

La DRASI

À votre service

Faciliter, sécuriser, innover, la DRASI à vos côtés.

La Direction Régionale Académique des Systèmes d'Information

La Direction Régionale Académique des Systèmes d'Information (DRASI) accompagne les agents et les services du rectorat dans leurs usages numériques quotidiens.

Elle conçoit, met à disposition et maintient les services numériques indispensables au fonctionnement de l'académie, dans un objectif de continuité, de sécurité et de qualité de service.

Ses missions principales

La DRASI intervient notamment :

- **Traitement des demandes**
dans le traitement des demandes et signalements liés aux outils numériques
- **Administration des SI**
dans l'administration des systèmes d'information académiques, nationaux et des établissements
- **Accompagnement**
dans l'accompagnement aux usages administratifs en EPLE et dans les écoles
- **Authentification**
dans l'authentification et l'accès aux applications académiques et nationales
- **Infrastructures**
dans le bon fonctionnement des infrastructures informatiques nécessaires aux usages quotidiens
- **Continuité de service**
dans la disponibilité, la performance et la continuité des services numériques
- **Outils collaboratifs**
dans les services de messagerie, téléphonie, partage de fichiers et outils collaboratifs
- **Conseil & expertise**
dans le conseil, l'assistance et l'expertise

☐ La DRASI agit pour garantir un environnement numérique fiable, sécurisé et adapté aux besoins des agents.

Comment contacter la DRASI ?



Le bon réflexe :

Fil@os

Pour toute demande d'assistance ou de signalement, utilisez **Fil@os**, accessible depuis Métice.

Fil@os est le **guichet Unique** pour :

- les demandes informatiques
- la messagerie
- la téléphonie
- certains besoins techniques ou logistique



En complément

Si votre demande ne peut pas être traitée via Fil@os :



ce.drasi@ac-reunion.fr



Pour gagner du temps

Avant toute demande :



consultez [LaDocLéLa](#) (documentation officielle)



Pour une prise en charge efficace, précisez :

Votre identité

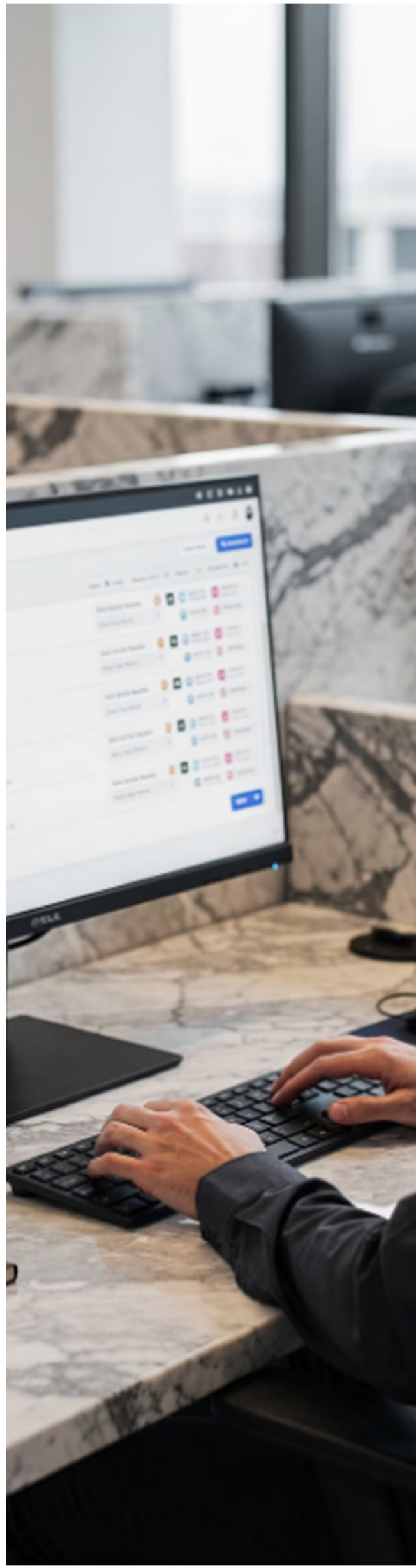
votre nom et service

Le contexte

le matériel ou l'application concerné

La description

une description claire du problème



Vos indispensables numériques

Dès votre arrivée, certains outils structurent vos usages quotidiens. Les maîtriser rapidement facilite votre prise de poste. Ils couvrent vos besoins essentiels : accès, communication, collaboration... et mobilité.”



Point d'entrée vers vos services numériques :

- applications métier
- messagerie
- Fil@os
- outils collaboratifs



Base de référence pour :

- tutoriels
- guides pratiques
- procédures

👉 **Premier réflexe en cas de question**



Consultation des courriels :

- organisation des échanges
- gestion des signatures et absences



Un environnement sécurisé dédié au travail collaboratif, organisé par services et divisions.

- travail collaboratif
- stockage sécurisé
- accès par service / division



Communiquez, collaborez, réunissez-vous où que vous soyez.

- communication interne et externe
- travail à distance
- réunions en ligne



Accès sans fil sécurisé à Internet :

- connexion sur site et en mobilité
- disponible dans les établissements partenaires
- authentification avec vos identifiants académiques



Planifiez vos réservations de salles et de matériel en quelques clics, selon les disponibilités.

- réservation de salles
- réservation de matériel
- visualisation des disponibilités



Envoyez vos fichiers lourds en toute sécurité, par lien de partage.

- partage de fichiers lourds (au-delà des limites mail)
- transfert sécurisé via lien
- envoi à des destinataires internes ou externes



Trouvez rapidement qui fait quoi, où et comment le contacter.

coordonnées (téléphone, email)

- localisation (bureau, bâtiment)
- missions et fonctions
- organisation des services et divisions

📌 **Objectif : travailler efficacement, sans multiplier les outils.**

Votre messagerie professionnelle



Accès

- via **Métice**
- avec votre **identifiant académique** et mot de passe

Bonnes pratiques

- utiliser une **signature normalisés**
- activer un **message d'absence**
- organiser ses dossiers

Aide

- disponible dans [LaDocLéla](#)

Fonctionnalités principales

Élément	Information
Outil	Zimbra
Stockage	jusqu'à 20 Go
Boîtes partagées	jusqu'à 40 Go
Taille max message	20 Mo
Fonctionnalité	signature, dossiers, partage

Travailler avec ses documents

Les espaces de stockage académiques permettent de collaborer efficacement et d'éviter la multiplication des pièces jointes.

Les principaux espaces

Personnel (P :) → usage individuel

Service (S :) → équipe

Division (V :) → niveau organisationnel

Commun / Modèles/Groupes restreints → usages spécifiques

Pourquoi les utiliser ?

- éviter la surcharge des messageries
- faciliter le travail collaboratif
- garantir la continuité de service
- sécuriser les accès

À retenir

certains accès nécessitent le réseau du rectorat – des solutions existent pour accès à distance.

Détails disponibles dans [LaDocLéla](#)

Alternatives

- France Transfert
- Nuage
- FileSender

- ❑ Travailler sur les lecteurs réseau, c'est aussi protéger ses données : contrairement au poste local, les fichiers sont sauvegardés régulièrement et peuvent être restaurés.

Téléphonie et travail à distance

La DRASI met à disposition des outils pour communiquer efficacement, sur site comme à distance.

Téléphonie

- ligne professionnelle
- transfert et renvoi d'appels
- utilisation sur ordinateur (softphone)

Réunions à distance

- Outils de visioconférence académiques
- Accès simple via lien
- Utilisables avec partenaires externes

Équipement recommandé

- casque avec micro
- webcam
- connexion stable

 **À noter :** Les guides détaillés sont disponibles dans **LaDocLéla**

Les réflexes essentiels

La sécurité numérique repose sur des gestes simples, à appliquer au quotidien.



Sécurité

- ne jamais communiquer son mot de passe
- verrouiller son poste en cas d'absence
- ne pas installer de logiciel non autorisé



Vigilance

- ne pas brancher d'équipement
- être attentif aux mails suspects
- éviter les liens ou pièces jointes douteux



En cas de problème

- signaler immédiatement via Fil@oS
- ne pas chercher à corriger seul une situation critique



Bon usage

- privilégier les outils officiels
- documenter et partager les informations
- adopter une posture collaborative

À connaître

Charte d'usage des TIC :



Le respect des règles de sécurité, de performance des traitements et de conservation des données s'impose à tous.

Les droits et devoirs de chacun sont précisés dans la charte : aca.re/com/CharteUsageTIC



La DRASI en un coup d'œil

Retrouvez ici les points clés à retenir pour bien démarrer avec les services numériques de l'académie.



Accédez à Métice

Votre portail agent, point d'entrée vers toutes vos applications et services numériques.



Consultez LaDocLéLa

Premier réflexe en cas de question : la documentation officielle répond à la plupart des besoins.



Utilisez Fil@os

Le guichet unique pour toutes vos demandes d'assistance : informatique, messagerie, téléphonie.



Adoptez les bons réflexes

Sécurité, vigilance et bon usage des outils officiels contribuent à la qualité du service public.

Contact principal	Fil@os (accessible depuis Métice)
Contact secondaire	ce.drasi@ac-réunion.fr
Documentation	LaDocLéLa

La DRASI à vos côtés

Faciliter, sécuriser, innover, la DRASI à vos côtés.

Faciliter

Des outils accessibles et une documentation claire pour simplifier vos usages quotidiens.

Sécuriser

Un environnement numérique fiable, protégé et conforme aux exigences du service public

Innover

Des solutions numériques modernes et adaptées aux besoins évolutifs de l'académie.

Ce dossier d'accueil institutionnel a été conçu pour vous accompagner dès votre prise de poste.

La DRASI reste à votre disposition pour toute question ou besoin d'assistance.