

DIVISION FINANCIERE

DIFIN07-391-418 du 4/06/07

INSTRUCTIONS RELATIVES AU REGLEMENT DES INDEMNITES DUES A L'OCCASION DU BACCALAUREAT 2007

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 2007.

// 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 s'il y a lieu de 50% pour l'ensemble des adjoints (**1 à 2 en général**). Dans ce cas la répartition du crédit ouvert est laissée à l'initiative du chef d'établissement, aucun bénéficiaire ne pouvant toutefois se voir attribuer plus de 100 %.

A l'inverse 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.

Les Fiches A et B devront être adressés directement à la Division Financière du Rectorat, Bureau des frais de déplacement - Baccalauréat -, dès la fin de la session et **au plus tard le 12 juillet 2007, délai de rigueur.**

III/ INDEMNITES DUES AUX MEMBRES DES JURYS :

- Utiliser obligatoirement les imprimés autocarbonés jaunes et bleus, à établir en **double exemplaire**.
- Renseigner **lisiblement** toutes les rubriques :

➤ 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 autre cas) : indiquer si le membre de jury a la qualité de fonctionnaire ou non : **indispensable**
➤ Date et signature de l'intéressé : **obligatoire**
➤ Cachet et signature (et non griffe) du chef de centre, certifiant l'exactitude des renseignements inscrits : **obligatoire**.

- 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

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 de repas n'est servie lorsque le déplacement est effectué entre deux communes limitrophes. Dans les autre cas, la rubrique concernée doit être impérativement renseignée pour valoir demande de remboursement.

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

2) états d'indemnités: (pour les épreuves terminales uniquement)

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/ TRANSMISSION DES DOSSIERS

Envoyer **un seul dossier par examinateur**, en agrafant s'il y a lieu l'état de frais jaune, l'état de frais bleu, les convocations, les pièces justificatives et le RIB.

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 Baccalauréat, dès la fin de session et au plus tard **le 12 juillet 2007, délai de rigueur**. Votre envoi ne doit concerner que le Baccalauréat.

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

A remplir en deux exemplaires
par le **Chef de Centre** et
chacun des adjoints

INDEMNITES DUES AU CHEF DE CENTRE ET A SES ADJOINTS
POUR L'ORGANISATION DE L'EXAMEN DU BACCALAUREAT

Décret du 30.12.1965

Etablissement :

Ville :

.....

.....

NOM : .M. Mme Mlle (1)

Prénom :

Grade :

Fonction :

NUMEN (13 caractères)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° INSEE (Sécurité Sociale) + **clé**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--

Adresse personnelle :

.....

Fait à

Le

L'intéressé(e)

(1) Rayer la mention inutile.

**INDEMNITES DUES AU CHEF DE CENTRE ET A SES ADJOINTS
POUR L'ORGANISATION DE L'EXAMEN DU BACCALAUREAT:**

Session

Centre d'examen

100 %

Nouveau % (100% maxi
par bénéficiaire)

Chef de centre: **M. Mme Mlle** ou

Adjoints : 50%

Soit :

M. Mme Mlle..... =

M. Mme Mlle

150 %

150 %

Nombre de candidats

[illegible]

A le

Le Chef de Centre (cachet et signature)