DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-437-1202 du 13/10/08

FRAIS DE JURYS ET DE DEPLACEMENT LIES AUX EXAMENS ET CONCOURS

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'académie DSDEN des Bouches du Rhône, du Vaucluse, des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes Service des examens ; Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement Publics et privés sous contrat ; Mesdames et Messieurs les interrogateurs -correcteurs des examens et concours convoqués dans l'académie. Tous les abonnés pour information

Affaire suivie par : M. Guillaume Paloméra DIEC Bureau 201 Tel : 04.42.91.71.25 - Mme Michèle Chevalier DIEC Bureau 202 Tel : 04.42.91.72.86 - Mme Paulette Lemoine DIEC Bureau 203 Tel : 04.42.91.72.87 - Mme Maria Soares DIEC Bureau 203 Tel : 04.42.91.72.10 - Mme Marziou DIEC Bureau 204 Tel 04.42.91.72.79 - Mme Laurence Alfonsi DIEC Bureau 204 Tel : 04.42.91.72.80 - Fax : 04.42.38.73.45

A l'occasion de nouvelles modalités d'organisation des indemnités liées aux examens et concours, la gestion des frais de jurys et le remboursement des déplacements est transférée de la Division financière à la Division des Examens et Concours à compter depuis le 1^{er} octobre 2008. Pour ce qui est de l'indemnisation des frais de déplacement, celle-ci est effectuée en vertu du Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat charge des frais de déplacement.

Pour autant, afin d'assurer un traitement efficace des états de frais, il est utile de rappeler les consignes générales suivantes :

Tous les états de frais incomplets, mal renseignés ou raturés alourdissent les temps de traitement et se trouvent être la source d'erreur et d'insatisfaction. Ils sont systématiquement renvoyés à l'expéditeur par les services. Ils doivent donc être renseignés avec le plus grand soin.

COMMENT RENSEIGNER LES ETATS DE FRAIS

- Pour les indemnités, un seul exemplaire du document est à renseigner. Certaines zones sont déjà pré remplies. En conséquence, les zones non grisées doivent être remplies ; Celles qui ne le sont pas n'ouvriront pas de droit.
- Pour les déplacements, deux exemplaires sont obligatoirement remplis.

Plus précisément, les convocations sont jointes en double (1 avec chaque état – celui lié aux indemnités et celui lié aux déplacements).

Pour tous les états (indemnités et déplacements), remplir obligatoirement le cadre 1 comme indiqué ci-dessous.

ZONE A RENSEIGNER :

Adresse personnelle : Elle est obligatoire et doit être complète.

N° INSEE complet avec la clef et le **NUMEN**,

Nombre de repas, payé par l'intéressé ou fourni gratuitement. Compléter dans la colonne REPAS ET NUTITEE les cases correspondantes. Si le repas a été prévu dans l'établissement (se renseigner à l'arrivée), l'intéressé est accueilli au restaurant scolaire gratuitement ; dans ce cas, il n'est pas possible de prétendre au remboursement du repas.

Trajet effectué hors de la résidence administrative, hors de la résidence familiale. Pour les communes limitrophes de celle-ci, le déplacement est remboursé mais pas le repas. L'indemnisation est calculée

sur la base du tarif le plus économique, quel que soit le mode de transport utilisé. L'utilisation du véhicule personnel est soumise aux conditions de l'article 11 du décret du 3 juillet 2006.

Signature : Elle est obligatoire et atteste l'effectivité de la mission effectuée, des dépenses occasionnées et engage son auteur.

LES JUSTIFICATIFS

Les RIB sont à remplir obligatoirement dans la case réservée à cet effet. Ils sont à joindre uniquement s'il s'agit d'une première convocation ou en cas de changement de domiciliation bancaire.

Les justificatifs de nuitée (facture acquittée obligatoire) sont indispensables pour permettre le remboursement.

Les titres de transport (billets de train, d'autocar, de tramway, de métro) sont à joindre obligatoirement.

Les justificatifs doivent être collés ou agrafés sur une feuille blanche en mentionnant les noms et prénoms (et non sur la convocation).

TRANSMISSION DES ETATS DE FRAIS

L'état de frais doit être remis dès la fin de la mission au chef de centre qui assurera la transmission à la Division des examens et concours.

Désormais, l'adresse est la suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille
→ **Division des Examens et Concours** → « **Affaires financières** »
Place Lucien Paye
13 621 Aix en Provence cedex 01

Vous trouverez en annexe le détail de l'organigramme.

Lorsqu'une convocation porte sur plusieurs centres, chaque chef de centre devra attester du service fait en apposant cachet et signature sur la partie convocation. Le dernier chef de centre signera la partie « état de frais » et transmettra à la DIEC.

MISE EN PAIEMENT

Pour les enseignants des établissements publics et privés sous contrat, les indemnités dues au titre des travaux de jurys d'examens (corrections de copies, interrogations orales, vacations d'épreuves pratiques...) seront mises en paiement avec le traitement mensuel et apparaîtront distinctement sur le bulletin de paye.

Les frais de déplacements seront virés directement sur le compte bancaire de l'intéressée. Les virements gérés par la Trésorerie Générale au titre des frais de déplacements peuvent être consultés à l'adresse suivante :

<https://appli.ac-aix-marseille.fr/sicoc/> - **en précisant le NUMEN.**

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

ANNEXE

Mission financière DIEC

Secteur/ Diplôme	Téléphone	Nom	Bureau DIEC de rattachement	Porte
BCG BTN BCP Indemnités Chefs de centre Concours Général Certification en LV Olympiades math + géosc	04.42.91.72.86	Mme Chevalier	202	207
PE CAFIMPF CAPA SH 2CASH CAEA + BIA Concours ITRF Concours non ens -adm, DIR, IA IPR, IEN.	04.42.91.72.80	Mme Alfonsi	204	229
CAPES COP CPE PLP Agrégation CAPET Grades écoles EQP DECOP Certif complémentaire attestation ASSEDIC et IRCANTEC	04.42.91.72.79	Mme Marziou	204	229
CAP BEP CFG PPQIP DNB Concours Résistance DELF	04.42.91.71.25	M Palomera	201	239
BTS DCL DCESF DEA Coordonnatrice	04.42.91.72.87	Mme Lemoine	203	229
DEES EX Comptables BT BP VAE Cafets BMA	04.42.91.72.10	Mme Soares-Caetano	203	224
Matière d'œuvre Dépenses de fonctionnement	04.42.91.72.22	Aurélien Albert	chef div	201