



**Direction des ressources humaines**

**SG2-RH**

Affaire suivie par :

Guillaume LEMERCIER

Tél : 02 62 48 14 02

Mél : drh.teletravail@ac-reunion.fr

Saint-Denis, le 16 septembre 2026

Le recteur

à

24 Avenue Georges Brassens  
CS 71003  
97743 ST DENIS CEDEX 9

Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement

## **Objet : Télétravail en EPLE**

### **Références :**

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Accord cadre du 12 juin 2023 concernant le déploiement du télétravail au MENJ et au MSJOP

Le télétravail constitue une organisation du travail permettant aux agents d'exercer leurs fonctions hors des locaux de leur affectation, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il vise à améliorer la productivité, la réactivité des services, ainsi que la qualité de vie et les conditions de travail des personnels.

## **Equipements**

Les équipements informatiques et de télécommunication qui seront utilisés pour le télétravail, doivent nécessairement être fournis par la collectivité de rattachement pour permettre un accès sécurisé au réseau. Le télétravailleur doit aussi avoir bien lu et compris la charte disponible à l'adresse suivante :

<https://aca.re/com/CharteUsageTIC>

## **Rôle du chef d'établissement**

En tant que responsable hiérarchique et acteur de proximité, le chef d'établissement est seul compétent pour instruire et décider des demandes de télétravail formulées par les agents placés sous son autorité. Les services académiques n'interviennent pas dans ce processus, qui relève exclusivement de la responsabilité du chef d'établissement.

## **Procédure de demande et d'autorisation**

### **Pour les chefs d'établissement**

Si un chef d'établissement souhaite bénéficier du télétravail dans le respect du cadre rappelé dans l'annexe 1, il est invité à adresser sa demande par courriel à l'IA-DAASEN 1D-CLG pour les principaux et à l'IA-DAASEN-LES pour les proviseurs en joignant le fichier annexé qui devra indiquer les jours de télétravail programmés.

## **Pour les autres personnels en EPLE**

### **1. Auto-évaluation et demande :**

Les agents intéressés par le télétravail sont invités à remplir :

- Une fiche d'auto-évaluation « *Suis-je prêt à télétravailler ?* »
- Un formulaire de demande d'autorisation de télétravail, à adresser directement au chef d'établissement.

### **2. Conformité du poste de travail :**

L'agent doit compléter :

- Un formulaire d'auto-évaluation de l'ergonomie de son poste de travail à domicile,
- Un auto-diagnostic de conformité des installations électriques, accompagné d'une attestation sur l'honneur relative aux risques électriques et incendie.

### **3. Décision :**

Après examen des documents transmis, le chef d'établissement notifiera sa décision à l'agent via le formulaire d'autorisation de télétravail, qui devra être signé par le chef d'établissement et remis à l'agent.

## **Cas particuliers**

Pour les demandes motivées par des raisons de santé ou de handicap, le chef d'établissement est invité à solliciter l'appui de la cellule handicap académique ([correspondant-handicap@ac-reunion.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-reunion.fr)), qui pourra l'accompagner dans l'analyse de la situation.

## **Ressources et accompagnement**

Les documents suivants sont disponibles en annexe :

- Les critères d'éligibilité et les modalités d'exercice en télétravail (annexe 1),
- La procédure détaillée de traitement des demandes de télétravail (annexe 2),
- Les règles de sécurisation des données dans le cadre du télétravail en EPLE (annexe 3),
- Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail (annexe 4),
- La fiche personnelle d'auto-évaluation : « suis-je prêt à télétravailler ? » (annexe 5),
- Le formulaire de demande de télétravail (annexe 6),
- L'attestation sur l'honneur de conformité de l'installation électrique (annexe 7),
- Les fiches conseil pour l'aménagement d'un poste de travail sur écran (annexe 8)
- Le modèle d'autorisation de télétravail (annexe 9)

La direction des ressources humaines reste à votre disposition pour toute question relative à la mise en œuvre du télétravail ([drh.teletravail@ac-reunion.fr](mailto:drh.teletravail@ac-reunion.fr)).

Pour le recteur de région académique,  
recteur d'académie et par délégation  
l'adjointe au secrétaire général de région académique,  
secrétaire général d'académie

SIGNÉ  
Sandrine INGREMEAU

## **ANNEXES**

1. PERSONNELS ELIGIBLES ET MODALITES D'EXERCICE EN TELETRAVAIL
2. TRAITEMENT DES DEMANDES DE TELETRAVAIL
3. SECURISATION DES DONNEES DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL EN EPLE
4. MODALITES DE VERSEMENT DE L'ALLOCATION FORFAITAIRE DE TELETRAVAIL
5. FICHE PERSONNELLE D'AUTO-EVALUATION : « SUIS-JE PRET A TELETRAVAILLER ? ».
6. FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL
7. ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE
8. FICHE CONSEILS POUR L'AMENAGEMENT D'UN POSTE DE TRAVAIL SUR ECRAN
9. MODELE D'AUTORISATION D'EXERCICE E TELETRAVAIL