

EDITO

La F.F.M.A.S. a profité de la période estivale pour aller à la rencontre d'assistantes et promouvoir son action.

Début juillet, nous avons été invitées à présenter la F.F.M.A.S. à un groupe d'assistantes d'un grand constructeur automobile. Au-delà d'un échange intéressant sur le métier et sur les vertus de la constitution d'un réseau tel que le nôtre, nous avons été impressionnées par leur volonté de toujours progresser dans leur métier. Ces personnes ont pris l'initiative de mettre en place des groupes de travail destinés à aider leurs collègues à se perfectionner sur un certain nombre de sujets par le biais d'un partage de savoir-faire. C'est ainsi que sont nés des groupes de travail d'anglais, de sténographie ... animés par des assistantes en interne qui prennent sur leur temps pour tirer le métier vers le haut. Cette initiative est l'illustration du grand intérêt à mettre en commun son savoir-faire et ses outils afin d'évoluer et de contribuer, par les résultats qu'elles obtiennent, à donner une image professionnelle de leur métier.

Etablir des contacts et procéder à l'échange d'informations, tout est là. Tant il est vrai que l'efficacité d'un groupe de trois personnes est largement supérieure à leur somme algébrique. Je sais que de telles initiatives, et d'autres, sont très nombreuses. Les colonnes de notre Newsletter sont là pour recueillir vos témoignages en la matière.

La F.F.M.A.S. est désormais un acteur incontournable de la profession et ça commence à se savoir ! En effet, de son côté, Christelle Henry a été sollicitée par une délégation d'assistantes russes d'un grand consortium gazier

pour leur présenter, outre les objectifs et les enjeux de la F.F.M.A.S., un aperçu de l'évolution des compétences de notre métier.

Partager, donc, pour grandir et obtenir la reconnaissance qui fait encore si souvent défaut à notre métier. Mais aussi s'appuyer sur les bonnes personnes, celles qui ont de la profession à la fois la connaissance terrain et le recul. **Nous avons donc fait appel à la compétence et l'expérience de Monique Jany qui nous a fait l'honneur de nous rejoindre en tant qu'Experte Métier, chargée de la VAE et des Associations. Car le "cœur de métier" de la Fédération est bien celui-là : développement de compétences et constitution d'un réseau pour gagner en efficacité et en professionnalisme.**

C'est en direction des associations, justement, que nous allons concentrer nos efforts de cette fin d'année, afin de les soutenir dans leurs projets et les aider à promouvoir leurs actions. C'est par les associations, en effet, qui sont par définition sur le terrain, que la F.F.M.A.S. élargira son influence et son efficacité. Monique prendra contact avec les Présidentes locales afin de recueillir leurs besoins et leurs suggestions dans le cadre d'une meilleure synergie avec la Fédération. Il s'agit là d'une démarche proactive de sa part destinée à vérifier que les actions que nous nous proposons d'engager répondent aux besoins de chacune. Ce qui ne doit pas vous empêcher de nous faire part de vos idées, initiatives, attentes ... Ce n'est qu'ensemble que nous pourrons réaliser ce grand projet.

Anne van der Weide, Vice-présidente de la F.F.M.A.S.

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

Une délégation d'assistantes russes demande à rencontrer la F.F.M.A.S.

De voyage en Europe et après un passage en Suisse, c'est à Nice qu'ont fait escale une trentaine d'assistantes de dirigeants du plus important consortium russe d'énergie électrique - Unified Energy System of Russia -.

Elles n'ont pas voulu manquer l'occasion de rencontrer la F.F.M.A.S. afin d'échanger avec un organisme représentatif et de comparer le métier d'assistante de direction en France et en Russie.

J'ai eu l'honneur de représenter notre Fédération et le plaisir de faire découvrir de façon globale le métier en France puis d'approfondir les échanges en exposant les compétences des assistantes françaises et francophones.

Nous avons terminé cette réunion par un débat à l'aide d'une interprète. Les

questions posées ont été plus axées sur les conditions de travail que sur le métier lui-même, par exemple :

- combien avez-vous de vacances ?
- les femmes enceintes conservent-elles leur poste ?
- avez-vous des évaluations de votre travail ?
- si votre patron n'est pas satisfait de votre travail peut-il se séparer de vous ?

En revanche, il est difficile de tirer des conclusions sur les conditions de travail des assistantes en Russie, mais celles qui faisaient partie de la délégation avaient toutes au minimum un bac + 5, gagnaient entre 500 et 2 000 dollars et étaient globalement heureuses de pratiquer ce métier.

Christelle Henry, secrétaire de la F.F.M.A.S.

SOMMAIRE

Edito	p 1
F.F.M.A.S. Actualités	p 1
Je démissionne !	p 2
Le billet de Josette	p 3
Harcèlement professionnel	p 4
Commission : Rebondir après 40 ans	p 5
Zoom association : FADIESE	p 6
Dernière minute : Principes généraux HS et HC	p 6

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 F.F.M.A.S.

JE DÉMISSIONNE !

Ça y est, c'est décidé, vous quittez votre job et c'est aujourd'hui que vous allez présenter votre démission. Même si intérieurement vous jubilez de réserver une telle surprise à votre employeur, il s'agira pour vous de procéder de façon rigoureuse et élégante, tout le monde en sortira grandi.

Je vous propose quelques clefs pour que votre sortie se fasse du mieux possible.



Comment annoncer mon départ ?

Sachez qu'en droit en matière de démission un écrit n'est pas obligatoire mais qu'il évite toute contestation. Vous envoyez une lettre en recommandé avec AR ou vous la remettez en mains propres à votre employeur contre décharge ; dans tous les cas, je vous conseille d'annoncer votre départ avant la réception prévue de la lettre. Cela n'a rien d'obligatoire mais c'est une question de courtoisie. N'ayez pas peur que cette démarche donne à votre "patron" matière à vous faire changer d'avis ; vous êtes déterminée et il s'en rendra vite compte.

Quand mon préavis commence-t-il ?

La loi ne fixe pas de durée minimale qui est généralement fixée par la convention collective. Ensuite, le préavis court à partir de la remise de la lettre en mains propres ou de la date de première présentation de la lettre par la poste.

Exemple : vous envoyez votre courrier le lundi 6 août ; la poste le distribuera donc le mardi 7 août. C'est à cette date que commence la période de préavis, que l'employeur ait signé l'accusé de réception ou non, qui court jusqu'au mercredi 6 septembre au soir pour un délai-congé d'un mois. *Et non pas le 7.*

Puis-je négocier la durée de mon préavis ?

Rien n'oblige l'employeur à accepter de réduire votre préavis. Néanmoins, si votre contrat prévoit 3 mois, l'employeur peut comprendre qu'il y va de son intérêt d'accepter de réduire le délai, tant il est vrai qu'un salarié démissionnaire ne fait plus preuve de beaucoup de motivation. Il est cependant nécessaire que la durée reste suffisante pour que vous puissiez former votre remplaçante ou laisser des consignes ECRITES claires pour la transmission.

Prendre des congés durant votre préavis proroge sa durée d'autant ; en revanche vous pouvez écourter votre délai en posant des journées de RTT qui sont assimilées à des récupérations, à du temps que vous avez déjà effectué. Certaines conventions collectives prévoient qu'un salarié puisse bénéficier d'heures pour recherche d'emploi même en cas de démission. Sachez qu'alors ces accords exonèrent dans la plupart des cas l'employeur du paiement des heures non travaillées. Si votre convention prévoit cet avantage, vous pouvez demander à grouper ces heures pour partir avant la date prévue.

Si vous obtenez de réduire votre préavis il est impératif que l'entreprise vous confirme son accord par écrit, sous peine de vous voir reprocher un abandon de poste.

Relisez votre contrat

Si vous avez signé une clause de non concurrence, votre employeur est tenu de la lever par un courrier ou de vous payer l'indemnité prévue. S'il ne lève pas la clause avant la fin de votre préavis, il vous devra un pourcentage de votre salaire pendant 6 mois.

Mettez-vous d'accord avec votre employeur

En fonction du poste que vous occupez, votre employeur préférera peut-être assurer lui-même la communication concernant votre départ plutôt que de voir la rumeur enfler avant que vous n'officialisiez votre décision. Mettez-vous d'accord avec lui sur qui annonce la nouvelle, quand et de quelle façon. Abstenez-vous d'en parler tant que vous n'avez pas validé ce point avec votre hiérarchie.

L'entretien de départ

Certaines entreprises prévoient pour les salariés démissionnaires un entretien de départ leur permettant de recueillir les raisons d'insatisfaction et de prendre des mesures correctives. Soyez réservée mais franche. Donnez sincèrement vos raisons sans esprit revanchard, en vous contentant d'exposer des faits. Certes il est plus facile de dire que vous démissionnez pour suivre votre conjoint que parce que votre chef est caractériel mais votre honnêteté, dans la mesure où vous exprimez les choses avec tact, sera appréciée. Dites par exemple "je n'avais pas la possibilité de faire un bon travail avec cette personne". Rien à redire là-dessus, et vous ne développez pas. De même vous n'êtes pas obligée de dire dans quelle entreprise vous partez désormais. Mais tout se sait, donc plutôt que de cacher l'information, indiquez au moins le secteur d'activité, ce qui rassurera l'employeur craignant de voir partir ses troupes à la concurrence.

Et si je suis en CDD ?

La démission d'un CDD pour un CDI est un des rares cas de rupture possibles. Là les raisons de votre départ et votre légitimité sont sans conteste. En principe votre préavis est d'un jour par semaine compte tenu de la durée totale du contrat, renouvellement inclus, si celui-ci comporte un terme précis, ou de la durée effectuée lorsque le contrat ne comporte pas un terme précis et, dans les deux cas, dans une limite maximale de deux semaines.

Et si je regrette ?

La démission est une rupture à l'initiative du salarié, sans équivoque. Si au cours de votre préavis vous vous rendez compte que vous avez démissionné sur un coup de tête et que vous regrettez, votre employeur n'est nullement tenu d'accepter une rétractation. Avant de démissionner n'hésitez pas à prendre conseil.

Ne démissionnez jamais avant d'avoir en mains une promesse d'embauche¹ de votre futur employeur.

Le dernier jour

En fonction de votre état d'esprit vous voudrez peut-être faire un "pot" dans votre service ou votre entreprise. Ce qui sera toujours apprécié par le personnel. Mais si vous n'en avez pas envie, rien ne vous empêche de faire un petit goûter ou d'aller boire un verre avec les quelques collègues avec lesquels vous avez sincèrement apprécié de travailler. Et de les remercier pour les bons moments. Ils garderont de vous un bon souvenir et de votre côté vous aurez le sentiment d'avoir agi de la meilleure façon.

Le moment du départ

Si vous savez que votre hiérarchique sera absent le dernier jour, prenez la précaution de lui dire au-revoir avant. Votre employeur possède vos numéro de téléphone et adresse ; vérifiez qu'ils sont à jour. Il est possible qu'il ait besoin de vous contacter ultérieurement et il n'y a aucune raison de les lui cacher.

.../...

¹Elle-même assimilée en droit à un contrat de travail mais c'est une autre histoire ... La suite dans une prochaine colonne ...

Je démissionne ! (suite)



Les formalités de départ

De son côté votre employeur doit vous remettre :

- votre dernier bulletin de paye : dernier mois, congés payés.
- votre certificat de travail mentionnant votre ou vos emplois et les dates, à l'exclusion de toute autre information
- votre attestation d'Assedic, même pour une démission
- votre reçu pour solde de tout compte. Sachez que bien que celui-ci mentionne que vous avez 2 mois pour contester le décompte de votre dernière paye, en droit, ce délai est à vie. N'hésitez donc pas à signer, vous aurez tout le temps de prendre conseil et contester plus tard.
- Un chèque du montant du solde de tout compte, déduction faite des éventuels acomptes. La dernière paye est toujours payée par chèque.

Ainsi vous quitterez votre entreprise avec le sentiment du devoir accompli et la certitude de laisser un bon souvenir. N'oubliez pas qu'un futur employeur peut se renseigner auprès d'une précédente entreprise sur votre compte. L'entreprise sera heureuse de parler de vous en termes élogieux. Et même si vous avez du ressentiment, c'est tout ce qui compte, après tout.

Anne van der Weide, Vice-présidente de la F.F.M.A.S.



RÉSOLUDRE L'ANGOISSE DE LA FEUILLE BLANCHE !

Les vacances sont passées et les cartes postales avec. Sympathiques moments d'écriture qui ponctuent d'autres moments encore plus agréables. Si tout le monde sait rédiger une carte postale en revanche beaucoup sèchent devant une feuille blanche. Reconnaissons qu'exprimer son mécontentement à un fournisseur n'a rien d'exaltant ! Pour une minorité, rédiger est une partie de plaisir : écriture fluide, vocabulaire riche, idées fourmillantes... Pour la majorité c'est une souffrance qui relève d'un tour de force et demande une mobilisation et une énergie parfois disproportionnées face au résultat obtenu.

De plus certains éprouvent des difficultés à ordonner leurs idées, à choisir les mots justes, à aller à l'essentiel et à rédiger dans le style approprié à la situation de communication écrite. Enfin, les écrits professionnels du XXI^e siècle ont considérablement évolué et les secrétaires/assistant(e)s doivent prouver leur implication dans cette démarche innovante.

Pour cette majorité, rien n'est perdu car si les talents de Voltaire, d'Hugo ou de Le Clézio ne sont pas au rendez-vous, rédiger un écrit professionnel est, en revanche, à la portée de tout le monde. **Un écrit professionnel n'est ni un exercice de style** pour mesurer votre capacité d'écrivain (on ne vous le demande pas), **ni un article de presse** pour démontrer vos compétences journalistiques. Bien communiquer c'est **écrire simplement**.

Un écrit professionnel est informatif et structuré.

Il respecte la règle des 5 "C" :

Clair
 Complet
 Concis
 Correct
 Courtois

} Pour le récepteur.



Son **objectif** est toujours **précis**. Le **ton** est **banal**. Les **phrases** sont **courtes** (2,5 lignes maximum). Le **style** est **dépouillé** et la **forme**, certes plaisante, se doit d'être **neutre** car c'est le fond qui importe au(x) lecteur(s).

Souvenez-vous de vos cours de «correspondance commerciale» : votre professeur (et le mien par la même occasion) vous a seriné "vous ne devez pas écrire comme vous parlez". Beau résultat ! Aujourd'hui, vous restez inerte devant cette stupide feuille blanche. Ne paniquez plus et faites donc le contraire : **redigez comme si vous parliez**. Si vous aviez le récepteur de votre écrit en face de vous ou au téléphone **demandez-vous ce que vous lui diriez et comment vous le lui diriez**. Vous seriez très certainement à l'aise alors...

- **Partez d'un objectif**. Pour quelle raison écrivez-vous ?
- **Notez tout**, même les phrases les plus "sensibles" voire "farfelues" ou "osées". Vous trierez vos idées et rédigerez "correctement" plus tard.
- **Surtout ne vous auto-censurez pas**. "Je ne peux quand même pas écrire ce mot". SI ! Justement c'est CE mot qui vous vient à l'esprit. Vous le modifierez plus tard lui aussi. C'est l'idée qui importe.
- **Triez vos idées en 3 parties : introduction, développement, conclusion**. A cet égard l'introduction relate toujours des faits passés, le développement s'ancre sur des faits présents et la conclusion se tourne vers des faits futurs.
- **Reprenez votre écrit** : changez les mots délicats, respectez la chronologie des événements, chassez les répétitions et les fautes d'orthographe.
 Enfin **choisissez la formule de politesse toujours adaptée au récepteur**.

J'oubliais :

"**L'art d'écrire est avant tout de se faire comprendre**". Eugène Delacroix

Tout est dit !

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

HARCÈLEMENT PROFESSIONNEL - suite

Comment se protéger des personnes toxiques et de la violence relationnelle ?

Nous avons évoqué dans la NL de juin les aspects légaux, les différentes formes de harcèlement, les symptômes et dégâts psychologiques subis par les victimes, les démarches à engager pour obtenir réparation, et évoqué quelques pistes de prévention. Nous revenons sur le dernier point et proposons une réflexion sur les comportements gagnants et outils de développement personnel utiles pour réagir, reprendre le pouvoir sur sa vie et son devenir.

«On peut tout enlever à l'homme sauf une chose : la dernière liberté de l'être humain, c'est de choisir son attitude devant un ensemble de circonstances et de décider de la façon d'y faire face. C'est cette liberté spirituelle qui donne un sens à la vie.»

Viktor Frankl



1^{ère} protection : prendre du recul, se reconnecter à soi, trouver la bonne distance et définir le cadre de la relation

Celui qui harcèle a besoin d'une victime. Il a besoin d'évacuer une souffrance, un mal-être, une crainte. Le harcèlement, la manipulation des mots et des gens sont ses moyens d'expression. Il a certainement dans son parcours un vécu difficile à accepter, pas le droit à la parole, l'image de quelqu'un qui subit plus qu'il n'impose. Toute personne risquant de le mettre en danger en lui faisant prendre conscience d'une différence, d'une incompétence, d'une possible supériorité professionnelle ou personnelle (taille, poids, charme naturel, bienveillance...) peut être un élément déclencheur. Le harceleur ne cesse de prendre l'ascendant, le pouvoir sur sa victime. Il se nourrit de la peur voire de la terreur qu'il lui inspire.

La victime peut avoir inconsciemment aidé la situation à s'implanter et à prendre des proportions incontrôlables. Se remémorer le 1^{er} «dérapage» et le reconnecter à son propre état d'esprit du moment : «n'étais-je pas mobilisé(e) sur un fait extérieur qui m'a inconsciemment laissé(e) inattentif(ve)?». Le harceleur guettait et a trouvé la porte ouverte pour commencer son travail de dénigrement. **Pour ne pas être «attaquable» il faut prendre du recul par rapport aux événements de la vie, garder en toute circonstance son autonomie, être son propre soutien, savoir que le seul compagnon qui ne fera jamais défaut, c'est soi-même. La meilleure parade est d'être convaincu que les ressources pour se positionner et garder les rênes et la maîtrise de sa vie sont en soi. Chacun a le pouvoir de poser ses limites et de faire ses propres choix.**

2^e protection : l'estime de soi

Il n'existe pas de formes d'actions réellement concrètes pour prévenir le harcèlement. Toutefois, des solutions existent, dont celles qui consistent à renforcer l'estime et la confiance en soi, afin de ne pas être une proie facile. Cette démarche ne doit pas se limiter à l'espace professionnel, mais être travaillée dans tous les domaines de la vie. Faire l'harmonie en soi, avoir de l'estime, de l'amour et de la confiance en soi **solidifient sa posture d'ÊTRE RESPECTABLE**. Le seul fait d'amener de la conscience dans ce que nous vivons, de croire en soi, en sa valeur professionnelle et personnelle, nous met à l'abri des personnes dites «toxiques». **Si le harceleur patenté s'aperçoit qu'il n'a pas d'emprise sur la victime, il cessera ses agissements et en cherchera une autre** (à moins que la victime, pour se protéger, ait choisi de se mettre à l'abri en quittant les lieux ! Auquel cas tout le monde ferme les yeux et l'affaire est classée).

Je remercie encore Véronique MONIN, mei.v.monin@wanadoo.fr qui nous a offert une très belle conférence à Toulouse sur ce thème, et avec qui j'échange souvent sur la communication relationnelle et les outils de «mieux-être - mieux-vivre» au travail et dans la vie personnelle pour le partager avec les adhérentes toulousaines

Pour les sources et lectures, cf NL n°9

3^e protection : la connaissance de soi, la lucidité sur nos besoins et nos attentes, l'honnêteté avec soi

- Être reconnu dans sa fonction
- Ressentir son appartenance au groupe
- Se sentir compétent et savoir son travail apprécié
- Se sentir accepté et apprécié par les autres

Autant d'attentes, qui, parce qu'elles découlent de nos besoins fondamentaux, génèrent frustration et mal-être si elles ne sont pas satisfaites ou sont bafouées. Si l'organisation, ne peut, pour diverses raisons, (contexte économique tendu, pratiques managériales déficientes, incompétence de la hiérarchie, immobilisme...) satisfaire ces attentes, le sujet devra revoir **son implication affective à la baisse**. Les victimes de harcèlement, c'est un paradoxe vérifié, «vivent et respirent entreprise», sont très sérieuses et n'ont souvent pas su trouver un équilibre personnel et professionnel.

Être honnête, c'est aussi veiller à ne pas transformer en harcèlement moral le mal-être ou perte de confiance due à un poste «trop lourd» pour soi. D'où l'intérêt, on y revient (*cf mon article «Gestion de la carrière - Fatalité ou responsabilité» NL8*) de bien se connaître, cerner ses limites pour bien se positionner afin d'éviter de se mettre SOI-MEME dans des situations dont on ressortira perdant, le risque étant de faire porter à quelqu'un d'autre ou à l'organisation la **responsabilité de nos propres choix**. Rappelons aussi que de nos jours, en raison d'un rapport à l'autorité de plus en plus déficient, les remarques justifiées par l'exigence d'une fonction, d'un poste ou les nécessités de service, sont de plus en plus vécues comme des brimades !

Et enfin, 4^e protection : la connaissance des mécanismes des relations et des conflits inter-personnels, la pratique de la communication relationnelle sont les meilleurs outils pour installer et maintenir des relations harmonieuses au travail

Ne pas oublier que **chacun a la responsabilité «d'un bout de la relation»**, (*cf Jacques Salomé*) et a le pouvoir de décider du «ton» qu'il donne et de l'ambiance qu'il génère par son comportement.

Pêle-mêle quelques outils : installer un rapport de qualité, écouter, reformuler, se renseigner, échanger, observer objectivement, faire des feed-back factuels et bienveillants, faire preuve en permanence de curiosité, flexibilité et adaptabilité, oser dire sans se justifier, tenter de négocier plutôt que de s'opposer systématiquement, comprendre que **notre modèle n'est pas l'UNIQUE VERITE**, observer ce que l'autre vit, son cadre de référence, accepter qu'il soit connecté à des valeurs différentes des nôtres **et SURTOUT, IL FAUT CESSER DE FOCALISER SUR CE QUI NE DEPEND PAS DE NOUS : se faire apprécier à tout prix ou vouloir changer l'autre est une bataille perdue d'avance !**

COMMISSIONS

REBONDIR APRÈS 40 ANS : un état des lieux

Hélène Haman, responsable de cette commission,

a effectué un travail important d'enquête auprès des assistantes de 40 ans et plus.

Voici, en introduction des travaux qu'elle envisage de conduire en commission, la synthèse des entretiens qu'elle a menés

Des parcours hétérogènes

Trois principaux profils se dégagent parmi les assistantes seniors en poste :

† celles qui s'épanouissent dans leur métier n'hésitent pas à se former, à s'engager pour promouvoir leur métier et aider leurs consœurs pour lesquelles la séniorité est un atout,

† celles qui éprouvent des difficultés à trouver un emploi stable ou à changer d'emploi, et pensent que cela vient du fait d'être senior,

† celles qui se sont reconverties dans une autre activité.

Être assistante senior : atouts et freins

Un des principaux atouts semble être l'adaptabilité ainsi que la qualité des rapports humains, fruit de l'expérience. L'âge peut apporter un certain équilibre dans la pyramide des âges de la société.

Mais la séniorité est un handicap ; on reproche aux plus de 40 ans leur coût, leur résistance au changement. Du fait de l'avènement des NTIC et de la professionnalisation de plus en plus manifeste de ce métier, celles qui hésitent à repartir en formation auront beaucoup de mal à s'insérer.

L'avis des employeurs à propos des Seniors

Il ressort que les seniors, sont appréciés dans les PME-PMI parce qu'ils donnent une image de professionnalisme, d'expérience, de sérieux et de stabilité, et ce, toutes professions confondues.

On leur reproche cependant leur manque d'assurance du fait de leurs doutes sur leur propre employabilité. L'effet pervers des départs en retraite précoces se fait encore sentir, les entreprises hésitant à investir dans des personnes d'un certain âge, craignant leur départ. Cet effet pervers est aussi le résultat des mesures gouvernementales de préretraite qui ont renvoyé, souvent malgré eux, les seniors chez eux.

Une solution pour maintenir l'emploi des seniors est de leur proposer des missions de coaching ou de maître d'apprentissage en entreprise. Leur expérience est leur meilleure valeur ajoutée.

L'employabilité des secrétaires et assistantes seniors

20% des effectifs actuels étant appelés à partir en retraite d'ici 2010, les assistantes ont encore de beaux jours devant elles. Celles qui n'auront pas atteint l'âge de la retraite d'ici là et même après, peuvent raisonnablement espérer remplacer leurs aînées. Malgré cet avenir favorable, les secrétaires et les assistantes gardent une vision pessimiste sur l'avenir de leur emploi.

La révolution provoquée par les NTIC n'a pas échappé aux secrétaires qui se sont groupées en associations, elles-mêmes rassemblées en une fédération, la F.F.M.A.S., afin de se prendre en mains et trouver des solutions pour éviter que d'autres ne le fassent à leur place.



Avec l'allongement de la durée de travail et la diminution attendue des effectifs juniors, les entreprises devront embaucher des seniors qui devront accepter de travailler plus longtemps dans de nouveaux environnements ou bien se reconvertir. Les secrétaires et les assistantes qui voudront s'investir durablement dans ce métier devront se sentir bien et pour cela s'appuyer sur les dispositifs de formation tout au long de la vie par exemple.

Dans les années qui viennent, nous pouvons prévoir que les entreprises compteront un plus grand nombre de secrétaires et d'assistantes seniors, même dans les domaines qui privilégient les juniors (communication ou nouvelles technologies, par exemple). Les secrétaires et assistantes seniors ont tout à gagner avec le «mamy boom», si elles s'appliquent à contribuer à la valorisation de leur métiers qui est, faut-il le rappeler, une profession à part entière.

d'après Hélène Haman

ERRATUM

Merci à Marie Duplay, présidente de l'association FADIESE : elle a remarqué que dans la NL n°9 la région Centre ne figurait pas dans la liste des associations. Il s'agit bien sûr d'une erreur dont nous nous excusons auprès des 3 associations très actives que nous avons répertoriées dans cette région

Vous pouvez contacter ces 3 associations par l'intermédiaire de leur présidente :

Dans l'Indre et Loire

Assistants et Secrétares en Touraine

Véronique GUERIN veroniqueguerini@voila.fr

Association des Secrétares et Secrétares de Direction de Touraine

Michelle FARGIER michelle.fargier@wanadoo.fr

Dans le Loiret

FADIESE Marie DUPLAY marie_duplay@yahoo.fr

La NL est moins dense cette fois-ci.

Mais nous ne sommes que trois à y travailler, et malgré nos nombreux appels auprès de celles qui s'étaient engagées à oeuvrer pour la F.F.M.A.S. très peu nous envoient des articles ou des idées de thèmes. Nous ne pouvons, ces rares "fidèles" et nous trois, faire ce qui était prévu pour une vingtaine de personnes.

Si vous voulez participer, même occasionnellement,
n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse newsletter2@ffmas.com

ASSOCIATIONS

La F.F.M.A.S. a parmi ses objectifs celui d'encourager toutes les actions locales, de les mettre en valeur et de leur donner de la visibilité. Nul doute qu'elle contribuera à tisser entre chaque association un réel réseau d'échanges, d'expériences et de compétences, afin que le métier démontre chaque jour encore plus son dynamisme...

Créées localement à l'initiative de professionnelles, les Associations de Secrétaires sont devenues des vrais réseaux solidement organisés.

Leurs objectifs :

- ◆ Echanger des expériences et s'enrichir mutuellement, optimiser les compétences,
- ◆ Favoriser la synergie entre l'enseignement et la vie professionnelle,
- ◆ Créer un réseau et aider des adhérentes à se repositionner sur le marché de l'emploi.

Les Secrétaires entendent ainsi participer activement aux mutations des entreprises. A travers des actions collectives, elles développent un esprit de « veille » sur leur métier qu'elles importent dans leurs entreprises, et démontrent ainsi leur dynamisme et leur capacité à innover.

ZOOM..... sur FADIESE Orléans... en direct de la «Ville de Jeanne d'Arc»



Que veut dire **FADIESE** ? **F**emmes **A**ssistantes de **D**irection **E**t **S**ecrétaires ; cette association Loi 1901 est née en 1994 lors d'un forum organisé par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Loiret, durant lequel des assistantes et secrétaires de direction se sont rencontrées et ont décidé de se regrouper pour valoriser leur profession.

Elle est à ce jour composée d'une vingtaine d'adhérentes issues des différents secteurs d'activité d'Orléans et sa région : banques, assurances, industries diverses, formation, administrations, travaux publics, industrie pharmaceutique... pour n'en citer que quelques-uns.

Elle a pour objectif de promouvoir la profession, de permettre les rencontres, les échanges, de mettre en place un véritable réseau de compétences dans différents secteurs d'activités, de développer les qualités individuelles des adhérentes, d'acquérir une meilleure connaissance de l'environnement économique et social.

Nous nous réunissons environ toutes les six semaines, avec la présence d'un intervenant ou de façon informelle pour :

- † aborder des thèmes liés à notre profession, comme l'évolution du métier de secrétaire, la graphologie, l'image de soi, etc.
- † approcher des thèmes plus généraux tels que le rôle et les actions de la CCI, la responsabilité civile, la sécurité et l'environnement,
- † visiter quelques entreprises : journal local, vinaigrerie, chocolaterie, fonderie.....
- † parfaire notre culture, et découvrir de nouveaux horizons : visites du Sénat, du Musée des Beaux Arts, découverte du Shiatsu....

Nous avons également des moments plus festifs avec des dîners et des soirées à thèmes, grâce aussi à la diversité de nos activités personnelles.

Nous sommes adhérentes de la F.F.M.A.S. (Fédération Française des Métiers de l'Assistanat) et avons des échanges avec une autre association de Tours.

Marie DUPLAY
Présidente de FADIESE

Pour tout renseignement, contactez :
Marie DUPLAY au 02 38 78 43 31 ou 06 63 66 34 69
marie_duplay@yahoo.fr
ou Virginie CARRE (secrétaire) 02.38.54.90.71
virginie.carre@free.fr

NIERE MINUTE | DERNIERE MINUTE | DERNIERE MINUTE | DERNIERE MINUTE | DERNIERE M

HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES à compter du 1er octobre prochain

Voici, en attendant le décret d'application, les principes généraux du paiement des heures au-delà des 35 heures

Principaux avantages :

- **Salariés** : exonération de tout ou partie des cotisations sur les HC* et HS* ; exonération de l'IR* (sur la majoration pour HS seulement), y compris pour les HC en cas de temps partiel.
- **Employeur** : déduction forfaitaire sur cotisations patronales pour les HS. Pas de déduction pour les HC faites par les salariés à temps partiel

Attention : c'est l'employeur qui décide des HS, le salarié ne pouvant les refuser ni les imposer. L'ouverture des droits se fait au-delà de 1 607 heures annuelles ou de 218 jours / an.

En pratique, pour celles qui travaillent en RH :

L'ensemble des cotisations salariales est calculé sur la rémunération incluant la rémunération des HS et HC. Ensuite il est consenti une réduction calculée en pourcentage de la rémunération des HS ou HC, majoration comprise.

La réduction est imputée sur les cotisations salariales au titre de l'ensemble de la rémunération du salarié versée à la date du paiement de la durée de travail supplémentaire. Le taux de la réduction devrait être de 21,5% et n'inclut pas la prévoyance ou la retraite complémentaire.

*HC = Heures Complémentaires - HS = Heures Supplémentaires - IR = Impôt sur le Revenu