



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Vade-mecum du correcteur/interrogateur aux examens

Session 2025

Sommaire

REGLEMENTATION D'EXAMEN	3
DOCUMENTATION	3
PARTICIPATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	3
OBLIGATION DE SERVICE	3
TYPES DE MISSIONS	3
ABSENCES, AMENAGEMENTS ET DISPENSES.....	4
<i>Absences et aménagements de poste</i>	4
<i>Dispenses</i>	4
FIN DE SESSION 2025	4
CONVOCATIONS	5
EVALUATIONS EN CONTROLE EN COURS DE FORMATION (CCF).....	5
SURVEILLANCE DES EPREUVES ET SECRETARIAT D'EXAMEN.....	5
CONVOCATIONS AUX EPREUVES PONCTUELLES OU TERMINALES	5
CORRECTIONS / INTERROGATIONS	5
OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE ET DE NEUTRALITE.....	5
EVALUATIONS CCF	5
COMMISSIONS DE CORRECTION	6
<i>Commission d'entente</i>	6
<i>Commission d'harmonisation</i>	6
<i>Fonction de coordonnateur, référent ou responsable de commission</i>	6
EPREUVES ECRITES PONCTUELLES OU TERMINALES	7
<i>Modes de correction</i>	7
- Correction collégiale ou correction en loge sur un ou plusieurs jours.....	7
- Correction collégiale puis correction à domicile	7
- Correction à domicile	7
- Correction dématérialisée	7
<i>Notation</i>	8
- Attribution de la note	8
- Appréciations et annotations	8
- Bordereau de notation	8
<i>Double correction</i>	8
<i>Durée des corrections et fin de saisie des notes</i>	8
<i>Permanence pendant les corrections</i>	8
EVALUATIONS DES EPREUVES ORALES ET PRATIQUES	9
<i>Oraux avec fiche ou grille d'évaluation réglementaire</i>	9
<i>Oraux sans fiche d'évaluation réglementaire</i>	9
<i>Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves</i>	9
SAISIE ET CONTROLE DES NOTES (HORS CORRECTION DEMATERIALISEE)	10
DELIBERATIONS	10
COMPOSITION DU JURY	10
FONCTIONNEMENT DU JURY	10
FRAUDES	10
SITUATIONS DE FRAUDE (LISTE NON-EXHAUSTIVE)	10
GESTION D'UN FLAGRANT DELIT OU D'UNE TENTATIVE DE FRAUDE.....	11
SUSPICION DE FRAUDE AU MOMENT DES CORRECTIONS DE COPIES	11
FRAIS DE MISSION	11

Le présent document s'appuie sur la circulaire 2017-053 du 23 mars 2017 relative à la préparation, au déroulement et au suivi des épreuves du baccalauréat et s'applique par extension à l'ensemble des examens organisés dans l'académie de Poitiers.

RÉGLEMENTATION D'EXAMEN

Documentation

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche	https://www.education.gouv.fr/programmes-scolaires-41483
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/formations-diplomes-etablissements-50297
Éduscol	https://eduscol.education.fr/74/j-enseigne
Sites disciplinaires Éduscol	https://eduscol.education.fr/82/disciplines-et-thematiques
Académie de Poitiers	site internet de l'académie – rubrique "Scolarité, études, examens", puis examens

Les établissements scolaires et les centres de formation reçoivent les informations relatives à l'organisation des épreuves qui leur sont spécifiques.

PARTICIPATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Obligation de service

Aux termes des dispositions de l'article D 911-31 du code de l'éducation, « est considérée comme une charge normale d'emploi l'obligation pour les personnels des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leur titres ou emplois ».

La convocation par le recteur à un jury d'examen ou de concours est une **obligation de service**. Le refus par un enseignant d'accomplir des missions correspondant à son statut l'expose à une retenue sur traitement.¹

Un même enseignant peut être convoqué pour plusieurs types d'épreuves. La mission prime sur toute autre obligation professionnelle.

Cette participation qui relève des obligations statutaires est prioritaire en période d'examens et concerne les missions de surveillance, de correction, d'interrogation, de secrétariat de jury et de délibération. **Aucun engagement pour d'autres activités (visites de stages, voyages scolaires, universités d'été par exemple) ne saurait s'opposer à cette obligation.**

La convocation à prendre part aux épreuves ponctuelles prévaut sur d'éventuelles épreuves de contrôle en cours de formation (CCF) organisées le même jour.

Types de missions

- Surveillance des épreuves (incluant les mises en loge),
- Secrétariat d'examen,
- Réunions d'entente et/ou réunions d'harmonisation,
- Correction de copies,
- Interrogation orale,
- Evaluation des épreuves pratiques,
- Réunions préparatoires d'organisation, de validation et d'expertise,
- Délibération,
- Commission de discipline du baccalauréat et du brevet de technicien supérieur.

Les convocations sont émises par la division des examens et concours (DEC) ou par le chef d'établissement. Les échanges de convocations entre collègues sont interdits.

¹ TA Nice, 13 novembre 2012 n°1004324

Absences, aménagements et dispenses

Le vivier des enseignants est restreint dans beaucoup de disciplines. L'ensemble des enseignants est susceptible de participer aux examens.

Absences et aménagements de poste

En cas d'absence pour raison de santé, pendant la période des examens, la production d'un arrêt de travail au chef d'établissement est obligatoire.

Toute absence qui s'avérerait non justifiée donnera lieu, dans les formes réglementaires, à une retenue sur traitement, non exclusive d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Les certificats médicaux établis par les médecins traitants ne peuvent justifier d'un aménagement du poste de travail, sans consultation préalable du médecin de prévention.

En effet, « préalablement à toute décision d'aménagement du poste de travail, l'autorité compétente recueille l'avis du médecin conseiller technique ou du médecin de prévention et celui du supérieur hiérarchique du demandeur »².

La législation relative aux fausses déclarations ainsi qu'à la délivrance de faux certificats est applicable en matière d'examen.

Dispenses

Aucune demande de dispense adressée directement à la DEC ne sera prise en considération.

En cas de force majeure (événement familial grave par exemple) ou de convocation à un jury de concours ou de décharge syndicale pour participer à des commissions administratives paritaires, des dispenses, transmises par la voie hiérarchique, peuvent être accordées par le recteur.

Les enseignants dispensés seront prioritairement convoqués à la session de remplacement quand elle existe (septembre).

Fin de session 2025

La date de « fin de session » d'un examen est la date à laquelle toutes les délibérations doivent être terminées.

Elle est fixée par le ministère pour chaque session dans la note de service relative au *calendrier de l'orientation et de l'affectation des élèves, du diplôme national du brevet, des baccalauréats, des certificats d'aptitude professionnelle, des brevets d'études professionnelles et des brevets de technicien*.

La note de service du 1^{er} juillet 2024 prévoit que la session 2025 se termine au plus tard le **mercredi 9 juillet 2025 au soir** pour tous les examens. Dans l'académie de Poitiers, la fin de session est fixée au 4 juillet pour les CAP, BP et BTS et au 9 juillet pour les baccalauréats des trois séries et le DNB.

Les enseignants doivent pouvoir répondre à une convocation jusqu'à la date de « fin de session » des examens et peuvent être convoqués à tout moment, en cas de défection d'un de leurs collègues, qu'il s'agisse de corrections d'épreuves, d'évaluation d'oraux ou d'épreuves pratiques notamment.

² Article R 911-16 du code de l'éducation

CONVOICATIONS

Évaluations en contrôle en cours de formation (CCF)

L'évaluation se déroule sur le temps consacré à la formation des élèves. Les convocations des enseignants sont émises par l'établissement d'origine des candidats.

Surveillance des épreuves et secrétariat d'examen

Ces missions sont organisées par l'établissement, centre d'épreuves, de correction ou de délibération : les convocations pour la surveillance des épreuves et pour le secrétariat sont émises par le chef d'établissement.

Convocations aux épreuves ponctuelles ou terminales

Les convocations peuvent être adressées par la voie hiérarchique ou directement par courrier électronique. La mission est disponible sur l'application IMAG'IN au plus tard 15 jours avant les épreuves³.

L'accès à l'application IMAG'IN s'effectue par le portail académique :

<http://www.ac-poitiers.fr/cid103380/imag-in-saisir-ses-etats-de-frais-de-mission.html>

Il est nécessaire de se connecter régulièrement jusqu'à la fin de session afin d'éviter tout oubli de convocation.

CORRECTIONS / INTERROGATIONS

Obligation de confidentialité et de neutralité

« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal » (loi du 13 juillet 1983 article 26).

« Les personnes responsables de la conception des sujets, de l'organisation des examens ou les membres du jury doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats. » (Charte nationale des examens du 15 janvier 2007, titre II art.4).

- Le jury étant souverain, aucun enseignant ne peut remettre en cause sa décision, en donnant par exemple un avis sur une notation à un candidat, à sa famille ou à un tiers, et en mettant ainsi en question le travail de ses collègues.
- Lors des épreuves orales et pratiques, les examinateurs doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu, ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Évaluations CCF

Les enseignants des filières avec contrôle en cours de formation (CCF) mettent en place les épreuves et évaluent leurs propres élèves selon les modalités fixées dans les définitions des épreuves.

Les examinateurs doivent procéder à l'évaluation de l'élève en toute objectivité. Ils disposent des fiches d'évaluation prévues pour chacune des épreuves concernées.

Ils justifient la note attribuée par des appréciations. Les fiches ont le même statut qu'une copie d'examen et la note obtenue ne doit pas être communiquée à l'élève.

Pour l'organisation des CCF des examens professionnels de niveau III et IV, un vade-mecum particulier est mis à disposition des établissements sur l'Intranet de l'académie de Poitiers

<https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/controle-en-cours-de-formation-ccf-courrier-et-vademecum-237011.kjsp?RH=1192696847494>

³ Sauf convocations des enseignants dits de « réserve » qui peuvent être convoqués jusqu'au jour même de la mission

Commissions de correction

Commission d'entente

Un travail important est accompli au cours de la réunion de la commission d'entente. Celle-ci a pour objet de rappeler et de confirmer les exigences communément admises pour l'évaluation des copies en tenant compte de la spécificité de chaque discipline.

Les commissions d'entente peuvent se dérouler en présentiel, en visioconférence ou de manière dématérialisée via l'application en ligne dédiée. Elles peuvent être précédées d'une commission d'entente nationale.

La commission d'entente restreinte est présidée par un IA-IPR ou un IEN-ET-EG. Elle regroupe plusieurs enseignants et a pour objet d'expliquer le barème.

Les enseignants présents lors de cette commission peuvent être désignés comme coordonnateurs pour la correction.

La commission d'entente collégiale est la réunion des correcteurs, des IA-IPR/IEN-ET-EG ou des coordonnateurs. Lors de cette commission, les copies et les consignes de correction (barèmes) sont remises aux enseignants.

Commission d'harmonisation

La réunion d'harmonisation peut compléter la réunion d'entente. Elle établit :

- La comparaison des résultats (moyennes et répartitions des notes entre correcteurs et par sujet, etc.) ;
- Une nouvelle lecture de telle ou telle copie ou type de copie ;
- La recherche des causes objectives susceptibles d'expliquer les écarts de notes importants ;
- La révision éventuelle de certaines notes après discussion.

Dans le cas d'une harmonisation dématérialisée, le correcteur est tenu de rester joignable par mail (adresse académique), le cas échéant par téléphone, et connecté au forum de l'application afin de répondre aux échanges avec le coordonnateur ou l'inspecteur, durant toute la période de correction.

Dès lors que le correcteur est convoqué, sa présence à toutes ces réunions est obligatoire et fait l'objet d'un émargement sur une liste de présence.

Fonction de coordonnateur, référent ou responsable de commission

Pour chaque type de sujet et en début de correction, le coordonnateur communique aux correcteurs les consignes de correction, élaborées lors de la réunion d'entente nationale et/ou lors de la réunion d'entente restreinte et validées par le corps d'inspection.

Sous l'égide de l'inspecteur, le coordonnateur a un rôle essentiel dans le dispositif d'harmonisation de la notation :

- Il veille à l'homogénéité de correction, afin d'assurer un traitement équitable de tous les candidats, par la comparaison des moyennes et des répartitions de notes entre les correcteurs.
- Il recherche auprès des correcteurs les causes objectives susceptibles d'expliquer les écarts de notation (moyennes et répartition des notes).

En outre, le responsable de commission peut avoir des missions liées à l'organisation matérielle.

Épreuves écrites ponctuelles ou terminales

Le correcteur doit obligatoirement disposer :

- De ses copies,
- Du sujet de l'épreuve et de ses correctifs éventuels,
- Du corrigé et du barème national (quand il(s) existe(nt)),
- De l'additif ou de la consigne de correction le cas échéant,
- Des consignes éventuelles de l'inspecteur découlant des réunions d'entente
- Du bordereau de notation sauf pour les épreuves à correction dématérialisée.

Certains sujets ou corrigés sont mis à disposition des correcteurs ou des établissements sur l'espace collaboratif du rectorat ou via DELOS.

Modes de correction

- Correction collégiale ou correction en loge sur un ou plusieurs jours

Elle a lieu dans un établissement scolaire, centre de correction : emporter les copies et les bordereaux de notation au domicile n'est pas autorisé.

Le nombre de copies à corriger, mentionné sur la convocation, est indicatif.

- Correction collégiale puis correction à domicile

Les enseignants convoqués effectuent la correction de plusieurs copies dans le centre de correction la première journée, afin d'harmoniser la notation. Ensuite, ils corrigent le reste des copies à domicile.

- Correction à domicile

Les enseignants sont convoqués dans un établissement pour récupérer les copies et participent éventuellement à une commission d'entente. Ils corrigent ensuite les copies à domicile. Dans certains cas, une harmonisation en présentiel ou en ligne est organisée.

- Correction dématérialisée

L'enseignant corrige ses copies via une application en ligne, où qu'il se trouve et quand il le souhaite, pendant la période définie pour la correction.

Fonctionnement de la correction en ligne

Dès la fin des épreuves, les copies des candidats sont numérisées. Les copies sont automatiquement anonymisées et distribuées aux correcteurs. A mesure que se déroulent les corrections, les notes sont enregistrées instantanément, l'appréciation globale littérale de chaque copie restant obligatoire.

Un forum et une messagerie instantanés, sécurisés, permettent la communication entre les responsables pédagogiques, les correcteurs, les centres de numérisation et la DEC tout au long de la phase de correction.

En cas d'indisponibilité de l'un des correcteurs en cours de correction, les copies non encore corrigées pourront être redistribuées sur les autres correcteurs. Un correcteur ayant terminé son lot de copies pourra donc se voir attribuer un lot ou des lots supplémentaires.

Notation

- Attribution de la note

Les notes varient de 0 à 20 en points entiers ou en demi-points selon la réglementation de l'épreuve concernée. Dans chaque discipline, l'échelle des notes doit être utilisée dans toute sa plénitude, au-delà des seuils critiques de 8, 10 et 12.



Un candidat absent à une épreuve obligatoire doit être noté ABSENT et non zéro qui sert à sanctionner une copie blanche.

- Appréciations et annotations

Chaque copie doit être notée et appréciée.

En fonction des consignes du corps d'inspection, la copie peut également être annotée. L'appréciation en tête de copie et les annotations en marge de la copie doivent permettre aux candidats de comprendre la note qu'ils ont obtenue et d'être assurés que la copie a été corrigée dans sa totalité.

Les notes doivent être justifiées par des **appréciations aussi claires et précises que possible**.

Les correcteurs reportent le nombre de points attribués à chaque partie ou exercice du sujet (exactitude des totaux, lisibilité des notes partielles, références éventuelles au barème, etc.).

- Bordereau de notation

Le bordereau de notation précise les modalités de notation. Les notes doivent être inscrites clairement et sans rature, à l'encre, sur chaque copie et reportées sur les bordereaux de notation. Il est impératif de vérifier le report de notes et de contrôler le total de points.

Il est fortement recommandé d'effectuer la saisie des notes en binôme, toute erreur peut avoir de lourdes conséquences préjudiciables pour les candidats.

Il n'y a pas de bordereau de notation pour les épreuves à correction dématérialisée, les notes étant enregistrées automatiquement dans l'application.

Double correction

Elle n'est pas prévue dans la réglementation des examens à l'exception des diplômes comptables supérieurs et de certaines épreuves du brevet de technicien supérieur.

Durée des corrections et fin de saisie des notes

La durée des corrections et la fin de saisie des notes sont indiquées sur plusieurs supports : convocations, circulaires, forum, ou tout autre document transmis par la DEC.

Le calendrier de fin de saisie des notes est adressé aux établissements par la DEC.

Permanence pendant les corrections

Une permanence est assurée par un inspecteur pédagogique régional, un inspecteur de l'éducation nationale, ou à défaut, par un enseignant désigné par eux pendant toutes les corrections.

Évaluations des épreuves orales et pratiques

La situation d'examen étant, pour les candidats, une source de stress compréhensible, l'évaluateur participe avec bienveillance à la bonne mise en condition du candidat :

- Il accueille le candidat et le met en confiance ;
- Il respecte l'égalité de traitement des candidats ;
- Il respecte la durée réglementaire de l'épreuve (temps de préparation et /ou temps de l'épreuve) et ses modalités de passation ;
- Il écoute avec attention le candidat ;
- Il propose des supports d'interrogation orale qui respectent la forme préconisée pour l'épreuve, qui portent sur les programmes et ou sur la liste que le candidat lui présente ;
- Il s'abstient de toute allusion :
 - à la valeur de la prestation du candidat interrogé et de tout autre candidat,
 - à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu,
 - ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine, sa formation ou son lieu de stage.
- Il attribue une note à chaque candidat ;
- **Il ne communique pas la note au candidat. La note reste provisoire tant que le jury n'a pas délibéré ;**
- Il rédige une appréciation justifiant la note.

Les bordereaux de notation doivent impérativement être complétés.

Les évaluateurs sont invités à conserver pendant un an leurs notes personnelles qui pourront s'avérer utiles en cas de recours d'un candidat.

ATTENTION : pour les candidats individuels, les modalités d'épreuves peuvent être légèrement différentes.

Oraux avec fiche ou grille d'évaluation réglementaire

Cette fiche a le statut de copie d'examen et peut être consultée par le candidat contrairement à la grille d'aide à l'évaluation qui n'est pas diffusable au candidat.

Les fiches ou grilles d'évaluation et les grilles d'aide à l'évaluation sont conservées dans l'établissement pendant un an et servent à justifier la note en cas de recours.

Oraux sans fiche d'évaluation réglementaire

L'évaluateur complète le bordereau de notation sur lequel sont reportés la note du candidat, son sujet et une brève annotation sur sa prestation.

Les bordereaux sont conservés dans les établissements en général pendant 1 an, 2 ans pour les épreuves anticipées du baccalauréat général et technologique et 3 ans pour les évaluations de contrôle en cours de formation du parcours baccalauréat professionnel.

Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves

Les candidats doivent présenter aux chefs de centres la notification du recteur précisant les aménagements accordés.

L'interrogateur doit veiller à ce que les aménagements autorisés soient bien mis en place.

Saisie et contrôle des notes (hors correction dématérialisée)

Les correcteurs sont responsables des copies qui leur sont confiées, de la correction à la saisie des notes.

La procédure de saisie des notes se fait par Internet. Les identifiants et les mots de passe se trouvent sur le bordereau de notation.



Afin d'éviter des erreurs de saisie de notes et de respecter la date limite de saisie, il est conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour effectuer cette opération. **De même, il est fortement recommandé de saisir et de contrôler toutes les notes en binôme**, une seule note manquante bloquant le processus de publication des résultats et toute erreur de saisie pouvant avoir de lourdes conséquences préjudiciables pour les candidats.

Il est indispensable de verrouiller le lot de copies pour que la remontée des notes à la DEC puisse être effectuée. Si une erreur est constatée après le verrouillage du lot, il convient d'alerter la DEC dans les plus brefs délais.

Pour rappel : un candidat absent doit être indiqué « absent » sur le bordereau et saisit « AB » dans l'application, et non zéro.

DÉLIBÉRATIONS

Composition du jury

La présidence du jury est assurée par un président de jury désigné par le recteur. Lorsque celui-ci est absent, le président adjoint préside la délibération.

Le jury est souverain et les délibérations sont confidentielles.

La constitution des jurys relève de la compétence du recteur. Les correcteurs ou interrogateurs ne sont pas tous convoqués pour la délibération.

La qualité de membre de jury de délibération est attribuée personnellement : nul ne peut se faire représenter ou suppléer sans accord préalable de la DEC.

Fonctionnement du jury

La délibération porte sur l'ensemble des notes attribuées pour l'examen (épreuves ponctuelles et terminales, CCF, socle de compétence, moyenne des bulletins scolaires, etc.). Le livret scolaire permet d'avoir des éléments d'appréciation sur la scolarité de l'élève.

L'ensemble des décisions prises dans le cadre des délibérations est consigné sur le procès-verbal et signé par le président de jury.

FRAUDES

Les consignes transmises dans les circulaires d'organisation de l'examen doivent être rappelées aux candidats en début de chaque épreuve.

Les téléphones portables, smartphones, tablettes, montres connectées et, de manière générale, tous les appareils dotés d'une mémoire électronique, permettant la consultation d'informations ou les échanges, sont interdits.

Situations de fraude (liste non-exhaustive)

- Communication entre candidats pendant l'épreuve, ou avec l'extérieur ;
- Utilisation d'informations ou de documents non autorisés lors des épreuves ;
- Utilisation de documents personnels, de moyens de communication ou de stockage de données (téléphone portable, montre connectée, etc.) ;
- Utilisation de textes et documents dont on se prétend l'auteur (plagiat) ;
- Substitution d'identité lors du déroulement des épreuves.

Gestion d'un flagrant délit ou d'une tentative de fraude

- Le surveillant ou l'évaluateur prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou tentative de fraude et saisit les pièces ou matériels concernés (les appareils électroniques seront restitués en fin d'épreuve) ;
- Il prévient immédiatement le chef du centre d'examen qui, le cas échéant, effectue une photographie ou une copie des écrans des appareils électroniques en présence du candidat ;
- Il laisse le candidat continuer son épreuve et/ou l'évalue en fonction de la qualité de sa prestation ;
- Il rédige un rapport détaillé (en y joignant les preuves matérielles) et le remet au chef de centre dès la fin de l'épreuve ;
- En cas de substitution de personne ou de trouble affectant le déroulement de l'épreuve, un candidat peut être expulsé de la salle.

Suspicion de fraude au moment des corrections de copies

- En cas de suspicion de fraude (similitude entre copies ou plagiat), le correcteur en avise immédiatement le chef de centre, l'IA-IPR, l'IEN-ET-EG ou la DEC ;
- Il rédige un rapport détaillé mettant en exergue les similitudes entre les copies ou le plagiat et le transmet à la DEC.

Les sanctions applicables ne relèvent pas du correcteur / évaluateur mais de la commission de discipline du baccalauréat ou du BTS, ou du jury de délibération pour les autres examens.

Si la fraude est avérée, le candidat peut encourir des sanctions administratives, voire pénales, qui varient selon la gravité et l'intentionnalité des faits.

FRAIS DE MISSION

Lorsque la mission donne lieu à la génération d'un état de frais de mission :

- La mission peut ouvrir droit à rémunération (pour corrections d'écrits et/ou interrogations orales et/ou épreuves pratiques) et/ou au remboursement des frais de déplacement.
 - L'intervenant saisit l'état de frais de mission dans l'application IMAGIN
 - Il valide en fin de saisie.
 - Il dépose ses pièces justificatives (billets SNCF, tickets de bus, tickets de péage, ...) en version pdf sur l'application Imag'in. En cas d'impossibilité, il peut adresser ses pièces justificatives originales au service gestionnaire de la DEC, accompagnées de l'état récapitulatif édité et signé.

Toute précision sur la page dédiée : <https://www.ac-poitiers.fr/jury-d-examens-et-de-concours-121814>



A l'issue de la saisie, un **numéro de dossier** est attribué à l'intervenant. Seul ce numéro de dossier atteste la validité de la saisie et déclenchera le traitement de l'état de frais.

En cas d'erreur de saisie validée, l'intervenant contacte rapidement, par mail, le gestionnaire de l'examen qui l'a convoqué et dont les coordonnées sont indiquées sur la convocation.

- Le chef de centre atteste le « **service fait** » dans l'application IMAG'IN.
- Le gestionnaire DEC contrôle les pièces et demande la mise en paiement auprès des services financiers.

Les indemnités de jurys sont des montants bruts soumis à cotisations :

- Pour les personnels de l'éducation nationale, elles sont versées avec la rémunération principale.
- Pour les autres intervenants, elles sont considérées comme une rémunération à part entière.

Le remboursement des frais de déplacement est viré sur le compte bancaire indépendamment du versement des indemnités dès la fin du processus de contrôle et de validation par les services financiers, et 6 à 8 semaines après la rémunération pour les intervenants extérieurs pour lesquels il s'agit de la première convocation.

Le suivi de l'état de traitement des frais de mission s'effectue dans Imag'in (voir « statut »).