

EDITO



Et bien nous y voilà ! Cette Fédération Nationale pour notre profession, tant espérée, tant imaginée par vous toutes et vous tous, secrétaires & assistant(e)s français(es), existe enfin !

Quel chemin parcouru, particulièrement depuis les deux dernières décennies ! Tant de bouleversements ont transformé la définition même du métier !

Une Fédération Nationale était devenue une évidence, une nécessité, une entité indispensable pour que la profession, sous toutes ses formes, avec des appellations différentes, avec des contenus différents, présente dans toutes les tailles d'entreprises et dans toutes les natures d'activités, gagne enfin ses lettres de noblesse, si tant est qu'elle les ait perdus !

Un immense challenge s'offre à nous. Et nous devons compter sur vous toutes et vous tous pour réussir, que vous soyez déjà adhérent(e)s à une association professionnelle, ou que vous soyez isolé(e)s dans votre entreprise, dans votre ville, dans votre région.

Sans vous, nous ne pouvons rien; votre adhésion à la FFMAS fera la force de notre représentation. Elle permettra de construire l'image la plus exacte possible de qui nous sommes, de notre rôle dans les entreprises, de nos préoccupations, mais également de ce qui fait la richesse de notre métier.

Aujourd'hui, je suis heureuse, et avec moi toutes les personnes qui se sont engagées dans la construction des fondations de la FFMAS, de vous présenter la première newsletter, Trois mois après la création de la Fédération. Félicitations à toute l'équipe de la commission «newsletter» pour ce premier numéro et pour ce travail accompli en si peu de temps.

Nous espérons que cette newsletter sera reçue par vous toutes et vous tous comme une première preuve de notre engagement à créer un véritable lien qui ait du sens et du contenu pour vous permettre de progresser et de réussir dans l'exercice de votre métier.

Claudine JOANNIDES, Présidente

VEILLE METIER

LA COMMISSION VEILLE SUR LE MÉTIER a décidé de mettre en place trois actions :

- Ü **une collecte des offres d'emploi** pour lister les attentes des employeurs, les compétences demandées, afin de pouvoir demander éventuellement l'adaptation des définitions métier (classification ROME) et des programmes de formation
- Ü **une recherche d'articles** sur la profession, son évolution, les attentes des employeurs et des assistantes
- Ü **l'élaboration d'un questionnaire** permettant de recueillir les attentes des employeurs.

Analyse des offres d'emploi

Une première analyse des offres d'emploi a permis de constater une grande diversité dans la dénomination des postes et les tâches demandées.

Informations sur la profession

Un article paru dans la revue Rebondir de mai-juin 2005 indique que le métier de secrétaire-assistante se place au 3^e rang du palmarès des métiers d'avenir. **227 500 postes seraient à pourvoir d'ici 2010** (vieillesse démographique), soit 20 000 offres d'emploi par an. L'enquête de l'Assedic sur les besoins en main-d'œuvre en 2005 comptabilise 5 190 embauches prévues pour les postes de secrétaires de direction et secrétariat de niveau supérieur et 28 989 embauches pour les postes de secrétaires et assistantes. <http://www.assedic.fr/unistatis/index.php?dmenu=12472&idarticle=12419&chemin=10501|12472>

Nous avons besoin d'aide...

Le recensement des offres d'emploi représente une importante charge de travail. Peut-être souhaitez-vous y apporter votre contribution ?

Toutes les bonnes volontés seront les bienvenues ! Merci d'avance.

*Isabelle DUBOSE, Magali GESVENER, Florence GUEGUEN, Josiane KLEIN, Sylviane RIBARDIÈRE, Anne VAN DER WEIDE
La Commission Veille sur le métier*

SOMMAIRE

Edito	p 1
Dernière minute	p 1
Veille métier	p 1
Formation	p 2
Emploi	p 2
Respect de la vie privée	p 2
Actu. FFMAS	p 3

NIERE MINUTE | DERNIÈRE MINUTE | DERNIÈRE MINUTE | DERNIÈRE M

NIERE MINUTE | DERNIÈRE MINUTE | DERNIÈRE MINUTE | DERNIÈRE M

Tout dernièrement, notre présidente et notre vice-présidente ont rencontré les personnes en charge de la filière secrétariat au Ministère de l'Education Nationale et à la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (la DGEFP, qui, placée sous l'autorité du ministre des affaires sociales, du travail et de la solidarité, propose les orientations de la politique pour l'emploi et la formation professionnelle continue : <http://www.travail.gouv.fr/ministere/dgefp.html>), pour leur présenter la FFMAS et poser les bases d'une première collaboration avec ces instances.

Le contenu de ces deux rencontres sera développé dans notre prochaine newsletter.

La VAE :

Elle séduit et inquiète. Elle a besoin de nous, de vous, pour pouvoir fonctionner : les membres du jury sont pour la majorité des "professionnels", dans notre cas, des assistantes.

Dans notre Newsletter n°2, Monique JANY, qui intervient depuis plusieurs années sur la VAE vous expliquera son fonctionnement, ses rouages et les modalités pour intégrer les jurys.

FORMATION

Le Droit Individuel à la Formation (DIF)**Le principe :**

Chaque salarié acquiert un droit à formation de 20 heures par an, cumulables sur six ans maximum, soit un plafond de 120 heures.

Qui peut en bénéficier :

Tous les salariés, même en CDD ou à temps partiel.

] **Pour les salariés à temps partiel**

L'acquisition du quota d'heures DIF se calcule au prorata du temps de travail (pour un mi-temps par exemple, le droit sera de 10 heures par an). Par contre, le plafond de 120 heures reste valable et les droits pourront donc être cumulés sur douze ans (au lieu de six ans).

] **Pour les salariés en CDD**

Ils bénéficient du DIF prorata temporis, s'ils ont travaillé quatre mois au cours des douze derniers mois.

Comment en bénéficier :

L'initiative relève du salarié, il doit faire une demande écrite à l'employeur.

L'employeur doit donner son accord sur la formation demandée. Il n'est pas tenu de motiver son refus, mais les motifs invoqués peuvent être le coût élevé de la formation, une formation qui ne correspond pas aux métiers ou aux priorités de l'entreprise.

Le texte : Loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social - www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/SEEEZ.htm (d'après www.travail.gouv.fr et www.lentreprise.com)

Josiane KLEIN.

Respect de la vie privée sur le lieu de travail

L'employeur ne peut ouvrir les fichiers personnels de l'ordinateur du salarié qu'en sa présence, sauf "risque ou événement particulier".

Selon l'arrêt Nikon du 2 octobre 2001, qui s'appuie notamment sur l'article L.120-2 du Code du Travail, "le salarié a droit, même au temps et au lieu de travail, au respect de l'intimité de sa vie privée; celle-ci implique en particulier le secret des correspondances; l'employeur ne peut dès lors sans violation de cette liberté fondamentale prendre connaissance des messages personnels émis par le salarié et reçus par lui grâce à un outil informatique mis à sa disposition pour son travail et ceci même au cas où l'employeur aurait interdit une utilisation non professionnelle de l'ordinateur".

Dans une décision du 4 juillet 2003, la Cour d'appel de Bordeaux précise la notion de message personnel. En effet, elle a décidé que les messages envoyés et reçus par un salarié sur une adresse électronique générique de l'entreprise dans le cadre de son travail, consultables sur son seul poste, ont le caractère de messages personnels.

L'arrêt du 17 mai 2005 de la chambre sociale de la Cour de cassation considère que "sauf risque ou événement particulier, l'employeur ne peut ouvrir les fichiers identifiés par le salarié comme personnels, contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition, qu'en présence de ce dernier ou celui-ci dûment appelé". Par contre, la notion de "risque ou événement particulier" n'a pas été précisée par la Cour de cassation.

Sources :

Option Finance du 13 juin 2005 | Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie - Mission pour l'économie numérique www.men.minefi.gouv.fr | Le forum des droits sur l'internet : www.foruminternet.org | www.lextenso.com | www.juritel.com | www.village-justice.com | www.fidalweb.com | www.juriscor.net | www.legalis.net

Josiane KLEIN

EMPLOI

La F.F.M.A.S. est consciente que beaucoup d'Assistants actuellement en recherche d'emploi attendent d'elle un soutien dans ce domaine. C'est pour répondre à cette préoccupation que nous avons créé la **Commission Emploi** dont l'objectif est de rechercher des partenariats avec des organismes tant sociaux que privés. Ces contacts devraient nous permettre, à la fois de connaître précisément les besoins des entreprises et leurs spécificités, et de présenter la réalité de la fonction d'Assistante dont nous savons qu'elle n'est pas encore très bien mesurée par tous.

Notre objectif est de prouver à ces partenaires qu'il est de leur intérêt de passer par nous pour leurs recherches de personnel. En effet, qui mieux qu'une fédération d'assistantes (qui toutes ont été immergées dans l'entreprise) pourra comprendre le double besoin de l'employeur et de la candidate ? Si ce premier pas était accompli, la F.F.M.A.S. pourrait ambitionner de tenir le rôle d'interlocuteur privilégié de l'entreprise en recherche d'assistante (et pourquoi pas à terme, d'interlocuteur obligé?).

Les enjeux sont capitaux pour la F.F.M.A.S. et pour vous, ses adhérentes, et nous nous devons de traiter ce problème avec tout le sérieux qu'il requiert. Nous n'allons pas vous promettre de sortir comme par magie des emplois de notre chapeau, mais notre collaboration avec ces partenaires devrait nous permettre de proposer des offres dans un avenir que nous souhaitons proche.

Nous travaillons dans ce sens et dans notre prochaine newsletter nous vous tiendrons informées de l'avancement de nos travaux et de nos recherches ainsi que des modalités prévues de mise en ligne.

Jessica DEAMBROGI
La Commission Emploi

ACTU. FFMAS

Après deux mois d'existence, vous êtes déjà 95 à avoir rejoint les rangs de la Fédération. C'est peu si l'on considère le potentiel de la population des secrétaires et assistantes dans notre pays, mais beaucoup en regard de la jeunesse de notre Fédération.

Mais au fait, qui êtes-vous ? Vous reconnaîtrez-vous dans ce portrait-type de nos membres ?

A vous de voir...

Age : 42 ans

Lieu de résidence et de travail : Isère

Langue maîtrisée : anglais, niveau correct.

Diplôme : BTS (obtenu en 1989)

Logiciels maîtrisés (PC) : Word, Excel, PowerPoint, messagerie, Internet

Sites préférés (par ordre décroissant) : Top-assistante.com, super-secretaire.com

Vous exercez une **activité** salariée, êtes secrétaire de direction bénéficiant du statut « employé » et êtes prête à partager vos compétences afin d'aider vos consœurs, soit en participant activement à des jurys de VAE (52%), soit en prenant la parole lors d'interventions en école (51%). Vous êtes membre de l'association de secrétaires C'A Dir.



Parmi les autres enseignements que nos pouvons tirer de vos réponses, voici quelques échantillons sélectionnés :

Un niveau de diplôme post-bac

De notre échantillon, il ressort qu'une majorité d'entre vous dispose d'un diplôme équivalent ou supérieur au BTS (71%) !

Les niveaux CAP ou BAC (dont je me revendique !) représentent seulement 21%. Une seule d'entre vous s'est déclarée « self made woman » (bravo !). On constate également que l'on peut évoluer dans nos métiers en ayant en poche des diplômes littéraires, des licences de langues ou même... d'histoire ! Mais cela reste marginal...

Statut

Ce critère n'a malheureusement pas été renseigné par l'ensemble de nos adhérentes (mais, rassurez-vous, nous vous donnerons prochainement l'occasion de pouvoir remédier à cet oubli...). Néanmoins, les chiffres collectés nous permettent de noter une forte proportion de cadres (28%), supérieure aux normes communément admises pour notre profession. Le nombre d'employées demeure cependant majoritaire (58%).

12% d'entre vous sont actuellement à la recherche d'un emploi.

Maîtrise des langues

En tête de liste, nous retrouvons bien évidemment, l'anglais (80%), suivi, de loin, par l'espagnol (40%). L'allemand et l'italien se retrouvent au coude à coude avec tous deux 16 %. La langue italienne n'étant enseignée que dans un nombre encore limité de lycées, c'est donc une réelle surprise que de la voir se partager la troisième place du podium avec l'allemand, langue beaucoup plus « commune »...

58% maîtrisent une seconde langue (allemand, en tête, correctement maîtrisé).

Ces pourcentages tombent à 15% pour une troisième langue.

20% d'entre vous ne maîtrisent aucune langue étrangère. Ce qui prouve que l'on peut exercer ce métier sans parler ni la langue de Shakespeare, ni celle de Goethe ou de Don Quichotte et que ce critère demeure un critère de sélection comme un autre pour nombre d'entreprises.

N'hésitez pas, si vous êtes dans ce cas, à apporter votre témoignage à la Fédération.

Nombre de langues maîtrisées	Pourcentages
1 langue	82 %
2 langues	58 %
3 langues	15 %

Ce que vous attendez de nous

Curieusement, vous avez été très peu à exprimer vos attentes vis-à-vis de la Fédération. Contre toutes attentes cependant, Il ressort de vos déclarations une très forte demande d'informations (46%) sur le métier, principalement de la veille métier. La valorisation du métier n'arrive qu'en seconde position avec 35% des suffrages et la représentativité du métier en troisième place avec 15%.

Nous tiendrons bien évidemment compte de vos opinions pour le développement futur de la F.F.M.A.S.

Le site internet : quels développements ?

Vous l'avez constaté, le site n'en est encore qu'à l'état embryonnaire (une seule bénévole travaillant actuellement à son développement).

Une version anonyme du formulaire d'inscription devrait permettre aux membres de la profession non désireuses de s'inscrire de néanmoins pouvoir alimenter la base de données sur notre métier.

Bien sûr, nous permettrons également, d'ici la rentrée, à chacune d'entre vous d'accéder à son propre profil afin de le modifier.

Le site sera alimenté également par les textes de nos newsletters et par l'avancée des travaux de chaque commission.

Monter un projet d'envergure tel qu'une Fédération est une affaire de temps et de persévérance.

Nous espérons vivement que vous nous conserverez votre confiance intacte dans les démarches que nous entreprenons, pour vous, pour le métier.

Pratique et gratuit : Des modèles de lettres, tous types de contrats RH, des modèles de baux commerciaux...
http://www.inforeg.cci.fr/fiches/fiches_soc.htm#som05

Nadège Guilbert
Vice-Présidente

Vous souhaitez vous investir dans un projet d'envergure ?

Vous disposez de compétences en : relations publiques, sponsoring, mécénat, programmation internet (html, php...) rejoignez l'équipe de la FFMAS



Vous souhaitez proposer un article, avoir un droit de réponse, nous contacter :
 Commission Newsletter : Inès BARRAU, Magali GESVENER, Florence GUEGUEN, Josiane KLEIN
 (ines-barrau@wanadoo.fr, mgesvener@free.fr, floje@nomade.fr, klein.josiane@club-internet.fr)