

ANNEXE 4 : MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'ALLOCATION FORFAITAIRE DE TÉLÉTRAVAIL

- **L'allocation forfaitaire de télétravail :**

Une indemnisation forfaitaire des frais liés au télétravail, dite « forfait télétravail » est prévue par l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Son montant est fixé par l'arrêté du 26 août 2021 modifié pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Au 1^{er} juin 2024, le montant du forfait télétravail est fixé à 2,88 euros par jour télétravaillé, dans la limite d'un montant annuel de 253,44 euros (soit 88 journées).

- **Éligibilité :**

Pour bénéficier de l'allocation forfaitaire de télétravail, l'agent doit disposer d'une autorisation expresse de télétravail délivrée par son supérieur hiérarchique.

- **Déclaration des jours télétravaillés :**

Le versement de l'allocation forfaitaire de télétravail est soumis à la déclaration du nombre de jours télétravaillés selon le calendrier infra, via le formulaire Colibris « Déclaration télétravail en EPLE ». La déclaration se fera par semestre : entre la première semaine de février N+1 pour le semestre 1 (août N à janvier N+1), puis entre la première semaine de juin N+1 pour le semestre 2 (février à juillet N+1). En dehors de ces périodes, le formulaire Colibris ne sera pas accessible.

Le formulaire sera disponible sur le portail de l'intranet académique Métice Rectorat. Dans la rubrique « Espace personnel », après avoir cliqué sur « Colibris – Portail des démarches », l'agent devra se connecter, puis, sur son portail agent, il retrouvera dans l'onglet « RH- Vie de l'agent », le formulaire « Déclaration des jours télétravaillés en EPLE ».

Le chef d'établissement sera notifié directement de la demande formulée par l'agent et devra, après contrôle, valider la demande dans Colibris, ou le cas échéant, demander des modifications ou rejeter. La coordination paye se chargera ensuite de collecter les données validées en vue de leur mise en paiement par la division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement.

- **Calendrier du versement de l'allocation forfaitaire de télétravail :**

La campagne de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail interviendra conformément au calendrier ci-après :

Acteur	Action	Calendrier	
		Semestre 1	Semestre 2
Agents télétravailleurs	Déclaration du nombre de jours télétravaillés	Du 1 ^{er} au 07 février N+1	Du 1 ^{er} au 07 juin N+1
Chef d'établissement/ IA-DAASEN	Validation du nombre de jours télétravaillés déclaré par les agents	Du 8 au 14 février N+1	Du 8 au 14 juin N+1
Coordination paye/DPATE	Récupération des données validées sur Colibris pour mise en paiement par les services RH	Le 15 février N+1	Le 15 juin N+1
Agents télétravailleurs	Réception de l'allocation forfaitaire de télétravail sur la rémunération	A compter de la paie de mars N+1	A compter de la paie d'août N+1

- **Points de contact :**

Service	Courriels
Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement (DPATE)	dpate.secretariat@ac-reunion.fr
Coordination paye	paye@ac-reunion.fr