

## Session 2018

### 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

#### **Indemnité de repas**

Taux plein : 15,25 €

½ taux : 7,63 €

#### **Indemnité de nuitée**

Province : 45 €

Paris : 60 €

Une fois votre saisie validée, et si vous avez des frais de déplacement, toutes les pièces justificatives **originales** (factures d'hébergement(\*) et titres de transport) doivent être 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), contacter le gestionnaire dont les coordonnées figurent en haut à gauche de votre convocation.

### **Pièces à retourner avec le dossier :**

- état récapitulatif de saisie édité à partir d'IMAG'in – daté – signé (*il n'est pas utile de retourner la convocation et d'adresser un RIB*)
- les pièces justificatives **ORIGINALES** du déplacement (*factures, titres de transport, etc...*)

**ATTENTION :** Tout dossier incomplet ne pourra pas être traité.

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