

ANNEXE 2 : Réglementation financière

TEXTES DE REFERENCES

- [Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010](#) modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'accessoire, à des activités de formation et de recrutement.
- [Arrêté du 7 mai 2012 modifié](#) fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

MODALITES DE REMUNERATION DES JURYS

L'arrêté du 7 mai 2012 modifié, pris pour l'application du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010, fixe les modalités de rémunération des intervenants participant, à titre accessoire, à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens professionnels et de concours de recrutement des personnels relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

La rémunération des membres de jurys s'effectue selon la catégorie des personnels recrutés. Sont rémunérées les activités suivantes : correction de copies, examen de dossier soumis à notation, épreuve orale, conception des sujets, présidence.

MONTANTS DE REMUNERATION DES ACTIVITES LIEES AU FONCTIONNEMENT DES JURYS

ACTIVITÉS RÉMUNÉRÉES	Conservateurs, IEN, IA-IPR, Perdir, Médecins, IJS et CTPS	AUTRES CORPS de catégorie A	CORPS de catégorie B	CORPS de catégorie C
Correction de copies	6 € par copie	5 € par copie	3 € par copie	2 € par copie
Examen de dossier soumis à notation ou à évaluation	6 € par dossier	5 € par dossier	3 € par dossier	2 € par dossier
Epreuve orale ou pratique	45 € par heure	30 € par heure	17 € par heure	10 € par heure
Conception des sujets	1 000 € par épreuve écrite d'admissibilité	700 € par épreuve écrite d'admissibilité	250 € par épreuve écrite d'admissibilité	150 € par épreuve écrite d'admissibilité
Présidence	Montant forfaitaire défini en fonction du nombre de postes offerts aux concours nationaux: Moins de 25 : 2 000 € Entre 25 et 49 : 3 000 € Entre 50 et 99 : 4 000 € Entre 100 et 199 : 5 000 € Entre 200 et plus : 6 000 €		Montant forfaitaire Concours nationaux : 2 000 €	

CORRECTION DES COPIES ET DES DOSSIERS RAEP

La rémunération allouée à chaque correcteur correspond au nombre de copies ou de dossiers RAEP qu'il a effectivement corrigés. Il est donc recommandé, pour les concours à faible effectif, de ne pas multiplier le nombre de correcteurs par épreuve écrite.

La double correction des épreuves écrites donne lieu à rémunération uniquement pour les concours pour lesquels elle est prévue par les textes réglementaires.

Les dossiers RAEP examinés dans le cadre des épreuves d'admissibilité de certains examens professionnels ou concours sont rémunérés selon les mêmes modalités que la correction des copies.

EPREUVES ORALES

La rémunération de la participation aux épreuves orales s'effectue à partir du nombre d'heures d'interrogations effectuées par chaque membre de jurys.

CONCEPTION DES SUJETS

La rémunération de la conception des sujets est constituée d'un montant forfaitaire allouée pour chacune des épreuves d'admissibilité, et ce, quel que soit le nombre de sujets proposés. Le président de jury la répartit entre chacun des intervenants concepteurs de sujets.

De ce fait, lorsque les sujets proposés concernent des épreuves communes à plusieurs concours, l'indemnisation ne sera perçue qu'au titre d'un seul concours. Cette règle ne souffre aucune dérogation.

De même, lorsqu'une épreuve est constituée de deux ou plusieurs parties, l'indemnisation ne sera perçue qu'au titre d'une seule épreuve.

PRESIDENCE

La rémunération de l'activité de la présidence au sens de l'arrêté du 7 mai 2012 précité concerne celle du président et du (ou des) vice-président(s). Toutefois, le président peut décider de faire bénéficier certains membres d'une partie de cette somme.

Le montant de cette activité est forfaitaire et défini en fonction du nombre de postes offerts aux concours nationaux (cf. tableau ci-dessus).

FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE MISSION DES MEMBRES DE JURY

Pour réduire les délais d'instruction et de règlement des dossiers de remboursement des frais de déplacement :

- le constat de service fait est effectué par la DGRH dès la fin de chaque mission des jurys ;
- le membre de jury complète ses états de frais via le service «Intervenant» de l'application IMAG'IN Centrale (adresse internet indiquée au bas de la convocation) pour les missions effectuées et adressera les pièces justificatives directement à la division des examens et concours (DEC) de l'académie dont il relève afin que le dossier soit mis en paiement ou les téversera dans l'application IMAGIN.

Les membres de jurys appelés à se déplacer pour les besoins des concours peuvent être remboursés selon les modalités ci-dessous.

PAIEMENT DES INDEMNITES DEPUIS L'APPLICATION IMAG'IN CENTRALE

La DGRH saisit dans l'application IMAGIN le nombre de copies corrigées, le nombre de candidats interrogés. Dès validation par le gestionnaire DGRH des données financières, les gestionnaires académiques pourront mettre les indemnités en paiement.

Il est rappelé que les membres du jury ne doivent pas adresser leur dossier financier (RIB, ...) au gestionnaire de la DGRH mais directement à la DEC compétente.

FRAIS DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DE JURY

L'indemnisation des frais de transport et de repas est due pour toute journée durant laquelle l'agent réalise sa mission de membre du jury, en totalité ou en partie, hors des communes de ses résidences administrative et familiale. La résidence administrative des intéressés correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, et lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif.

Paris constitue une commune au sens de l'[article 2-8 du décret du 3 juillet 2006](#) et ses communes limitrophes sont : Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnole, Montreuil, Fontenay-sous-Bois, Saint-Mandé, Vincennes, Nogent-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maurice, Charenton-le-Pont, Ivry-sur-Seine, Le Kremlin-Bicêtre, Gentilly, Montrouge, Malakoff, Vanves, Issy-les-Moulineaux, Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, Levallois-Perret, Clichy, Saint-Ouen, Saint-Denis.

NB : la commune d'Arcueil où est située la Maison des Examens n'est donc pas considérée comme commune limitrophe de Paris.

A - Ouverture des droits à la prise en charge des déplacements

Toutes les convocations sont émises par la sous-direction du recrutement depuis l'application IMAG'IN Centrale et signées par le chef de bureau. A défaut, les frais de déplacements ne seront pas pris en charge.

B - Conditions et taux d'indemnisation des frais de transport

Les agents sont remboursés dans le cadre d'un seul aller-retour pour réaliser une mission, en prenant en compte l'heure de départ de la résidence administrative et l'heure de retour, à l'issue de la mission, sur la base :

- du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (tarif SNCF Aller/retour 2eme classe).
- d'indemnités kilométriques, sur autorisation, aux taux définis par la puissance fiscale du véhicule utilisé et par tranche de kilomètres parcourus pour les déplacements en France métropolitaine et dans les DOM :

Puissance du véhicule	0 à 2000 km	2001 à 10 000 km	>10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

L'autorisation d'utiliser le véhicule personnel doit être soumise au sous-directeur du recrutement quand l'intérêt du service le justifie. La demande est à adresser par courriel au gestionnaire de la DGRH, soit directement par le président de jury, soit par le membre de jury, avec une copie de l'avis favorable du président.

Cette procédure s'applique même si une autorisation permanente d'utilisation du véhicule a déjà été accordée.

L'autorisation n'est délivrée que si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables, lorsqu'elle est rendue nécessaire en l'absence, permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Cette autorisation n'entraîne donc pas systématiquement le remboursement des frais de déplacement sur la base des indemnités kilométriques. En effet, après étude du dossier, les services académiques procéderont au remboursement sur la base du taux le plus économique.

Par ailleurs, cette autorisation est subordonnée à la présentation de l'attestation d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de l'Etat, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées. La police doit en outre comporter l'assurance contentieuse. L'intéressé a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire, sinon il doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire.

C - Indemnisation des autres frais de mission

L'indemnisation porte sur les repas du midi (11h00-14h00) et du soir (18h00-21h00) ainsi que sur l'hébergement par nuitée. [L'arrêté du 3 juillet 2006](#) fixe les taux d'indemnisation des frais relatifs à l'hébergement :

INDEMNITES	PARIS	Grandes villes et communes de la métropole du grand Paris	Taux de base
REPAS	17,50 €	17,50 €	17,50 €
NUITEE (nuit d'hôtel + petit déjeuner)	110,00 €	90,00 €	70,00 €

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris.

Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Les frais d'hébergement, y compris dans le cadre du recours à des services tels qu'AirBnb, sont pris en charge par l'administration sur production de pièces justificatives (PJ). Doivent figurer sur ces pièces, les nom et prénom de l'intéressé, la date de la ou des nuitées correspondantes et une mention attestant du paiement effectif du montant (facture d'hôtel, facture d'auberge de jeunesse, bail de location...).

Dans le cas particulier du mode d'hébergement type AirBnb, doivent être fournies en plus : une attestation sur l'honneur de l'agent que la production d'un original n'est pas possible du fait des conditions de réservation et de paiement mises en place par le prestataire, et une copie d'écran, à l'issue de l'hébergement, du statut "accepté" sur le site en question. En effet, ce statut montre bien que l'hébergement a été "utilisé" et qu'il n'a pas fait l'objet d'une annulation.

Cas d'une chambre partagée : une PJ unique au nom de deux agents, retraçant le coût d'un seul hébergement, ne permet pas de justifier l'effectivité de la dépense par les deux agents. Dans ce cas, un seul des deux agents bénéficie donc du remboursement forfaitaire. Si chacun des deux agents produit une PJ à son seul nom attestant du paiement d'une partie du montant total, ils pourront alors, tous les deux, bénéficier du remboursement forfaitaire des frais engagés.

D - Textes de référence

- [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 ;
- [Arrêtés du 3 juillet 2006](#) fixant les taux des indemnités de mission et des indemnités kilométriques prévues dans le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- [Arrêté du 20 décembre 2013](#) pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.