



MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Direction Générale de la Cohésion Sociale

Sous-direction des professions
sociales, de l'emploi et des territoires
Bureau des professions sociales (4A)
Personnes chargées du dossier :
Marie-Hélène POTIER
Tél. : 01 40 56 86 23
Mel : marie-helene.potier@social.gouv.fr
Marie-Claude EGEA
Tél. : 01 40 56 88 78
Mel : marie-claude.egea@social.gouv.fr

La ministre des affaires sociales, de la santé
et des droits des femmes

à

Madame et Messieurs les préfets de région,

Monsieur le Président directeur général de l'ASP
A l'attention du délégué régional du Limousin

Copie :

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux
de la jeunesse, des sports et de la cohésion
sociale,
Mesdames et Messieurs les directeurs de la
jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
outré mer,

INSTRUCTION N° DGCS/SD4A/2015/187 du 4 juin 2015 relative à l'indemnisation et aux modalités de gestion de l'indemnisation des membres des jurys dans le cadre de la gestion centralisée des frais de jurys assurée par l'Agence de Services et de Paiement (ASP), pour les diplômes de travail social

Date d'application : Immédiate
NOR : AFSA1513512J
Classement thématique : Professions sociales

Examinée par le COMEX, le 15 Avril 2015

Publiée au BO : non

Déposée sur le site circulaire.legifrance.gouv.fr : oui

Résumé : Modalités de gestion des frais de jurys pour la certification des diplômes de travail social. Rémunération des agents participant, à titre accessoire, à des activités contribuant à la certification, suppression de la référence aux annexes 4 bis, 4bis1, 4bis3, 4bis4, 4bis5 de la circulaire DRH/DRH3B/2012/36 du 24 janvier 2012 pour les diplômes de travail social, définition du champ d'application de l'indemnisation pour les diplômes de travail social, définition des procédures relatives à la gestion centralisée des frais de jury par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) concernant les jurys de VAE et de certification classique organisés par les DRJSCS et les DJSCS.

Mots-clés : sessions de certification classique et VAE des diplômes de travail social, frais de jurys et rémunération des membres de jurys pour les diplômes certifiés par les DRJSCS, gestion de leur indemnisation et répartition des compétences entre l'ASP et les DRJSCS.

Textes de référence :

décret n°2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement modifié,
arrêté du 30 août 2011 fixant la rémunération des personnes participant à des activités de certification, à titre accessoire dans le champ des diplômes sanitaire et de travail social,
circulaire n° DRH/DRH3B/2012/36 du 24 janvier 2012 relative à la rémunération des agents publics participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement.

Circulaire modifiée : circulaire n° DRH/DRH3B/2012/36 du 24 janvier 2012 relative à la rémunération des agents publics participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement.

Sont abrogées pour ce qui concerne les membres des jurys des diplômes en travail social les dispositions des annexes 4bis, 4 bis1, 4bis3, 4bis4, 4bis5 relatives aux modalités d'indemnisation des membres des jurys.

Annexes :

Annexe 1 : Règles applicables à la rémunération des personnes participant à des activités de certification exercées à titre accessoire dans le champ des diplômes de travail social : épreuves organisées par les DRJSCS et DJSCS

Annexe 2 : Logigrammes des processus de gestion des états de frais par l'ASP (2.1 et 2.2)

Annexe 3 : Etats de frais type transmis aux membres des jurys (3.1, 3.2)

Annexe 4 : Tableaux de synthèse types à renseigner par session, par les DRJSCS (2)

La présente instruction a pour objet de redéfinir les modalités d'indemnisation des membres des jurys participant aux épreuves de certification organisées, pour les diplômes de travail social, par les DRJSCS ; elle se substitue aux dispositions mentionnées dans les annexes 4 bis, 4bis1, 4bis3, 4bis4, 4bis5 de la circulaire n° DRH/DRH3B/2012/36 du 24 janvier 2012, concernant notamment le périmètre de rémunération des membres des jurys **pour les diplômes de travail social**, en fonction des épreuves concernées.

Elle est établie en référence au décret du 5 Mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement et actualise les modalités de rémunération des personnes autres que les agents publics, membres de jurys participant à des activités de certification dans le cadre de la certification

classique et des jurys de VAE des diplômes de travail social, pour lesquels la certification relève de la responsabilité des DRJSCS. (I)

Pour ces mêmes diplômes, elle vise à préciser et à formaliser les procédures à suivre, dans le cadre de la gestion centralisée, par l'Agence de Services et de Paiement (ASP), des frais de jurys de la validation des acquis de l'expérience (VAE) et de la certification classique ; elle clarifie les modalités de mise en œuvre des tâches assurées par l'ASP et les DRJSCS organisant des épreuves de certification.

Ce dispositif vise à améliorer et simplifier la gestion des frais de jurys afin de réduire les délais d'instruction et de paiement des membres de jurys ; il vise également à garantir la sécurité des paiements mis en œuvre par l'agent comptable de l'ASP. (II)

I. Modalités de rémunération des personnes participant à des activités de certification exercées à titre accessoire dans le champ des diplômes de travail social

Les annexes 4 bis et suivantes de la circulaire DRH/DRH3B/2012/36 du 24 janvier 2012 relatives à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et recrutement servaient jusqu'à présent, de référence pour les diplômes de travail social et d'auxiliaires médicaux, le périmètre et la liste des indemnités qui pouvaient être prises en charge en application du décret n°20 10-235 du 5 mars 2010 et de l'arrêté du 30 août 2011 relatifs à ce même objet.

L'article 1 du décret précité précise que cette indemnisation constitue une faculté et non une obligation, lorsque les agents publics en activité ou retraités et les formateurs ou examinateurs extérieurs à l'administration et membres de jurys, participent, à titre accessoire, à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens, à destination de personnes dépourvues de la qualité d'agent public.

Les annexes 4bis et suivantes de la circulaire du 24 janvier 2012 servaient de référence pour le système de rémunération et d'indemnisation des membres de certains jurys, ouvrant notamment cette possibilité pour des épreuves concourant à la certification de certains diplômes d'état de travail social réalisées en établissements de formation.

La présente instruction a pour objet de préciser le périmètre de l'indemnisation des membres de jurys, pour les épreuves de certification organisées par les DRJSCS et DJCS ainsi que pour la tenue du jury final de délivrance du diplôme. Elle supprime la référence à l'annexe 4 bis, ainsi qu'aux annexes 4bis1, 4bis3, 4bis4, 4bis5 de la circulaire du 24 janvier 2012 pour les éléments concernant les diplômes de travail social listés dans l'annexe 1 ci-jointe. Elle exclut du champ de cette indemnisation les épreuves organisées par les établissements de formation, quelle qu'en soit la nature.

I.1 : Rappel du cadre réglementaire de référence déterminant le montant de la rémunération des membres des jurys, en fonction de la nature de la prestation effectuée

L'arrêté du 30 août 2011 fixant la rémunération des personnes participant à des activités de certification exercées à titre accessoire dans le champ des diplômes de travail social distingue plusieurs types d'activités concourant à la certification :

Concernant la certification classique, se définissant par la délivrance d'un diplôme d'Etat en travail social, après formation au sein d'un établissement de formation agréé, la certification relevant de la responsabilité des DRJSCS et DJCS se traduit par :

- La participation aux épreuves concourant à la certification, dès lors que celles-ci font l'objet d'une convocation par l'autorité certificatrice, en distinguant :
 - la correction des épreuves écrites,
 - la participation aux épreuves orales avec, au préalable, un travail préparatoire d'étude de dossier ou de mémoire,
 - la participation aux épreuves orales ne nécessitant pas de travail préparatoire.
- La participation au fonctionnement des jurys pour la délivrance des diplômes : il s'agit de la participation au jury final permettant l'attribution du diplôme d'Etat.

Concernant la délivrance des diplômes par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE), est concernée la participation à l'épreuve orale constituée par l'audition des candidats ayant déposé un livret 2 ; elle est traitée à l'identique des épreuves orales avec travail préparatoire.

L'arrêté du 30 Aout 2011 précise, pour chaque type d'épreuve organisée par l'autorité certificatrice, les modalités d'indemnisation du jury, celles-ci étant fonction de la nature de l'épreuve et de la classification du diplôme d'Etat concerné.

Le défraiement des frais de déplacement et autres frais éventuels générés par cette participation s'effectue, le cas échéant, dans les conditions définies par les règles de la comptabilité publique.

I.2 : Nouvelles dispositions applicables sur le champ du travail social :

1.2.1 Suppression de l'indemnisation des personnes exerçant des fonctions de correcteur/examineur pour les épreuves concourant à la certification et effectuées sous la responsabilité des établissements de formation

L'indemnisation des personnes exerçant des fonctions de correcteurs (chargés de la correction des épreuves écrites) / examinateurs (au titre des épreuves orales) , pour des épreuves concourant à la certification et effectuées sous la responsabilité des établissements de formation est supprimée.

Ces épreuves relèvent en effet de la responsabilité propre de chaque établissement de formation qui en assure l'organisation et le suivi, dans des conditions permettant de garantir la qualité de la certification finale. Par ailleurs, il convient de rappeler que les épreuves assimilées à du contrôle continu n'ouvrent pas droit à indemnisation.

Les DRJSCS et les DJSCS annexent, à l'arrêté de composition du jury de certification leur propre liste d'experts et de personnalités qualifiées sur laquelle sont mentionnés l'ensemble des examinateurs/correcteurs non membres du jury final.

Pour chaque établissement de formation, en charge de l'organisation de certaines épreuves, elles annexent également à l'arrêté, la liste des experts des établissements de formation, transmise par ces derniers, afin qu'ils puissent disposer d'un vivier d'examineurs et de correcteurs pour les épreuves dont l'organisation leur incombe (convocation des étudiants, des examinateurs, organisation des épreuves...).

1.2.2 Indemnisation des examinateurs et correcteurs pour les épreuves organisées par les DRJSCS

Les examinateurs (au titre des épreuves orales) et correcteurs (chargés de la correction des épreuves écrites) participant aux épreuves contribuant à la certification, fixées règlementairement par les textes relatifs aux diplômes de travail social peuvent prétendre à une indemnisation, lorsque ces épreuves sont organisées par les DRJSCS, autorités certificatrices. Celles-ci organisent alors la ou les épreuves concernées au niveau régional, assurent la convocation des candidats ainsi que celle des membres des jurys.

L'annexe 1 jointe ci-après précise, pour chacun des diplômes de travail social concerné, les épreuves susceptibles de faire l'objet d'une indemnisation, ainsi que le niveau d'indemnisation. Elle constitue le cadre de mise en œuvre des modalités de rémunération des personnes de droit privé, participant à des activités de certification exercées à titre accessoire, dans le champ des diplômes de travail social.

Concernant l'organisation de la délibération finale : les membres des jurys participant à cette délibération peuvent être indemnisés. Les DRJSCS et DJSCS certificatrices veilleront toutefois à garantir la participation de chaque collège y étant représenté en veillant à ne convoquer pour ces délibérations, que le nombre de membres de jurys requis au minimum compte tenu de la réglementation afférente à chaque diplôme concerné.

1.2.3 Date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions applicables sur le champ du travail social

Les dispositions de la présente instruction entrent en vigueur à compter de sa publication sur le site Légifrance.

II. Les procédures de gestion et de paiement des frais de jurys par l'ASP.

L'Etat a conclu avec l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le 15 mai 2012, une convention pluriannuelle qui prévoit l'extension des prestations réalisées par l'ASP à la gestion de certaines tâches administratives liées aux processus de certification intervenant à l'issue de la formation, en vue de l'obtention des diplômes de travail social.

En sus de la gestion en amont des processus VAE pour les diplômes de travail social et d'auxiliaires médicaux, l'ASP s'est vu confier les missions suivantes :

- **une partie de la gestion administrative des sessions de certification** à l'issue de la formation préparant aux diplômes de travail social, en lien avec les DRJSCS
- **depuis le 1^{er} janvier 2012, la gestion centralisée des frais de jurys pour les certifications sociales relevant du champ de compétence des DRJSCS** (gestion des dossiers de remboursement de frais de déplacement et indemnisation des membres de jury pour la VAE et la certification classique).

Deux axes seront traités ci-après :

D'une part, l'instruction rappelle les responsabilités des différents acteurs ainsi que la répartition des tâches entre eux, de façon à fluidifier le circuit des transmissions centralisées au niveau de l'ASP.

D'autre part, elle définit, pour chacun des cas de figure existants en matière de certification, les éléments de procédure applicables.

Le terme « session » utilisé ci-après recouvre les épreuves de certification organisées par les DRJSCS, ainsi que les jurys finaux en DRJSCS.

II.1 : Répartition des tâches entre DRJSCS et ASP, pour l'ensemble des prestations afférentes à la gestion et au paiement des frais de jury :

II.1.1 Les tâches relevant de la responsabilité des DRJSCS :

Il appartient aux DRJSCS :

- d'organiser les sessions de certification,
- de concevoir et de créer les calendriers des sessions de certification, de convoquer les candidats et membres de jurys,
- d'assurer, lors des réunions préparatoires, l'information des membres de jurys sur le respect de la procédure pour la gestion de leurs frais,
- de renseigner **par session de certification classique, le tableau de synthèse permettant pour chaque session, de disposer de la liste des membres des jurys concernés et des prestations réalisées (cf. annexe 4): l'ASP utilisera ce tableau pour effectuer d'emblée la saisie dans Odessa des membres de jurys à indemniser et des vacations réalisées, dès lors qu'elle aura réceptionné l'état de frais dûment complété transmis par le membre du jury.**
- d'éditer l'état liquidatif de frais, de le signer après contrôle, pour certifier le service fait, et de le renvoyer dans les meilleurs délais à l'UNACCESS-ASP afin de permettre la mise en paiement des états de frais.

II.1.2 Les tâches relevant de la responsabilité de l'ASP :

L'ASP gère la saisie des frais de jurys sur la base des tableaux de synthèse transmis par les DRJSCS. Elle procède à la vérification des états de frais et au paiement des vacations et des frais de mission (déplacements, restauration et nuitées éventuelles).

Dans le cadre de ces tâches, elle assure :

- l'envoi, de documents types, **supports harmonisés communs à l'ensemble des DRJSCS**, pour les demandes d'indemnisation transmises par les membres des jurys,
- la réception, l'enregistrement et la gestion des dossiers de frais de mission des membres de jurys, (cf. annexe 3.1, 3.2, 3.3)
- la demande de pièces manquantes auprès des membres de jury,
- l'édition et l'envoi des avis de paiement aux membres de jury,
- le règlement des cotisations sociales, fonction de la situation des membres des jurys,
- le suivi statistique des paiements,
- la mise à jour de la base de données des jurys,
- l'archivage des dossiers et principalement des pièces jointes (sous forme scannée),
- l'accompagnement, par une assistance technique, des DRJSCS, sur l'utilisation du module de l'application « état de frais » qui leur permet de consulter l'avancement du paiement des membres de jurys,

- la mise en place d'un système d'alerte automatisé, rappelant aux DRJSCS la nécessité de retourner l'état liquidatif validé à l'ASP,
- le contrôle comptable interne aléatoire des paiements,
- le suivi comptable des dépenses engagées.

Par ailleurs, elle met à disposition des membres des jurys, une plate-forme de services. Celle-ci permet :

- de répondre aux demandes d'information des membres de jurys concernant l'état d'avancement de leur dossier, grâce au centre d'appel mis en place pour la VAE (numéro Azur VAE)
- d'accéder à un espace professionnel dédié aux membres de jurys, disponible sur le Portail internet : <http://vae.asp-public.fr>, permettant de disposer de diverses informations relatives aux modalités de rémunération des membres de jurys, et permettant l'accès aux formulaires standardisés vierges pour les états de frais ainsi qu'aux tableaux détaillant les montants réglementaires des taux de vacation et des frais de mission remboursés. Pour consulter l'espace professionnel, le membre de jury doit compléter le formulaire de demande d'accès disponible dans la rubrique « Espace professionnel » en indiquant son nom (nom de famille et nom d'usage) et prénom, son adresse courriel professionnelle (ou à défaut personnelle), un mot de passe de son choix et sa région d'intervention en tant que membre de jury. Sa demande est prise en compte, après vérification des informations communiquées et son compte est activé sous 72 heures. Le membre de jury reçoit alors une confirmation par courriel.

II. 2 Mise en œuvre des procédures applicables à la gestion centralisée des frais de jurys pour les diplômes professionnels du champ social

Depuis janvier 2012, l'ASP prend en charge la gestion d'états de frais de membres de jurys correspondant à trois situations, fonction de la nature du parcours de l'étudiant (VAE ou certification classique), et selon qu'il s'agit de sessions de certification organisées en DRJSCS ou en établissements de formation pour les certifications classiques

A compter de la date de publication de la présente instruction, les frais de jurys correspondant à des épreuves réalisées en établissements de formation pour les diplômes de travail social ne sont plus prises en charge par l'ASP.

Les procédures applicables à chacune de ces situations sont précisées ci-après et résumées sous forme de logigrammes (cf. annexes 2.1 et 2.2).

II.2.1 : Jurys organisés par les DRJSCS dans le cadre de la VAE avec l'applicatif Odessa :

L'ASP adresse au membre de jury VAE, avec sa convocation, un état de frais et une enveloppe rédigée à l'adresse de l'Unité nationale d'appui aux certifications sanitaires et sociales de l'ASP (UNACCESS ASP).

Lors de la session de VAE, la DRJSCS doit rappeler aux membres des jurys les points suivants:

- tout renvoi incomplet suspend le traitement du dossier par l'ASP et est susceptible de retarder l'instruction et le paiement du membre du jury et de ses collègues, dans le cadre des process actuellement mis en place par Odessa.
- la date de session est à reporter sur l'état de frais,
- toute modification de situation, quelle qu'elle soit, doit être signalée et faire l'objet, concomitamment à l'envoi du dossier, **de la transmission des pièces justificatives.** (ex : changement de références bancaires, adresse...),
- **l'ensemble de ces éléments doit être transmis sans délai à l'ASP.**

A l'issue des entretiens VAE, le membre du jury adresse à l'ASP, dans l'enveloppe, l'état de frais dûment complété, signé et accompagné des pièces justificatives listées au dos de l'état de frais. **Un état de frais est impérativement établi pour chaque session.**

Les DRJSCS ne sont pas concernées par ce circuit direct ASP/membres des jurys ; elles n'effectuent donc aucun contrôle à ce stade du circuit.

A réception du dossier, l'ASP adresse un accusé de réception au membre du jury. L'ASP établit un projet d'état liquidatif par session de VAE consultable par les DRJSCS dans ODESSA.

Les DRJSCS contrôlent l'état liquidatif, transmettent à l'ASP les éléments rectificatifs éventuels, attestent du service fait et valident l'état liquidatif. Cette validation conditionne la mise en paiement par l'ASP des dépenses engagées.

L'ASP, après avoir réalisé les corrections éventuelles requises par les DRJSCS, au vu de l'état validé, assure le paiement, règle les cotisations sociales, édite et envoie un avis de paiement aux membres de jurys ainsi qu'une fiche de paie.

II.2.2 Les sessions de certification classique organisées par les DRJSCS hors VAE (sans utilisation d'ODESSA)

Avant toute session de certification, l'ASP transmet sous 48h, aux DRJSCS qui en ont fait la demande, des états de frais vierges, accompagnés d'une notice explicative. Les DRJSCS doivent anticiper leurs demandes auprès de l'ASP **afin d'adresser aux membres de jurys, avec leur convocation, un état de frais préalablement à la tenue du jury.**

Lors de la session de certification, la DRJSCS doit rappeler aux membres des jurys **les points suivants:**

- **tout envoi incomplet suspend le traitement du dossier par l'ASP et retarde d'autant le paiement du membre du jury et des autres membres du jury ;**
- la date de session ainsi que le diplôme concerné sont à reporter sur l'état de frais,
- toute modification de situation, quelle qu'elle soit, doit être signalée et faire l'objet, concomitamment à l'envoi du dossier, de la transmission de l'ensemble des pièces justificatives. (ex : changement de références bancaires, adresse...).

A l'issue de chaque session :

- le membre du jury adresse à l'ASP, **sans délai et au plus tard dans les quinze jours suivant la fin de la session de certification**, l'état de frais dûment complété, signé et accompagné des pièces justificatives listées au dos de l'état de frais. **Un état de frais doit être impérativement établi pour chaque session.** A réception, l'ASP adresse un accusé de réception au membre du jury,

- **les DRJSCS doivent impérativement renseigner et retourner un tableau de synthèse à l'ASP pour chaque session, préalablement à la saisie des états de frais transmis par les membres des jurys. Ce tableau intègre les informations relatives aux vacations à rémunérer par session, qui ne sont plus renseignées par le membre de jury.**

La transmission rapide à l'ASP de ce tableau est indispensable pour contribuer à réduire les délais actuellement enregistrés dans le cadre du paiement des frais de jurys. Le tableau de synthèse de type Excel, joint en annexe 4 est fortement préconisé. Cependant, tout document interne d'une DRJSCS reprenant les mêmes informations, pourra être utilisé par l'ASP.

L'ASP procède, à partir du tableau de synthèse fourni par les DRJSCS, à la saisie dans Odessa, des informations relatives à la session en cours de traitement et les complète à partir des états de frais transmis par les membres des jurys, avec les informations relatives aux frais de mission.

Les DRJSCS envoient les factures de **restauration collective** certifiées, dans une enveloppe affranchie.

L'ASP établit un projet d'état liquidatif **par session de certification** consultable par les DRJSCS dans ODESSA.

Les DRJSCS contrôlent l'état liquidatif dans l'applicatif, transmettent à l'ASP les éléments rectificatifs éventuels, attestent du service fait et valident l'état liquidatif. **Cette validation conditionne la mise en paiement par l'ASP des dépenses engagées.**

L'ASP réalise les corrections éventuelles, puis au vu de l'état validé, assure le paiement des membres de jurys, règle les cotisations sociales, édite et envoie un avis de paiement à chacun des membres ainsi qu'une fiche de paie.

Nous vous remercions par avance de votre implication qui doit conduire l'ensemble des acteurs à respecter les procédures définies dans l'objectif de fluidifier les circuits de transmission des informations et de validation des paiements, pour raccourcir les délais de traitement des dossiers et d'indemnisation des membres des jurys et améliorer ainsi la gestion centralisée des frais de jury dans le cadre des certifications.

Pour la ministre et par délégation,

Signé

Virginie Magnant
Cheffe du service des politiques d'appui
Adjointe à la Directrice générale
de la cohésion sociale

ANNEXE 1

Règles applicables à la rémunération des personnes participant à des activités de certification exercées à titre accessoire dans le champ des diplômes de travail social

La présente annexe a pour objet de définir les règles applicables à l'indemnisation des personnes qui participent aux épreuves concourant à la certification des diplômes de travail social par les DRJSCS.

1. Périmètre de l'indemnisation pour les diplômes de travail social et pièces à produire à l'appui de la demande d'indemnisation

Les diplômes et examens concernés par la présente instruction sont :

Pour le groupe I

- diplôme d'Etat d'ingénierie sociale (DEIS)

Pour le groupe II

- certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS)
- diplôme d'Etat de médiateur familial (DEMF)
- diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (D.E.E.J.E.),
- diplôme d'Etat d'assistant de service social (D.E.A.S.S),
- épreuve d'aptitude pour l'accès à la profession d'assistant de service social des ressortissants d'un état membre de l'Union Européenne
- validation du stage d'adaptation pour l'accès à la profession d'assistant de service social

Pour le groupe IV

- diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (D.E.T.I.S.F.),
- diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale (D.E.A.V.S.),
- diplôme d'Etat d'aide médico - psychologique (D.E.A.M.P.)
- diplôme d'Etat d'assistant familial (DEAF)
- examen de niveau pour l'accès aux formations d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé et d'éducateur de jeunes enfants,
- *N.B : L'examen de validation du second module de l'attestation nationale de formateur de terrain n'est plus rémunéré sur les crédits délégués à l'ASP.*

Pour permettre l'indemnisation (rémunération et/ou remboursement des frais de déplacement, rémunération), devront être présentées :

- les convocations (valant ordre de mission),
- ainsi que la justification du «service fait» :
 - attestation de la DRJSCS (type d'épreuves et nombre de copies corrigées) pour les correcteurs,
 - liste de présence avec émargement pour les autres participants.

2. Détermination du montant de la rémunération :

2.1 Textes réglementant les diplômes de travail social et les diplômes d'auxiliaires médicaux :

Pour chaque diplôme mentionné au 1.2, les épreuves sont définies dans les textes réglementaires qui créent et organisent les référentiels de certification des diplômes. L'ensemble des textes applicables pour chaque diplôme est référencé ci-après. de même que la répartition des diplômes par groupe de rémunération.

2.2 Répartition des diplômes par groupe de rémunération :

Le montant de la rémunération est différencié selon le niveau du diplôme de travail social visé par le candidat.

Chaque diplôme est classé dans un groupe (groupes 1 à 4). Ce classement conditionne les groupes de rémunération applicables et donc le montant applicable, conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 août 2011 fixant la rémunération des personnes participant à des activités de certification exercées à titre accessoire dans le champ des diplômes sanitaires et de travail social. .

2.3 Calcul du montant de la rémunération :

Les montants sont ceux fixés par l'arrêté du 30 août 2011 précité. La revalorisation des montants fixés ne peut intervenir que dans le cadre d'un nouvel arrêté.

2.3.1 Pour la correction des épreuves écrites des diplômes de travail social

L'indemnisation des épreuves écrites ne se fait qu'en fonction du nombre de copies corrigées **et concerne uniquement les épreuves organisées par les DRJSCS.**

Pour chaque groupe, les montants en euros pour la correction d'une copie, sont fixés en référence au 1° du III de l'article 2 de l'arrêté d u 30 août 2011 précité.

2.3.2 Pour les épreuves orales des diplômes de travail social organisées par les DRJSCS:

L'arrêté distingue deux types d'épreuves orales :

- les épreuves orales avec, au préalable, un travail préparatoire d'étude de dossier ou de mémoire (2° du III de l'article 2),
- les épreuves orales ne nécessitant pas de travail préparatoire spécifique (3° du III de l'article 2)

Les tableaux ci-après listent, pour chaque diplôme concerné, les épreuves écrites et orales et indique pour chacune, le nombre maximal de vacations à appliquer par candidat et par membre de jury, en fixant comme principe de base qu'une vacation correspond à environ quatre heures.

2.3.3 Pour les entretiens réalisés dans le cadre de la V.A.E.

Comme précédemment, le temps global fixé pour l'entretien est de 1 heure, travail préparatoire d'étude de dossier inclus, soit ¼ de vacation, sur la base du montant de vacation spécifié au IV de l'article 2 de l'arrêté du 30 août précité.

2.3.4. Pour la participation au fonctionnement du jury

La participation au fonctionnement du jury (réunions préparatoires, délibérations finales.) peut être indemnisée dans la limite maximale d'1 vacation, sur la base du montant de vacation spécifié au II de l'article 2 de l'arrêté du 30 août 2011 précité.

2.3.5 Pour l'élaboration d'un sujet et d'un corrigé type

L'article 2 (II) de l'arrêté du 30 août 2011 précité prévoit qu'une indemnisation forfaitaire maximale correspondant au montant dû pour quatre heures (soit 1 vacation) peut être attribuée aux membres de jurys et correcteurs associés qui auront élaboré un sujet et un corrigé type.

3. Contributions sociales et fiscales :

Conformément à la réglementation en vigueur :

- les indemnités versées aux agents titulaires des fonctions publiques d'Etat, territoriale ou hospitalière doivent être minorées des cotisations sociales que sont la Contribution Sociale Généralisée (C.S.G.), la contribution au remboursement de la dette sociale (C.R.D.S) et la contribution solidarité (CS);
- les indemnités versées aux agents non titulaires de la fonction publique doivent être minorées des charges et cotisations sociales (sécurité sociale, pension, CSG, CRDS, et C.S).

De plus, les agents titulaires de la fonction publique, examinateurs et correcteurs, doivent avoir demandé au préalable une autorisation de cumul des rémunérations auprès de leur direction ou service du personnel. Cette mesure vise d'une part, à éviter tout dépassement du cumul autorisé et d'autre part, à permettre d'établir un état complet des sommes perçues par l'agent à déclarer à l'administration fiscale.

4. Synthèse des épreuves pouvant faire l'objet d'une indemnisation, en application du décret du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement:

4.1 : Diplôme relevant du groupe 1 de rémunération:

Diplôme d'Etat d'ingénierie sociale (DEIS)

<u>Nature de l'épreuve</u>	<u>Intitulé de l'épreuve</u>	<u>Rémunération brute/ membre de jury et par candidat</u>
<u>Epreuve orale avec travail préparatoire</u>	<u>Production et soutenance d'un mémoire de recherche à dimension professionnelle (DC1)</u>	<u>'12/16èmes de vacation soit 112,50 € bruts</u>

4.2 : Diplômes relevant du groupe 2 de rémunération:

Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS)

<u>Nature de l'épreuve</u>	<u>Intitulé de l'épreuve</u>	<u>Rémunération brute/ membre de jury et par candidat</u>
Epreuve écrite	Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et interinstitutionnelles : connaissance des politiques sociales (DC4)	3,15€ bruts /copie
<u>Epreuve orale avec travail préparatoire</u>	Expertise sociale : soutenance d'un mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel (DC2)	'7/16èmes de vacation soit 32,80€ bruts
<u>Epreuve orale avec travail préparatoire</u>	Intervention professionnelle en service social : soutenance d'un dossier de pratiques professionnelles (DC1)	'5/16èmes de vacation soit 23,44€ bruts//

Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (DEEJE)

<u>Nature de l'épreuve</u>	<u>Intitulé de l'épreuve</u>	<u>Rémunération brute/ membre de jury et par candidat</u>
Epreuve écrite	Dynamiques institutionnelles, interinstitutionnelles et partenariales : note de synthèse (DC4)	3,15€ bruts /copie
Epreuve écrite	Communication professionnelle (DC3)	3,15€ bruts /copie
<u>Epreuve orale avec travail préparatoire</u>	Accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille : soutenance d'un mémoire (DC1)	'7/16èmes de vacation soit 32,80€ bruts
Epreuve orale avec travail préparatoire	Action éducative en direction du jeune enfant : oral démarche éducative (DC2)	7/16èmes de vacation soit 32,80€ bruts

Diplôme d'Etat de médiateur familial (DEMF)

<u>Nature de l'épreuve</u>	<u>Intitulé de l'épreuve</u>	<u>Rémunération brute/ membre de jury et par candidat</u>
<u>Epreuve orale avec travail préparatoire</u>	Création et maintien d'un espace tiers de médiation : soutenance d'un mémoire (DC2)	'7/16èmes de vacation soit 32,80€ bruts

Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unités d'intervention (CAFERUIS)

<u>Nature de l'épreuve</u>	<u>Intitulé de l'épreuve</u>	<u>Rémunération brute/ membre de jury et par candidat</u>
<u>Epreuve orale avec travail préparatoire</u>	Conception et conduite de projets / Evaluation – développement de la qualité : soutenance d'un mémoire (DC1/DC6)	'7/16èmes de vacation soit 32,80€ bruts

4.3 : Diplôme relevant du groupe 4 de rémunération:

Diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF)

<u>Nature de l'épreuve</u>	<u>Intitulé de l'épreuve</u>	<u>Rémunération brute/ membre de jury et par candidat</u>
Epreuve écrite	Contribution au développement de la dynamique familiale (DC5)	1,40€ bruts /copie
<u>Epreuve orale avec travail préparatoire</u>	Conduite du projet d'aide à la personne : soutenance d'un dossier de pratiques professionnelles (DC1)	'3/16èmes de vacation soit 4,69 € bruts//

Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique (DEAMP)

<u>Nature de l'épreuve</u>	<u>Intitulé de l'épreuve</u>	<u>Rémunération brute/ membre de jury et par candidat</u>
Epreuve écrite	Connaissance de la personne : (DC1)	1,40€ bruts /copie
Epreuve écrite	Soutien médico-psychologique : (DC4)	1,40€ bruts /copie
Epreuve écrite	Communication professionnelle et vie institutionnelle : (DC6)	1,40€ bruts /copie
Epreuve orale avec travail	Accompagnement éducatif et	3/16èmes de vacation soit

préparatoire	aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne : soutenance d'un CR d'interventions (DC2)	4,69 € bruts//
--------------	---	----------------

Diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)

<u>Nature de l'épreuve</u>	<u>Intitulé de l'épreuve</u>	<u>Rémunération brute/ membre de jury et par candidat</u>
Epreuve écrite	Connaissance de la personne : épreuve écrite d'1h30 basée sur un questionnaire (DC1)	1,40€ bruts /copie
Epreuve écrite	Communication professionnelle et vie institutionnelle : épreuve écrite de 2 h basée sur un questionnaire (DC6)	1,40€ bruts /copie
Epreuve orale avec travail préparatoire	Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé : soutenance orale d'un dossier de pratiques professionnelles (DC 5)	'3/16èmes de vacation soit 4,69 € bruts//

Diplôme d'Etat d'assistant familial (DEAF)

<u>Nature de l'épreuve</u>	<u>Intitulé de l'épreuve</u>	<u>Rémunération brute/ membre de jury et par candidat</u>
Epreuve écrite	Accompagnement éducatif de l'enfant : Etude de cas (DC2)	1,40€ bruts /copie
Epreuve orale avec travail préparatoire	Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil : entretien sur dossier (DC1)	3/16èmes de vacation soit 4,69 € bruts//
Epreuve orale avec travail préparatoire	Communication professionnelle : entretien sur la base du livret de formation (DC3)	3/16èmes de vacation soit 4,69 € bruts

Examen de niveau pour l'accès aux formations d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé et d'éducateur de jeunes enfants,

<u>Nature de l'épreuve</u>	<u>Intitulé de l'épreuve</u>	<u>Rémunération brute/ membre de jury et par candidat</u>
<u>Epreuve écrite</u>	Rédaction d'un exposé sur une question d'ordre général	1,40€ bruts /copie
<u>Epreuve écrite</u>	Etude d'un texte argumentatif	1,40€ bruts /copie
<u>Epreuve écrite</u>	Questionnaire d'actualité économique, politique et sociale	1,40€ bruts /copie

5. Factures de prestataires

Les DRJSCS transmettent à l'ASP les factures de restauration collective certifiées et accompagnées de la liste nominative des bénéficiaires, et des sessions de certification identifiées, dans une enveloppe affranchie. Il est rappelé que cette pratique doit rester résiduelle, dans la mesure où elle induit une surcharge de travail pour l'ASP et des DRJSCS, notamment en termes de contrôle des états de frais. Le choix des prestataires doit également faire l'objet d'une négociation préalable des tarifs qui doivent, en cas de recours à ce type de prestation, être strictement inférieurs aux tarifs qui seraient pris en charge à titre individuel.

Processus Certification initiale - DRJSCS et EFSS

ACTEURS	DRJSCS	ASP	DRJSCS	DRJSCS	Membre de jury	La Poste	ASP	ASP	DRJSCS	ASP	ASP	ASP	Banque de France Réseau bancaire	
PHASES	Organisation des sessions hors ODESSA	Envoi aux DRJSCS	Remise aux jurys	Organisation des sessions	Transmission EFI	Transmission EFI	Réception des états de frais envoyés par les jurys	Gestion et traitement des états de frais					Paiement sur le compte du bénéficiaire	
ETAPES	* Plannification des sessions * Affectation des candidats et jurys par session	* Etats de frais standardisés * Enveloppes T * Notice d'information	* Etats de frais standardisés * Enveloppes T * Notice d'information	* Transmission à l'ASP du tableau de synthèse après la session	* Déroulement de la session * Etat de frais renseigné * pièces justificatives	* délais postaux	* Création du jury sous ODESSA * Création d'une session * Enregistrement de l'état de frais (envoi d'un accusé de réception aux jurys)	* Instruction des dossiers par session * Demande et suivi des pièces manquantes	* Envoi par ODESSA des états liquidatifs aux DRJSCS pour validation	* Corrections éventuelles et retour pour validation DRJSCS	* Contrôle des états liquidatifs et retour ASP	* Certification, après validation DRJSCS, des états prêts à être payés	* Mise en paiement par intégration des états liquidatifs à l'arrêt de saisie tous les 15 jours et envoi des fiches de paie * Sous réserve trésorerie, intégration dans l'outil de paiement * Envoi du flux de données à la Banque de France	* délais interbancaires
DELAI CIBLES en jours ouvrés		1-2 j					1 mois	3 mois	15 jours	15 jours	15 jours	15 jours	5 jours	
							Risque d'augmentation du délai si non transmis						Risque d'augmentation du délai si	

Processus VAE

ACTEURS	DRJSCS	ASP	ASP	Membre de jury	La Poste	ASP	ASP	DRJSCS	ASP	ASP	ASP	Banque de France Réseau bancaire	
PHASES	Organisation des sessions par ODESSA et création des jurys	Envoi aux jurys	Envoi aux jurys	Transmission EFI	Transmission EFI	Réception des états de frais	Gestion et traitement des états de frais					Paiement sur le compte du bénéficiaire	
ETAPES	* Plannification des sessions * Affectation des candidats et jurys par session (Création des jurys dans odessa)	* Saisie des calendriers des sessions	* Etat de frais standardisé et enveloppes T * Convocation et plan d'accès * Notice d'information	* Déroulement de la session * Etat de frais renseigné * pièces justificatives	* délais postaux	* Enregistrement de l'état de frais dans Odessa+ (envoi d'un accusé de réception aux jurys)	* Instruction des dossiers par session * Demande et suivi des pièces manquantes	* Envoi par ODESSA des états liquidatifs aux DRJSCS pour validation	* Contrôle des états liquidatifs et retour ASP	* Corrections éventuelles et retour pour validation DRJSCS	* Certification, après validation DRJSCS, des états prêts à être payés	* Mise en paiement par intégration des états liquidatifs à l'arrêt de saisie tous les 15 jours et envoi des fiches de paie * Sous réserve trésorerie, intégration dans l'outil de paiement * Envoi du flux de données à la Banque de France	* délais interbancaires
DELAI CIBLES en jours ouvrés		1-2 j				1 mois	2 mois	15 jours	15 jours	15 jours	15 jours	5 jours	
							Risque d'augmentation du délai si retard validation					Risque d'augmentation du délai si trésorerie non disponible	



ETAT DE FRAIS POUR L'INDEMNISATION D'UN MEMBRE DE JURY DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE POUR LES DIPLOMES SANITAIRES ET SOCIAUX

1 état par session

A renvoyer sans délai après la tenue des épreuves et ou jurys et accompagné de l'ensemble des pièces requises*

Toutes les rubriques sont obligatoires et doivent être complétées

DRJSCS :

Diplôme : Session du/...../..... au/...../.....

Nom d'usage : Nom de naissance : Prénom :

Sexe : M F

Date de naissance :/...../..... Commune : Département :

Pays :

Nationalité : Française Ressortissant UE Autre nationalité

Numéro de sécurité sociale :

Adresse personnelle :

.....
.....
.....

Code postal : Ville :

Email :

Téléphone : Fixe : Portable :

Situation professionnelle :

Fonctionnaire en activité Non fonctionnaire en activité Retraité (fonctionnaire ou non fonctionnaire)

Nom de l'employeur :

Adresse professionnelle :

.....
.....
.....

Code postal : Ville :

Email :

Téléphone : Fixe : Portable :

VACATION

Je demande le paiement des vacances effectuées (cochez la case correspondante) :
Le paiement sera réalisé à partir des éléments transmis et certifiés par la DRJSCS

Oui Non

* Le respect des délais et la complétude des dossiers sont indispensables à la bonne gestion des états de frais par l'ASP

FRAIS DE DEPLACEMENT (*)

Nombre de repas à votre charge [____]
 Nombre de nuitées [____]

Nombre de repas collectifs ou offerts [____]
 Puissance fiscale du véhicule [____]

ALLER			RETOUR			Moyen de transport <small>(véhicule personnel, de service, train, avion, autres...)</small>	Total km <small>(si utilisation véhicule)</small>
Date	Départ	Arrivée	Date	Départ	Arrivée		
--/--/----	Heure :	Heure :	--/--/----	Heure :	Heure :		
	Ville :	Ville :		Ville :	Ville :		
--/--/----	Heure :	Heure :	--/--/----	Heure :	Heure :		
	Ville :	Ville :		Ville :	Ville :		
--/--/----	Heure :	Heure :	--/--/----	Heure :	Heure :		
	Ville :	Ville :		Ville :	Ville :		
--/--/----	Heure :	Heure :	--/--/----	Heure :	Heure :		
	Ville :	Ville :		Ville :	Ville :		
--/--/----	Heure :	Heure :	--/--/----	Heure :	Heure :		
	Ville :	Ville :		Ville :	Ville :		

(*) Si vous revenez à votre domicile ou votre lieu de travail tous les jours, vous devez remplir 2 lignes pour chaque journée de déplacement.

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES

- Relevé d'identité bancaire
(au premier paiement, puis à chaque modification de compte – pour les comptes joints, fournir une copie du livret de famille)
- Bulletin de salaire de l'année en cours (si fonctionnaire en activité)
- Justificatif de pension (si retraité)
- Original de la facture d'hôtel
- Originaux de billets de train / billets d'avion (veuillez préciser si ces billets ont été fournis par la DRJSCS)
- Originaux de tickets de transport collectif (bus, métro...)
- Si utilisation de véhicule personnel, copie de la carte grise (au premier paiement, puis à chaque changement de véhicule)
- Originaux des reçus de parking/ péage
- Autres (à préciser).....

Certifié exact,

Fait à.....,
 le...../...../.....

Signature de l'intéressé(e),

Retourner cet état de frais complet et signé à :

ASP- UNACCESS
 Service Frais de jury
 15, rue Léon Walras - CS 70902
 87017 LIMOGES Cedex 1

**ETAT DE FRAIS POUR L'INDEMNISATION DES MEMBRES DE JURY
EPREUVES DE CERTIFICATION DES DIPLOMES SANITAIRES ET SOCIAUX
ORGANISEES PAR LES DRJSCS**

1 état par session

A renvoyer sans délai après la tenue des épreuves et ou jurys et accompagné de l'ensemble des pièces requises*

Toutes ces rubriques sont obligatoires et doivent être complétées

DRJSCS :

Diplôme : Date de session : Mois / Année :

Lieu du jury :

Nom d'usage : Nom de naissance : Prénom :

Sexe : M F

Date de naissance : .../.../..... Commune : Département :

Pays :

Nationalité : Française Ressortissant UE Autre nationalité

Numéro de sécurité sociale : |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_|

Adresse personnelle :

.....

.....

.....

Code postal : Ville :

Email :

Téléphone : Fixe : Portable :

Situation professionnelle :

Fonctionnaire en activité Non fonctionnaire en activité Retraité (fonctionnaire ou non fonctionnaire)

Nom de l'employeur :

Adresse professionnelle :

.....

Code postal : Ville :

Email :

Téléphone : Fixe : Portable :

Collèges :

Formateur Employeur Salarié Personne qualifiée Autres (à préciser)

VACATION

Je demande le paiement des vacances effectuées (cochez la case correspondante) :

Le paiement sera réalisé à partir des éléments transmis et certifiés par la DRJSCS

Oui

Non

* Le respect des délais et la complétude des dossiers sont indispensables à la bonne gestion des états de frais par l'ASP

FRAIS DE DEPLACEMENT (*)

Nombre de repas à votre charge [____]
 Nombre de nuitées [____]

Nombre de repas collectifs ou offerts [____]
 Puissance fiscale du véhicule [____]

ALLER			RETOUR			Moyen de transport <small>(véhicule personnel, de service, train, avion, autres...)</small>	Total km <small>(si utilisation véhicule)</small>
Date	Départ	Arrivée	Date	Départ	Arrivée		
--/--/----	Heure :	Heure :	--/--/----	Heure :	Heure :		
	Ville :	Ville :		Ville :	Ville :		
--/--/----	Heure :	Heure :	--/--/----	Heure :	Heure :		
	Ville :	Ville :		Ville :	Ville :		
--/--/----	Heure :	Heure :	--/--/----	Heure :	Heure :		
	Ville :	Ville :		Ville :	Ville :		
--/--/----	Heure :	Heure :	--/--/----	Heure :	Heure :		
	Ville :	Ville :		Ville :	Ville :		
--/--/----	Heure :	Heure :	--/--/----	Heure :	Heure :		
	Ville :	Ville :		Ville :	Ville :		

(*) Si vous revenez à votre domicile ou votre lieu de travail tous les jours, vous devez remplir 2 lignes pour chaque journée de déplacement.

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES

- Relevé d'identité bancaire
(au premier paiement, puis à chaque modification de compte – pour les comptes joints, fournir une copie du livret de famille)
- Bulletin de salaire de l'année en cours (si fonctionnaire en activité)
- Justificatif de pension (si retraité)
- Original de la facture d'hôtel
- Originaux de billets de train / billets d'avion (veuillez préciser si ces billets ont été fournis par la DRJSCS)
- Originaux de tickets de transport collectif (bus, métro...)
- Si utilisation de véhicule personnel, copie de la carte grise (au premier paiement, puis à chaque changement de véhicule)
- Originaux des reçus de parking/ péage
- Autres (à préciser).....

Certifié exact,

Fait à.....,
 le...../...../.....

Signature de l'intéressé(e),

Retourner cet état de frais complet et signé à :

ASP- UNACCESS
 Service Frais de jury
 15, rue Léon Walras - CS 70902
 87017 LIMOGES Cedex 1

Annexe 4: TABLEAU RECAPITULATIF DES VACATIONS DE MEMBRES DE JURYS VAE
- Domaine Social -

DRJSCS :

DIPLÔME

DATES SESSION :

	NOM	PRENOM	REUNION PREPARATOIRE (unité d'œuvre : nbre d'heures)		VAE (unité d'œuvre : nbre de candidats)		REPAS (EN NB)		JURY FINAL (unité d'œuvre : nbre d'heures: max=4h)	
			Date	Qté	Date	Qté	A CHARGE JURY	COLLECTIF	Date	Qté
1	DUPOND	PATRICE	16/12/12	0h	15/12/12	0			30/03/12	0
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

CERTIFIE EXACT DRJSCS

LE :