

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-354-378 du 29/05/06

INSTRUCTIONS RELATIVES AU REGLEMENT DES INDEMNITES DUES A L'OCCASION DU BACCALAUREAT 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

Affaire suivie par : Mme CHEVALIER
Tel : 04 42 91 72 86 - Fax : 04 42 91 70 07

Les instructions qui suivent ont pour but de fournir les éléments nécessaires au règlement des indemnités dues à l'occasion du baccalauréat 2006.

I/ INDEMNITES DUES AUX CHEFS DE CENTRE ET A LEURS ADJOINTS

Le décret n°65-1182 du 30.12.65 a fixé les conditions dans lesquelles sont allouées aux chefs de centre et à leurs adjoints les indemnités prévues pour l'organisation des épreuves du baccalauréat.

Les indemnités de Chef de centre sont calculées par référence au taux de la vacation fixé au 14/10 000 du traitement brut afférent à l'indice brut 585, et en fonction du nombre de candidats:

- de **1 à 600 candidats** : **1 vacation et demie par journée d'examen**
- au dessus de **600 candidats** : **2 vacations par journée d'examen**

Aucune indemnité n'est allouée au titre des journées d'épreuves pratiques. Par contre une journée supplémentaire est attribuée aux établissements centres de délibération.

Le crédit ouvert est de 100% pour le chef de centre et de 50% pour l'ensemble des adjoints. La répartition est à la l'initiative du chef d'établissement.

Aucune indemnisation ne peut être allouée aux adjoints du Chef de centre lorsque le nombre de candidats inscrits à l'examen est inférieur à 100.

Les personnels de direction qui cumulent les fonctions de proviseur de Lycée Général et Technologique et de proviseur de Lycée Professionnel ne doivent compléter qu'un seul état d'indemnités en y mentionnant l'ensemble de leurs adjoints.

Pour permettre d'effectuer le calcul et la répartition des sommes dues à ce titre, je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'adresser **en double exemplaire**, les fiches A et B ci-jointes dûment remplies, dès la fin des épreuves du baccalauréat.

II/ INDEMNITES DUES AUX MEMBRES DES JURYS :

Tous les examinateurs doivent, **à la fin de leur mission**, remettre à leur chef de centre les états de frais suivants:

- frais de déplacements
- indemnités d'examens ou de concours.

Ces états seront **soigneusement** remplis; toutes les précisions demandées devront être indiquées (ne pas oublier le RIB pour un premier paiement ou en cas de changement de compte). Joindre **un exemplaire de la convocation pour chaque état de frais** (indemnités d'examen **et** frais de déplacement).

Pour la saisie informatique, **le NUMEN est obligatoire** ainsi que le **n° INSEE avec la clé**. Il convient de préciser le grade pour les personnels enseignants ou la profession (pour les autres cas) et d'indiquer si le membre de jury a la qualité de fonctionnaire ou non.

Le Chef de centre certifiera l'exactitude des renseignements donnés dans toutes les rubriques par **l'apposition de sa signature et non d'une griffe**.

1) état de frais de déplacement (couleur jaune):

déplacement: joindre obligatoirement les titres de transport en cas d'utilisation des transports en commun.

hébergement: joindre obligatoirement les factures d'hôtel, sous peine de non-remboursement.

restauration: aucune indemnité ne pourra être servie si la rubrique concernée n'est pas renseignée.

Attention : en cas de dossier incomplet, aucun rappel ne sera fait ultérieurement.

2) état d'indemnités d'examens (couleur bleue):

Remplir impérativement les états de la façon suivante:

- épreuves écrites: indiquer le nombre de copies corrigées et non les heures passées,
- épreuves orales: indiquer le nombre de candidats interrogés par jour,
- épreuves pratiques : indiquer le nombre d'heures d'épreuves par jour et le nombre de copies lorsqu'il y a une préparation écrite.
- pour les séries SMS et STT indiquer le nombre de candidats interrogés.

Les états surchargés, raturés, incomplets ou indiquant un nombre de candidats ou de copies anormal par rapport au nombre de candidats du centre seront renvoyés au centre d'examen.

Rappel :

- La réglementation en vigueur ne prévoit pas d'indemnisation pour les enseignants ni pour les représentants des milieux professionnels participant aux évaluations des élèves dans le cadre du contrôle en cours de formation.
- La surveillance, le secrétariat, la présidence de jury et la délibération finale n'ouvrent pas droit à rémunération.

III/ ENVOI DES DOCUMENTS AU RECTORAT – BUREAU FRAIS DE DEPLACEMENT DIFIN

Vous devrez transmettre, **sous bordereaux séparés**:

1) les états de frais de déplacement et les états d'indemnités d'examens en double exemplaire accompagnés chacun de la convocation, classés par série et discipline et **accompagnés de la liste nominative des membres de jurys par série**,

2) les fiches A et B concernant les indemnités de chefs de centre et d'adjoints en 2 exemplaires,

Ces documents devront être adressés en un seul envoi, **dès la fin de la session et au plus tard le 12 juillet 2006 délai de rigueur, directement à la Division Financière** Service des frais de déplacement - gestion du baccalauréat.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

