

# **Charte de déontologie de l'assistant.e/secrétaire/ office manager entrepreneur.e**

## **Commission FF MAS-ESI**

*le 05/12/2022*

*(Incluant réf. Article 8 du règlement Intérieur de la FF MAS)*

*Tout membre/adhérent.e entrepreneur.e indépendant.e de la FF MAS, quel que soit son statut entrepreneurial, s'engage à exercer sa profession dans le respect de la déontologie suivante.*

### **Article 1**

*Au sein de la FF MAS, l'adhérent.e s'engage à :*

- 1. respecter les valeurs portées par la Fédération dont l'objectif est de représenter, fédérer, accompagner, valoriser la Profession ;*
- 2. apporter une entraide sur le plan professionnel vis-à-vis de ses confrères et consoeurs adhérents ;*
- 3. partager ses connaissances professionnelles sans contrepartie dans un esprit de mutualisation et dans la mesure de ses possibilités ;*
- 4. ne pas prendre en compte ses propres intérêts au détriment des acteurs du réseau et de la Fédération ;*
- 5. avoir un comportement décent et respectueux vis-à-vis des autres membres/adhérents, partenaires (institutionnels et autres) et tout acteur qui interagit avec la Fédération/Association. Tout membre/adhérent ayant des comportements ou tenant des propos vis-à-vis des tiers, susceptibles de nuire à l'image de la Fédération et plus largement à celle du réseau ainsi qu'à l'Éthique de notre Profession ou ne respectant pas les règles de réserve et de confidentialité pourra être soumise à une procédure d'exclusion ;*
- 6. informer la FF MAS de tout changement quant à la nature de l'activité de son entreprise (exemples : changement d'activité principale exercée, cessation d'activité, radiation, etc.) impliquant, le cas échéant, l'inadéquation entre son rattachement à la Commission FF MAS-ESI et son activité professionnel ;*
- 7. n'utiliser les logos et l'image FF MAS et FF MAS-ESI que si la cotisation annuelle est à jour et selon les règles d'application de la charte graphique.*

## Article 2

Par rapport à la profession et sa déontologie, l'adhérent.e s'engage à :

1. être à jour des obligations, cotisations et formalités au regard de la législation et des instances publiques (inscription au Registre du Commerce et des Sociétés, CCI, CMA, URSSAF, cotisations sociales...);
2. être assuré vis-à-vis de son activité et de sa clientèle (RC professionnelle a minima, Responsabilité juridique, Responsabilité cyber...);
3. avoir une expérience et/ou une formation significatives dans les métiers du «secrétariat – assistantat», assistants généralistes ou spécialisés, secrétaires, office-managers, adjoints de direction et plus globalement, les métiers de la filière professionnelle « gestion – administration », quels que soient la taille, le type d'organisation et le secteur d'activité (TPE, PME, multinationales, public, privé, associatif, collectivités, structures internationales) et/ou les compétences entrepreneuriales requises pour exercer ;
4. respecter les règles juridiques et déontologiques en vigueur durant l'exercice des missions ;
5. d'une manière générale, proposer une grille tarifaire en adéquation avec la qualité de ses services et la pérennité de son entreprise ;
6. ne pas ternir l'image de la profession et des professionnels des métiers représentés par la Fédération, adhérents ou non. A contrario, l'adhérent.e s'engage à contribuer à la valorisation du métier ;
7. **respecter le cadre juridique et légal, la déontologie et les règles exigées par les professions réglementées (experts-comptables, avocats, notaires...) et se référer à ceux-ci et/ou aux institutions compétentes le cas échéant.**

### **Article 3**

*Dans le cadre de l'exercice de ses missions, avec sa clientèle, ses sous-traitants, cotraitants, confrères et consoeurs, l'adhérent.e s'engage à :*

- 1. encadrer ses missions par la signature d'un devis et/ou d'un contrat détaillé et de conditions générales et/ou particulières de ventes ;*
- 2. respecter les règles de confidentialités exigées dans l'exercice de ses missions;*
- 3. assurer la sécurité des données et des accès de chaque intervenant dès la mise en place et pendant toute la durée de la mission conformément aux RGPD et aux recommandations de la CNIL et de l'ANSSI, réglementations bancaires, légales... (exemple : identifiants et accès nominatifs dédiés) ;*
- 4. s'interdire les actes de concurrence déloyale, de parasitage économique, de discrédit ou de plagiat ;*
- 5. valoriser la reconnaissance de son métier en tant qu'entrepreneur et adopter une posture en adéquation avec sa position de chef.fe d'entreprise ;*
- 6. préserver son client et soi-même de tout risque de requalification de la mission en salariat ("salariat déguisé") :*
  - a. avoir la liberté d'exercer pour plusieurs clients et s'interdire de travailler pour un client unique ;*
  - b. ne pas avoir de lien de subordination, être autonome dans ses choix et dans les modalités d'exécution de la mission ;*
  - c. la relation commerciale est définie dans ses modalités par un contrat ou lettre de mission identifiant la nature de la prestation (délai, durée, objet de la mission, clauses, identification et obligations des parties...) ;*
  - d. lorsque la mission fait suite à un contrat salarié entre le client et le prestataire, ladite mission doit répondre aux points précédents Alinéa 6 a. b. c. et doit se différencier dans ses modalités d'exécution.*
  - e. informer ou alerter le client des limites légales de l'entrepreneuriat imposées par la législation au regard de la présomption de salariat.*
- 7. dans la mise en œuvre de chacune de ses missions, l'adhérent/membre FFMAS-ESI se doit d'informer son client des présentes règles et du cadre déontologique de l'exercice de la Profession.*