Intra CL

Public

1 groupe d'agents CAF
Calendrier - Lieux - Modalités d'accès : Planification sur le site EGOC [Sessions à venir] Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur www.egoc.org

Catégorie

Offre de l'EGOC

Tarifs

Modalités d'animation

Formateur

Effectif

Groupe agents caf

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

Gestion de la personne et des tiers- 976

MAJ : Mardi 17 novembre 2026

Contenu

Partie 1 : Gestion de la personne

Module 1 - L'état civil en France : Généralités

Objectif : Identifier l'environnement juridique et fonctionnel de l'état civil en France
1. Définition
2. Liaisons avec l'INSEE
3. Rectification d'une erreur sur un acte d'état-civil
4. L'adoption
5. Mentions marginales
6. Livret de famille
7.Règles d'acquisition de la nationalité française
8. Numéro d'Inscription au Répertoire (NIR)
9. Date de naissance présumée
10. L'allocataire et les conditions générales pour les personnes de nationalité étrangère
11. Testez vos connaissances

Module 2 - GPERS, une activité au coeur de la maîtrise des risques

Objectif : Définir et Identifier l'activité GPERS au sein de l'environnement CAF

1. Définition de l'activité GPERS
2. Organisation du réseau

Séquence 1 - Les partenaires de la GPERS

1. Les partenaires principaux
1.1 L'INSEE et le SANDIA
1.2 CLEISS
1.3 SCEC
1.4 OFPRA
1.5 Les mairies
1.6 La police aux frontières

2. Les partenaires selon le cas
2.1 L'OFII

2.2 Les préfectures
2.3 Consulats/Ambassades
2.4 Tribunaux de Grande Instance

3. Le gestionnaire de la personne dans le paysage institutionnel (schéma)

Séquence 2 - Les principaux outils utilisés par la GPERS

1. Les outils documentaires
1.1 @doc
1.2 Guide de l'identification

2. Les outils internes CAF
2.1 NIMS
2.3 Référentiel National des Bénéficiaires (RNB)
2.4 BNA

3. Les outils partenaires
3.1 Système National de Gestion des Identités (SNGI)
3.2 Espace des Organismes Partenaires de la Protection Sociale (EOPPS)
3.3 Répertoire National Commun de la Protection Sociale (RNCPS)
3.4 Application de Gestion des Dossiers des Ressortissants Etrangers en France (AGDREF)
3.5 Public Register of Authentic identity and travel Documents Oline (PRADO)
3.6 EDISON TD (Travel Documents)
3.7 Traductions
3.8 Pastel/BISE
3.9 Commission Internationale de l'Etat Civil
3.10 Internet False and Authentic Documents Online (iFADO)

Séquence 3 - Procédures & cas pratiques

- Ordinogramme
- Procédures
- NIA décision
- Cas pratiques

Extra :

• Etat des lieux de l'activité GPERS côté CPAM et reflexion sur une éventuelle mise en commun des savoirs-faire
• Point sur le pilotage GPERS (données importantes, supervision, Teams nationale, statistiques etc...) (1/2 journée GPERS et ½ journée GTIERS).

Partie 2 : Gestion des tiers

Module1 : Création et modification de tiers

-la check liste de la journée

-liquidation de bons de travail

-certification des tiers

-l'étude de listes

-informations complémentaires sur certaines fonctions

Module 2 : amélioration de la qualité des bases tiersi

-fusion regroupements des tiers physiques

-fusion regroupements des tiers moraux

Méthodes mobilisées

Méthode pédagogique: - Participative

-étude de cas

-utilisation du logiciel NIMS

Modalités d'évaluation et de validation:

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

---

Accessibilité:

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes

personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « Contact et Accessibilité »

Délais d'accès à la formation:

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d'accompagnement aux personnes ou d'une adaptation de la formation sur mesure, vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43
