



*Le Club Formation des Industries de Santé*

---

# Métier Assistante de Formation

- Missions
- Domaine d'activités
- Référentiel de compétences



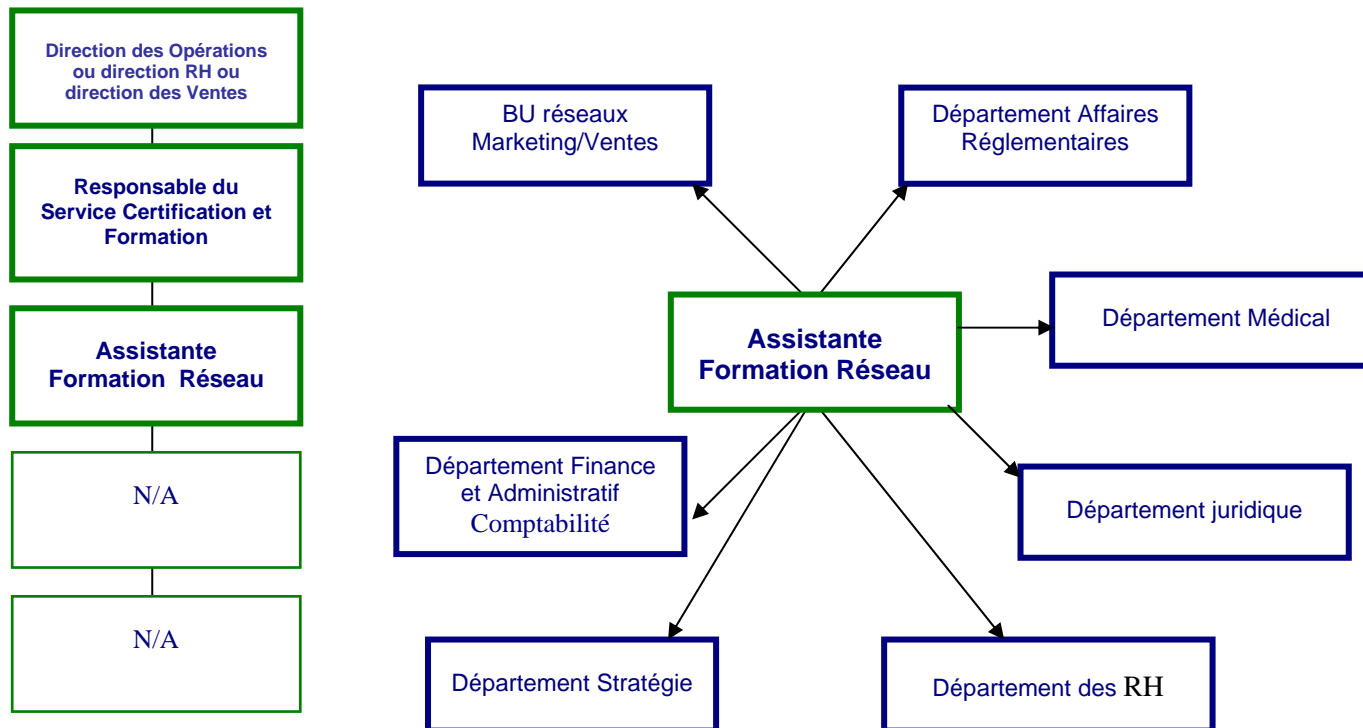
<b>Auteurs</b>	<b>Catherine Algeyer - Lilly</b> <b>Malika Semail - Pfizer</b>
<b>Commission AFIP « Référentiels Métiers de la Formation »</b>	<b>Benoît Chalon – Sanofi Pasteur MSD</b> <b>Christian Gaudel - Zambon</b> <b>Catherine Gely - Pfizer</b> <b>Elisabeth Jean - Cephalon</b> <b>Annick de Muccia - AdeM</b> <b>Marie-Paule Mulet Roux - Lilly</b>
<b>Groupe de relecture</b>	<b>Jean-François Spite - Sanofi-Aventis</b> <b>Corinne Stroobants – GSK</b> <b>Benoît Chalon - Sanofi Pasteur MSD</b> <b>Patrick Bregere - Sanofi Pasteur MSD</b> <b>Thierry Marquet – Didact Health</b>



## 1. Mission du métier d'assistante de formation :

Assurer l'organisation logistique des sessions de formation, la traçabilité et la validité des données de formation (dans le cadre de la Charte de la VM, de la préparation du bilan social et de la 2483), le suivi budgétaire, l'organisation de l'activité du service et l'assistanat des collaborateurs et/ou managers.

## 2. Place de la mission au sein de l'organisation :





### 3 . Domaines d'activité et unités de compétences :

#### Domaine d'activité 1. Organisation et Gestion des stages

##### Unité de compétence 1 : Assurer la logistique des stages de formation

Compétences : Etre capable de...	Critères observables
<b>Participer à l'organisation des stages</b> de formation, séminaires de formation, tant en interne qu'en externe en se rendant sur les lieux <b>avant, pendant et après.</b>	Visites d'hôtel, propositions, recommandations sur les choix
<b>Mettre en œuvre et gérer</b> l'hébergement, les transports, la restauration, les salles de formation, les convocations des stagiaires et intervenants extérieurs	Bons de commande, hôtel, billets train /avion, préparation des salles de formation, invitations
<b>Superviser et veiller</b> au bon déroulement des stages. de l'accueil jusqu'à la récupération et l'analyse des feedbacks (Indice de satisfaction d'évaluation, feuille d'émergence, tous documents de formations restants)	Recueil des évaluations, des feuilles d'émergence, des cartons de retour, des documents restants
<b>Préparer et faire suivre les outils et les supports</b> de formation (impression des kits de formation, feuille d'émergence)	Les supports, Kit de formation, feuille d'émergence
<b>Être proactive et conduire</b> toutes les modifications intervenant lors des différentes manifestations liées à la formation.	Annulation ou rajout de stagiaires sur la liste des stagiaires Annulation de salles ou changement de lieux de réunions
<b>Unité de compétence 2 : Suivre les stages de formation</b>	
<b>Proposer et transmettre</b> les plannings de formation ainsi que les dates de formation au service formation et à toutes les forces de vente	Les plannings de formations
<b>Mettre à jour</b> toutes les actions de formation en cours et en prévision à court et moyen terme et fait suivre l'information	Envoi par mails des mises à jour avec plannings
<b>Anticiper et proposer des rétro plannings</b> dans le cadre d'un changement de structure et l'adapter en fonction des besoins des formateurs	Les rétro plannings



<b>Unité de compétence 3 : Accompagner les formateurs/intervenants extérieurs à la société</b>	
<b>Compétences :</b> Etre capable de...	<b>Critères observables</b>
<b>Faire suivre</b> toutes les conventions et les informations administratives concernant les formateurs / intervenants extérieurs	Les conventions de stages avec le respect des process établis
<b>Accueillir et assister</b> les formateurs /intervenants extérieurs	Accueil et présentation au service formation

### **Domaine d'activité 2. Système d'information, traçabilité, bilan**

<b>Unité de compétence 1 : Assurer le suivi de la qualité des actions de formation</b>	
<b>Compétences :</b> Etre capable de...	<b>Critères observables</b>
<b>Faire un suivi personnalisé</b> des formations des délégués médicaux dans le cadre de la charte.	Gestion du système d'information
<b>Recueillir et analyser</b> les résultats des stages de formation	Tableaux et rapports de suivi
<b>Consolider</b> un bilan de formation et le transmettre aux ventes, réglementaires et à l'ensemble du Département	Tableaux et rapports de suivi
<b>Affecter et suivre</b> les sessions de formation à distance (classe virtuelle, tutoring)	Tableaux et rapports de suivi
<b>Être Responsable de l'archivage</b> des stages dans le cadre de la certification du Service Formation	Documents traçables : convocations, feuilles de présence, questionnaires d'évaluation de satisfaction, questionnaires d'évaluation des acquis, documents et supports de stage
<b>Créer, recenser et diffuser</b> des tableaux de bord	Tableaux de bord



<b>Unité de compétence 2 : Assurer le contrôle et la saisie des données formation dans la cadre des outils internes de traçabilité</b>	
<b>Compétences :</b> Etre capable de...	<b>Critères observables</b>
<b>Saisir les actions</b> de formation par stagiaire dans la base de données	Le suivi de la réalisation des stages avec le nombre d'heures, les coûts par stagiaires, les intervenants
<b>Mettre à jour et suivre l'historique</b> de chaque délégué pour tous types de formation	Les bilans et le suivi sous forme de listes
<b>Mettre à jour</b> les cursus de formations Ventes	Les bilans et le suivi sous forme de listes
<b>Mettre à jour et affecter les nouvelles formations et suivre les réalisations</b> des formations	Les bilans et le suivi sous forme de listes



<b>Domaine d'activité 3. Interface et coordination</b>	
<b>Unité de compétence 1 : Garantir la circulation de l'information et la coordination</b>	
<b>Compétences :</b> Etre capable de...	<b>Critères observables</b>
<b>Assurer un reporting</b> permanent à son responsable hiérarchique en l'informant des dossiers en cours	Rendez-vous ponctuel, échange de mails avec le Manager de la formation
<b>Organiser les réunions de service</b> , rédige et diffuse les comptes rendus	Les invitations et la gestion des comptes rendus
<b>Contribuer à assurer</b> une bonne circulation de l'information au sein du service de formation, en jouant un rôle d'interface entre son responsable hiérarchique, les formateurs et les autres Services de l'Entreprise	Circulation les tableaux de planning, changements sur les réseaux de vente
<b>Unité de compétence 2 : Assurer l'interface des clients internes et externes</b>	
<b>Anticiper et préparer</b> l'arrivée d'un nouveau collaborateur en formation, en contactant les différents services et <b>se rend disponible pour l'accueillir</b>	Mis à disposition d'outils informatiques : mots de passe, places physique, bureau
<b>Répondre</b> aux questions des clients internes ou externes et / ou les <b>orienter</b> vers les bons interlocuteurs	Les différents services, note de frais, voiture, mutuelle, carte bleue, téléphone
<b>Unité de compétence 3 : Coordonner les changements</b>	
<b>Intervenir en tant que force de proposition</b> auprès de son responsable hiérarchique, en vue de contribuer au maintien et à l'amélioration de la qualité du service formation	Des propositions de changements d'organisations



### Domaine d'activité 4. Gestion des budgets

<b>Unité de compétence 1 : Suivre la gestion budgétaire du service</b>	
<b>Compétences :</b> Etre capable de...	<b>Critères observables</b>
<b>Assurer</b> une coordination budgétaire dans le cadre des procédures établies : engagement des dépenses, établissement de devis pour toute dépense engagée, approbation, contrôle des dépenses, suivi et relance de la facturation	Devis, bons de commandes, approbation par les formateurs et/ou le manager, relances
<b>Faire effectuer</b> les règlements correspondants et suivre la réalisation des prestataires	Respects des process internes
<b>Alerter</b> le manager si les réalisations ne sont pas conformes	Mails d'information
<b>Echanger et coopérer</b> avec le département Administratif et Financier	Revue mensuelle avec le service Administratif et financier
<b>Renseigner</b> les outils ad hoc	Tableaux
<b>Suivre</b> les écarts budgétaires, les analyser et faire des propositions correctrices	Modifications tableaux
<b>Unité de compétence 2 : Suivre les dépenses relatives aux opérations du domaine d'activité concerné</b>	
<b>Compétences :</b> Etre capable de...	<b>Critères observables</b>
<b>Négocier</b> avec les fournisseurs, faire établir des devis, comparer et <b>proposer</b> une solution dans le cadre de l'organisation d'un séminaire de formation ou de formations	Négociation billet de groupe, obtention d'un prix sur les repas, hôtellerie etc.
<b>Etre responsable de certains</b> postes budgétaires (fournitures, voyages...).	Bons de commande
<b>Assurer l'archivage</b> de tous les éléments relatifs aux dépenses engagées	Demandes d'approbations, devis