

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-428-446 du 16/06/08

INSTRUCTIONS RELATIVES A LA CONSTITUTION ET A L'ENVOI DES ETATS DE FRAIS D'EXAMEN DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL - SESSION 2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

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

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 2008.

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

- CONSTITUTION DES DOSSIERS

- Utiliser obligatoirement les **nouveaux** imprimés autocarbonés jaunes et bleus (format portrait), à établir en **double exemplaire**.

Y mentionner systématiquement vos coordonnées bancaires, même si elles sont inchangées

- 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:
 - 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 : **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 autres 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) Etats d'indemnités (pour les épreuves terminales uniquement)

a. 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

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 CAP/BEP, dès la fin de session et au plus tard le **30 juin 2008, délai de rigueur**. *Votre envoi ne doit concerner que les CAP-BEP.*

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille