

# SOLIDARITÉS

## PROFESSIONS SOCIALES

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS  
ET DE LA SANTÉ

*Direction générale de la cohésion sociale*

Sous-direction des professions sociales,  
de l'emploi et des territoires

Bureau des professions sociales (4A)

**Instruction n° DGCS/SD4A/2018/182 du 19 juillet 2018 relative à l'indemnisation et aux modalités de gestion de l'indemnisation des correcteurs, examinateurs et 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**

NOR : SSAA1820620J

*Date d'application* : immédiate.

Visée par le SG-MCAS le 23 juillet 2018.

*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, 4 bis 1, 4 bis 3, 4 bis 4, 4 bis 5 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 par la voie directe organisés par les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale D-R-D-JSCS.

*Mots clés* : sessions de certification par la voie directe et par la VAE des diplômes de travail social – frais de jurys et rémunération des correcteurs, examinateurs ou membres des jurys pour les diplômes certifiés par les D-R-D-JSCS – gestion de leur indemnisation et répartition des compétences entre l'ASP et les D-R-D-JSCS.

*Références* :

Décret n° 2010-235 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 ;

Arrêté du 30 août 2011 fixant la rémunération des personnes participant à des activités de certification à titre accessoire dans le champ des diplômes sanitaires 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.

*Instructions abrogées* :

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 ;

Instruction n° DGCS/SD4A/2017/203 du 20 juin 2017 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 le diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social.

*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 4 bis, 4 bis 1, 4 bis 3, 4 bis 4 et 4 bis 5 relatives aux modalités d'indemnisation des membres des jurys.

**Annexes :**

Annexe 1. – Modalités concrètes de mise en œuvre de la présente instruction.

Annexe 2. – 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 D-R-D-JSCS.

Annexes 3 et 3 *bis*. – États de frais types pour l'indemnisation des correcteurs, examinateurs ou membres de jury d'épreuves de certification par la validation des acquis et de l'expérience et par la voie directe.

*La ministre des solidarités et de la santé à Mesdames et Messieurs les préfets de région, Monsieur le président-directeur général de l'ASP ; à l'attention du délégué régional du Limousin ; copie à Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; 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.*

La présente instruction a pour objet de définir les modalités d'indemnisation des correcteurs, (chargés de la correction des épreuves écrites), examinateurs (chargés des épreuves orales) et membres des jurys participant aux épreuves de certification organisées, pour les diplômes de travail social, par les D-R-D-JSCS.

Elle est établie en application du décret n° 2010-235 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 et 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.

Elle exclut du champ de cette indemnisation les épreuves organisées par les établissements de formation, quelle qu'en soit la nature.

Elle annule et remplace l'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 ainsi que l'instruction n° DGCS/SD4A/2017/203 du 20 juin 2017 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 le diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social.

Elle modifie, pour les diplômes de travail social certifiés par les D-R-D-JSCS, la 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 en abrogeant les dispositions de ses annexes 4 *bis*, 4 *bis* 1, 4 *bis* 3, 4 *bis* 4, 4 *bis* 5.

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 certification par la voie directe et par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Elle clarifie les modalités de mise en œuvre des tâches assurées par l'ASP et les D-R-D-JSCS organisatrice 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 correcteurs, examinateurs ou membres de jurys ; il vise également à garantir la sécurité des paiements mis en œuvre par l'agent comptable de l'ASP.

L'annexe 1 ci-jointe vous en précise les modalités concrètes de mise en œuvre.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'application des dispositions de la présente instruction.

Pour la ministre et par délégation :  
*Le directeur général de la cohésion sociale,*  
J.-P. VINQUANT

ANNEXE 1

MODALITÉS CONCRÈTES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PRÉSENTE INSTRUCTION

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

Le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 fixe le cadre de l'indemnisation des personnes participant à titre accessoire à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens ou de concours et notamment de celle à destination de personnes dépourvues de la qualité d'agents publics.

L'indemnisation des personnes participant à titre accessoire à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens ou de concours à destination de personnes dépourvues de la qualité d'agents publics est facultative.

*1.1. 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 d'État du travail social distingue plusieurs types d'activités concourant à la certification.

1.1.1. Pour ce qui concerne la certification par la voie directe, les personnes participant à des activités de certification dès lors qu'elles ont reçu une convocation de la D-R-D-JSCS sont amenées à :

- corriger des épreuves écrites ;
- participer aux épreuves orales avec, au préalable, un travail préparatoire d'étude de dossier ou de mémoire ;
- participer aux épreuves orales ne nécessitant pas de travail préparatoire ;
- participer à la délibération du jury permettant l'attribution du diplôme d'État.

1.1.2. Pour ce qui concerne la certification par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE), l'épreuve consiste en l'examen par le jury du dossier de validation des acquis. Le candidat est auditionné. L'examineur est donc rémunéré sur la base d'une épreuve orale avec travail préparatoire.

L'arrêté du 30 août 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'État 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.

*1.2. Dispositions applicables au champ du travail social*

**1.2.1. Limitation de l'indemnisation et du remboursement des frais de déplacement aux personnes participant aux épreuves organisées par les D-R-D-JSCS**

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

L'annexe 2 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.

Les membres des jurys participant à la délibération finale sont indemnisés à l'exception des personnels des D-R-D-JSCS relevant des pôles formation. Les DRJ(D)JSCS certificatrices veilleront à ne convoquer que le nombre de membres permettant d'assurer la représentation des collègues telle que prévue dans la réglementation afférente à chaque diplôme concerné.

L'indemnisation des personnes exerçant des fonctions de correcteurs (chargés de la correction des épreuves écrites) ou examinateurs (au titre des épreuves orales), pour des épreuves concourant

à la certification et effectuées sous la responsabilité des établissements de formation n'est pas prise en charge. 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.

### 1.2.2. Date d'application

La présente instruction est applicable à titre rétroactif à compter du 15 juin 2015 pour l'indemnisation des membres des jurys des épreuves suivantes :

- épreuve d'aptitude pour l'accès à la profession d'assistant de service social des ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ;
- épreuve de validation du stage d'adaptation pour l'accès à la profession d'assistant de service social pour les titulaires de diplômes étrangers ;
- épreuve de validation du second module de l'attestation nationale de formateur de terrain.

Elle est d'application immédiate pour les autres épreuves.

## 2. Les procédures de gestion et de paiement des frais de jurys par l'Agence de services et de paiement (ASP)

Le ministère chargé des affaires sociales et de la santé a délégué à l'ASP depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, dans le cadre d'une convention renouvelable, l'indemnisation des personnes participant aux activités de certification ainsi que le remboursement de leurs frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement.

### 2.1. Répartition des tâches entre D-R-D-JSCS et ASP, pour l'ensemble des prestations afférentes à la gestion et au paiement des frais de jury

Le terme « session de certification » utilisé ci-après recouvre les épreuves de certification organisées par les D-R-D-JSCS ainsi que la délibération du jury se prononçant sur l'attribution du diplôme.

#### 2.1.1. Les tâches relevant de la responsabilité des D-R-D-JSCS

Il appartient aux D-R-D-JSCS :

- d'organiser les sessions de certification ;
- de concevoir et de créer les calendriers des sessions de certification, de convoquer les candidats et les correcteurs, examinateurs ou membres des jurys ;
- d'assurer l'information des correcteurs, examinateurs ou membres des jurys relative au respect de la procédure pour la gestion de leurs frais ;
- de renseigner dans l'applicatif ODESSA, les informations relatives aux activités des personnes participant aux activités de certification quel que soit le mode (voie directe ou VAE) permettant de générer le tableau récapitulatif des vacations sous forme dématérialisée ;
- d'éditer l'état liquidatif de frais, de le signer après contrôle (en le confrontant aux listes de présence avec émargement pour les examinateurs et membres de jurys et au nombre de copies corrigées par les correcteurs), 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.

#### 2.1.2. Les tâches relevant de la responsabilité de l'ASP

L'ASP procède à la vérification des états de frais et au paiement des vacations et des frais de mission adressés par les membres des jurys (déplacements, restauration et nuitées éventuelles).

Dans le cadre de ces tâches, elle assure :

- pour la certification par la VAE uniquement, l'envoi aux correcteurs, examinateurs ou membres du jury d'un état de frais pré rempli par ODESSA avec leur convocation ;
- l'envoi de documents types, supports harmonisés communs à l'ensemble des D-R-D-JSCS, pour les demandes d'indemnisation transmises aux correcteurs, examinateurs ou membres du jury ;
- la réception, l'enregistrement et la gestion des dossiers de frais de mission des correcteurs, examinateurs ou membres du jury (*cf.* annexes 3 et 3 *bis*) ;
- à réception du dossier, l'établissement d'un projet d'état liquidatif par session de certification consultable par les D-R-D-JSCS dans ODESSA ;
- la demande de pièces manquantes auprès des correcteurs, examinateurs ou membres du jury ;

- le contrôle de la conformité des états de frais adressés par les correcteurs, examinateurs ou membres du jury, dès leur réception, avec les éléments renseignés par les D-R-D-JSCS incrémentant le tableau récapitulatif des vacances;
- après avoir réalisé les corrections éventuelles requises par les D-R-D-JSCS, au vu de l'état liquidatif validé, le calcul et le prélèvement de l'impôt à la source (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019), le paiement, l'établissement de la déclaration annuelle des données sociales unifiées (DADSU), le règlement des cotisations sociales en fonction de la situation des correcteurs, examinateurs ou membres du jury; l'édition et l'envoi d'un avis de paiement aux correcteurs, examinateurs ou membres du jury ainsi qu'une fiche de paie;
- le paiement des factures aux fournisseurs de restauration collective, en tant que de besoin, et pour les seules sessions de certifications organisées par les D-R-D-JSCS;
- le suivi statistique des paiements;
- la mise à jour de la base de données des personnes participant aux activités de certification;
- l'archivage des dossiers et principalement des pièces jointes;
- l'envoi des pièces scannées en fin d'exercice au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM);
- l'accompagnement, par une assistance technique, des D-R-D-JSCS sur l'utilisation du module de l'application « gestion des états de frais » qui leur permet de consulter l'avancement du paiement des personnes participant aux activités de certification;
- la mise en place d'un système d'alerte automatisé, rappelant aux D-R-D-JSCS la nécessité de retourner l'état liquidatif validé à l'ASP;
- le contrôle comptable interne conformément aux dispositions prévues à la convention;
- le suivi comptable des dépenses engagées.

Par ailleurs, elle met à disposition des correcteurs, examinateurs ou membres du jury une plateforme de services. Celle-ci permet :

- de répondre aux demandes d'information des correcteurs, examinateurs ou membres du jury concernant l'état d'avancement de leur dossier, grâce au centre d'appel mis en place pour la VAE (numéro Indigo VAE);
- d'accéder à un espace professionnel dédié aux correcteurs, examinateurs ou membres du jury, disponible sur le portail internet : <http://vae.asp-public.fr>, permettant de disposer de diverses informations relatives aux modalités de rémunération des correcteurs, examinateurs ou membres du jury, 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 correcteur, examinateur ou membre du 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 correcteur, examinateur ou membre du jury. Sa demande est prise en compte, après vérification des informations communiquées et son compte est activé sous 72 heures. Le correcteur, examinateur ou membre du jury reçoit alors une confirmation par courriel.

## *2.2. Mise en œuvre des procédés applicables à la gestion centralisée des frais de jurys pour les diplômés d'État du travail social*

À l'issue de la session, les examinateurs et les correcteurs ou membres du jury adressent à l'ASP, 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 D-R-D-JSCS ne sont pas concernées par ce circuit direct ASP correcteurs, examinateurs ou membre(s) du jury. Elles n'effectuent donc aucun contrôle à ce stade du circuit.

Les D-R-D-JSCS contrôlent le projet d'état liquidatif établi par l'ASP, lui communiquent les éléments rectificatifs éventuels, attestent du service fait et valident. Cette validation conditionne la mise en paiement par l'ASP des dépenses engagées, c'est pourquoi elle doit être conduite de manière continue.

Les D-R-D-JSCS doivent 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 correcteur, examinateur ou membre du jury et de ceux de la même session;

- il convient de ne pas omettre sur l'état de frais la date de session (rubrique date de session/ mois année) et le lieu (rubrique lieu du jury - ville);
- 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.  
(exemples : changement de références bancaires, d'adresse); l'ensemble de ces éléments doit être transmis sans délai à l'ASP.

## ANNEXE 2

### RÈGLES APPLICABLES À LA RÉMUNÉRATION DES CORRECTEURS, EXAMINATEURS OU MEMBRES DU JURY PARTICIPANT À DES ACTIVITÉS DE CERTIFICATION EXERCÉES À TITRE ACCESSOIRE DANS LE CHAMP DES DIPLÔMES D'ÉTAT DU TRAVAIL SOCIAL

La présente annexe a pour objet de définir les règles applicables à l'indemnisation des correcteurs, examinateurs ou membres du jury qui participent aux épreuves concourant à la certification des diplômes d'État de travail social par les D-R-D-JSCS .

#### 1. Périmètre de l'indemnisation pour les diplômes d'État du 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'État 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'État de médiateur familial (DEMF);

Diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants (DEEJE);

Diplôme d'État d'assistant de service social (DEASS);

Épreuve d'aptitude pour l'accès à la profession d'assistant de service social des ressortissants d'un État membre de l'Union européenne;

Épreuve de validation du stage d'adaptation pour l'accès à la profession d'assistant de service social pour les titulaires de diplômes étrangers;

Épreuve de validation du second module de l'attestation nationale de formateur de terrain;

##### *Pour le groupe IV*

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

Diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS);

Diplôme d'État d'aide médico-psychologique (DEAMP);

Diplôme d'État d'assistant familial (DEAF);

Diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social (DEAES).

Examens de niveau (organisés jusqu'au 31 décembre 2017) pour l'accès aux formations d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé et d'éducateur de jeunes enfants.

#### 2. Détermination du montant de la rémunération

##### 2.1. Textes réglementant les diplômes de travail social

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.

##### 2.2. Répartition des diplômes par groupe de rémunération

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 organisées par les D-R-D-JSCS

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

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 du 30 août 2011 précité.

2.3.2. Pour les épreuves orales des diplômes de travail social organisées par les D-R-D-JSCS

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 ou examen concerné, les épreuves écrites et orales et indiquent pour chacune, le nombre maximal de vacations à appliquer par candidat et par, examinateur ou membre du jury, en fixant comme principe de base qu'une vacation correspond à quatre heures.

2.3.3. Pour la présentation du dossier de validation des acquis

Comme précédemment, le temps global fixé pour l'entretien est d'une 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'une 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 une vacation) peut être attribuée aux correcteurs, examinateurs ou membres du jury 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'État, territoriale ou hospitalière doivent être minorées des cotisations sociales que sont la Contribution sociale généralisée (CSG), la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS) 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 CS).

**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'État d'ingénierie sociale (DEIS)

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par examinateur et par candidat
Épreuve orale avec travail préparatoire	Production et soutenance d'un mémoire de recherche à dimension professionnelle (DC1)	12/16 de vacation soit 112,50 € bruts



4.2. Diplômes relevant du groupe 2 de rémunération :

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

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par examinateur et par candidat
Épreuve orale avec travail préparatoire	Conception et conduite de projets/Évaluation-développement de la qualité : soutenance d'un mémoire (DC1/DC6)	7/16 de vacation soit 32,80 € bruts

Diplôme d'État de médiateur familial (DEMF)

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par examinateur et par candidat
Épreuve orale avec travail préparatoire	Création et maintien d'un espace tiers de médiation : soutenance d'un mémoire (DC2)	7/16 de vacation soit 32,80 € bruts

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

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par correcteur ou, examinateur et par candidat
Épreuve écrite	Dynamiques institutionnelles, interinstitutionnelles et partenariales : note de synthèse (DC4)	3,15 € bruts/copie
Épreuve écrite	Communication professionnelle (DC3)	3,15 € bruts/copie
Épreuve orale avec travail préparatoire	Accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille : soutenance d'un mémoire (DC1)	7/16 de vacation soit 32,80 € bruts
Épreuve orale avec travail préparatoire	Action éducative en direction du jeune enfant : oral démarche éducative (DC2)	7/16 de vacation soit 32,80 € bruts

Diplôme d'État d'assistant de service social (DEASS)

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par correcteur ou examinateur et par candidat
Épreuve écrite	Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et interinstitutionnelles : connaissance des politiques sociales (DC4)	3,15 € bruts /copie
Épreuve orale avec travail préparatoire	Expertise sociale : soutenance d'un mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel (DC2)	7/16 de vacation soit 32,80 € bruts
Épreuve orale avec travail préparatoire	Intervention professionnelle en service social : soutenance d'un dossier de pratiques professionnelles (DC1)	5/16 de vacation soit 23,44 € bruts//

Épreuve d'aptitude pour l'accès à la profession d'assistant de service social  
des ressortissants d'un État membre de l'Union européenne

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par correcteur ou examinateur et par candidat
Épreuve écrite	Épreuve écrite de 3 h à partir d'un thème choisi par le candidat	3,15 € brut /copie
Épreuve orale sans travail préparatoire	Entretien avec le jury de 30 minutes	1/8 de vacation soit 6,87 €

Épreuve de validation du stage d'adaptation pour l'accès à la profession d'assistant de service social pour les titulaires de diplômes étrangers (ressortissants UE et non UE)

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par examinateur et par candidat
Épreuve orale avec travail préparatoire	Soutenance d'un dossier de pratiques professionnelles d'une durée de 50 minutes	3/8 de vacation soit 28,12 €

Épreuve de validation du second module de l'attestation nationale de formateur de terrain

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par examinateur et par candidat
Épreuve orale avec travail préparatoire	Soutenance d'un mémoire d'une durée de 60 mn	3/8 de vacation soit 28,12 €.

4.3. Diplôme relevant du groupe 4 de rémunération

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

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par correcteur ou examinateur et par candidat
Épreuve écrite	Contribution au développement de la dynamique familiale (DC5)	1,40 € bruts/copie
Épreuve orale avec travail préparatoire	Conduite du projet d'aide à la personne : soutenance d'un dossier de pratiques professionnelles (DC1)	3/16 de vacation soit 4,69 € bruts//

Diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social (DEAES)

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par examinateur et par candidat
Épreuve écrite	Se positionner comme professionnel dans le champ de l'action sociale: note de réflexion sur le positionnement professionnel (DC 1)	1,40 € brut par copie

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

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par correcteur ou examinateur et par candidat
Épreuve écrite	Connaissance de la personne: (DC1)	1,40 € bruts /copie
Épreuve écrite	Soutien médico-psychologique: (DC4)	1,40 € bruts /copie
Épreuve écrite	Communication professionnelle et vie institutionnelle: (DC6)	1,40 € bruts /copie
Épreuve orale avec travail préparatoire	Accompagnement éducatif et dans les actes de la vie quotidienne: soutenance d'un compte-rendu d'interventions (DC2)	3/16 de vacation soit 4,69 € bruts/

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

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par correcteur ou examinateur et par candidat
Épreuve écrite	Connaissance de la personne: épreuve écrite d'1 h 30 basée sur un questionnaire (DC1)	1,40 € brut/copie
Épreuve écrite	Communication professionnelle et vie institutionnelle: épreuve écrite de 2 h basée sur un questionnaire (DC6)	1,40 € brut/copie

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par correcteur ou examinateur et par candidat
Épreuve 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)	3/16 de vacation soit 4,69 € bruts//

**Diplôme d'État d'assistant familial (DEAF)**

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par correcteur ou examinateur et par candidat
Épreuve écrite	Accompagnement éducatif de l'enfant : Etude de cas (DC2)	1,40 € brut/copie
Épreuve orale avec travail préparatoire	Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil : entretien sur dossier (DC1)	3/16 de vacation soit 4,69 € bruts//
Épreuve orale avec travail préparatoire	Communication professionnelle : entretien sur la base du livret de formation (DC3)	3/16 de vacation soit 4,69 € bruts

**Examen de niveau (organisé jusqu'au 31 décembre 2017) pour l'accès aux formations d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé et d'éducateur de jeunes enfants**

NATURE DE L'ÉPREUVE	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	RÉMUNÉRATION BRUTE par correcteur et par candidat
Épreuve écrite	Rédaction d'un exposé sur une question d'ordre général	1,40 € brut/copie
Épreuve écrite	Etude d'un texte argumentatif	1,40 € brut/copie
Épreuve écrite	Questionnaire d'actualité économique, politique et sociale	1,40 € brut/copie

**5. Factures de prestataires**

Les D-R-D-JSCS 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 les D-R-D-JSCS, notamment en termes de contrôle des états de frais. Le choix de 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.

ANNEXE 3

ÉTAT DE FRAIS POUR L'INDEMNISATION D'UN CORRECTEUR, EXAMINATEUR OU MEMBRE DU JURY DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE POUR LES DIPLÔMES SANITAIRES ET SOCIAUX

**1 état par session**

A renvoyer sans délai après la tenue des épreuves et/ ou délibération du jury et accompagné de l'ensemble des pièces requises \*

Toutes les rubriques sont obligatoires et doivent être complétées

D-R-D-JSCS (Région) :

- Lieu du jury (Ville) :

.....

Diplôme présenté : ..... 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 D-R-D-JSCS*

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 (véhicule personnel, de service, train, avion, autres...)	Total km (si utilisation véhicule)
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 PIÈCES 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 D-R-D-JSCS)
- 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).....

<p><b>Certifié exact,</b></p> <p>Fait à.....,</p> <p>le...../...../.....</p> <p>Signature de l'intéressé(e),</p>
--

**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 3 BIS

ÉTAT DE FRAIS POUR L'INDEMNISATION DES CORRECTEURS, EXAMINATEURS OU MEMBRES DU JURY D'ÉPREUVES DE CERTIFICATION PAR LA VOIE DIRECTE DES DIPLÔMES SANITAIRES ET SOCIAUX ORGANISÉES PAR LES D-R-D-JSCS

**1 état par session**

A renvoyer sans délai après la tenue des épreuves et/ ou délibération du jury et accompagné de l'ensemble des pièces requises \*

Toutes ces rubriques sont obligatoires et doivent être complétées

**D-R-D-JSCS (Région) :**

.....  
Diplôme présenté : ..... Date de session : Mois ..... / Année : .....

Lieu du jury (Ville) : .....

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 D-R-D-JSCS

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 (véhicule personnel, de service, train, avion, autres...)	Total km (si utilisation véhicule)
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 PIÈCES 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 D-R-D-JSCS)
- 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).....

<p><b>Certifié exact,</b></p> <p>Fait à.....,</p> <p>le...../...../.....</p> <p>Signature de l'intéressé(e),</p>
--

**Retourner cet état de frais complet et signé à :**

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