

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-354-380 du 29/05/06

INSTRUCTIONS RELATIVES A LA CONSTITUTION ET A L'ENVOI DES ETATS DE FRAIS D'EXAMEN DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL SESSION 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

Affaire suivie par : Mme GOUIRAND
Tel : 04 42 91 72 84 - Fax : 04 42 91 70 07

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les instructions relatives à la constitution et à l'envoi des états de frais d'examen de l'enseignement professionnel pour la session 2006.

Je vous demande de bien vouloir apporter la plus grande attention dans la constitution et la transmission des dossiers.

I - CONSTITUTION DES DOSSIERS

- Utiliser obligatoirement les imprimés autocarbonés jaunes et bleus, à établir en **double exemplaire**.

- Mentionner l'examen concerné : CAP ou BEP ou Mention Complémentaire rattachée obligatoirement à un CAP ou un BEP, ou CFG. Indiquer dans chaque cas la **spécialité**.

- Renseigner **lisiblement** toutes les rubriques, notamment :
 - Numéro de Sécurité Sociale à 13 chiffres avec la clé (2 chiffres) : **indispensable**
 - NUMEN à 13 caractères (les 3 derniers étant des lettres) pour tous les personnels de l'Education Nationale : **indispensable**
 - Grade pour les personnels enseignants ou profession (pour les autres cas) : indiquer si le membre de jury a la qualité de fonctionnaire ou non

- Joindre **impérativement**
 - Un exemplaire de la convocation à **chaque état de frais** (indemnités **et** déplacements).
 - Un RIB pour un premier paiement ou en cas de changement de compte bancaire

Sur l'état de frais doivent être apposés le cachet et la signature (et non la griffe) de l'autorité administrative responsable, certifiant l'exactitude des renseignements inscrits.

1) Déplacements

Transport : Joindre obligatoirement les titres de transport aux états de frais de déplacement dans le 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) Etats d'indemnités (pour les épreuves terminales uniquement)

- Renseigner impérativement la nature des épreuves : Ecrit, Oral ou Pratique :
 - Ecrit : indiquer uniquement le nombre de copies corrigées
 - Oral : indiquer uniquement le nombre de candidats interrogés
 - Pratique : indiquer uniquement les horaires du matin et/ou de l'après-midi.

Attention :

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

Les doubles corrections ne sont pas prévues pour les examens de l'enseignement professionnel, seul le nombre de copies réellement confiées à chaque membre de jury sera rémunéré.

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.

II - TRANSMISSION DES DOSSIERS

Les imprimés réglementaires de couleur jaune et bleue devront être obligatoirement utilisés et établis en **double exemplaire**.

Rappel : En cas de mission générant à la fois des indemnités et des frais de déplacement, il convient de joindre un exemplaire de la convocation à chaque état de frais.

Les dossiers **complets** devront être transmis directement à la Division Financière du Rectorat, Bureau des frais de déplacement CAP/BEP, dès la fin de session et au plus tard le **28 juin 2006, délai de rigueur**.

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