

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du mercredi 16 mars 2022
Délibération n°2022-11

DÉLIBÉRATION N°2022-11 : Circulaire relative aux conditions et modalités de la mise en œuvre du télétravail au CUFR de Mayotte

Vu le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte et notamment son article 17,

Vu le Règlement Intérieur du Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte mis à jour des modifications votées au CA du 22 juin 2021,

Vu les avis du Comité Technique et du CHSCT du CUFR de Mayotte en date des 23 février et 7 mars 2022.

Considérant que :

Les 20 membres en exercice du Conseil d'administration ont été valablement convoqués en vue d'approuver la circulaire relative aux conditions et modalités de la mise en œuvre du télétravail au CUFR de Mayotte.

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve à l'unanimité la circulaire relative aux conditions et modalités de la mise en œuvre du télétravail au CUFR de Mayotte.

Membres ayant voix délibérative

Membres statutaires	20	Nombre de votants (présents et représentés)	13
Membres en exercice	20	Nombre de membres représentés	4
Quorum physique (budget)	10		
Nombre de pouvoirs	4		

Votants	13	Pour	13	Contre	0	Abstentions	0	Blancs	0
----------------	-----------	-------------	-----------	---------------	----------	--------------------	----------	---------------	----------

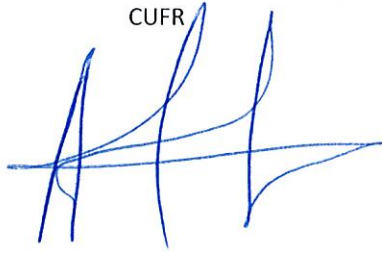
Délibération adoptée à l'unanimité

Document(s) en annexe(s) au présent extrait :

- Circulaire relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au CUFR.

Fait à Dombéni, le Mercredi 16 Mars 2022,

La présidente du Conseil d'Administration du
CUFR



Anrafati COMBO

Pour le directeur du CUFR
Et par délégation le Directeur adjoint



Abal Kassim CHEIK AHAMED


**Extrait transmis à Monsieur le Recteur, Chancelier
des Universités le :**

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.

Certifié exécutoire le :

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.

**Classée au registre des délibérations du Conseil d'Administration, consultable au secrétariat de Direction.
Document mis en ligne le :**



CIRCULAIRE RELATIVE AUX CONDITIONS ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

SOMMAIRE

CADRE JURIDIQUE	3
PRÉAMBULE	3
Article 1 ^{er} - DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL	4
Article 2 - PRINCIPES FONDAMENTAUX DU TÉLÉTRAVAIL	4
Article 3 - CHAMP D'APPLICATION	5
Article 4 - CADRE GENERAL DU TÉLÉTRAVAIL AU CUFR	5
Article 5 - LIEU DU TÉLÉTRAVAIL	5
Article 6 - ACTIVITES ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL	6
Article 7 - TÉLÉTRAVAIL ET TEMPS DE TRAVAIL	6
Article 7.1 <i>Dispositions générales du temps de télétravail</i>	6
Article 7.2 <i>Dispositions spécifiques</i>	6
Article 8 - QUOTITÉ DE L'ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL	7
Article 9 - PROCÉDURE DE DEMANDE ET D'AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL	7
Article 9.1 <i>Prérequis</i>	7
Article 9.2 <i>Demande de télétravail</i>	8
Article 9.3 <i>Autorisation de télétravail</i>	8
Article 10 - ÉQUIPEMENT MIS À DISPOSITION DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL	9
Article 11 - MODALITÉS D'INTERRUPTION DU TÉLÉTRAVAIL	10
Article 12 - MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS	11
Article 13 - SANTÉ ET SÉCURITÉ DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL	11
Article 14 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT	12
Article 15 - SUIVI DU DISPOSITIF	12

CADRE JURIDIQUE

- ✓ *Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 49*
- ✓ *Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*
- ✓ *Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016-151*
- ✓ *Accord sur le télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021*
- ✓ *Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats*
- ✓ *Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123*
- ✓ *Guide Télétravail de la DGAFP de mai 2016 – Guide d'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique*

PRÉAMBULE

Le CUFRR s'engage dans une nouvelle forme d'organisation du travail à travers le déploiement du télétravail. La présente circulaire a pour objectif de présenter les principes et de fixer les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'établissement. Cette action s'inscrit dans une démarche globale et volontariste d'amélioration continue des conditions d'emploi de ses personnels, tout en conservant les mêmes exigences de continuité et de qualité de service rendu.

A ce titre, le télétravail participe à :

- Une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle,
- La modernisation des pratiques de l'administration,
- L'innovation des modes de travail en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation,
- Une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre,
- La création d'une nouvelle modalité de liens sociaux.

Conscient des enjeux forts de ce mode d'organisation du travail, le CUFRR veillera à ce que sa mise en application se traduise par la confiance et la responsabilisation de chacun dans ses missions.

Article 1^{er} - DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ». « Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel ».

Article 2 - PRINCIPES FONDAMENTAUX DU TÉLÉTRAVAIL

Principe du volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire

Principe d'autorisation : le télétravail est subordonné à l'avis préalable du responsable de service, de pôle, de département ou de la structure de rattachement

Principe de réversibilité : la situation de télétravail est réversible à tout moment à l'initiative de l'agent ou de l'administration.

Maintien des droits et obligations : l'agent qui exerce une activité en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et reste soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant en présentiel, s'agissant notamment du déroulement de carrière et du devoir de réserve. L'agent reste par ailleurs placé sous l'autorité de l'administration compétente.

Principe d'adaptation : une période d'adaptation peut être prévue pour permettre à l'agent et à l'administration de s'assurer du bon fonctionnement du télétravail.

Principe de protection de la santé des personnels : ce principe concerne la santé physique et psychique, et doit être central dans la mise en place du télétravail. Une attention particulière doit être apportée à la nouvelle organisation du collectif de travail découlant de la situation de télétravail d'un ou plusieurs agents d'une équipe.

Principe d'autonomie et de relation de confiance : le télétravail est basé sur la capacité de l'agent à exercer son activité de façon autonome et s'inscrit dans une relation de confiance mutuelle avec son encadrant.

Principe du respect de la vie privée : l'administration et l'agent conviennent de respecter les plages horaires en vigueur au sein de la structure. Ce respect s'impose à l'employeur tenu de respecter la vie privée de l'agent et à l'agent en télétravail tenu de garantir l'activité du service.

Principe de protection des données et de la confidentialité : l'agent en télétravail se doit de respecter les conditions d'utilisation usuelles et professionnelles du matériel informatique mis à sa disposition. L'administration fournira le matériel et l'accès aux logiciels en garantissant la sécurisation des données.

Article 3 - CHAMP D'APPLICATION

La présente circulaire s'applique aux personnels administratifs titulaires et contractuels de droit public du CUFR, ainsi qu'aux stagiaires et doctorants accueillis au sein de l'établissement.

Article 4 - CADRE GENERAL DU TÉLÉTRAVAIL AU CUFR

Le CUFR autorise le télétravail au cas par cas sous conditions et sur demande de l'agent.

Le télétravail constitue une possibilité d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile, dans un autre lieu privé ou sur site du CUFR distinct de son lieu d'affectation. En cas d'exercice du télétravail à domicile ou dans un autre lieu privé, l'environnement personnel de l'agent devra être propice au travail et lui permettre de se concentrer sur ses activités. À ce titre, chaque agent volontaire devra s'engager à disposer d'un tel environnement.

Article 5 - LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Conformément aux dispositions réglementaires, le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le(s) lieu(x) d'exercice des activités en télétravail est/sont précisé(s) dans l'autorisation délivrée par l'administration à l'agent le cas échéant.

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux appels téléphoniques et à la transmission et à la réception des données numériques destinées à l'activité professionnelle.

L'agent s'engage à ne pas recevoir de public sur son lieu de télétravail durant son temps de travail.

Tout changement du lieu de télétravail fera l'objet d'une demande formulée préalablement par l'agent selon la procédure décrite à l'article 9.1 de la présente circulaire.

En raison de nécessités de service, certaines journées de télétravail pourront par ailleurs, sur demande du responsable hiérarchique, être effectuées sur le lieu de travail habituel. Cette demande devra être motivée et formulée moyennant le respect d'un délai de prévenance d'une (1) semaine sauf cas exceptionnels. Lorsqu'un retour sur site, motivé par des nécessités de services, apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il pourra être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail.

Article 6 - ACTIVITES ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

L'éligibilité des activités au télétravail repose sur une étude précise de la fiche de poste de l'agent et de la nature de ses activités.

Conformément aux dispositions réglementaires, sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers, ou en raison de la nature de l'activité elle-même ou d'utilisation d'équipements et/ou matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de celle-ci, ou des soins à apporter aux animaux,
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration,
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux,
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Article 7 - TÉLÉTRAVAIL ET TEMPS DE TRAVAIL

Article 7.1 Dispositions générales du temps de télétravail

Le télétravailleur est tenu de respecter la réglementation en matière de temps de travail en vigueur au CUFR : durée maximale de temps de travail, amplitude horaire maximale, respect des plages fixes et mobiles de travail, durée minimale de repos, durée continue de travail notamment.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

La journée de télétravail est fixe et non reportable. Ainsi, un jour de télétravail correspondant à un jour férié, n'est ni reporté, ni récupéré.

Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site, en avertir sans délai sa hiérarchie, et poser un congé égal au nombre de jour d'incapacité d'exercer son activité.

Le télétravail ne peut constituer un motif valable de non-participation à une réunion ou formation en présentiel si la présence s'avère requise. La participation à une réunion ou à une formation lors d'une journée de télétravail ne peut donner lieu à un report compensatoire.

Article 7.2 Dispositions spécifiques

Le télétravail n'a pas vocation à se substituer au temps partiel.

La journée de télétravail est cumulable avec le temps partiel dans le respect de la durée hebdomadaire de présence sur site définie à l'article 8 de la présente circulaire. Ainsi, pour les agents à temps partiel, le nombre de jours hebdomadaires télétravaillables est au maximum de :

Quotité de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours télétravaillables par semaine
90%	4,5	2
80%	4	2
70%	3,5	1,5
60%	3	1
50%	2,5	0,5

Article 8 - QUOTITÉ DE L'ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

La quotité des activités pouvant être exercées sous forme de télétravail est fixée à deux jours non fractionnables maximum par semaine, étant précisé que le télétravail est ouvert du lundi au vendredi. Dès lors, quelle que soit la quotité de travail, la durée hebdomadaire minimale de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé à la quotité maximale d'activité en télétravail dans les cas suivants :

- A la demande d'un agent dont l'état de santé, la situation de handicap ou l'état de grossesse le justifie. Dans les deux premiers cas, l'autorisation sera, le cas échéant, accordée après avis du médecin de travail. Cette dérogation pourra être accordée pour une durée de six (6) mois maximums et pourra être renouvelée dans les mêmes conditions ;
- Dans le cas d'un agent bénéficie d'un congé de proche aidant. Cette dérogation pourra être accordée une durée de trois (3) mois renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site d'affectation de l'agent.

Article 9 - PROCÉDURE DE DEMANDE ET D'AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL

Article 9.1 Prérequis

Afin de pouvoir prétendre au télétravail, l'agent devra transmettre à l'administration les éléments suivants :

- Un justificatif d'assurance multirisque habitation couvrant le lieu de télétravail,
- Le dossier de demande dûment complété auquel sera joint une attestation sur l'honneur de conformité de l'installation électrique du lieu de télétravail, d'un lieu de télétravail adéquat, d'une connexion internet haut débit et de la prise de connaissance de la présente circulaire.

En l'absence de production de ces documents, la demande ne pourra pas être instruite.

Article 9.2 Demande de télétravail

Les demandes de télétravail devront être formulées lors des entretiens professionnels ou durant la campagne de recensement qui interviendra en début d'année universitaire.

Par dérogation à ce qui précède, les agents affectés ou recrutés au CUFR en dehors des calendriers d'entretiens professionnels et de campagne de recensement des besoins en télétravail pourront, la première année, formuler leur demande à tout moment. Par la suite, ils devront s'inscrire dans le cadre des calendriers précités.

Les agents qui souhaitent candidater au télétravail devront déposer leur demande auprès de leur supérieur hiérarchique en l'accompagnant des pièces prévues à l'article 9.1 de la présente circulaire. La demande n'aura pas à être motivée par l'agent.

Chaque candidature fera l'objet d'un examen attentif veillant à la comptabilité de cette nouvelle forme d'organisation du travail avec les activités de l'agent, les conditions pratiques de déroulement du télétravail ainsi qu'avec son collectif de rattachement.

Il est rappelé que le supérieur hiérarchique est garant de l'efficacité du fonctionnement de la structure dont il a la responsabilité et de la continuité de service. Par conséquent, il lui appartient d'émettre un avis sur la demande de télétravail au regard des conditions posées par la présente circulaire. Cet avis devra être formulé par l'écrit après avoir analysé :

- Les activités de l'agent,
- Les capacités de l'agent (autonomie, maîtrise de l'environnement numérique, motivation notamment),
- Les éventuelles données exogènes pouvant impacter le fonctionnement et l'intérêt du service.

Article 9.3 Autorisation de télétravail

L'autorisation d'exercice des activités en télétravail sera délivrée par arrêté individuel établi par le CUFR, notifié par voie électronique à l'agent, copie au responsable hiérarchique, dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception de la demande complète.

L'autorisation sera donnée pour l'année universitaire lorsqu'elle intervient en début d'année ou pour la durée de l'année universitaire restant à courir dans les autres cas. Dès lors, en cas de volonté de reconduction du télétravail, l'agent devra formuler une nouvelle demande dans les conditions prévues à l'article 9.2 de la présente circulaire.

Cet arrêté précisera les conditions particulières de télétravail en mentionnant notamment :

- Les fonctions exercées en télétravail par l'agent,
- Le(s) lieu(x) d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail (jour(s) de télétravail, horaires),
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- La durée de la période de télétravail,
- La période d'adaptation.

La présente circulaire sera signée par l'agent et annexée à l'arrêté portant autorisation du télétravail à son profit.

Une période d'adaptation d'un mois (un) sera nécessairement prévue lors de la première mise en œuvre du télétravail au profit de l'agent. Elle donnera lieu, à l'issue, à un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin, le cas échéant, d'entériner cette nouvelle forme d'exercice des activités et de revoir au besoin les modalités de sa mise en œuvre individuelle. Un point d'étape sera également réalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique six (6) mois après la prise d'effet initiale du télétravail pour discuter de l'adaptation de l'agent au télétravail, de l'adéquation du mode d'organisation et de son impact sur le service, et mettre en place des ajustements si nécessaire.

Si, dans le cadre d'une demande de reconduction du télétravail à l'issue de la période initiale, les conditions de télétravail venaient à être modifiées, une nouvelle période d'adaptation d'un (1) et point d'étape à six (6) mois seraient requis.

Tout refus opposé à une première demande, à une demande de renouvellement ou à une nouvelle demande devra être précédé d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique et devra être motivé et notifié à l'agent dans les mêmes formes que celles prévues au premier alinéa du présent article.

En cas de changement de fonction ou de tout élément substantiel (lieu et quotité de télétravail notamment), l'agent devra formuler une nouvelle demande dans les conditions de l'article 9.2 de la présente circulaire.

La liste des agents en télétravail et les jours de télétravail concernés pour chacun d'eux sera consultable par l'ensemble des services du CUFR dans un souci de bonne organisation administrative.

Article 9.4 Critères de traitement et de priorisation des demandes

L'étude des demandes par l'autorité hiérarchique, notamment lorsque celle-ci émane d'un même service, pôle ou département, est examinée prioritairement selon les critères suivants :

- Aptitude de l'agent à exercer ses fonctions en télétravail est examinée à partir de l'avis du supérieur hiérarchique formulé au regard du degré d'autonomie de l'agent, de sa capacité à gérer son temps et à rendre compte de son activité, ainsi que de son aptitude à s'organiser et à utiliser les outils de travail à distance ;
- Temps de trajet moyen entre le lieu d'affectation de l'agent et son domicile,
- Situation familiale de l'agent, une priorité étant donnée aux personnels dont les enfants sont en bas âge (entre 0 et 6 ans).

Les agents dont le volume horaire hebdomadaire est réparti sur 4,5 jours seront prioritaires pour exercer leurs activités en télétravail le jour concerné par la demi-journée. Cette demi-journée sera considérée comme une journée télétravaillée au regard des dispositions de l'article 8 de la présente circulaire.

Article 10 - ÉQUIPEMENT MIS À DISPOSITION DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL

L'équipement mis à disposition de l'agent en télétravail se compose de :

- Un ordinateur portable,

- Un accès aux applications nécessaires à l'exercice des activités,
- Un accès VPN.

Un équipement spécifique pourra par ailleurs être mis à disposition de l'agent sur demande :

- Un casque audio,
- Une souris,
- Un clavier,
- Un écran PC.

Une clé 4G pourra également être fournie sur demande étayée de l'agent dans le cas où il ne pourrait pas s'équiper d'une connexion internet suffisante sur son lieu de télétravail.

Au fur et à mesure du déploiement de moyens de communication téléphonique par le CUFR, l'agent s'engage à les utiliser et à être joignable par ce biais.

Le CUFR reste propriétaire des équipements mis à disposition de l'agent en télétravail. Il appartient à l'agent d'en assurer la bonne conservation et de les utiliser pour les seuls besoins de son activité dans le respect des règles en vigueur, notamment la charte d'utilisation du système d'information du CUFR. A ce titre, l'agent devra veiller à préserver la sécurité et la confidentialité des données mises à sa disposition par le CUFR.

En cas de dysfonctionnement des équipements, l'agent devra contacter le Centre des ressources informatiques du CUFR. Si le problème perdure, l'agent devra se rendre sur son site d'affectation afin de faire réparer le matériel.

L'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent est interdite.

Le CUFR pourra également, sur demande de l'agent, lui verser une contribution forfaitaire destinée à participer à l'acquisition d'un fauteuil de bureau. Le montant de cette participation sera défini par délibération du Conseil d'administration de l'établissement.

Des aménagements particuliers de poste pourront également être mis en œuvre au profit des agents en situation de handicap sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées au regard des dépenses engagées à ce titre par l'établissement.

Article 11 - MODALITÉS D'INTERRUPTION DU TÉLÉTRAVAIL

Il peut être mis fin au télétravail :

- À tout moment par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration moyennant un délai de prévenance de deux (2) mois. Ce délai de prévenance peut être réduit lorsque l'interruption intervient à la demande de l'agent si aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose ou lorsque l'administration met fin à l'autorisation de télétravail pour des raisons liées à la continuité de service dûment motivé et après entretien préalable avec l'agent ;
- A l'issue de la période d'adaptation notamment si le télétravail ne permet de satisfaire aux impératifs de nécessité de service ;

- En cas de changement de fonction ou de tout élément substantiel (lieu et quotité de télétravail notamment) des modalités de télétravail ;
- Dès lors que la situation de l'agent ne satisfait plus aux conditions prévues par la présente circulaire ;
- En cas de non-respect par l'agent des dispositions de la présente circulaire et/ou de l'arrêté individuel l'autorisant à exercer ses activités en télétravail.

Article 12 - MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS

L'agent en télétravail dispose des mêmes droits que lorsqu'il exerce ses fonctions sur son lieu d'affectation. A ce titre, il conserve son régime de rémunération et l'ensemble des droits liés à son statut.

L'agent en télétravail doit en outre respecter les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement sur site. Durant les périodes de télétravail, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de travail et reste disponible et joignable par sa hiérarchie, ses collaborateurs et ses usagers le cas échéant, sans pouvoir s'investir dans ses occupations personnelles.

Article 13 - SANTÉ ET SÉCURITÉ DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

L'accident survenu au temps et sur le lieu de télétravail est présumé d'origine professionnelle sous réserve que les dispositions de la présente circulaire aient été respectées par l'agent. L'agent devra en informer son supérieur hiérarchique et le Pôle des ressources humaines du CUFR dans les 48h suivants la survenance de l'accident et selon la procédure en vigueur.

Par ailleurs, lorsque la situation le justifie, une délégation du CHSCT, composée du président du CHSCT, ou de son représentant, et de représentants des personnels, qui pourra être assistée par le médecin du travail, l'inspecteur santé et sécurité au travail et le conseiller de prévention de l'établissement, pourra avoir accès au(x) lieu(x) d'exercice en télétravail afin de réaliser une visite des locaux dédiés et à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité. Cet accès est subordonné à l'accord préalable de l'agent, ou des gérants pour les cas où le télétravail s'effectue dans un autre lieu que le domicile de l'agent, qui devront être prévenus au moins 15 jours avant.

Le refus par l'agent d'autoriser l'accès à son domicile peut constituer un motif d'interruption du télétravail par l'administration.

Si un risque est identifié par la délégation du CHSCT, l'agent devra se mettre en conformité afin de pouvoir poursuivre le télétravail. Si la mise en conformité ne peut être réalisée, l'administration pourra interrompre le télétravail.

Article 14 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

La mise en œuvre du télétravail repose sur le principe de confiance mutuelle entre l'agent et sa hiérarchie. Les conditions optimales reposent sur un encadrement participatif dans lequel le responsable hiérarchique exposera clairement les objectifs individuels, définira des règles précises et se rendra disponible. L'agent en télétravail devra quant à lui faire preuve d'autonomie dans les tâches confiées, de capacité à travailler à distance et devra garantir une communication régulière avec le reste du collectif.

Le CUFR assurera par ailleurs un accompagnement au télétravail au profit :

- Des agents en télétravail,
- Leur encadrant,
- Les collectifs de travail composés d'agents en télétravail
- La communauté universitaire de l'établissement dans son ensemble qui devra être sensibilisée à ce mode d'organisation.

Cet accompagnement aura pour objectifs de :

- Donner aux agents en télétravail les moyens de gérer ce nouveau mode d'organisation et d'exercice de leurs activités,
- Donner aux encadrants les clés pour manager à distance et animer leur collectif,
- Donner au collectif de travail les outils pour optimiser le télétravail,
- Sensibiliser tous les acteurs à la prévention des risques associés.

Les formations utiles seront déployées au cours de chaque année universitaire.

Article 15 - SUIVI DU DISPOSITIF

Un bilan du dispositif sera réalisé annuellement au sein de chaque service du CUFR par le supérieur hiérarchique conjointement avec l'ensemble des agents de la structure. Ce bilan portera sur une appréciation objective quantitative et qualitative de cette organisation du travail et permettra d'identifier, le cas échéant, d'éventuelles mesures d'ajustement.