

EDITO

En ce mois de mars, la FFMAS fête son **premier anniversaire**.

Une première année d'existence parsemée de défis : mise en place des commissions, de la newsletter trimestrielle, positionnement auprès de certains organismes institutionnels... La liste est longue...

Mais au bout d'un an, notre enthousiasme ne s'est toujours pas émoussé et les premiers résultats sont là, tangibles : trois nouvelles associations de secrétaires ont accepté de nous rejoindre, nous témoignant ainsi leur confiance, **SECRETOP** (Toulouse); **FADIESE** (Orléans) et **C.L.A.S.S** (Lyon). Nous tâcherons de tout mettre en œuvre afin de mieux faire connaître leur action sur le terrain, très éloignée de l'image que l'on s'en forge parfois.

Pour s'en convaincre, il n'y a qu'à lire les témoignages élogieux de notre dossier **Associations** consacré ce mois-ci à **SECRETOP**. Mieux encore, si vous le pouvez, n'hésitez pas à assister à l'une des soirées thématiques organisées par votre association locale : c'est gratuit et ne vous engage à rien... Ces rencontres sont tout à la fois l'occasion de nouer des contacts, d'apprendre mais constituent aussi une pause bienvenue dans un agenda parfois chargé. Elles ont radicalement changé l'image que je me faisais de ces associations. Alors pourquoi pas vous ?

Une première année d'existence, c'est aussi l'occasion de dresser un bilan... Et de remédier à certains oublis !

C'est le cas pour la toute nouvelle commission dédiée au Télétravail créée à l'initiative de **Nathalie Crépin**, webmaster du site www.forum-des-secretaires.com et auteur d'un ouvrage électronique sur le sujet.

Enfin, **nous vous donnons rendez-vous les 11 et 12 mai prochains sur le salon Assist'Expo**, dans le village dédié aux associations. Si cette newsletter nous sert de lien, rien ne vaut effectivement la "vraie vie" pour mieux faire connaissance et échanger sur le métier...

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

ZOOM METIER

Et si vous deveniez télésecrétaire ?



De plus en plus souvent, vous entendez parler du télétravail, vous lisez les témoignages de personnes qui se lancent. Les magazines consacrent des dossiers entiers à ce nouveau mode de travail.

Les motivations ne manquent pas : vous en avez marre de passer des heures dans les embouteillages... Vous souhaitez améliorer votre qualité de vie, travailler de chez vous et aller chercher vos enfants à l'école... Ou tout simplement, vous avez renoncé à trouver un emploi digne de vos compétences dans votre région ?

Le télétravail peut répondre à vos attentes. Mais avant de s'emballer, voyons ce que cela implique.

Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail n'est pas un métier. C'est simplement une manière d'exercer sa profession, que vous soyez secrétaire, graphiste ou traductrice. **Télétravailler** c'est travailler **à distance** de votre donneur d'ordres, en utilisant les nouvelles technologies pour communiquer et exécuter vos prestations.

Télétravail, mythe ou réalité ?

Plus que jamais, le télétravail est actuellement de tous les débats. Avantages, inconvénients, comparaison avec les autres pays d'Europe, tout y passe. Mais qu'en est-il réellement ?

Il est indéniable que le travail à distance présente un certain nombre d'avantages pour vous :

- ; Pas besoin de sortir de chez soi pour aller travailler.
- ; Plus d'embouteillages, de cohues dans les transports en commun.
- ; Finie la course pour récupérer le petit dernier avant que la crèche ne ferme.
- ; Terminée la mauvaise ambiance avec les collègues que vous n'appréciez pas.
- ; Vous pouvez choisir votre cadre de vie par rapport à vos goûts personnels.
- ; Vous organisez vos journées comme bon vous semble et êtes seule responsable de vos résultats.
- ; Etc.

Mais également pour les entreprises :

- ; Plus besoin d'aménager de bureaux.
- ; Motivation plus forte des employés.
- ; Moins de perte de temps dans les transports etc.

Télétravail salarié ou indépendant ?

Le télétravail... les employés en rêvent, les patrons, un peu moins. Ils ont encore des doutes, se méfient, n'ont pas suffisamment confiance en leurs salariés pour leur permettre de travailler loin de leur surveillance.

Bien sûr, il se peut que votre employeur accepte de vous laisser travailler chez vous, à temps plein, ou seulement quelques jours par semaine.

Une chose est sûre : vous ne perdez rien à lui poser la question !

Cependant, la plupart du temps, les télésecrétaires sont indépendantes.

Elles installent leur bureau à leur domicile, cherchent elles-mêmes leurs clients, fixent leurs tarifs. Elles sont autonomes dans toutes les phases de leur travail et sont «leur propre patron».

Devenir télésecrétaire indépendante, c'est donc devenir avant tout, chef d'entreprise... Avec tous les avantages et inconvénients que cela comporte.

Si vous êtes toujours tentée par l'aventure, vous pouvez consulter quelques sites sur le télétravail, comme www.teletravail.fr, ainsi que www.forum-des-secretaires.com, site dédié à la profession de secrétaire indépendante.

[A SUIVRE...](#)

Nathalie CREPIN

SOMMAIRE

Edito	p 1
Zoom métier : La télésecrétaire	P 1
Le billet de Josette	p 2
L'entretien professionnel (EP)	p 2
Bureautique : Excel	p 3
Bureautique : ASTUCE Word	p 3
Revue de presse : Le TOEFL	p 3
F.F.M.A.S. ACTUALITES	p 4
Droit social : La vidéosurveillance sur le lieu de travail	p 4
Zoom association : Secretop	p 5



BONNE FETE

D'accord je suis en avance pour vous souhaiter, à toutes et à tous les secrétaires/assistant(e)s de France, votre fête. Il me semble cependant important de vous conter une petite histoire pour que vous puissiez bien vous l'approprier et marquer, le 20

avril, les esprits de vos chers managers.

Fête des secrétaires = histoire de fleuristes ? Que nenni. C'est beaucoup plus valorisant.

1942 : un groupe de secrétaires américaines constatait que l'éducation permanente était une nécessité impérieuse pour réussir. Naissait alors la «National Secretaries Association» (NSA).

1951 : Madame **Mary Barrett**, Présidente de la NSA et Monsieur C. K. Woodbridge, Président de Dictaphone Corporation sont approchés par les instances gouvernementales dans le but de participer à un comité. Mais quel comité ? Tout simplement se réunir pour «trouver des solutions à la situation de pénurie nationale de personnel administratif qualifié qui sévissait à l'époque». Rien que cela !

Poursuivons l'histoire. Aidés de Monsieur H. Kemfuss issu d'un cabinet de relations publiques (Young & Rubicam à la devise intéressante «**Resist the usual**») ils développèrent une campagne de sensibilisation : la semaine des secrétaires.

Des mois de travail acharné, des nuits blanches à revoir les copies, des affrontements (on peut le supposer même si nous n'y étions pas !) pour atteindre la Victoire : l'annonce officielle par Monsieur Charles Sawyer, Secrétaire du Commerce des Etats-Unis, du lancement de la **première Semaine des secrétaires du 1^{er} au 7 juin 1952.**

J'avais 3 ans et j'ignorais que le beau métier que j'allais exercer prenait des allures prestigieuses : le secteur administratif américain brillait de tous ses feux grâce aux secrétaires.

Prenez donc connaissance des deux objectifs officiels qui pilotèrent la création de cette semaine :

Y «Reconnaître la contribution des secrétaires à l'économie puisque leurs compétences, leur loyauté et leur efficacité permettent aux entreprises et aux bureaux gouvernementaux d'être en mesure de s'acquitter de leurs activités quotidiennes.



Y Attirer l'attention, à l'aide d'une publicité positive, sur l'immense potentiel qu'offre la carrière de secrétaire.»

Même rétrospectivement, il y a de quoi être très fier(ère).

1991 : sous l'impulsion de filiales françaises de groupes américains, la Fête des Secrétares et Assistantes voit le jour, en France, le troisième jeudi du mois d'avril.

Alors si votre manager omet (bien involontairement soyez-en convaincu(e)) de vous souhaiter votre fête, ce n'est pas grave. Pensez à Mary Barrett, serrez les dents et poursuivez vos actions. Elle s'est battue pour son métier, vous êtes capable de le faire vous aussi.

Je vous envoie mes amitiés et vous souhaite une bonne fête.

J'oubliais : «**Si toutes les secrétaires décidaient de faire la grève demain matin, l'économie de notre pays serait en danger en moins de quelques jours.**» Ronald Reagan alors Président des Etats-Unis.

Tout est dit !

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

ENTRETIEN PROFESSIONNEL (EP)

Institués par la réforme de la formation professionnelle, c'est en 2006 que les premiers entretiens professionnels devraient être réalisés.

Y sommes-nous préparés ?



Cette réforme a rendu l'entretien professionnel obligatoire, tous les deux ans, pour les salariés ayant au moins deux ans d'ancienneté dans la même entreprise quelle qu'en soit la taille.

Il ne doit pas être confondu avec l'entretien annuel d'évaluation, déjà en vigueur dans certaines entreprises, qui vise à apprécier les performances de l'individu face aux objectifs fixés.

Objectifs de cet entretien pour le salarié

- w recenser ses compétences,
- w examiner les différents moyens de les développer, notamment grâce à la formation,
- w envisager une évolution professionnelle à court et moyen terme.

L'EP a lieu soit à l'initiative du salarié, soit à l'initiative de l'employeur. Il se déroule pendant le temps de travail et doit aboutir à une conclusion écrite partagée par les deux parties, chacune devant pouvoir exprimer sa position. Son contenu précis est défini par accord au sein de chaque branche professionnelle. Il demande à être préparé et requiert à la fois une implication de l'encadrement et du salarié.

Les managers de terrain, les plus à même de rapprocher les besoins de l'entreprise et ceux de l'employé, sont chargés de mener ces entretiens. Ils doivent être capables d'appréhender et d'évaluer au mieux les besoins de formation. Pour cela ils devront notamment avoir la capacité d'écouter sans juger et de valoriser les initiatives et les projets de leurs collaborateurs.

Afin de préparer les managers, les différents OPCA ont mis en place des formations mobilisant des moyens pédagogiques et financiers qui favoriseront l'appropriation des nouvelles règles. Ces formations peuvent être prises en charge en dehors du budget de formation.

Le salarié se doit également de préparer cet entretien pour :

- w être en mesure de décrire son activité,
- w détecter ses propres compétences et celles qui lui font défaut,
- w formuler des objectifs de progrès,
- w mettre en valeur des initiatives personnelles.

Il doit donc avoir pris le temps de réfléchir à son avenir de façon structurée avant l'entretien.

Nous constatons que dans notre profession, où l'activité de l'assistante est fortement marquée par le contexte dans lequel elle exerce ses fonctions, décrire son activité est loin d'être facile. C'est pourquoi nous vous proposons de nous retrouver dans notre prochaine Newsletter autour de ce thème. Nous essayerons alors, avec l'aide de nos experts métiers, de vous donner quelques pistes destinées à faciliter cet exercice et le rendre ainsi profitable.

Christelle HENRY

Responsable Commission relations avec les écoles / formation

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

BUREAUTIQUE : EXCEL LA FONCTION RechercheV



Dans Excel, la fonction RechercheV devient rapidement indispensable dès lors que vous gérez des tables de données. Elle permet des saisies très rapides et évite les recherches fastidieuses.

Concrètement, à quoi peut servir la fonction RechercheV ?

- Ø Remplir automatiquement des bons de commande (désignation, stock, prix etc.) à partir de la simple référence d'un produit ;
- Ø Remplir sur une facture, sur une fiche ou tout autre type de document l'ensemble des informations concernant par exemple un client, à partir de son numéro ;
- Ø Rapprocher deux tables de données automatiquement, un peu selon le même principe que les liaisons des tables dans Access.

La fonction RechercheV peut s'utiliser d'un onglet à l'autre, et d'un fichier à l'autre. Les informations contenues dans votre base de données source peuvent donc servir dans l'utilisation de plusieurs autres documents au travers de cette fonction.

Comment utiliser cette fonction ?

Dans notre exemple, nous voulons remplir automatiquement dans un bon de commande la désignation et le prix à partir de la référence du produit.

Placez vous dans la cellule où vous souhaitez voir apparaître le résultat (B8), insérez une fonction et sélectionnez la fonction RechercheV.

La syntaxe est la suivante : =RECHERCHEV (valeur_cherchée ; table_matrice ; No_index_col ; valeur_proche)

Valeur_cherchée : tapez dans cette zone la donnée ou les références de la cellule qui contient les données à rechercher (dans notre exemple, A8, soit le code produit).

Table_matrice : tapez dans cette zone les références de la plage de cellules qui contiennent les données recherchées (la plage de cellule de A1 à C4, que nous avons ici placée sur le même onglet pour des raisons de visibilité). Vous pouvez également affecter un nom à cette zone pour faciliter son utilisation.

No_index_col : tapez le numéro de la colonne qui contient le résultat à afficher (le numéro correspondant à sa place dans la Table_matrice et non dans la feuille Excel ; ici la colonne n°2 puisque nous souhaitons obtenir la désignation correspondante)

Valeur_proche : tapez «faux» dans cette zone pour extraire la donnée exacte et non une valeur approchante. Pour renvoyer la valeur la plus proche de celle saisie, tapez «vrai» ou laissez vide (nous avons ici saisi faux car nous souhaitons la valeur exacte).

Validez en cliquant sur OK et répétez l'opération pour les autres cellules devant se remplir automatiquement, dans notre cas, pour la colonne «prix unitaire».

B8		=RECHERCHEV(A8;A1:C4;2;FAUX)			
	A	B	C	D	E
1	A01	Désignation Produit 1	2000		
2	B02	Désignation Produit 2	2500		
3	C03	Désignation Produit 3	400		
4	D04	Désignation Produit 4	3600		
5					
6					
7	Référence	Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Total
8	A01	Désignation Produit 1	2	2000	4000
9					0
10					0
11					4000
12					

La fonction RechercheH fonctionne selon la même syntaxe mais permet d'effectuer les recherches lorsque vos données sont présentées de façon horizontale (en lignes et non en colonnes).

Le truc en plus :

Dans un souci de présentation, combinez votre formule à une formule conditionnelle qui vous permet d'afficher une case vide plutôt que le disgracieux #N/A. Cela vous donnera, appliqué à notre exemple : =SI(A8="";"";RECHERCHEV(A8;A1:C4;2;FAUX)).

Vous pouvez également limiter le risque d'erreur avec une liste déroulante, en utilisant la fonction validation vue dans le numéro précédent de votre newsletter !

Julie PARTIE

ASTUCE WORD

Obtenir la liste de tous les raccourcis clavier

Il existe un nombre important de raccourcis clavier pour utiliser Word plus facilement. Mais comment les connaître tous ? Rien de plus facile, il existe une liste dans l'aide de Word.

Pour obtenir cette liste, déroulez le menu Outils / Macro / Macros... et choisir «Commandes Word» dans la liste «Macros disponibles dans».

Double clic sur ListerCommandes ou sélectionnez ListerCommandes et cliquez sur Exécuter. Dans la fenêtre de dialogue, clic sur OK.

Un nouveau document s'ouvre avec la liste complète des raccourcis stockés dans Word.

ATTENTION : Cette liste ne comporte pas les changements (modifications de combinaisons de touches) que vous avez pu faire vous même par le menu Outils/ Personnaliser et Clavier.

RÉUSSISSEZ VOS ÉTIQUETTES À TOUS LES COUPS !

Calibrer des étiquettes constitue toujours une étape délicate.

Pour réussir vos étiquettes, Avery vous propose sur son site www.avery.fr de télécharger un utilitaire gratuit et simple d'emploi qui vous affranchit de toutes ces fastidieuses étapes. Vous trouverez la procédure d'installation de ce logiciel jointe à cette newsletter

RESSE EXPRESS | F.F.M.A.S. REVUE DE PRESSE EXPRESS | F.F.M.A.S. REVUE DE PRESSE EXPRE

Le TOEFL nouvelle formule : Pour étudier (parfois même pour travailler), aux USA ou en Grande-Bretagne il est quasiment indispensable de passer les épreuves du TOEFL (Test Of English as a Foreign Language)

La nouvelle version dite TOEFL iBT voit changer la forme et le contenu de cet examen. Désormais les épreuves, plus longues, se passeront en ligne, l'écrit sera renforcé et,

nouveauté, l'oral aussi sera évalué.

Les universités, comme les entreprises américaines, ont en effet souhaité que soit testée l'aptitude à s'exprimer de candidats appelés à échanger verbalement et pas seulement à écrire ou écouter.

Les résultats seront disponibles plus rapidement (15 jours, au lieu de 4 semaines) par mail. La notation, subdivisée en 4 parties (ce qui

en améliore la lisibilité) portera sur les niveaux

- de lecture
- d'écriture
- de compréhension
- d'expression orale

Pour plus d'informations, une synthèse est disponible sur :

<http://www.fulbright-france.org/htm/toefld.asp#2>

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

Deux nouvelles associations ont rejoint la F.F.M.A.S. :

I CLASS

Cercle Lyonnais des ASsistantes et Secrétaires

Chez Florence SUPPOT

3 rue Gallavardin, Le Central Place 69800 Saint Priest

Présidente : Marie-Isabelle JANIN

Tél. : 06 99 05 33 73

Site : <http://class6942.free.fr>

I FADIESE

Femmes Assistantes de Direction Et SEcrétaires

12 rue des Minimes 45000 ORLEANS

Présidente : Marie DUPLAY

Tél. : 02.38.78.43.31

Email : marie_duplay@yahoo.fr

Site : en cours de construction

COMMISSION VEILLE

Les travaux de la commission veille ont débouché sur l'élaboration d'une première série de «Fiches Métiers». Ces fiches sont la synthèse des principaux profils de postes spécifiques, actuellement demandés par les entreprises (tels que : assistantes Commerciale, RH, Direction...) et représentatifs du marché aujourd'hui.

Vous pouvez consulter ces fiches à l'adresse du site de la Fédération : www.ffmas.com

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

DROIT SOCIAL

SOURIEZ, VOUS ÊTES FILMÉS OU LA VIDÉOSURVEILLANCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

L'image, élément de la vie privée, est protégée par l'article 9 du Code civil et l'article 8 de la Convention européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales. La protection de la vie privée est également inscrite dans l'article L120-2 du Code du travail et l'article 1er de la loi de 1978 (dite Loi informatique et libertés).

Pour respecter un juste équilibre entre la protection des libertés individuelles et les impératifs de sécurité et de productivité, l'usage des systèmes de vidéosurveillance installés sur les lieux de travail est spécifiquement encadré par des conditions strictes.

1 - Une déclaration préalable et obligatoire

Un dossier de déclaration est à déposer auprès de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés), sauf si les dispositifs se bornent à une visualisation des salariés et si les images ne sont ni enregistrées ni conservées sur aucun support numérique.

Une autorisation préfectorale additionnelle (conformément à la loi du 21 janvier 95) est requise lorsque les systèmes sont installés dans des endroits accessibles au public (banque, administrations, grands magasins, etc.).

2 - Une obligation d'information pour un respect des principes de transparence

La loi du 31 décembre 1992 oblige le respect des dispositions suivantes du Code du travail :

L'article L 432-2-1 : *Le comité d'entreprise est informé et consulté préalablement à tout projet important d'introduction de nouvelles technologies, lorsque celles-ci sont susceptibles d'avoir des conséquences*

sur l'emploi, la qualification, la rémunération, la formation ou les conditions de travail du personnel.

L'article L 121-8 : *Aucune information concernant personnellement un salarié ou un candidat à un emploi ne peut être collectée par un dispositif qui n'a pas été porté préalablement à la connaissance du salarié ou du candidat à l'emploi.*

En cas de non respect de ces articles, l'employeur serait en situation irrégulière.

Rappelons que la visualisation des images enregistrées est restreinte aux seules personnes dûment habilitées dans le cadre de leurs attributions respectives (par exemple : le responsable de la sécurité). Il est entendu que ces personnes devraient être particulièrement formées ou avoir été sensibilisées aux règles encadrant la mise en oeuvre d'un système de vidéosurveillance.

3 - Une durée de conservation des images limitée

La durée de conservation des images enregistrées ne doit pas dépasser quelques jours (sachant qu'en cas d'incident, la visualisation des images s'effectue généralement rapidement). En tout état de cause, cette durée ne peut excéder un mois.

4 - Une nécessaire pertinence au regard de l'objectif poursuivi

Les méthodes utilisées ne doivent être mises en oeuvre que pour des finalités déterminées et légitimes en vertu d'un principe de proportionnalité inscrit dans l'article L120-2 du Code du travail : *Nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature et la tâche à accomplir ni par*



le but recherché. Ces méthodes doivent s'effectuer de façon adéquate, pertinente, non excessive et strictement nécessaire à l'objectif poursuivi.

L'utilisation d'un dispositif de vidéosurveillance sur un lieu de travail répond en général à un objectif sécuritaire, il ne peut avoir pour objectif la mise sous surveillance spécifique d'un salarié ou d'un groupe particulier de salariés.

5 - L'édition d'une charte d'information De nombreuses entreprises adoptent des chartes d'information (sorte de code de bonne conduite) précisant les mesures de sécurité et les règles d'usage de l'ensemble des outils informatiques.

Ces documents, négociés par les CE ou les délégués du personnel, doivent être affichés de manière visible pour tous les salariés, ou être insérés dans le contrat de travail, ou encore prendre la forme d'une lettre d'engagement signée par chacun des salariés.

Florence GUEGUEN

Sources :

Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr/>) Décret 96-926 du 17 oct. 96

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés <http://www.cnil.fr/>

ASSOCIATIONS

La FFMAS 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 SECRETOP Toulouse... en direct de «la Ville Rose»

Des thèmes professionnels variés, des débats, des conférences...

- la communication
- l'organisation d'événementiels
- la gestion de projets
- la poly-compétence
- le travail en contexte multi-culturel
- la prise de la parole en public
- la gestion du temps, du stress, des conflits
- les logiciels libres
- l'assistante et les réseaux

Mais aussi...

- des débats avec des chefs d'entreprises
- des visites d'entreprises
- des ateliers «bureautique», langues et développement personnel

Des actions pour favoriser l'accès à l'emploi :

- un atelier « TOP ENERGIE »
- des conférences sur les techniques de recherche d'emploi pour les étudiantes

Une équipe structurée et dynamique, une implication auprès des établissements scolaires, organismes de tutelle et institutionnels.

Des intervenants extérieurs diversifiés et toujours de grande qualité.

De la convivialité... des sorties ludiques, gourmandes et culturelles.

Membres du bureau, adhérentes... elles témoignent...

Les enseignantes : **Lydie Stirer** (ISSEC Pigier), **Monique Malgouyres** (Lycée Ozenne), **Marie-Thérèse Rançon** (AFPA), décrivent SECRETOP comme une formidable «porte ouverte» sur la réalité du métier, un lieu de rencontres où chacun démontre une volonté d'avancer dans la connaissance et l'échange. «Les interventions emploi, les témoignages, l'accueil de stagiaires, le tutorat, la présence de professionnelles dans les jurys... autant de contributions précieuses pour la synergie enseignement-vie professionnelle» déclarent-elles.



Pour **Marie-Laure Rolland et Lydie Bona**, adhérentes depuis 93, c'est l'envie de partager, de confronter leurs représentations du métier, de rompre l'isolement et se positionner en dehors de leur contexte professionnel qui les a au départ motivées à rejoindre SECRETOP. Aujourd'hui, Marie-Laure est rédactrice en chef du journal **Le Secretop des Capitouls**.

Lydie Bona, présidente pendant sept années, a largement œuvré pour le métier et son image... tout en travaillant le développement personnel... Elle propose aujourd'hui des ateliers plébiscités par les adhérentes. Le travail réalisé et les échanges d'expérience permettent à chacune de trouver «sa» solution face aux difficultés rencontrées.

Quant à **Christelle Mestre**, après douze années d'assistantat, elle s'est tournée vers le télétravail en créant en 2003 la société Connexion Secrét@riat (<http://www.connexion-secretariat.com>). Avec **Sabine Brunel** et une équipe de personnes ressources, elle anime le groupe Top Energie et «donne la main» aux adhérentes en recherche d'emploi.

Marie-France Chiffaudel, (commission VAE de la FFMAS), siège dans les jurys...et rédige en un temps record tout ce qui mérite d'être rédigé ! Impliquée pour le relookage du site WEB, elle en pilote la réalisation technique confiée à un groupe d'étudiants de l'IUT.

Marie Clément et Monique Jany, passionnées de communication et de relations humaines, animent la commission communication et «battent à fond la campagne» pour développer l'association.

Monique préside la commission VAE de la FFMAS, milite sans relâche pour «recruter» des adhérentes pour les jurys, et intervient auprès des étudiants (es) pour des actions de préparation à la vie professionnelle et «marketing emploi».

Les nouvelles adhérentes, souvent sans emploi ou «importées» d'une autre ville, apprécient la dynamique de groupe impulsée par l'atelier emploi, et en mesurent rapidement l'effet coaching. **Toutes** sont «fanas» des ateliers de développement personnel et des outils qui y sont proposés.

Edith Imbert, Présidente de SECRETOP, exprime sa satisfaction d'être à la tête d'une association aussi conviviale, entourée d'une équipe extrêmement engagée et mobilisée sur un objectif commun de développement et de partage.

Et pour conclure...

Une association, c'est avant tout un magnifique réseau qui permet d'évoquer des problématiques professionnelles, d'échanger, de confronter ses représentations, ses points de vue.

C'est surtout un espace humain, où chacun peut s'exprimer, prendre des contacts, créer des liens, tisser un réseau de connaissance, agir et montrer à d'autres son savoir-faire et ses compétences. Une association doit rester attentive aux adhérentes et à leurs besoins... leur permettre de se développer, se reconstruire parfois, prendre confiance par l'action, leur donner l'occasion de rire et s'émouvoir... ensemble.

*Monique JANY
Vice-Présidente SECRETOP
Présidente Commission VAE – FFMAS*

SECRETOP
Domiciliation : Hôtel MERCURE WILSON
Rue Labéda - 31000 TOULOUSE
<http://secretop.free.fr>