

## EDITO

Bonjour à toutes et à tous,

La grande affaire de ce trimestre, c'est **Assist'Expo. le rendez-vous incontournable de notre profession**, auquel la F.F.M.A.S. a, bien sûr, prévu de participer. Vous pourrez y rencontrer de nombreuses collègues, mais aussi prendre connaissance des nouveautés en matière d'outils et techniques destinés à notre métier, et bien entendu assister aux conférences et ateliers organisés sur ces deux journées. Florence, Isabelle, Josiane, Annick, peut-être Inès et moi-même, serons très heureuses de vous accueillir sur notre stand et de faire plus ample connaissance avec vous.

La Fédération n'a pas beaucoup communiqué sur ses travaux ces derniers mois ; nous profiterons de ce salon pour réactiver les diverses commissions et, nous l'espérons, trouver des bonnes volontés supplémentaires pour nous aider à avancer sur ce projet. D'autant que Nadège, notre Présidente, a émis le souhait de se mettre un peu en retrait afin de se consacrer à ses activités professionnelles et à son site, Top-Assistante. Nous avons besoin de personnes enthousiastes et persévérantes, comme elle, qui souhaitent faire progresser le métier. Dans le bon sens.

Il n'y a aucun doute, la profession bouge. Ainsi, l'Association 3S, des Pyrénées Atlantiques, organise elle aussi une manifestation importante, le 6 avril, le **Forum 2007 des Secrétaires et Assistantes de France**. Une journée entièrement consacrée à la profession, à laquelle sont associés partenaires, chefs d'entreprise et grands témoins. Un événement de qualité, dans un cadre prestigieux. Avis à celles qui géographiquement sont proches de Pau, aux autres aussi, d'ailleurs. La F.F.M.A.S. soutient très fort.

Autre initiative au service de notre métier : **la naissance de l'association Grappe**, qui regroupe les assistantes indépendantes.

Dans la présente Newsletter, vous aurez quelques nouvelles de la très dynamique **association Secretop**.

Ce trimestre-ci, nos fidèles rédactrices vous ont préparé quelques informations sur le retraitement des données dans Excel, la participation et l'intéressement, les principales règles de typographie, la gestion de carrière. **Et puisque je fais appel aux bonnes volontés, n'hésitez pas à nous proposer des sujets professionnels que vous souhaiteriez voir traités.**

**J'espère avoir le plaisir de vous voir très nombreuses à Assist'Expo les 26 et 27 avril. Réservez vos badges d'entrée dès maintenant sur le site dédié.**

A très bientôt.

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

## SOMMAIRE

<b>Edito</b>	p 1
<b>Événement :</b> Assist'Expo 2007	p 1
<b>Bureautique Excel :</b> Retraiter les données	p 2
<b>Le billet de Josette</b>	p 3
<b>Événement :</b> Forum National des Secrétaires et Assistantes à Pau	p 3
<b>Finances :</b> Participation et intéressement	p 4
<b>F.F.M.A.S. Actualités</b>	p 4
<b>Écriture :</b> Typographie et ponctuation	p 5
<b>Événement :</b> Programme du Forum de Pau	p 5
<b>Carrière :</b> Parcours professionnel, fatalité ou responsabilité	p 6

## ÉVÉNEMENT

### \*\*\*\*\* ASSIST'EXPO 2007 \*\*\*\*\*

L'an dernier a vu la première participation de la F.F.M.A.S. à cette grande manifestation, ce fut pour notre fédération un franc succès et pour nous un vrai plaisir de rencontrer un si grand nombre d'entre vous.

Cependant la tâche fut lourde et prégnante et nous nous sommes rendu compte que si nous y avons fait face, ce fut au prix de très importants efforts.

**Les 26 et 27 avril prochains nous serons de nouveau là, à votre disposition mais nous aurons besoin de votre aide que ce soit pour la préparation, ou pour la manifestation elle-même, ou pour les travaux de bilan qui suivront. Plus nous serons nombreuses, plus la charge de travail de chacune s'en trouvera allégée, plus aussi nos propositions, nos actions se trouveront enrichies de la confrontation des idées.**

Quel que soit le temps dont vous disposerez, même s'il ne s'agit que de quelques heures, vous serez les bienvenues et vous aurez ainsi l'occasion de voir de plus près votre Fédération, de nous parler en direct de ce que vous en attendez, de nous donner des pistes de réflexion.

Vous imaginez bien que ce type de rencontre n'engendre pas la mélancolie et c'est dans une très bonne ambiance que nous pourrions travailler ensemble quelques heures ou plus si vous êtes désireuses de poursuivre l'expérience.

**Nous sommes persuadées que si vous êtes beaucoup à faire "un peu", nous pourrions ensemble... soulever des montagnes ? pas tout de suite, mais dans pas très longtemps sûrement.**

Contactez nous à [newsletter2@ffmas.com](mailto:newsletter2@ffmas.com) ou à [bureau@ffmas.com](mailto:bureau@ffmas.com)

**Nous aimerions que celles qui le pourraient participent activement à cette manifestation et viennent se joindre à nous concrètement sur le stand.**

**BUREAUTIQUE : EXCEL**



**Retraiter les données**

Nous sommes de plus en plus souvent amenés à retraiter des données contenues dans des fichiers Excel, que ce soit pour exploiter des bases de données importées d'un autre logiciel, pour remettre en ordre un fichier commun où chacun a saisi un peu à sa façon, arranger une base pour faire un publipostage propre etc.

Il existe plusieurs fonctions dans Excel qui simplifient énormément ce travail qui peut sinon s'avérer très fastidieux !

**La casse :**

Un souci des plus fréquents dans ce type de bases est la mauvaise saisie en majuscules/minuscules, et pour pallier cela, Excel propose 3 fonctions :

- MINUSCULE** : met tous les caractères en minuscule ;
- MAJUSCULE** : met tous les caractères en majuscule ;
- NOMPROPRE** : met une majuscule à la première lettre de chaque mot.

Pour cela rien de plus simple : ajoutez une colonne, et saisissez dans la première cellule la formule adéquate en faisant référence à la cellule qui contient vos données d'origine, puis recopiez cette formule dans toute la colonne :

	A	B	C	D
1	MONSIEUR	Monsieur		
2				

**Assembler du texte :**

Vous pouvez aussi devoir assembler du texte contenu dans plusieurs cellules pour le regrouper dans une seule, en y insérant par exemple une virgule, un tiret, un mot...

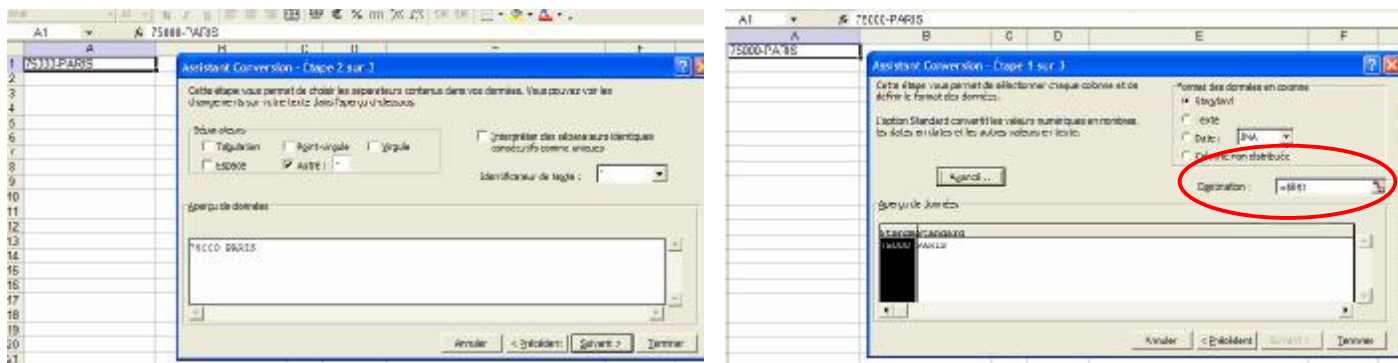
Il existe pour cela la fonction **CONCATENER**, dans laquelle on peut utiliser soit des références de cellules, soit du texte (qui doit être mis entre guillemets). N'oubliez pas de commencer ou de terminer vos chaînes de texte avec des espaces pour que vos données ne soient pas accolées.

	A	B	C	D	E	F
1	7	Avenue de la République	75000	PARIS	7. Avenue de la République - 75000 PARIS	
2						

**Dissocier du texte :**

Pour répartir le contenu d'une cellule dans plusieurs colonnes, il vous faudra utiliser la fonction **CONVERTIR**, par exemple si le code postal et la ville sont saisis dans une seule cellule (75000-PARIS) et que vous souhaitez avoir chacun dans une colonne isolée.

Vous pouvez séparer vos données soit en fonction d'un caractère de séparation (espace, virgule, point-virgule, tabulation ou même le caractère que vous souhaitez) ou sinon en fonction d'un certain nombre de caractères (pour isoler les 4 premiers caractères par exemple) : placez-vous sur la cellule qui contient les données à séparer, puis sélectionnez «convertir» dans le menu «données», choisissez le type de séparation que vous souhaitez effectuer (délimité ou largeur fixe), indiquez le type de séparation ou le nombre de caractères voulus, et pensez bien à indiquer dans l'étape 3 la cellule de destination de vos données. **Attention à prévoir la place nécessaire, car le contenu des cellules sera implacablement écrasé pour y mettre votre résultat !**



**Le truc en plus :**

une fois toutes vos modifications effectuées, avant de supprimer vos anciennes données, sélectionnez la colonne contenant les formules, copiez-là, et sans la désélectionner, choisissez dans le menu édition ou dans le menu contextuel, «collage spécial» et sélectionnez «valeurs». Une fois cette opération effectuée, vous pourrez supprimer sans danger vos données d'origine.

Julie PARTIE



## PRIORITÉ AUX VRAIES PRIORITÉS

Surcharge de travail, pression managériale, bureau «hall de gare», océan d'urgences, penchant naturel à remettre au lendemain, incessantes parloties des collègues certes charmants mais envahissants, retards divers et variés (le classement par exemple !)... C'est le quotidien de beaucoup d'entre vous. Voici une petite histoire et quelques préconisations pour ne plus vous laisser détourner des **vraies priorités**.

*Ce mercredi votre mère a emmené votre enfant au parc. Une heure plus tard votre «tout petit» s'est fait écraser le pouce entre deux balançoires. Téléphone... Urgences... Hystérique, vous arrivez à l'hôpital et vous découvrez, sidérée, votre mère et votre bébé d'amour, gémissant et apeuré, assis dans la salle d'attente. Vous incendiez la secrétaire médicale, laquelle, très professionnelle, vous rassure. Le médecin chef a bien ausculté votre enfant et il revient dans 15 minutes. Vous êtes au bord de la crise de nerfs et vous hurlez au scandale. Comment peut-on laisser la chair de votre chair souffrir ainsi ?*

*Pendant que le Docteur Tartempion auscultait votre enfant Monsieur Machin (que vous ne connaissez pas et ne connaîtrez jamais) est arrivé aux urgences. Blême, livide, tordu de douleur, le diagnostic est tombé : rupture d'anévrisme.*

*Le Docteur Tartempion a priorisé et s'est occupé de Monsieur Machin en premier.*

### Tirez-en les conclusions et appliquez ces quelques règles :

- **Soyez déterminé(e)**. Prioriser c'est faire des choix et les assumer. C'est donc prendre le risque de déplaire.
- **Ayez en permanence une casserole de lait sur le feu !** Prioriser c'est avoir une vigilance accrue et ininterrompue.
- **Préparez vos arguments pour pouvoir refuser diplomatiquement et adroitement ce qui n'est pas la priorité du moment.**
- **Dialoguez avec votre manager**. Faites-lui valider les critères d'urgence et d'importance. Demandez-lui de dissocier l'essentiel de l'accessoire. Ses critères sont rarement les mêmes que les vôtres !
- **Travaillez par objectifs** : objectifs du service, de la fonction de votre supérieur hiérarchique, de votre fonction et objectifs de votre vie privée. Une fois ces objectifs clairement identifiés et formalisés les priorités se dégageront plus aisément. Pensez-y lors de votre entretien annuel.
- **Réalisez un planning/tableau de bord** de l'ensemble de vos actions à effectuer sur une année ou toute autre période. Une visualisation factuelle est toujours plus parlante !
- **Passez au crible, sans aucune indulgence, votre organisation quotidienne** et éliminez les multiples détails inutiles.
- **Débusquez tous vos mangeurs de temps** à commencer par vos propres voleurs internes.
- **Notez tout ce qui se passe**. Vous avez été amené(e) à changer l'ordre des priorités : cela peut se reproduire et vos notes seront un excellent aide-mémoire.
- **Préparez la veille votre lendemain**. Vous dormirez tranquillement et commencerez votre journée détendu(e).
- **Opérez un contrôle continu**. Faites un point chaque soir, chaque semaine, chaque mois, chaque trimestre et un bilan exhaustif chaque année. Là encore listez tout et complétez votre planning/tableau de bord.
- **Faites place nette** : rangez, triez, classez, archivez, jetez. Un bureau en désordre, des armoires et des tiroirs fourre-tout empiètent sur le temps des vraies priorités.
- **Croyez en vous et pensez «je vais y arriver»**. L'optimisme est une question de désir et fait résoudre bien des choses (Mon billet Newsletter n°3).
- **Passez à l'action immédiatement**.

J'oubliais : «**L'essentiel est sans cesse menacé par l'insignifiant**» René Char  
Tout est dit !

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

## ÉVÉNEMENT

### FORUM NATIONAL des Secrétares et Assistantes de France

L'Association 3S - des Secrétares au Service des Secrétares -, en collaboration avec le Centre de Formation Continue Saint-Dominique (CFPC), devait organiser le 3<sup>e</sup> Congrès National des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat les 19 et 20 octobre derniers, sous l'égide de la Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat (F.F.M.A.S.).

Nous avons été contraintes d'annuler ce rendez-vous faute d'inscriptions suffisantes. Malgré une très large diffusion dès la mi-juin via de nombreux réseaux et l'intervention de professionnels du spectacle, (la compagnie théâtrale «Le Prince des Villes», le chœur de femmes «Paprika»), nos collègues n'ont pas répondu comme nous l'espérions. PAU visiblement est «*au bout du monde*».

Ce fut une très grosse déception, tant pour l'Association 3S que pour les étudiantes du CFPC, qui ont déployé dans cette action une énergie et une implication peu communes ne serait-ce que pour convaincre des entreprises partenaires. En effet, trois des plus grosses entreprises de la région n'ont pas «jugé intéressant» de s'engager malgré le fait que cette manifestation se déroule au Palais Beaumont. Nous ne les nommerons pas parce que des étudiantes effectuent leur stage dans ces entreprises et il ne faudrait pas qu'elles soient pénalisées. Heureusement que nos

sponsors habituels, notamment pour la Journée Nationale des Secrétares annuelle (en avril), nous sont restés fidèles et n'ont pas démenti leur soutien.

Cependant nous ne baissons pas les bras et **organisons un Forum des métiers de l'assistanat et du secrétariat, le vendredi 6 avril 2007, au Palais Beaumont**, dans le cadre de la Journée Nationale des Secrétares 2007 (voir programme page 5).

Nous espérons que cette fois nos collègues secrétaires et assistantes comprendront l'enjeu d'une telle manifestation et combien il est important de se fédérer, de travailler **ensemble** sur l'avenir de notre profession, afin non seulement de la pérenniser mais également de l'asseoir, de lui donner la place qu'elle devrait avoir. Il ne suffit pas de geindre chacune dans son coin, il faut aussi se donner les moyens d'avancer et nous n'y arriverons que si nous saisissons l'intérêt d'une action commune, sur le plan local et régional certes, mais également et peut-être surtout, sur le plan national. La F.F.M.A.S. nous soutient, nous accompagne, mais à nous de «*renvoyer l'ascenseur*» et de nous investir dans ce bel organisme.

Pour obtenir le programme ou pour toute information, vous pouvez contacter l'association 3S au **05.59.32.81.02**  
**troisesse@voila.fr** - Site web : **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.*

## FINANCES

## Participation et intéressement

Tout le monde en parle ... Mais que recouvrent exactement ces deux termes ? A qui ces dispositifs s'adressent-ils ? Qui y a droit ? Participation et Intéressement peuvent-ils se cumuler ? Dans quelles conditions ?

Je vais essayer de répondre très simplement, sans trop évoquer l'aspect juridique mais en abordant leurs principales caractéristiques, ainsi que ce qui les distingue.



## 1. La participation

La participation est une obligation pour toute entreprise de 50 salariés et plus. Il s'agit de répartir une partie du résultat fiscal sur l'ensemble du personnel, selon des modalités (proportionnellement au temps de présence, au salaire, mix des 2 ...) définies dans la convention collective ou un accord d'entreprise.

La somme distribuée est bloquée sur un compte courant ou des valeurs mobilières de placement pendant 5 ans si un accord existe, et à défaut pendant 8 ans. Ces sommes peuvent être débloquées de façon anticipée dans un certain nombre de cas : mariage, naissance d'un 3<sup>e</sup> enfant, achat de l'habitation principale ...

A l'issue des 5 ans ou en cas de départ de l'entreprise, le salarié récupère la somme attribuée, majorée des intérêts, qui n'est pas imposable mais déduction faite des contributions sociales : CSG et CRDS.

## En résumé :

- Participation et intéressement sont tous deux des dispositifs de redistribution des résultats de l'entreprise. La première est obligatoire, la seconde est une volonté de l'entreprise de motiver les salariés aux succès économiques.
- Participation et intéressement sont en principe non imposables, non soumis à charges sociales mais soumis à CSG/CRDS sauf pour l'intéressement, si le salarié choisit de percevoir sa part immédiatement, auquel cas la somme sera imposable.
- L'intéressement peut être disponible immédiatement, la participation est bloquée en principe durant une période de 5 ans, sauf cas exceptionnels.
- La participation étant basée sur un résultat fiscal, il est assez facile pour une entreprise par le biais de provisions, d'assécher ce résultat pour se soustraire à son obligation ou, dans le cas d'une entreprise appartenant à un groupe, de consolider le résultat vers le siège pour le rendre nul. En revanche, l'intéressement est une politique délibérée d'entreprise pour associer les salariés à ses succès. En cas d'atteinte d'objectif, il est versé.

## Et vous, quelle est votre situation ?

En France, tous les cas de figure existent :

- ü Des entreprises où il n'y a rien (entreprises de moins de 50 salariés)
- ü Des entreprises où il n'y a que la Participation (entreprises de 50 salariés au moins)
- ü Des entreprises où il n'y a que l'Intéressement (entreprises de moins de 50 salariés)
- ü Des entreprises où il y a les deux (entreprises de plus de 50 salariés).

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

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

Une nouvelle association a rejoint la F.F.M.A.S. :

Le G.R.A.P.P.E. - Groupement Réactif d'Assistanat Polyvalent Pour l'Entreprise, est une association qui a pour but premier de labelliser les savoir-faire de ses adhérentes. Tout y est mis en œuvre pour faciliter, soutenir et promouvoir le télé-assistanat. Notre adhésion à la F.F.M.A.S. est d'ailleurs la première démarche dans ce sens.

Comment joindre le GRAPPE :

Pour toutes les questions ou les communications, 01 60 01 30 03 - Email : [grappe@orange.fr](mailto:grappe@orange.fr)

## INFOS ASSOCIATIONS

La FFMAS met à disposition des associations adhérentes une nouvelle page sur son site : «thématiques». Cette rubrique a pour objectif d'aider les associations locales à trouver des idées de thèmes pour leurs réunions.

Nous invitons les organismes de formation qui souhaitent proposer des interventions auprès des associations régionales de bien vouloir nous adresser leurs propositions à l'adresse suivante : [bureau@ffmas.com](mailto:bureau@ffmas.com)

SECRETOP, l'association toulousaine, organise une soirée ouverte aux membres SECRETOP, FFMAS ou GAME et aux non-membres, assistant(e)s, managers, intervenants emploi, formation, étudiant(e)s... intéressés par la gestion des compétences de notre filière métier.

Jeudi 18 avril 2007 à 18h30  
à l'Hôtel Mercure St Georges - Rue Saint Jérôme

- | Les compétences et comportements professionnels attendus aujourd'hui et demain
- | Les attentes respectives des managers et des assistantes
- | Les leviers de la carrière professionnelle
- | L'impact des réseaux associatifs professionnels

Cette soirée sera animée par Yann Fernandez, animateur TV-radio, consultant/formateur en communication

Programme détaillé et renseignements :  
<http://secretop.free.fr> - Contact : [secretop@free.fr](mailto:secretop@free.fr)

## ÉCRITURE

## Quelques règles de typographie et ponctuation...

**INFO :** en typographie, le mot "espace" est féminin : UNE espace...

#### Ø Les noms de lieux

Le nom commun qui les compose s'écrit avec une minuscule et le nom propre ou l'adjectif qui les définit s'écrit avec une majuscule.

Exemples : le cap Vert, la tour Eiffel

#### Ø saint ou Saint ?

Quand le mot *saint* désigne un personnage ou est utilisé comme adjectif, on l'écrit en minuscule et sans trait d'union.

Quand il est utilisé dans un nom propre (nom de lieu, de rue, ...), on met une majuscule et un trait d'union.

Exemples : Vendredi saint, saint Joseph  
les feux de la Saint-Jean, la Saint-Nicolas

#### Ø Les titres et les fonctions

Ils s'écrivent la plupart du temps avec une minuscule dans le corps d'un texte.

Exemples :

Je ne connais pas ce monsieur.

Adressez vous à monsieur le président-directeur général.

Utilisés devant le nom de personne dont on parle, on les écrit en abrégé (M. pour monsieur, MM. pour messieurs, Mme pour madame, Mmes pour mesdames, Mlle pour mademoiselle, et Mlles pour mesdemoiselles).

#### Ø Les siècles

Les siècles s'écrivent toujours en chiffres romains.

#### Ø Les nombres ordinaux

Ils s'abrègent ainsi : 1er, 1re 2e, 3e.

Erreurs fréquentes : 1ère, 2ème sont des formes erronées.

#### Ø La ponctuation

Rappel de quelques règles (extraites du Manuel de typographie française élémentaire d'Yves Perrousseaux) :

Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.

La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. Elle sépare les énumérations. Elle isole les mots mis en apostrophe. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.

Le point virgule sépare différentes propositions de même nature.

Le deux-points ou double-point introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.

Les guillemets "informatiques" sont si simplifiés qu'il est impossible de respecter les règles typographiques françaises traditionnelles. Le point final se met avant ou après le guillemet fermant suivant le contexte, il n'est pas doublé.

Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.

Les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.

Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Employés par paires, ils s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

Les énumérations sont introduites par deux-points.

Aucun point, ni virgule ou point virgule dans les titres ou intertitres quand le découpage des lignes permet d'en comprendre le sens.

#### Signes simples "signe simple, espace simple" (une espace\* après le signe)

Les signes simples (signes bas) sont :

P la virgule ","

P le point "."

P les points de suspension "..."

Attention : Pas d'espace avant ou après l'apostrophe.

#### Signes doubles "signe double, espace double" (une espace avant et une espace après)

Les signes doubles (signes hauts) sont :

P le point-virgule " ; "

P les deux-points " : "

P le point d'exclamation " ! "

P le point d'interrogation " ? " .

Attention à éviter que le signe de ponctuation soit rejeté au début de la ligne suivante (utiliser des espaces insécables).

#### Parenthèses, guillemets, crochets, accolades "On laisse les espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur."

Attention, il existe une exception : entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit, on ne met pas d'espace

Vous trouverez des informations plus complètes dans le *Lexique de l'imprimerie nationale*.

Josiane Klein et Florence Guéguen



## ÉVÉNEMENT

## FORUM NATIONAL des Secrétares et Assistantes de France

Dans notre précédente Newsletter, nous vous avons présenté . Cette dynamique Association Paloise organise un

#### "FORUM NATIONAL des Secrétares et Assistantes de France".

Cette manifestation mise en place dans le cadre de la Journée Nationale des Secrétares se déroulera

**le Vendredi 6 avril 2007 au Palais des Congrès de Pau**

Ce forum présente un réel intérêt car il permet de concentrer les intervenants et les acteurs d'un même corps de métier qui peuvent ainsi se rencontrer et réfléchir sur les missions qui leur ont été confiées

#### PROGRAMME

9 h	Accueil des participants	15 h à 17 h	<b>FORCE DES RÉSEAUX ET COORDINATION AVEC LES ENTREPRISES</b>
10 h à 12 h	<b>LE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL</b> Conférence animée par Bernard LAMOR Directeur de "Action Formation Communication" Praticien PNL et enseignant en sophrologie caycédiennne		Conférence-débat animée par Monique JANY, représentante de la F.F.M.A.S., experte métier, avec la participation de deux chefs d'entreprise, d'un organisme de formation et de deux secrétaires
13 h à 15 h	Déjeuner	17 h à 19 h	<b>Rencontre</b> avec les exposants qui présenteront leur activité

**TARIFS :** Demandeurs d'emploi, RMIste, étudiant(e)s : 5 € la journée

Salariés, chefs d'entreprise ou autres : 25 € sans le repas de midi et 20 € si on prend le repas qui lui, est à 20 € (soit 40 € en tout). Nous pouvons, bien sûr, étudier toute situation particulière.

**CARRIÈRE**

**PARCOURS PROFESSIONNEL : FATALITÉ OU RESPONSABILITÉ**




*A cette question, que répondons-nous ?*

- ® Plusieurs paramètres interviennent dans notre **satisfaction au travail**. Encore faut-il en faire l'état des lieux !
- ® De nombreux freins inhibent nos actions, nous empêchent d'aller de l'avant, de **réaliser nos projets et concrétiser nos rêves**.
- ® **Quelles ressources, quels moyens** pour s'extraire de certains comportements fatalistes, voire de victimisation ?
- ® **Comment se questionner**, quelles actions mettre en place ?
- ® **Sur quels outils et dispositifs peut-on prendre** appui pour accroître son employabilité, sa mobilité professionnelle, développer les compétences clefs attendues dans les entreprises, **tout en restant en harmonie avec soi-même et ses valeurs**.

**ANTICIPER pour ne pas subir : FAIRE REGULIEREMENT LE BILAN !**

En cas de difficulté à prendre du recul sur soi-même, tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel, un regard extérieur peut être très utile. Une nécessité, en cas de difficulté : ne pas hésiter à faire le point. Si l'on se sent freiné dans ses élans et ses envies de faire, il y a sans doute un petit travail à effectuer sur la confiance et l'estime de soi.

**L'ETAT DES LIEUX : étape très importante à trois cas de figure :**

<b>Situation 1</b>	Grande satisfaction dans ses activités professionnelles	Travail = développement personnel	
<b>Situation 2</b>	Satisfaction moyenne dans ses activités professionnelles	Travail = situation qui permet d'assurer un salaire, sans réel épanouissement, mais sans frustrations non plus	
<b>Situation 3</b>	Aucune satisfaction dans ses activités professionnelles	Travail = malaise - frustration - agressivité - conflits avec soi et les autres : stress - spirale négative - impact néfaste sur la vie personnelle	

**Comment passer d'un état présent insatisfaisant à une situation désirée et nous aider à trouver l'équilibre ?**

Il s'agit avant tout d'une démarche individuelle que chacun(e) doit s'approprier et mettre en œuvre dans l'action. C'est pourquoi **il est important, d'être accompagné par des professionnels** qui sont en mesure d'apporter l'objectivité et la distance nécessaires à la définition d'un projet et d'une stratégie réalistes.

**CE N'EST PAS CLAIR DANS MA TÊTE : concrètement, JE FAIS QUOI ?**

**Si je suis étudiant(e) ] un bilan d'orientation professionnelle se révèle un outil efficace**

**Si je suis salarié(e) ] un bilan de compétences ou d'orientation professionnelle** aide à élaborer un projet professionnel, dans le sens d'une évolution ou d'un changement (formation, reconversion, VAE, recherche d'emploi dans le domaine visé...) et, s'il y a choix de formation, à formuler le besoin de manière argumentée, en le faisant reposer sur l'accroissement de ses compétences et son employabilité.

**JE N'OSE PAS, JE N'AGIS PAS, j'aurais envie mais je n'arrive pas à me lancer : JE FAIS QUOI ?**

**Le coaching professionnel** permet de poser des actions pour atteindre son but et **agir sur le non-agir** : en fixant et en gérant ses objectifs, en travaillant sa confiance, son estime de soi et l'affirmation de soi, en clarifiant sa situation professionnelle pour voir en quoi elle représente un problème, en aidant à résoudre ses conflits intérieurs, en se débarrassant d'un comportement limitant, en s'appuyant sur ses ressources et enfin, en respectant son écologie pour consentir un compromis acceptable pour soi quant aux choix professionnels.

**Les démarches de développement personnel permettent de réduire certains freins qui inhibent nos actions : peurs, croyances limitantes, comportements inadaptés et développent la CONFIANCE EN SOI** : manque de confiance en CE QUE JE VEUX, CE QUE JE PEUX et CE QUE JE SUIS.

Apprendre à mieux se connaître est un premier pas vers le passage à l'action et la mise en route de stratégies aidantes pour s'affirmer, se positionner, décider pour soi. **En clair, pour passer d'un comportement fataliste à un comportement plus responsable, se reconnecter à soi et améliorer ainsi sa communication et ses relations avec les autres.**

*Monique JANY  
Commission Communication, Relations extérieures*

*Un grand merci à Christiane Culetto-Monfreux, consultante-formatrice-coach qui nous a offert une très belle conférence à Toulouse sur ce thème en novembre 2006 ainsi qu'un atelier pour les adhérentes en recherche d'emploi : <http://www.anova-toulouse.com>*

*Quant à Josette Dubost, notre experte métier, je ne m'étendrai pas sur les effets «boostants» de son coaching express, lorsque j'ai dû prendre la parole à Assist'Expo au nom de la F.F.M.A.S. en avril 2006 !*

**Conseils de Lecture :**

**Secrétaire, Assistante : se former pour progresser - Editions Génération Formation - Groupe l'Etudiant**

**Réussir sa carrière et sa vie - Les clés pour s'orienter et trouver sa place - Eric Mortier - Inter Editions**

**Et aussi tous les guides Management avec tests et exercices pour aider à progresser - ESF Editeur**



Vous souhaitez proposer un article, avoir un droit de réponse, nous contacter :  
Commission Newsletter : Inès BARRAU, Florence GUEGUEN, Josiane KLEIN, Julie PARTIE ([newsletter2@ffmas.com](mailto:newsletter2@ffmas.com))