



**ACADÉMIE  
DE NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# INDEMNISATION DES FRAIS DE PARTICIPATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

Guide à l'usage des missionnés  
version 09/10/2024

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 vacances.

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, 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'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<sup>ème</sup> 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 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.

#### 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) <sup>(1)</sup>**

*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 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.
- 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 <sup>(1)</sup>**

*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 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.
- ii) 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.
- iii) Aucune pièce n'est à fournir pour les indemnités de repas.

*(1) 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.*

#### **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 - BEP - 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 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 €	<u>Épreuve orale :</u> Nombre de candidats interrogés <u>Épreuve pratique :</u> Nombre global d'heures effectuées sur la mission

## b. Concours

<b>Activités rémunérées</b>	<b>TAUX A1</b> Concours Agrégation, IEN, IA-IPR, personnels direction, conservateurs des bibliothèques, Ingénieurs de recherche	<b>TAUX A 2</b> Concours catégorie A	<b>TAUX B</b> Concours catégorie B	<b>TAUX C</b> Concours catégorie C	<b>INFORMATIONS À SAISIR DANS IMAG'IN</b>
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 €	

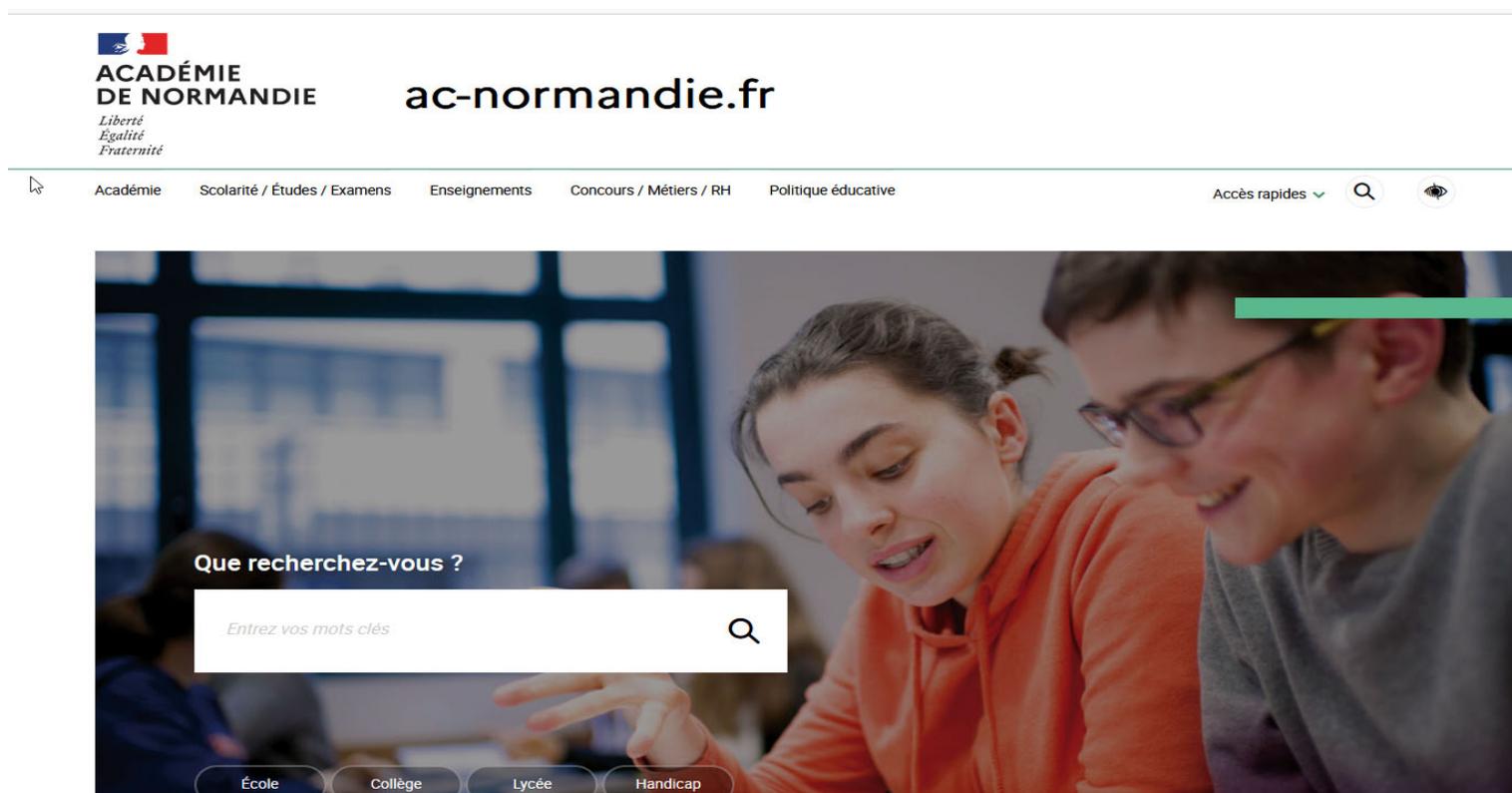
	<b>Concours Agrégation, IEN, IA-IPR, PERDIR, conservateur des bibliothèques, Ingénieurs de recherche, autres concours de catégorie A</b>	<b>Concours de catégorie B et C</b>
Présidence de jury (Hors PE1 et concours ITRF)	Moins de 25 postes : 2000€ 25 -49 postes : 3000 € 50 - 99 postes : 4000 € 100 – 199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

### 3. Déclaration des frais et demande de paiement de vacation

La déclaration des frais et la demande de paiement de vacation 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 vacances sont virées sur votre compte bancaire. Si vous faites partie du personnel de l'académie de Normandie elles figureront sur votre bulletin de salaire, sinon elles 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, 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 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/imag/in/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

Saisie des états de frais missions							
Lettre des missions (1 ligne)	Examen	Type de services	N° de	Statut de	Centre d'examen	Statut frais de	Statut frais de
	CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE	Interrogation orale	611	02/12/2022	PRISON CTRE PEN ALENCON CONDE/SARTHE ALENCON CEDEX	Non validé	Non validé

Mission N° 621

**Examen :** CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE Session décembre 2022  
**Type mission :** Interrogation orale  
**Lieu :** PRISON CTRE PEN ALENCON CONDE/SARTHE ALENCON CEDEX (0611293Z)

**Spécialité :** CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE  
**Epreuve option :** 1-001, ENTRETEN 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

Je n'ai pas effectué cette mission | Je souhaite compléter l'état de frais

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							Actions
Date de départ	Heure de départ	Ville de départ	Date d'arrivée	Heure d'arrivée	Ville d'arrivée		
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

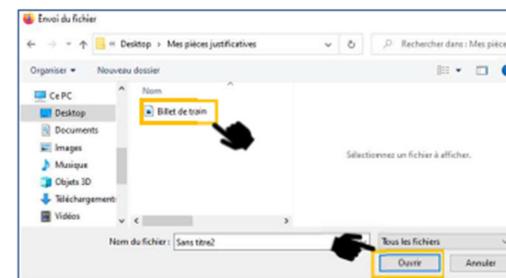
Récapitulatif des pièces justificatives du dossier paie

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.



Etape Précédente | Enregistrer | Valider

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,
- L'attestation de droits à l'assurance maladie délivrée par votre centre de sécurité sociale comportant votre numéro INSEE
- 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<sup>ère</sup> connexion, vous devrez saisir :

- votre numéro de sécurité sociale
- vos nom et date de naissance
- les chiffres manquants de vos coordonnées bancaires du compte sur lequel ont été versées les vacances 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](mailto:daf2paye-caen@ac-normandie.fr)**