

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

1 jour

COMPOSITION, COMPÉTENCES ET FONCTIONNEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la Loi de transformation de la fonction publique et du décret du 29 novembre 2019 sur le rôle et les attributions des CAP

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUI ? AVEC QUI ?

- › Les regroupements de grades dans les différentes commissions
- › La constitution des CAP Locales et leur composition
- › CAP Départementale et CAP Locale : quelle distinction ?
- › Les représentants du personnel : nombre d'élus et modalités d'élection
- › Les représentants de l'administration

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUOI ?

- › Champs de compétences et attributions suite à la loi de transformation de la fonction publique
- › Formations restreintes et formations plénières

Analyse des différents cas de consultation des CAP : les questions relatives à la carrière individuelle des agents

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES LOCALES : COMMENT ?

- › Fréquence des CAPL
- › Convocation des membres : selon quel délai ?
- › L'ordre du jour et son contenu
- › L'empêchement des représentants : quelles conséquences ?
- › Le déroulement des séances : quorum, présidence, intervention, secrétariat de séance, recueil des avis

Cas pratique sur la valeur juridique des avis rendus par les CAP

- › Le procès-verbal de séance
- › L'appel à la commission de recours

Analyse de modèles de convocation, d'ordre du jour, de compte rendu

OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DES CAP : QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL ET MAÎTRISE DU RISQUE CONTENTIEUX

- › Le règlement intérieur des CAP : un outil de clarification préalable indispensable
 - › Les relations avec les organisations syndicales : comment gérer les désaccords avec les élus ?
 - › Établir le calendrier annuel des CAP : les points de vigilances
 - › Préparation des séances : comment sécuriser ses pratiques ?
- Préparer ses tableaux en vue des réunions des CAP

OBJECTIFS

Identifier le rôle, les compétences et le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) dans la FPH. Connaître les cas de recours à la Commissions Administratives Paritaires Départementale (CAPD). Optimiser le fonctionnement des CAP dans un souci de qualité du dialogue social et de prévention des risques contentieux.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une approche réglementaire et pragmatique qui place les Commissions Administratives Paritaires (CAP) au carrefour entre le dialogue social et la gestion administrative des carrières des agents. Une formation concrète avec des propositions de documents types répondant aux exigences réglementaires : convocation, ordre du jour, trame de compte rendu...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières, responsables et collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes. Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application). Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation. Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation. Évaluation à chaud et à froid.

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal | | | | |

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

Ville

Fax

N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom Prénom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal | | | | |

Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv