



JE SUIS JURY OU SURVEILLANT D'EXAMEN OU DE CONCOURS

COMMENT SONT PRIS EN CHARGE MES FRAIS DE DEPLACEMENTS ?

INFORMATIONS UTILES



Certaines pièces justificatives sont **obligatoires** pour le paiement :

- tous mes justificatifs de transport (billets de train, tickets métro, bus, RER etc.)
- tous mes justificatifs de péage, de parking (attention, remboursement après accord préalable de la DEC)

Je n'ai pas l'obligation de fournir mes pièces justificatives relatives à mes éventuels frais d'hébergement mais je dois cependant les conserver un an et être en capacité de les fournir sur demande de l'administration.



Si je suis dans l'obligation de quitter ma résidence administrative ou familiale avant 5H30 pour me rendre sur mon lieu de convocation, je peux prétendre au remboursement de la nuitée précédant le début de la mission sous réserve de l'accord préalable de la Division des Examens et Concours (DEC).

Mes frais de repas sont pris en charge si je suis en mission sur 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.

Pour plus de détail, je consulte le tableau en page 2



Coordonnées des gestionnaires :

Les coordonnées du gestionnaire en charge de la liquidation de vos frais de mission, apparaissent en haut à gauche de votre convocation.

DECLARATION ET PAIEMENT



Au terme de chaque mission :

Je me connecte sur l'application IMAG'IN en fonction du type d'intervenant auquel j'appartiens :

➤ **Je suis un personnel de l'éducation nationale :**

Académie de Poitiers : je me connecte sur l'Intranet (<https://www.intra.ac-poitiers.fr>), puis dans « mes applications », je clique sur « Imag'in (service enseignant) ».

Autres académies : je me connecte sur l'Intranet de mon académie puis sur « Imag'in (service Enseignant) »

Dans saisie des états de frais mission, je recherche ma mission, j'enregistre mes frais, je télécharge mes pièces justificatives et je valide mon état de frais.

➤ **Je ne suis pas un personnel de l'éducation nationale :**

Je me connecte sur <https://ocean.ac-poitiers.fr/imagin/Intervenant/>

Dans informations personnelles, je vérifie mes coordonnées postales, téléphoniques, courriels et bancaires. Je les modifie si nécessaire.

Dans saisie des états de frais mission, je recherche ma mission, j'enregistre mes frais, je télécharge mes pièces justificatives et je valide mon état de frais.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES INTERVENANTS CONVOQUES A UNE MISSION D'EXAMEN OU CONCOURS

Références : Décret N° 2006-781 du 3/7/2006 modifié, arrêté du 3/7/2006 modifié, arrêté du 20/12/2013, décret N°2015-1212 du 30/09/2015(1)

Type de frais :	Conditions :	Justificatif demandé :	Montant remboursé :	
Condition de prise en charge d'un remboursement de frais de déplacement	Vous devez être en mission, en dehors de votre commune, et des communes limitrophes, de vos résidences administrative et familiale pour bénéficier d'une prise en charge de vos frais de déplacement temporaire (trajet et repas).			
Décompte des indemnités Début et fin de mission	Pour les transports en commun, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires des titres de transport majoré du délai nécessaire pour rejoindre une gare ou un aéroport soit 1 heure avant l'heure de départ et d'arrivée pour le train et 2 heures pour l'avion ou le bateau. Lorsque vous utilisez votre véhicule personnel, les horaires pris en compte sont ceux du départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale jusqu'au lieu de mission.			
Repas	Déjeuner (tarifs au 20/09/2023)	Vous devez être en mission, en dehors de votre résidence administrative ou familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h. Le temps de transport est comptabilisé depuis votre lieu de départ et d'arrivée. (pas de déjeuner remboursé dès lors que l'on ne bénéficie pas d'une prise en charge des frais de déplacement).	20 € ou 10 € si vous déjeunez dans un restaurant administratif	
	Dîner (tarifs au 20/09/2023)	Vous devez être en mission, en dehors de votre résidence administrative ou familiale pendant la totalité de la période comprise entre 18h et 21h. Le temps de transport est comptabilisé depuis votre lieu de départ et d'arrivée.	20 € ou 10 € si vous dînez dans un restaurant administratif	
Hébergement Justificatifs à conserver pendant un an	Nuitée (tarifs au 20/09/2023) Vous devez être en mission, en dehors de votre résidence administrative ou familiale pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h. Le temps de transport est comptabilisé depuis votre lieu de départ et d'arrivée. Si vous devez partir avant 5h30, le remboursement d'une nuitée la veille de la mission peut-être autorisé sous réserve de l'accord préalable de la Division des Examens et Concours (DEC).	Facture nominative datée et acquittée avec N° SIRET obligatoire Location AirBnB : un reçu nominatif mentionnant le montant payé Location entre particuliers : contrat de location et quittance de paiement nominatifs => A conserver 1 an et transmettre sur demande expresse de l'administration	Selon votre déclaration et par nuit : → 90 € en province ou → 120 € pour villes de plus de 200 000 habitants ⁽¹⁾ et communes de la métropole grand Paris ou → 140 € pour ville de Paris → 150 € pour les travailleurs handicapés ou en mobilité réduite	
Déplacement Justificatifs à téléverser sur Imag'in	« Train pris en charge par l'agent » <i>La voie ferroviaire doit être privilégiée à la voie aérienne ou routière</i>	2 ^{ème} classe ou 1 ^{ère} classe autorisé si la durée des trajets effectué sur une même journée est supérieure à 6 heures ou 1 ^{ère} classe si le billet est moins cher que la 2eme classe et si demande préalable auprès du service gestionnaire et acceptée par la Division des Examens et Concours (DEC).	Billet(s) de train nominatif ou ebillet nominatif	Prix du billet
	« Avion pris en charge par l'agent »	Si moins cher que le train et si demande préalable auprès du service gestionnaire et acceptée par la DEC.	Billet(s) d'avion nominatif	Prix du billet
	« Voiture personnelle »	Remboursement des trajets calculé au tarif SNCF 2 ^{ème} de classe. Dans le cas d'un covoiturage, remboursement sur la base du forfait kilométrique.	Covoiturage : liste de l' (ou des) intervenant(s) transporté(s), carte grise véhicule et attestation assurance	Calcul automatique du montant remboursé par « Chorus DT » en fonction des kilomètres effectués
	Covoiturage	Remboursement du covoituré (blablacar,....).	Facture nominative datée	Montant indiqué sur la facture
	Bus/tram/metro	Remboursement.	Ticket(s) de bus/tram/méto	Prix du ticket
	Parking	Remboursement sur autorisation du chef de service.	Ticket(s) de parking	Prix du ticket
	Péage	Remboursement s'il n'existe pas de trajet équivalent pour rejoindre le lieu de mission dans des délais raisonnables.	Ticket(s) péage ou facture mensuelle (abonnement)	Prix mentionné sur le justificatif
Taxi	Non remboursé.			

(1) Villes + 200 000 habitants : Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes.