

EDITO

La rentrée constitue souvent un cap délicat. Après une période d'insouciance, c'est souvent avec un certain plaisir qu'on retrouve "le bureau", même si on rentre de plein pied dans la réalité professionnelle : obligations, deadlines, stress... nous accueillent à bras ouverts.

Certaines ont imaginé une solution différente : devenir leur propre patron et opter pour le télésecrétariat. Une solution qui nécessite courage et détermination et que nous expose Nathalie Crépin (cf. page 2).

D'autres encore ont profité de la période des congés pour peaufiner et anticiper activement le boom de la rentrée : classement, rédaction de procédures, recherche de nouveaux prestataires aptes à les soulager dans les tâches quotidiennes les plus élémentaires (cf. article Idéal Gourmet page 3)... ou de moyens moins coûteux pour l'exercice quotidien du métier (cf. les logiciels libres page 4)

Chacune sa stratégie, mais pour toutes les conseils de Josette Dubost (page 3) seront précieux.

Notons que, pour toute la profession, ce trimestre s'annonce brillant en manifestations :

- 19 et 20 octobre, 3e Congrès National des Secrétaires et Assistantes, organisé à Pau, par l'association 3S, membre de notre Fédération (page 1)
- 23 novembre, 19e Forum National du Secrétariat, organisé par notre partenaire RH&M (cf. conditions spéciales adhérentes F.F.M.A.S., page 2)
- 15 décembre à Paris "Forum pour l'Emploi des personnes de plus de 45 ans" (page 4)

A Kourou, il y a des fusées, chacun le sait, mais il y a aussi une Association très active "Objectif Pro" que nous présente sa présidente, Sylviane Ribardière (page 6).

Une rentrée riche et que je vous souhaite particulièrement plaisante.

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

ÉVÉNEMENT

Pau : 19 et 20 octobre 2006, au Palais des Congrès, parc Beaumont 3^e Congrès National des Secrétaires et Assistantes

La FFMAS soutient activement l'Association 3S (Secrétaires au Service des Secrétaires) dans ce Congrès organisé avec la coopération du Centre de Formation Professionnelle Continue Saint-Dominique.

Conférences, débats, rencontres, cette manifestation offre un programme extrêmement riche :

Judi	10h00 - 12h00	Le développement personnel
	12h00 - 13h00	Animation théâtrale "Le Prince des Villes"
		Déjeuner
	15h00 - 17h00	L'évolution de carrière d'une secrétaire
	17h00 - 19h00	Rencontre avec les exposants
		Dîner
	21h00	Concert donné par le Choeur de Femmes PAPRIKA dirigé par Fanny Maïtenaz-Mouillet
Vendredi	9h30 - 10h30	La force des réseaux : un levier pour la carrière et l'emploi , conférence de Monique Jany, assistante, membre actif de la F.F.M.A.S. et Vice-Présidente de l'association "SECRETOP" de Toulouse
	10h30 - 11h30	De l'utilité de se fédérer , débat avec Anne van der Weide, assistante de Direction, vice-présidente de la F.F.M.A.S., et deux Responsables d'Entreprises.
		Clôture du congrès par la Présidente de l'association 3S
	A partir de 12h30	Moment convivial avec dégustation de produits régionaux
Tarifs	2 jours (repas compris) : 180 € + 30 € pour la soirée	
	1 jour (repas compris) : 120 € + 30 € pour la soirée	
	1/2 journée (repas compris) : 80 € + 30 € pour la soirée	

Contact : troisese@voila.fr

SOMMAIRE

Edito	p 1
Événement : 3 ^e Congrès National de Pau	p 1
Zoom métier : Télésecrétaire (suite)	p 2
Événement : 19 ^e Forum National du Secrétariat	p 2
Le billet de Josette	p 3
Au quotidien : Repas d'affaires avec Idéal Gourmet	p 3
Informatique : Les logiciels libres	p 4
Dernière minute : Forum pour l'Emploi des personnes de plus de 45 ans	p 4
Les réseaux : 2^e partie, Comment activer les réseaux ?	p 5
Zoom association : OBJECTIF PRO	p 6

ZOOM METIER**Et si vous deveniez télésecrétaire ? (suite)**

Dans le numéro de mars dernier, nous avons laissé une porte ouverte sur le métier de télésecrétaire indépendante. Vous avez peut-être été séduite par l'idée de quitter votre poste salarié pour vous mettre à votre compte... Mais je vous entends déjà d'ici : "C'est bien beau tout ça... Mais comment fait-on ?" Il est donc temps d'entrer dans le vif du sujet, dans le concret.

A l'origine de chaque projet, quel qu'il soit, est une idée.

L'idée de créer son propre emploi, de devenir indépendante, de pouvoir travailler chez soi et de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale.

Mais une fois l'enthousiasme de ce nouveau projet passé, ce sont des préoccupations plus terre à terre qui vous viennent à l'esprit.

"Comment faire ?"

"Par où commencer ?"

Voilà des questions qui reviennent, légitimement, très souvent !

1^{ère} étape

La première chose à faire, avant d'engager quelque démarche que ce soit, va être de vous interroger sur vous-même, afin de savoir si, oui ou non, vous êtes faite pour être indépendante.

En effet, il ne suffit pas d'être une bonne secrétaire, avec vingt ans d'expérience pour voir son projet de création couronné de succès !

Vous devez donc, avant toute chose, vous poser les bonnes questions, faire le point sur vos compétences, vos motivations, vos

capacités à entreprendre, à prendre des décisions et à passer de l'autre côté de la barrière : celui de chef d'entreprise !

Il faut également savoir faire preuve de patience et de persévérance. Un projet de création d'activité ne se bâcle pas en trois semaines. Prenez le temps de bien le préparer, de le mûrir, d'y associer votre entourage, son soutien est important...

Ne mettez donc pas la charrue avant les bœufs !

Savoir pourquoi vous souhaitez devenir secrétaire indépendante et à quoi vous devez vous attendre, est une étape obligée si vous ne voulez pas vous retrouver rapidement le bec dans l'eau, en comprenant (trop tard) que vous n'étiez pas faite pour ce genre de métier !

2^e étape

Une fois vos idées bien claires, vous allez devoir effectuer une étude de marché. C'est un travail pénible, fastidieux mais indispensable. Souvenez-vous que la base de toute entreprise est l'existence d'une clientèle suffisamment importante. Et la seule façon de s'en faire une idée, afin de savoir si votre projet est viable, est de sonder le marché.

3^e étape

Ce n'est qu'une fois que vous serez fixée sur votre éventuelle (future) clientèle, que vous serez en mesure d'établir une offre pertinente, et que vous fixerez vos tarifs afin d'adapter le tout à la demande du marché précédemment étudié.

4^e étape

Vous êtes maintenant prête pour la phase de recherche de clients !

Si le commercial n'est pas votre fort, si vous ne savez pas comment vous y prendre, n'hésitez pas à vous faire aider.



La **prospection est INDISPENSABLE** : que ce soit par courrier, bouche à oreille ou en distribuant cartes de visite et plaquettes, vous allez devoir forcément faire passer le message : vous existez ! C'est l'étape la plus concrète de votre projet, et c'est aussi la plus difficile, la plus longue... La plus nécessaire ! Vous ne pourrez pas y couper.

5^e étape

La prudence devrait vous inviter à attendre d'avoir trouvé quelques clients avant de créer votre structure.

En effet, les charges commencent à courir dès la date de début d'activité... Il serait donc dommage de commencer à payer alors que vous n'avez encore ni commande, ni, a fortiori, rentrée d'argent !

En revanche, il est indispensable que vous ayez déjà réfléchi au choix de votre futur statut juridique ainsi qu'à toutes les options envisageables.

Nathalie CREPIN

Responsable Commission Télétravail

ÉVÉNEMENT

**Paris : 23 novembre 2006, Espace Reuilly (12^e)
19^e Forum National du Secrétariat**

Thème général : **Vivre et travailler ensemble dans l'entreprise**

Programme, de 10 h à 17 h 30

- | La "méthode Herrmann" : *Gérer les personnalités difficiles au travail*
- | Le rôle de médiation de l'assistante dans la discrimination de la vie quotidienne au bureau : *handicap, minorités visibles, seniors, femmes...*
- | Développer votre "bureau attitude" : *la dynamique posturale*

Intervenants : DRH, chefs d'entreprise, consultants, formateurs, secrétaires et assistantes...

L'organisateur RH&M est **membre corporate de la F.F.M.A.S.**

Tarifs : - Tarif public : 350 € HT (418,60 € TTC) par personne, déjeuner inclus.
- **Tarif spécial pour membres de la F.F.M.A.S.** : 250 € HT (299 € TTC). Téléchargez votre bulletin d'inscription au tarif préférentiel sur notre site www.ffmas.com
- Tarif de groupe à partir de 3 personnes sur demande, auprès de l'organisateur.

N'oubliez pas : le montant de cette journée peut être pris en charge par votre employeur dans le cadre du budget formation.

Contact : Isabelle ADDED - CONSTANT au 01 47 43 15 63 etex1@grouperhm.com





PRÉPAREZ VOTRE RENTRÉE 2007

"2007 !... Josette est tombée sur la tête" devez-vous penser. Rassurez-vous ce n'est pas le cas. L'idée m'est venue en écoutant une assistante. Après des vacances reposantes, joyeuses, ensoleillées, agréables, merveilleuses et tout et tout, Charlotte, l'assistante, a retrouvé son bureau, son manager, ses armoires, ses collègues bronzés, la machine à café et... des emmerdements ! Je sais, c'est un gros mot mais d'une part c'est le sien et d'autre part je le trouve réaliste pour qualifier justement le contexte. Le stress a pointé le bout de son désagréable et vilain nez et les bénéfices de son mois de détente se sont anéantis à vitesse TGV.

Non remplacée pendant ses congés elle a récupéré, quatre semaines plus tard, une pagaille invraisemblable : affaires non traitées, courriers en retard, messagerie inondée et bloquée, papiers et dossiers éparpillés, appels téléphoniques et rendez-vous non assurés avec un agenda de rentrée déjà surchargé, facturation et comptes rendus en souffrance,... A qui la faute ? J'ai attentivement écouté Charlotte, lui ai posé quelques questions et suis arrivée à la conclusion suivante : elle est entièrement responsable de cette pagaille. «*Josette retombe sur la tête*». Non, non, je vous affirme que c'est bien elle la responsable et la coupable.

Laissez-moi vous expliquer à travers quelques questions.

- † Qui s'occupe du remboursement des notes de frais et où trouver les imprimés nécessaires ?
- † Quelle est la procédure de référencement d'un nouveau fournisseur ?
- † Comment classer et où ranger un dossier spécifique dans 7 armoires sans plan de classement/rangement ?
- † Quel mode opératoire pour traiter les courriers "arrivée" et "départ" dans le logiciel de GEIDE ?
- † A qui demander la documentation relative au produit XYZ ?
- † A quel traiteur s'adresser pour la prochaine manifestation officielle ?
- † Comment fonctionne le nouveau photocopieur qui requiert d'avoir fait Polytechnique pour effectuer une simple copie ? et la liste peut s'allonger à l'infini !

Charlotte répond rapidement à toutes ces questions car il s'agit de **sa fonction**. Maintenant, professionnel(le) aguerri(e) du secrétariat/assistanat, sauriez-vous répondre à ces mêmes questions si vous occupiez la fonction de Charlotte ? Probablement pas et vous seriez désorienté(e) tout comme le serait Charlotte si elle devait vous remplacer. Certes, le moment de désarroi passé, chacun(e) ferait face mais que de temps perdu en fastidieuses recherches et surtout quelle rude épreuve pour les nerfs ! Il y a fort à parier que, lassé(e) voire épuisé(e) par l'inconfort quotidien, le traditionnel "il (elle) verra cela à son retour" jaillirait.

Appliquez une simple règle : **quittez votre bureau le soir comme si vous ne reveniez pas le lendemain**, aussi **élaborez le mode d'emploi de votre secrétariat/assistanat**. Rendre transparentes, transférables et transmissibles vos activités et être remplacé(e) sans énervement et sans heurt sont les objectifs de ce document. Votre manager sera rassuré, vos collègues pallieront rapidement votre absence, le(a) stagiaire suivra vos instructions et vos retours de congés, de maladie, de maternité... s'effectueront sereinement. Pensez également à **vos professionnalisme dégage** dans ce mode opératoire. Bel outil pour négocier !

S'il faut encore vous convaincre de son utilité, souvenez-vous de votre première journée de travail dans la structure où, aujourd'hui, vous oeuvrez aisément ! Je gage que vous auriez apprécié de posséder une «bible» exhaustive de votre nouvelle fonction. Il vous reste un an pour réaliser la procédure de votre secrétariat/assistanat et cette durée est nécessaire pour effectuer un support exhaustif, clair, concis et attractif. Comme Charlotte, **commencez maintenant**. Bonne rentrée 2006.

J'oubliais : "**Ne pas prévoir c'est déjà gémir**" Léonard de Vinci.
Tout est dit !

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

AU QUOTIDIEN

Repas d'affaires, simplifiez-vous la vie !

S'il est une tâche délicate et risquée, c'est bien l'organisation de repas d'affaires ! Satisfaire celui qui invite, plaire à celui qui est invité et rester dans une ligne budgétaire prédéfinie, n'est pas chose aisée.

Pour vous aider, **Idéal gourmet** a développé un concept innovant : cette Centrale de Réservation propose de tout gérer à votre place en vous offrant une palette de **plus de 300 restaurants** sur l'hexagone, tout en vous faisant bénéficier de tarifs très attractifs.

Surprenant direz-vous ? non, pas surprenant : intelligent ! **Idéal gourmet** ne travaille pas pour rien mais partant du principe que le gain est du côté du restaurateur, il se fait rémunérer par ce dernier séduit par l'assurance d'un certain volume de chiffre d'affaires. L'entreprise en tant que client ne supporte aucun frais supplémentaire

Comme toujours lorsque l'on achète, la quantité permet d'obtenir des prix intéressants, la plupart du temps dans une fourchette de 50 à 100 € TTC, pour des menus complets et de qualité (apéritif,



entrée, plat, dessert, café, ½ vin, ½ eau) et ce dans des cadres qui iront du bon standing au prestigieux ! A noter qu'une demande à 25 € sera traitée par **Idéal gourmet** avec autant de soin qu'un menu à 300 €.

Ajoutons à cela une réponse dans l'heure, la certitude d'une restauration de qualité dans la fourchette de prix que vous aurez définie et surtout l'expérience d'un professionnel qui vous évitera le risque d'un choix hasardeux !

Vous pouvez ainsi déléguer en confiance l'organisation de vos repas d'affaires, de vos séminaires, (services complémentaires proposés) ou même des repas festifs prévus dans votre entreprise.

N'oublions pas la possibilité, avec un contrat Privilège, de ne verser aucun acompte et de régler sur facture et éventuellement avec un délai de paiement.

Pour plus d'informations : <http://www.idealgourmet.fr/index.php?home=entreprises&pg=entreprise/pg.php&bd=vide&part=450>

INFORMATIQUE LES LOGICIELS LIBRES



Il s'agit de logiciels fabriqués par des développeurs, qui sont fournis gratuitement avec leur code source et dont l'utilisation, la diffusion, la modification et la diffusion des versions modifiées, peuvent être autorisées gratuitement.*

Créés à l'origine par des universitaires et des programmeurs bénévoles, dont l'Américain Richard Stallman en 1983, selon un mode de production coopératif et décentralisé, ils se sont peu à peu imposés au monde de l'entreprise par leurs qualités techniques, reconnues maintenant par les plus grands acteurs, producteurs ou utilisateurs de l'informatique et de la bureautique.

Les logiciels libres sont élaborés grâce aux contributions des membres de la communauté (développeurs, internautes). Un *core team** - composé de contributeurs de haut niveau - effectue les contrôles et assure la cohérence et la qualité des développements. Cette organisation permet de produire des logiciels dont le coût est limité et la technicité élevée. De plus, la communauté joue un rôle important dans le débogage (d'autant plus rapide que les contributeurs sont nombreux) des nouvelles versions, assurant un contrôle qualité à (parfois) grande échelle et réactif.

Le mot «libre» fait référence à quatre types de liberté pour l'utilisateur du logiciel :

- la liberté d'exécuter le programme, pour tous les usages
- la liberté d'étudier le fonctionnement du programme, et de l'adapter aux besoins. Pour ceci l'accès au code source est une condition requise.
- la liberté de redistribuer des copies, donc d'aider son voisin,
- la liberté d'améliorer le programme et de publier les améliorations, pour en faire profiter toute la communauté. Pour ceci l'accès au code source est une condition indispensable.

Les licences offrent un cadre légal très précis aux logiciels libres. Des tribunaux ont récemment reconnu leur validité.

C'est une philosophie particulière du Net, loin des intérêts mercantiles de certains gros fabricants de logiciels. Il s'agit là d'une vraie communauté de partage, une mutualisation des connaissances.

Quelques exemples de logiciels libres :

	Logiciels commerciaux	Logiciels libres
Systèmes d'exploitation	Windows	Linux
Navigateur Internet	Internet Explorer	Firefox
Messagerie	Outlook Express	Thunderbird
Suite Bureautique	Microsoft Office	Open Office.org
Retouche d'image	Photoshop	The Gimp Mode
Tchat	MSN	Jabber
Illustration	Illustrator	Inkscape
Utilitaire de création pages Web	FTP - Frontpage	Filezilla
Convertisseur PDF	Universal pdf suite	PDF Creator

Quels sont les acteurs du logiciel libre :

- § la communauté (les internautes) ;
- § les grandes SSII ont senti le vent tourner et ont pris le train en marche avec un certain succès. Des fournisseurs tels que IBM, Oracle, HP ou Dell fondent eux aussi une large partie de leur stratégie sur Linux et les logiciels libres. Globalement, l'offre est donc variée ;
- § les utilisateurs (qui sont la première force de proposition qui fait avancer la qualité).

Etat des lieux des logiciels commerciaux du parc informatique actuel :

- § grande uniformité ;
- § inertie dans l'actualisation ;
- § coût souvent élevé.

Quels sont les avantages liés à l'installation des logiciels libres :

- § une offre étendue ;
- § une réponse rapide aux bugs ;
- § un respect des standards ;
- § une prise en compte des besoins des utilisateurs ;
- § un élargissement de l'offre ;
- § l'arrivée à maturité des solutions (fiables et robustes) ;
- § le coût global d'installation inférieur ;
- § des codes modifiables donc adaptables à chaque demande ;
- § un plus grand choix de logiciels ;
- § une qualité supérieure puisque les logiciels libres subissent continuellement des améliorations.

Quelles sont les craintes des entreprises :

- § des supports techniques insuffisants ;
- § des problèmes de sécurité ;
- § la pérennité incertaine des projets ;
- § le manque d'applications ;
- § la formation des utilisateurs.

En fin d'année 2005, la Gendarmerie Nationale a cessé d'utiliser les logiciels de l'éditeur Microsoft (Word et la suite bureautique Office) qu'elle a remplacés par l'équivalent libre Open Office. Elle a ainsi réalisé une économie de 2 millions d'euros par an, et a simplifié les procédures administratives complexes de suivi des licences. Le Ministère de l'Équipement devrait effectuer la même opération courant 2006.

Les logiciels libres couvrent peu à peu le parc informatique, mais restent encore dans le domaine confidentiel. Il y a une méconnaissance de leur existence et leur promotion reste assez faible.

Marie-France Chiffaudel

*Code source : Code textuel (donc lisible par un être humain) à partir duquel sera généré une version exécutable du programme.

*Core team : équipe projet

Sources :

Conférence « Les Logiciels Libres » de février 06 – www.se-former.fr
www.gnu.org/
www.journaldunet.fr

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

La mairie du 11^e à Paris organise un **FORUM POUR L'EMPLOI DES PERSONNES DE PLUS DE 45 ANS.**

Ce forum qui réunit des professionnels et des institutionnels aura lieu le vendredi 15 décembre 2006 à la salle des fêtes place Léon Blum dans le 11^e arrondissement de Paris (métro Voltaire)

Comme son nom l'indique cette manifestation se veut une aide pour tous ceux qui ayant atteint ou dépassé 45 ans s'estiment, à juste titre, encore "bons pour le service" !

Vous y trouverez :

- 1 des professionnels porteurs d'offres
- 1 un pôle de développement économique (aide à la création ou à la transmission d'entreprise)

- 1 des organismes formation et emploi AFPA – Itinéraire Formation – ANPE – Assedic
- 1 un pôle d'orientation professionnelle

Vous trouverez le descriptif de cette manifestation sur www.mairie11.paris.fr mais, à l'heure où nous mettons sous presse, nous ne pouvons pas vous dire à partir de quelle date exactement ces informations seront

mises en ligne. Vous pouvez aussi contacter la mairie du 11^e au 01.53.27.11.11

Il se peut, et vous en aurez la confirmation ou l'infirmité sur le site, que la durée du forum soit portée à deux jours le jeudi 14 venant alors s'ajouter au vendredi 15

Il nous reste à souhaiter que cette heureuse initiative inspirera d'autres mairies et pas seulement à Paris !

LES RESEAUX

Retour d'Assist'Expo et de l'atelier de la F.F.M.A.S.

Deuxième partie : COMMENT ACTIVER LES RÉSEAUX ?

La démarche de réseau est bien un levier efficace pour booster sa carrière et sa recherche d'emploi ! Dans la newsletter n°5, nous avons démontré l'utilité de faire son «marketing personnel», de développer une attitude de curiosité et d'ouverture à son environnement, de prendre appui sur son RESEAU associatif professionnel (associations locales, F.F.M.A.S.), pour s'entraider, partager et acquérir de nouvelles compétences.

L'UTILITÉ DU RÉSEAU n'est plus à démontrer pour :

- § Accroître sa visibilité sociale ou professionnelle, se reconnaître.... pour être reconnu(e)s
- § Faciliter son positionnement dans l'entreprise, réorienter sa carrière, identifier des opportunités
- § Rester «en relation», garder confiance, obtenir du soutien et ne pas s'isoler lors des passages à vide (difficultés dans l'entreprise, perte d'un emploi, perte de repères professionnels ou personnels...),.
- § Obtenir l'information utile, au bon moment, auprès des bons interlocuteurs... (exemple : solliciter son réseau pour trouver dans l'urgence une salle de réunion, un restaurant, dans une ville inconnue !)

Le REFLEXE RESEAU repose sur un scénario en cinq points :

- 1 – Anticipez :** c'est lorsque tout va bien qu'il faut construire son réseau... N'attendez pas d'être confronté(e)s à des difficultés ou d'avoir perdu votre emploi pour vous mettre à l'œuvre.
- 2 – Echangez :** sans envahir les autres de vos difficultés, apprenez à parler de vos projets, de vos blocages, de vos rêves... Sachez solliciter des conseils sur la mise en œuvre de vos actions professionnelles. En OSANT PARLER DE VOUS, en OSANT DEMANDER, vous transformez vos amis en partenaires, vous prenez conscience de votre valeur et de vos atouts...
- 3 – Donnez pour recevoir :** ne jamais perdre de vue que les réseaux fonctionnent selon le principe gagnant-gagnant, et que les comportements purement utilitaristes sont proscrits
- 4 – Privilégiez l'ouverture :** ne limitez pas votre réseau au cercle des relations professionnelles utiles au quotidien, mais veillez à les diversifier, cultivez vos relations associatives, culturelles, sportives... Vous vous y ferez des amis durables. "Plus qu'un outil, le networking ou réseautage, est un véritable état d'esprit."
- 5 – Priorité à l'information :** travailler en réseau, ce n'est pas faire jouer le piston, mais fournir et recevoir de l'information.

Et si l'on devait ne retenir qu'une seule phrase :

"Quand on ne sait pas où trouver ce que l'on cherche, le plus simple est de demander à quelqu'un qui le sait peut-être."

C'est bien... mais je fais COMMENT ?

Bien que séduit(e)s par ce concept, nous sommes parfois confronté(e)s à nos peurs, à des résistances, et nous n'OSONS PAS nous lancer dans une telle démarche. Vous avez été nombreuses, lors du salon ASSIST'EXPO à nous faire part de vos questionnements... **Comment s'y prendre ? Comment passer de la théorie à la pratique ?**

Bien évidemment on ne se constitue pas un réseau du jour au lendemain. Cela exige de la méthode, de la rigueur, de l'enthousiasme, et un zeste d'audace. Il n'est pas dans notre

éducation de demander, il faut passer le barrage culturel et partir du principe que des personnes apprécient de nous rendre service...

... mais je ne connais PERSONNE ! Une croyance, qui vous empêche d'agir...

Un réseau se développe en arborescence à partir d'une base, des réseaux primaires et secondaires.

Le réseau commence par les quelques personnes que l'on connaît, et se développe vers des personnes que l'on ne connaît pas.

Chacune de ces personnes connues, soit dans la vie privée, soit dans la vie professionnelle, et les ramifications vers les réseaux secondaires, représente un potentiel d'information, d'aide, de levier, de solidarité...

Procédez de façon méthodique : identifiez, listez les personnes que vous connaissez de votre réseau primaire (anciens camarades de classe, collègues, compagnons d'associations, membres de la famille, amis, relations de loisirs, contacts professionnels, fournisseurs, clients, voisins, commerçants, médecins...), classez les en catégories sur un tableau.

Chacune de ses connaissances peut vous amener vers 30 contacts (réseau secondaire). Identifiez et listez à leur tour les contacts de ce réseau secondaire.

"La base ne sera utile que pour construire" - Ce vieux principe bâtisseur s'applique à la méthodologie de réseau.

Il faut impérativement travailler sa communication, ses messages, se constituer un tableau de suivi, conserver les cartes de visites... en un mot «s'organiser» ! Qui dit réseau dit également politesse : toujours remercier les gens et les tenir informés des démarches effectuées grâce à leur aide.

En résumé, le RESEAU = du déverrouillage, du travail sur soi... et aussi de l'action, pro-activité, effort, anticipation, organisation, cohérence et respect de l'autre, écoute, courtoisie, feed-back...

Quelques lectures :

"Comment bâtir un réseau de contacts solides" - Lise Cardinal - Editions Transcontinental

"Trouver un job grâce à son réseau" - Hervé Bommelaer - Editions d'Organisation

"Le relationnel utile" - Sylvie Lainé - Editions Demos

"Développer son réseau professionnel" - Virginie Bertereau - Express Editions

La méthode n'est rien sans outils. C'est pourquoi nous vous donnons rendez-vous dans la Newsletter n°7 pour la poursuite de l'atelier :

LES OUTILS POUR EXPLOITER SON RÉSEAU



Monique JANY

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 OBJECTIF PRO Kourou... en direct de la «Ville Spatiale»

«**Professionalisme & Optimisme**», voilà les deux maîtres mots d'OBJECTIF PRO, l'Association des Secrétaires et Assistantes de Direction de Guyane.

C'est le 21 octobre 1994, sous l'impulsion de Sylviane Ribardièrre, que naît à Kourou le "Club Privilège Guyane". A cette époque, neuf secrétaires de direction de la communauté industrielle spatiale décident de se réunir afin d'organiser des rencontres pour échanger, comparer leurs expériences, collecter et diffuser toute nouvelle information sur les méthodes et outils de travail susceptibles de les aider à réaliser rapidement et efficacement leurs tâches de secrétariat. Elles avaient également un objectif primordial : "promouvoir le métier". Pour atteindre leur but, elles ont lancé, et lancent encore à ce jour, des actions destinées à améliorer l'image que certains ont de la profession.

Ainsi, entre 1994 et 1999, elles ont organisé :

- ◆ des visites d'entreprises
- ◆ des rencontres discussions sur des thèmes relatifs au métier : classement, prises de notes, accueil, téléphone, gestion du temps, écoute active, rédaction de CV, choix des formules de politesse...
- ◆ des séances de réflexion, notamment sur une charte qualité de la secrétaire
- ◆ des rencontres patrons-secrétaires, à l'occasion de la fête des secrétaires, sur le thème des 35 heures ou encore sur la relation patron-secrétaire
- ◆ des interventions auprès des collégiens, des lycéens et des étudiants de BTS

Elles ont effectué des déplacements pour participer aux "Premières assises du secrétariat" (à Paris), au "Premier salon de la secrétaire" (en Martinique), au "Salon Réponses Pro" (à Paris), au "Symposium Secrétariat et



Mondialisation" (au Gabon, concrétisé par un jumelage entre les Clubs Privilège de Kourou et de Libreville).

Elles participent à des jurys d'examen (Bac Pro, BTS, VAE).

Tout ceci contribua à faire connaître le club qui tout naturellement s'étoffa en accueillant des secrétaires hors de la communauté spatiale, en provenance des collectivités, administrations et entreprises de Guyane, mais également des professeurs et formatrices.

Fort de cette situation, en 1999 le club se transforme en association, pour notamment réaliser un projet d'envergure : "Le forum de l'an 2000 : où en sommes-nous ?". Cette manifestation qui s'est parfaitement déroulée, a vu la participation de secrétaires de la Métropole (Grenoble, Marseille, Alençon), de la Martinique, du Gabon, et bien sûr de toute la Guyane.

Depuis 2001, l'association poursuit ses activités avec :

- ◆ les réunions à thème ;
- ◆ la participation aux congrès et aux Salons Assist'Expo ;
- ◆ l'édition, à l'occasion de la fête des secrétaires, de la gazette d'Objectif Pro : "Silhouette" ;

- ◆ la création d'un site internet (en cours de réactivation) ;
- ◆ l'instauration de rencontres annuelles des secrétaires de Guyane. A ce jour 5 rencontres ont eu lieu à l'occasion de la fête des secrétaires et ont eu pour thème :

- † Secrétariat d'hier et d'aujourd'hui ou l'évolution d'une profession
- † Faire face aux nouvelles exigences du métier
- † Comment faire évaluer ses compétences pour évoluer (conférence-débat), avec une exposition "De la plume au clavier"
- † J'ai mal au travail : stress, harcèlement et violence morale
- † La gestion des conflits interpersonnels en milieu professionnel.

OBJECTIF PRO compte actuellement une trentaine de membres qui se retrouvent tous les deux mois selon le programme établi lors de la réunion de rentrée qui a lieu en septembre.

OBJECTIF PRO qui à l'époque s'était affiliée à l'ANSAF (Association Nationale des Secrétaires et Assistantes de France), est adhérente depuis 2005 de la F.F.M.A.S. (Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat). OBJECTIF PRO qui a fêté ses dix ans d'existence en 2004, continuera à oeuvrer pour la reconnaissance de la profession en agissant sur les mentalités, et en premier sur celle de la population concernée.

Sylviane RIBARDIERRE
Présidente fondatrice d'OBJECTIF PRO

OBJECTIF PRO

7 rue Maurice Ravel 97310 KOUROU
Contact : sylviane.ribardièrre@cnes.fr
Site internet en cours de réactivation

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.

A GAGNER

3 ordinateurs portables seront tirés au sort à la fin du Forum National du Secrétariat

offerts par :



Nouveau concept sur un secteur en très forte croissance :
les services aux particuliers.

Officéo est un service novateur d'assistance administrative à valeur ajoutée auprès des particuliers, à leur domicile.

- Optimisation du temps
- Gestion administrative, courrier, démarches
- Organisation vie pratique, loisirs, voyages
- Support à la gestion privée

Un nouveau métier : Assistant Privé

Officéo offre de nouvelles opportunités professionnelles aux secrétaires et assistantes de direction :

- Horaires adaptés
- Temps de travail à la carte
- Outils innovants
- Autonomie et diversité
- Formation continue

Retrouvez l'essentiel sur :
www.officeo.fr



**Imprimeur
Officiel**



Contact :
Christophe GIBault

A GAGNER

250 loupes de lecture
Format carte de visite
offertes par :



Le Forum est animé par
Élisabeth DURAND-MIRTAIn,
Conseil, conférences et formations sur-mesure

*Développement de l'efficacité professionnelle
et personnelle.*

*Accueil - secrétariat/Assistanat
Techniques administratives, organisation.*

*Méthodes basées sur le jeu et l'expérimentation
Apports novateurs*

*Diagnostic préalable
Ecoute des besoins*

Tél : 06 13 51 11 26
elisabeth@mirtain.com
www.mirtain.com

A GAGNER

1 test HDBI

offert par :



A GAGNER

1 an d'abonnement UGC
Pour 2 personnes
+
**1 mois de conférence
Téléphonique**

offerts par :



A GAGNER

**3 Guides Pratiques de la
secrétaire de direction**

offerts par :



PROGRAMME

Jeudi 23 novembre 2006

ACCUEIL CAFÉ : 9h00 - 9h45

INTRODUCTION DU FORUM

Isabelle ADDED-DURAND - Directrice FORUM NATIONAL DU SECRÉTARIAT

FORUM ANIMÉ PAR

Elisabeth DURAND-MIRTAIn - Consultante Formatrice
Vice Présidente Europe EUMA

CONFÉRENCE

GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES AU TRAVAIL

Sandrine WEISZ - Directrice cabinet de Formation ANTEDIA

CONFÉRENCE

LA MÉTHODE HERRMANN UNE PRISE DE CONSCIENCE DES DIFFÉRENCES

Lionel VUILLEMIN - PDG, Formateur HERRMANN Europe

DÉJEUNER

GRAND DÉBAT :

LE RÔLE DE MÉDIATION DE L'ASSISTANTE DANS LA DISCRIMINATION DE LA VIE QUOTIDIENNE AU BUREAU :

Handicap, minorités visibles, séniors, femmes...

Jean-Christian WILMES - Directeur de RFE conseil et formation, Sophrologue

Christian POISSONNEAU - Directeur Général THÉÂTRE À LA CARTE

Carole DA SILVA - Directrice Fondatrice AFIP

Dominique HISLAIRE - Consultante BPI

Alexandra PALT - Directrice de la promotion de l'égalité LA HALDE

Guy ALFOSEA - Avocat Associé La GARANDERIE & Associés

CONFÉRENCE INTERACTIVE :

DÉVELOPPER VOTRE « BUREAU ATTITUDE »

La dynamique posturale®

Valérie WEIDMANN - Coach Fondatrice de la Dynamique posturale®

MODALITÉS D'INSCRIPTION

INSCRIPTION À TARIF PRÉFÉRENTIEL

► **350€HT** (soit 418,60€TTC)
au lieu de 450€HT (soit 538,20€TTC)
jusqu'au 20 octobre 2006

Tarifs de groupe

A partir de 3 personnes nous consulter

CONDITIONS GÉNÉRALES

► **Les tarifs** : ils comprennent les pauses et le déjeuner.
(Tarif non divisible).

► **Lieu** : Espace Reuilly 21 rue Hénard - 75012 Paris

► **Métro** : Montgallet

► **Horaires** : 10h00 à 17h30 (accueil à partir de 9h00)

► **Convention de formation** : Elle vous sera adressée
avec votre confirmation d'inscription et la facture.

► **Annulations** : Toute inscription non annulée dix jours
avant la manifestation est réputée définitive et due.
Elles devront se faire par écrit. Les remplacements
sont admis.

► **Règlements** : Toute inscription doit être réglée avant
la date du Forum.

*L'organisateur se réserve le droit d'annuler ou de modifier
le programme si les circonstances l'y obligent.*

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Isabelle Added-Durand

Tél : 01 47 43 15 63

fax : 01 46 51 00 15

E-mail : etex1@grouperhm.com

▼
M
A
T
I
N
▲
M
A
T
I
N
▼
M
I
D
I
▲
A
P
R
È
S
-
M
I
D
I
▼
A
P
R
È
S
-
M
I
D
I
▲