

L'application IMAG'IN

- Vous avez effectué une ou plusieurs mission(s) dans le cadre des examens et des concours ?

L'application IMAG'IN vous permet de consulter, de saisir et de valider cette ou ces missions et de communiquer les informations utiles au paiement de vos indemnités et déplacements.

Missions postérieures au 01/03/2019 :

[NOUVEAUTÉ] les justificatifs de vos frais de déplacement (billets de train, factures de nuitées, tickets de transport, ...) peuvent être téléversés directement dans IMAG'IN à la fin de votre déclaration (aux formats .jpeg, .jpg, .png, .pdf ou .gif), ainsi que les pièces justificatives de votre dossier financier (fiche individuelle obligatoire pour indemnisation, RIB à vos nom / prénom / copie de votre carte vitale).

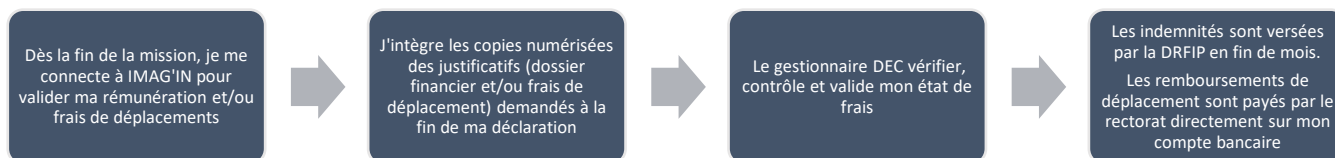
- **Comment ça marche ?**

IMAG'IN Personnels de l'académie de Besançon	IMAG'IN Personnels de l'académie de Besançon	IMAG'IN Jurys de concours nationaux
<p>Si vous êtes enseignant des établissements publics et privés sous contrat, personnel administratif, de direction, corps d'inspection convoqués pour participer à des missions d'examen ou de concours</p>	<p>Si vous êtes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseignant de l'université de Franche-Comté - Personnels hors éducation nationale ou hors académie - Formateurs des établissements hors contrat <ul style="list-style-type: none"> - Professionnels - Retraités, ... <p>Convoqués pour assurer des missions d'examen ou de concours, de surveillance, d'accompagnement.</p>	<p>Si vous êtes convoqué par le ministère dans le cadre des concours nationaux</p>
<p>https://pia.ac-besancon.fr/accueil/</p>	<p>https://ocean.ac-besancon.fr/imagin/intervenant</p>	<p>https://ecc.orion.education.fr/imagin/intervenant</p>
<p>Connectez-vous au PIA avec votre identifiant et mot de passe de messagerie académique*. Dans le cadre à droite « Services pratiques », cliquer sur IMAG'IN</p>	<p>Repérez <u>l'identifiant qui figure en haut à gauche de votre convocation</u>. Il vous servira de mot de passe lors de votre première connexion au service. Vous devrez le remplacer par un mot de passe personnel que vous choisirez et qui vous servira lors de vos connexions ultérieures*.</p>	<p>Repérez <u>l'identifiant qui figure en haut à gauche de votre convocation</u>. Il vous servira de mot de passe lors de votre première connexion au service. Vous devrez le remplacer par un mot de passe personnel que vous choisirez et qui vous servira lors de vos connexions ultérieures*.</p>
	<p>Vous devez obligatoirement constituer un dossier financier si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous intervenez pour la 1ère fois ; • votre situation a changé (travail, adresse, coordonnées bancaires) ; • vous n'êtes pas intervenu depuis 2 ans ou plus 	<p>Vous devez obligatoirement constituer un dossier financier si vous êtes intervenant extérieur et si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous intervenez pour la 1ère fois ; • votre situation a changé (travail, adresse, coordonnées bancaires, situation maritale) ; • vous n'êtes pas intervenu depuis 2 ans ou plus.
	<p>➤ Transmettre au service la fiche individuelle obligatoire pour indemnisation</p>	<p>➤ Transmettre au service la fiche individuelle obligatoire pour indemnisation</p>

Afin d'organiser votre déplacement et d'assurer un traitement rapide du remboursement de vos frais de déplacement – FAQ

Soyez aussi précis que possible dans votre déclaration qui servira de base pour votre rémunération et le remboursement de vos frais de déplacement.

Quelles sont les étapes de validation pour obtenir mes indemnités et remboursement de frais de déplacement ?



Quels sont les justificatifs à fournir ?

Pour les missions se déroulant avant le 1er mars 2019, vous devez fournir des justificatifs originaux.

Pour les missions ayant lieu à partir du 1er mars 2109, vous pouvez fournir des copies à intégrer à IMAG'IN à la fin de votre déclaration :

- Si vous déclarez un hébergement (facture)
- Si vous avez utilisé un transport en commun (tickets)

Quand une mission donne-t-elle lieu à remboursement des frais de déplacement ?

Une mission donne lieu à remboursement des frais de déplacements si elle se déroule hors de votre résidence administrative ou familiale.

Quelle est la période limite pour se faire rembourser ?

La période limite de demande de remboursement est de 4 ans (loi n°68-1250 du 31 décembre 1968).

DÉPART – ARRIVÉE/RETOUR

Déclaration des dates et heures

Votre heure de départ et d'arrivée s'entend temps de trajet compris. Vous indiquez à quelle heure vous êtes parti(e) pour votre mission et à quelle heure vous êtes rentré(e) de votre mission.

TRANSPORT

Automobile (remboursement sur la base km SNCF 2nde classe, de commune à commune)

Le lieu de départ est pré-rempli, vous indiquez votre lieu de mission et le nombre de trajets (1 aller-retour = 2 trajets).

Péage / Parking ?

Ces frais ne sont pas pris en charge sauf cas exceptionnel à soumettre avant le départ à votre gestionnaire DEC.

TRAIN 2nde classe ?

Vous devez fournir :

- Les originaux de vos billets de train 2nde classe (pour les missions avant le 1er mars 2019)
- Les originaux ou des copies (pour les missions à partir du 1er mars 2109) et dans IMAG'IN, choisir le mode de transport « TRAIN 2ND CLASSE » et inscrire le montant de vos billets dans « Montant transport »

Puis-je prendre un billet de train 1ère classe ?

Les billets 1ère classe seront remboursés sur la base Km SNCF 2ème classe sauf si vous produisez une capture d'écran du site SNCF prouvant, pour ce trajet à cette date, que vous n'avez pas le choix ou que vous avez bénéficié d'un tarif avantageux (vision des différents tarifs).

Le E-billet obtenu sur portable permet-il d'être remboursé du déplacement ?

Vous disposez de 48h pour l'imprimer, sinon vous pouvez produire une facture issue de l'application.

Suis-je remboursé de mes tickets de bus/tram ?

Vous devez fournir les originaux de vos tickets (**pour les missions avant le 1er mars 2019**) ou des copies (**pour les missions à partir du 1er mars 2019**) pour être remboursé. Le remboursement se fait sur la base d'un aller-retour par jour de mission.

En cas de support rechargeable, vous devez fournir la facturette émise suite au rechargement du support.

Puis-je utiliser d'autres moyens de transport (avion, location véhicule, ...) ?

Vous êtes libre d'utiliser le moyen de transport que vous souhaitez. Vous serez remboursé(e) sur la base Km SNCF 2ème classe sauf si vous êtes en mesure de prouver que vous avez bénéficié d'un tarif plus avantageux.

Comment compléter ma déclaration en cas de mode de transport combiné (si j'ai pris ma voiture, puis le train, ...) ?

En cas de mode de transport combiné pour un aller ou un retour (exemple : voiture + train + autre transport en commun), vous renseignez autant de lignes de déplacement que de modes de transport pour votre déplacement en cliquant sur « Ajouter un déplacement ».

J'ai effectué plusieurs missions le même jour donnant lieu à des frais de déplacement différents

Tous les déplacements doivent être saisis sur la première mission de la journée. Ajoutez autant de lignes que vous avez effectué de déplacements en modifiant les lieux de départ et d'arrivée pour rendre compte de vos déplacements réels.

REPAS

Comment suis-je remboursé pour les déjeuners / dîners pris pendant ma mission ?

Le remboursement est forfaitaire, il n'est pas nécessaire de produire de justificatif.

Vous êtes remboursé sur la base du déjeuner administratif si votre mission a lieu dans un établissement administratif, scolaire ou universitaire qui dispose d'une restauration.

Lorsque cette restauration n'existe pas ou n'est pas accessible (notamment le soir ou pendant les vacances scolaires), le remboursement est effectué sur la base du plein tarif.

Le forfait varie selon si votre mission a lieu avant ou après le 1er janvier 2020.

Forfaits	Jusqu'au 31/12/2019	A partir du 01/01/2020
Plein tarif (déjeuner/dîner)	15,25€	17,50€
Demi-tarif (déjeuner administratif)	7,63€	8,75€

Quelles sont les horaires ouvrant droit à remboursement de déjeuners / dîners ?

Vous devez vous trouver en mission (en dehors de votre commune de résidence administrative et familiale) pendant la totalité de la période comprise entre :

- 11h et 14h pour le déjeuner
- 18h et 21h pour le dîner

Si vous ne déclarez pas de déjeuner, vous êtes réputé(e) avoir bénéficié de déjeuners gratuits.

NUITÉES

Comment suis-je remboursé pour l'hébergement ?

Le remboursement est forfaitaire, sur production d'une facture comportant le nom du prestataire et son Siret, votre nom, la date du séjour, une mention attestant le paiement.

Le forfait varie selon si votre mission a lieu avant ou après le 1er mars 2019 :

Forfaits	Avant le 01/03/2019	A partir du 01/03/2019
Taux de base	45€	70€
Grandes villes*	/	90€
Paris	60€	110€
Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite	/	120€

* Grandes villes : les villes de plus de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes) et les communes de la métropole du grand Paris ([décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège](#))

Quand ai-je droit à un remboursement de la nuitée ?

Si la mission vous oblige à être en dehors de votre résidence administrative ou familiale pendant la totalité de la période entre 0h00 et 05h00 du matin.

Puis-je partir la veille de ma mission ?

Si vous souhaitez partir la veille de votre mission (en raison du temps de trajet ou du manque de transports collectifs par exemple), vous devez en faire la demande préalable à votre gestionnaire DEC. En l'absence d'accord préalable, vous prenez le risque de ne pas être remboursé pour cette nuitée.

Ma mission dure plusieurs jours, puis-je dormir sur place ?

Vous devez en faire la demande préalable à votre gestionnaire DEC. En l'absence d'accord préalable, vous prenez le risque de ne pas être remboursé.

Réservation via internet (Hotel.com, Booking.com, ...), comment produire une facture ?

Réservation via :	Avant le 01/03/2019 - PJ	A partir du 01/03/2019 - PJ
Hotel.com ; Booking.com ...	La facture imprimée et une attestation sur l'honneur que la production d'un original n'est pas possible	<ul style="list-style-type: none">▪ Une facture issue de l'application et▪ Une indication que l'hébergement a été utilisé et n'a pas fait l'objet d'une annulation :<ul style="list-style-type: none">➢ La mention que la réservation n'est ni annulable, ni remboursable,➢ La facture de la taxe de séjour
AirBNB	Une capture d'écran, à l'issue de l'hébergement, du statut « accepté » sur le site (cela montre que l'hébergement a été utilisé et n'a pas fait l'objet d'une annulation) et une attestation sur l'honneur que la production d'un original n'est pas possible	<ul style="list-style-type: none">▪ Le reçu (sur lequel figure les informations nécessaires : nom et prénom, date de l'hébergement,) <p>Et</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La capture d'écran à l'issue de l'hébergement, du statut « accepté » sur le site (cela montre que l'hébergement a été utilisé et n'a pas fait l'objet d'une annulation)

Réservation auprès d'un prestataire particulier (chambre d'hôtes), comment assurer mon remboursement ?

Le prestataire doit avoir une activité officielle d'hébergement (il est préférable qu'il possède un n°Siret) et vous fournir une facture.

Contrat de location établi par un particulier, comment assurer mon remboursement ?

Ce cas est possible si la location donne lieu à la délivrance de quittances de paiement à votre nom.

Réservation d'un logement à plusieurs, comment faire en sorte que chacun soit remboursé ?

Chaque occupant doit produire une facture à son seul nom attestant du paiement d'une partie du montant total pour qu'il puisse bénéficier du remboursement forfaitaire. Le site AirBNB propose l'option de partage au moment de saisir vos informations de paiement.

Comment demander l'avance de mes billets de train et / ou de mes nuitées d'hôtel ?

Le rectorat peut avancer vos billets de train si vous vous déplacez en dehors de l'académie de Besançon. Elle peut avancer vos nuitées d'hôtel dans la limite des nuitées disponibles sur le marché national.

Pour en bénéficier et au moins 10 jours avant la tenue de la mission, vous devez compléter la fiche de demande de billet de train/hôtel accompagnée de votre convocation et la retourner à l'adresse – La fiche est à demander au gestionnaire en charge de l'examen/concours.

Après traitement de votre demande, vous recevrez directement sur votre boîte mail vos billets de train et / ou votre bon d'échange à présenter à la réception lors de votre arrivée à l'hôtel.

Pour faciliter l'échange de vos billets, nous vous conseillons de télécharger les applications :

- Oui sncf pour les billets Seconde
- TGV Pro pour les billets Pro seconde

Votre question n'est pas dans cette FAQ ?

Dans ce cas, vous pouvez contacter votre gestionnaire DEC.

- Décret 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.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242359>

- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000028396204>