



Institut régional
de formation
des allocations
familiales



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Delivré pour les actions suivantes:
ACTIONS DE FORMATION

Charte d'engagements réciproques entre l'Irfaf et les Caf d'Île-de-France

Comment contribuer ensemble à l'organisation de la formation ?

Issue d'un travail collectif entre l'Irfaf et les services de formation des Caf d'Île-de-France, cette charte a pour ambition de renforcer notre collaboration, d'améliorer notre offre de service en proposant une réponse adaptée aux besoins exprimés et d'optimiser nos coûts

L'Irfaf

Nous nous engageons à...

Les Caf

Vous vous engagez à...

L'Irfaf

Nous nous engageons à...

Les Caf

Vous vous engagez à...

1

POUR RECENSER VOS BESOINS DE FORMATION ET VOUS PROPOSER UNE RÉPONSE PÉDAGOGIQUE ADAPTÉE

- ✓ publier le catalogue de notre offre de formation dans le courant du premier semestre de l'année précédente
- ✓ vous rencontrer au début de chaque année pour recueillir vos besoins de formation et vous présenter le bilan des actions réalisées au cours de l'année précédente
- ✓ vous communiquer les actions spécifiques mises en place l'année précédente par les 8 Caf d'Île-de-France
- ✓ vous accompagner dans la construction des cahiers des charges qui définissent vos besoins en formation à partir du modèle que nous mettons à votre disposition

- ✓ nous réserver un temps pour nous communiquer les objectifs inscrits dans votre plan de développement des compétences pour permettre d'adapter notre offre de formation
- ✓ valider la version finale du cahier des charges pour engager la mise en place de l'action de formation

2

POUR LA PLANIFICATION ET LA MISE EN ŒUVRE DES SESSIONS

- ✓ vous communiquer les plannings des sessions de l'offre catalogue en novembre de l'année N-1, en vous proposant différentes dates pour les stages à forte demande
- ✓ pour la formation initiale des GCA et des CSU, vous adresser le planning de la session dans les 2 mois qui précèdent la date de début de l'option de branche
- ✓ vous informer des stages qui ne sont pas organisés ou annulés du fait d'un nombre de participants insuffisant
- ✓ vous informer chaque mois, par l'intermédiaire du blog de l'Irfaf, des places restant disponibles sur les stages que nous organisons
- ✓ vous adresser les convocations nominatives au moins un mois avant le début du stage pour l'offre catalogue

- ✓ limiter les désistements en remplaçant les agents absents ou indisponibles pour permettre le maintien des sessions
- ✓ nous informer des désistements 8 jours au minimum avant le début du stage
- ✓ vérifier que les prérequis indiqués dans les programmes du catalogue sont respectés
- ✓ valider le planning des sessions et la composition des groupes et nous adresser la liste des participants 5 jours minimum avant le début du stage pour les actions spécifiques
- ✓ nous communiquer le nom des stagiaires inscrits dans les formations initiales de GCA ou de CSU, 10 jours avant le début de la session pour l'envoi des convocations

3

POUR ASSURER LE BON DÉROULEMENT DU STAGE

- ✓ mettre à disposition des ressources formatives, pédagogiques et des moyens matériels adaptés
- ✓ vous adresser un recensement des besoins matériels nécessaires au bon déroulement de la session 7 jours avant le début du stage, lorsque le stage se déroule dans vos locaux
- ✓ nous assurer de la signature par le formateur et les stagiaires de la feuille de présence et la mettre à votre disposition sur un espace partagé

- ✓ mettre à disposition des ressources formatives complémentaires lorsque celles de l'Irfaf sont insuffisantes au regard du nombre de sessions programmées pour la formation initiale des GCA et des CSU
- ✓ pour les stages qui se déroulent dans les locaux de la Caf :
 - ▶ désigner un interlocuteur pour l'organisation de la session
 - ▶ mettre à disposition les moyens matériels nécessaires (vidéoprojecteur, paperboard, etc.)
 - ▶ nous indiquer le lieu d'envoi des supports et nous alerter 3 jours avant le début du stage s'ils n'ont pas été réceptionnés

4

POUR L'ÉVALUATION ET LE SUIVI DES ACTIONS

- ✓ adresser à chaque stagiaire, le dernier jour de la formation, un questionnaire qui permet de recueillir sa satisfaction et de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- ✓ vous communiquer le bilan de la formation sous un délai d'un mois pour l'offre spécifique
- ✓ compléter le carnet de bord du stagiaire pour l'offre initiale des GCA et des CSU
- ✓ mettre à votre disposition, sous un espace partagé, les bilans de l'offre catalogue à la fin de chaque trimestre
- ✓ prendre en compte vos réclamations et celles des stagiaires et mettre en place les actions correctives nécessaires
- ✓ vous communiquer le taux de désistement de votre Caf chaque trimestre

- ✓ nous informer, lors des rencontres annuelles, des écarts entre l'évaluation à chaud réalisée par l'Irfaf et l'évaluation à froid que vous effectuez

5

POUR RESTER EN CONTACT

- ✓ organiser chaque trimestre une rencontre sous le format «les matinées de la formation» et communiquer sur l'actualité institutionnelle et les dispositifs nationaux de formation
- ✓ vous informer régulièrement de notre actualité via le blog et la page LinkedIn de l'Irfaf

- ✓ nous informer des changements d'interlocuteurs dans vos services RH et de formation
- ✓ nous proposer des thématiques de formation ou de conférence en relation avec l'actualité institutionnelle

6

POUR AMÉLIORER NOTRE OFFRE DE FORMATION ET DE SERVICE

- ✓ évaluer régulièrement nos dispositifs de formation

- ✓ apporter une réponse aux questionnaires de satisfaction qui vous sont adressés

Merci de votre collaboration !

Institut régional de formation des allocations familiales
Siège social : 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-La Défense
☎ 01 71 13 36 18 - Pour suivre notre actualité : <https://irfaf.fr/> - 