



Institut régional
de formation
des allocations
familiales

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



Sommaire

Déroulement de votre intervention

Avant votre intervention 3

Accueil des intervenants 3

Réservation et utilisation des moyens logistiques 3

Pendant votre intervention 4

Représentation de l'Irfaf 4

Obligation de confidentialité 4

À l'issue de votre intervention 5

Informations pratiques 5

Restauration 5

Tri sélectif des déchets 6

Incendie 6

Accident 6

Sécurité des biens 7

Tabagisme et consommation d'alcool 7

Responsabilité de l'intervenant 7



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.

Déroulement de votre intervention

Avant votre intervention

Les formations se déroulent de 9 heures à 17 heures à l'exception des formations de gestionnaire-conseil allocataires et de conseiller de service à l'utilisateur qui se déroulent de 8 heures 45 à 16 heures 45.

Accueil des intervenants

Nous vous remercions de vous présenter, **à partir de 8 heures 30**, au bureau d'accueil situé au 2^{ème} étage, porte 211, avant de rejoindre votre salle de formation.

Une pochette d'accueil à votre disposition comprend :

- ✓ la feuille d'émarginement à faire compléter par les stagiaires par demi-journée,
- ✓ les questionnaires de satisfaction (selon les formations),
- ✓ les bilans de formation « stagiaires » (selon les formations),
- ✓ la clé de la salle.

Réservation et utilisation des moyens logistiques

Afin d'organiser au mieux votre intervention, vous devez exprimer vos besoins pour la mise à disposition de matériels pédagogiques (ordinateur, vidéoprojecteur, enceintes portables...) auprès du manager de projet en charge du suivi de votre intervention **au moins un mois avant la date effective de début de stage.**



Pendant votre intervention

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 ;
- **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**, sauf cas exceptionnel et accompagnés par le formateur.

Obligation de confidentialité

Vous êtes tenu au secret professionnel. À ce titre, vous vous engagez à ne divulguer aucune information à caractère confidentiel ou considérée comme tel 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.



À l'issue de votre intervention

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.

Vous déposerez au bureau d'accueil des intervenants :

- ▾ la feuille d'émargement,
- ▾ les supports stagiaires non utilisés,
- ▾ les questionnaires de satisfaction et les bilans de formation (selon les formations),
- ▾ les attestations de présence signées (selon les formations),
- ▾ le matériel emprunté,
- ▾ la clé de la salle.

En cas d'intervention sur un autre site que l'Irfaf, vous devrez retourner, à l'Irfaf, **les originaux** des feuilles de signatures et des fiches d'évaluation de fin de stage dans les dix jours suivant la fin du module ou de l'action.

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.

Informations pratiques

Restauration

Il est formellement interdit aux stagiaires et intervenants de déjeuner dans les salles de formation.

Le restaurant interentreprise est situé 97 avenue François Arago.

Un horaire de déjeuner est attribué à chaque salle. Cet horaire vous est indiqué sur la feuille de signatures. **Il doit être impérativement respecté.**

Les intervenants ne bénéficient pas du tarif réservé aux agents Caf. Ils doivent donc s'acquitter du prix du repas au tarif plein.



Tri sélectif

Des contenants pour la collecte des papiers et des plastiques sont disponibles dans chaque salle de formation. Veillez à leur utilisation par les stagiaires.

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 ;
- ▼ 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.

Accident

Prévenez immédiatement le secrétariat qui informera la direction de l'Irfaf.

- ▼ **Anne-Marie Gonzalez** ☎ 01 71 13 36 18
- ▼ **Émilie Rossignol** ☎ 01 71 13 36 26



Sécurité des biens

Les locaux étant ouverts au public de 8 h 45 à 17 h 00 sans interruption, il est conseillé de ne pas laisser dans les salles de formation des sacs, 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.



Conception-réalisation : communication Caf 92/EC - Impression : Sirif Caf 75 - Photo : Caf 92 - Novembre 2020

Institut régional de formation des allocations familiales
Caisse d'allocations familiales des Hauts-de-Seine - 70 à 88 rue Paul Lescop - 92023 Nanterre Cedex
Locaux pédagogiques : 89 avenue François Arago - 92000 Nanterre - ☎ 01 71 13 36 18