

**EDITO****2005 : une année à marquer d'une pierre blanche ?**

On l'attendait depuis longtemps. Depuis près de 32 ans.

Après deux tentatives avortées (1973 et 1996), la Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat a vu le jour en avril 2005.

Les récents événements –manifeste lancé à l'initiative du groupe Prometis- démontrent que laisser vide le terrain de la représentativité ne peut que donner à des sociétés à caractère commercial l'opportunité de faire main basse sur notre profession pour servir des intérêts financiers qui nous sont totalement étrangers (cf. page 5).

La profession n'est pourtant pas inactive et les associations de secrétaires, présentes sur le terrain, le démontrent chaque jour, à l'image de l'association C.A.dir qui vient d'obtenir la reconnaissance officielle d'organisme de formation (cf. page 4). Nous les en félicitons.

A travers l'inauguration d'une rubrique «bureautique», la Fédération démontre qu'elle prend en considération vos attentes (cf. page 2). Néanmoins, nous jugeons notre newsletter encore perfectible et vous encourageons à vous exprimer sur le sujet ([newsletter@ffmas.com](mailto:newsletter@ffmas.com)).

Encore une fois, nous avons besoin du soutien de toutes pour aider notre Fédération à établir des fondations solides qui lui permettront de s'imposer dans le paysage français. Chacune d'entre vous peut et doit se faire le relais de l'existence de la F.F.M.A.S. Ce n'est qu'à ce prix que nous parviendrons à contrer d'éventuels enjeux commerciaux.

Toute l'équipe de votre Fédération se joint à moi pour vous souhaiter d'excellentes fêtes de fin d'année et vous présenter ses meilleurs voeux pour une année 2006 que nous espérons exceptionnelle.

Nadège GUILBERT, Présidente de la F.F.M.A.S.

**JOYEUX NOEL**

Certes les fêtes approchent à grands pas et l'expression est appropriée. Toutefois je vous parle de ce merveilleux film de Christian Carion narrant une histoire vraie.

C'est une production allemande, britannique, belge, roumaine et française. Toutes ces nations se sont entendues pour mener à bien ce beau projet. C'est donc possible !

Mon conseil : courez-y et vite, votre boîte de mouchoirs en papier à la main.

**En sortant de la projection, larmoyante et bouleversée, je me suis dit que l'humain, certes capable des pires horreurs, savait, quand il le voulait, réveiller sa conscience dans un sursaut d'amour de son prochain et pouvait offrir le spectacle de l'intelligence, de la bonté et de la grandeur d'âme.**

Ce film réhabilite l'optimisme et donne confiance en l'être humain.

**Alors osez réhabiliter l'optimisme dans votre fonction.**

**Faites de votre année 2006 une année remplie de petits bonheurs.**

Osez dire que vous allez bien. Osez être heureuse. Osez faire fi des grognons, des ronchons, des mal embouchés et des «je fais la gueule et je ne sais pas pourquoi».

Ne vous laissez pas entraîner dans la spirale dévastatrice de la morosité ambiante. Osez être joyeuse, sourire aux lèvres, gaieté au cœur et joie de vivre en bandoulière.

ÿ Votre réveil n'a pas sonné ce matin et vous êtes en retard : quelle chance ! Vous rendez-vous compte que **vous êtes en vie**.

ÿ Il n'y a plus votre marque préférée de jus de fruit : quelle chance ! Ayez conscience que **vous pouvez acheter** du jus de fruit et, en prime, **choisir**.

ÿ Votre chef vous a vertement tancée à la suite d'une erreur sur un dossier : quelle chance ! **Vous travaillez**.

**Ne vous laissez pas submerger par les tracasseries quotidiennes et transformez-les en opportunités d'actions : reprenez ce fameux dossier et sortez un travail remarquable : vous en êtes capable. Choisissez un autre jus de fruit (il y en a de nouveaux, délicieux) et VIVEZ tout simplement. Emerveillez-vous devant une fleur, un coucher de soleil, un enfant qui rit aux éclats, une collègue qui va se marier...**

Le bonheur c'est maintenant, tout de suite. Prenez bien conscience que chaque minute est très précieuse. Ne la gâchez pas. Vos ressources de bonne humeur sont inépuisables alors... puisez, puisez et vous verrez combien vos journées vont s'illuminer.

Je vous envoie mes amitiés et vous souhaite de merveilleuses fêtes.

J'oubliais : «**Si tu veux profiter de ta vie apprends à profiter de ta simple journée**» Confucius.

Tout est dit !

Josette DUBOST, Experte métier F.F.M.A.S.

**SOMMAIRE**

<b>Edito</b>	p 1
<b>Le billet de Josette</b>	p 1
<b>F.F.M.A.S. ACTUALITES</b>	
Changement au sein du bureau et nouvelle commission	p 2
<b>Excel</b>	
La fonction «Validation»	p 2
<b>Ecole et formation</b>	
Un travail en commun	p 3
<b>Message personnel</b>	p 3
<b>Emploi et Internet</b>	p 3
<b>Formation</b>	
Vos associations peuvent aussi vous former	p 4

**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**

M.A.S. ACTUALITES | F.F.M.A.S. ACTUALITES | F.F.M.A.S. ACTUALITES | F.F.M.A.S. ACTUALITE

La F.F.M.A.S. évolue. Afin de mieux répondre à vos attentes, la F.F.M.A.S. s'est dotée d'un nouveau bureau :

- Présidente : Nadège Guilbert
- Secrétaire : Christelle Henry
- Trésorière : Florence Gueguen
- Vice-présidente : Anne van der Weide
- Secrétaire adjointe : Inès Barrau
- Trésorière adjointe : Annick Rohrer

ainsi que d'une nouvelle commission qui répondra aux attentes de nombre d'entre vous : la commission Télésecrétariat animée par Nathalie Crépin.

Vous aussi pouvez aider concrètement votre Fédération en rejoignant l'un de nos groupes de travail ([ffmas@ffmas.com](mailto:ffmas@ffmas.com)).

BUREAUTIQUE : EXCEL

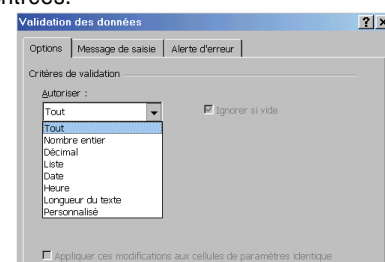


## Imposez vos choix avec la fonction Validation

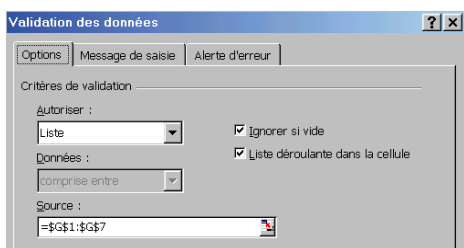
La fonction validation d'Excel, accessible dans le menu Données / Validation, est très utile, notamment dans la gestion de fichiers accessibles par plusieurs utilisateurs. En effet, cette fonction permet de fixer des restrictions quant au remplissage de certaines cellules, ce qui permet d'une part d'éviter les erreurs de saisie et par la suite, une bien meilleure exploitation des données entrées.

Voici ce que nous propose la fenêtre validation, sur son premier onglet :

Dans la liste déroulante, nous pouvons choisir le type de données que nous souhaitons autoriser. Nous pouvons ainsi «forcer» l'utilisateur à saisir uniquement une date, un nombre, une heure, répondant à certains critères, à limiter le nombre de caractères de sa réponse, ou bien encore, et c'est là certainement l'option la plus intéressante, proposer une liste déroulante à l'utilisateur. Nous devons donc à cette étape sélectionner le type de données. Prenons par exemple la liste. La zone «source» est celle dans laquelle nous allons énumérer les éléments de la liste. Pour cela, sélectionner la plage de cellules qui contient les données, ou les saisir dans la zone en les séparant par un point virgule.



Voici le résultat obtenu pour créer, dans la cellule A1, une liste déroulante contenant les jours de la semaine (remplis au préalable dans les cellules G1 à G7) :



donne :

	A1	B	C
1	Lundi		
2	Lundi		
3	Mardi		
4	Mercredi		
5	Jeudi		
6	Vendredi		
7	Samedi		
8	Dimanche		

Pour les autres types de données, après avoir sélectionné le type (nombre entier, date, heure...), choisir les critères d'autorisation des données (comprise entre, inférieure, différente de...) et enfin choisir les cellules contenant les valeurs de ces bornes de la même façon que pour la liste déroulante ou bien saisir simplement les valeurs directement dans les zones blanches.

Intéressons-nous maintenant aux deux autres onglets proposés par cette fenêtre :

- n **Message de saisie** : vous permet de donner des indications de saisie à l'utilisateur. Ce message s'affichera à côté de la cellule au moment où elle sera sélectionnée, par exemple «Veuillez sélectionner un élément de la liste» ou «La valeur doit être comprise entre 100 et 200» ;
- n **Alerte d'erreur** : vous pouvez demander à ce qu'un message d'erreur s'affiche lorsqu'une donnée ne correspond pas aux critères. Vous pouvez choisir entre plusieurs types d'alertes :



**Arrêt** qui propose les options «réessayer» pour saisir une autre valeur ou «annuler»



**Avertissement** qui propose les options Voulez-vous continuer ? «oui» (permet de forcer la cellule même si elle ne répond pas aux critères) «non» (saisir une autre valeur) ou «annuler»

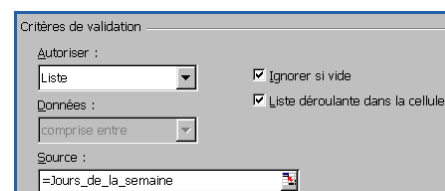


**Informations** qui propose les options «OK» (entre quand même la mauvaise valeur dans la cellule, ce n'est qu'une information) ou «annuler»

Saisir un titre pour la fenêtre (par exemple «Attention !»), et enfin, saisir le message à afficher dans la section «message d'erreur», par exemple «Vous devez impérativement saisir un nombre entre 100 et 200 pour que la cellule soit valide».

**Le truc en plus :**

Vous pouvez mettre les données nécessaires à une liste sur un autre onglet du classeur, mais il faut pour cela nommer la zone (sélectionner la zone, menu insertion / nom / définir puis saisir le nom et valider) puis mettre dans la zone «source» : =Nom\_de\_la\_zone. Ce qui donne après avoir nommé la zone contenant les jours de la semaine :



Julie PARTIE

## ECOLE ET FORMATION

### UN TRAVAIL COMMUN

Les commissions «Relations avec les écoles» et «Formation» se sont unies pour travailler cette année sur un projet commun.

En effet les professeurs faisant partie de la commission «Relations avec les écoles» ont attiré notre attention sur le fait qu'il y avait de moins en moins de candidates se présentant au BTS Assistante de Direction.

Nous avons donc choisi de concentrer nos actions sur la réalisation d'un support destiné à présenter les métiers du secrétariat aux élèves dans les écoles, sur des forums métiers, etc.

Le travail doit commencer par le recensement des lycées/écoles qui enseignent le secrétariat en France et dans les territoires Outre Mer, ainsi que des organismes de formation. Il est également prévu de répertorier les contacts à établir dans chaque Académie.

Dans un second temps, une réflexion sur les différents métiers du secrétariat sera réalisée, chaque profil sera illustré par quelques témoignages de professionnelles, dans le but de rendre les descriptifs plus convaincants et attrayants

Pour poursuivre ce projet nous avons besoin de l'aide des associations locales. Dès la réception des réponses au questionnaire qui a été envoyé par la commission «Relations avec les associations», l'équipe prendra contact avec chaque association afin d'évaluer ensemble ce qu'il est possible de mettre en place dans la totalité des départements.

*Si ce projet vous intéresse, n'hésitez pas à nous rejoindre.*

*Christelle HENRY, Présidente Commission "Relations avec les écoles"*

### MESSAGE PERSONNEL

Oui, un message perso ! pour toi !

Comment pour qui ? Pour toi, qui me lis !

Que penses-tu de ta lecture ? Que cherches-tu que tu ne trouves pas ? Quelle rubrique ? Quel chapitre ?

Nous sommes là, à attendre, à espérer que ce que nous faisons te convient, mais comment en être certaines ?

Qu'as-tu aimé, un peu, beaucoup ?

Qu'est-ce qui t'a laissée indifférente ?

Y a-t-il quelque chose qui t'a dérangée ? Que tu as trouvé mauvais ? Ou simplement inintéressant ?

Quels sujets aimerais-tu voir traiter dans les prochaines newsletters ? Penses-tu qu'il en est certains que nous devons absolument éviter ?

Fais nous un petit mot, c'est facile tu as nos adresses en fin de dernière page.

A bientôt,

La commission Newsletter

## EMPLOI & INTERNET

La plupart des offres d'emploi sont aujourd'hui diffusées par le biais d'Internet.

Pour preuve, en dehors de quelques grands quotidiens qui y consacrent toujours plusieurs pages, la presse totalement dédiée à leur diffusion a presque entièrement disparu et lorsqu'elle existe encore, elle reprend bien souvent des offres déjà diffusées sur Internet.

Mais la toile est vaste et il est parfois difficile pour les «néo» demandeurs d'emploi de s'y retrouver parmi tous les sites proposés.

Bien souvent, le site propose une recherche dite «multicritères». Ce type de recherche demande à l'internaute de sélectionner plusieurs arguments : lieu de travail, secteur d'activité, salaire, statut, type de contrat... Les items proposés varient d'un site à l'autre, le mieux est de commencer par une recherche assez large, sur deux choix par exemple, pour la préciser ensuite.

Certains sites proposent également une rubrique «recherche par mots clés» : N'hésitez pas à vous servir de cette rubrique pour affiner une nouvelle fois votre recherche mais veillez

à taper une expression ou des mots précis car si les mots définis sont trop larges cela n'éclaircira en rien votre recherche. Ainsi au lieu de la simple expression Assistante de Direction ou Secrétaire, vous préciserez Assistante de Direction bilingue + langue, Secrétaire marketing...

Vous pouvez également saisir les mots définissant votre activité ou encore le type d'emploi, par exemple : ressources humaines, temps partiel...

Certains sites sont des moteurs de recherche spécialisés dans l'emploi, à l'image de keljob.com. Ces moteurs reprennent alors les annonces publiées sur d'autres sites en fonction des critères définis par l'internaute.

La plupart des sites d'emplois proposent également la mise en ligne de votre CV, n'hésitez pas à les déposer sur chacun d'entre eux pour une meilleure visibilité.

Certains offrent des outils de gestion de candidature : enregistrement de lettre de motivation, envoi des annonces récemment publiées par mail... Là encore, ces outils peuvent s'avérer utiles pour vos recherches

mais aussi pour postuler aux annonces publiées.

Dans leur grande majorité, les services ne nécessitent qu'une inscription en ligne et sont gratuits.



Voici quelques adresses de sites d'emploi :

- [www.emailjob.com](http://www.emailjob.com)
- [www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)
- [www.cadronline.com](http://www.cadronline.com)
- [www.apec.fr](http://www.apec.fr)
- [www.cadremploi.fr](http://www.cadremploi.fr)
- [www.keljob.com](http://www.keljob.com)
- [www.embauche.com](http://www.embauche.com)
- [www.recrut.com](http://www.recrut.com)

En parallèle, la Commission Emploi continue de travailler à l'élaboration d'un outil de consultation d'offres d'emploi sur le site de la F.F.M.A.S..

*Nous vous souhaitons à toutes et à tous bon surf et bonne recherche !*

*Jessica DEAMBROGI - Commission Emploi*

## FORMATION

## VOS ASSOCIATIONS PEUVENT AUSSI VOUS FORMER

Le réseau associatif est de plus en plus présent dans notre profession.

En favorisant des actions de soutien, d'échange et de perfectionnement, les associations, au niveau local, participent activement à la promotion et à la revalorisation des métiers du secrétariat.

Il n'est pas rare que ces associations organisent des formations ayant les avantages d'être ciblées (bâties sur mesure par et pour les secrétaires et assistantes), de courte durée et de proximité, ne perdant cependant pas en qualité puisqu'elles sont réalisées par des formateurs agréés et reconnus dans les entreprises.

C'est dans ce contexte que la commission «Relation avec les associations» a rencontré l'association **C'A.Dir Dauphiné Savoie à Grenoble**.

En effet, C'A.Dir Dauphiné Savoie, qui ne compte pas moins de 140 adhérentes, a voulu se donner une dimension plus sérieuse, plus professionnelle notamment vis-à-vis des tiers : adhérents, entreprises, institutions, recruteurs, etc. en enregistrant officiellement cette activité d'organisme de formation.

Monique Meyrieux, Secrétaire C'A.Dir Dauphiné Savoie, Maryline Terrier et Rolly Moretti, respectivement responsable et membre de la commission Formation ont répondu à nos questions et nous expliquent les démarches qu'il faut entreprendre et les avantages retirés tant par les associations que par les stagiaires.

#### Commençons par les questions relatives aux associations :

Pourquoi cette démarche ? Pour répondre à une demande forte des adhérentes et sympathisantes révélée par l'organisation de l'espace «Objectif Emploi» à l'occasion du 2<sup>ème</sup> congrès national des Secrétaires et Assistantes de Direction en octobre 2004.

Comment obtenir l'agrément ? Noter qu'il ne s'agit pas d'un «agrément», ce terme est impropre. Il s'agit d'une «déclaration d'activité d'organisme de formation». Vous pouvez connaître les modalités de déclaration d'activité des organismes de formation et accéder aux informations et documents nécessaires pour effectuer cette formalité via Internet (documents téléchargeables). Par exemple pour la région Rhône-Alpes :

[http://www.rhone-alpes.travail.gouv.fr/dr/serv\\_cont\\_fp/index.html](http://www.rhone-alpes.travail.gouv.fr/dr/serv_cont_fp/index.html)

Le dossier de déclaration d'activité se compose des pièces suivantes :

- un bulletin de déclaration d'activité en deux exemplaires
- la copie de l'insertion au Journal Officiel (pour les associations)
- le premier engagement signé par les contractants (convention ou contrat de stage\*)
- le programme détaillé de l'action de formation professionnelle mise en place,
- la déclaration des titres et qualités des intervenants,
- le bulletin numéro 3 du casier judiciaire du responsable de l'association,
- une enveloppe timbrée avec nom et adresse

Après de quel organisme ? La demande de déclaration d'activité (dossier constitué des pièces citées ci-dessus) est à retourner à la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Service régional de contrôle de la formation, qui se trouve à la Préfecture de votre région.

Est-il difficile d'obtenir un agrément et que faut-il mettre en avant pour voir un dossier accepté ? Le point délicat est de mettre en œuvre au moins une formation de façon à avoir un contrat singé (ou une convention) pour monter l'ensemble du dossier. Il est impératif de suivre à la lettre les instructions et de renvoyer un dossier complet pour l'obtention rapide du numéro de déclaration d'activité (8 à 15 jours).

Cela demande-t-il de modifier le fonctionnement de son association ? Non. Toutefois l'association doit obtenir un numéro SIRET et un code APE donnés par l'INSEE. La demande d'inscription au répertoire SIRENE se fait auprès de la Direction Régionale de l'INSEE dont dépend votre région. Joindre à la demande les copies des statuts et de l'extrait de création de l'association parus au journal officiel.

Comment se passe la facturation des formations ? L'organisme de formation sous-traitant facture selon le contrat de prestation négocié et conclu avec l'association. L'association gère la partie administrative de la formation et facture le cocontractant (l'entreprise ou le stagiaire à titre individuel). Les prix sont nets de taxes.

Quelles conséquences au niveau de la trésorerie et de la comptabilité de son association ? Cela dépend du niveau de négociation obtenu avec l'organisme formateur sous-traitant. Un bilan pédagogique et financier annuel doit être établi et adressé au Service de contrôle de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

\*Convention : document signé avec un employeur pour la formation de ses salariés

Contrat de stage : document signé avec le stagiaire pour les formations financées à titre individuel

Etes-vous soutenues et encouragées par des organismes ? Des demandes de subvention de fonctionnement ont été adressées à diverses instances sans avoir obtenu à ce jour de réponse favorable.

Par qui sont animées les formations ? Par des organismes de formation professionnelle privés sous-traitants.

Etes-vous aidées par des entreprises, des établissements de formation publics et privés, écoles... ? Aucune aide financière proprement dite n'est obtenue. Seule une négociation avec l'organisme formateur privé nous permet d'obtenir des prix compétitifs. A noter que deux entreprises nous ont contactées pour élaborer une proposition ciblée pour leurs secrétaires et assistantes.

Quelles formations proposez-vous ? Professionnelles, personnelles (estime de soi...) ? Il s'agit de formations professionnelles. Elles doivent répondre aux finalités définies à l'article L900-2 du code du travail (téléchargeable cf. «comment obtenir l'agrément»). L'estime de soi n'est pas répertoriée dans les actions de formation régies par cet article s'appliquant à la démarche de déclaration d'activité de formation. C'est en entrant dans ce cadre qu'elles peuvent bénéficier d'une prise en charge.

Aujourd'hui quels sont vos objectifs ? Créer une dynamique pointant la nécessité de se former en permanence pour garder son employabilité.

À qui s'adressent vos formations ? Aux secrétaires et assistantes de direction membres ou non de l'association.

Avez-vous un vecteur de publicité ? Le réseau associatif, la newsletter «C'A.Lire».

Pouvez-vous citer quelques actions de formations ? Ecrire utile - Accueillir et orienter - Savoir argumenter - Gérer son temps - Gérer son stress - Formations inter culturelles - Bien utiliser l'outil informatique - Traitement des images sous Windows. ...

#### Et continuons par les questions relatives aux adhérentes :

Comment faire connaître les formations auprès de mon employeur ? Contacter l'association pour obtenir la plaquette Formation.

Comment faire valoir auprès de mon employeur l'intérêt de m'adresser à vous plutôt qu'à un autre organisme ? En ce qui concerne les formations C'A.Dir, l'argumentaire utilisé est le suivant : formations ciblées (bâties sur mesure par et pour les secrétaires et assistantes), formations courtes (par sessions de 3 ou 4h, principalement le vendredi après-midi), formations de proximité (réduction des frais de déplacement et de logement), formateurs agréés et reconnus dans les entreprises.

Comment demander à mon employeur une formation ? Exposer son désir de formation en argumentant (intérêt pour votre parcours professionnel et pour l'entreprise) ; rebondir au cours de l'entretien annuel d'évaluation (bilan des objectifs réalisés par rapport aux objectifs à atteindre).

Vos formations peuvent-elles rentrer dans le cadre d'un DIF ? Oui.

Quelles formalités dois-je accomplir pour y avoir accès ? S'informer auprès de l'employeur (comment compte-t-il engager des négociations avec les partenaires sociaux ? Comment compte-t-il gérer cette obligation ? ...), faire connaître le désir d'utiliser ce droit, présenter le projet et négocier. (cf. site [www.docendi.fr](http://www.docendi.fr)).

Quel coût ? Quelle prise en charge ? Le coût est variable selon les formations. La prise en charge est à convenir avec l'employeur. S'il refuse, il s'agit d'une formation effectuée à titre individuel.

Je ne suis pas adhérente de votre association, néanmoins, puis-je suivre une formation ? Les prestations d'une association sont réservées aux adhérents. Si la personne n'est pas adhérente, le prix de la formation sera majoré du prix de la cotisation. La majoration sera enregistrée sur le plan comptable en adhésion.

Dispensez-vous des formations intra ou extra-entreprise ? A ce jour, uniquement extra et pluri entreprises.

Je recherche une formation spécifique, pouvez-vous m'aider dans ma recherche ? Ce n'est pas notre objectif. Toutefois par le biais du réseau de l'association vous pouvez obtenir des conseils.

Je fais un bilan de compétence, pouvez-vous m'aider ? Non pas à ce jour.

*Gageons que ces mesures pourront aider notamment les secrétaires et assistantes isolées qui sont souvent les parents pauvres de la formation et qu'elles apporteront ainsi un nouveau souffle à la formation dans notre profession, élément indispensable du développement personnel et professionnel.*

Christelle HENRY, Présidente Commission "Relations avec les associations"

## Manifeste Super-secretaire : notre position

Vous avez reçu ou allez recevoir prochainement un document émanant du Groupe Prometis joint à la newsletter Super-secretaire et dont vous trouverez, pour information, un exemplaire ci-après.

### **Nous vous appelons à la plus extrême vigilance.**

Le groupe Prometis (super-secrétaire, Assistante Plus, Office News, Assist'Expo) est une société à but commercial **oeuvrant dans le secteur de l'édition**. De ce fait Prometis n'a aucune légitimité à revendiquer au nom de la profession et nous vous demandons instamment de ne pas signer ce document.

Ce manifeste a été envoyé à la seule initiative de cette société, sans consultation préalable des différentes associations rassemblant la profession sur le territoire, ni de l'unique instance professionnelle bénévole : la F.F.M.A.S.

Pourtant, le groupe Prometis n'est pas sans connaître notre existence puisque notre création a été annoncée lors du dîner de gala d'Assist'Expo organisé par leurs soins, en avril 2005.

### **Un ton inapproprié**

Notre profession est connue pour sa discrétion et le ton agressif adopté par Prometis est aux antipodes de l'image que nous souhaitons donner de la profession, une image de professionnelles compétentes, capables de prendre en charge leur destinée.

A l'heure où la presse commence à parler de notre métier en des termes positifs, il serait totalement suicidaire de placer notre avenir dans les mains d'une tierce partie à but lucratif.

**Ceci constituerait, dans notre pays, une première extrêmement préjudiciable.**

### **Des revendications à la portée non mesurée**

Nous trouvons dangereuses les revendications formulées dans ce manifeste qui ne pourront que se retourner contre les membres de la profession à laquelle, nous le rappelons, n'appartient pas le groupe Prometis.

En l'occurrence, **Prometis prend des décisions dont**

**il fera pleinement assumer les responsabilités par d'autres** et plus spécifiquement par la FFMAS. En effet, nous avons été informées par Prometis, **après diffusion de ce document**, que nous étions l'instance professionnelle représentative mentionnée dans ce manifeste.

En d'autres termes, le groupe Prometis allume le feu et envoie la Fédération combattre l'incendie ! Or, notre Fédération est toute jeune, trop jeune pour entamer maintenant un dialogue constructif et productif avec les instances patronales et les partenaires sociaux.

Accepter de jouer le jeu de Prometis serait déstabiliser complètement la Fédération, compromettre son devenir. Une Fédération se construit dans la durée. Elle se doit d'établir des fondations solides avant que d'entamer les batailles qu'elle-même, et elle seule, jugerait nécessaire de mener.

**Nous ne sommes pas prêtes !**

**La profession et la Fédération doivent rester maîtres de leur stratégie, non se la voir imposer.**

### **Un manque de confiance dans notre profession**

Cette façon de procéder démontre bien le peu de confiance que le groupe Prometis place dans notre profession qu'il juge incapable de se coordonner sans son intervention.

La FFMAS a fait connaître à M. Cusin-Berche, président du Groupe Prometis, sa position et lui a instamment demandé de retirer ce manifeste.

**La fédération se désolidarise totalement des actions entreprises à son insu et sans concertation préalable par Prometis.**

### **Des faits erronés**

Ce manifeste titre sur une "disparition" de notre métier. Nous nous inscrivons en faux contre cette affirmation. S'il est vrai que de nombreux départs en retraite sont programmés d'ici 2012, ils s'étaleront sur la longueur, sans résorber, hélas, le nombre de demandeuses d'emploi inscrites dans nos codes Rome.

## Manifeste Super-secretaire : notre position

**Prédire la disparition de notre métier n'est qu'un astucieux ressort psychologique (celui de la peur), utilisé par le groupe Prometis afin de susciter un maximum de signatures. Tombez-vous dans ce piège grossier ?**

Autre affirmation erronée : la Cegos n'est pas, n'a jamais été un institut de sondage mais un organisme de formation professionnelle et de veille.

Apposer notre signature sur au bas d'un tel document revient à nous faire passer pour des incultes.

### Quels enjeux pour Prometis ?

On peut légitimement s'interroger sur les objectifs sous-jacents de la société Prometis en lançant ce manifeste. La réponse est évidente : récolter un maximum de signatures pour médiatiser au maximum l'action du Groupe Prometis en amont du salon Assist'Expo, lui assurant ainsi des retombées médiatiques propices à lui permettre d'atteindre son objectif commercial (vendre des espaces publicitaires, des stands, initier des partenariats financiers...), objectif dont nous ferons, au final, les frais.

**Souhaitez-vous réellement jouer le rôle d'hameçon ?**

### Prenez votre avenir en main !

Ce manifeste démontre l'urgence qu'il y a à créer **une réelle synergie entre tous les membres de la profession** : vous, secrétaires oeuvrant au sein des entreprises, vous membres d'associations de secrétaires qui oeuvrez pour défendre le métier et nous, bénévoles qui souhaitons voir notre profession rester dans les mains de la profession !

Nous vous invitons donc à vous fédérer, à rejoindre notre Fédération dont la seule vocation est de défendre vos intérêts en entreprenant des actions **graduelles et réfléchies, pensées et défendues par des bénévoles** connaissant vos difficultés parce que, tout simplement, issues de la profession.

**Plus que jamais VOTRE Fédération a besoin de votre soutien et nous vous invitons à diffuser le plus largement possible ce document auprès des secrétaires et assistantes de France et de la Francophonie.**

Soutenez la Fédération pour que le métier demeure entre les mains de la profession

# Manifeste super-secretaire

## Manifeste pour la reconnaissance officielle des métiers du secrétariat et de l'assistantat

La 1<sup>ère</sup> Profession Féminine Française nécessite un plan d'action d'urgence pour ne pas disparaître d'ici 2 012...

*Un gisement d'emplois délaissés*

Compte tenu de la pyramide des âges, ce sont plus de 200.000 Secrétaires et Assistant(e)s qui vont partir en retraite d'ici 2012. Les fonctions des métiers de l'Assistantat devront donc être complètement repensées dans les 10 ans à venir pour répondre à la situation de pénurie qui se profile.

Le moment est donc aujourd'hui **propice à la mise en lumière de ces femmes de l'ombre pour susciter des vocations et ouvrir des perspectives de carrière aux jeunes qui délaissent ces fonctions.**

Elles sont plus de 1 million en France et représentent la première profession féminine française. Longtemps considérées comme les femmes de l'ombre dans les entreprises, les secrétaires et assistantes en sont plus que jamais des pivots essentiels. Leurs responsabilités sont de plus en plus importantes avec un degré d'autonomie plus élevé, elles sont devenues de véritables acteurs à part entière dans le bon fonctionnement du « Back Office » de l'entreprise. Malgré cela, les secrétaires et assistant(e)s aspirent à une meilleure reconnaissance de leur fonction au sein de l'entreprise. Elles se sentent dans leur grande majorité dévalorisées, elles ont peu d'accès à la formation professionnelle continue et leur salaire correspond rarement à l'étendue de leurs missions. Il n'existe pas aujourd'hui de profils de postes clairement définis pour les composantes métier de la profession et certaines conventions collectives ont simplement oublié de prendre en compte la profession.

Notons également le retard de la France par rapport à d'autres pays européens sur la reconnaissance et la prise en compte de la profession...

**Nous préconisons...**

La création d'un **Organisme Professionnel de tutelle** qui aura en charge la représentativité de la profession auprès des organismes syndicaux et gouvernementaux (Ministère de l'Education, Ministère du Travail, Syndicats,...). L'organisation d'**Etats Généraux Annuels** où seraient abordées la formation initiale, la formation continue, la redéfinition des fonctions et des métiers dans une approche généraliste et sectorielle. Ces Etats Généraux devront permettre d'élaborer un **Plan National d'Action** sur 5 ans impliquant le Ministère du Travail, le Ministère de l'Education Nationale, les organisations syndicales patronales et salariales.

Mais aussi, la **reconnaissance** accrue et pérenne, en particulier financière, **des associations professionnelles régionales** qui contribuent, par leurs actions quotidiennes à valoriser une profession en pleine mutation.

Une étude européenne réalisée par le magazine Assistante Plus et l'institut de sondage Cegos sur les évolutions et les différences de perception du métier dans les différents pays européens sera présentée dans le cadre du Salon **Assist'Expo 2006 les 11 et 12 mai 2006 à Paris.**

*Pour soutenir les préconisations du Groupe Prométis (magazine Assistante Plus, Site Super-Secretaire.com, salon Assist'Expo...), merci de signer ce texte et de le renvoyer avec « Bon pour accord » pour diffusion de votre signature.*