



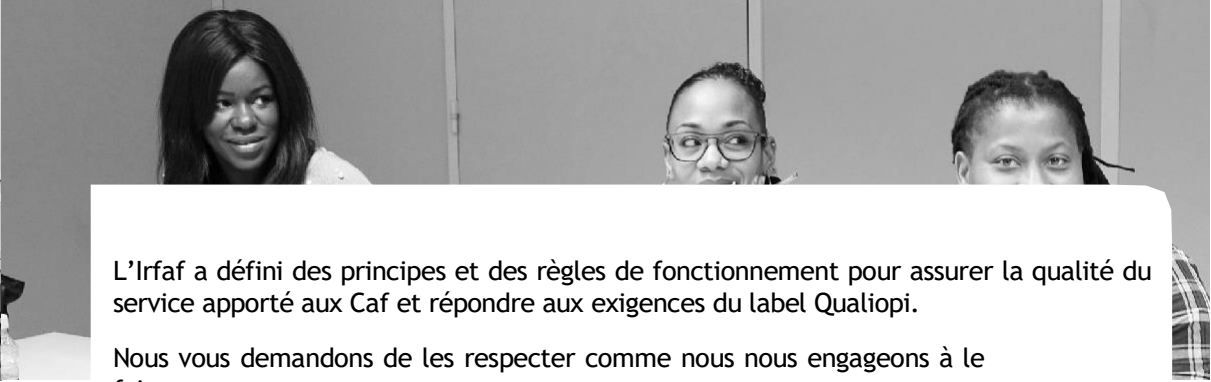
Institut régional  
de formation  
des allocations  
familiales

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



## Sommaire

|  |          |
|--|----------|
| <b>Présentation de l'Irfaf</b>             | <b>3</b> |
| Vos contacts                               | 4        |
| <b>Déroulement de votre intervention</b>   | <b>5</b> |
| Accès transports                           | 5        |
| Stationnement                              | 5        |
| Pour accéder aux locaux de l'Irfaf         | 5        |
| Envoi des supports de formation            | 5        |
| Moyens logistiques                         | 5        |
| <b>Pendant votre intervention</b>          | <b>6</b> |
| Pour s'orienter au sein de l'Irfaf         | 6        |
| Accueil des intervenants                   | 6        |
| Horaires - Absences - Retards              | 6        |
| Représentation de l'Irfaf                  | 7        |
| Obligation de confidentialité              | 7        |
| <b>À l'issue de votre intervention</b>     | <b>8</b> |
| <b>Informations pratiques</b>              | <b>8</b> |
| Restauration                               | 8        |
| Accessibilité et Handicap                  | 9        |
| Environnement                              | 9        |
| Incendie                                   | 9        |
| Accident                                   | 10       |
| Sécurité des biens                         | 10       |
| Tabagisme et consommation d'alcool         | 10       |
| Responsabilité de l'intervenant            | 10       |
| Charte de la laïcité de la branche famille | 10       |



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.

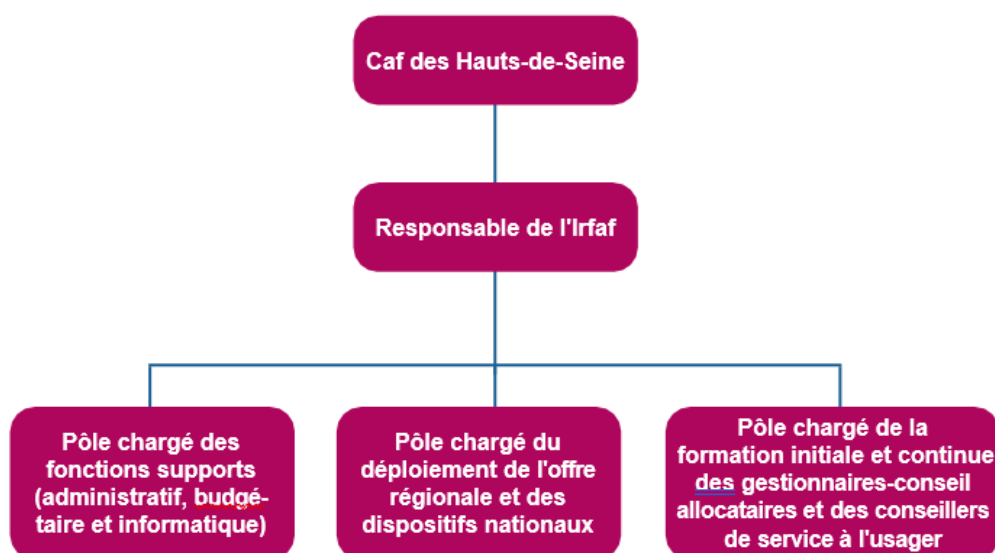
## Présentation de l'Irfaf

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 :

- > cinq 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

| Nom-Prénom  | Fonction                          | N° Téléphone   | N° portable    |
|---|-----------------------------------|----------------|----------------|
| SIRET Carol   | Responsable de l'Irfaf            | 01 87 02 85 52 | 06 07 91 07 03 |
| LAIR Emmanuel   | Manager de projets                | 01 87 02 85 12 | 07 78 11 47 64 |
| HARDYAU Angéline                                      | Manager de projets                | 01 87 02 85 08 | 06 22 79 34 36 |
| OUARI Naima (en remplacement d'Hermine STELLINGWERFF) | Manager de projets                | 01 87 02 85 22 |                |
| WALLIMANN Nathalie                                    | Manager de projets                | 01 87 02 85 25 |                |
| DAVID-SY Mariata                                      | Manager de projets                | 01 87 02 85 26 | 06 01 07 19 35 |
| HOUDE Crystelle                                       | Responsable fonctions supports    | 01 87 02 85 51 | 06 19 10 20 47 |
| ROSSIGNOL Emilie                                      | Responsable du pôle administratif | 01 87 02 85 19 |                |

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.

Concernant la gestion administrative et la facturation, nous vous rappelons que vos contacts sont les suivants :

- **Gestion administrative des formations offre régionale (catalogue - OC et actions spécifiques - OS) :** [offre-regionale-irfaf@caf92.caf.fr](mailto:offre-regionale-irfaf@caf92.caf.fr) pour tout échange relatifs aux feuilles d'émargements, bilans formateurs, etc. Pour nous permettre d'identifier rapidement l'objet de votre demande, merci de préciser dans l'objet de vos messages : OC ou OS + titre de la formation + date + objet de la demande
- **Gestion administrative des dispositifs nationaux de formation :** [emilie.rossignol@cafnanterre.cnafmail.fr](mailto:emilie.rossignol@cafnanterre.cnafmail.fr) et [crystelle.houde@cafnanterre.cnafmail.fr](mailto:crystelle.houde@cafnanterre.cnafmail.fr)
- **Budgétaire (bons de commande manquants, facturation) :** [crystelle.houde@cafnanterre.cnafmail.fr](mailto:crystelle.houde@cafnanterre.cnafmail.fr)

# Déroulement de 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.

### Pour 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

Les supports de formation, préalablement validés par le manager de projets référent, devront être adressés à l'adresse suivante :

#### **Irfaf - Locaux pédagogiques**

Dans les locaux de la Caf de Paris

67 avenue Jean Jaurès

75019 PARIS Cedex 19

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

### Moyens logistiques

Dans un souci d'organisation, nous vous remercions de vous munir de votre propre équipement : PC portable et clé 3G/4G pour toutes vos interventions dans nos locaux ainsi qu'un adaptateur.

Le wifi sera installé au cours de l'année 2023, dès qu'il sera opérationnel nous vous tiendrons informés et vous préciserons les nouvelles modalités.

Si vous n'avez pas d'équipement, nous vous remercions d'exprimer vos besoins au moins un mois avant la date effective de début de stage au manager référent de l'action de formation.

## Pendant votre intervention

### Pour s'orienter au sein de l'Irfaf

- 3ème étage : 7 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 plans à chaque étage vous aident à vous orienter au sein de l'établissement.

### Accueil des intervenants

Nous vous remercions de vous présenter, **à partir de 8 heures 30, au bureau d'accueil situé au 6ème étage, avant de rejoindre votre salle de formation** pour récupérer :

- la feuille d'émarginement à faire compléter par les stagiaires par demi-journée,
- les supports de formations,
- la clé de la salle.

### Horaires - Absences - Retards

Les horaires de formation sont les suivantes :

- Formation initiale GCA et CSU : 08h45 - 16h45
- Formations régionales (Catalogue et spécifique) : 09h00 - 17h00
- Formations nationales (Travail social, Mod'RH, MAPP, CCD...) - Début de la formation à 9h30 uniquement le 1er jour.

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. Une feuille de présence par demi-journée est obligatoirement signée par les participants et le formateur.

Aussi, en cas de retard ou d'absence d'un stagiaire, vous devez en informer l'assistante de formation de l'Irfaf : 01 87 02 85 50



## 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 :

- Î **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 ;
- Î **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 ;
- Î **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...);
- Î **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** ;
- Î **communiquer les informations pratiques** aux stagiaires (horaires, pause déjeuner...);
- Î **rappeler que les stagiaires ne doivent pas accéder aux espaces administratifs**, sauf cas exceptionnel et accompagnés par le formateur ;
- Î **A la fin de chaque formation, vous devez compléter le bilan formateur** qui permet de mesurer la progression pédagogique, la qualité de la prestation que vous venez d'assurer 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.

## 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,
- le bilan de formation,
- la clé de la salle dans la boîte prévue à cet effet.

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 8 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 aux intervenants de prendre ses repas dans les salles de formation.

Le restaurant d'entreprise se situe au 1er étage.

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

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

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

Des distributeurs de boissons et de confiseries vous sont accessibles au 4ème étage - espace convivialité.





## Accessibilité et Handicap

L'Irfaf met tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. Il a mis en place un dispositif 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 :

Jessica Frichet au 01 87 02 85 06, [jessica.frichet@cafnanterre.cnafmail.fr](mailto:jessica.frichet@cafnanterre.cnafmail.fr)

## Environnement

L'Irfaf en partenariat avec la Caf75 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 ;
- 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, assistante de direction - 01 87 02 85 50
- Émilie Rossignol- responsable administrative - 0187 02 85 19

## 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 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 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. Ainsi, comme l'ensemble des salariés de l'Institution, vous ne devez pas manifester vos convictions philosophiques, politiques ou religieuses ou vous prévaloir de vos convictions pour refuser d'accomplir une tâche.

**Institut régional de formation des allocations familiales Locaux pédagogiques : 67 avenue Jean  
Jaurès 75019 PARIS Cedex 19 - ☐ 01 87 02 85 50**

IRFAF V 01-2023 - NE PAS JETER SUR LA VOIE PUBLIQUE