



# académie

## bulletin académique



n° **463**



du 22 juin 2009

## SOMMAIRE

<b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>	
- Arrêté concernant le registre des inscriptions au Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Ecoles Maître Formateur (CAFIPEMF) - Session 2010	<b>1</b>
- Instructions relatives à la constitution et à l'envoi des états de frais des examens professionnels de niveau V (CAP-BEP-MC) pour la session 2009	<b>2</b>
- Instructions relatives au règlement des indemnités dues à l'occasion du diplôme national du brevet - Session 2009	<b>6</b>

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-463-1251 du 22/06/2009

### **ARRETE CONCERNANT LE REGISTRE DES INSCRIPTIONS AU CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'INSTITUTEUR OU DE PROFESSEUR DES ECOLES MAITRE FORMATEUR (CAFIPEMF) - SESSION 2010**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme TAVERNIER - Tel : 04 42 91 72 12 - Fax : 04 42 38 73 45

#### **LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

- VU le décret n° 85-88 du 22 janvier 1985 instituant un Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Ecoles Maître Formateur (CAFIPEMF) modifié par le décret n° 91-38 du 14 janvier 1991 ;
- VU l'arrêté du 29 octobre 2001 portant organisation du CAFIPEMF, modifié par l'arrêté du 17 décembre 2001.

#### **ARRETE**

Article 1<sup>er</sup> : Pour la session 2010, le registre des inscriptions au Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Ecoles Maître Formateur (CAFIPEMF) sera ouvert du Lundi 24 août 2009 au Vendredi 25 septembre 2009, dans les Inspections Académiques des départements des Alpes de Haute Provence, des Bouches du Rhône, des Hautes Alpes et de Vaucluse.

Article 2 : La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille, les Inspecteurs d'académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale des Alpes de Haute Provence, des Bouches du Rhône, des Hautes Alpes et de Vaucluse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 9 juin 2009

*Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille*

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-463-1252 du 22/06/2009

### **INSTRUCTIONS RELATIVES A LA CONSTITUTION ET A L'ENVOI DES ETATS DE FRAIS DES EXAMENS PROFESSIONNELS DE NIVEAU V (CAP-BEP-MC) POUR LA SESSION 2009**

Référence : décret N 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement Publics et privés sous contrat - Mesdames et Messieurs les interrogateurs-correcteurs des examens professionnels convoqués dans l'académie

Affaire suivie par : M. PALOMERA - Tel : 04 42 91 71 25 - Fax : 04 42 38 70 05

Les examens professionnels de niveau V pour la session 2009 ne sont pas concernés par la mise en place de l'application IMAG'IN. Aussi, vous trouverez ci-après la procédure de renseignement et de transmission des états de frais de jury et de déplacement pour la session 2009.

#### **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, la délibération finale et l'harmonisation n'ouvrent pas droit à rémunération.
- Tous les états de frais incomplets, mal renseignés ou raturés alourdissent les temps de traitement et se trouvant être la source d'erreur seront systématiquement renvoyés à l'expéditeur par les services. Ils doivent donc être renseignés avec le plus grand soin.
- Afin que les professionnels participant aux jurys des examens professionnels (CAP-BEP-MC) puissent voir leurs indemnités mises en paiement par les services de la DIEC, il est impératif qu'ils renseignent les deux documents joints en annexe dans le but d'initialiser leur dossier dans le cadre des nouvelles procédures liées au passage en Paiement Sans Ordonnance Préalable (PSOP) des indemnités de frais de jurys depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2008.

- 1) La fiche de renseignement (REF : FR01/08).
- 2) L'attestation sur l'honneur (DH 01/08).
- 3) Une copie de la carte nationale d'identité.
- 4) **Deux** Relevés d'Identité Bancaire originaux

#### **RENSEIGNER LES ETATS DE FRAIS**

→ Mentionner l'examen concerné : CAP, BEP, Mention Complémentaire avec la spécialité.

→ Renseigner obligatoirement :

- Adresse personnelle : elle doit être complète.
- Le NUMEN : pour les personnels de l'Education Nationale
- N° INSEE (N° Sécurité Sociale) : 13 chiffres avec la clé à 2 chiffres.
- Date et signature de l'intéressé
- Cachet et signature du chef de centre, certifiant l'exactitude des renseignements inscrits.

→ Joindre obligatoirement **deux** R.I.B.originaux en cas de changement de compte bancaire.

## CONSTITUTION DES DOSSIERS

Pour chaque état de frais (indemnités et déplacements), la convocation est obligatoirement à joindre.

### Indemnités d'examens :

Un seul exemplaire du document est à renseigner.

Les zones à remplir non renseignées n'ouvriront pas de droit d'indemnisation.

La nature des épreuves : Ecrit, Oral ou Pratique ne doivent pas comporter de nombre anormal de copies, de candidats dans le cas contraire, les états seront renvoyés au centre d'examen.

- Ecrit : Nombre de copies corrigés
- Oral : Nombre de candidats interrogés
- Pratique : Les horaires du matin et/ou l'après-midi

### Frais de déplacement :

Deux exemplaires sont obligatoirement remplis.

*Transport* : Effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence personnelle.

L'indemnisation est calculée sur la base du tarif le moins onéreux, 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.

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

*Hébergement* : Joindre obligatoirement les factures d'hôtel, sous peine de non remboursement.

*Restauration* : Payé par l'intéressé ou fourni gratuitement. Compléter dans la colonne REPAS 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.

## TRANSMISSION DES ETATS DE FRAIS

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

Les états de frais de mission doivent être remis dès la fin de la mission au chef de centre qui assurera la transmission à la Division des Examens et Concours à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille  
Division des Examens et Concours 2.01 « Affaires financières »  
Place Lucien Paye  
13 621 Aix-en-Provence Cedex 01

## 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'intéressé. Les virements gérés par la Trésorerie Générale au titre des frais de déplacements peuvent être consultés à l'adresse suivante (en précisant le NUMEN) :

<https://appli.ac-aix-marseille.fr/sicoc>

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





## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-463-1253 du 22/06/2009

### **INSTRUCTIONS RELATIVES AU REGLEMENT DES INDEMNITES DUES A L'OCCASION DU DIPLOME NATIONAL DU BREVET - SESSION 2009**

Références : décret N 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat - Circulaire n 6 4471 du 28 avril 1986 - Ministère de l'Education Nationale - Direction des collèges - Bureau D 5/6

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement Publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : M. PALOMERA - Tel : 04 42 91 71 25 - Fax : 04 42 38 70 05

Le Diplôme National du Brevet pour la session 2009 n'est pas concerné par la mise en place de l'application IMAG'IN. Aussi, vous trouverez ci-après la procédure de renseignement et de transmission des états de frais de jury et de déplacement pour la session 2009.

**Référence :** Décret N°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.  
Circulaire n°6 4471 du 28 avril 1986 – Ministère de l'Education Nationale – Direction des collèges – Bureau D 5/6.

#### **Rappel :**

- La surveillance, le secrétariat, la présidence de jury, la délibération finale et l'harmonisation n'ouvrent pas droit à rémunération.
- Conformément à la réglementation en vigueur, **seule la correction d'une épreuve peut donner lieu à rémunération quel que soit le nombre de matières qui composent l'épreuve.**
- Pour le français, les matières *grammaire, rédaction et dictée* constituent une seule épreuve pour laquelle il y a lieu de décompter une copie par candidat (cf. circulaire citée ci-dessus).
- Tous les états de frais incomplets, mal renseignés ou raturés alourdissent les temps de traitement et se trouvant être la source d'erreur seront systématiquement renvoyés à l'expéditeur par les services. Ils doivent donc être renseignés avec le plus grand soin.

#### **RENSEIGNER LES ETATS DE FRAIS**

→ Mentionner l'examen concerné : Diplôme National du Brevet avec la discipline.

→ Renseigner **obligatoirement** :

- Adresse personnelle : elle doit être complète.
- Le NUMEN : pour les personnels de l'Education Nationale
- N° INSEE (N° Sécurité Sociale) : 13 chiffres avec la clé à 2 chiffres.
- Date et signature de l'intéressé
- Cachet et signature du chef de centre, certifiant l'exactitude des renseignements inscrits.

→ Joindre obligatoirement un R.I.B.original en cas de changement de compte bancaire.



## CONSTITUTION DES DOSSIERS

Pour chaque état de frais (indemnités et déplacements), la convocation est obligatoirement à joindre.

### **Indemnités d'examens :**

Le Diplôme National du Brevet comporte pour les candidats scolarisés trois épreuves écrites : français, mathématiques, histoire-géographie-éducation civique.

Un seul exemplaire du document est à renseigner. Les zones à remplir non renseignées n'ouvriront pas de droit d'indemnisation.

La nature de l'épreuve : Ecrit ne doit pas comporter de nombre anormal de copies, dans le cas contraire, les états seront renvoyés au centre d'examen.

La double correction n'est pas prévue pour le Diplôme National du Brevet, seul le nombre de copies réellement confiées à chaque membre de jury sera rémunéré.

### **Frais de déplacement :**

Deux exemplaires sont obligatoirement remplis.

*Transport* : Effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence personnelle. L'indemnisation est calculée sur la base du tarif le moins onéreux, 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.

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

*Restauration* : Payé par l'intéressé ou fourni gratuitement. Compléter dans la colonne REPAS 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.

## TRANSMISSION DES ETATS DE FRAIS

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

Les états de frais de mission doivent être remis dès la fin de la mission au chef de centre qui assurera la transmission à la Division des Examens et Concours à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille  
Division des Examens et Concours 2.01 « Affaires financières »  
Place Lucien Paye  
13 621 Aix-en-Provence Cedex 01

## 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'intéressé. Les virements gérés par la Trésorerie Générale au titre des frais de déplacements peuvent être consultés à l'adresse suivante (en précisant le NUMEN) :

<https://appli.ac-aix-marseille.fr/sicoc>

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