



RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général Direction des Relations et des Ressources Humaines

RECTORAT
Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement

Cayenne, le 07/05/2026

Réf : ASGA-DRRH/S

.P/M.R N° 406 -26

Affaire suivie par :
Sabine PLACIAL

Tél : 05 94 27 20 21

Mél : dpa@ac-guyane.fr
Intra.dpa@ac-guyane.fr

Troubiran, route de Baduel – BP 6011
97306 Cayenne CEDEX

Circulaire n°2026 Demande de télétravail – Rentrée 2026

Publics concernés : Les personnels, administratifs, techniques et de la Jeunesse et Sports de l'académie.

Objet : Demande de télétravail — Rentrée scolaire 2026

Notice : - La présente note a pour objet de préciser Conditions et Modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'académie de GUYANE pour l'année scolaire 2026-2027.

Date d'effet : 22 juin 2026

Référencement : Site académique, rubrique « circulaires personnels » puis « circulaires personnels « circulaires IATSS ».

Annexe 1 : Fiche de demande de télétravail

Annexe 2 : Eligibilité technique

Annexe 3 : Avis du supérieur hiérarchique

Annexe 4 : Fiche de liaison et de suivi

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services de l'Éducation nationale

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°2020-524 du 5 mai 2020, modifié ;
- Circulaire ministérielle n°2018-065 du 6-6-2018 ;

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent titulaire ou contractuel dans les locaux où il est affecté sont réalisées à son domicile, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle de l'agent. Toute forme de travail à distance hors des locaux de l'administration qui ne s'effectuerait pas au domicile de l'agent est exclue. Le nomadisme, qui caractérise des activités qui sont par nature exercées en dehors des locaux de l'employeur, est également exclu du présent dispositif.

La présente circulaire a pour objet de préciser d'une part **les conditions d'accès au télétravail** et d'autre part **la mise en œuvre du télétravail et la procédure de décision**.

I) **Les conditions d'accès :**

a) Les conditions d'accès relatives à l'agent :

Le télétravail s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à domicile de façon autonome et la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

Tous les fonctionnaires et agents publics non titulaires en activité depuis au moins 4 mois ainsi que les agents à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents sur site **au moins trois journées entières par semaine**.

Conditions requises :

- Autonomie du candidat ;
- Disponibilité des infrastructures et du matériel informatique ;
- Connexion internet haut débit au domicile ;
- Justification que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant le télétravail à domicile ;
- Certificat de conformité électrique.

b) Les conditions d'accès relatives à l'activité :

Les missions qui, par leur nature, requièrent d'être exercées dans les locaux des services académiques et des établissements, ne sont pas éligibles.

Il s'agit, par exemple :

- des activités logistiques sur site ou nécessitant une présence physique quotidienne de l'agent ;
- des activités nécessitant des équipements spécifiques ou des applications informatiques inaccessibles à distance ;
- des activités dont les moyens ou outils nécessaires à l'accomplissement des tâches ne sont pas accessibles à distance.

II) **La mise en œuvre du télétravail**

a) La mise en œuvre du télétravail :

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis son domicile, à raison d'une demi-journée à deux journées **maximums** par semaine, et dans les locaux des services académiques le reste du temps.

Il convient, en outre, de respecter le nombre d'heures de travail indiqué dans la *circulaire académique relative à l'organisation du temps de travail*.

Les jours télétravaillés, afin de matérialiser le temps de travail réalisé, l'agent badgera virtuellement sur Kélio dans les conditions habituelles mais sans pouvoir faire valoir d'heures supplémentaires donc sans possibilité de compensation d'heures d'un jour télétravaillé à l'autre.

Les autres règles relatives au temps de travail sont inchangées (écrêtage trimestriel, gestion des congés, récupération d'heures...).

Le télétravailleur conserve le bureau qui lui est affecté sur le site administratif. Les parties peuvent déroger aux jours fixés en raison des nécessités de service, sous réserve d'une décision expresse préalable.

Dans ce cadre, aucun report des jours modifiés n'est possible.

b) Dérogation au seuil du télétravail :

Il peut être dérogé, pour une durée de six mois, au seuil de deux jours par semaine du télétravail, dans les cas suivants :

- À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation peut être renouvelée une fois après avis médical.
- 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 site.

c) Conditions matérielles :

1°) Equipement du télétravailleur par l'employeur :

L'administration met à disposition de l'agent en télétravail un poste de travail unique. Au titre du télétravail à domicile, chaque télétravailleur dispose d'un ordinateur portable et d'une souris, fournis et maintenus par l'administration.

Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner.

L'agent utilise sa propre connexion internet à haut débit.

Le matériel mis à la disposition de l'agent est réservé à un usage professionnel. Aucun autre matériel informatique ne peut être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses fonctions. L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, et notamment des données qui y sont stockées.

L'administration peut à tout moment demander au télétravailleur la restitution du matériel mis à sa disposition en échange de moyens comparables.

2°) Confidentialité et protection des données :

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'administration dans le cadre des règles en vigueur.

Il doit préserver la sécurité et la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Il réserve l'exclusivité de son travail à domicile à son employeur.

3) Gestion des pannes et incidents informatiques :

Le télétravailleur informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition. Il bénéficie d'une assistance technique à distance, équivalente à celle offerte aux agents sur site.

Aucune intervention technique n'a lieu au domicile de l'agent.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

III) La procédure de décision :

a) Le processus d'autorisation :

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, et est accompagnée d'une attestation de conformité des installations.

Cette autorisation à télétravailler est subordonnée à l'avis favorable du supérieur hiérarchique direct qui en apprécie la demande.

Un entretien a lieu, avant la décision du supérieur hiérarchique direct d'accéder ou non à la demande de l'agent.

Un formulaire de demande, accompagné du protocole individuel, est signé par l'agent en télétravail et le chef de service avant d'être transmis au service gestionnaire du dossier individuel.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois, par l'administration, à compter de la date limite de dépôt indiquée sur le formulaire de demande.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En cas de désaccord persistant constaté et notamment après examen des différentes voies de recours, l'agent peut saisir la commission administrative compétente en cas de refus.

b) La durée de l'autorisation :

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir de la réception de l'arrêté individuel d'autorisation du télétravail et de la mise à disposition du matériel informatique nécessaire.

La durée de l'autorisation est valable pour l'année scolaire, du **1^{er} septembre 2026** au **31 août 2027**.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct.

c) La réversibilité permanente :

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

A l'issue du délai susmentionné, l'agent reprend ses fonctions à son adresse administrative pour l'intégralité de sa quotité de travail.

d) Le changement d'affectation ou de fonction :

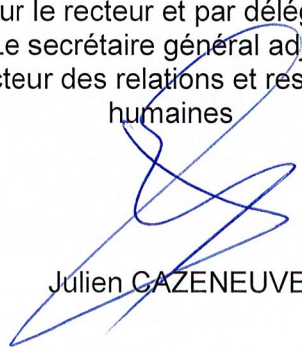
En cas de changement de poste et de fonction, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Cette nouvelle demande devra être transmise par la voie hiérarchique au plus tard le 22 juin 2026.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information qui serait nécessaire.

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de la présente note à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.

Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général adjoint
Directeur des relations et ressources
humaines



Julien CAZENEUVE