

« L'application Des Normes Ethiques Dans Le Métier De Secrétaire De Direction »

Katembo Kamavu Pétilon, Kavugho Musumba Zawadi,
Muhindo Mitere Précieux, Katembo Bahati Justin, Et Paluku Kavene Gervais

Professeur A L'institut Supérieur Des Arts Et Métiers (Isam) De Lubero A Butembo, R. D Congo
Chargée Des Pratiques Professionnelles A L'institut Supérieur Des Arts Et Métiers (Isam) De Lubero A
Butembo, R. D Congo

Chargée Des Pratiques Professionnelles A L'institut Supérieur Des Arts Et Métiers (Isam) De Lubero A
Butembo, R. D Congo

Assistante A L'institut Supérieur Des Arts Et Métiers (Isam) De Lubero A Butembo, R. D Congo

Assistant A L'institut Supérieur Des Arts Et Métiers (Isam) De Lubero A Butembo, R. D Congo

Résumé :

Dans notre étude portant sur l'application des normes éthiques dans le métier de secrétaire de direction, il ressort que les secrétaires de direction sont conscients de leur place dans l'organisation. Néanmoins, il leur faudrait un rappel sur les normes éthiques applicables dans leur carrière.

La question principale à laquelle nous avons répondu est celle de savoir comment les secrétaires de direction peuvent concilier les impératifs professionnels et les dilemmes éthiques auxquels ils sont confrontés dans l'exercice de leurs fonctions. Nous avons, à cet effet, démontré que les normes éthiques sont indispensables pour un secrétaire de direction.

L'éthique professionnelle joue un rôle essentiel dans le secrétariat de direction. Elle guide les actions des professionnels, favorise la transparence des communications et renforce la responsabilité personnelle. En tant qu'assistante de direction, il est crucial de respecter les principes éthiques tels que l'écoute attentive, la courtoisie, le respect des engagements et la tolérance envers les autres. L'éthique constitue un compas moral pour prendre des décisions complexes et maintenir l'intégrité au sein de l'entreprise. Pour les directeurs de l'éthique et de la conformité, leur rôle consiste à définir des principes, les diffuser et veiller à leur adoption.

En somme, l'application rigoureuse des normes d'éthique professionnelle contribue à une gestion responsable et durable du secrétariat de direction.

Mots clés : *métier, éthiques, normes, secrétariat de direction*

Date of Submission: 29-09-2024

Date of Acceptance: 09-10-2024

I. Introduction

Ce sujet se situe dans un contexte d'un environnement professionnel où les organisations et les individus font face à des défis éthiques de plus en plus complexes et variés. La mondialisation, les avancées technologiques rapides, les enjeux environnementaux et sociaux, ainsi que l'évolution des attentes des parties prenantes, contribuent à une dynamique où l'éthique professionnelle occupe une place centrale. Dans le domaine spécifique du secrétariat de direction, le professionnel est souvent confronté à des situations délicates qui requièrent un sens aigu de l'éthique et de la responsabilité. En conséquence, il est essentiel d'explorer en profondeur comment les normes d'éthique professionnelle s'appliquent à ce métier, et comment elles peuvent être mises en œuvre de manière efficace pour favoriser des pratiques professionnelles exemplaires et éthiques.

Il est évident de signifier que le secrétaire de direction occupe un poste stratégique, il est le miroir de l'entreprise. Cela est une raison suffisante pour qu'un secrétaire ait une formation appropriée à sa profession. Il agirait ainsi avec intégrité, en appliquant les valeurs éthiques de sa profession.

Par contre, il est curieux de trouver dans un secrétariat d'une entreprise respectueuse un amateur du domaine.

La problématique centrale de ce sujet est formulée comme suit : Comment les secrétaires de direction peuvent-ils concilier les impératifs professionnels et les dilemmes éthiques auxquels elles sont confrontées dans l'exercice de leurs fonctions ?

A cette question charnière s'affilient les interrogations subsidiaires suivantes :

- 1) Pourquoi le poste du secrétaire est-il stratégique ?
- 2) Qu'apportent les normes d'éthique professionnelle au poste du secrétaire ?

Pour mener à bien notre recherche et répondre à la question posée précédemment dans notre problématique, la réponse anticipative a été émise sous forme d'hypothèse dans le paragraphe ci-après :

Cette problématique soulève la question fondamentale de l'équilibre entre les exigences pratiques de leur métier et les principes éthiques qui guident leurs actions au quotidien. Il s'agit ainsi d'interroger les défis spécifiques liés à l'application des normes d'éthique professionnelle dans le contexte du secrétariat de direction, tout en identifiant les moyens et les stratégies permettant de promouvoir une conduite éthique et responsable au sein de cette profession.

L'application des normes éthiques serait indissoluble au métier de secrétariat de direction étant donné que ce dernier constitue le miroir et le socle même de toute organisation. Les secrétaires de directions développeraient la notion de bonnes manières en société c'est-à-dire le savoir-vivre, le savoir-faire et le savoir être à travers différentes qualités, à l'occurrence: disponibilité, polyvalence, adaptabilité, esprit d'initiative, discrétion, une bonne mémoire, une excellente élocution, une connaissance approfondie de l'entreprise aussi bien qu'une parfaite maîtrise de la langue de service ; ce qui se révèle également essentielles, contrairement à d'autres professions ; les secrétaires de direction s'occuperaient des tâches administratives et l'accueil des visiteurs. Elles organiseraient le travail de leurs services et seraient également responsable de la gestion de l'agenda de leurs supérieurs et par conséquent, de tout le département administratif.

II. Methodologie De La Recherche Et Apport Des Normes Ethiques Au Metier De Secretariat De Direction

L'approche méthodologique utilisée ici est analytico-explicative. Cette méthode a été appuyée par la technique documentaire car nous avons fréquenté la bibliothèque.

L'objet de l'étude consiste au souci qui anime le chercheur individuellement et ce qu'il cherche à résoudre comme problème bien observé dans son étude. Face à cette situation, nous voulons à travers cette étude chercher à analyser et expliquer comment l'application des normes éthiques est indispensable au secrétaire de direction des différentes organisations.

Cette étude présente un triple intérêt : personnel, pratique et scientifique

Elle est d'abord une satisfaction personnelle car elle nous permet de nous exercer à faire une recherche fondamentale en appliquant les différents enseignements reçus au cours de notre parcours académique. Ensuite, elle est pratique car, elle a le mérite de relancer le débat sur l'importance de l'application des normes éthiques et leur apport dans le travail des secrétaires de direction au sein des institutions. Enfin, elle est scientifique car, les résultats obtenus sont utiles pour les chercheurs qui souhaiteraient s'imprégner de l'importance et de la relation éthique-métier pour les secrétaires de direction des organisations.

L'étude sur l'application des normes éthiques dans le métier du secrétaire de direction ne saurait être menée sans que soit rappelée au préalable la méthodologie adoptée. Ainsi, nous pouvons définir la méthodologie comme l'ensemble des méthodes et des techniques qui constituent l'élaboration d'une recherche et qui guident la démarche scientifique. C'est une suite logique d'étapes que le chercheur devra adopter pour résoudre un problème posé. Ce terme est aussi présenté comme un schéma directeur faisant apparaître les liens logiques entre le problème, les questions de recherche posées, les données devant être recueillies et les résultats attendus.

A cet effet, la conduite des enquêtes a été dominée par des choix méthodiques, lesquels ont déterminé le déroulement de l'enquête sur le terrain, la collecte des informations, la méthode d'échantillonnage, la taille d'échantillon, l'instrument de collecte, la présentation des hypothèses de l'étude et la procédure de traitement des données.

Cadre d'étude – technique de collecte et de traitement des données.

Cadre d'étude

Pour apprécier la dimension d'application des normes éthiques par les secrétaires de direction, nous avons mené une enquête auprès des secrétaires et leurs responsables dans différentes entreprises tant publiques que privées en ville de Butembo.

Techniques de collecte et traitement des données

Pour concrétiser notre étude, nous nous sommes servis des techniques suivantes dans la récolte des données :

La technique documentaire

Celle-ci nous a été bénéfique dans la confection de notre œuvre scientifique car elle nous a permis de constituer et de discuter les termes du titre du travail. Elle a été opérationnelle lors de la lecture des ouvrages, des TFC, des mémoires, etc.

La technique d'entretien ou d'interview

En vue d'être confidentiel envers nos enquêtés, cette technique nous a servi de d'arme, à plus forte raison, elle dans l'administration de notre questionnaire d'enquête pour que nous accédions aux données indispensables à cette investigation.

La technique d'enquête

Cette dernière nous a facilité le recueil, la collecte des données infectées par le biais d'un questionnaire auprès d'un échantillon d'individus.

Ce questionnaire soumis à la population est élaboré dans le cadre des enquêtes de terrain ; il reflète les problèmes et les objectifs du sujet de recherche.

III. Présentation, Analyse Des Données Et Interpretation Des Resultats

L'objectif principal du processus d'élaboration d'une enquête est de recueillir auprès d'un échantillon des informations qui sont à traiter dans le sens de l'objet de la recherche. Dans ce chapitre, il est question de présenter le questionnaire adressé aux secrétaires de direction ainsi que l'interview réalisée auprès de leurs responsables.

Nous présentons les résultats de l'enquête sous forme de tableaux de données analysées et commentées à travers quatre modules : l'identification du répondant, l'équilibre entre les exigences pratiques et les principes éthiques, l'importance des normes éthiques pour le secrétaire de direction dans l'exercice de leur profession, le rôle des qualités professionnelles et personnelles dans le secrétariat de direction.

Traitement et analyse des données

Pour traiter et analyser nos données, nous nous sommes servis des tableaux statistiques.

Sélection de la taille de l'échantillon

Sélectionner un échantillon, c'est choisir selon les critères définis à l'avance, un certain nombre d'individus composant un ensemble défini, afin de réaliser sur eux des mesures ou des observations qui permettent de généraliser des résultats à l'ensemble premier. C'est dans cette optique que nous avons décidé d'étudier un échantillonnage représentatif de notre population.

A cet effet, nous nous sommes rendu dans différentes entreprises au centre-ville de Butembo où nous avons soumis un questionnaire d'enquête à 23 personnes travaillant au secrétariat de direction, d'où un échantillon final de 23 secrétaires.

Résultats obtenues et commentaires

Le dépouillement des questionnaires destinés aux secrétaires nous a permis de dégager les tendances que nous avons analysées d'après les centres d'intérêts annoncés plus haut :

Tableau n°1 : Âge des enquêtés

N°	Tranche d'âge	Effectif	Fréquence (en %)
01	± 30 ans	3	13
02	[31 – 40]	5	22
03	[41 – 50]	6	26
04	[51 et plus]	9	39
	Total	23	100

Source : résultat de l'enquête, août 2024

Commentaire : De ce tableau, il ressort que bon nombre des secrétaires en ville de Butembo ont l'âge varié entre 50 ans et plus.

Tableau n°2 : Répartition des enquêtés selon la qualification

N°	Niveau d'étude	Effectif	Fréquence (en %)
01	D6 ou A1	8	35
02	G3	10	43
03	L2	5	22
	Total	23	100

Source : résultat de l'enquête, août 2024

Commentaire : Nous constatons que nombreux d'entre les secrétaires sont gradués.

Tableau n°3 : Répartition des répondants selon le genre

N°	Genre	Effectif	Fréquence (en %)
01	Masculin	16	70
02	Féminin	7	30
Total		23	100

Source : résultat de l'enquête, août 2024

Commentaire : Les hommes sont majoritaires. Ils représentent 70%.

Tableau n°4 : Dilemmes éthiques et métier de secrétariat de direction

N°	Question	Réponse	Effectif	%
01	Pensez-vous que les secrétaires de direction sont confrontés à des dilemmes éthiques dans leur travail quotidien ?	Oui	11	48
		Non	0	0
		Parfois	12	52
Total			23	100

Source : résultat de l'enquête, août 2024

Commentaire : Douze enquêtés confirment que les secrétaires de direction sont parfois confrontés à des dilemmes éthiques dans l'accomplissement de leur métier.

Tableau n°5 : Normes éthiques et fonctionnement d'une organisation

N°	Question	Réponse	Effectif	%
01	Selon vous, les normes éthiques sont-elles essentielles pour l'image et le fonctionnement d'une organisation ?	Essentielles	6	26
		Très importantes	15	65
		Importantes	2	9
		Peu importantes	0	0
		Non importantes	0	0
Total			23	100

Source : résultat de l'enquête, août 2024

Commentaire : Ce tableau nous montre que l'organisation sans normes éthiques n'en est pas une.

Tableau n°6 : Normes éthiques et réputation d'une organisation

N°	Question	Réponse	Effectif	%
01	Selon vous, le respect des normes éthiques dans votre travail influence-t-il la réputation de votre organisation ?	Oui, beaucoup	19	83
		Oui, un peu	4	17
		Non, pas vraiment	0	0
		Non, pas du tout	0	0
Total			23	100

Source : Résultat de l'enquête, août 2024

Commentaire : Ce tableau nous clarifie sur l'importance des normes éthiques pour une organisation.

Tableau n°7 : Place des normes éthiques pour le métier du secrétaire par rapport à d'autres professions

N°	Question	Réponse	Effectif	%
01	Pensez-vous que le rôle du secrétaire de direction est plus exigeant sur le plan éthique par rapport à d'autres professions administratives ?	Oui	23	100
		Non	0	0
Total			23	100

Source : résultat de l'enquête, août 2024

Commentaire : Le tableau-ci est le reflet de la place du respect des normes éthiques dans la vie professionnelle d'un secrétaire de direction.

Tableau n° 8 : Formation spécifique des secrétaires de direction en éthique

N°	Question	Réponse	Effectif	%
01	Avez-vous reçu une formation spécifique en éthique professionnelle dans le cadre de votre fonction ?	Oui	18	78
		Non	5	22
Total			23	100

Source : résultat de l'enquête, août 2024

Commentaire : Nous constatons à partir de ce tableau que la quasi-totalité de nos enquêtés a suivi une formation spécifique en éthique.

Discussion des résultats

Partant du problème souligné : « Comment les secrétaires de direction peuvent-ils concilier les impératifs professionnels et les dilemmes éthiques auxquels ils sont confrontés dans l'exercice de leur fonction ? », nous nous sommes proposé une réponse provisoire sous cette forme : « pour concilier les impératifs professionnels et les dilemmes éthiques du secrétaire de direction, il suffirait d'interroger les défis spécifiques liés à l'application des normes d'éthique professionnelle dans le contexte du secrétaire de direction, tout en identifiant les moyens et les stratégies permettant de promouvoir une conduite éthique et responsable au sein de cette profession. Les secrétaires de direction développeraient la notion de bonne manières en société c'est-à-dire le savoir vivre, le savoir-faire et le savoir-être à travers les qualités physiques, morales, professionnelles, etc. ce qui se révèle également essentielles, contrairement à d'autres professions ».

Après analyse des données recueillies suite aux techniques d'enquête, il ressort que notre beaucoup de secrétaires de direction en ville de Butembo n'ont pas un bagage suffisant de formation en éthique et déontologie du secrétaire (cfr QII.2.a), ce qui confirme notre hypothèse.

Cela se justifie même par le contenu des tableaux n°4,7 et 8 où 21 enquêtés sur 23 ont approuvé la question sur l'importance des normes éthiques dans le métier du secrétaire de direction.

Quinze personnes soit 65% de nos enquêtés affirment que les normes éthiques s'avèrent indispensables, tel est le résultat du tableau n° 5.

Aussi, dix-neuf de notre population soit 83% approuvent que le respect des normes éthiques par le secrétaire de direction est d'une grande envergure pour l'émergence d'une entreprise (cfr. Tableau n°6).

Après dépouillement des questionnaires d'enquête, il sied de souligner que l'application des normes éthiques dans le métier de secrétariat de direction est sûrement importante car presque toutes les questions posées ont eu des réponses positives.

En résumé, le contexte actuel de mondialisation et de complexité accrue des affaires fait de l'éthique un pilier incontournable pour la gestion efficace et responsable des entreprises. Dans ce cadre, le secrétariat de direction, en tant que rouage essentiel de la communication et de la gestion de l'information au sein de l'entreprise, doit impérativement s'aligner sur des normes éthiques rigoureuses.

Cette étude, en mettant en place un cadre de référence pour l'éthique dans le secrétariat de direction, vise non seulement à assurer la conformité légale et déontologique, mais aussi à renforcer la culture organisationnelle basée sur des valeurs d'intégrité, de transparence et de respect.

IV. Conclusion

Toute entreprise à la recherche de la productivité doit tenir compte de son environnement tant interne qu'externe. Fort de ce dernier aspect environnemental, l'entreprise doit prendre en compte les bonnes manières en société. En fait, l'application des normes éthiques permet à l'entreprise plus spécialement au secrétaire de direction de développer sa productivité et de créer une harmonie entre lui et ses membres

Au terme de l'étude portant sur : « L'application des normes éthiques dans le métier de secrétariat de direction », il ressort que les secrétaires de direction sont conscients de leur place dans l'organisation. Néanmoins, il leur faudrait un rappel sur les normes éthiques applicables dans leur carrière.

La question principale à laquelle nous avons répondu est celle de savoir comment les secrétaires de direction peuvent concilier les impératifs professionnels et les dilemmes éthiques auxquels ils sont confrontés dans l'exercice de leurs fonctions. Nous avons, à cet effet, démontré que les normes éthiques sont indispensables pour un secrétaire de direction.

L'objectif principal de cette étude était de dégager l'importance de l'application des normes éthiques dans les métiers de secrétaires de direction.

Pour l'atteindre, nous avons formulé l'hypothèse générale suivant laquelle : l'application des normes éthiques par les secrétaires de direction est le socle de la productivité et de l'efficacité du travail d'un secrétaire de direction, pourquoi pas le centre de la vie de toute une organisation.

Les réponses anticipées ont été vérifiées à l'aide des tableaux statistiques. Pour obtenir ces résultats, nous avons opté pour une méthode analytique et explicative qui débouche sur une approche hypothético déductive. Les informations ont été recueillies à l'aide d'un questionnaire adressé aux secrétaires et d'un guide d'interview adressé à leurs responsables.

L'éthique professionnelle joue un rôle essentiel dans le secrétariat de direction. Elle guide les actions des professionnels, favorise la transparence des communications et renforce la responsabilité personnelle. En tant qu'assistante de direction, il est crucial de respecter les principes éthiques tels que l'écoute attentive, la courtoisie, le respect des engagements et la tolérance envers les autres. L'éthique constitue un compas moral pour prendre des décisions complexes et maintenir l'intégrité au sein de l'entreprise. Pour les directeurs de l'éthique et de la conformité, leur rôle consiste à définir des principes, les diffuser et veiller à leur adoption.

En somme, l'application rigoureuse des normes d'éthique professionnelle contribue à une gestion responsable et durable du secrétariat de direction.

V. Présentation Du Projet Sur La Mise En Œuvre Des Normes D'ethiques Dans Le Secretariat De Direction

Contexte du Projet

Le contexte actuel, marqué par une complexité accrue et des défis sans précédent, exige des secrétaires de direction une adaptation constante des normes éthiques. Alors que les technologies continuent de transformer le paysage professionnel, les secrétaires de direction devront non seulement maîtriser ces outils, mais aussi anticiper et gérer les implications éthiques qui en découlent.

L'éthique dans le secrétariat de direction ne doit pas être vue comme une contrainte, mais comme un levier de performance et de confiance. En adoptant une approche proactive et évolutive, les secrétaires de direction peuvent non seulement protéger les intérêts de l'entreprise, mais aussi contribuer à créer un environnement de travail plus juste, plus respectueux et plus durable.

Ce projet de mise en œuvre des normes éthiques s'inscrit dans cette vision à long terme, où l'éthique devient une composante essentielle du succès organisationnel. En renforçant les capacités éthiques des secrétaires de direction, en adaptant les pratiques aux nouvelles réalités technologiques et culturelles, et en promouvant une culture d'éthique globale, ce projet vise à préparer les entreprises à relever les défis de demain tout en maintenant les plus hauts standards de conduite professionnelle.

Objectifs du projet

Objectif principal

L'objectif principal de ce projet est d'établir un cadre clair et opérationnel pour l'application des normes éthiques au sein du secrétariat de direction. Ce cadre doit permettre d'assurer que les secrétaires de direction exercent leurs fonctions avec une rigueur éthique exemplaire, en alignant leurs actions sur les principes de l'entreprise et les normes professionnelles reconnues. Plus précisément, ce projet vise à créer un environnement de travail où l'éthique est intégrée dans toutes les pratiques administratives, garantissant ainsi la confiance des parties prenantes et la réputation de l'organisation.

Objectifs spécifiques

- Identifier les pratiques éthiques pertinentes ;
- Élaborer un code d'éthique adapté ;
- Former et sensibiliser le personnel ;
- Créer des mécanismes de suivi et d'évaluation ;
- Promouvoir la responsabilité et l'imputabilité ;
- Intégrer l'éthique dans la gestion des performances ;
- Faciliter l'accès à des ressources éthiques ;
- Établir un canal de communication pour les dilemmes éthiques ;
- Évaluer l'impact de la mise en œuvre des normes éthiques.

Résultats attendus

Amélioration de la Transparence et de la Conformité

1. Transparence accrue dans les processus décisionnels

La transparence est un pilier fondamental de l'éthique organisationnelle. En instaurant des pratiques transparentes, le secrétariat de direction joue un rôle clé dans la clarification des processus décisionnels. Cela se traduit par une meilleure communication interne et externe des décisions prises, ainsi qu'une documentation exhaustive des justifications sous-jacentes.

2. Conformité avec les cadres légaux et réglementaires

La mise en œuvre des normes éthiques garantit que toutes les pratiques administratives sont conformes aux lois en vigueur. Les secrétaires de direction, en veillant à ce que les procédures respectent les exigences légales, aident à minimiser les risques de sanctions.

Etendue du projet

Le présent projet se concentrera principalement sur l'application des normes éthiques dans le métier de secrétariat de direction des organisations tant privées que publiques en ville de Butembo, il pourra également inclure des initiatives de sensibilisation pour les autres services émanant de l'administration.

Activités à réaliser

- ✓ Évaluation initiale des pratiques éthiques existantes : audit des pratiques actuelles, identification des risques éthiques, analyse des écarts.

- ✓ Sensibilisation à l'éthique : lancement d'une campagne de sensibilisation, organisation d'ateliers de sensibilisation, création de guides pratiques.
- ✓ Formation en éthique : développement d'un programme de formation, formation initiale, formation continue.
- ✓ Mise en œuvre des pratiques éthiques : intégration des normes éthiques dans les processus opérationnels, élaboration de procédures standardisées, mise en place d'un système de signalement.
- ✓ Suivi et évaluation : mise en place d'indicateurs de performance éthique, audits réguliers des pratiques éthiques, évaluation continue et ajustements, rapport annuel sur l'éthique.
- ✓ Promotion de la culture éthique : encouragement de l'exemplarité, reconnaissance et récompense des comportements éthiques, promotion de l'éthique dans la communication interne.
- ✓ Gestion des incidents éthiques : mise en place d'un comité d'éthique, gestion des enquêtes éthiques, suivi des actions correctives.
- ✓ Amélioration continue et innovation en matière d'éthique : veille éthique, révision périodique des normes éthiques, partage des bonnes pratiques

Ressources nécessaires

La mise en œuvre efficace des normes d'éthique dans le secrétariat de direction nécessite une gamme de ressources qui sont cruciales pour assurer la sensibilisation, l'adoption, et la pérennisation des pratiques éthiques au sein de l'organisation. Ces ressources peuvent être classées en plusieurs catégories, y compris les ressources humaines, matérielles, technologiques, financières, ainsi que les ressources en termes de formation et de documentation.

1. Ressources humaines : Personnel spécialisé en éthique, encadrement et leadership, formateurs et coachs en éthique, personnel administratif.

2. Ressources matérielles : documents de référence, supports de formation, infrastructures de réunion

3. Ressources technologiques : système de gestion de la conformité, plateforme de formation en ligne, outils de communication interne, systèmes de signalement

4. Ressources financières

Budget du projet

<i>N°</i>	<i>Désignation</i>	<i>Quantité</i>	<i>Coût (\$)</i>
I. Formation et sensibilisation			
1	Honoraires des formateurs	2 personnes	600
2	Location de salles de formation	2 salles	200
3	Supports de formation	25 modules	100
4	Frais de déplacement et séjour		1 000
5	Campagne de sensibilisation		1 000
6	Pause-café aux participants à la formation		3 000
	<i>Sous-total</i>		5 900
II. acquisition des ressources et outils de conformité éthique			
7	Logiciel de conformité		10 000
8	Maintenance et support technique		1 000
9	Création de codes d'éthique et manuels de procédure		900
10	Communication		200
	<i>Sous-total</i>		12 100
11	Imprévu		2 000
	COÛT TOTAL		20 000

Planification et partage des tâches

- Établissement d'un plan d'action détaillé ;
- Établissement d'un calendrier ;
- Répartition des rôles et des responsabilités entre les membres de l'équipe (coordinateur du projet, formateurs, référent éthique, responsable de la communication, etc.) ;
- Point régulier sur l'avancement du projet ;

Evaluation du projet

- Mise en place de critères de performance ;
- Suivi régulier des progrès ;
- Réajustement des tâches si nécessaire.

Calendrier d'exécution du projet

1 -2 mois	: Evaluation des besoins
3-6 mois	: Conception des supports de formation
7-8 mois	: Etude du mode de transmission
9-12 mois	: Formation et sensibilisation

Durée du projet

La durée totale estimée pour la réalisation du projet est de 12 mois.

Perspectives d'avenir

Les perspectives d'avenir du projet de mise en œuvre des normes éthiques dans le secrétariat de direction s'inscrivent dans une réflexion stratégique visant à anticiper les évolutions possibles et à garantir la pérennité des résultats obtenus. Cette section explore les opportunités, défis et adaptations nécessaires pour intégrer ces normes éthiques dans les pratiques de secrétariat, ainsi que les implications pour les parties prenantes et l'organisation dans son ensemble.

Les normes éthiques évoluent en réponse aux changements sociétaux, technologiques et législatifs. À l'avenir, il est probable que ces normes s'adaptent pour inclure des aspects tels que la protection des données personnelles, l'intégrité numérique, et l'équité dans le traitement des informations. Le projet devra prévoir des mécanismes pour intégrer ces évolutions, en mettant en place un système de veille éthique et une révision régulière des pratiques.

VI. Conclusion Du Projet

En conclusion, la mise en œuvre des normes d'éthique dans le secrétariat de direction représente un investissement crucial pour toute organisation soucieuse de renforcer son intégrité et sa responsabilité. Les défis rencontrés ont été significatifs, mais les solutions apportées ont permis de créer un cadre normatif solide et fonctionnel. Les impacts positifs observés montrent que les efforts déployés ont conduit à une meilleure gestion des comportements éthiques et à une culture organisationnelle plus transparente et responsable. Les leçons apprises offrent des pistes précieuses pour les futures initiatives de mise en œuvre de normes éthiques, et les perspectives d'avenir indiquent des opportunités d'amélioration continue. Le projet a ainsi posé les bases d'une pratique éthique durable qui contribuera au succès à long terme du secrétariat de direction et de l'organisation dans son ensemble.

Notes Bibliographiques

- [1] Delagneau Y. Le Livre De La Secrétaire, La Pratique Du Secrétariat, Edition Foucher, Paris1979.
- [2] Bazin Dorothee Et Broilliar Anne Le Guide Des Secrétaires Et Assistantes De A A Z, 3° Edition Dunod, Paris 2006
- [3] Bourg, Claude. P La Meilleure Alliée De La Secrétaire, Propos Recueillis Par Pierre Linde
- [4] Bruhn, Jade. La Secrétaire Parfaite, Paris, Edition Weka, 1983
- [5] Delavoet, Guy., Organisation Des Entreprises, A Des Forges, 1882, Paris,
- [6] Dinot, Textier M. H Les Méthodes Administratives En Tableau Et Schémas, Paris, Foucher, 1987,
- [7] Yerys, A. Profession Secrétaire, Paris, Marabout, 1985,
- [8] Girault, O. Organisations Et Méthodes Administratives, Tome 1, Editions Foucher, Paris, 1986,
- [9] [Https://Www.Larousse.Fr](https://www.larousse.fr)
- [10] [Https://Www.Hellowork.Com](https://www.hellowork.com)
- [11] [Https://ljsass.Com](https://ljsass.com)
- [12] [Https://Www.Exactetudes.Com](https://www.exactetudes.com)
- [13] [Https://Www.Metiers-Assurance.Org](https://www.metiers-assurance.org)