

Point 7 : Communication sur l'organisation et le fonctionnement des CAP

Contexte

En raison du confinement et du report des élections municipales, le calendrier des CAP et leur ordre du jour initialement prévus ne pourront pas être organisés de la même manière.

Des dates de CAP adaptées au contexte et au nouveau calendrier

Afin de limiter au maximum l'impact de la situation pour les agents, il est proposé de maintenir quelques CAP avant les élections, soit la semaine du 22 juin.

Les ordres du jour proposés prennent en compte la capacité des directions et de la DRH à pouvoir préparer au mieux les dossiers et le temps nécessaire au dialogue social en amont des CAP. Pour cette raison, ils sont très allégés. Il est à noter que si une CAP ne peut pas se tenir, elle ne pourra être réorganisée qu'au deuxième semestre, le calendrier ne permettant pas de prévoir une date de repli.

La procédure

Les délais étant courts entre l'annonce de la date des élections et les élections elles-mêmes, il ne sera malheureusement pas possible de suivre le calendrier habituellement pratiqué (rétro-planning sur un mois).

Conformément au Règlement Intérieur des CAP, les convocations partiront au plus tard 15 jours avant la date de l'instance et les pré-CAP se tiendront, le plus tôt, dans ce délai.

La préparation et l'organisation de l'instance

Les présentes dispositions sont prises en application de l'ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire, le décret n° 2020-419 du 10 avril 2020 relatif aux modalités de consultation des instances représentatives du personnel pendant la période de l'état d'urgence sanitaire et de la fiche de la Direction Générale de l'Administration et la Fonction Publique en date du 1^{er} avril 2020.

A l'instar des CT et CHSCT, pendant la période d'état d'urgence sanitaire, les réunions des CAP se déroulent à distance. Les échanges interviennent dans le cadre de conférences audiovisuelles ou téléphoniques.

- **L'envoi des documents préparatoires et de la convocation**

Le format et les modalités pratiques sont adaptés aux circonstances: tous les envois se feront de manière dématérialisée.

La confidentialité des débats sera assurée, ils ne seront pas enregistrés, et les règles de fonctionnement de l'instance inscrit dans le règlement intérieur des CAP seront conservés.

Les bureaux de gestion se rapprocheront des RP de corps pour trouver les solutions les plus adaptées à chaque membre en termes de format d'envoi ou d'adresses mail.

- **Déroulé de la séance**

La séance se tient en distanciel. Des précisions sur les outils d'audio et de visio conférence seront transmises aux membres.

La Présidente donne la parole aux différents intervenants dans l'ordre de représentation des organisations syndicales au sein de la CAP.

Afin d'assurer la bonne tenue des débats à distance, chacun s'exprime de manière concise et sans interrompre les orateurs. Les règles de discrétion professionnelle et de secret professionnel s'appliquent.

- **Déclarations liminaires**

Des déclarations liminaires, dans la mesure où elles sont courtes et concises, peuvent être envoyées à l'avance à l'administration qui les adresse à l'ensemble des membres de la CAP. Elles ne sont pas lues en début de réunion compte tenu du format, mais sont annexées au procès verbal.