) au mieux ses responsabilités familiales et professionnelles. Elle compte choisir un agent qualifié et le mettre à ses côtés soit demander au Directeur d'envoyer certains de ses collaborateurs en formation.
- Une autre stratégie qu'elle a utilisée est le sevrage précoce de nourrisson : *« À cause de mon boulot, tous mes enfants ont été sevrés avant leur sixième mois. Après mes 3 mois de congés de maternité, j'introduisais l'allaitement artificiel. Cette manière de procéder me permettait d'être moins fatiguée par l'allaitement et de mieux me consacrer aux autres occupations. »*
- L'engagement de répétiteurs scolaires pour les enfants fait également partie des stratégies mises en œuvre par la secrétaire pour concilier sa vie familiale et professionnelle : *« J'ai pris deux répétiteurs pour aider mes enfants dans leurs études. Souvent, ils s'exercent eux-mêmes et les répétiteurs viennent corriger leurs fautes et les aident à mieux comprendre les cours ».*
- Elle compte engager un domestique pour l'aider à accomplir les tâches quotidiennes de la maison.
- Elle compte aussi formuler une demande d'aménagement de son horaire en proposant que l'heure d'arrivée au service soit fixée à 8H30 et la sortie à 16H00.

CONCLUSION

La problématique de la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale est au cœur de ce travail de recherche qui est focalisé sur la vie d'une catégorie particulière de femme : la secrétaire de direction des ressources humaines du Ministère des Finances. Les résultats exposent les difficultés qu'elle connaît dans la gestion de sa vie familiale et professionnelle et des principales stratégies d'adaptation développées.

La problématique de ce travail, est partie des questions suivantes :

- La secrétaire de la direction des ressources humaines remplit-elle convenablement les tâches lui dévolues ?

- Quelles difficultés auxquelles elle est confrontée pour concilier sa fonction à ses devoirs conjugaux ?

Pour y arriver, nous avons utilisé la méthodologie qui nous a permis d'aboutir à la conclusion selon laquelle la secrétaire assure convenablement sa fonction mais se trouve butée aux difficultés par rapport à son horaire de travail, à ses travaux domestiques et aux exigences de son patron. Toutefois, elle a trouvé des mécanismes d'adaptation et se trouve parfois secondée par son mari et par son patron.

Nous suggérons que le mari soutienne régulièrement sa femme pour certaines tâches domestiques, que le patron soit compréhensif et tolérant et que la secrétaire accélère ses projets d'adaptation évoqués et qui sont susceptibles de lui permettre de concilier sa vie professionnelle à sa vie conjugale.

Au point de vue scientifique, ce travail constituera un document de référence pour tout chercheur en administration publique en général et en secrétariat de direction en particulier.

Sur le plan managérial, ce travail permettra à toute secrétaire de direction et au Directeur de mettre en place des mécanismes de conciliation entre le métier et les devoirs conjugaux.

Cet article n'a pas épuisé la problématique liée aux conflits de rôles entre les tâches professionnelles et les devoirs conjugaux. Il ouvre la porte à d'autres chercheurs ultérieurs désireux d'aborder des notions dans ce domaine.

BIBLIOGRAPHIE

1. Tremblay et De Seve, *Articulation emploi-famille : les usages du temps chez les pères et les mères*, article de la revue *Nouvelles pratiques sociales*, volume 16, numéro 1, 2003 ;
2. Loi N°015/2002 du 16 Octobre 2002 portant code du travail, Journal officiel-Numéro spécial du 25 octobre 2002 ;
3. Décret n° 15/043 du 28 décembre 2015 portant fixation du cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics.
4. Cadre organique du secrétariat général aux Finances ;
5. Dictionnaire de l'Académie française, 8^{ème} édition 1932-1935 ;
6. <https://fr.wikipedia.org>, consulté le 10 Mai 2022