



# Guide de collaboration à destination des intervenants externes et institutionnels de l'Irfaf



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**



<b>PRESENTATION DE L'IRFAF .....</b>	<b>3</b>
<b>VOS CONTACTS.....</b>	<b>5</b>
Pédagogique, mise en place et évaluation .....	5
Gestion administrative et facturation.....	5
<b>AVANT VOTRE INTERVENTION.....</b>	<b>7</b>
Accès transports .....	7
Stationnement.....	7
Accéder aux locaux de l'Irfaf .....	7
Envoi des supports de formation .....	8
Moyens logistiques .....	8
<b>PENDANT VOTRE INTERVENTION .....</b>	<b>11</b>
S'orienter au sein de l'Irfaf .....	11
Accueil des intervenants .....	11
Horaires – Absences – Retards.....	11
Représentation de l'Irfaf .....	12
Obligation de confidentialité .....	14
<b>A L'ISSUE DE VOTRE INTERVENTION.....</b>	<b>16</b>
Rangement de la salle .....	16
Dépôt de documents et autres matériels .....	16
Intervention sur un autre site que l'Irfaf .....	16
Retour sur le déroulement du stage .....	17
<b>INFORMATIONS PRATIQUES .....</b>	<b>19</b>
Restauration.....	19
Accessibilité Handicap.....	19
Environnement .....	20
Incendie .....	20
Accident / Assistance à personne .....	21
Sécurité des biens .....	22
Tabagisme et consommation d'alcool.....	22
Responsabilité de l'intervenant .....	22
Charte de la laïcité de la branche Famille .....	22
<b>ANNEXE .....</b>	<b>25</b>

The background is a solid blue color with a repeating pattern of light blue graduation caps and stylized human figures. The caps are positioned above the figures, suggesting a group of graduates or students.

# **PRESENTATION DE L'IRFAF**

## PRESENTATION DE L'IRFAP

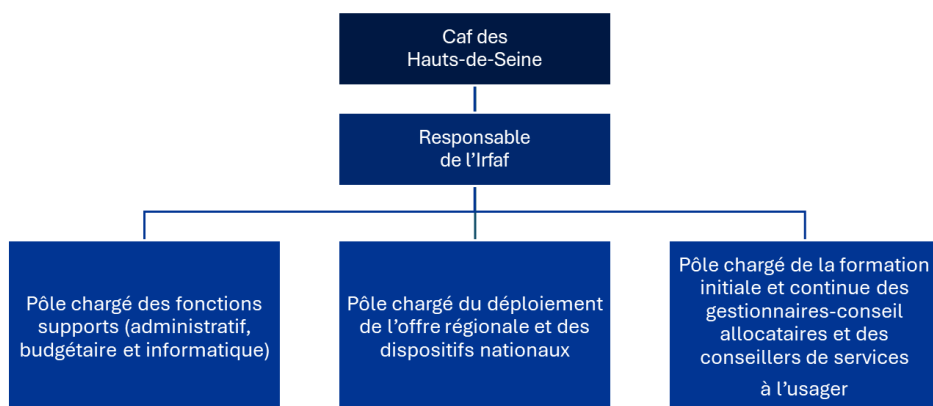
**L'Irfaf a défini des principes et des règles de fonctionnement pour assurer la qualité du service apporté aux Caf et répondre aux exigences du label Qualiopi. Nous vous demandons de les respecter comme nous nous engageons à le faire.**

L'Institut régional de formation des allocations familiales (l'Irfaf) est un service commun aux huit Caf de la région Île-de-France. Il a pour mission d'assurer la formation initiale et continue de l'ensemble des salariés rattachés à ces organismes.

Sa gestion administrative et financière est assurée par la Caf des Hauts-de-Seine. L'équipe pédagogique est composée de :

- ✚ sept managers de projets en charge du déploiement et de la maintenance de l'offre de service et de formation de l'Irfaf,
- ✚ quatorze formateurs chargés de la conception et de l'animation des dispositifs d'appui aux métiers de la relation de service.

Afin de répondre aux demandes spécifiques des Caf, l'équipe pédagogique permanente de l'Irfaf est appuyée par des praticiens détachés des Caf ou des intervenants extérieurs.





# **VOS CONTACTS**

## VOS CONTACTS

### Pédagogique, mise en place et évaluation

Le manager de projet référent de l'action reste votre interlocuteur pour toutes les questions pédagogiques, la mise en place et l'évaluation de la formation :

Domaines	Manager de projet	Téléphone
<b>Offre initiale GCA et CSU Dispositif Pilotage opérationnel de la production</b>	NEBOT Adelaïde	06 01 07 19 35
<b>Référente Caf 75 et Offre bureautique</b>	MADIOUMA Betty	06 21 19 55 07
<b>Dispositifs Perspicaf, Mapp, Mod'RH et GPERS-GIERS</b>	LAIR Emmanuel	07 78 11 47 64
<b>Référente Caf 78, 91 et Dispositifs Médiation administrative, Formateurs occasionnels de la branche Famille : vos premiers pas</b>	LEGOUX Laetitia	06 23 63 18 86
<b>Référente Caf 92 Ingénierie de la refonte GCA</b>	HARDYAU Angéline	06 22 79 34 36
<b>Référente Caf 93 et 94 Dispositif GMR et Prévention et lutte contre la fraude</b>	STELLINGWERFF Hermine	06 19 10 20 46
<b>Référente Caf 77, 95 et Dispositif Travail social</b>	OUARI Naima	06 09 28 97 89

### Gestion administrative et facturation

Concernant la gestion administrative et la facturation, vos contacts sont les suivants :

Domaines	E-mail
<b>Gestion administrative des formations</b>	formations-irfaf@caf92.caf.fr
<b>Facturation</b>	crystelle.houde@caf92.caf.fr



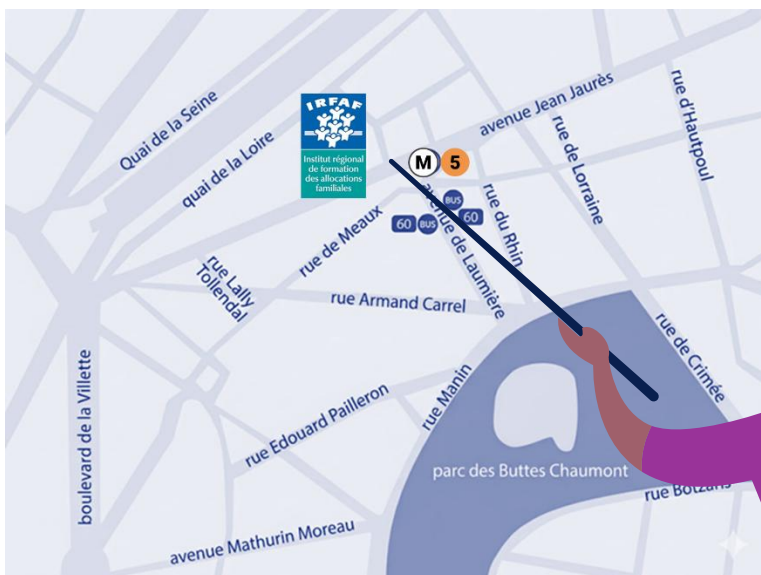
The background is a solid purple color with a repeating pattern of stylized, light purple figures. Each figure is wearing a graduation cap (mortarboard) and has its arms raised in a celebratory gesture. The figures are arranged in a grid-like pattern, slightly offset from each other.

# **AVANT VOTRE INTERVENTION**

## AVANT VOTRE INTERVENTION

### Accès transports

**Métro ligne 5** : station Laumière.



### Stationnement

L'Irfaf ne dispose pas de places de parking réservées aux stagiaires et intervenants. Le stationnement est possible dans les rues adjacentes.

### Accéder aux locaux de l'Irfaf

Pour accéder aux locaux pédagogiques de l'Irfaf, la présentation de votre pièce d'identité et de votre confirmation d'intervention ou un ordre de mission est obligatoire.

Un badge visiteur vous sera remis en échange par le PC Sécurité.

## Envoi des supports de formation

### Diffusion papier

Pour les sessions se déroulant à l'Irfaf, les supports de formation papier, préalablement validés par le manager de projets référent, devront être adressés à l'adresse suivante :

---

#### **Irfaf - Locaux pédagogiques**

67 avenue Jean Jaurès

75019 PARIS

A l'attention de M. ou Mme XXX (Nom du manager de projets ou de l'assistant(e))



**Pour les sessions se déroulant en organisme**, il convient de s'assurer des conditions énoncées dans les marchés de formation pour l'envoi sur site et le cas échéant des précisions apportées par le pôle administratif ou le manager de projet référent.

### Diffusion dématérialisée

L'envoi des supports en version dématérialisée est réalisé par le pôle administratif de l'Irfaf à l'issue de la formation.

## Moyens logistiques

Dans un souci d'organisation, nous vous remercions de vous munir de votre propre équipement pour toutes vos interventions :

-  Ordinateur portable avec son chargeur,
-  Clé 3G/4G ainsi qu'un adaptateur multiport (HDMI/VGA DVI/USB C ...)

### **Gestion des demandes d'accès au WIFI invité**

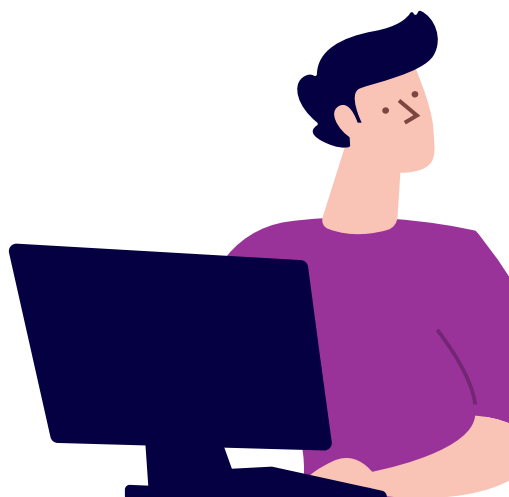
Vous devez adresser une demande d'activation **au minimum 15 jours avant le début de votre intervention** en indiquant vos noms, prénoms, adresse mail au pôle administratif :

[formations-irfaf@caf92.caf.fr](mailto:formations-irfaf@caf92.caf.fr)

### **Demande d'équipements**

Si vous n'avez pas d'équipement, **nous vous remercions d'exprimer vos besoins au moins un mois avant la date effective de votre intervention** au manager référent de l'action de formation afin de pouvoir trouver une solution.

Dans le cas où l'Irfaf mettrait à votre disposition un ordinateur de prêt, nous vous informons que les ports USB ne sont pas fonctionnels, aussi nous vous remercions de stocker vos supports sur un site de stockage accessible depuis internet. (One drive, leschatons...).







The background is a solid orange color with a repeating pattern of stylized, light-orange figures. Each figure is wearing a graduation cap (mortarboard) and has its arms raised in a celebratory gesture. The figures are arranged in a grid-like pattern, slightly offset from each other.

**PENDANT  
VOTRE  
INTERVENTION**

## PENDANT VOTRE INTERVENTION




### S'orienter au sein de l'Irfaf

-  **3ème étage** : 6 salles de formation
-  **4ème étage** : 10 salles de formation
-  **5ème étage** : 4 salles de formation
-  **6ème étage** : 3 salles de formation, accueil intervenants et direction de l'Irfaf

Un écran d'accueil situé au RDC, et des écrans à chaque étage vous aident à vous orienter au sein de l'établissement.

### Accueil des intervenants

Vous devez vous présenter obligatoirement le 1er jour de votre intervention, **à partir de 8 heures 30, au bureau d'accueil situé au 6ème étage, avant de rejoindre votre salle de formation** pour récupérer :

-  le bilan formateur,
-  les supports de formations,
-  la clé de la salle.

### Horaires – Absences – Retards

#### Horaires

Les horaires de formation sont les suivants :

Formations	Horaires
<b>Formation initiale GCA et CSU</b>	08h45 - 16h45
<b>Formations régionales (Catalogue et spécifique) :</b>	09h00 - 17h00
<b>Formations nationales (Travail social, Mod'RH, MAPP, Perspicaf, ...)</b>	9h00 – 17h00 sauf le 1 <sup>er</sup> jour de formation : 9h30 – 17h30

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires dès l'envoi de la convocation.

Ils sont tenus de respecter ces horaires de formation.

### **Emargements électronique - Présence et assiduité des stagiaires**

Les feuilles d'émargement des stagiaires et des formateurs sont entièrement dématérialisées. Une feuille de présence est établie pour chaque demi-journée de formation. Avant chaque session, un e-mail est envoyé aux participants convoqués ainsi qu'au formateur afin de les inviter à valider leur présence.

**Les formateurs sont responsables du suivi de l'assiduité.** À ce titre, ils veillent à ce que chaque stagiaire présent renseigne son émargement. Ils doivent également signer chaque feuille afin d'attester du bon déroulement de la formation.

### **Retards et absences**

En cas de retard ou d'absence d'un stagiaire, il est nécessaire d'en informer le service administratif situé au 6<sup>e</sup> étage, ou de contacter le 01 87 02 85 21.

Les retards, absences et départs anticipés peuvent également être signalés via la plateforme de gestion des émargements dématérialisés.

En cas de difficultés technique merci de contacter le pôle administratif situé au 6<sup>ème</sup> étage ou appeler le 01 87 02 85 21.

### **Représentation de l'Irfaf**

Vous représentez l'Irfaf auprès de nos clients que sont les agents, les cadres et les agents de direction des Caf. À ce titre, nous

comptons sur vous comme sur chacun de nos collaborateurs pour :

- ✚ **contribuer à la promotion d'une image positive de l'Irfaf et de l'Institution** : il est de notre responsabilité commune de démontrer et de valoriser notre professionnalisme ;
- ✚ **délivrer une prestation de qualité** dans le cadre des objectifs, contenus et modalités arrêtés avec le représentant de l'Irfaf. En tant qu'intervenant, vous devez respecter le cahier des charges de l'action de formation ;
- ✚ **compléter le bilan formateur** qui permet de :
  - mesurer la progression pédagogique par l'évaluation des acquis en début de formation et en fin de formation – (cf. **annexe 1**)
  - d'évaluer l'atteinte des objectifs de la formation
  - mesurer la qualité de la prestation que vous assurez et son adéquation aux attentes de notre organisme.

En y consacrant quelques minutes, vous nous permettez de recueillir votre avis et vos suggestions sur le contenu ou les modalités d'organisation et d'animation.

- ✚ **vous tenir à une obligation de réserve** sur l'ensemble des sujets concernant l'Irfaf, les Caf ou tout thème généralement exclu d'un contexte de formation (positions politiques, religieuses...);
- ✚ **ne pas diffuser de documents promotionnels** sur votre propre cabinet ou le cabinet qui vous emploie, ni vendre des livres dans le cadre de la formation, ni **transmettre vos**

**coordonnées** (mail, téléphone) aux **stagiaires** ;

- ✚ **communiquer les informations pratiques** aux stagiaires (horaires, pause déjeuner...);
- ✚ **rappeler que les stagiaires ne doivent pas accéder aux espaces administratifs (6ème étage)**, sauf cas exceptionnel et accompagnés par le formateur ;
- ✚ **assurer le relais entre les stagiaires et l'Irfaf** pour toutes questions relatives au bon déroulement de la formation (logistique, café d'accueil, connexions...);
- ✚ **ne pas faire compléter d'autres documents administratifs**, seuls les documents Irfaf sont à compléter (Emargements, attestation, bilan stagiaires...).

### Obligation de confidentialité

Vous êtes tenu au secret professionnel. A ce titre, vous vous engagez à ne divulguer aucune information à caractère confidentiel ou considérée comme telle portant sur l'activité de l'Irfaf, des Caf ou des agents dont vous auriez connaissance dans le cadre de la réalisation de la prestation.



The background is a solid blue color with a repeating pattern of white graduation caps (mortarboards) and stylized human figures. The figures are positioned as if they are holding up the caps, creating a sense of collective achievement and support.

# **A L'ISSUE DE VOTRE INTERVENTION**

## A L'ISSUE DE VOTRE INTERVENTION

### Rangement de la salle

Vous devrez remettre en place le mobilier de la salle, s'il a été déplacé lors de la formation, fermer les fenêtres et éteindre lumières et appareils électriques.

Vous veillerez à demander aux stagiaires de laisser la salle dans un bon état de propreté et à la laisser ouverte afin de permettre le passage de la personne chargée de l'entretien des locaux.

### Dépôt de documents et autres matériels

Vous déposerez au bureau d'accueil des intervenants :

- ✚ les supports stagiaires non utilisés,
- ✚ le bilan formateur,
- ✚ la clé de la salle dans la boîte prévue à cet effet
- ✚ tout matériel emprunté à l'Irfaf (PC portable, câbles, adaptateurs, fournitures...).

**Important :** les clés doivent être impérativement restituées à la fin de chaque formation. Il est strictement interdit de conserver les clés pendant toute la durée de la formation. Les clés doivent être déposées dans la boîte aux lettres située au 6<sup>e</sup> étage, près du bureau d'accueil.


### Intervention sur un autre site que l'Irfaf

En cas d'intervention sur un autre site que l'Irfaf, vous devrez retourner, à l'Irfaf, le bilan formateur **dans les 8 jours suivant la fin du module** ou de l'action au pôle administratif : [formations-irfaf@caf92.caf.fr](mailto:formations-irfaf@caf92.caf.fr)

## Retour sur le déroulement du stage

Vous ferez le point sur le déroulement du stage avec le manager de projet et lui remettrez le bilan écrit que vous aurez établi sur son déroulement.



The background is a solid teal color with a repeating pattern of stylized graduation caps and figures. The caps are positioned above the figures, which appear to be simplified human shapes with their arms raised. The pattern is light teal and repeats across the entire page.

# **INFORMATIONS PRATIQUES**

## INFORMATIONS PRATIQUES

### Restauration

#### Lieux de restauration

Il est formellement interdit aux stagiaires et aux intervenants de prendre leurs repas dans les salles de formation.

Le restaurant d'entreprise se situe au 1<sup>er</sup> étage. Les intervenants et les stagiaires doivent donc s'acquitter du prix du repas au tarif plein.

#### Horaires de déjeuner

Un horaire de déjeuner est attribué à chaque salle il est indiqué sur le panneau d'affichage dans chaque salle Il doit être impérativement respecté.

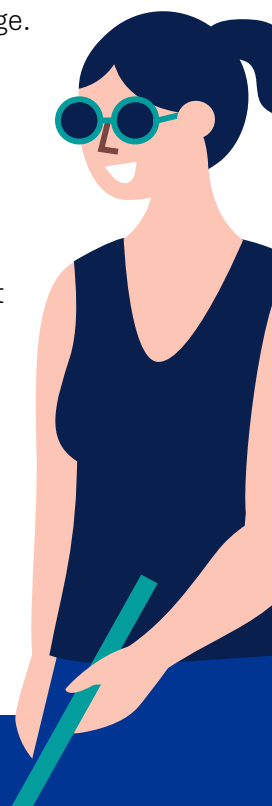
Les salles des formations doivent être fermées à clé le temps de la pause déjeuner.

#### Distributeurs

Des distributeurs de boissons et de confiseries vous sont accessibles au 4<sup>ème</sup> étage – espace convivialité et au 1<sup>er</sup> étage.

### Accessibilité Handicap

L'Irfaf met tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. Un dispositif est mis en place pour accompagner l'accueil et faciliter l'intégration des personnes en situation de handicap qui suivent ses formations.



**Si un stagiaire se manifeste auprès de vous, merci de l'inviter à contacter le référent handicap :**

Sandrine DECOTTIGNIES - 01 87 02 85 05  
[sandrine.decottignies@caf92.caf.fr](mailto:sandrine.decottignies@caf92.caf.fr)

## Environnement

L'Irfaf en partenariat avec la Caf 75 est résolument engagé dans une démarche éco-responsable qui tend à minimiser son impact environnemental, améliorer sa performance et privilégier son développement de façon durable.




Cette ambition prend forme grâce à l'engagement de chacun dans ses pratiques professionnelles quotidiennes et dans ses habitudes de travail pour apporter un service respectueux des personnes et de l'environnement.

Vous êtes invité(e)s à vous associer à cette démarche en utilisant les contenants de tri sélectif mis à votre disposition dans les couloirs.

## Incendie

À la découverte d'un foyer d'incendie, prévenir ou faire prévenir immédiatement un membre du personnel de l'Irfaf et tenter d'éteindre le feu avec l'un des extincteurs se trouvant à proximité dans le couloir. En cas d'échec, faire évacuer immédiatement les pièces avoisinantes.



Si l'alarme incendie se déclenche :

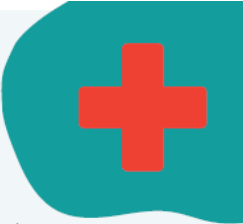
-  gardez votre calme,
-  faites évacuer les locaux en évitant la panique
-  évacuer par les sorties d'évacuation les plus proches ;

- ✚ munissez-vous de la feuille de signatures qui vous permettra de vérifier la bonne évacuation de chacun,
- ✚ suivez les consignes des responsables d'évacuation,
- ✚ n'utilisez pas les ascenseurs,
- ✚ ne revenez jamais en arrière sans l'autorisation expresse des services de secours,
- ✚ rejoignez le point de rassemblement indiqué par le guide-files ou sur le plan d'évacuation. Il se situe à l'intersection de la rue de la Moselle et du Quai de la Loire

## Accident / Assistance à personne

**ASSISTANCE A PERSONNE  
CONDUITE A TENIR  
PAR LES FORMATEURS**



- 1

Un stagiaire est souffrant,

  - contacter le PC Sécurité du site de Jaurès - 01.87.02.82.35
  - puis prévenir la direction de l'Irfaf 06.19.10.20.47 / 01.87.02.85.21
- 2

A chaque intervention, l'appel aux secours 15 sera **OBLIGATOIREMENT** effectuée par les agents de sécurité qui sont pourvus d'un téléphone dédié à ce type d'intervention sans aucune distinction de gravité avec accord ou non de la victime.

Il est rappelé qu'en aucun cas un secouriste à capacité de prendre une décision médicale par rapport à un examen SST d'une victime.
- 3

**Situation A**  
Les services de secours interviennent et prennent en charge l'agent pour le conduire vers un hôpital.


**Situation B**  
Les services de secours n'interviennent pas

le stagiaire rentre chez lui par ses propres moyens, en faisant appel à un proche pour venir le chercher ou fait appel aux procédures applicables par son employeur

le stagiaire reprend sa formation
- 4

Informez la direction de l'Irfaf 06.19.10.20.47 / 01.87.02.85.21 qui va prévenir les services RH de la Caf d'appartenance du stagiaire

LE DEFIBRILATEUR OU DAE SE TROUVE A L'INFIRMERIE



IRFAF VERSION 12 2025

## Sécurité des biens

Les locaux étant ouverts au public de 8 h30 à 17 h 45 sans interruption, il est conseillé de ne pas laisser dans les salles de formation des sacoches, sacs à main, vêtements ou objets de valeur. L'Irfaf décline toute responsabilité en cas de vol.

## Tabagisme et consommation d'alcool

Conformément à la réglementation en vigueur, l'introduction et la consommation d'alcool dans les locaux est interdite. L'Irfaf est, dans sa totalité, un espace non-fumeur.

## Responsabilité de l'intervenant

Les intervenants sont responsables pécuniairement des dégâts causés par eux dans les locaux de l'Irfaf ainsi que des dégradations faites au matériel qui leur est confié pour leurs animations. Ils ont donc l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle, pour tous les dommages, tant corporels que matériels ou immatériels, et s'engagent à la maintenir pendant toute la durée du marché et à avertir immédiatement l'Irfaf de toute difficulté qui pourrait survenir.

## Charte de la laïcité de la branche Famille

Vous devez respecter et faire respecter les dispositions prévues par la charte de la laïcité de la branche Famille qui implique pour tous les collaborateurs, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité et d'impartialité.

A ce titre, il est interdit de manifester ses convictions philosophiques, politiques ou religieuses ou de prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche.

La charte est disponible sur le [caf.fr](http://caf.fr) et affichée à chaque étage dans les locaux de l'Irfaf. Nous vous invitons à en prendre connaissance. En cas de difficulté ou d'incident, appuyez-vous sur ce document et prévenez votre manager de projet référent.



The background is a solid purple color with a repeating pattern of white graduation caps and stylized human figures. The caps are positioned above the figures, and the figures are arranged in a grid-like pattern. The text 'ANNEXES' is centered in the middle of the page.

# **ANNEXES**

## ANNEXE

## Annexe 1 - Processus de positionnement et d'évaluation

