

Session 2019

Rappels concernant les déplacements:

Pour prétendre au paiement des frais de déplacement (transport et indemnités de séjour), le lieu de déplacement doit être situé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

Les frais de transport sont pris en charge sur la base du **tarif SNCF 2ème classe**.

Remboursement des frais de repas :

En application de l'arrêté du 03 juin 2010 modifiant le décret 2006-781 du 03 juillet 2006, le remboursement des repas est effectué sur la base d'un demi-taux lorsque celui-ci est pris dans un restaurant administratif ou assimilé.

Il conviendra donc pour les intervenants, de déclarer les repas pris à titre onéreux :

- soit en déjeuner administratif à rembourser
 - soit en déjeuner à rembourser.
- } Aucun justificatif n'est à produire pour les repas.

Bases de remboursement à compter du 01 mars 2019

Arrêté du 26 février 2019 modifiant le décret 2006-781 du 03 juillet 2006

	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	70 €	90 €	110 €
Déjeuner	15,25 €	15,25 €	15,25 €
Dîner	15,25 €	15,25 €	15,25 €

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret no 2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris»

Le taux d'hébergement pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite est fixé dans tous les cas à 120 € (justificatif à produire).

Une fois votre saisie validée, et si vous avez des frais de déplacement, toutes les pièces justificatives (factures d'hébergement (*) et titres de transport) doivent être :

- déposées en version dématérialisée (**impérativement au format PDF**) sur l'espace réservé à cet effet dans l'application IMAG'in lors de la saisie des frais (veiller à la parfaite lisibilité des documents).

ou

- envoyées au rectorat de l'académie – bureau DEC1, (adresse indiquée en haut à gauche de votre convocation), accompagnées obligatoirement du récapitulatif de saisie édité à partir de l'application IMAG'in.

(*) – *Le justificatif doit être une facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service. S'agissant de l'hébergement, si l'agent a recours aux services d'un prestataire particulier (chambre d'hôtes par exemple), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers ». Dans le cas de location d'un meublé auprès d'un particulier, il convient de produire un exemplaire du bail de location et de la quittance de loyer justifiant le paiement. **Toutes autres pièces feront l'objet d'un refus de paiement.***

Si la saisie via IMAG'in est impossible (vos missions n'apparaissent pas), vous devez contacter le gestionnaire dont les coordonnées figurent en haut à gauche de votre convocation.

ATTENTION : Tout dossier incomplet ne pourra pas être traité.

Cliquer sur le lien ci-contre pour accéder à l'application: [IMAG'in - missions DGRH](#)