

1 jour
450 euros *

REF :
ST12



OBJECTIFS

- Connaître le fonctionnement et les compétences des CAP et des CCP
- Connaître les cas de recours aux CAP / CCP et leur rôle (information, avis...)
- Identifier les risques de contentieux et les prévenir
- Maîtriser les opérations de préparation et de gestion des commissions
- Optimiser la qualité du dialogue social

LES

- Une formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires et de l'actualité sociale (loi de transformation etc...)
- Une expertise du consultant appuyée par une forte expérience métier
- La transmission d'outils et de modèles pour une mise en application immédiate

PUBLIC / PRÉREQUIS

- Personnels des services RH en charge de la gestion des carrières
- Connaître les principes de la gestion des carrières des fonctionnaires

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Quiz de positionnement en début et fin de session
- Supports comportant l'ensemble de la réglementation et des conseils de mise en application
- Une pédagogie active et participative basée sur des cas pratiques et favorisant les échanges entre les participants.

TARIFS / DATES À VENIR

- *450 euros par participant, en inter-établissement, repas inclus.
- **Cette formation en Intra** : sur devis, contacter l'organisme
- **Dates EN INTER** : consulter le calendrier des formations RH sur notre site internet.

LA PRÉPARATION ET LA GESTION DES CAPL, CAPD ET DES CCP

LES TEXTES LEGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES RÉGISSANT LES CAP / CCP

- Dispositions générales et réglementaires
- Dispositions applicables à la FPH
- Les jurisprudences importantes
- Rappel des évolutions sociales sur la gestion des carrières des agents et l'impact sur les CAP / CCP (PPCR, reclassements, loi de transformation...)

DÉFINITION, COMPOSITION ET RÔLE DES CAP

- Les différentes CAP : regroupement des grades, distinction entre CAPL, CAPD, conditions de constitution d'une CAP
- Périmètre des agents concernés par la CCP
- Composition des CAP et des CCP : les membres des représentants du personnel et les modalités d'élection, situation des élus
- Désignation des membres de l'Administration
- Rôles des CAP / CCP et obligations de l'établissement, limites

Exercice : identification des cas de consultation et de saisine de la CAP et de la CCP

FONCTIONNEMENT DES CAP

- Compétences des CAP / CCP
- Droits et devoirs des membres
- CAP plénières / CAP restreintes
- Fréquence, quorum, empêchement des élus
- Rôle des élus, du Président, du secrétaire de séance

MISE EN ŒUVRE ET DÉROULEMENT DES SCÉANCES

- Convocation
- Ordre du jour
- Focus sur : les avancements d'échelons et de grades, les avancements « au choix », les échéances de stage, les recours sur les notes et/ou les appréciations des entretiens professionnels, les autres recours à la demande des agents etc
- Recueil des avis et votes
- Procès verbal de séance

Exercices sur un cas pratique : Préparation de l'ordre du jour d'une séance et des documents nécessaires

SUITE DES CAP et CCP

- Portée des avis de la CAP ou de la CCP et décisions du directeur : délai, motivation auprès de la CAP / CCP
- Les recours possibles (gracieux, hiérarchique, la commission des recours, le TA...)
- La rédaction des actes administratifs aux agents sur les décisions prises

Analyse de modèles de procès-verbaux et de décisions

LA QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL AVEC LES ELUS DES CAP ET DES CCP

- Le règlement intérieur des CAP / CCP: les éléments à faire figurer pour un fonctionnement de qualité
- Le calendrier des instances
- Sécurisation des pratiques dès la préparation des CAP / CCP

Exercice : Quel processus adopter ? Comment s'organiser ? Quelle communication ?



Informations : aline.aubertin@xennialrh.com ou Tél : 06 60 74 61 94

Inscription en ligne : www.xennialrh.com