



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INDEMNISATION DES FRAIS DE PARTICIPATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

Guide à l'usage des missionnés

Le présent guide est destiné à accompagner :

- les agents de l'éducation nationale,
 - les autres intervenants ayant accompli une mission au titre des examens et concours organisés par l'académie de Normandie,
- dans :
- la demande d'indemnisation des frais qu'ils ont engagés,
 - la demande de paiement de vacations.

ACADÉMIE DE NORMANDIE
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

SOMMAIRE

1. Les frais engagés lors de déplacements	p. 3 à 5
a. Indemnités de transport	p. 3 et 4
b. Indemnité(s) de nuitée(s)	p. 4
c. Indemnité(s) de repas	p. 4 et 5
2. Les vacances	p. 6 et 7
a. Examens	p. 6
b. Concours	p. 7
3. Déclaration des frais – demande de paiement de vacation	p. 8 à 10
4. Constitution et envoi du dossier de demande d'indemnisation	p. 10
5. Mise en paiement	p. 11
Annexe n°1 : Pas à pas téléversement des pièces justificatives	p. 12
Annexe n°2 : Notice individuelle de renseignements	p. 13 et 14

1. Les frais engagés lors de déplacements

L'indemnisation est due lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission (commissions de choix de sujets, corrections, interrogations, réunions d'entente ou harmonisation, délibérations).

Pour l'application des dispositions ci-dessus, constituent une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transport public de voyageurs.

L'utilisation des transports en commun est à privilégier.

a. Indemnité(s) de transport

i) Utilisation d'un véhicule personnel :

- Indemnisation sur la base du tarif de transport de voyageurs le moins onéreux (SNCF 2^{ème} classe)
- En cas de co-voiturage de plusieurs missionnés se rendant sur le même lieu de mission, le conducteur du véhicule et lui seul percevra les indemnités. Les covoiturés cocheront la case co-voiturage dans l'application IMAG'IN et déclareront 1 centime.
- En cas de co-voiturage payant (type Blablacar), cocher co-voiturage et déclarer le montant acquitté. Joindre la facture à la demande d'indemnisation.

ii) Péages autoroutiers : remboursés sur production des tickets de paiement originaux ou des factures de télépéage.

iii) Utilisation du train : remboursement du montant des billets sur production des billets originaux. En cas de billet réservé et payé par internet, une impression des e-billets devra être jointe à la demande d'indemnisation.

iv) Avion : le remboursement des billets d'avion pourra être accepté lorsque le lieu de mission se trouve très éloigné de la résidence administrative, s'il n'existe pas de liaison ferroviaire ou bien si le coût du billet d'avion s'avère moins onéreux que le même déplacement en train (le missionné devra apporter la preuve que le déplacement en avion est moins onéreux).

v) Transports en commun : lorsque l'agent utilise les transports en commun (bus, métro) à l'intérieur du territoire de l'agglomération où s'effectue le déplacement temporaire (pour les besoins de la mission), ses frais de transport peuvent être pris en charge sur production des titres de transport originaux oblitérés. Lorsque le missionné utilise un abonnement souscrit pour ses besoins personnels (type Pass Navigo à Paris), aucun remboursement ne sera effectué.

vi) Parking : remboursement sur présentation des justificatifs de paiement.

vii) Taxi ou location de voiture : l'utilisation d'un véhicule autre que le véhicule personnel peut être autorisée pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours à un véhicule autre que le véhicule personnel doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission. En d'autres termes, les frais de taxi ou de location de voiture peuvent, exceptionnellement, faire l'objet d'un remboursement sur production de la facture, lorsqu'il n'existe pas d'autre moyen de transport pour rejoindre le lieu de la mission.

b. Indemnité(s) de nuitée(s)

L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures. Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

- i) Forfait de 70 € petit-déjeuner inclus par nuitée porté à 90 € pour les grandes villes de plus de 200 000 habitants et pour les communes de la métropole du Grand Paris et à 110 € pour la commune de Paris. Joindre la facture faisant apparaître le nom du missionné, les dates et le montant acquitté.
- ii) Les hébergements du type chambre d'hôte, chambre chez l'habitant ou gîte sont acceptés, sous réserve de produire une facture ou un contrat de location faisant apparaître le nom du missionné, les dates et le montant acquitté. L'activité du loueur doit être déclarée et le loueur doit être en capacité de fournir une facture (s'en assurer au préalable).
- iii) Hébergement partagé : la facture d'hébergement devra détailler la somme réellement réglée par chacun des missionnés.

c. Indemnité(s) de repas

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

- i) Forfait de 17,50 € par repas lorsque le lieu de déroulement de la mission ne permet pas l'accès à un restaurant administratif ou à un restaurant scolaire.
- ii) Forfait de 8,75 € par repas lors d'une mission se déroulant en établissement scolaire ou dans une structure disposant d'un restaurant administratif ouvert aux dates de la mission. Les repas pris dans les lycées hôteliers seront remboursés au tarif du restaurant administratif.
- iii) Aucune pièce nécessaire.

Pour le décompte des indemnités de nuitées et de repas, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port, et pour en revenir. Ce délai est forfaitaire. Il est fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel ou administratif, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

La nuitée et le dîner précédant le début de la mission sont indemnisés dans le cas où le missionné n'a pas matériellement la possibilité d'effectuer le déplacement entre 5 heures et l'heure de début de la mission.

Le dîner suivant la mission est indemnisé lorsque le missionné n'a pas la possibilité de rejoindre sa résidence à 21 heures.

La nuitée suivant la mission est indemnisée dans le cas où le missionné n'a pas matériellement le temps de regagner sa résidence à 0 heure.

d. Avances sur frais

Des avances sur frais sont possibles uniquement pour les billets de train et d'avion, lorsque le déplacement est de 500 kilomètres ou plus (en faire la demande auprès du service gestionnaire – voir ci-après).

e. Pièce(s) à fournir au format numérique

- i) Facture(s) d'hébergement
- ii) Billet(s) de train ou e-billets
- iii) Billet(s) d'avion
- iv) Titre(s) de transports en commun oblitérés
- v) Justificatif(s) de paiement des péages autoroutiers
- vi) Facture(s) de taxi ou de location de véhicule
- vii) Aucun justificatif de paiement n'est nécessaire pour les repas

Ces documents constituent des pièces comptables attestant de la réalité des frais engagés. Les gestionnaires de la division des examens et concours ne sont pas autorisés à procéder à l'indemnisation en l'absence de ces justificatifs.

2. Les vacances

a. Examens

Activités rémunérées	<u>TAUX 1</u> CAP - BÉP - CFG - DNB - MC5 - BIA - DELF	<u>TAUX 2</u> BP - MC4 - BMA - DEME	<u>TAUX 3</u> BACS général, technologique, professionnel	<u>TAUX 3</u> Concours général des lycées et des métiers DTMS	<u>TAUX 4</u> DCL - CAEA	<u>TAUX 9</u> DCG - DSCG	<u>TAUX 10</u> BTS – DESCF – DEES - DEETS	INFORMATIONS À SAISIR DANS IMAG'IN
Corrections de copies (taux par copie)	0,75 €	1,10 €	5,00 €	1,73 €	2,47 €	4,00 €	2.30€	nombre de copies corrigées
Épreuve orale ou pratique (taux par heure)	4,11 €	5,49 €	9,60 €	9,60 €	13,72 €	33,00 €	14,00 €	<u>Épreuve orale :</u> Nombre de candidats interrogés <u>Épreuve pratique :</u> Nombre global d'heures effectuées sur la mission
Épreuve orale facultative (taux par heure) Ou Épreuve ponctuelle d'EPS (taux par heure) 75% du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	3,08 €	4,12 €	7,20 €	7,20 €	10,29 €		10,50 €	

b. Concours

Activités rémunérées	TAUX A1 Concours Agrégation, IEN, IA-IPR, personnels direction, conservateurs des bibliothèques, Ingénieurs de recherche	TAUX A 2 Concours catégorie A	TAUX B Concours catégorie B	TAUX C Concours catégorie C	INFORMATIONS À SAISIR DANS IMAG'IN
Corrections de copies (<i>taux par copie</i>)	6,00 €	5,00 €	3,00 €	2,00 €	Nombre de copies corrigées
Examen de dossier soumis à notation	6,00 €	5,00 €	3,00 €	2,00 €	Nombre de dossiers
Épreuve orale ou pratique (<i>taux par heure</i>)	45,00 €	30,00 €	17,00 €	10,00 €	Nombre global d'heures effectuées sur la mission
Conception des sujets (<i>hors concours ITRF</i>) Épreuve écrite d'admissibilité Montant réparti entre chacun des intervenants	1 000,00 €	700,00 €	250,00 €	150,00 €	

	Concours Agrégation, IEN, IA-IPR, PERDIR, conservateur des bibliothèques, Ingénieurs de recherche, autres concours de catégorie A	Concours de catégorie B et C
Présidence de jury (Hors PE1 et concours ITRF)	Moins de 25 postes : 2000€ 25 -49 postes : 3000 € 50 - 99 postes : 4000 € 100 – 199 postes : 5000 € 200 postes et + : 6000 €	Concours nationaux : 2000€ Concours déconcentrés : 500€

3. Déclaration des frais - Demande de paiement de vacation

La demande de paiement de vacation et la déclaration des frais est à réaliser en ligne, en utilisant l'application IMAG'IN.

Lorsqu'il s'agit d'une première mission et que l'intervenant n'a pas encore de dossier financier dans les systèmes d'information de l'académie de NORMANDIE, il doit constituer et transmettre un dossier complet de prise en charge (voir « 4. Constitution et envoi du dossier de demande d'indemnisation »).

La connexion se fait par le site académique <https://www.ac-normandie.fr>



1) Cliquer sur l'onglet : Scolarité/Études/Examens



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ac-normandie.fr

Académie

Scolarité / Études / Examens

Enseignements

Concours / Métiers / RH

Politique éducative

SCOLARITÉ / ÉTUDES / EXAMENS

La vie de l'école, du
collège et du lycée,
l'orientation, les bourses
et aides financières, les
modalités d'inscription,
examens et diplômes,
valeurs et engagements.

ÉCOLES, COLLÈGES ET LYCÉES >

INTERNATS D'EXCELLENCE

VIE DE L'ÉLÈVE >

**INSCRIPTIONS À L'ÉCOLE MATERNELLE,
ÉLÉMENTAIRE, AU COLLÈGE, AU LYCÉE**

EXAMENS ET DIPLÔMES

**L'ORIENTATION ET L'ACCÈS À
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR >**

FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

L'APPRENTISSAGE

Entrez vos mots clés



- 2) Cliquer sur : **EXAMENS ET DIPLÔMES**
- 3) Sur la nouvelle page qui s'ouvre, descendre jusqu'à la rubrique **IMAG'IN**
- 4) Un guide est téléchargeable sur cette page. Un guide et une aide en ligne sont disponibles à tout moment dans l'application

Quelles informations sont pré-remplies ?

- les informations vous concernant connues dans les systèmes d'informations du rectorat de l'académie de Normandie ;
- la nature, le lieu et la date de votre mission.

Quelles informations avez-vous à compléter ?

- le nombre de copies corrigées, le nombre de candidats interrogés, ou la durée des épreuves pratiques ;
- les horaires de départ et de retour de votre mission ;
- les frais de déplacement occasionnés :
 - en cas de voyages répétés sur une même mission : complétez autant de lignes que de déplacements réalisés,
 - pour deux missions sur une même journée : complétez les déplacements sur la première mission de la journée,
 - indiquez le montant total de vos justificatifs.

4. Constitution et envoi du dossier de demande d'indemnisation

À l'issue de la saisie dans IMAG'IN, les intervenants téléverseront l'ensemble des pièces justificatives directement sur IMAG'IN. Un pas à pas est disponible (**ANNEXE 1**).

Pièces à joindre :

- **Personnels de l'académie de Normandie connus des systèmes de gestion des ressources humaines (SIRH).**
 - ✓ Fournissent **uniquement les pièces justificatives de leurs déplacements.**
- **Personnels d'autres académies et autres intervenants disposant d'un dossier pré-enregistré** de missions antérieures datant de moins de 2 ans.
 - ✓ Fournissent **uniquement les pièces justificatives de leurs déplacements.**
- **Personnels d'autres académies et autres intervenants ne disposant pas ou plus d'un dossier pré-enregistré.**
 - ✓ Fournissent les **pièces justificatives de leurs déplacements,**
 - ✓ La **notice individuelle de renseignements** datée et signée, et les pièces qui y sont indiquées (**ANNEXE 2**).

5. Mise en paiement

Les demandes d'indemnisation doivent faire l'objet d'une validation par le chef de centre (chef d'établissement) qui atteste du service fait. Elles sont ensuite vérifiées et complétées par les gestionnaires de la division des examens et concours, qui les transmettent au pôle financier pour mise en paiement. Les vacations sont virées sur votre compte bancaire. Elles figureront sur votre bulletin de salaire si vous faites partie du personnel de l'académie de Normandie ou feront l'objet d'un bulletin de salaire séparé. L'indemnisation des déplacements fait l'objet d'un autre virement.

AVERTISSEMENT :

LES DOSSIERS DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS N'AYANT PAS FAIT L'OBJET DE MOUVEMENTS FINANCIERS PENDANT DEUX ANS SONT APURÉS PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES. LES GESTIONNAIRES DE LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS SERONT DONC, DE CE FAIT, AMENÉS À VOUS DEMANDER DE FOURNIR À NOUVEAU UN DOSSIER DE PRISE EN CHARGE, QUAND BIEN MÊME VOUS L'AURIEZ DÉJÀ FOURNI POUR UNE PRÉCÉDENTE MISSION.

D'UNE MANIÈRE GÉNÉRALE ET POUR TOUS LES INTERVENANTS, LA PROCÉDURE D'INDEMNISATION OBÉIT À UNE RÉGLEMENTATION TRÈS PRÉCISE DONT LES GESTIONNAIRES QUI PROCÈDENT À LA LIQUIDATION DES FRAIS NE SONT PAS RESPONSABLES.

AFIN D'OBTENIR VOTRE INDEMNISATION DANS LES MEILLEURS DÉLAIS, NOUS VOUS INVITONS DONC À RESPECTER STRICTEMENT LES INDICATIONS DU PRÉSENT GUIDE ET À FOURNIR AU PLUS TÔT TOUS LES ÉLÉMENTS DEMANDÉS.

IMAG'IN – Dépôt des pièces justificatives en ligne

Comment procéder ?

1 Je me connecte soit via mon portail sécurisé si je suis un personnel de l'académie, soit via l'adresse <https://extranet.ac-normandie.fr/imagin/intervenant> si je suis un intervenant extérieur

2 J'affiche la liste des missions auxquelles je suis convoqué



3 Je clique sur la ligne d'une mission pour en afficher le détail

Examen	Type de mission	N° de mission	Départ de	Centre d'examen	Statut frais de déplacement	Statut frais de rémunération
CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE	INTERROGATION ORALE	621	02/12/2022	PRISON CTRE PEN ALENCON CONDE/SARTHE ALENCON CEDEX 06112932	NON VALIDE	NON VALIDE

Mission N° 621

Examen : CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE Session décembre 2022
 Type mission : Interrogation orale
 Lieu : PRISON CTRE PEN ALENCON CONDE/SARTHE ALENCON CEDEX (06112932)

Spécialité : CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE
 Epreuve option : 1-001, ENTretien AVEC LE JURY
 Statut frais de rémunération : Non validé
 Statut frais de déplacement : Non validé

Dates de la mission : Le vendredi 02/12/2022 à 09:00 Durée : 1 Journée(s)

Suivi | Frais rémunération | Frais déplacement | Récapitulatif

4 J'indique si j'ai effectué ou non la mission

5 Je saisis selon le type de ma mission, le nombre de copies corrigées, le nombre de candidats interrogés, les horaires

6 Je renseigne mes frais de transport et d'hébergement si la mission donne droit au remboursement du déplacement

Date de départ	Heure de départ	Ville de départ	Date d'arrivée	Heure d'arrivée	Ville d'arrivée	Actions
02/12/2022	07:00	ST LO	02/12/2022	18:00	ALENCON CEDEX	<input type="button" value="✎"/>

7 Si besoin, je dépose en ligne mes PJ (si possible en un seul fichier) du dossier paie et/ou du déplacement

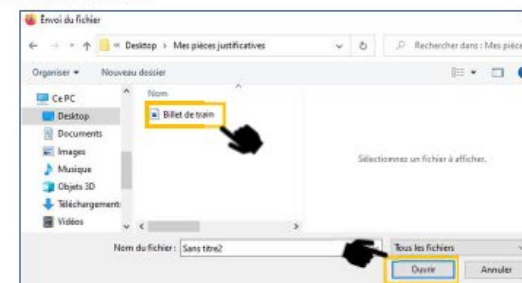
Récapitulatif des pièces justificatives du dossier paie

Sélectionner et envoyer mes documents (Format: gif, jpeg, jpg, png, pdf. Max 5Mo)

Récapitulatif des pièces justificatives du déplacement

Sélectionner et envoyer mes documents (Format: gif, jpeg, jpg, png, pdf. Max 5Mo)

Je sélectionne mes documents dans le navigateur de mon poste de travail et je valide mon état de frais. Je peux également enregistrer si je souhaite revenir sur ma saisie ultérieurement.



8 En cas de difficulté, je contacte le service gestionnaire DEC dont les coordonnées figurent en haut à gauche de ma convocation.

PIECES à fournir obligatoirement en vue de la constitution de votre dossier :

- La présente notice individuelle de renseignements complétée, datée et signée,
- La photocopie de la carte vitale (numéro d'INSEE visible) ou l'attestation de droits à l'assurance maladie délivrée par votre centre de sécurité sociale
- Un R.I.B. récent avec mention obligatoirement de vos nom et prénom*, à l'entête de votre établissement bancaire.
 - o Si ce dernier correspond à un compte joint, fournir également une copie du livret de famille pour les agents marié ou une copie du PACS
- Pour les agents nés à l'étranger, un extrait d'acte de naissance
- Le « **DOCUMENT** » adapté à votre « **SITUATION PROFESSIONNELLE** » mentionnée ci-dessous (exigé par le Ministère des Finances, la Cour des Comptes et l'URSSAF pour un contrôle strict du régime des cotisations sociales) :

« SITUATION PROFESSIONNELLE »	« DOCUMENT »
Agent titulaire ou stagiaire de la fonction publique : <i>Etat, collectivités territoriales (commune, département ou région) ou certains établissements publics hospitaliers.</i>	Arrêté de nomination ou d'affectation ou dernier bulletin de salaire
Agent non titulaire de la fonction publique ou salarié du secteur privé	Dernier bulletin de salaire (notamment pour la détermination du dépassement du plafond mensuel de la sécurité sociale)
Non salarié (artisan, profession libérale...)	Attestation d'inscription au répertoire des métiers ou RCS
Etudiant	Copie de la carte d'étudiant
Demandeur d'emploi	Copie de la carte d'inscription à Pôle Emploi
Retraité	Avis de pension ou de retraite

NB : En cas de changement de nom lié à une évolution de l'état civil (mariage, divorce...), vous devrez fournir la photocopie du document authentifiant ce changement (livret de famille, acte de mariage, jugement de divorce, jugement de changement de nom), ainsi qu'un RIB et un bulletin de salaire actualisés.

*Si une adresse est indiquée sur le RIB, elle doit être rigoureusement être identique à celle indiquée sur la présente fiche. L'utilisation d'un Relevé d'Identité Bancaire faisant apparaître une adresse professionnelle est interdite par la Direction Régionale des Finances Publiques de Basse – Normandie.

ACCÈS À VOTRE (VOS) BULLETIN(S) DE SALAIRE : ENSAP

Vos bulletins de paye sont désormais mis à disposition dans un espace numérique : « Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public » (ENSAP).

Pour créer votre espace personnel, rendez-vous sur <https://ensap.gouv.fr>

Pour cette 1^{ère} connexion, vous devrez saisir :

- votre numéro de sécurité sociale
- vos nom et date de naissance
- compléter les chiffres manquants de vos coordonnées bancaires du compte sur lequel ont été versées les vacations ou indemnités accessoires. Cette information est demandée uniquement lors de l'activation de votre compte ENSAP
- votre adresse mail (professionnelle ou personnelle, au choix), nous vous recommandons également d'indiquer si possible une seconde adresse mail.

Un message vous sera adressé sur la boîte de messagerie que vous aurez déclarée pour finaliser la création de votre compte sous 24h. Vous recevrez par la suite régulièrement des notifications pour vous prévenir que votre bulletin de salaire du mois est disponible.

Cet espace personnel est accessible à partir de tous les supports actuels : ordinateur, mobile, tablette, quel que soit le système d'exploitation que vous utilisez.

En cas de difficulté, vous pouvez contacter la coordination paye – DAF2 : daf2paye-caen@ac-normandie.fr