

EDITO

Le mois d'août n'a pas failli à la tradition. Comme chaque année, les vacances sont propices à la passation de lois plus ou moins - traditionnellement moins- populaires... Tel est le cas du fameux **Contrat Nouvelle Embauche** élaboré et voté à la hâte et dont Inès Barrau nous dit tout en page 2. Selon le Ministère de l'emploi, cette mesure aurait d'ores et déjà permis de faire passer le nombre de chômeurs en dessous de la barre fatidique des 10%.

La loi sur le **tabagisme** semble avoir été renforcée par la **jurisprudence** - juin 05 - (page 2).

Pour néanmoins appréhender cette rentrée sous un aspect plus positif, je vous invite à prendre connaissance de l'article de notre experte métier, Isabelle Dubose, consacré à la **refonte du code ROME** et qui réserve une excellente surprise pour toutes les secrétaires ou assistantes spécialisées (page 3).

Cette refonte majeure du code reflète les profondes mutations que notre profession a connues au cours de cette décennie et met en exergue les changements de perception des employeurs vis-à-vis de nos métiers. Et ce point mérite tout particulièrement d'être souligné, d'autant que la surprise est de taille...

Qui dit rentrée, dit souvent bonnes résolutions. Alors pourquoi ne pas entamer ce mois de septembre en entreprenant une **validation des acquis de l'expérience (VAE)** afin de booster votre parcours professionnel ? Monique Jany vous dit tout ce qu'il faut savoir sur ce sujet en page 4.

Votre Fédération vous donne rendez-vous en décembre pour notre troisième newsletter. D'ici là, excellente rentrée à toutes.

Nadège GUILBERT, vice-présidente de la FFMAS

RESULTATS

I - CHAMPIONNAT DE FRANCE DES ASSISTANTES :

<http://www.testoffice.com/francais/testAssistante/etape2.asp>

Le Championnat de France des Assistantes s'est tenu cette année pour la première fois. Il s'agit d'un jeu-concours dont on doit l'initiative à Microsoft. Notons que devant le succès rencontré, l'organisateur a décidé de rendre cet événement annuel.

Le lauréat du premier prix s'est vu offrir un superbe voyage d'une semaine en Grèce, mais les suivants ont été aussi très bien récompensés par des suites Office, des formations, des abonnements d'un an à "Assistante Plus"...

Petit «plus» non négligeable : les candidats ayant obtenu un nombre de points satisfaisant aux différentes épreuves (tests Word, Excel et PowerPoint) se sont vu offrir les *Certifications bureautiques Microsoft* correspondantes. De quoi mettre en valeur leurs compétences bureautiques dans leur CV...

Classement http://www.supersecrtaire.com/fr/assistante_plus/championnat_finale.cfm

- | | | |
|---|----------|----------|
| 1 | OGUER | Frédéric |
| 2 | GUILBERT | Nadège |
| 3 | BOULIN | Cécile |
| 4 | HAMIEZ | Laurence |



Surprise : La championne de France des Assistantes est... un assistant : bravo Frédéric !

Une mention spéciale pour le site *top-assistante.com*, dont la Webmaster, Nadège GUILBERT, se classe 2° et l'un des piliers du site, Annabel HAMON, 8° !

SOMMAIRE

Edito	p 1
Résultats de 2 concours professionnels	p 1
Droit social :	
Tabagisme au bureau	p 2
Respect de la vie privée	p 2
Emploi :	
Le C. N. E.	p 2
Emploi :	
Refonte du Code ROME	p 3
Aidez nous à ..	
Les conventions collectives	p 3
Evénements métier	p 4
Formation	
La VAE	p 4

II - 8ÈME PRIX CHRONOPOST DE LA GESTION DU TEMPS - 2005

Cette année, le jeu replongeait les candidates dans l'univers quotidien d'une secrétaire des années cinquante.

Diverses actions et compétitions étaient proposées à chaque session (épreuve de dactylographie, de sténographie, réalisation d'un planning...) et la performance de chaque participante à chacune des épreuves permettait d'établir un palmarès des scores.

Classement <http://www.prix.chronopost.fr/resultats.php?PHPSESSID=28fdae8633fa26c433559586b2fa072e>

- | | | |
|----|---------------|-----------|
| 1. | VANHILLEPUTTE | Sandrine |
| 2. | INVERNIZZI | Françoise |
| 3. | JUSTINE | Évelyne |
| 4. | FÉRAUD | Marianne |



Les membres d'associations connues sont à l'honneur puisque nous remarquons les très beaux résultats de Catherine FAVRE MOIRON (8°) C'A.Dir Dauphiné-Savoie et Arlette PANTOSTIER (15°) EUMA.

Et encore une mention spéciale pour le site *top-assistante.com* qui voit trois de ses membres récompensées : Sandrine VANHILLEPUTTE grande gagnante, mais aussi : Nadège GUILBERT (22°) et Christine LEBORGNE (43°).

Vous souhaitez vous investir dans un projet d'envergure ?

Vous disposez de compétences en : relations publiques, sponsoring, mécénat, programmation internet (html, php...)
rejoignez l'équipe de la FFMAS

DROIT SOCIAL

Tabagisme :
vers la tolérance zéro

Un récent arrêt de la cour de cassation du 29 juin 2005 vient de condamner un employeur pour "tabagisme passif".



Il résulte de cet arrêt que l'apposition de panneaux d'interdiction de fumer dans les parties communes et la mise à disposition d'un local ad hoc ne suffisent désormais plus : **l'employeur a maintenant une obligation de résultat et doit veiller à protéger les non-fumeurs contre la fumée de cigarettes.** Ainsi l'employeur peut être condamné si la fumée du local fumeur se répand dans les couloirs...

Rappelons au passage que le local fumeur doit être équipé d'un extracteur de fumée qui rejette cette dernière à l'extérieur des locaux. Un tel équipement induit un coût financier lourd pour l'entreprise. Aussi une tendance à l'interdiction pure et simple de fumer dans les lieux de travail est-elle en train de s'instaurer dans les entreprises.

A noter également que le renforcement de cette loi conduira à terme l'employeur à prendre des sanctions (avertissement) contre les employés ne respectant pas les consignes.

Respect de la vie privée sur le lieu de travail**CORRESPONDANCE PRIVÉE**

L'article 9 du Code Civil dit que «chacun a droit au respect de sa vie privée». L'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme confirme : «Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance». La jurisprudence rappelle que le salarié a le droit, même sur le lieu de travail, au respect de sa vie privée.

Selon une circulaire du 17 février 1988, «il y a correspondance privée lorsque le message est exclusivement destiné à une (ou plusieurs) personne, physique ou morale, déterminée et individualisée».

www.conseil-constitutionnel.fr

Le 16 janvier 1992, la chambre criminelle de la Cour de cassation a décidé que lorsqu'une correspondance est adressée à un membre d'une organisation avec son nom et son appartenance à cette organisation, sans l'indication sur les enveloppes du caractère personnel de la correspondance, et que le contenu de ces correspondances a été adressé à l'individu en sa qualité de membre de l'organisme, ce dernier étant le véritable destinataire, il n'y a pas d'atteinte au secret des correspondances.

**FOUILLE DES AFFAIRES PERSONNELLES DU SALARIÉ**

Le 3 avril 2001, la chambre sociale de la Cour de Cassation a précisé «que l'employeur peut, en application de l'article L. 120-2 du Code du travail, apporter aux libertés individuelles et collectives des salariés des restrictions justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché». Cette décision s'applique par exemple à l'ouverture des sacs du personnel à l'entrée de l'entreprise après une série d'attentats, après consultation du comité d'entreprise.

Confirmation le 11 décembre 2001 : «l'employeur ne peut apporter aux libertés individuelles et collectives des salariés de restrictions que si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché ; que spécialement l'employeur ne peut procéder à l'ouverture de l'armoire individuelle d'un salarié que dans les cas et aux conditions prévues par le règlement intérieur et en présence de l'intéressé ou celui-ci prévenu».

Ce principe a encore été rappelé le 8 mars 2005 : pour fouiller les affaires personnelles d'un salarié, il faut que ce dernier soit informé de son droit de refuser le contrôle ou d'exiger la présence d'un témoin et que les modalités soient prévues par le règlement intérieur.

Josiane KLEIN

EMPLOI

LE CONTRAT NOUVELLE EMPLOI.

On l'attendait pour début septembre, il est arrivé le 5 août. Il a fait couler beaucoup d'encre et suscité bien des discussions. Qu'en est-il exactement ?

Le Contrat Nouvelle Embauche (CNE) concerne les entreprises de moins de 20 salariés, le décompte se faisant uniquement sur les salariés ayant atteint 26 ans. En clair, et à titre d'illustration, une entreprise comptant 21 salariés de plus de 26 ans ne pourra bénéficier de ce nouveau contrat. Par contre, une entreprise employant 15 salariés de plus de 26 ans et 10 de moins de 26 ans pourra en bénéficier.

Le CNE est un CDI dont la particularité réside dans le fait que les **2 parties pourront rompre le contrat sans avoir à se justifier durant les 24 premiers mois**. A l'issue de cette période, les règles communes aux CDI s'appliqueront.

En cas de rupture à l'initiative de l'employeur (par LR avec AR) après au moins 1 mois de travail, le préavis sera de 2 semaines pour une durée inférieure à 6 mois de présence, et de 1 mois pour une durée supérieure.

Le salarié percevra une indemnité égale à 8% du montant total de sa rémunération brute augmentée d'une contribution de l'employeur égale à 2% de la même somme. Cette contribution, versée aux ASSÉDIC, est destinée à financer un accompagnement renforcé par le service public de l'emploi. Ces sommes relèveront d'un régime fiscal et social identique à celui de l'indemnité légale de licenciement.

Les titulaires d'un mandat syndical ou représentatif bénéficieront d'une protection particulière contre le licenciement.

En cas de rupture du contrat, les salariés pourront toucher l'assurance chômage dans les mêmes conditions que ceux titulaires d'un contrat classique. Ceux qui n'auraient pas acquis suffisamment de droits mais qui justifieraient d'une durée de travail de 4 mois au titre du CNE recevront pendant 1 mois une allocation spécifique

Remarques :

- seules les entreprises de moins de 20 salariés sont concernées mais il faut noter qu'elles sont particulièrement nombreuses dans notre pays
 - pas d'aide financière particulière aux employeurs pour ces contrats : l'intérêt pour eux serait de pouvoir licencier avec des formalités très réduites.
 - pas de mesure de formation particulière pour les salariés
 - l'entreprise peut, sur le même poste, faire se succéder des CNE "ad vitam aeternam"
 - l'entreprise peut conclure un second contrat CNE avec le même employé sous réserve d'un délai de 3 mois entre les 2 contrats
 - pour le salarié, l'indemnité en cas de rupture pendant les 24 premiers mois est comparable à la prime de précarité des CDD et nettement supérieure à l'indemnité de licenciement d'un CDI (cette dernière est égale, pendant les 10 premières années, à 1/10ème du salaire mensuel de référence par année d'ancienneté).
- Si donc le Contrat Nouvelle Embauche semble au premier abord particulièrement favorable aux employeurs, il n'en demeure pas moins vrai que la rupture de ce contrat à l'initiative de l'employeur s'avère dissuasive financièrement.
- le salaire versé au titre d'un contrat CNE est le même que celui d'un CDI, et si la mention CNE figure sur le contrat d'embauche elle n'apparaît pas sur la feuille de paye.

Sources :

³³ Légifrance.gouv.fr : le service public de la diffusion du droit (Ordonnance n° 2005-893 du 2 août 2005 relative au contrat de travail "nouvelles embauches")

³⁴ Inspecteur du travail de Toulouse (interviewé par téléphone)

³⁵ CCI de Strasbourg et du Bas Rhin (<http://www.strasbourg.cci.fr/web/actualites/CNE-contrat-nouvelle-embauche.html>)

Inès BARRAU

EMPLOI

Refonte du ROME : l'ANPE donne un nom et un sens aux métiers du secrétariat

Débutée en 2003, la refonte du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) arrive aujourd'hui dans sa phase finale. En donnant une définition actualisée des métiers du secrétariat, elle leur offre une véritable lisibilité et officialise ainsi l'évolution considérable à laquelle ils ont été soumis depuis deux décennies. Outil de référence dans l'intermédiation entre les demandeurs d'emploi et les entreprises, le ROME, dans sa version nouvelle, devrait ainsi contribuer à la reconnaissance de nos compétences et de la valeur ajoutée qu'apportent nos fonctions.

Didier DEFER, chargé de mission de l'ANPE au sein du département Ingénierie-Intermédiation, a confié à la fédération les éléments clés de cette refonte.

Le ROME est aux métiers ce que le dictionnaire est aux mots : un outil de référence, qui définit l'ensemble des métiers et leurs contenus, et permet ainsi de rapprocher les demandes et les offres d'emploi, les compétences des personnes et les besoins des entreprises.

Le ROME décrit aujourd'hui 466 métiers, il en décrira environ 500 dans sa version actualisée.

Le ROME est utilisé par les agences ANPE pour analyser, classer et mettre en rapport demandes et offres d'emploi, mais il est également largement utilisé par les entreprises, les organismes de formation, et tous les acteurs en lien avec l'emploi (agences d'intérim, partenaires sociaux etc.). Il est à disposition de tous dans chaque agence, et consultable en ligne : <http://rome.anpe.net/candidat/index.php>.

La dernière version du ROME date d'une quinzaine d'années. Elle prend en compte l'arrivée de la bureautique dans l'activité des secrétaires et assistantes, mais fait évidemment abstraction de l'évolution considérable intervenue dans les métiers du secrétariat de 1990 à nos jours, et en donne donc une définition largement obsolète, fondée sur une approche par fonction et par grade.

Quatre fiches ROME couvrent aujourd'hui le domaine du secrétariat :

- la fiche 12121 : agent(e) administratif(ve) d'entreprise
- la fiche 12131 : secrétaire polyvalent(e)
- la fiche 12132 : secrétaire spécialisé(e)
- la fiche 12133 : assistant(e) de direction.

Peuvent s'y ajouter les fiches 12221 et 12211, qui concernent les domaines de la banque et de l'assurance.

Les fiches 12121, 12221 et 12211 sont assimilées à un niveau 5 (l'équivalent des CAP-BEP de l'Education Nationale).

Les fiches 12131 et 12132 sont assimilées à un niveau 4 (Bac), la fiche 12133 à un niveau 3 (BTS).

La refonte des fiches ROME secrétariat a débuté en 2003 par une enquête auprès des différents acteurs de la profession (associations, presse spécialisée etc.), qui a montré la grande diversification des profils de ce domaine, et l'inadaptation d'une approche par fonction ou grade, trop réductrice et imprécise.

Au travers d'une enquête extensive auprès de secrétaires et assistantes en poste, de hiérarchiques et de responsables ressources humaines, les équipes ANPE ont donc travaillé à définir ce qu'était le cœur des métiers du secrétariat (les activités communes), et au-delà quelles pouvaient être les activités spécifiques (spécialisées).

Cette méthode a entre autres l'avantage de rendre lisibles les évolutions possibles entre les différents métiers, et donc de faciliter l'évolution des secrétaires et assistant(e)s, en particulier au travers de la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) et de la formation tout au long de la vie.

Les résultats de cette enquête ont montré que la filière secrétariat regroupait 5 profils différents, dont le cœur d'activité est bien une ou plusieurs activités de secrétariat :

- Opérateur(trice) de saisie (niveau 5)
- Agent(e) administratif(ve) d'entreprise¹ (niveau 5)
- Secrétaire Assistant(e)¹ (niveau 4)
- Assistant(e) de Direction¹ (niveau 3)
- Attaché(e) ou collaborateur(trice) de Direction¹ (niveau 2).

Trois points retiennent particulièrement l'attention :

- la reconnaissance de l'existence d'un métier de niveau 2 (Licence / maîtrise), qui se différencie de celui de l'assistant(e) de direction notamment par des responsabilités plus étendues (prise de décision) ;
- la pluricom pétence du profil de secrétaire assistant(e), qui regroupe des métiers dont les environnements spécifiques requièrent une connaissance sémantique pointue, comme par exemple la secrétaire médicale (connaissance du langage médical nécessaire aux activités de secrétariat dans ce domaine) ou la secrétaire immobilier ;
- La maîtrise d'une langue étrangère qui est assimilée à une spécialité des différents métiers car elle n'en change pas les contours.

Au-delà toutefois, cette enquête démontre également que certains profils, classés précédemment dans la filière secrétariat, doivent être déplacés dans d'autres filières, car le secrétariat n'en est plus le cœur de métier mais simplement un outil au service de compétences spécialisées, dont l'exercice demande plus qu'une connaissance sémantique pointue.

Ces profils, souvent hautement spécialisés et assimilés à un niveau 3, ne dépendront donc plus de la filière secrétariat mais des filières auxquelles leur spécialisation les rattache :

- Assistant(e) ressources humaines¹
- Assistant(e) commercial(e), y compris à l'international¹
- Assistant(e) logistique¹
- Assistant(e) juridique¹
- Assistant(e) immobilier¹ etc.

Les fiches ROME correspondantes seront élaborées à partir de septembre 2005, pour une diffusion généralisée début 2007.

Isabelle DUBOSE

¹ Dénomination pressentie, la dénomination définitive restant à confirmer par les services de l'ANPE

AIDEZ-NOUS A..

CONSTITUER UNE BASE DE DONNEES CONVENTIONS COLLECTIVES

Parmi les missions que s'est confiées votre Fédération figure la refonte des conventions collectives. Si la nouvelle mouture du code ROME (cf. article ci-dessus) constitue une excellente nouvelle pour la profession, il n'en demeure pas moins qu'il reste encore beaucoup à faire pour la reconnaissance de nos compétences au sein des entreprises. Celle-ci passera indéniablement par une refonte de la définition de nos postes dans les conventions collectives.

Afin de nous aider à avancer plus rapidement dans cette tâche, nous invitons chacune d'entre vous à renseigner notre base de données Conventions Collectives disponible à l'adresse <http://www.ffmas.com/help.php>

L'objectif est de recenser les appellations, missions, statuts et salaires qui sont les nôtres afin de les analyser et de discerner les points communs. Un travail de longue haleine qui ne pourra se faire sans votre aide...

Nadège GUILBERT, Vice-Présidente de la FFMAS

EVENEMENTS

A noter dans vos agendas : 2 événements très importants pour notre profession

Le 21 octobre 2005 à Nice **EUMA** (EUropéan Management Assistants) en partenariat avec Synapse Côte d'Azur organise sa 31^e conférence internationale.

Conférences et ateliers aborderont :

- 4 L'évolution du métier,
- 4 l'impact du papy-boom,
- 4 les nouvelles attentes des employeurs après la mutation des compétences liée à l'explosion des nouvelles technologies,
- 4 la formation ...

Programme détaillé et inscriptions sur <http://www.eumafrance.org/>

Le 17 novembre 2005 à Paris, le 18^e **Forum National du Secrétariat ETEX** en partenariat avec Advancia vous propose une journée de formation

Programme de la journée :

- 4 La «process communication» selon Kalher ;
- 4 La dimension cachée de votre espace : à quoi sert votre bureau ?
- 4 Pardon, je n'ai pas compris : comment éviter les pièges en communication interculturelle
- 4 L'esprit entrepreneurial de l'assistante : créer son poste et le faire évoluer
- 4 Quel temps faites vous ? Gérer son temps ou gérer le temps ?

Pour plus d'informations et pour télécharger le bulletin d'inscription : <http://www.ffmas.com/forumNational.htm>

LA V.A.E.

Faute de place, lors de la mise en page, nous avons condensé ce texte. Celui-ci est disponible dans son intégralité sur simple demande à la commission Newsletter.

Depuis 2002, il est possible de faire valider les acquis de son expérience professionnelle et bénévole par une démarche permettant d'obtenir un diplôme ou un titre inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Les motivations des candidates sont multiples :

- Un argument pour progresser dans la hiérarchie,
- Un positionnement dans une échelle de valeur : obtenir un diplôme, permettre de se situer par rapport à son environnement et d'y être reconnue, c'est aussi une monnaie d'échange sur le marché du travail,
- Un moyen d'obtenir un salaire plus élevé, dans le cas de grille étalonnée sur des diplômes,
- La possibilité d'accéder à certains concours administratifs ou d'évoluer dans une administration,
- La possibilité, en cas de reprise des études, d'obtenir une dispense d'une ou plusieurs années de formation,
- La possibilité de se mettre à son compte, de créer une entreprise,
- Une satisfaction personnelle, le besoin d'être reconnue et appréciée socialement. Pour certaines, cette raison justifie à elle seule la démarche de validation, tant une bonne image de soi est indispensable pour évoluer favorablement dans le monde du travail.

La Commission VAE a mis en lumière quelques constats et s'est déjà fixé des objectifs.

Pour les candidates à la VAE

LES CONSTATS : Les échos des candidates démontrent que la mise en route d'une démarche de VAE n'est pas aisée, et le parcours administratif précédant l'arrivée devant le jury est souvent décrit comme «chaotique» (cf les témoignages, parfois virulents, recueillis sur le site top-assistante.com et sur son forum). Certaines ont bénéficié de mesures d'accompagnement, dont, toujours selon la rumeur, il n'est pas facile de cerner rapidement l'ensemble des composantes et surtout, la fiabilité. Les jurys recensent quelques cas de candidates trop sous-dimensionnées pour le titre visé.

LES ACTIONS : La Commission s'est fixé pour objectif de mettre à disposition un recueil d'informations visant à faciliter l'information, l'orientation, la préparation des candidates potentielles à la VAE.

Un guide synthétique spécifique à notre métier est en cours d'élaboration : «*tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur la VAE pour oser franchir le pas, les questions à se poser, pourquoi la VAE, les certifications, titres et diplômes accessibles, les démarches, les interlocuteurs, les mesures d'accompagnement et leur financement, le suivi, la phase finale de jury...*». Ce guide enrichi de conseils, de témoignages, pourrait être mis en ligne sur le site de la FFMAS,

Vous souhaitez participer à l'élaboration de ce guide... N'hésitez pas à transmettre vos avis et retours d'expériences à Annick et Magali pour les diplômes de l'Education Nationale (arohrer@ffmas.com et mgesvener@ffmas.com) et Marie-France pour les titres du Ministère du Travail (mfchiffaudel@ffmas.com).

Côté membres de jurys

LES CONSTATS : Les membres de jurys sont en nombre insuffisant pour répondre aux demandes émises par les organismes, les sollicitations se multiplient, et la disponibilité des volontaires n'est pas élastique.

Les tentatives de recrutement de membres de jurys dans le vivier des associations professionnelles reçoivent peu d'écho. Un certain nombre de freins ont été identifiés :

■ Les conditions (en terme de diplôme, expérience, compétences, savoir-faire, savoir-être) requises pour être habilité à siéger dans les jurys ne sont pas toujours clairement formulées par les organismes demandeurs.

■ Les jurées potentielles ne perçoivent pas à quel point ces actions, en occasionnant des confrontations entre le monde professionnel et le monde enseignant peuvent les enrichir sur le plan humain, personnel et professionnel.

■ Les employeurs, souvent peu ou pas informés sur le fonctionnement de la VAE, sont peu enclins à libérer leur assistante une journée entière.

■ Les membres de jurys apprécieraient que les employeurs soient mieux informés sur l'aspect légal de ce dispositif, afin que les demandes d'absences pour siéger dans les jurys soient «mieux accueillies»

■ La question du «cadre de prise en charge» des absences est évoquée.

LES ACTIONS :

Ø Rencontre des organismes (DAVA, Rectorat, AFPA) pour identifier les besoins et connaître les conditions pour être habilité à siéger dans les jurys

Ø Par rapport au cadre juridique, recherche d'éléments permettant de justifier les absences auprès des employeurs



Une première rencontre avec l'AFPA Toulouse fin juillet a permis de collecter des précisions sur plusieurs points évoqués ci-dessus, à travers en particulier les avancées d'un groupe de travail fonctionnant sous l'égide de la CRCI, ayant déjà produit des contributions sur deux sujets :

- construction d'un argumentaire sur l'intérêt de la VAE pour les entreprises
- définition d'un référentiel de compétences de membre de jury VAE

L'objectif est de mettre à votre disposition des informations sur :

- Ø la marche à suivre pour devenir membre de jury AFPA ou Education Nationale,
- Ø l'argumentaire sur les «bonus» à retirer de la démarche, en terme d'élargissement des compétences et d'épanouissement personnel,
- Ø les éléments de prise en charge des absences.

Vous souhaitez participer à l'élaboration de ce fonds documentaire...n'hésitez pas à transmettre vos avis et retours d'expériences à Marie-France et Monique (mfchiffaudel@ffmas.com et mjany@ffmas.com).

La VAE séduit mais souvent intrigue ou inquiète...

Elle a besoin de nous, de vous pour pouvoir fonctionner : les membres de la profession sont non seulement utiles, mais INDISPENSABLES dans les jurys.

La Commission avance pas à pas pour mettre en route des actions locales et nationales. Nous sommes persuadées que tout ce travail sera utile et profitable aux futures candidates à la VAE, et à la reconnaissance de notre profession.

Rendez-vous dans une prochaine Newsletter pour vous informer des résultats de nos travaux et pour des informations plus techniques...

La commission VAE, Monique JANY, Magali GESVENER, Annick ROHRER, Marie-France CHIFFAUDEL et Françoise PAVIOT