

## EDITO

"Que gagne-t-on à travailler ?" était l'un des sujets de cette année pour le bac philo. Et c'est bien toute la question !

Au-delà de la réponse évidente, qui est celle de devoir gagner sa vie, il est clair que travailler donne accès à la reconnaissance sociale, au développement de ses compétences, mais permet aussi le dépassement de soi et peut procurer du plaisir. Cette question est au cœur des objectifs de la F.F.M.A.S. : comment en tant qu'assistantes pouvons-nous faire reconnaître notre valeur ajoutée, comment pouvons-nous œuvrer pour valoriser notre talent, comment, aussi, garder la motivation, l'envie, pour le bien de toutes les parties prenantes : employeurs, assistantes, environnement. **Nous sommes une profession de l'ombre alors que sans nous, nos patrons auraient du mal à être dans la lumière.** Il faut le dire et le prouver par nos actions et notre rayonnement. **Rejoindre la F.F.M.A.S. c'est à la fois œuvrer pour promouvoir le métier et rejoindre une équipe qui petit à petit aura légitimité à dire et à faire pour faire bouger les mentalités.**

C'est ce que nous nous sommes attachées à souligner lors du Salon Assist'Expo qui fut pour nous l'occasion d'établir de nombreux contacts et d'asseoir un peu mieux notre pérennité. Plus de 300 personnes, une dizaine d'associations, plusieurs entreprises qui sont devenues partenaires, nous ont rendu visite. Nous avons également renforcé nos contacts avec l'ANPE, qui a mis un lien vers notre site sur son portail ; Inès Barrau a été interviewée par une télévision arabe sous l'égide de l'Agence "Point Virgule". Au cours des différents ateliers, il a été question de notre Fédération. **En particulier, Christine Harache, de Cégos, n'a cessé de mentionner l'intérêt et les enjeux de la F.F.M.A.S. pour la profession. Qu'elle en soit ici chaleureusement remerciée. Que soient également remerciées toutes celles qui de leur côté, et elles sont chaque jour plus nombreuses, mettent leur pierre à l'édifice : en parlant de nous autour d'elles, en rédigeant un article, en collectant de l'information pour notre fonds documentaire, en rejoignant une de nos commissions de travail ...**

C'est ce travail quotidien de la part de vous toutes qui créera des synergies et fera qu'à terme nous deviendrons l'organisme incontournable en matière d'emploi pour notre profession.

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

## SOMMAIRE

Edito	p 1
F.F.M.A.S. Actualités	p 1
Le billet de Josette	p 2
Bureautique : ASTUCE Word	p 2
Appel à tous :	
Les associations de secrétaires	p 3
Au quotidien : Vos repas d'affaires	p 3
Violence et harcèlement au travail	p 4
Les RTT : Comment s'y retrouver	p 5
F.F.M.A.S. Actualités	p 6
Au quotidien : On a testé pour vous	p 6
Dernière minute	P 6
Evénement : Retour sur Assist'Expo	p 7

## ASTUCE INTERNET

**Tout savoir sur  
Outlook Express**

<http://www.faqoe.com/>

Ce site est une véritable mine d'or : aucune question, aucune difficulté ne lui résiste. De plus, il est d'une simplicité de consultation quasi magique.

Parlons en particulier des fameux "messages d'erreurs" : plus de 270 sont répertoriés, explicités (même ceux en Anglais !) et présentés classés par catégorie

Tous les thèmes sont balayés de l'installation à la réparation en passant par le paramétrage et les identités, tout est expliqué, décortiqué, résolu.

Cerise sur le gâteau, vous pourrez y trouver un Aperçu d'Outlook Express sous LongHorn (version Vista 5112)

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

### Une nouvelle commission au sein de la F.F.M.A.S. : **REBONDIR APRES 40 ANS**

*Dès 40 ans, les assistantes ont du mal à trouver ou retrouver un emploi.*

Cette difficulté à trouver sa place dans le monde du travail serait-elle uniquement liée à leur âge ?

Quelles sont vos expériences, vos opinions sur ce point ?

Que faudrait-il, à votre avis, pour relancer l'employabilité des secrétaires assistantes senior ?

*Si ce sujet vous intéresse, rejoignez Hélène dans sa commission "Rebondir après 40 ans" !*

*Vous pouvez joindre Hélène à l'adresse suivante : [hhaman@ffmas.com](mailto:hhaman@ffmas.com)*

### La F.F.M.A.S. a été invitée par une délégation d'assistantes russes à venir les rencontrer le 13 juillet prochain, à Nice.

Une trentaine d'assistantes de dirigeants, en poste dans le plus important consortium russe d'énergie électrique, *Unified Energy System of Russia*, se déplace en Europe dans le cadre d'un voyage d'études et a exprimé le souhait d'échanger avec leurs homologues françaises par le biais notamment de la F.F.M.A.S. Une réunion de deux heures est prévue dans un grand hôtel : présentation de la Fédération et de cette entreprise, suivie d'une séance de questions-réponses. L'occasion pour nous de nous ouvrir sur d'autres pratiques professionnelles, d'autres points de vue et, nous l'espérons d'en retirer des idées créatives.

*Christelle Henry a été pressentie pour cette mission ; elle vous fera part de ses impressions dans la prochaine Newsletter.*



## FAITES VOUS PLAISIR : ÉPICEZ VOTRE VIE !

J'aime recevoir et cuisiner pour mes invités. Dresser une jolie table appropriée à l'événement et à la saison, choisir précautionneusement vins, huiles, vinaigres et condiments, mijoter amoureusement de bons petits plats, mélanger les saveurs, confectionner de subtils desserts, décorer le plateau des succulents fromages affinés passionnément par l'homme de l'art, préparer d'odorants et chatoyants bouquets,... En réalisant toutes ces petites choses **je me fais tout simplement plaisir pour faire plaisir aux autres.**

Ce même plaisir est présent quand j'entre dans un magasin d'épices ou quand je me balade sur les marchés. Les dômes colorés des épices aux multiples senteurs me fascinent et m'enchantent. J'ai envie de tout acheter, de tout essayer, d'inventer de nouvelles recettes. Les plaisirs olfactifs et visuels m'inondent de leurs bienfaits et je rentre chez moi toute guillerette. Je vais pouvoir agrémenter les repas quotidiens et rendre incomparable le steak, certes très tendre, mais affligeant de banalité.

A la lecture de ces quelques lignes vous devez vous interroger sur mon objectif. J'y viens, et vous allez vite voir qu'il y a un lien bien tendu entre mes modestes réceptions, et mes journées : **je les épice.** J'ajoute à chacune d'elles une **pincée d'humour**, un **zeste de nouveauté**, un **brin de fantaisie**, un **soupçon de délire**, je **saupoudre de gaieté** et **je me régale.**



Pour vous convaincre imaginez :

- un saumon sans aneth et **une journée sans rire**
- un pain d'épices sans cannelle et **le même fastidieux trajet tous les jours pendant 20 ans**
- un tartare sans câpres et **pas le temps de jouer avec vos enfants**
- un bouquet garni sans thym et **les courses au supermarché tous les samedis matin**
- un couscous sans harissa et **les mêmes têtes en face de vous pendant le déjeuner quotidien** (toujours pendant 20 ans !)
- une purée sans muscade et **les sempiternels raviolis suivis du repassage tous les jeudis soir**

Je stoppe mes exemples car toute la newsletter n'y suffirait pas.

Avouez qu'il y a franchement de quoi tourner maboule si on ne pimente pas un peu sa vie. La routine et son cortège de tristesse s'installent, deviennent pesants et la porte s'ouvre au ras la frange, au stress et à la déprime. Obligatoirement le travail s'en ressent et le désenchantement s'ancre confortablement.

Vous allez me dire que vous ne voyez pas comment faire autrement. C'est simple : au lieu de prendre le métro prenez le bus et regardez. Le spectacle de la rue est toujours intéressant (et je ne parle même pas de l'intérêt des monuments). Allez déjeuner avec des collègues différents et réservez-vous un jour sans personne. Profitez-en pour aller magasiner (tous les Québécois comprendront. Pour les Français : faire vos courses). Variez vos menus le soir. Dressez une table agréable même pour «manger» dans la cuisine. Sortez votre belle vaisselle et allumez des bougies. Apportez votre célèbre tarte aux pommes juste pour le plaisir de créer un moment de convivialité avec les collègues. Invitez votre chef à déguster la tarte. Quinze jours ou trois semaines plus tard présentez votre non moins célèbre far breton. Invitez toujours le chef. Changez votre fond d'écran chaque semaine. Repassez un peu chaque jour (sauf le dimanche – il ne faut quand même pas exagérer !). Submergez votre linge de sachets de lavande. Bougez vos meubles... et **chaque jour faites quelque chose pour vous, rien que pour vous.** Pas de mari, pas d'enfants, pas de manager, pas de petits animaux... **Jouez les égoïstes** pendant 15 minutes (plus si vous le pouvez !). Faites-vous un masque hydratant, prenez votre bain en écoutant votre musique favorite. Découvrez les charmes parfois insoupçonnés de votre ville ou appréciez une exposition pendant votre heure de déjeuner. Posez un bouquet de fleurs sur votre bureau. Téléphonnez à l'ami(e) laissé(e) en souffrance depuis un bon bout de temps. Triez vos revues. Prenez un bon livre et dévorez-le... Je vous souhaite beaucoup de plaisir.

J'oubliais :

«**La variété est la véritable épice de la vie qui lui donne toute sa saveur**». William Cowper

Tout est dit !

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



## ASTUCE

## WORD

### Économies d'impression : le bouton "Ajuster"



Votre document se termine par quelques lignes de texte en haut d'une page, Word vous permet de mieux disposer votre texte pour que tout votre document tienne sur des pages entières :

† Fichier / Aperçu avant impression

† Clic sur le bouton "Ajuster"



† La taille de votre document est alors réduite automatiquement.

**Nota :** pour visualiser de façon plus précise la mise en page d'un document de plusieurs pages, vous pouvez imprimer celui-ci (par tranches de 16 pages maxi) sur une seule feuille :

† Fichier / Imprimer

† Dans la case "Zoom", faites votre choix dans la liste déroulante "pages par feuille".

Attention : Les commandes, boutons et/ou menus peuvent varier en fonction des différentes versions de Word

## APPEL À TOUS

## La F.F.M.A.S. et les Associations locales d'Assistants et Secrétaïres

En tant que **Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat** nous avons pour ambition de réunir le maximum de professionnelles de nos métiers et d'Associations qui les représentent.

Avez-vous un jour essayé de recenser les associations ? C'est un travail de titan. Bien sûr quelques sites "spécialisés" en donnent la liste mais elle est souvent très courte et parfois complètement obsolète. Si vous utilisez un moteur de recherche, le résultat est plus faible encore.

Nous sommes donc assez fières de notre travail qui nous permet d'en décompter actuellement 53, françaises ou francophones.

Cependant nous sommes bien loin du compte ! Pour le moment, sur 100 départements (métropole et Outre Mer) 71 ne livrent pas à ce jour d'association qui nous soit connue ! Ceci ne signifie pas, bien évidemment, que ces départements en soient dépourvus mais que nous ne les connaissons pas.

**Aussi, nous demandons à toutes celles d'entre vous qui ont connaissance de l'existence d'une Association d'Assistants et Secrétaïres de nous la faire connaître, à toute Association qui nous lit de nous informer de son existence.**

Comment ? Faites moi parvenir pour chaque Association les renseignements suivants :

- Dénomination de l'Association
- Nom et prénom de la Présidente
- Adresse e-mail
- Département
- Site web (le cas échéant)

*Petit à petit, avec votre collaboration, nous compléterons notre liste et grâce à elle, chaque professionnelle pourra trouver rapidement une Association près de chez elle.*

*D'avance, je vous en remercie,*



Répartition géographique en nombre des associations de la Métropole et des Dom Tom. (Il faut ajouter à cela 2 associations ne fonctionnant que sur le Web et 9 dans des pays de langue française)

Inès Barrau, Secrétaire adjointe de la F.F.M.A.S.

## AU QUOTIDIEN

## Dîner d'équipe, soirée d'entreprise, séminaires, repas d'affaires... Simplifiez-vous la vie !

S'il est une tâche délicate et risquée, c'est bien l'organisation de dîner d'équipe et de soirée d'entreprise ! Satisfaire les invités tout en restant dans une ligne budgétaire prédéfinie, n'est pas chose aisée.

Pour vous aider, **Idéal Gourmet** a développé un concept innovant : cette Agence de Réservation propose de tout gérer à votre place en vous offrant une palette de **plus de 350 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.

Lorsqu'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 restaurants allant de la brasserie chic au restaurant étoilé ! A noter qu'une demande à 30 € 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 dîners d'équipe et soirées d'entreprise, de vos



**Cadeau GRATUIT\* :**  
**Un superbe livre de cuisine !**

séminaires, (services complémentaires proposés) ou même des repas d'affaires 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.

**Un cadeau de bienvenue**

Pour vous, chères lectrices adhérentes, **Idéal gourmet** vous offre un magnifique livre de cuisine édité par les jeunes restaurateurs d'Europe, les grands chefs de demain. (Pour toute réservation de restaurant ou organisation de séminaires effectuée par le biais d'Idéal Gourmet)\*



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

\*Offre réservée aux adhérentes

## HARCÈLEMENT La violence et le harcèlement au travail



Un type de violence désormais reconnu... Quelques éléments juridiques et comportementaux

Le harcèlement moral au travail est défini comme un ensemble d'agissements répétés "qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel" (loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002).

Il est inscrit dans le code du travail (Article L 122-49) par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, qui le reconnaît désormais comme un délit. Une nouvelle jurisprudence de la Cour de Cassation, par un arrêté du 21 juin 2006, rappelle aux employeurs leur obligation de résultat en terme de prévention du harcèlement moral. Néanmoins, même si la Cour de Cassation rend de plus en plus d'avis favorables aux victimes, il est encore très difficile d'apporter en justice la preuve du harcèlement. **C'est pourquoi il peut être utile de l'aborder aussi sous l'aspect préventif et comportemental...**

**Trois éléments caractérisent le harcèlement :** agissements répétés, dégradation des conditions de travail, atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale ou à l'avenir professionnel du salarié. L'auteur peut en être l'employeur, un supérieur hiérarchique, un collègue de même niveau hiérarchique ou même un subordonné.

**Exemples de faits ou de comportements pouvant démontrer l'existence d'un harcèlement moral :**

- refus de toute communication, absence de consignes ou consignes contradictoires
- privation de travail ou surcroît de travail, retrait de toute responsabilité, "mise au placard", tâches dépourvues de sens ou sans rapport avec sa qualification, missions au-dessus des compétences, provocation à la faute
- critiques, agressivité, mépris, insultes, menaces, humiliations devant témoins portant atteinte à l'image, la fonction, l'autorité
- sanctions multiples sans justification, convocations à des entretiens et envoi de lettres en nombre excessifs
- volonté affichée d'exclure ou d'isoler le salarié du groupe ou d'obtenir sa démission
- discrimination en matière d'avancement, de rémunération, retrait non motivé d'avantages acquis...

**Une absence de soutien ou de reconnaissance, de la part de la hiérarchie ou des collègues, est un facteur aggravant.**

**Il peut se manifester sous différentes formes, dont notamment :**

- **Le harcèlement gratuit et pervers**, visant à nuire ou détruire, émanant de personnalités qui tirent une satisfaction sadique à faire souffrir l'autre en établissant un rapport de complète domination
- **Le harcèlement mis en oeuvre** pour "pousser dehors" un salarié, en contournant ou non les procédures de licenciement
- **Le harcèlement stratégique**, utilisé dans une logique de gestion, mettant en concurrence les salariés.

**Les effets du harcèlement :** ces actes de déstabilisation parfois associés à des stratégies d'emprises qui embrouillent et font douter l'employé (culpabilisations, mensonges et/ou promesses mensongères, rumeurs, accusations sans preuves, paradoxes et "doubles contraintes"...)  
**provoquent des troubles psychologiques importants :** pensées négatives, insomnies, effondrement de l'estime de soi et de l'identité personnelle, familiale et sociale, états anxieux et dépressifs avec risque de suicide, conduites addictives... D'où perte d'efficacité au travail, rendant la victime fragile et vulnérable.

### COMMENT REAGIR, PREVENIR LE HARCELEMENT, SE PROTEGER DES PERSONNES TOXIQUES AU TRAVAIL ?

Il est prudent de distinguer du harcèlement réel ce qui relève de l'exercice du pouvoir disciplinaire de direction ou d'organisation, d'une situation intense de stress ou d'une détérioration des conditions de travail. Il faut aussi s'interroger sur son rapport à l'autorité et ses propres résistances au changement, comportements et jeux relationnels. Apprendre à s'observer pour récupérer sa part de responsabilité dans l'initiation des jeux de pouvoir, du conflit ou d'une ambiance dégradée, se former à la communication interpersonnelle et affirmation de soi... autant d'outils aidants pour apprendre à :

- † Amorcer un dialogue, ne pas s'opposer en conflit ouvert
- † Ne pas laisser les faits s'installer, ne pas se justifier, dire non ainsi que comprendre et accepter le refus
- † Trouver la bonne distance et définir le cadre de la relation, être clair dans ses attentes et les exprimer
- † Rectifier un trop-plein d'implication affective, revoir parfois ses attentes à la baisse, accepter de ne pas être parfait...

**En cas de HARCELEMENT avéré, et si la victime estime être dans SON DROIT**, elle doit relever la tête et rester lucide, **en s'en tenant AUX FAITS**. Il faut éviter de culpabiliser, s'isoler et douter de soi mais avoir du recul pour reprendre conscience de SA VALEUR, agir avec méthode et discernement pour activer efficacement **les réseaux FIABLES et AIDANTS :**

- **Réseau interne :** médecin du travail, DRH, CHSCT ou CHS, inspection du travail, syndicats
- **Réseau externe :** associations spécialisées, médecin conseil de la Sécurité Sociale, avocats spécialisés en droit du travail

Monique Jany, Déléguée Associations F.F.M.A.S. - Experte VAE Emploi  
Vice-présidente de SECRETOP, Toulouse

Un grand merci à Corine DIEZ, avocate au cabinet Bersay et Associés [cdiez@bersay-associes.com](mailto:cdiez@bersay-associes.com) et à Véronique MONIN, [mel.v.monin@wanadoo.fr](mailto:mel.v.monin@wanadoo.fr), consultante en communication relationnelle, qui nous ont offert une très belle conférence à Toulouse sur ce thème en mars 2007.

**Sources et lectures :**

"Le harcèlement moral", "Malaise dans le travail" - Marie-France HIRIGOYEN

"Mobbing" - Heinz LEYMANN

"Les mots qui tuent, les mots qui soignent" - Françoise SIRONI

"Imparfais, libres et heureux" - Christophe ANDRE

Association contre le harcèlement professionnel : [www.achp.ifrance.com](http://www.achp.ifrance.com)

Harcèlement moral stop : [www.hmstop.com](http://www.hmstop.com)

Association Solidarité Souffrances au travail : [www.asso-sst.net](http://www.asso-sst.net)

### A SUIVRE...

Ce thème du harcèlement fera l'objet d'un article spécifique dans la prochaine newsletter où seront proposées quelques pistes de réflexion sur **les comportements gagnants qui permettent d'installer durablement des relations harmonieuses au travail et se protéger ainsi des personnes toxiques. Les premiers alliés étant la confiance et l'estime de soi !**

## LES R.T.T.

## Comment s'y retrouver ?

"T'es en congé, là ?" – "Non, je suis en RTT". Ce dialogue, que chacun de nous surprend un jour ou l'autre, dans les transports, à un dîner, une réunion, que l'on n'aurait pas entendu il y a une dizaine d'années, concerne quelque chose de typiquement français et qui est très rapidement entré dans les mœurs, au point que c'est devenu un phénomène social, au point que cela a bouleversé bien des habitudes, selon les statistiques et ce qu'en disent les médias.



Mais qu'est-ce qui est entré dans les mœurs, exactement ? Vous en avez, vous, des RTT ? Et pourquoi ? Comment certains continuent-ils à travailler plus de 35 heures par semaine, alors ! Pourquoi certains bénéficient-ils de RTT, et d'autres non ? C'est à croire qu'il existe autant de régimes que de salariés.

La législation protégeait jusque là les salariés en prévoyant le versement d'heures supplémentaires quand ils dépassaient leur temps de travail réglementaire. Depuis un certain temps, la lutte contre le chômage qui donne des incitations à l'embauche, a mis en place la semaine de 35 heures et a durci pour les entreprises le recours aux heures supplémentaires.

Certes, vous pouvez travailler plus, mais la règle veut désormais que l'employeur doive vous verser des heures supplémentaires dès le dépassement des 35 heures. Tout est fait pour diminuer ces heures supplémentaires, qui coûtent plus cher à l'employeur, sont contingentées et génèrent du repos compensateur. Or, les entreprises ont souvent besoin de temps de présence de leurs salariés supérieurs à 7 heures par jour. Par exemple, on imagine mal une standardiste terminer son travail à 16 heures sous prétexte de réduction du temps de travail alors que les bureaux ferment deux heures plus tard. Comment concilier le respect des 35 heures et l'impératif d'un service plus long attendu du salarié ? Et ce sans que l'entreprise ait à payer des heures supplémentaires ?

**Quel est le principe de base ?**

En l'absence d'accord "ARTT", c'est-à-dire un accord entre l'entreprise et les Instances Représentatives du Personnel (Délégués du Personnel, CE ...), votre semaine de 35 heures est effectivement une semaine où vous travaillez 35 heures. Que cette semaine soit organisée sur 4 jours, 5, voire 6 jours (je rappelle que le repos hebdomadaire obligatoire n'est pas forcément le dimanche, et n'est légalement que d'une journée par semaine).

Mais le principe de la majorité des accords est de déroger à cette règle définie ci-dessus dans le cadre des 35 heures.

**Les RTT : comment on les calcule ?**

Dans beaucoup d'entreprises, en effet, ne serait-ce que parce qu'un certain nombre de postes exigent une présence plus longue, on a imaginé un système qui veut que l'on travaille plus de 35 heures par semaine et qu'ensuite on "récupère" les heures travaillées en trop sous forme de repos : les RTT.

Ceci est un système dérogatoire, pour lequel il faut des accords. Par exemple : vous travaillez 37 heures par semaine dans votre entreprise, c'est-à-dire 2 heures de plus que l'horaire légal. Dans une année, il y a 52 semaines, 47 si l'on enlève les cinq semaines de congés payés et en moyenne 10 jours fériés. On travaille donc grosso-modo 45,7 semaines par an.

Donc : 45,7 semaines durant lesquelles vous avez fait 2 heures de plus hebdomadaires, soit un peu plus de 91 heures de trop sur l'année. Reconverties en jours, ces 91 heures vous donnent droit à 12,33 (c'est-à-dire 13) jours de RTT par an.

**Qui y a droit ?**

Tout salarié dont l'entreprise a négocié un accord avec les partenaires sociaux.

**Et si je suis cadre ?**

Effectivement, une distinction peut se faire en fonction de votre statut : non cadre ou cadre. Le calcul expliqué ci-dessus concerne en effet les non cadres, réputés travailler 151,67 heures par mois.

Quand les entreprises étaient aux 39 heures les cadres étaient soumis aux 39 heures. Aucun cadre n'avait de forfait, c'étaient des accords tacites. Il n'y avait pas de fondement juridique à refuser les heures supplémentaires aux cadres, même si dans la réalité ils dépassaient tous les 39 heures sans qu'ils soient payés pour cela. Avec l'arrivée des 35 heures et avec le vide juridique autour des cadres, le Législateur a défini que le temps de travail des cadres se mesurerait à la journée, sans toutefois donner la durée d'une journée.

**A l'heure (!) où le principe des 35 heures est, du moins partiellement remis en question, il était utile, je crois, de préciser le mécanisme de cette particularité française.**

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

Les cadres, eux, travaillent par définition avec un objectif de mission plus que de temps de travail. Dans ce cas, la notion de durée de travail quotidien disparaît, au profit d'un nombre de jours maxi travaillés dans l'année. C'est pour cela qu'ils sont payés selon un forfait jours, avec certaines contraintes. Dans un forfait jours, la loi prévoit 218 jours, ce qui donne forcément des jours de RTT dont le nombre varie chaque année en fonction des jours fériés. Ainsi pour une année comportant 10 jours fériés, nous avons, déduction faite des congés et des week-ends, 231 jours théoriques de travail. Le forfait étant de 218 jours, le cadre a droit à 13 RTT.

Toutefois, ce forfait jours peut s'étendre aux non cadres avec la notion d'autonomie.

**Comment les prend-on ?**

C'est là que ça devient très drôle. Le mieux est de consulter les accords collectifs, car tout existe :

- Ø Certaines entreprises permettent le cumul des RTT, d'autres non.
- Ø Certaines entreprises prévoient que les dates soient partiellement fixées par la Direction, d'autres non.
- Ø Alors que votre employeur ne peut plus, sauf raison de service, vous refuser vos congés payés moins de 2 mois avant leur prise quand il les avait acceptés, pour les RTT, ce délai est bien plus court (quelques jours).
- Ø En principe, la période de prise des RTT est l'année civile, sans report possible. Si tout le monde se réveille le 15 décembre, ça va poser problème.

*Toutes ces règles font qu'il vaut mieux réfléchir, quand on veut prendre quelques jours, et faire un arbitrage raisonné entre des congés payés, où le salarié est tout de même assez protégé, et des RTT. Ne soldez pas vos RTT en prévoyant un séjour aux Maldives : si votre employeur décide, une semaine avant la date, qu'il ne peut plus vous les accorder, et ce sans avoir à le motiver, vous n'aurez aucun recours.*

**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.

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

**SECRETOP pour fêter les SECRÉTAIRES et les 2 ans de leur Fédération**  
 a réuni à Toulouse (le 19 avril 2007) 150 personnes dont plus de 80 assistant(e)s  
**Conférences – Tables Rondes : METIERS DE L'ASSISTANAT et DU SECRETARIAT**

L'Association SECRETOP a décidé de marquer haut et fort les couleurs de notre filière métier et de la F.F.M.A.S., en organisant une grande soirée MÉTIER avec de nombreux intervenants de la formation, de l'insertion et du monde de l'entreprise du tissu économique et institutionnel toulousain (*Rectorat, Éducation Nationale, AFPA, Universitaires, Intérim tertiaire, DRH de grands groupes et PME, experts emploi et gestion de la carrière, enseignant(e)s et étudiant(e)s et du GAME - Groupement des Associations des Métiers de l'Entreprise*).

Cette soirée avait pour objectif de sensibiliser sur la richesse et l'évolution de notre métier, sur la place des assistant(e)s au cœur du réseau des organisations et de renforcer les liens École - Formation - Entreprise. Les résultats obtenus en terme d'image et de réflexion métier nous encouragent à poursuivre nos actions pour faire reconnaître notre profession. Nombreux furent ceux qui ont découvert à cette occasion l'existence de la F.F.M.A.S. et la puissance de notre réseau associatif et ont envie d'aller plus loin avec nous.

Compte-rendu et reportage de cette soirée visibles sur <http://secretop.free.fr/>

**AU QUOTIDIEN**

*La F.F.M.A.S. a testé pour vous*

Vous connaissez la marque Avery, ses étiquettes, ses logiciels gratuits, ses articles de classement.

Mais connaissez vous les nouvelles **Étiquettes Adresses Faciles à décoller blanches laser + ?**

**Toujours les meilleures étiquettes avec maintenant deux façons de les décoller :** la feuille d'étiquettes peut être séparée en colonnes afin d'exposer le bord des étiquettes.

® Vous pouvez aussi continuer à décoller les étiquettes une par une comme vous l'avez toujours fait en laissant la planche intacte.

® **Garanties sans bourrage** quelle que soit la marque de votre imprimante laser.

*Développées en partenariat avec les fabricants d'imprimantes et testées en laboratoire, les étiquettes Avery vous garantissent un résultat parfait à chaque impression*

® Compatibles imprimantes jet d'encre, séchage rapide et sans bavures, rendu parfait.

**Comment les utiliser ces nouvelles étiquettes ?** c'est très simple :



1. repérer les pointillés en haut de la feuille



2. tirer la bande vers l'arrière jusqu'en bas



3. décoller les étiquettes en utilisant le bord exposé



Quelle que soit la gamme d'étiquettes choisie, elles sont faciles à formater avec le logiciel GRATUIT Avery Wizard : <http://www.avery.fr/fr1/downloads/wizzard.jsp>

Allez faire un petit tour du côté de la FAQ : vous y trouverez des **dizaines d'infos et d'astuces expliquées gratuitement.**

**Faites vous plaisir :** en donnant un code trouvé dans les boîtes d'étiquettes 100 et 250 feuilles vous **gagnez un CADEAU** et participez à un tirage au sort pour un lot exceptionnel (en ce moment **un voyage d'une semaine à Madrid**).

Sur <http://www.avery.fr> : d'autres offres, d'autres produits, des astuces... et même la possibilité d'obtenir des échantillons gratuits !

NIERE MINUTE | DERNIERE MINUTE | DERNIERE MINUTE | DERNIERE MINUTE | DERNIE



**SORTIE DU DERNIER LIVRE DE DOROTHÉE BAZIN : "SECRÉTAIRES, ASSISTANTES, OSEZ LA FORMATION"**

*Elle a créé son propre cabinet de conseil et de formation de secrétaires et assistantes : on ne présente plus Dorothée Bazin. Un nouveau livre d'elle est toujours un événement pour la profession.*

*Vous avez envie de donner un nouveau souffle à votre carrière ? Envie d'évoluer vers davantage de responsabilités ? de développer de nouvelles compétences ou simplement de vous remettre à niveau ?*

*Ne manquez pas le dernier sorti (juin 2007) :*

**"Secrétaires, Assistantes, osez la formation"** (Ed Dunod).

*Cet ouvrage s'adresse à toutes celles qui veulent rester dans la course.*

## ÉVÉNEMENT

## RETOUR SUR ASSIST'EXPO 2007 : LE GRAND DÉBAT

*Assistant(e)s, le maillon fort de l'entreprise, ou  
Quand les assistantes prennent le pouvoir.*

Avant de donner la parole aux participants, nous assistons à un micro-trottoir. Il est orienté autour des problématiques du "pouvoir" et des moyens de l'obtenir pour une assistante.



Le débat est structuré autour de trois questions :

**1) Quel est le pouvoir réel des assistantes dans l'entreprise ?**

Dès le début, les mots "pouvoir des assistantes" sont contestés par différents participants : pour l'un des managers "la notion de jeu de pouvoir que ces mots peuvent induire est désagréable et nuit à la crédibilité de son rôle". En effet, elle n'est pas et n'a pas à être l'"éminence grise" de son manager.

Les participants vont substituer à ce terme de "pouvoir" ceux de :

- ® facilitatrice (huile dans les rouages),
- ® force de propositions.

C'est d'abord le périmètre d'action confié à la mesure de ses compétences et qui répond à une description de fonction précise :

- cadre de travail,
  - définition des tâches, des moments et des durées,
  - définition des responsabilités,
- qui fera d'elle une collaboratrice experte dans sa spécialité et sa connaissance de l'entreprise.

D'ailleurs ce "pouvoir", souligne un intervenant, dépend de plusieurs paramètres et plus particulièrement :

- du contexte de l'entreprise (PME, Grandes Entreprises ou Groupes),

- de la culture de l'entreprise (délégation / concentration du pouvoir au niveau du manager).

Mais il ajoutera "dans un système gagnant-gagnant, le pouvoir se prend"

Cependant, lui opposeront les autres participants une assistante n'a pas pour rôle de prendre la place du manager mais de l'aider.

La valeur ajoutée du travail effectué par l'assistante transparaîtra dans la part active qu'elle prend dans la relation "exprimer ce qu'elle veut faire" et dans son évaluation professionnelle.

Les deux secrétaires présentes n'exercent pas de "pouvoir" dans leur société respective mais parlent de :

® "relais entre le DG et les autres membres du personnel"

® "gestion de dossiers en autonomie"

® "possibilité d'orientations et d'évolution de carrière au sein de l'entreprise".

**2) Quelles nouvelles fonctions sont apparues ou vont apparaître ?**

Les participants sont unanimes pour souligner que ces nouvelles fonctions passent par la reconnaissance de la valeur ajoutée des assistantes, la revalorisation des métiers de l'assistantat et ... de leur rémunération.

D'ailleurs, leur "pouvoir" ne passe-t-il pas par leur propre confiance en leurs compétences ?

L'assistante aujourd'hui est plus l'assistante du Service que l'assistante personnelle du manager, elle fait "tourner" le service : logistique, déplacements, intendance, ...

• prescripteur (trice) (notamment dans le PME)

• gestionnaire des budgets (consommable, mobilier, informatique...)

• souvent associée aux projets concernant le développement durable.

Aussi la gestion de carrière des assistantes dans l'entreprise (référentiels métiers, formation,...) et la transmission des savoir-faire (des seniors de la profession avant qu'elles ne partent) doivent faire partie des préoccupations des entreprises.

**3) Quelles responsabilités de l'assistante pour demain ?**

Maintenant que la plupart des tâches à non-valeur ajoutée (reprographie, etc.) ont disparu, la profession s'est spécialisée (ex : assistante commerciale).

Les participants au débat ont défini ainsi ces nouvelles responsabilités :

**Poste de soutien à plusieurs personnes dans les domaines opérationnels avec**

- † des compétences linguistiques (sans oublier en langue française souligne un des managers)
- † une connaissance de son entreprise, (savoir la présenter et la vendre)
- † une connaissance des besoins de son entreprise
- † la capacité à être une spécialiste (organisation, bureautique, droit...)

Tous ont souligné la nécessité d'une gestion des carrières et de la formation des assistantes (évocation notamment du DIF).



*La valorisation et la reconnaissance du rôle de l'assistante comme acteur majeur dans l'entreprise ne sera possible que s'il est mis en place à son égard une véritable politique de gestion des carrières et des compétences.*

**Pour conférer cette dimension à son poste, l'assistante doit aussi "pouvoir" exprimer son savoir-faire, ses souhaits d'évolution, d'acquisition de nouvelles compétences**

Isabelle GILLOT, Commission Veille