



Guide pratique

15.09.2017

Déclarations d'indemnités des projets intégrés

Les déclarations des indemnités des examens sont faites 1 x par projet (projet intermédiaire, projet final respectivement rattrapage). Elles sont disponibles sur le site Internet du Ministère (www.men.lu) au début de l'année scolaire.

Les déclarations ne sont pas adressées directement au Service de la formation professionnelle, mais au commissaire, qui les contrôle et envoie le jeu complet des déclarations au SFP (**au plus tard 6 semaines après la réunion des résultats**). Les déclarations non remises dans les délais seront traitées une fois par année.

Les déclarations sont contrôlées par le commissaire.

De même, les déclarations incomplètes et/ou irrecevables transmises par le commissaire lui sont retournées. Il veillera à ce que toutes données manquantes ou erronées soient redressées.

En cas de problèmes ou de réclamations, les déclarants sont priés de s'adresser au Directeur à la formation professionnelle ou à son adjoint. A noter que de par la nature des procédures administratives à respecter, le paiement des indemnités dues peut être retardé.

Ci-après, quelques remarques concernant les différents points de la déclaration des indemnités :

PROJETS INTEGRES	A choisir la session correspondante ainsi que l'année A cocher la case projet intégré intermédiaire ou projet intégré final
Formation	A compléter avec la dénomination officielle de la formation concernée.
Il est dû au soussigné	A remplir complètement avec nom, prénom, adresse, matricule, IBAN, Code Bic
pour avoir assisté en sa qualité de	A cocher la case respective
Nombre de candidats	A indiquer le nombre exact total de candidats présents aux épreuves, indiquer éventuellement la proportion du nombre de candidats examinés (p.ex : total de candidats 120, le déclarant a corrigé 22 copies : 22/120). Des variations dans le nombre de candidats entraînent automatiquement un retour dossier de la part du Service financier.
Réunions	A indiquer les dates des réunions, la proportion des présences détermine le montant de l'indemnité forfaitaire de base. Pour le cas où deux déclarations sont remplies, l'indemnité forfaitaire de base n'est due qu'une seule fois au cours d'une session. Attention aux dates indiquées et au nombre de réunions.

Indemnité par projet intégré	<p>Epreuve = dénomination de la partie du projet (max. 3 parties) Nombre de projets = nombre de parties de projets élaborées A indiquer le nombre de parties élaborés, selon le type d'épreuve : épreuve inférieure ou égale à 6 heures, épreuve entre 6 et 12 heures, épreuve supérieure à 12 heures. Le nombre des parties d'épreuves élaborés doit obligatoirement être autorisé par le commissaire (template 3).</p>
Traduction de questionnaires	<p>Epreuve = dénomination de la partie du projet (max. 3 parties) Nombre de projets = nombre de parties de projets traduits Les traductions sont faites uniquement en cas de besoin effectif.</p>
Surveillance	<p>A indiquer les dates des heures de surveillance, à veiller à réduire le nombre de surveillants au strict minimum (en principe 2 surveillants par salle d'examen, à l'exception de l'art. 13 du Règlement grand-ducal du 26 juillet 2010: <i>Durant le projet intégré, la présence d'au moins deux membres de l'équipe d'évaluation est obligatoire. Pour des raisons de sécurité, le directeur de l'établissement, son délégué, ou le responsable de l'organisme de formation peut adjoindre une personne supplémentaire.</i>)</p> <p>La surveillance est limitée à 10 heures par jour d'examen. L'indemnité de surveillance n'est due que pour les heures prestées pendant la durée des épreuves, ni la pause de midi ni une éventuelle heure de préparation ou de correction avant ou après les épreuves ne peuvent être déclarées en tant que surveillance.</p>
Préparation de l'atelier	<p>L'atelier est préparé par 1 membre/expert-asseur de l'équipe d'évaluation. En cas d'un grand nombre de candidats, il est possible de préparer l'atelier / la salle à plusieurs évaluateurs. La personne désignée doit figurer sur le plan d'organisation (sous point 4. Préparation de la salle / atelier)</p>
Réalisation des pièces d'une épreuve pratique	<p>Pour les projets intégrés pour lesquels une pièce doit être préparée en amont, cette dernière est préparée par 1 membre/expert-asseur nommé par l'équipe d'évaluation. L'indemnité est multipliée par le nombre de candidats. La personne désignée doit figurer sur le plan d'organisation (sous point 4. Préparation de la salle / atelier)</p>
Pertes de salaire	<p>Cette indemnité est due exclusivement aux membres des équipes d'évaluation exerçant en tant qu'indépendant ou à un patron du salarié membre d'une équipe d'évaluation. Elle est limitée au maximum de 8 heures par jour d'examen et ne peut être déclarée que pour la participation en tant que surveillant pendant la durée des épreuves. La participation aux réunions de l'équipe d'évaluation ne donne pas lieu à une déclaration de perte de salaire.</p>
Correction des épreuves	<p>Epreuve = dénomination de la partie du projet (max. 3 parties) Le nombre de corrections par épreuve est limité au double du nombre de candidats. La correction ne peut être déclarée par toute l'équipe d'évaluation. Toute dérogation à la présente doit être autorisée par le commissaire. La correction de chaque épreuve/partie est rémunérée suivant la durée fixée lors de la réunion préliminaire. Important : Les personnes chargées de la correction doivent figurer sur le plan d'organisation</p>
Signatures	<p>La déclaration doit être signée par le déclarant (pas de copie) et par le commissaire de l'équipe d'évaluation</p>