



CERCLE
ASSIST'
PRO

Réseau d'Assistant(e)s de Paris/IDF

TÉLÉSECRÉTARIAT /
ASSISTANAT INDÉPENDANT



L'évolution
du métier

*Une journée organisée par Cercle Assist'Pro
pour les secrétaires, assistant(e)s et office managers
— en poste, en recherche d'emploi, indépendant(e)s
ou en reconversion —*

**PROGRAMME DÉTAILLÉ
&
INFORMATIONS UTILES**

CAP SUR LE «TÉLÉSECRÉTARIAT/ASSISTANAT INDÉPENDANT»

LE 8 FÉVRIER 2014 A PARIS

Journée organisée par **Cercle Assist'Pro** pour les secrétaires, assistant(e)s et office managers
— en poste, en recherche d'emploi, en indépendant ou en reconversion —

Notre métier bouge ...

Que ce soit pour s'adapter à l'évolution de notre métier avec des entreprises qui ont tendance à s'externaliser de plus en plus ou que ce soit par envie d'entreprendre, de changement, pour pallier les manques d'offres correspondant à son profil ou entamer une reconversion, **l'idée de se mettre à son compte est en réel développement et peut devenir un vrai projet professionnel.**

Les métiers du secrétariat et de l'assistanat représentent près de **60% du statut indépendant**. C'est un large panel d'activités et de prestations qui est proposé aux entreprises : télésecrétariat (administratif, commercial,...), assistanat de direction, office management, gestion comptable, gestion du personnel, recrutement,... jusqu'aux prestations plus pointues (audit, conseil en organisation, relations avec des partenaires financiers, gestion de projets, communication, évènementiel,...).

Une décision à ne pas prendre à la légère !

Créer son entreprise, peut certes répondre à des besoins et objectifs personnels qui peuvent apporter des satisfactions mais «**l'indépendance n'est pas un long fleuve tranquille**». Il est nécessaire de se poser les questions essentielles et de bien prendre en compte les avantages et les inconvénients de chaque étape pour pouvoir prendre les bonnes décisions pour créer mais aussi pour savoir faire les bons choix pour développer son entreprise.

Pourquoi cette journée ?

Vous permettre de mieux appréhender les problématiques liées à la création et au développement d'une entreprise. Vous apporter un concentré d'informations, de solutions et d'expertises pour toutes les questions que vous serez amené(e)s à vous poser. Les interventions proposées sont animées par des experts, des acteurs incontournables de la création, des chefs d'entreprises et des assistantes ayant passé le cap de la création.

C'est aussi pour vous un moment privilégié qui sera riche en rencontres, échanges et partage.



INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu du rendez-vous

Espace BSA

11/15 rue Courat 75020 Paris

(Voir plan et moyens d'accès page 7)

Modalités d'inscription

Attention le nombre de places est limité. Nous vous conseillons de réserver au plus tôt. Seule la réception du bulletin d'inscription et du règlement confirmeront votre participation.

Inscription : il suffit de remplir le bulletin en cliquant sur le lien [{ici}](#)

Modalités financières

Pour les adhérent(e)s de Cercle Assist'Pro : Gratuit

Pour les non adhérent(e)s : une participation de 25€ est demandée (incluant les frais logistiques, les pauses et le déjeuner). Cette somme est déductible en cas d'adhésion à Cercle Assist'Pro avant fin février.

Le règlement se fait par carte bleue via notre billetterie en ligne en cliquant sur le lien [{ici}](#)

Informations complémentaires

Par mail à : cercle-assist-pro@laposte.net



CERCLE ASSIST' PRO
Réseau d'Assistant(e)s de Paris/IDF

Le réseau professionnel des Assistant(e)s et Office Managers de Paris/IDF

Email : cercle-assist-pro@laposte.net — Site : www.cercleassistpro.fr

CAP SUR LE «TÉLÉSECRÉTARIAT/ASSISTANAT INDÉPENDANT»

- PROGRAMME DE LA JOURNÉE -

8h30 à 9h00

Accueil

Pensez à vous munir du e-billet qui vous a été délivré par la billetterie en ligne, celui-ci vous sera demandé à l'accueil par les hôtesse.

9h00 à 9h15

Présentation de la journée

Yolande LAFFONT — Présidente de Cercle Assist'Pro

9h15 à 11h15

Table ronde « Télésecrétariat & Assistanat indépendant »

Résultats d'enquêtes : la situation actuelle, les chiffres clés, les activités concernées, quelles prestations pour quels clients, terminologie des titres utilisés,...

Intervenantes **Yolande LAFFONT** — Cercle Assist'Pro
Gwenn HOUEDRY — Fédération des auto entrepreneurs

Témoignages **Mikaël BENHAÏM** — Binergy
Claudine PALME — Le Dire Et Le Faire
Nathalie LE FOUEST — Assisteam
Véronique CHRISTON — L'Assistante Pro
Sylvie GUIZIOU — Optim Office

11h15 à 11h45

Pause café

Profitez de ce moment pour échanger avec les intervenants de la matinée

11h45 à 12h30

Témoignages de télésecrétaires et d'assistantes indépendantes

Elles décrivent leur parcours, expliquent leurs choix, partagent leurs expériences et conseils

Intervenantes **Nathalie LE FOUEST** — Assisteam
Véronique CHRISTON — L'Assistante Pro
Fatima LAMYNE — Katiba Gestion
Sylvie GUIZIOU — Optim Office

12h30 à 14h00

Déjeuner

14h00 à 14h45

Zoom 1 « Les bonnes raisons de se mettre à son compte »

Faire son bilan personnel. Évaluer ses motivations et ses compétences au regard de son projet. Élaborer et formaliser son projet de création.

Intervenants **Richard BARRE** — Astrolabe Conseil
Sabine DELEMER — Horizon Réussite

Témoignages **Nathalie LE FOUEST** — Assisteam
Véronique CHRISTON — L'Assistante Pro



CAP SUR LE «TÉLÉSECRETARIAT/ASSISTANAT INDÉPENDANT»

- PROGRAMME DE LA JOURNÉE -

14h45 à 15h30 Zoom 2 « Quel statut choisir ? »

Donner à son projet un cadre juridique. Choisir un statut adapté à sa situation. Connaître les conséquences fiscales et sociales liées au statut.

Intervenants **Nathalie CARON** — Ada Conseils Ressources
Gwenn HOUEDRY — Fédération des auto entrepreneurs

Témoignages **Nathalie LE FOUEST** — Assisteam
Véronique CHRISTON — L'Assistante Pro
Fatima LAMYNE — Katiba Gestion
Sylvie GUIZIOU — Optim Office

15h30 à 16h30 Zoom 3 « Savoir bien s'entourer »

Vers qui se tourner pour se lancer ? Par qui se faire accompagner pour développer son entreprise et la rendre pérenne ? Comment trouver des financements ?

Intervenants **Nathalie CARON** — Ada Conseils Ressources
Gwenn HOUEDRY — Fédération des auto entrepreneurs
Gilles CORBIN — Adie

Témoignages **Nathalie LE FOUEST** — Assisteam
Véronique CHRISTON — L'Assistante Pro

16h30 à 17h00 Pause café

Profitez de ce moment pour échanger avec les intervenants de l'après-midi

17h00 à 17h45 Zoom 4 « Comment se faire connaître »

Définir sa méthode de communication. Développer ses activités et son réseau (clubs d'entrepreneurs, réseaux sociaux, rencontres networking, associations dédiées, ...).

Intervenantes **Yolande LAFFONT** — Cercle Assist'Pro
Nathalie LE FOUEST — Assisteam
Véronique CHRISTON — L'Assistante Pro

Témoignages **Fatima LAMYNE** — Katiba Gestion
Sylvie GUIZIOU — Optim Office

17h45 à 18h15 Vous avez la parole

C'est le moment de vous exprimer. Nos experts répondent à vos questions.

18h15 à 19h00 Conclusion de la journée

Et tirage au sort des gagnant(e)s qui recevront des cadeaux offerts par nos partenaires.

Intervenante **Yolande LAFFONT** — Cercle Assist'Pro



CAP SUR LE «TÉLÉSECRÉTARIAT/ASSISTANAT INDÉPENDANT»

- PRÉSENTATION DES INTERVENANTS & PARTENAIRES -

Nous les remercions vivement d'être à nos côtés pour nous soutenir et nous avoir permis de pouvoir organiser cet évènement. Pour plus d'information sur leurs activités, n'hésitez pas à visiter leur site internet en cliquant sur les logos et à les contacter pour vos projets.



FÉDÉRATION DES AUTO ENTREPRENEURS

Fédération des auto-entrepreneurs

Organisme de défense et d'accompagnement des auto entrepreneurs. Elle informe, conseille, accompagne et sensibilise un large public à l'auto-entrepreneuriat. Elle joue le rôle de porte parole pour défendre, analyser, faire évoluer et mettre en avant ce régime.



ASSISTEAM

ASSISTEAM

Gestionnaire administrative indépendante. Ses prestations : assistantat administratif et de direction, gestion financière & du personnel, prestations de conseil.



L'ASSISTANTE PRO

Votre Assistante Indépendante

Assistante indépendante. Ses prestations : administratif, commercial, gestion du personnel et communication.



OPTIM OFFICE

Cabinet d'assistance en gestion et secrétariat bilingue. Ses prestations : gestion administrative & commerciale, télésecrétariat, administration des ventes, assistance web-marketing, retranscription audio & vidéo.



KATIBA GESTION

Télésecrétaire. Ses prestations : secrétariat administratif & commercial, pré-comptabilité, communication.



CROQUEFEUILLE

Le blog d'une télésecrétaire. Elle partage ses années d'expériences sur une plateforme qui se veut contributive et solidaire. Elle a réalisé et publié une enquête «Le métier de télésecrétaire».



LE DIRE ET LE FAIRE

Cabinet de Conseil, Formation et Coaching. Thèmes d'interventions : leadership, management, négociations de vente, ressources humaines, ...



ASSISTANTE PLUS

Un magazine dédié aux métiers de l'assistantat. C'est aussi un site internet où vous retrouvez des informations, conseils, fiches pratiques, ...



ADA CONSEILS RESSOURCES

conseils

Spécialisé dans la paye, la gestion administrative du personnel et la gestion financière pour les PME, les TPE, commerçants et indépendants.



ADIE

Structure qui aide des personnes à l'écart du marché du travail et n'ayant pas accès au système bancaire classique à créer leur entreprise et donc leur emploi grâce au microcrédit.



ASTROLABE CONSEIL

Couveuse d'entreprises du Grand Paris qui vous permet de préparer et de tester en grandeur réelle votre projet de création d'entreprise et de bénéficier d'un accompagnement.



HORIZON RÉUSSITE

Cabinet de conseil qui vous accompagne dans l'élaboration, la mise en œuvre et la réalisation de vos projets personnels et professionnels.



BINERGY

EXPERT-COMPTABLE

Cabinet de services et de conseil spécialisé dans l'accompagnement des dirigeants et dans la mise en œuvre de solutions pour faciliter leur gestion au quotidien et développer leur activité.



APCE

Intervient dans le processus d'aide à la création et au développement des entreprises. Au travers de son portail internet elle promeut l'esprit d'initiative, informe sur les mesures et dispositifs et oriente les entrepreneurs dans leurs démarches.



ACTIV' ASSISTANTE

Un magazine et un site internet pour les professionnel(le)s de l'assistantat. Actualités, agenda, infos clés, carrières, ... les informations dont vous avez besoin.



CERCLE
ASSIST'
PRO

Réseau d'Assistant(e)s de Paris/IDF

Le réseau professionnel des Assistant(e)s et Office Managers de Paris/IDF

Email : cercle-assist-pro@laposte.net — Site : www.cercleassistpro.fr

CAP SUR LE «TÉLÉSECRETARIAT/ASSISTANAT INDÉPENDANT»

- LES CADEAUX OFFERTS PAR NOS PARTENAIRES -

A GAGNER PAR TIRAGES AU SORT



**J'OUVRE
MA BOÎTE!**

10 boîtes

C'est un concept unique en France qui réunit à la fois des informations pratiques et des offres créateurs pour répondre à leurs besoins. Vous y trouverez un **Guide de conseils pratiques** : les étapes clés d'un projet, construire son business plan, réaliser une étude de marché, trouver des financements et des conseils de professionnels. C'est aussi un **chéquier de plus de 80 offres** (heures de conseils gratuites auprès d'avocats, comptables, assureurs, des réductions spéciales créateurs,...).

Site Internet : www.jouvremaboite.com



HR Horizon Réussite
Talent Developer

2 MBTI

Le MBTI (Myers Briggs Type Indicator) est un outil psychométrique de la personnalité lié à la connaissance de soi. S'il apporte beaucoup sur l'orientation professionnelle, la connaissance de soi qu'il induit est encore plus utile pour son propre développement personnel. Que vous soyez en activité, en veille professionnelle, à la recherche d'un emploi, en reconversion, soyez sûrs que vos RESSOURCES vont vous ouvrir de nouveaux HORIZONS pour atteindre votre REUSSITE !

Site internet : <http://horizonreussite.com>



SnapCar

5 trajets

5 participant(e)s se verront reconduit(e)s chez eux(elles) en berline de luxe. Snapcar, c'est une nouvelle solution pour organiser et gérer les déplacements professionnels avec un accès instantané à un large réseau de voitures avec chauffeurs sur Paris et sa banlieue. Réservez une voiture en 2 clics pour vous ou vos collaborateurs à partir de votre téléphone portable ou via la plateforme internet. Un service disponible 24h/24 & 7j/7.

Site internet : www.snapcar.com



**CERCLE
ASSIST'
PRO**

Réseau d'Assistant(e)s de Paris/IDF

Le réseau professionnel des Assistant(e)s et Office Managers de Paris/IDF

Email : cercle-assist-pro@laposte.net — Site : www.cercleassistpro.fr

CAP SUR LE «TÉLÉSECRETARIAT/ASSISTANAT INDÉPENDANT»

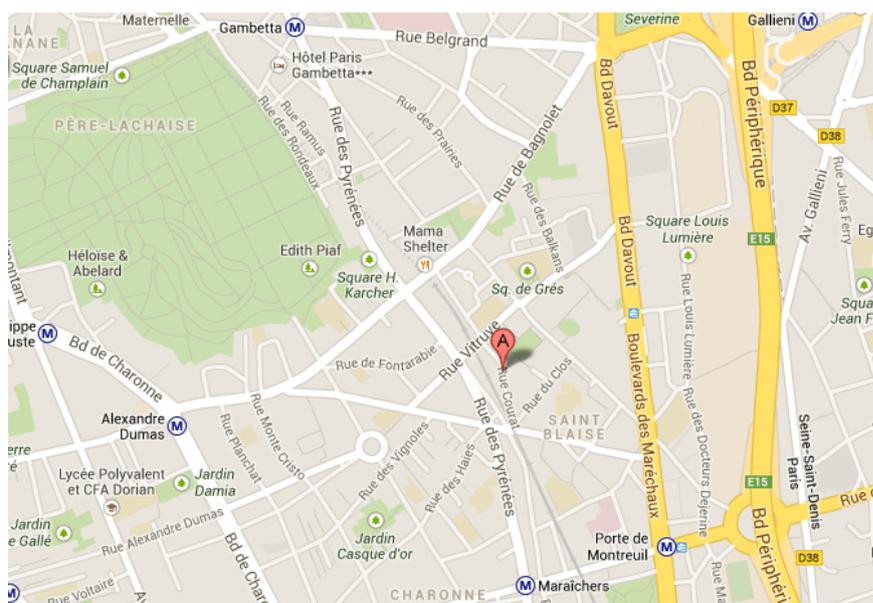
- INFORMATIONS UTILES POUR NOUS REJOINDRE -

ADRESSE



ACCÈS

- **Métro** : Ligne 9 : Maraîchers - Sortie 1 : Rue des Pyrénées
- **Tramway** : Ligne T3b arrêt Marie de Miribel
- **Bus** : 26 : Orteaux
57 : Maraîchers
76 : Pyrénées - Bagnolet
PC2 : Saint-Blaise
- **Parking public** : 4 rue du Clos



**CERCLE
ASSIST'
PRO**

Réseau d'Assistant(e)s de Paris/IDF

Le réseau professionnel des Assistant(e)s et Office Managers de Paris/IDF

Email : cercle-assist-pro@laposte.net — Site : www.cercleassistpro.fr

CAP SUR LE «TÉLÉSECRÉTARIAT/ASSISTANAT INDÉPENDANT» - QUI SOMMES-NOUS ? ET APRÈS LE 8 FÉVRIER ? -

Qui sommes-nous ?

Cercle Assist'Pro est une communauté professionnelle, dynamique, communicante et à l'écoute de toutes les personnes œuvrant dans les métiers du secrétariat et de l'assistantat. Elle opère régulièrement une veille sur les tendances du métier et les pratiques professionnelles. Ainsi, notre étude sur « *le Climat social chez les Assistant(e)s* » nous a permis d'établir notre programme de rencontres basé sur les attentes des assistant(e)s et les besoins des managers et des entreprises et notre enquête sur « *Le télésecrétariat et l'assistantat indépendant* » d'organiser cette journée du 8 février, nous vous en dévoilerons d'ailleurs les résultats.

Optimiser, Dynamiser, Partager

Notre métier évolue et les recrutements se font sur des profils à fort potentiel. Il y a donc nécessité pour les secrétaires et les assistant(e)s, **quel que soit leur statut (salaré ou indépendant), de se former tout au long de leur carrière/activité**. Notre réseau s'est fixé comme objectifs **d'encourager le professionnalisme** de ses membres et de les aider à développer de nouvelles compétences (savoir-faire & savoir-être) afin de rester plus performants et de **favoriser un climat propice au retour à l'emploi** par la mise en place d'ateliers animés par des professionnels. **Pour les membres en statut indépendant**, Cercle Assist'Pro leur permet de développer leur réseau, de créer des synergies, de se tenir informés des pratiques et des besoins exprimés par les entreprises pour proposer des prestations à plus forte valeur ajoutée et ainsi accroître leur activité, de participer à l'ensemble de nos rendez-vous et de profiter de nos partenariats.

Un dispositif d'activités variées

Chaque mois, nous proposons **6 rendez-vous** qui permettent de se former, s'informer, s'initier, pratiquer, se perfectionner : des conférences et des ateliers linguistiques, bureautiques, aide à la recherche d'emploi et VAE (pour l'obtention d'un diplôme).

Un forum dédié aux adhérent(e)s. Outil de veille professionnelle et véritable base documentaire indispensable à l'amélioration de votre quotidien (résultats d'enquêtes, études et fiches métier, fiches pratiques, trucs et astuces,...).

Et après le 8 février ?

Cercle Assist'Pro prévoit sur son programme 2014 :

L'organisation d'une 2^{ème} journée sur des thèmes complémentaires avec un contenu aussi riche et des intervenants et experts de qualité afin de vous apporter un maximum d'informations pour vous permettre de concrétiser votre projet de création et vous aider à développer votre entreprise.

La planification dans son calendrier d'ateliers et de conférences adaptés au statut indépendant.

Adhérer et rejoindre Cercle Assist'Pro, c'est vous donner les moyens de viser une meilleure évolution professionnelle par une approche réseau basée sur l'échange, le partage et le soutien mutuel.

Pour toutes informations complémentaires, consultez notre site internet : www.cercleassistpro.fr ou contactez Yolande LAFFONT par mail : cercle-assist-pro@laposte.net