



RÉGION ACADÉMIQUE
NORMANDIE

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



INDEMNISATION DES FRAIS DE PARTICIPATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

Guide à l'usage des missionnés

Résumé

Le présent guide est destiné à accompagner les agents de l'éducation nationale et les autres intervenants, ayant accompli une mission au titre des examens et concours organisés par l'académie de Caen, dans la demande d'indemnisation des frais qu'ils ont engagés.

ACADÉMIE DE CAEN
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

1. Les 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.

➤ Indemnité(s) de transport :

❖ 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 co-voiturés 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.

❖ Péages autoroutiers : remboursés uniquement pour les déplacements en dehors de l'académie, sur production des tickets de paiement originaux ou des factures de télépéage. L'autoroute Caen-Paris n'est pas remboursée.

❖ 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.

❖ 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).

❖ 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.

❖ Parking : remboursement sur présentation des justificatifs de paiement.

❖ Taxi ou location de voiture : 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. Exemple : absence de transport en commun pour se rendre de la gare au lieu de la mission.

➤ 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.

- ❖ Forfait de 45 € petit-déjeuner inclus par nuitée (60 € à 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 : remboursement d'un forfait de nuitée par missionné à concurrence du montant total de la facture. Si le montant total de la facture est inférieur au total des forfaits, l'indemnisation se fera sur la base du montant total acquitté divisé par le nombre d'occupants du logement.

➤ 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.

- ❖ Forfait de 15,25 € 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 7,63 € 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.
- ❖ 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.

➤ 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)

➤ **Pièce(s) à fournir**

- ❖ Facture(s) d'hébergement originale(s)
- ❖ Billets de train originaux ou impression des e-billets
- ❖ Billets d'avion originaux (le cas échéant)
- ❖ Titres de transports en commun originaux oblitérés (le cas échéant)
- ❖ Justificatifs de paiement des péages autoroutiers originaux (le cas échéant)
- ❖ Factures de taxi ou de location de véhicule originales (le cas échéant)
- ❖ 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

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> <u>DCG -</u> <u>DSCG</u>	<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 €	Épreuve orale : Nombre de candidats interrogés Épreuve pratique : 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 €	

CONCOURS

Activités rémunérées	<u>TAUX A1</u> Concours Agrégation, IEN, IA-IPR, personnels direction, conservateurs des bibliothèques, Ingénieurs de recherche	<u>TAUX A 2</u> Concours catégorie A	<u>TAUX B</u> Concours catégorie B	<u>TAUX C</u> 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

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 Caen, il doit constituer et transmettre un dossier complet de prise en charge (voir ci-dessous le point 5, page 8).

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

The screenshot shows the homepage of the Académie de Caen website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Élèves / Étudiants / Parents', 'Presse', and 'Espace pro'. Below this is a search bar with the text 'rechercher' and an 'ok' button. A main navigation menu contains categories like 'ACADÉMIE', 'ENSEIGNEMENT FORMATION', 'POLITIQUE ÉDUCATIVE', 'ORIENTATION', 'EXAMENS', 'RECRUTEMENT CONCOURS', and 'RESSOURCES PÉDAGOGIQUES'. The 'EXAMENS' category is highlighted with a blue bar. Below the menu, there is a news section with a headline: « Girls' Day : journée de la mixité » au sein de la SNCF à Caen (14). To the right of the news is a calendar of events for January and February 2018, including 'Concours de plaidoiries des lycéens' and 'Semaine de la persévérance'. On the right side of the page, there is a sidebar with the text 'S'informer, rechercher, nous contacter' and icons for 'sécurité', 'esp. pro', and 'outils'. A speech bubble points to the 'esp. pro' icon with the text 'Cliquer sur Espace Pro'. Another speech bubble points to the 'EXAMENS' menu item with the text 'Sur la nouvelle page qui s'ouvre, descendre jusqu'à la rubrique Examens et cliquer sur le lien IMAG'IN'. Below the 'EXAMENS' menu item, there is a link to 'Consulter la page des examens.' and a link to 'IMAG'IN – Indemnisation des examinateurs'.



ACADÉMIE

ENSEIGNEMENT FORMATION

POLITIQUE ÉDUCATIVE

ORIENTATION

EXAMENS

RECRUTEMENT CONCOURS

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

IMAG'IN – Indemnisation des examinateurs

← [Espace professionnel](#)

Personnels de l'académie de Caen

- Personnels enseignants des établissements publics et privés sous contrat d'association des premier et second degrés,
- Personnels administratifs, d'inspection, de direction, d'éducation, sociaux et de santé.

Personnels de l'académie de Caen uniquement : [Accéder à l'application IMAG'IN](#)

[Télécharger le guide utilisateur IMAG'IN - personnels de l'académie](#)

Ne pas oublier de transmettre si besoin, dès la fin de la mission, au bureau de l'Administration des Examens et Concours qui vous a convoqué(e) : justificatif(s) de nuitée, titre(s) de transport, accès à l'application en fin de saisie.

↑ haut de page

Pour les autres intervenants

- Enseignants des établissements privés hors contrat,
- Enseignants d'une autre académie que Caen,
- Enseignants du supérieur,
- Personnels HORS Education nationale, d'un autre ministère, professionnels ...

Pour tous les autres intervenants : [Accéder à l'application IMAG'IN – intervenants extérieurs](#)

Votre identifiant figure sur votre convocation. Pour votre première identification au service, votre mot de passe est celui édité sur votre convocation. Il vous sera alors demandé de le modifier.

[Télécharger le guide utilisateur IMAG'IN - autres intervenants](#)

Sommaire de la page

Personnels de l'académie de Caen
Pour les autres intervenants



contact



annuaire



twitter



vidéos



sécurité



esp. pro

DSDEN



Accéder à l'application

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 Caen ;
- 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 :

- Imprimer l'état récapitulatif ;
- Le transmettre au service gestionnaire (voir ci-dessous), avec l'ensemble des pièces justificatives.

Pièces à joindre :

Les personnes qui ont déjà un dossier enregistré dans les SIRH (systèmes de gestion des ressources humaines) de l'académie de Caen, **fournissent uniquement les pièces justificatives de leurs déplacements** (voir plus haut). C'est le cas de l'ensemble des personnels de l'académie de Caen. Les personnels de l'éducation nationale appartenant à une autre académie et les autres intervenants peuvent avoir un dossier préenregistré s'ils ont déjà effectué une mission sur convocation du recteur de l'académie de Caen à l'occasion de la précédente session des examens. Ils auront dans ce cas accès à l'application IMAG'IN.

À défaut, les intervenants doivent fournir un **dossier complet de prise en charge** comprenant, outre les pièces justificatives des déplacements :

- Une notice de renseignements (modèle joint en annexe)
- Une photocopie de la carte vitale faisant apparaître clairement le numéro INSEE
- Pour les personnes mariées, une photocopie de la page mariage du livret de famille
- Un relevé d'identité bancaire personnel récent **avec mention des nom et prénom et de l'adresse du missionné**. En cas de RIB ne comportant pas votre adresse, un RIB conforme doit être demandé à la banque.
- Selon la situation professionnelle de l'intervenant, le document suivant :

SITUATION PROFESSIONNELLE	DOCUMENT
Agent titulaire ou stagiaire de la fonction publique : Etat, collectivités territoriales (commune, département ou région) ou certains établissements publics hospitaliers	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 (artisans, professions libérales...)	Attestation d'inscription au répertoire des métiers ou RCS

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 sont virées sur votre compte bancaire. Elles figureront sur votre bulletin de salaire si vous faites partie du personnel de l'académie de Caen 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.

À DÉFAUT, NOUS SERONS DANS L'IMPOSSIBILITÉ DE TRAITER VOTRE DOSSIER.

6. Coordonnées de la division des examens et concours

Missions liées aux sujets d'examen : dec1@ac-caen.fr

Missions liées aux concours de recrutement, certifications enseignantes, examens de l'éducation spécialisée : dec2@ac-caen.fr

Missions liées aux examens professionnels de niveau IV et V : dec3@ac-caen.fr

Missions liées aux baccalauréats général et technologique : dec4@ac-caen.fr

Missions liées aux BTS et diplômes comptables supérieurs : dec4-2@ac-caen.fr

Missions liées au DNB, CFG, DELF, Certifications de LV, DCL, CGL, EPS : dec5@ac-caen.fr

L'annuaire détaillé est consultable en ligne sur le site de l'académie de Caen.