



**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**Séance du mercredi 26 juin 2019**  
**Délibération n°2019-11**

**Membres présents :**

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITES INVITEES</u>
<p><b>Collège B :</b>                      Mme Claire GOLLETY.                      M. Aurélien SIRI.</p> <p><b>Collège C :</b>                      Mme Evelyne FONTAINE.                      M. Jean-Louis ROSE.</p> <p><b>Collège des BIATSS :</b>                      M. Mounib MAOULIDA.                      M. Ridjal ABDOULAHY.</p> <p><b>Collège des USAGERS :</b>                      M. Nadjim MCHANGAMA.                      M. Anil ABDOULKARIM.</p>	<p><b>Membres de droit :</b>                      Monsieur Ambdi Hamada JOUWAOU représenté par M. Ilizé TSIMINOY (avis consultatif).                      M. Philippe AUGÉ représenté par M. Aurélien SIRI.</p> <p><b>Représentant des activités économiques :</b>                      Mme Bibi Echati MOUSSA.</p> <p><b>Personnalité extérieure :</b>                      Mme Anrafati COMBO.</p>	<p>M. Dominique SORAIN, préfet de Mayotte.                      M. Fouad DOGGA, chargé de mission vie universitaire représentant le Vice rectorat de Mayotte.                      M. Fortuné DEMBI, Directeur des Ressources Humaines.</p> <p><b>QUORUM ordinaire : 11/20</b>  <i>(majorité des membres en exercice présente ou représentée)</i></p> <p><b>QUORUM budgétaire et statutaire : 10/20</b>  <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i></p>

**Membre absents (excusés) :** Monsieur M. Benoit ROIG (Président de l'université partenaire de Nîmes), Monsieur Nicolas LEROY (Collège A), M. Vincent EGEA (Collège A).

**Membres absents :** M. Soibahadine IBRAHIM RAMADANI (Président du Conseil Départemental), M. Abdou DAHALANI (Représentant des organismes de salariés), Monsieur Zainal CHARAFOUDINE (Représentant des activités économiques), Monsieur Hugues DELOUTE (Personnalité extérieure).

**Invités absents :** Monsieur Jean-Marc LELEU (Directeur Régional des Finances Publiques de Mayotte), Madame Béatrice VINCENT (Responsable de la division de l'enseignement supérieur - Rectorat de la région académique Occitanie – Académie de Montpellier)

A l'ouverture de la séance, 11 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 1 procuration a été donnée : M. Philippe AUGÉ (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Aurélien SIRI.

En l'absence de procuration de M. Ambdi Hamada JOUWAOU à M. Ilizé TSIMINOY sa représentation n'aura de fait qu'une valeur consultative.

**Nature de l'acte :**

Vu le code de l'éducation;  
 Vu la directive-cadre européenne 89/391/CEE ;  
 Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique et notamment son article 2-1 ;  
 Vu le décret n°2011-1299 modifié du 12 octobre 2011 portant création du CUFR de Mayotte ;  
 Vu l'accord-cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux dans les trois fonctions publiques ;  
 Vu le Règlement Intérieur du Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte mis à jour des modifications votées au CA du 25 avril 2017

Le conseil d'administration après en avoir délibéré, décide :

**Article unique**

La Constitution d'une cellule de prévention des Risques Psycho-sociaux (RPS) au sein du CUFR de Mayotte est approuvée.

**Résultats du vote :**

Nombre de votants..... : 11	Pour..... : 11
Abstention..... : 0	Contre..... : 0

La présidente du conseil d'administration du CUFR

Anrafati COMBO

Le directeur du CUFR

Aurélien SIRI

<p><b>Envoi au contrôle de légalité le :</b></p> <p><i>En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.</i></p>	<p><b>Certifié exécutoire le :</b></p> <p><i>En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.</i></p>
---	--

## **PROTOCOLE DE SAISINE DE LA CELLULE DE PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

### **Préambule**

Un conflit au travail peut devenir grave et générer un mal être, entraînant sur le long terme des problèmes de santé mentale et/ou physique. Ce conflit peut mettre en cause plusieurs personnes dont une souffre particulièrement.

### **Article 1 : Objet et finalités**

La sollicitation de la cellule de prévention des risques psychosociaux (RPS) permet à l'agent, ou à son entourage de lancer une action amiable dont la finalité est de :

- signaler une situation de mal être au travail ;
- d'éviter son enracinement ;
- de résoudre le conflit en créant une interface de communication entre les différentes parties en cause.

### **Article 2 : Composition de la cellule**

La cellule de prévention des risques psychosociaux est composée de :

- Le Médecin de prévention
- Le Directeur général des services
- Le Directeur des ressources humaines
- Le Responsable Sécurité et Prévention des Risques

Cette cellule, du fait de sa composition est totalement soumise à la confidentialité.

### **Article 3 : Modalité de saisine**

La personne en souffrance au travail, ou quelqu'un de son entourage (collègue, syndicat, membre du CHSCT,...) peut déclencher le protocole.

Un des membres de la cellule sera saisi par un demandeur (intéressé ou tiers) afin de faire état d'une situation de grave conflit au travail, au moyen de la FICHE DE SOLLICITATION (annexe 1),

La cellule se réunira ensuite pour instruire la demande et définir les actions à mener. Selon les difficultés rencontrées, la cellule pourra solliciter le CHSCT.

### **Article 4 : Principe et mode d'intervention**

- prendre en considération toutes les demandes signalant un grave conflit au travail
- s'appuyer sur une approche neutre et concertée,
- analyser la situation, établir le bilan (un mois maximum),
- préserver la personne qui sollicite la cellule ainsi que la ou les personnes mises en cause dans le conflit,
- informer, de manière non nominative, la direction et le CHSCT des affaires en cours.
- respecter la confidentialité et l'impartialité.





## FICHE DE SOLLICITATION DE LA CELLULE PREVENTION RPS

(À remettre en main propre à un membre de la cellule)

Sollicitation par le demandeur	Sollicitation par un tiers	
Demandeur : Nom : Prénom : Service/Département N° de Téléphone : Courriel :	Tiers : Nom : Prénom : Service/Département N° de Téléphone : Courriel :	
<b>Qu'est-ce qui vous amène à solliciter la cellule ? (Circonstances et description des faits)</b>		
Date de survenue de l'évènement :	<b>Fréquence de l'évènement :</b> Premier évènement de ce type : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non L'évènement s'est-il produit à plusieurs reprises : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Selon vous, y a-t-il d'autres personnes concernées : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui elles peuvent également remplir une fiche de sollicitation	
<b>Type d'évènement :</b>		
<input type="checkbox"/> Injures <input type="checkbox"/> Menaces <input type="checkbox"/> Coups	<input type="checkbox"/> Conflit collectif <input type="checkbox"/> Conflit individuel <input type="checkbox"/> Comportement hostile à répétition <input type="checkbox"/> Comportement à caractère sexuel	<input type="checkbox"/> Sous charge de travail <input type="checkbox"/> Surcharge de travail <input type="checkbox"/> Organisation du travail <input type="checkbox"/> Autre - Préciser :
<b>A remplir par le demandeur ou tiers</b>		
Avez-vous agi avec la ou les personne (s) concerné(es) pour améliorer la situation ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Quelle en a été l'issue ?		
Avez-vous abordé la question avec votre responsable hiérarchique ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Quelle en a été l'issue ?		
Vous avez déjà signalé la situation à d'autres personnes oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> au service des Ressources Humaines</li> <li><input type="checkbox"/> Au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail</li> <li><input type="checkbox"/> A un Représentant du Personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Au Médecin de prévention (médecin, infirmière)</li> <li><input type="checkbox"/> À l'Assistant de Prévention de votre secteur</li> <li><input type="checkbox"/> Autre – Préciser :</li> </ul>		
Que suggérez-vous pour améliorer la situation ?		
Date de sollicitation de la cellule :		
Signature du demandeur ou du tiers :		



### Suivi de la sollicitation – A remplir par la Cellule

Date de réunion de la cellule :

Orientations proposées :

- Entretien avec le responsable hiérarchique N+1
- Entretien avec le responsable du service (lorsque celui-ci n'est pas le N+1)
- Entretien avec le SRH
- Entretien avec le médecin de prévention
- La cellule décide de revoir le demandeur

Quelles sont les actions mises en œuvre après les entretiens ?

La fiche de sollicitation est remise en main propre à M/Mme/Mlle :

Le :

Signature du demandeur :

Signature d'un membre de la cellule :

Le :

*NB : Le demandeur peut solliciter une copie du document.*