



RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Cayenne le 4 octobre 2019

Le Secrétaire Général d'Académie

A

Mesdames, Messieurs les Inspecteurs
de l'académie de Guyane

**RECTORAT
SECRETARIAT GENERAL**

Affaire suivie par :

Pascale BIANAY

Secrétariat

Téléphone
05 94 27 19 49

Télécopie
05 94 27 19 37

Courriel
sg@ac-guyane.fr

Boite postale
6011

Code postal Commune
97306 Cayenne Cedex

Référence :
EH/PB/156/2019

Objet : Règles de déplacement des personnels d'encadrement
pédagogique du premier degré de l'académie de Guyane hors territoire.

Dans le cadre de vos missions pédagogiques qu'elles soient générales ou en lien avec des dossiers dont vous avez la charge, vous êtes amenés à vous déplacer hors de l'académie. Ces déplacements s'inscrivent dans l'apport de plus-values nécessaires au développement de l'académie. Pour mettre en place un cadre sécurisant qui vous permette de planifier vos déplacements, dans une approche de rationalisation des moyens et dans un esprit de partage d'informations les règles suivantes sont adoptées :

Un tableau récapitulatif de vos déplacements sera remonté par le doyen à la gouvernance.

Dans le cadre des dossiers qui relèvent des priorités nationales, les déplacements seront validés Madame l'IA-DAASEN ainsi que par Monsieur le Secrétaire Général de l'Académie, dans la limite des moyens budgétaires. Il en est de même pour les dossiers spécifiques. Ils seront étudiés au cas par cas et soumis à approbation.

Ne sont pas concernés par ces règles, les déplacements liés aux jurys de concours (DEC), les déplacements statutaires, ainsi que les déplacements des accompagnateurs experts financés par l'IH2EF.

Afin de permettre le partage des informations et le réinvestissement de celles-ci au bénéfice de la gouvernance et des personnels de l'académie, une courte note de synthèse sera rédigée et transmise au cabinet de Monsieur le Recteur.

Je vous rappelle par ailleurs la réglementation liée aux déplacements hors académie en avion :

« Ce mode de transport est soumis à autorisation du Secrétaire Général de l'académie au travers du formulaire d'expression de besoin. La prise en charge est faite, pour les départs en métropole, sur la base suivante : un jour avant la formation (J-1 avant la formation) ; le retour doit intervenir le lendemain de celle-ci. Le billet est réservé en classe économique. Tout choix d'un surclassement pour un mode de transport donné est à la

charge de l'agent. Les dérogations à cette règle doivent être soumises à l'approbation de l'IA DAASEN et du secrétaire général ».¹

Pour le Recteur et par délégation

Le Secrétaire Général d'Académie



¹ Circulaire académique – Modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements dans le cadre de la formation. (A rajouter le lien qui conduit à la note qui sera sur le site de la DFP)