

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^{er} 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

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ¹

Etablissement ou service dans lequel s'effectue l'intervention :

0																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Données personnelles

NOM d'usage : Nom patronymique : Prénom :

Date de naissance : ___ / ___ / _____ Lieu de naissance : Dpt

Situation Familiale : Célibataire Marié(e) Séparé(e) Divorcé(e) Pacsé(e) Vie maritale Veuf (veuve)
Depuis le : ___ / ___ / _____

Adresse personnelle :

..... Téléphone :

Employeur ² :

Grade ou profession ³ : Ors(si enseignants) Fonctionnaire OUI / NON

Adresse professionnelle :

N° Insee : _____

NUMEN (si Education nationale) : _____

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE
POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS
COORDONNEES BANCAIRES ONT
CHANGE, JOINDRE UN RIB

Engagement de l'intervenant

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions, et (pour les agents de la fonction publique en activité) exercer à temps complet.

Je m'engage à ne pas effectuer plus de 200 vacations par année scolaire (toutes activités ou dispositifs confondus). (Ce dispositif ne s'applique pas aux examens et concours)

Date : ___ / ___ / ___

Signature de l'intervenant :

Autorisation de cumul d'activités (ne concerne que les agents de la fonction publique, fonctionnaires ou pas ; n'a pas à être renseignée lorsque l'intervention fait suite à une convocation (ex. : examens et concours) ou si un dossier spécifique est constitué pour la mise en paiement de prestations pour raisons médicales)

A - Avis du responsable hiérarchique direct :

Favorable

Défavorable (motif :

Je soussigné, M. (qualité) certifie que l'intéressé(e) n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit, exerce à temps complet et ne bénéficie pas de décharge à quelque titre que ce soit.

Date : ___ / ___ / ___

Cachet :

Signature :

B - Décision de l'autorité compétente ⁴ (inutile pour les personnels du second degré de l'académie d'Aix - Marseille ⁵) :

Accordée

Refusée ⁶ (motif :

Date : ___ / ___ / ___

Cachet :

Signature :

¹ Pour la DIFOR (à fournir en début d'année scolaire ou à la première intervention (concerne tous les intervenants en formation continue des personnels de l'académie d'Aix - Marseille, sauf les formateurs IUFM (en poste ou mis à disposition), ceux intervenant dans le cadre de leur fonction ou mission, d'une convention ou d'un partenariat à titre gratuit).

² Si l'intéressé(e) est son propre employeur, porter la mention « profession libérale »

³ Les retraités âgés de plus de 65 ans (y compris ceux de la fonction publique) ne peuvent pas être recrutés. Avant cet âge, plafond de rémunération toutes activités confondues; les intéressés sont invités à se renseigner auprès de leur service payeur. Par ailleurs, Préciser s'il s'agit d'une profession libérale.

⁴ Recteur, IA DDSDEN, président d'université, président de collectivité territoriale, Préfet, directeur d'établissement public...

⁵ Cette décision sera systématiquement accordée sur avis favorable du responsable hiérarchique direct, dans le respect des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions.

⁶ Toute contestation de cette décision devra être formalisée dans un délai de deux mois à compter de sa notification : soit devant le Tribunal Administratif, soit après recours gracieux (auprès de l'auteur de la décision) ou recours hiérarchique exercé dans le même délai et ayant donné lieu à une décision explicite de rejet ou à une décision implicite de rejet, laquelle est acquise deux mois après la réception du recours gracieux ou hiérarchique resté sans réponse.

Réf : FR 01/08

