

INDEMNISATION DES FRAIS DE PARTICIPATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

Guide à l'usage des missionnés – session 2026
version du 01/09/2025

Le présent guide est destiné à accompagner tous les intervenants ayant accompli une mission au titre des examens et concours organisés par l'académie de Normandie.

Ce guide les accompagnera dans les demandes de paiement

- de vacations
- d'indemnisation des frais engagés

ACADÉMIE DE NORMANDIE
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

Textes de référence :

[Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010](#) relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

[Arrêté du 13-4-2012](#) fixant les modalités de rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens conduisant à la délivrance de diplômes ou certificats relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

[Arrêté du 7 mai 2012](#) fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

[Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

[Arrêté du 26 août 2008](#) modifiant l'[arrêté du 3 juillet 2006](#) fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

1	LES VACATIONS.....	3
1.1	Concours	3
1.2	Examens	4
2	LES FRAIS ENGAGES LORS DE DEPLACEMENTS	4
2.1	Indemnités de transport.....	4
2.1.1	Utilisation d'un véhicule personnel.....	5
2.1.2	Péage autoroutier	5
2.1.3	Utilisation du train	5
2.1.4	Avion	5
2.1.5	Transports en commun.....	5
2.1.6	Parking	5
2.1.7	Taxi ou location de voiture	5
2.1.8	Déplacement des personnels d'inspection	5
2.2	Indemnités de nuitée et de repas	6
2.2.1	Indemnité de nuitée	6
2.2.2	Indemnité de repas	6
2.3	Avances sur frais	6
2.4	Pièces à fournir au format numérique	7
3	DECLARATION DES FRAIS – DEMANDE DE PAIEMENT DE VACATION	7
4	CONSTITUTION ET ENVOI DU DOSSIER DE DEMANDE D'INDEMNISATION.....	7
4.1	Les personnels de l'académie de Normandie, connus des systèmes de gestion des ressources humaines (SIRH)....	7
4.2	Les personnels d'autres académies et autres intervenants pouvant prétendre à des vacances et disposant d'un dossier financier actif (à vérifier auprès du gestionnaire de la DEC)	8
4.3	Les personnels d'autres académies et autres intervenants pouvant prétendre à des vacances, ne disposant pas ou plus d'un dossier financier actif	8
4.4	Les personnels d'autres académies et autres intervenants ne pouvant pas prétendre à des vacances,	8
5	MISE EN PAIEMENT.....	8
6	ANNEXE N°1 : NOTICE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS.....	9
7	ANNEXE N°2 : PAS A PAS TELEVERSEMENT DES PIECES JUSTIFICATIVES	12

1 Les vacances

Les intervenants convoqués pour une commission de sujets ou une réunion (délibération de jury, réunion d'entente ou d'harmonisation, ...) ne pourront pas prétendre à des vacances.

L'intervenant pouvant prétendre à une vacation mais non connu dans les bases RH de l'académie de Normandie, complètera la fiche individuelle de renseignements (voir [annexe 1](#)) et la déposera dans Imag'in (voir [annexe 2](#)).

1.1 Concours

Activités rémunérées ↓	Taux A1	TAUX A2	TAUX B	TAUX C	Informations à saisir par l'intervenant dans Imag'in : ↓
Corrections de copies (<i>taux par copie</i>)	9,00 €	7,00 €	3,00 €	2,00 €	Nombre de copies corrigées
Examen de dossier soumis à notation	7,00 €	6,00 €	3,00 €	2,00 €	Nombre de dossiers
Épreuve orale ou pratique (<i>taux par heure</i>)	45,00 €	30,00 €	17,00 €	12,00 €	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 €		400,00 €	300,00 €	

TAUX A1 : Concours Agrégation, IEN, IA-IPR, personnels de direction, conservateurs des bibliothèques, ingénieurs de recherche

TAUX A2 : Autres concours catégorie A

TAUX B : Concours catégorie B

TAUX C : Concours catégorie C

Activités rémunérées ↓	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 20 postes : 2 750 € Moins de 40 postes : 3 750 € Moins de 60 postes : 5 000 € Moins de 100 postes : 6 500 € Moins de 200 postes : 8 250 € Moins de 300 postes : 10 250 € 300 postes ou plus : 12 750 €	Concours nationaux : 2000 € Concours déconcentrés communs : 1 500 € Concours déconcentrés : 750 €

1.2 Examens

Activités rémunérées ↓	TAUX 1	TAUX 2	TAUX 3*	TAUX 3**	TAUX 4	TAUX 9	TAUX 10	Informations à saisir par l'intervenant 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 €		13,72 €	33,00 €	14,00 €	<u>Épreuve orale</u> Nombre de candidats interrogés
Épreuve orale <i>facultative</i> (taux par heure) ou Épreuve <i>ponctuelle d'EPS</i> (taux par heure)	3,08 €	4,12 €	7,20 €		10,29 €		10,50 €	<u>Épreuve pratique</u> Nombre global d'heures effectuées sur la mission

TAUX 1 CAP, BEP, CFG, DNB, CS3, BIA, DELF

TAUX 2 BP, CS4, BMA, DEME

TAUX 3* Baccalauréats (général, technologique, et professionnel)

TAUX 3** Concours généraux des métiers et des lycées, DTMS

TAUX 4 DCL, CAEA

TAUX 9 DCG, DSCG

TAUX 10 BTS, DESCF, DEES, DEETS

2 Les frais engagés lors de déplacements

Les intervenants convoqués à des réunions en visio, à des corrections dématérialisées, ou bien dans l'une de leurs deux résidences -familiale ou administrative- ne pourront pas prétendre à un remboursement de frais de déplacement.

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, etc...).

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'intervenant pouvant prétendre à une indemnisation de ses frais de mission mais non connu dans les bases RH de l'académie de Normandie, complètera la fiche individuelle de renseignements et la retournera dans les meilleurs délais au gestionnaire lui ayant adressé sa convocation (voir [annexe 1](#)). Il déposera ensuite les pièces justificatives dans Imag'in (voir [annexe 2](#)).

2.1 Indemnités de transport

L'utilisation des transports en commun est à privilégier.

2.1.1 Utilisation d'un véhicule personnel

- Indemnisation sur la base
 - du tarif de transport de voyageurs le moins onéreux (SNCF 2^{ème} classe)
 - de la distance la plus courte parcourue entre la résidence administrative ou la résidence familiale et la destination indiquée sur la convocation.
- En cas de co-voiturage de plusieurs missionnés se rendant sur le même lieu de mission, seul le conducteur du véhicule percevra les indemnités. Les covoiturés renseigneront « pas de transport » pour le mode de transport dans l'application IMAG'IN.
- En cas de co-voiturage payant (type Blablacar), cocher co-voiturage et déclarer le montant acquitté. Joindre la facture à la demande d'indemnisation.

2.1.2 Péage autoroutier

Le péage autoroutier est remboursé sur production des tickets de paiement originaux ou des factures de télépéage. Seuls les titres correspondant au parcours entre la résidence (administrative ou familiale) et la destination indiquée sur la convocation seront pris en charge.

2.1.3 Utilisation du train

Le 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. Seul le déplacement le plus court depuis la résidence familiale ou la résidence administrative vers la destination est pris en charge.

2.1.4 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 à la date de la mission (le missionné devra apporter la preuve que le déplacement en avion est moins onéreux – en l'absence de preuve c'est le tarif SNCF 2^{nde} classe qui sera appliqué).

2.1.5 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.

2.1.6 Parking

Le parking est remboursé sur présentation des justificatifs de paiement.

2.1.7 Taxi ou location de voiture

L'utilisation d'un véhicule autre que le véhicule personnel peut être autorisé 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.

2.1.8 Déplacement des personnels d'inspection

La note académique 23-05-24 apporte des précisions quant aux remboursements des frais de mission des personnels d'inspection, dans le cadre des examens et concours.

2.2 Indemnités de nuitée et de repas

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 la possibilité matérielle 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.

2.2.1 Indemnité de nuitée

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.

- Forfait de 90 € petit-déjeuner inclus par nuitée porté à 120 € pour les grandes villes de plus de 200 000 habitants et pour les communes de la métropole du Grand Paris et à 140 € pour la commune de Paris. Joindre la facture faisant apparaître le nom du missionné, les dates et le montant acquitté.
- 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).
- Hébergement partagé : la facture d'hébergement devra détailler la somme réellement réglée par chacun des missionnés.

2.2.2 Indemnité 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.

- Forfait de 20,00 € par repas lorsque le lieu de déroulement de la mission ne permet pas l'accès à un restaurant administratif ou à un restaurant scolaire.
- Forfait de 10,00 € 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.

2.3 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 – aller/retour- (en faire la demande auprès du service gestionnaire ayant produit la convocation).

2.4 Pièces à fournir au format numérique

- Facture(s) d'hébergement (les justificatifs de repas ne sont pas demandés)
- Billet(s) de train ou e-billets
- Billet(s) d'avion et preuve que le déplacement en avion était le moins onéreux le jour du déplacement
- Titre(s) de transports en commun oblitérés
- Justificatif(s) de paiement des péages autoroutiers
- Facture(s) de taxi ou de location de véhicule
- La notice individuelle de renseignements et ses PJ, le cas échéant

⇒ 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.

3 Déclaration des frais – demande de paiement de vacation

La demande de paiement de vacation et la déclaration des frais sont à réaliser en ligne, en utilisant l'application IMAG'IN (accès via l'intranet de l'académie, lien sur la convocation ou sur la [page Imag'in](#) du site de l'académie). L'identifiant des intervenants extérieurs figure sur leur convocation. Pour la première identification au service, le mot de passe est celui édité sur la convocation. Il sera alors demandé de le modifier.

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 ci-dessous « 4. Constitution et envoi du dossier de demande d'indemnisation »).

Quelles informations sont déjà 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

4.1 Les personnels de l'académie de Normandie, connus des systèmes de gestion des ressources humaines (SIRH)...

⇒ ...téléversent l'ensemble des pièces justificatives directement sur IMAG'IN à l'issue de l'étape 3 « Demande de paiement de vacation et déclaration des frais ». Un pas à pas est disponible [annexe 2](#).

4.2 Les personnels d'autres académies et autres intervenants pouvant prétendre à des vacances et disposant d'un dossier financier actif (à vérifier auprès du gestionnaire de la DEC)

⇒ ...téléversent l'ensemble des pièces justificatives directement sur IMAG'IN à l'issue de l'étape 3 « Demande de paiement de vacation et déclaration des frais ». Un pas à pas est disponible [annexe 2](#).

4.3 Les personnels d'autres académies et autres intervenants pouvant prétendre à des vacances, ne disposant pas ou plus d'un dossier financier actif

⇒ ...téléversent directement sur IMAG'IN, à l'issue de l'étape 3 « Demande de paiement de vacation et déclaration des frais » :

- * la notice individuelle de renseignements datée et signée, et les pièces qui y sont indiquées ([annexe 1](#))
- * l'ensemble des pièces justificatives.
- * un pas à pas est disponible [annexe 2](#).

4.4 Les personnels d'autres académies et autres intervenants ne pouvant pas prétendre à des vacances,

⇒ ...fournissent la notice individuelle de renseignements ([annexe 1](#)) accompagnée de ses pièces à réception de la convocation. Leur dossier financier est constitué par les services du rectorat.

⇒ ...téléversent l'ensemble des pièces justificatives directement sur IMAG'IN à l'issue de l'étape 3 « Demande de paiement de vacation et déclaration des frais ». Un pas à pas est disponible [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 vacances

Si vous faites partie du personnel de l'académie de Normandie elles figureront sur votre bulletin de salaire et seront versées avec ce dernier, sinon elles feront l'objet d'un bulletin de salaire séparé et seront virées sur votre compte bancaire.

Les frais engagés lors de déplacements

Ils feront l'objet d'un virement distinct de celui des vacances.

AVERTISSEMENT : les dossiers des intervenants extérieurs n'ayant pas fait l'objet de mouvements financiers pendant plus d'un an sont susceptibles d'être apurés par la DGFIP (Direction Générale des Finances publiques). Les gestionnaires de la DEC seront, 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 à respecter strictement les indications du présent guide et à fournir au plus tôt les éléments demandés.

6 Annexe n°1 :
Notice individuelle de renseignements



ACADÉMIE
DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division Examens et Concours

Cadre réservé à l'Administration :

Numéro Tiers chorus

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTICE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

- ⇒ **INTERVENANTS EXTERIEURS NON REMUNERES PAR LE RECTORAT**
⇒ **INSPECTEUR RECEMMENT ARRIVE DANS L'ACADEMIE**

Numéro INSEE :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 clé :

--	--	--

(il s'agit du numéro Sécurité Sociale figurant sur l'attestation de la carte vitale)

NUMEN (si membre de l'Education Nationale) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Civilité : ☐ Mme ☐ M. Nom de famille (= nom de naissance) :

Nom * : Prénom * :

Date de naissance

--	--

--	--

--	--	--	--

 Lieu de naissance :

Situation de famille : *(cocher la case correspondant à votre situation)*

☐ Célibataire ☐ Pacsé/e ☐ Marié/e ☐ Séparé/e ☐ Divorcé/e ☐ Vie maritale ☐ Veuf/ve

Adresse personnelle :

Résidence administrative ou lieu d'exercice :

Téléphone (obligatoire) : Adresse électronique :

Employeur :

Grade ou profession :

☐ Fonctionnaire titulaire ou stagiaire,

☐ Agent de l'Etat non titulaire,

☐ Assistant d'éducation,

☐ Etudiant,

☐ Autre (à préciser) :

Références bancaires :

Intitulé de l'établissement bancaire :

CODE BIC :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Voir votre RIB) 11 caractères

CODE IBAN :

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Voir votre RIB*) 27 caractères

A....., le :

Nom et prénom ou signature de l'intéressé(e) :

Point de vigilance :

Merci de compléter toutes les rubriques de cette notice et de joindre les justificatifs demandés.

En cas de dossier incomplet, aucune liquidation ne pourra intervenir.

Au verso, informations sur les pièces à joindre



Pièces à fournir obligatoirement en vue de la constitution de votre dossier

1) Pour tout versement d'une rémunération et/ou d'un remboursement de frais de déplacement :

- **1** - La présente notice individuelle de renseignements complétée ☐, datée et signée ☐.
- **2** - L'attestation de droits à l'assurance maladie délivrée par votre centre de sécurité sociale comportant votre numéro INSEE ☐.
- **3** - Un RIB* récent avec mention obligatoirement de vos Nom * ET Prénom*, à l'entête de votre établissement bancaire ☐.
- **4** - Une copie recto-verso de votre pièce d'identité ☐.

2) En outre, pour tout versement d'une rémunération vous devrez fournir

- **5** - Pour les agents nés à l'étranger, un extrait d'acte de naissance ☐.
- **6** - Le document adapté à votre situation « professionnelle » mentionnée ci-dessous ☐.

Situation « professionnelle »	Document à fournir (exigé par le Ministère des Finances, la Cour des Comptes et l'URSSAF pour un contrôle strict du régime des cotisations sociales)
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 votre 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...)	Extrait RNE de l'entreprise
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

- **7** - 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**.

Le RIB mentionne nécessairement votre Nom et votre Prénom*. Si une adresse est indiquée sur le RIB*, elle doit être rigoureusement identique à celle indiquée sur la présente fiche. L'utilisation d'un RIB 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 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>. La création de cet espace ne sera possible qu'après un délai de trois semaines après le versement de votre 1^{ère} rémunération accessoire.

Pour cette 1^{ère} connexion, vous devrez saisir des informations personnelles.

- Votre numéro de sécurité sociale
- Votre nom et votre date de naissance
- Les chiffres manquants de vos coordonnées bancaires du compte sur lequel ont été versées les vacances ou les indemnités accessoires. Cette information est demandée uniquement lors de l'activation de votre compte ENSAP (pour cette activation, il est recommandé d'utiliser un ordinateur).
- 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

7 Annexe n°2 :
Pas à pas téléversement des pièces justificatives

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://imagin.examens-concours.gouv.fr/imagin/intervenant/itvAcces.do?codeSite=A70> 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

Saisie des états de frais mission						
Liste des missions (1 ligne)						
Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
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, ENTRETEN AVEC LE JURY
 Statut frais de rémunération : Non valide
 Statut frais de déplacement : Non valide

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

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

Liste des déplacements						
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	

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

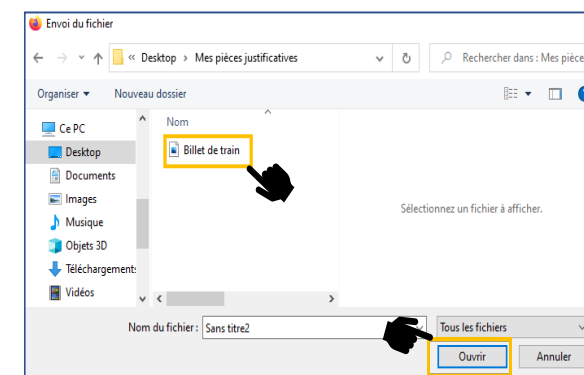
Récapitulatif des pièces justificatives du dossier paie

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.