

**DAASEN**

Affaire suivie par :

Corinne MELON-

CLÉANTE

Courriel : [ia.daasen@ac-](mailto:ia.daasen@ac-guyane.fr)

[guyane.fr](mailto:ia.daasen@ac-guyane.fr)

☎ 0594272170

B.P. 6011

97306 CAYENNE Cedex

Monsieur le Recteur de région académique,  
Recteur de l'académie de Guyane  
Directeur académique des services  
de l'éducation nationale  
Chancelier des universités

À

**Objet :** Lettre de mission de la formatrice ou du formateur mis à disposition à l'INSPE

**Références :**

- Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance (version en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2024)
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État
- Arrêté du 4 février 2022 modifiant l'arrêté du 18 juin 2014 fixant les modalités de formation initiale de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public stagiaires
- Circulaire n° 2016-148 du 18 octobre 2016 relative aux missions des formateurs des premier et second degrés
- Circulaire n° 2167 du 5 août 2008 relative à la réforme de la mise à disposition des fonctionnaires de l'État (comportant, en annexe, des modèles de convention de MAD)
- BO n° 30 du 23 juillet 2015 : référentiel de compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants et éducatifs

Madame, Monsieur,

Vous avez été mis(e) à disposition de l'INSPÉ de Guyane à compter du 202....

Placé(e) sous l'autorité de l'IA-DASEN adjoint(e), et du directeur de l'INSPÉ, vous devez, dans les domaines relevant de vos compétences, participer au développement qualitatif de la formation au sein de l'INSPE et à toutes autres actions relevant des missions de préprofessionnalisation, de formation continuée et continue des personnels.

L'intérêt majeur de votre contribution à l'INSPÉ reposera essentiellement sur vos capacités à mettre en œuvre une formation innovante et de qualité, ancrée sur les réalités des besoins en formation du terrain, fondée sur l'articulation effective entre la théorie, la pratique et le

développement des capacités réflexives. Les savoirs et gestes professionnels devront ainsi être adossés aux résultats éprouvés de la recherche pour accompagner l'élévation du niveau des élèves, par :

1. un accompagnement et un suivi en milieu préprofessionnel et professionnel des étudiants et personnels chargés de missions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, etc. ;
2. une participation aux dispositifs d'analyse de pratiques et de projets pédagogiques et numériques innovants ;
3. une implication dans les différents plans arrêtés par l'académie, notamment en lecture, français, mathématiques et pour l'école maternelle, renvoyant aux modalités d'acquisition des savoirs fondamentaux ;
4. une mise en relation effective de la recherche et de l'enseignement en favorisant l'impulsion de la recherche-action dans les pratiques de classe ;
5. une diversification des approches didactiques et pédagogiques, visant à faire évoluer la formation pour ainsi contribuer au développement des compétences professionnelles des personnels.

Vous contribuerez à l'amélioration de la réussite scolaire des élèves et étudiants de Guyane, notamment en participant à l'analyse des résultats des évaluations nationales, en étroite collaboration avec les corps d'inspection et les A-DAASEN, et en prenant en compte le contexte plurilingue des publics, avec l'objectif de développer des actions de formation pédagogiques et didactiques ambitieuses et adaptées.

Vous devrez prendre part à toutes les instances, groupes de travail, et manifestations professionnelles en lien avec vos missions et à l'initiative de la direction de l'INSPÉ ou du rectorat.

Vous exercerez votre mission avec loyauté et exemplarité, en respectant une stricte obligation de réserve.

L'annexe ci-jointe, précisera au regard des textes et de votre corps d'origine, les modalités :

- d'exercice de votre mission (quotité horaire, etc.) ;
- d'évaluation de votre manière de servir ;
- du régime indemnitaire lié à votre fonction ;
- des conditions de fin de contrat.

# ANNEXE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

## Article 1 : Durée de la mise à disposition

M. / Mme XXX est mis.e à disposition à compter du 1<sup>er</sup> septembre 20..., pour une durée comprise entre un an, renouvelable chaque année à la demande de l'agent et après avis du Directeur de l'INSPE, la durée totale ne pouvant excéder cinq ans.

## Article 2 : Temps de travail

M. / Mme XXX est mis.e à disposition à 50 % du service statutaire d'un enseignant du premier ou second degré affecté dans l'enseignement supérieur, soit 192 HETD par an.

M. / Mme XXX est mis.e à disposition à 50 %, soit un service statutaire de 192 Heures équivalent Travaux Dirigés (HETD) réparties entre les enseignements de maquettes de formation (Masters MEEF et/ou Diplômes inter-universitaires) et les activités hors enseignements valorisées dans le Référentiel UG (responsabilités de formation, visites de stage, suivi de mémoire, etc.)

Le service prévisionnel et le service réalisé sont saisis sur la plateforme OSE de l'UG et approuvés par les instances compétentes selon un calendrier annuel (ou spécifique en cas de prise de fonction en cours d'année dans le cadre d'un remplacement par exemple). Les HETD déclarées recouvrent les activités de préparation de sujets, de surveillance, de participation aux soutenances, de correction des copies, ainsi que la participation aux réunions pédagogiques, qui ne peuvent donner lieu à rémunération complémentaire (voir article 6).

## Article 3 : Lieu de travail

M. / Mme XXX mis.e à disposition et exerce ses fonctions à l'INSPÉ de Guyane, sites de Cayenne et Saint-Laurent du Maroni.

## Article 4 : Droits et obligations

M. / Mme XXX mis.e à disposition est soumis.e aux règles déontologiques de l'académie de Guyane et de l'université de Guyane.

#### **Article 5 : Responsable hiérarchique**

M. / Mme XXX mis.e à disposition exerce ses fonctions à l'INSPE sous l'autorité de Monsieur le Directeur de l'INSPÉ.

M. / Mme XXX s'engage, pendant la durée de sa mise à disposition, à respecter les instructions et directives données par ses supérieurs hiérarchiques dans les conditions définies aux articles L121-9 et L121-10 du Code général de la fonction publique et à se conformer aux règles d'organisation et de fonctionnement de l'INSPÉ.

#### **Article 6 : Rémunération et remboursement**

L'académie assure la rémunération principale de M. / Mme XXX, sans remboursement par l'université de Guyane. Les indemnités et primes liées aux missions effectuées pour le rectorat de M. / Mme XXX dans l'académie sont proratisées au regard de sa quotité de service.

Dans le cadre des fonctions assurées pour le compte de l'INSPÉ de Guyane, M. / Mme XXX mis.e à disposition peut prétendre au versement d'une rémunération relevant des missions accomplies sous forme d'heures complémentaires et/ou de frais de mission selon les dispositions en la matière adoptées par le Conseil d'administration de l'université de Guyane.

M. / Mme XXX, dans le cadre e de sa mise à disposition, pourra être amené.e à se déplacer en fonction des nécessités de services liées à ses fonctions. Tout déplacement fera l'objet d'un ordre de mission qui en fixera le lieu, la durée et l'objet.

Le service est réputé réalisé après validation administrative des pièces justificatives fournies par M. / Mme XXX et l'établissement du certificat de service fait par le Directeur de l'INSPÉ, transmis ensuite à la Direction des Ressources Humaines et des Moyens de l'Université de Guyane.

Les pièces justificatives sont constituées des émargements pour les enseignements et d'un rapport d'activité pour les activités inscrites dans le Référentiel UG, accompagné le cas échéant des fiches de visites, des fiches de soutenances, etc.. La conservation et la transmission des feuilles d'émargement par voie numérique, selon les instructions de l'administration de l'INSPE, incombent à M. / Mme XXX.

La non-fourniture des pièces justificatives est susceptible d'entraîner la constatation d'un sous-service, ayant pour conséquence le report des HETD sur l'année n+1 ou la réduction du traitement.

En cas de dépassement du service statutaire défini à l'article 2, celui-ci donne droit à la rémunération d'heures complémentaires dans la limite du volume correspondant à la moitié de ce service statutaire (96 HETD pour un service de 192 HETD), conformément aux dispositions prise par le Conseil d'Administration de l'Université de Guyane. L'HETD en dépassement est rémunérée au taux en vigueur pour les travaux dirigés fixé par arrêté publié au Journal Officiel, soit 41,41 € brut depuis le 01/02/2017.

### **Article 7 : Évaluation**

L'INSPÉ transmet un rapport annuel sur l'activité de M. / Mme XXX à l'académie ([ia.daasen@ac-guyane.fr](mailto:ia.daasen@ac-guyane.fr)), au plus tard le 15 juillet de chaque année, après un entretien individuel.

### **Article 8 : Fin de la mise à disposition**

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 1 de la présente annexe, moyennant un préavis de 8 semaines à la demande :

- de l'académie ;
- de l'INSPÉ ;
- de M. / Mme XXX.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre l'académie et l'INSPÉ.

### **Article 8 : Contentieux**

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente annexe relèvent du Tribunal administratif de Cayenne.

Le Directeur de l'INSPÉ

L'Inspectrice d'académie – Directrice  
académique adjointe des services de l'éducation  
nationale

René-Serge DE NEEF

Corinne MELON-CLÉANTE

La/le personnel de l'éducation nationale

M. / Mme XXX

|