

# GUIDE A L'ATTENTION DES INTERVENANTS OCCASIONNELS



---

# Sommaire

## 1. L'ARIFTS

1.1 Présentation de l'ARIFTS .....	3
1.2 Démarche qualité .....	4
1.3 Principes et valeurs de l'ARIFTS .....	4

## 2. L'ARIFTS ET VOUS

2.1 Relation contractuelle .....	4
2.2 Attendu pédagogique.....	8
2.3 Démarche RSE .....	8
2.4 Informations pratiques.....	9

# 1. L'ARIFTS

## 1.1 Présentation de l'ARIFTS

L'ARIFTS Pays de la Loire, premier institut de formation des Pays de la Loire aux métiers éducatifs et sociaux, propose des cursus en formation initiale et en formation continue dans les domaines de la petite enfance, du travail social et de la gérontologie.

### • En quelques chiffres ...

<b>3</b>	<b>159</b>	<b>1600</b>	<b>1300</b>	<b>8643</b>
Site de formation Rezé, Angers, Laval	Salariés	Intervenants Occasionnels	Personnes en formation	Personnes en formation continue en 2023

## 5 PÔLES – 5 MISSIONS



## 1.2 Démarche qualité

L'ARIFTS est certifié QUALIOPi depuis août 2020. A ce titre, elle répond aux critères de qualité définis dans le référentiel. Dans ce cadre, l'ARIFTS se doit de démontrer que lorsqu'elle fait appel à la sous-traitance ou au portage salarial (ressource formative externe) elle s'assure du respect par ses sous-traitants de la conformité au Référentiel National Qualité (Indicateur n° 27).

Ainsi, lorsque l'ARIFTS fait intervenir des ressources formatives externes, elle leur délègue certaines attributions et responsabilités dans la prestation délivrée au profit de ses publics bénéficiaires.

Ces attributions sont signifiées dans la charte d'engagement relative à la collaboration entre l'ARIFTS et les intervenants occasionnels qui s'engagent à les respecter.

## 1.3 Les valeurs de l'ARIFTS et le projet pédagogique de l'institut

Les textes fondateurs qui structurent l'action et l'activité de l'ARIFTS sont consultables dans leur intégralité :

- Organigramme de l'institut
- Charte associative
- Projet pédagogique institutionnel
- Charte d'engagement relative à la collaboration entre l'ARIFTS et les intervenants occasionnels

---

## 2. L'ARIFTS ET VOUS

### 2.1 Relation contractuelle

Il existe **deux modes de formalisation de la relation** entre l'ARIFTS et les intervenants occasionnels qui impliquent des statuts différents. Pour toute intervention, vous devez avoir préalablement et impérativement reçu un contrat de travail ou une convention de prestation. La signature du contrat ou de la convention s'effectue avec vous de manière dématérialisée.

- CDD d'usage : les intervenants sont salariés de l'ARIFTS et doivent être déclarés comme tels.  
La gestion de la contractualisation dépend du service RH.
- Convention de prestation : les intervenants sont des sous-traitant prestataires et sont payés sur facture. La gestion de la contractualisation dépend du service financier. Le paiement des prestations est effectué par le service financier après réception de la facture dans un délai de trente jours.

Les taux de rémunération des CDD d'usage sont fixés conformément à la note de service n°20214 V2 du 12 février 2021. Ils prennent en compte les temps de préparation des interventions.

Les contrats de travail et les conventions de prestations sont édités et vous sont adressés chaque fin de mois pour le mois suivant. Les éventuels nouveaux contrats, conventions ou avenants non prévus le mois précédent sont édités le 15 du mois en cours.

- **Focus « cotisations sociales pour les CDD d'usage » :**

L'intervenant occasionnel en CDD d'usage a le statut de formateur occasionnel au sens de l'URSSAF. Pour chaque année civile, pour un premier contrat et jusqu'au 30<sup>ème</sup> jour d'intervention (chaque date d'intervention comptant pour une journée), les cotisations et contributions de sécurité sociales sont calculées sur une base forfaitaire. Les cotisations assurance chômage et d'AGS sont calculées sur les rémunérations brutes.

<https://www.urssaf.fr/portail/home/taux-et-baremes/assiettes-forfaitaires-et-franch/le-formateur-occasionnel.html>

Conformément à la législation sociale, si au cours de l'année civile, la limite des 30 jours est dépassée, l'intervenant occasionnel passe au statut de formateur régulier au sens de l'URSSAF. A ce titre, les cotisations annuelles sont recalculées sur la base réelle. Cela implique une régularisation automatique des cotisations et contributions sociales sur la base de la totalité de vos interventions depuis le début de l'année civile.

**! Informez le service RH si vous pensez que le volume de vos interventions dépassera les 30 jours sur l'année civile.**

- **Processus de contractualisation :**

Vous avez été contacté par un commanditaire interne de l'ARIFTS qui a défini avec vous le contenu et les dates de votre intervention. Vous lui avez transmis l'ensemble des documents pédagogiques demandés.

**À l'occasion de votre première intervention**, vous communiquez à l'assistant/te de formation dédié/e les documents ci-dessous (la procédure sera informatisée à moyen terme).

- Le formulaire « fiche intervenant occasionnel » complété ;
- Le formulaire « CV normé » complété ;
- La copie de vos diplômes ;
- Votre RIB.

Le cas échéant :

- La copie de votre titre de séjour avec autorisation de travail
- La fiche cumul d'activité, si vous êtes agent du service public.

**L'assistant/te de formation est votre interlocuteur de proximité pour toute question liée à la planification de vos interventions.**

**Concernant les questions d'ordre pédagogique,** vous êtes invités à contacter le commanditaire interne.

**Concernant les questions d'ordre administratif de vos contrats ou conventions,** vous pouvez contacter votre interlocuteur ci-dessous :

<b>Service RH (pour les salariés)</b>			
<i>Assistante RH</i>	<i>Pôle et service de l'intervention</i>	<i>Coordonnées de l'assistante RH</i>	
Sarah-Charlotte LAMARCHE	Contrats de travail et documents de fin de contrat pour :  Tous les sites Tous les pôles	<a href="mailto:sc.lamarche@arifts.fr">sc.lamarche@arifts.fr</a>	02.41.22.40.71
<b>Service Financier (pour les sous-traitant prestataires)</b>			
<i>Comptable</i>	<i>Pôle et service de l'intervention</i>	<i>Coordonnées de la comptable</i>	
Caroline LEVAUFRE	Prestations et frais de déplacements pour :  Tous les sites :  – Pôle Formation Initiale – Pôle Encadrement et Management – Service Innovation et Développement – Service Recherche	<a href="mailto:c.levaufre@arifts.fr">c.levaufre@arifts.fr</a> (messagerie)  Pour envoi des factures <b>au format PDF</b> : – en lien avec le site d'Angers : <a href="mailto:comptaangers@arifts.fr">comptaangers@arifts.fr</a> (Ceci n'est pas une messagerie) – en lien avec le site de Rezé : <a href="mailto:comptanantes@arifts.fr">comptanantes@arifts.fr</a> (Ceci n'est pas une messagerie)	02.41.48.99.74
Maryline RAYMOND	Prestations et frais de déplacements pour :  Tous les sites : – Pôle Formation Tout au Long de la Vie	<a href="mailto:m.raymond@arifts.fr">m.raymond@arifts.fr</a> (messagerie)  Pour envoi des factures au format PDF : <a href="mailto:comptaftlv@arifts.fr">comptaftlv@arifts.fr</a> (Ceci n'est pas une messagerie)	02.41.48.31.63
<b>Encadrement des services RH et Financier</b>			
Aurélie MOLE	Responsable service RH	<a href="mailto:a.mole@arifts.fr">a.mole@arifts.fr</a>	06.74.75.18.79
Lilian JENNER	Directeur de pôle	<a href="mailto:l.jenner@arifts.fr">l.jenner@arifts.fr</a>	06.87.71.04.00

*NB : les factures font l'objet d'un traitement informatique automatisé ; il est donc nécessaire de les adresser au format PDF uniquement, sur les adresses dédiées, qui ne sont pas des messageries. Il est possible de les adresser aussi en copie à la comptable concernée.*

● **Focus « Paiement » :**

Le paiement de votre intervention est impérativement conditionné au retour de votre contrat ou convention signé avant votre intervention et à la signature de la feuille d'émargement.

- **Focus « Emargement » :**

En tant qu'intervenant, vous avez pour responsabilité de compléter et de vérifier l'exactitude des feuilles d'émargement des personnes en formation.

Voici les modalités à respecter :

- Récupérer et remettre les feuilles d'émargement à l'accueil du site
- Faire émarger les personnes en formation par demi-journée
- Emarger en tant qu'intervenant
- Noter « absent » à la place de toute case vide.

- **Focus « Traitement des frais » :**

Les conditions de la prise en charge des frais professionnels sont précisées dans la note : « frais professionnels à destination des intervenants occasionnels » datée du 21/10/2022.

- **Traitement des réclamations :**

En cas d'insatisfaction ou de dysfonctionnement dans le cadre de votre activité, nous vous invitons à vous rapprocher de votre contact « ARIFTS » et le cas échéant, à compléter le [formulaire](#) de réclamation\*.

## 2.2. Attendus pédagogiques

Intervenir pour l'ARIFTS, en tant que salarié ou prestataire, suppose l'adhésion pleine et entière à la charte d'engagement relative à la collaboration entre l'ARIFTS et les intervenants occasionnels. La signature du contrat vaut formalisation de cette adhésion.

L'ARIFTS s'engage à respecter l'ensemble des obligations fixées par le Référentiel National Qualité « QUALIOPI », qui se traduisent par :

- Des conditions d'information du public claires
- L'identification précise des objectifs, l'adaptation et une conception des prestations de
- Formation adaptative aux publics
- L'adaptation des prestations et des moyens mis à disposition des publics
- La mise en place de moyens humains et matériels adaptés
- Des interventions qualifiées et des compétences actualisées
- Une offre de formation adaptée aux besoins et évolutions du territoire et des milieux professionnels
- Une prise en compte des appréciations formulées par le public et les commanditaires dans une visée d'amélioration continue

A cet effet, l'ARIFTS fournit aux intervenants occasionnels, quel que soit leur statut, une commande de prestation claire incluant :

- Titre du module de formation
- Public concerné, durée, temporalité,
- Objectifs pédagogiques, lien avec une éventuelle certification
- Moyens matériels et logistiques nécessaires
- Supports vierges chartés ARIFTS

Cette commande est formalisée et transmise préalablement à l'intervention via un support élaboré par l'ARIFTS. En retour, l'intervenant produit une proposition pédagogique (incluant une bibliographie) à partir des supports fournis par l'ARIFTS.

## 2.3 Démarche Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

L'ARIFTS est engagée dans une démarche RSE à travers :

- Des instances participatives
- Des actions pour le développement durable
- Des partenariats y compris à l'international
- L'organisation d'événements (exemple : prix de l'Écrit Social)
- Son engagement dans la charte de la diversité.



## 2.4 Informations pratiques

- **Transmission des supports de cours**

Les documents numériques (Power Point, articles, dossiers...) que vous souhaitez mettre à disposition des personnes en formation doivent être transmis au commanditaire interne afin qu'ils soient utilisables sur nos plateformes numériques. Ils ne doivent donc pas être transmis directement ou par mail aux personnes en formation.

Votre déroulé pédagogique, la bibliographie ou tout autre document en lien avec votre intervention doivent être obligatoirement transmis au commanditaire interne.

- **La plateforme Moodle : appui pédagogique en ligne et FOAD**

Celle-ci est accessible selon les besoins pédagogiques et les tâches à réaliser (par exemple : évaluer des travaux en ligne) à l'adresse web suivante : <https://foad.arifts.fr/>

Un accès facilité pour vos interventions en visio-conférence est également disponible.

Une information est transmise à chaque utilisateur sur la disponibilité du service support FOAD, accessible par mail à l'adresse suivante : [support-foad@arifts.fr](mailto:support-foad@arifts.fr) ou par téléphone au : 02 72 17 73 16 / 07 57 43 85 76.

- **Reprographie :**

La demande de reprographie de documents papier doit être validée par le commanditaire interne.

*Limitation des supports papiers  
Au-delà de trois pages, les documents  
sont exclusivement numériques.*

- **Centre de Ressources Documentaires :**

Vous disposez d'un accès gratuit au Centre de Ressources Documentaires, prenez contact avec l'équipe du CRD pour convenir d'un rendez-vous de présentation du fonctionnement du service :

- CRD Angers : [doc.arifts-cnamiforis@arifts.fr](mailto:doc.arifts-cnamiforis@arifts.fr) ou 02 41 22 14 79
- CRD Nantes : [crd.sitenantais@arifts.fr](mailto:crd.sitenantais@arifts.fr) ou 02 40 75 30 61

A cette occasion, un compte lecteur sera créé et une carte d'emprunteur vous sera remise. Un identifiant et un mot de passe vous seront attribués pour accéder au portail documentaire et aux nombreuses

ressources numériques disponibles à distance et en texte intégral. Plus d'informations sur notre [portail documentaire](#).

Vous bénéficiez aussi d'une sélection régulière à [l'actualité du social](#) (Scoop.It).

- **Réservation de matériels et équipement des salles**

Nous mettons à votre disposition du matériel informatique. Vous devez avertir le commanditaire interne de vos besoins informatiques et/ou d'un aménagement particulier de salle au minimum deux semaines avant votre intervention.

La réservation de salles pour des entretiens, guidances mémoire ou dossiers professionnels... se fait auprès de l'accueil par téléphone ou par mail 72 heures à l'avance :

- Angers : 02 41 48 20 22 – [accueilsiteangevin@arifts.fr](mailto:accueilsiteangevin@arifts.fr)
- Rezé : 02 40 75 69 94 – [accueilsitenantais@arifts.fr](mailto:accueilsitenantais@arifts.fr)

La majorité des salles est équipée d'un vidéoprojecteur. Pour diffuser des documents, merci d'apporter votre ordinateur. Une connexion internet est accessible

Préalablement à votre intervention, pour toutes questions concernant l'informatique (compatibilité de logiciels, prises spécifiques...), vous pouvez contacter :

- Angers : Abdellah BENHEL – [a.benhel@arifts.fr](mailto:a.benhel@arifts.fr)
- Rezé : Nathan GUIGUAND – [n.guiguand@arifts.fr](mailto:n.guiguand@arifts.fr) ou Armandine PERRAULT – [a.perrault@arifts.fr](mailto:a.perrault@arifts.fr)

Pour le grand et le petit amphithéâtre de Rezé, vous pouvez disposer de deux micros sans fil qui sont à retirer à l'accueil. À Angers, les micros sont déjà dans l'amphithéâtre.

*Chacun doit veiller à la remise en l'état des salles, après chaque intervention, avec les apprenants.*

- **Focus « intervenants GRAP » :**

Pour les intervenants en charge d'un GRAP (Groupe de Référence et d'Accompagnement à la Professionnalisation), un compte campus numérique est créé. Il vous permet de bénéficier gratuitement des principaux outils numériques utilisés à l'ARIFTS (suite office 365, net Yparéo, espace de stockage).

Une procédure vous est adressée par mail pour activation des accès ainsi que des modes opératoires facilitant votre organisation logistique d'intervention (ex : réservation salles, véhicules...).

## • **Accueil à l'ARIFTS des Personnes en Situation de Handicap**

Les locaux de nos deux sites sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Les intervenants occasionnels en situation de handicap expriment leurs besoins éventuels d'aménagement spécifique auprès du commanditaire interne en charge d'y répondre.

Des référentes handicap aménagent les parcours et les moyens de formation nécessaires aux personnes en situation de handicap qui sont concernées par vos interventions ;

- Site angevin : Mélanie DIBON – [m.dibon@arifts.fr](mailto:m.dibon@arifts.fr) - 02 41 48 28 30
- Site nantais : Laure KOPPE – [l.koppe@arifts.fr](mailto:l.koppe@arifts.fr) - 02 40 75 99 03.

## • **Modalités d'accès aux bâtiments :**

Les secrétaires d'accueil vous orientent et vous informent, en vous remettant les feuilles d'émargement et les éventuelles photocopies et fournitures préalablement demandées. Les salles mises à votre disposition sont affichées sur des téléviseurs.

### **ANGERS**

Les **bâtiments sud et nord** sont ouverts au public de 7h30 à 19h30. Au-delà de 18h30, une demande d'occupation des locaux est à faire à l'accueil (situé bâtiment sud).

Les **parkings du bâtiment sud et nord** sont ouverts de 8h15 à 19h45. Un papillon doit être apposé derrière le pare-brise de votre véhicule, celui-ci est disponible à l'accueil.

<https://www.irigo.fr/>

### **REZÉ**

Le **bâtiment est ouvert au public de 8h à 18h**. Au-delà de 18h00, il n'est plus possible d'y entrer, ni de monter dans les étages ; il est juste possible de sortir du bâtiment. Des interrupteurs électriques permettent d'ouvrir les portes pour accéder aux escaliers et/ou sortir du bâtiment.

Le parking souterrain est accessible aux intervenants de 8h à 18h. Vous pouvez accéder au parking en vous signalant via l'interphone situé à droite de la porte du parking souterrain. Le portail s'ouvre automatiquement pour la sortie. Merci de ne pas utiliser les emplacements numérotés.

<https://naolib.fr/fr/transports-en-commun/tram-bus-navibus>

*N.B. : nos deux sites sont facilement accessibles par les transports en commun. Aussi, dans le cadre de l'engagement de l'ARIFTS en matière de développement durable, nous vous invitons à les privilégier tant que possible.*