



RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

## Notice explicative – Traitement des états de frais Imag'in

**Références** : Décret N°2006-781 du 3 juillet 2006

Décret N° 2010-235 du 5 mars 2010

Vous avez reçu une convocation pour une mission à effectuer dans le cadre d'un examen ou d'un concours. Lorsque vous aurez effectué cette mission, vous devrez vous connecter sur Imag'in par le biais du PIA à l'adresse suivante : <https://pia.ac-besancon.fr> pour déclarer vos frais.

### Rectorat

Division des Examens et  
concours

DEC

Référence

Dossier suivi par  
Pierre-Alexis DIDIER

Téléphone  
03 81 65 74 85

Fax  
03 81 65 74 99

Mél.

ce.dec1@ac-besancon.fr

10, rue de la Convention  
25030 Besançon  
cedex

Lorsque vous aurez rempli vos états de frais dans Imag'in, imprimez la fiche récapitulative et adressez-la au gestionnaire concerné avec les pièces justificatives demandées. Il est important de vous connecter et de saisir vos frais **au plus vite** à l'issue de votre mission pour obtenir un remboursement rapide.

La saisie de vos frais et la déclaration de vos éléments de rémunération donne lieu à validation par le gestionnaire. Cette validation est la première étape de la mise en paiement. En fonction des opérations de gestion en cours le délai de validation des frais et indemnités par le gestionnaire peut varier.

Si vous rencontrez des soucis de connexion ou que votre mot de passe ne fonctionne pas, veuillez indiquer votre identifiant et cliquer sur « mot de passe oublié », un mail vous sera alors envoyé et vous pourrez ainsi réinitialiser votre mot de passe. Si vous ne recevez pas le courriel, veuillez envoyer un message à votre gestionnaire qui vous indiquera la procédure à suivre.

### 1. Modalités de saisie des états de frais

#### 1.1 Personnels enseignants ou administratifs de l'académie de Besançon

Vous pouvez vous connecter au PIA à l'aide de vos identifiants de messagerie. Le widget Imag'in enseignant peut être ajouté sur la page d'accueil de votre PIA via l'outil de recherche des widgets.

#### 1.2 Autres personnels (enseignants hors académie, fonctionnaires des autres ministères et non fonctionnaires)

Les personnels missionnés pour la première fois par l'académie de Besançon doivent constituer un dossier comprenant :

- une fiche individuelle de rémunération à compléter,
- un RIB indiquant le nom prénom et adresse indiqués sur la fiche de rémunération, (merci de joindre une copie du livret de famille si le RIB d'un compte joint ne comporte pas votre nom et prénom)
- une copie de la carte vitale,
- une copie de l'arrêté de nomination, de la dernière fiche de salaire ou d'un avis de mise à la retraite.

Ces documents peuvent être adressés dès réception de la convocation. En leur absence il est impossible de traiter les frais de mission.

Lorsqu'un dossier financier est créé par ce biais, il est valable un an après le dernier versement. Si aucun versement n'a été effectué dans l'année écoulée, il sera nécessaire d'envoyer à nouveau ces documents

Vous pouvez vous connecter au PIA en choisissant le lien vers Imag'in dans la rubrique intervenants extérieurs. Les identifiants de connexion sont inscrits sur votre convocation.

Nota Bene : si votre mission ne donne pas lieu à rémunération mais seulement au défraiement de vos frais de déplacement, la seule saisie dans Imag'in ne permet pas de mettre en place le paiement. Vous devrez doubler votre saisie par l'envoi d'un récapitulatif papier de vos frais. Le modèle de récapitulatif d'états de frais vous sera fourni par votre gestionnaire.



2/3

### **3. Modalités de paiement des indemnités (rémunération)**

Pour les missions qui donnent lieu à une rémunération celle-ci est versée en fonction du nombre de copies corrigées, de candidats interrogés ou du nombre d'heures effectuées, ceci en fonction du type de mission.

La paye est traitée un mois à l'avance par notre système financier Il peut s'écouler jusqu'à 60 jours entre la validation de vos indemnités par le gestionnaire et le paiement effectif.

### **4. Modalités de remboursement des repas et nuitées**

**Aucun remboursement ne sera accordé lorsque la mission se déroule sur la même agglomération que votre résidence familiale ou administrative.**

Les frais relatifs aux repas et nuitées feront l'objet d'un virement sur votre compte bancaire dans un délai de 5 jours ouvrés après validation par le gestionnaire

Lorsque la mission se déroule dans un établissement scolaire de type collège, lycée ou lycée professionnel et CFA, la possibilité de déjeuner est généralement offerte aux enseignants. Le repas est alors remboursé selon un montant forfaitaire de 7,63 €.

Lorsqu'il n'y a pas de restauration scolaire sur place, le repas peut être remboursé selon un montant forfaitaire de 15,25 € **sur présentation d'un justificatif. En cas d'absence de justificatif, le déjeuner sera remboursé à hauteur du montant forfaitaire de 7,63€.**

Lorsque la mission nécessite de dormir sur place, les dîners sont remboursés selon un forfait de 15,25€. Il n'est pas nécessaire de fournir de justificatifs.

Les nuitées sont remboursées, sur présentation **d'une facture nominative** selon les montants forfaitaires suivants :

- 45€ par nuit en province
- 60€ par nuit à Paris (intra-muros)

Vous devez obtenir l'accord préalable du service :

- Pour obtenir le remboursement des nuitées du jour précédent ou du jour suivant la mission
- Pour obtenir le remboursement des nuitées dans les missions comptant moins de 2 heures de temps de trajet

### **5. Modalités de remboursement des frais de déplacement**

**Aucun remboursement ne sera accordé lorsque la mission se déroule sur la même agglomération que votre résidence familiale ou administrative.**

Les frais de déplacement feront l'objet d'un virement sur votre compte bancaire dans un délai de 5 jours ouvrés après validation.

#### **5.1 Déplacement avec un véhicule personnel :**

Le remboursement s'effectue sur la base de la plus courte distance entre votre lieu de mission et votre résidence personnelle ou administrative.

Les frais sont calculés automatiquement sur la base des indemnités kilométriques SNCF (tarif 2<sup>ème</sup> classe). Les kilomètres entre le lieu de départ (résidence administrative ou personnelle) et le lieu de mission sont estimés par le logiciel Imag'in qui dispose d'un distancier. **Nous ne sommes pas en mesure de modifier ces données.**

Les péages ne sont pas remboursés sauf dans le cas de covoiturage ou d'autorisation expresse du service.

Les frais de stationnement ne sont pas pris en compte.

#### 5.2 Covoiturage :



3/3

L'option covoiturage dans Imag'in permet de se faire rembourser dans le cadre d'un covoiturage organisé avec facture (Type BlaBlaCar). **Le justificatif de paiement est à joindre à la demande.**

Dans les covoitages sans factures, **seul le conducteur est remboursé** des frais de transport. Il indique sur son récapitulatif d'état de frais le nom des personnes covoiturées.

S'il covoiture avec une personne, le conducteur peut fournir les tickets de péage. Il sera remboursé selon l'indemnité kilométrique SNCF (voir ci-dessus)

S'il covoiture avec au moins 2 personnes, le conducteur peut fournir une copie de sa carte grise pour être remboursé aux frais réels. Il peut également se faire rembourser des tickets de péage.

#### 5.3 Déplacement en train ou avion :

Le Rectorat peut prendre en charge les billets de train ou d'avion sous forme de « bon de transport » à demander par mail au gestionnaire dès réception de votre convocation.

Dans le cas où le gestionnaire accède à votre demande, vous n'avez aucun frais à avancer et vous recevrez vos billets par mail. Vous indiquerez « Bon de transport » lors de votre saisie de frais sur Imag'in. Cette possibilité n'est offerte que pour les déplacements hors académie.

Si vous achetez vous-même vos billets, l'option « train pris en charge par l'agent » est à choisir dans Imag'in. Dans ce cas, **les billets originaux sont à nous joindre à votre demande de remboursement.**

Le stationnement à la gare ou à l'aéroport peut être pris en charge dans ce cas, **sur présentation d'un justificatif.**

#### 5.4 Transports en commun :

Tous les tickets de transport en commun (bus, tram, métro) sont à **conserver et à joindre à votre demande de remboursement. Un justificatif d'achat sera demandé si le prix n'apparaît pas sur le ticket.**

Pour le Recteur et par délégation,  
La Chef de Division,

Hélène GIROD