

## EDITO

A travers votre adhésion à la FFMAS, vous avez démontré votre investissement, votre passion pour notre métier.

Pourtant, il est encore possible d'aller plus loin et c'est ce que s'attache à démontrer cette 7e newsletter.

**Aller plus loin en devenant membre de jury de VAE.**

Être jury, ce n'est pas seulement juger des aptitudes d'une candidate, c'est aussi être à l'écoute des autres, comprendre les enjeux souvent importants qui poussent à une telle démarche, c'est faire sien l'histoire d'un parcours professionnel différent du sien.

Être jury de VAE est à la portée de chacune d'entre nous. Et pourtant... Pourtant, l'Éducation nationale, l'AFPA manquent cruellement de volontaires...

**Aller plus loin en prenant part à l'événement phare de notre profession,** Assist'Expo qui se tiendra les 26 et 27 avril 2007 et dont vous découvrirez, en avant-première, toutes les nouveautés dans cette newsletter.

**Aller plus loin en tissant votre propre réseau.** Aujourd'hui, plus que jamais la cooptation est le moyen de recrutement privilégié des entreprises, le sésame quasi obligé pour décrocher un emploi. Apprenez à peaufiner votre "marketing personnel" grâce aux conseils de Monique Jany.

Enfin, en cette période de fin d'années, sachez, comme le préconise Josette, prendre le temps. Le temps de profiter de la présence des vôtres. Le temps de souffler l'espace d'un instant pour mieux repartir ensuite. Prendre le temps pour l'essentiel.

**L'équipe de la FFMAS se joint à moi pour vous adresser nos meilleurs vœux pour ces fêtes de fin d'année et vous remercier de votre soutien et de vos encouragements.**

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

## SOMMAIRE

<b>Edito</b>	p 1
<b>Internet :</b>	
La recherche d'info	p 1
<b>Le billet de Josette</b>	p 2
<b>Événement :</b>	
Assist'Expo 2007	p 3
<b>VAE :</b>	
Devenir membre de jury, Pourquoi ? Comment ?	p 4
<b>Carrière :</b>	
Anticiper sa seconde partie de carrière	p 5
<b>Zoom association :</b>	
3 S	p 5
<b>Les réseaux :</b> 3ème partie, Les outils pour exploiter son réseau	p 6

## INTERNET

### Recherche d'informations

On peut préparer son travail en écrivant en une phrase ce que l'on recherche. Un dictionnaire ou une encyclopédie peut être utilisé pour déterminer des mots-clés. Ensuite, il faut découper sa phrase en composantes, une composante principale et des composantes secondaires. Il faut ensuite réfléchir à toutes les formes de ces composantes, leurs différentes graphies, leurs synonymes (utiliser un dictionnaire des synonymes), les expressions répandues ou plus rares (aspirine et acide acétylsalicylique). S'il s'agit d'un mot avec plusieurs significations, le sujet non concerné doit être exclu.

#### Google

Google ne tient pas compte de la casse des mots (majuscules ou minuscules), ni de l'accentuation.

Par défaut, un espace entre deux mots dans une requête signifie "et".

Google ne tient pas compte des mots vides (le, la, les, du, the, ...). Pour rechercher une expression exacte, il suffit de la mettre entre guillemets. Pour un mot ou un autre, il faut insérer la commande "OR" (en majuscules). Pour ne pas prendre en compte certaines réponses qui ne correspondent pas ou ne nous intéressent pas, il faut faire précéder le mot du signe - (moins) sans espace.

Pour faire une recherche par thème, par exemple sur le thème de l'astronomie, on peut saisir "astronomie OR astronautique OR astronome".

La commande AND a priorité sur la commande OR. On peut utiliser des parenthèses pour changer cette priorité. Par exemple pour une recherche sur les fruits rouges en Espagne, *Espagne AND (fraises OR cerises)*.

Pour rechercher dans un forum, utiliser la commande *intitle :forum*

Pour une traduction, écrire le mot dans sa langue et faire la recherche dans la langue voulue, ce qui aboutit à des sites bilingues sur le sujet.

*Le saviez-vous ? Google vient du mot googol qui est une unité de grandeur équivalente à 1 suivi de 100 zéros.*

#### Préciser une échelle numérique

L'opérateur numérique .. (deux points) permet de rechercher les résultats compris dans une échelle numérique spécifiée.

*Exemple :* vous recherchez un ordinateur portable coûtant entre 500 et 1 000 euros *"ordinateur portable" euros 500..1000* (vous remarquerez que l'unité se place devant les nombres)

Cet opérateur peut aussi être utilisé avec un seul chiffre, indiquant dans ce cas un maximum ou un minimum.

*Exemple :* un ordinateur portable coûtant au minimum 500 euros *"ordinateur portable" euros 500..* ou le même ordinateur pour un prix maximum de 1 000 euros *"ordinateur portable" euros ..1000*

#### La syntaxe intitle:

Elle permet de restreindre votre recherche aux titres des pages Web (à utiliser sans espace, ni avant ni après le double point).

#### La syntaxe define:

Pour trouver la définition d'un mot.

#### Le joker

Contrairement à d'autres moteurs de recherche, Google ne permet pas l'utilisation de l'astérisque (\*) pour trouver les différentes variantes d'un mot (*exemple :* *magi\** pour *magie, magicien, magique, ...*). Mais vous pouvez utiliser l'astérisque comme joker, pour remplacer un mot entier dans une expression. Ceci peut être utile pour retrouver une citation, des paroles de chansons, des poèmes, etc.

Josiane Klein

#### Sources :

\* "Google à 200 % - 100 techniques pour optimiser vos recherches" - Tara Calishain et Rael Dornfest - Editions O'Reilly - 2<sup>e</sup> édition, août 2005

Ce livre aborde également Gmail et Google Desktop, et propose de nombreuses lignes de code pour automatiser des recherches personnalisées compliquées.

\* Site internet [www.top-assistante.com](http://www.top-assistante.com)





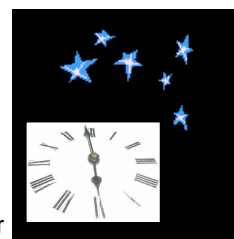
## DÉLICES ET CRUAUTÉ DU TEMPS

Le robinet de ma vie est ouvert et son eau s'écoule entre mes doigts. Consternée par le temps qui, inexorablement, passe, je suis aussi effrayée par sa cruauté. Le temps ne m'aime pas et ma détresse l'indiffère. Le tic tac de la pendule me rassure et m'angoisse à la fois. Il me rappelle que j'existe mais aussi que je vais partir. Attachée aux gens que j'aime, je voudrais pouvoir arrêter ses détestables aiguilles. Je voudrais figer les moments délicieux. Je voudrais revenir en arrière pour reprendre le cours de mes grands instants de bonheur et les plaquer à tout jamais. Je voudrais que le Doc de «Retour vers le futur» soit à mes côtés avec sa DeLoréane. Je rêve, je rêve... et je reviens à la cruelle réalité : je n'ai aucun pouvoir sur le temps et nous sommes tous dans le même cas.

Alors, pour ne pas sombrer dans une morosité qui ne sied ni à mon teint ni à ma personnalité, je profite au maximum du temps qui m'est offert et **je priorise**. Je reviendrai sur le sujet des priorités professionnelles dans un prochain billet. En attendant je me suis dit qu'il était approprié, en ces temps de fêtes, de vous offrir un petit conte rédigé il y a quelques années. Je suis heureuse de le ressortir des oubliettes pour vous aider à y voir plus clair dans vos choix de vie et à prendre de bonnes résolutions pour 2007. **Joyeuses fêtes à tous.**

### La marchande de temps

- Bonjour. Je voudrais une belle tranche de temps SVP.
- *Bonjour Madame, avec plaisir. A quel usage souhaitez-vous destiner ce temps ?*
- Oh... Un peu de tout en général
- *Mais encore... Pourriez-vous préciser ?*
- Je voudrais du temps pour être avec mes enfants, mon mari, voir mes amis, avoir du temps pour écouter mes collègues, du temps pour travailler sereinement, du temps pour apprendre, du temps pour me détendre... Un peu de tout quoi... Vous voyez ce que je veux dire ?
- *Très bien Madame mais je ne peux vous donner du temps que pour une seule chose. Vous devez être plus précise.*
- C'est insensé quand même. Je croyais que vous vendiez du temps. J'ai de l'argent vous savez. Je peux payer.
- *J'entends bien et je n'en doute pas mais dans mon échoppe le temps ne s'achète pas, je vous le donne gratuitement et vous le prenez, c'est aussi simple. C'est un cadeau mais il y a une condition à remplir : ce cadeau doit être destiné à **UNE seule chose**. Vous devez faire un choix Madame.*
- Mais je ne veux pas faire de choix. TOUT est urgent et TOUT est important.
- *Alors je suis désolée. Je ne peux rien faire pour vous.*
- Comment ça vous ne pouvez rien faire pour moi ! Mon ami Bernard est passé il y a un mois et vous lui avez donné deux heures par jour. J'exige la même chose.
- *Je me souviens très bien de votre ami. Il voulait du temps pour visiter sa maman malade. Il est entré et en souriant m'a dit : «Le plus important pour moi en ce moment c'est de lui dire que je l'aime et de passer du temps avec elle. Le reste est secondaire et peut attendre». Vous voyez, c'est très simple. Vous me donnez votre priorité et je détermine ce qu'il vous faut.*
- **MAIS JE N'AI PAS DE PRIORITE ! TOUT EST VRAIMENT IMPORTANT !**
- *Alors je regrette de ne pouvoir vous satisfaire. Réfléchissez bien et revenez me voir quand vous aurez déterminé la chose importante de votre vie. Je vous aiderai avec grand plaisir. Au revoir Madame.*



J'oubliais : «**La seule chose que l'on puisse décider est quoi faire du temps qui nous est imparti**» Tolkien

Tout est dit !

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

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

### Le code du travail gratuit et facile

Le Code du Travail est un outil précieux et, disons-le indispensable, mais ô combien rébarbatif et peu facile à consulter. Rien qu'en regardant le livre fermé, on a l'impression de se noyer !

Juritravail a trouvé la solution. Grâce à ce site vous pouvez consulter facilement et gratuitement ce fameux Code.

Pour cela il suffit de s'inscrire (une adresse e-mail est suffisante, les autres champs sont facultatifs) rien n'est enregistré, l'inscription est renouvelable à chaque visite.

Ceci fait, vous accédez à la recherche que vous ferez indifféremment :  
 - par mot clé (par ex "embauche")  
 - par n° d'article  
 - en choisissant dans la liste des chapitres

<http://www.juritravail.com/code-travail.html>

### Salaires Hommes - Femmes, on stagne

Entre les hommes et les femmes, les inégalités notamment salariales restent importantes (40 % d'écart moyen) explicables en partie par le grand nombre d'emplois féminins à temps partiel. Cependant à temps égal, qualifications et ancienneté égales, l'écart moyen reste de 5%.

D'une manière générale, on constate un fossé entre le discours et les actes des entreprises.

Si la situation s'est améliorée depuis les années 50, les 10 dernières années voient les choses stagner.

Suggestion :

- s'attaquer au temps partiel **subi** en proposant les temps pleins disponibles d'abord aux salariés à temps partiel de l'entreprise
- combattre les inégalités d'orientation à l'école

D'après Louis Maurin, Directeur de l'Observatoire des inégalités  
 Source : "20 minutes Toulouse" du 8 décembre 2006

**ASSIST'EXPO 2007 ... Le rendez-vous incontournable de la profession ...**

*Le Salon Assist'Expo se tiendra à Paris les 26 et 27 avril prochains, au Palais des Congrès de Paris.*

*Avec près de 20 000 participantes, ce salon constitue le plus grand rassemblement de la profession.*

*Y participer garantit donc une visibilité. C'est pourquoi la FFMAS encourage et invite chaleureusement les associations de secrétaires à être présentes sur ce salon.*

La FFMAS rappelle que Prometis met gracieusement à la disposition des associations un stand tout équipé (chaises, tables, panneau d'affichage). Il serait donc dommage de ne pas saisir l'opportunité de drainer de nouvelles adhérentes, beaucoup étant encore dans l'ignorance de l'existence du tissu associatif spécifique à notre profession.

Parmi les nouveautés 2007 de ce salon, citons :

- **des stands association mieux positionnés.** Lors de l'édition 2006, Prometis avait opté pour un espace Associations commun situé près de l'entrée du grand amphithéâtre. Position stratégique, certes, mais qui plaçait les associations bien loin de l'entrée principale et ne les rendait visibles qu'aux yeux des secrétaires et assistantes venues assister aux débats. En 2007, les associations disposeront de stands individuels disséminés au milieu des autres stands. Ceci leur garantira donc une meilleure visibilité.
- **la disparition des Ateliers experts payants.** Tous les ateliers seront à nouveau en accès libre et le contenu pédagogique validé en amont. Cette mesure vise à éviter les dérives constatées les années précédentes où certains ateliers ne délivraient qu'un message commercial. On peut donc tabler sur des ateliers de qualité qui garantiront à ce salon une véritable pérennité.
- **la mise à disposition gracieuse d'un kit de communication** à télécharger sur le site assist'expo. Vous aurez donc ainsi la possibilité -mais non l'obligation- d'utiliser des modèles d'invitation, des affichettes... pré formatés à l'identité du salon.
- **un espace Village Emploi renforcé.** Nous savons toutes les difficultés que rencontrent au quotidien les secrétaires et assistantes en recherche d'emploi. C'est pourquoi ce village comptera en 2007 un nombre plus important de cabinets de recrutement.  
S'il est à regretter que ces cabinets soient exclusivement parisiens, Prometis tient à souligner les difficultés qu'il rencontre à solliciter les cabinets de province : la taille modeste de nombre d'entre eux et les coûts de déplacement sur Paris constituent de réels freins à leur présence sur le salon.
- **un espace Commercial.** Afin de répondre aux attentes de ses partenaires, Prometis mettra à la disposition des exposants un lieu commun permettant à chacun de délivrer son message commercial. Ceci permettra d'éviter de "parasiter" les ateliers tout en donnant satisfaction aux exposants.
- **des partenariats renforcés au niveau de la presse radio et écrite.** Parmi les partenaires, citons Chérie FM, les Échos, le Parisien, Fiducial...
- **une communication vis-à-vis des DRH.** Les statistiques élaborées à l'issue du salon ont démontré que près d'une assistante sur deux prenait sur son temps personnel (congrés, RTT) pour assister au salon. Cette communication vise donc à faire connaître et re-connaître ce salon par les entreprises afin d'en faciliter l'accès aux premières concernées.

Enfin, nous retrouverons en 2007 les traditionnels temps forts qui rythment cette manifestation : un grand débat : **l'assistante, le maillon fort de l'entreprise**, le grand prix du produit de bureau innovant animé par Jérôme Bonaldi et le Championnat de France des assistantes. A ce sujet, il est important de noter que ce championnat, sponsorisé par Microsoft, coïncidera avec la sortie de leur produit Office 2007. Il est donc probable que Microsoft prévoie une action médiatique d'envergure qui attirera l'attention sur cette manifestation.

*Pour terminer ce sujet, notons que ce salon se tiendra entre les deux tours de l'élection présidentielle et qu'il sera placé sous le haut patronage du Sénat.*

*La mouture 2007 d'Assist'Expo s'annonce sans aucun doute comme l'événement de l'année à ne manquer sous aucun prix.*

*Pour être de cet événement, n'hésitez pas à demander votre formulaire d'inscription gratuit auprès de Christelle Coulet, [contact@assistexpo.com](mailto:contact@assistexpo.com).*

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

Toute l'équipe de la Newsletter

de la



í

vous souhaite de



í



## FORMATION

## Validation des Acquis de l'Expérience

### Devenez membre du jury : pourquoi ? comment ?

Professionnel(e)s des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat, **DEVENEZ MEMBRE DE JURY VAE**

La Validation des Acquis de l'Expérience permet de faire reconnaître l'expérience, en vue d'acquies un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification enregistré dans le Répertoire National de Certifications Professionnelles (RNCP). Les demandes de VAE connaissent, pour notre filière métier, un succès grandissant, ce qui nécessite l'organisation de jurys de plus en plus nombreux.

**En tant que professionnel(e), vous pouvez faire bénéficier les candidat(e)s de votre expérience et de vos savoir-faire, et participer à une mission très valorisante pour vous.**

**La constitution du jury est un acte important puisqu'il joue un rôle primordial dans le processus de VAE. Il doit à la fois préserver la valeur des diplômes et assurer l'égalité de traitement des différentes voies d'accès (Formation Initiale, Formation Continue, VAE) à la certification. POURQUOI PAS VOUS ?**



#### DES PROFESSIONNEL(E)S DANS LES JURYS DE VAE, POURQUOI ?

La démarche de VAE ne repose pas sur la vérification des connaissances comme dans le cadre d'un examen à la suite d'une formation, mais sur une lecture des acquisitions faites à travers l'expérience, afin de décider de la délivrance d'une certification. **Dans cette démarche d'évaluation, le regard des professionnels devient donc indispensable et précieux.**

#### FAUT-IL DES COMPETENCES PARTICULIERES ?

Le professionnel n'a pas à être un spécialiste des diplômes et des textes régissant la VAE. Il agit en complémentarité avec les autres composantes du jury. On attend qu'il apporte sa sensibilité du monde du travail et la connaissance concrète des situations de travail.

**Le mot de quelques enseignants et formateurs :** Monique MALGOUYRES, enseignante au lycée Ozenne Toulouse, Cathy BENSAD, formatrice à l'AFPA Toulouse-Demoiselles, témoignent des relations qui se sont installées avec les membres de la FFMAS et de l'Association SECRETOP Toulouse.

«La participation du professionnel, rendue OBLIGATOIRE par la loi, prend toute sa dimension au moment des délibérations. Il apporte un éclairage de «terrain» extrêmement apprécié. Son rôle est particulièrement important en ce qui concerne l'analyse du travail, y compris pour les dispenses relevant de disciplines générales. Celles qui siègent depuis plusieurs années maîtrisent de mieux en mieux la logique de la VAE, c'est à dire la déduction des compétences et des savoirs du candidat à partir de la description des activités qu'il a exercées dans le cadre des emplois occupés ou activités bénévoles. Au fil des ans, s'est installé un véritable partenariat, un soutien mutuel et une complémentarité avec les professionnels. La décision finale est mûrement réfléchie et même s'il y a parfois discussion, les échanges sont toujours positifs dans l'intérêt du candidat et la défense du métier.

Les organismes certificateurs apprécient tout particulièrement d'avoir un interlocuteur privilégié dans les associations, profitant de cette opportunité de mobiliser rapidement un vivier de professionnelles pré identifiées par l'équipe du bureau, ayant à la fois le niveau technique, les qualités d'écoute et les compétences relationnelles nécessaires pour tenir ce rôle». Bel exemple de synergie Enseignement - Vie professionnelle.

#### DEVENIR MEMBRE DE JURY... Quelques bonus...

- Être reconnu comme un(e) professionnel(e) de référence et participer à la valorisation de son métier
- Dialoguer avec d'autres professionnel(e)s de son secteur d'activité
- Échanger sur les pratiques et les évolutions du métier, sur les liens entre activités et compétences
- Élargir ses réseaux, en particulier créer des liens avec le champ de la formation
- Développer et enrichir ses compétences.

«Les membres d'un jury sont des expert(e)s reconnu(e)s dans leur métier, et pour l'AFPA, inscrit(e)s sur la liste des membres de jury établie par la Direction Départementale du Travail. Vous pouvez ainsi enrichir votre CV. C'est une reconnaissance de votre travail, autre que salariale. La richesse des échanges est bénéfique pour entretenir la synergie avec les dispositifs de formation et la transmission des savoirs», déclare Marie-France Chiffaudel, membre de la Commission VAE de la F.F.M.A.S.

#### LA FONCTION EST-ELLE RECONNUE ET PRISE EN CHARGE ?

Si vous êtes salarié, l'employeur vous accorde une autorisation d'absence. Vous avez droit au maintien de votre salaire et au remboursement des frais de déplacement (Code du Travail – article L992 – 8).

*Bientôt en ligne sur le site de la F.F.M.A.S. un dossier plus étoffé reprenant en détail l'ensemble de ces points, la marche à suivre pour devenir membre de jury auprès des différents organismes certificateurs (AFPA, Education Nationale, diplômes universitaires, consulaires...) ainsi qu'un référentiel de compétences transversales pour les membres de jury.*

*La Commission VAE est à l'écoute de vos suggestions, retours d'expériences locales, témoignage des synergies mises en place en région pouvant enrichir notre réflexion, aider à promouvoir ce dispositif et donner de la visibilité à notre Fédération*

Monique JANY, Marie-France CHIFFAUDEL

*Nous souhaitons sensibiliser les présidentes d'associations et membres individuels, sur le chemin restant à parcourir pour mieux positionner la F.F.M.A.S. comme partenaire privilégié des organismes certificateurs et ministères, sur la question de la VAE (volet très important du Dispositif de formation tout au long de la vie de la Loi de modernisation soc. du 17/01/02 - article 133).*

*La Commission VAE va proposer à toutes les présidentes d'associations une action concertée visant à recenser, formaliser et mettre en valeur les initiatives locales, afin de communiquer sur le rôle que la F.F.M.A.S. peut jouer nationalement pour aider les organismes à RECHERCHER, MOBILISER et FIDELISER des membres professionnel(es) pour les jurys de VAE de notre filière métier.*

*Si vous souhaitez déjà partager sur ce sujet ou faire des propositions, contact [mjany@ffmas.com](mailto:mjany@ffmas.com). A très bientôt...*

Monique JANY,  
Présidente de la Commission VAE

**CARRIERE****Pourquoi et comment anticiper sa seconde partie de carrière ?**

Notre pays se caractérise par de médiocres performances en matière d'emploi, tant des jeunes que des seniors.

Son taux de chômage des moins de 25 ans est l'un des plus élevés d'Europe.

Son taux d'emploi des 55-64 ans est actuellement de 37,8%\*, bien loin de l'objectif des 50% fixé au sommet de Lisbonne pour 2010.

Cette situation est d'autant plus alarmante que se profilent les perspectives d'un vieillissement de la population active et d'une pénurie de main d'œuvre. Les 45-64 ans représenteront en 2015 près de la moitié de la population en âge de travailler en Europe.

Devant cette problématique comment casser les stéréotypes sur l'âge au travail qui se sont développés ? Les quinquagénaires sont réputés inemployables car moins productifs et de surcroît, en raison de leur ancienneté, plus coûteux.

La notion d'une seconde partie de carrière bien préparée requiert :

Ø de préserver son employabilité tout au long de sa vie professionnelle, en veillant à suivre le rythme des progrès techniques et en réactualisant régulièrement ses compétences

Ø d'appréhender ses besoins en qualifications actuelles et futures. DIF, VAE, bilan de compétences sont des dispositifs très intéressants

Ø de prévenir l'usure, le stress, la pénibilité...

Ø de réorganiser son travail, alléger ses horaires, répartir différemment ses tâches, aménager son poste pour qu'il soit plus fonctionnel

Ø de profiter d'un entretien professionnel pour examiner les perspectives de carrière offertes au sein de son entreprise et



obtenir des conditions de travail plus adaptées

Ø de proposer une organisation plus souple en veillant à ce qu'elle soit complémentaire de celle des autres salariés

Mais, s'il y a un autre stéréotype à casser c'est également celui des jeunes, souvent considérés comme peu productifs et laissés en marge du marché du travail.

Il apparaît que si les seniors de demain devront travailler plus longtemps, ils devront également :

Ø transmettre la mémoire de l'entreprise et leur savoir-faire,

Ø valoriser la coopération et la synergie des âges au travail.

Ce serait une véritable révolution culturelle, tout à leur honneur.

*Catherine Gérôme  
Présidente du Club*

*des secrétaires et assistantes lorraines*

Le site [www.emploiesseniors.gouv.fr](http://www.emploiesseniors.gouv.fr) informe sur toutes les mesures en faveur du maintien ou du retour dans l'emploi des plus de 50 ans.

\*Source : Eurostat 11/2006

**ASSOCIATIONS****ZOOM.... sur l'association 3 S à Pau... en direct du pays du Béarn****Pourquoi 3 S ? des Secrétaires au Service des Secrétaires**

Créée en 1992 par quelques secrétaires paloises, l'Association, proposait aux secrétaires et assistantes de la région une entraide bureautique et des échanges au travers de rencontres régulières afin de rompre l'isolement de leur poste.

Peu à peu, les buts et motivations ont glissé vers un partage de l'expérience et des compétences, un souhait d'éclectisme et d'enrichissement personnel, en un mot vers le "plaisir" de travailler en secrétariat, en dépassant les difficultés du terrain.

Pour cela des conférences-débats ont été organisées :

- La graphologie,
- L'aéropostale,
- Être bien dans son corps, être bien dans son poste,
- La législation du travail et les Prud'hommes, etc

Mais aussi :

- La qualité de l'eau,
- L'élevage et le dressage des chiens de traîneaux,
- La Patagonie,
- La violence conjugale.

Des visites d'entreprises ("3 A", la coopérative de Jurançon, le SDIS,), un journal trimestriel "L'Indiscrétairre", la conclusion d'un partenariat étroit avec le Centre de Formation Professionnelle Continue (CFPC) Saint-Dominique de PAU sont venus s'ajouter à l'action de 3S.



Chaque année au mois d'avril, grâce à la Ville de PAU, au CFPC Saint-Dominique et sous l'égide de la Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat (F.F.M.A.S.) rejointe dès sa création, nous proposons aux secrétaires des Pyrénées Atlantiques de se rencontrer à l'occasion de la Journée Nationale des Secrétaires, au mois d'avril.

**Cette année, cette rencontre prendra la forme d'un FORUM, le vendredi 6 avril 2007 au Palais Beaumont à PAU, toujours en collaboration avec le CFPC et avec un très important soutien de la Ville de Pau.**

Pour plus d'informations, ou pour obtenir le programme de cette journée, nous vous invitons à consulter : notre site internet [asso3s.free.fr](http://asso3s.free.fr) ou nous contacter par mail : [troisese@voila.fr](mailto:troisese@voila.fr) ou par téléphone au 05.59.32.81.02.

A très bientôt ...

*Béatrice Porté  
Présidente de 3 S*

**ASSOCIATION 3 S**

Contact : [troisese@voila.fr](mailto:troisese@voila.fr)

Téléphone : 05 59 32 81 02

Site internet : <http://asso3s.free.fr>

**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.

## LES RESEAUX

Troisième et dernière partie

## Retour d'Assist'Expo et de l'atelier de la F.F.M.A.S. Outils pratiques pour EXPLOITER et OPTIMISER son réseau pour la recherche d'emploi

*Dans les Newsletter n°5 et 6, nous avons démontré l'efficacité de la démarche de réseau pour booster sa carrière et sa recherche d'emploi, l'utilité de faire son «marketing personnel», de développer une attitude de curiosité et d'ouverture à son environnement, de prendre appui sur le RESEAU professionnel (associations locales, F.F.M.A.S.) pour s'entraider, partager des expériences...*

«Savoir tisser sa toile» est devenu une compétence... Notre environnement fourmille de personnes partageant avec nous des valeurs, des projets communs : il faut apprendre à les identifier et à les aborder. Un réseau se développe en arborescence, à partir d'une base, et devient porteur de conseils et de soutien... Mais s'investir dans une telle démarche nécessite un déverrouillage personnel, du travail sur soi, des actions, des efforts de pro-activité, d'anticipation, d'organisation.... L'ATTITUDE RESEAU implique cohérence, respect et écoute de l'autre, courtoisie, feed-back. N'oublions pas les maîtres mots : DONNER POUR RECEVOIR !

**En situation de RECHERCHE D'EMPLOI,**  
il convient d'agir de manière **ciblée** :

- 1 – **Avoir un projet professionnel clairement défini** à savoir qui contacter et quelle aide demander
- 2 – **Organiser les contacts** à adapter les messages à l'interlocuteur

Le principe est simple : se rendre visible sur le marché caché : **DIRE QUE L'ON EXISTE, préciser QUE L'ON EST DISPONIBLE, annoncer ce dont ON A BESOIN de façon claire et synthétique.** Cela suppose d'élargir son réseau relationnel au delà des connaissances actuelles.

**Certains ouvrages spécialisés utilisent le terme «campagnes réseau», et insistent sur l'incontournable préparation des entretiens !**

«**Je me fixe des objectifs**» pour mieux cadrer ma campagne de recherche (planning, objectif, tableau de bord réseau).

«**Je prépare mes fiches d'informations**» (mise en place de fiches d'entretien, fiches entreprise, fiches secteur) ; le réseau est un formidable outil pour rassembler une information pertinente sur un métier, une entreprise ou un secteur d'activité.

«**Je crée mes outils de communication**» : je travaille mon look, ma voix, mon attitude, mon CV, **je structure mes entretiens.**

**L'entretien de réseau comporte 5 étapes**

- **Synthétisez votre message** : ayez en tête le projet, le positionnement visé, l'objectif...
- **Marketing (plan)** : construisez votre plan marketing - votre liste de cibles
- **Listez vos questions** : posez des questions pertinentes et utiles
- **Obtenez des recommandations et une ouverture à d'autres entretiens** : un contact, par l'effet d'arborescence peut vous amener 30 contacts
- **Troquez des informations** : rendez la conversation interactive, fournissez à votre tour des informations utiles à votre interlocuteur.

Demandez conseil et avis sur votre CV, votre projet, sur un secteur ou une fonction... plutôt que de solliciter un poste. Si tout se passe bien, il se peut que votre interlocuteur vous livre des informations sur les postes à pourvoir dans son entreprise.

**S'entraîner aux techniques de communication**

- **Apprivoisez le téléphone** : réussir l'accroche, passer les barrières, obtenir un rendez-vous.
- **Maîtrisez les techniques de l'entretien** : vaincre sa peur et gérer son stress, s'entraîner à se présenter en 3 minutes, rester centré sur l'objectif, rassurer son interlocuteur avant de le convaincre, savoir répondre aux questions délicates.
- **Faire du réseau un instrument de veille permanent** : bilan d'entretien, relance, suivi réseau par mail ou par téléphone, lettres de remerciements.

Une excellente préparation de l'entretien conditionne la réussite. Les employeurs recherchent trois caractéristiques principales chez un futur salarié : motivation, capacités, personnalité. **Soyez-vous même, montrez-vous simple, enthousiaste et motivé.**



**Et si le réseau vous lâche? Si vous êtes confronté à une panne réseau** et perdez confiance en vous? Il convient parfois de s'accorder une pause, vérifier avec un expert la viabilité du projet et sa pertinence, valider la congruence entre son projet et ses valeurs et surtout, **prendre du recul, lâcher-prise, accepter que le découragement puisse faire partie du parcours.**

Mais n'oubliez pas que le mental est le principal facteur de succès de la démarche. Rompre avec l'isolement, initier le dialogue est la meilleure ordonnance contre la morosité. Rencontrez des personnes de bonne humeur, le rire est communicatif !

*Après votre dernier entretien réseau, n'oubliez pas les 30, 50, 70, 100 personnes qui vous ont apporté un soutien moral ou professionnel. Pensez à les remercier, les informer de votre nouvelle situation. N'oubliez jamais ceux qui vous ont tendu la main et apprenez à votre tour à ouvrir votre carnet d'adresses et surtout votre cœur !*

Monique JANY

Pour la bibliographie, cf NL n°5 de septembre