

A qui s'adresse-t-il ?

- ◆ Aux personnels NON gérés dans les Systèmes d'Information des Ressources Humaines des services académiques :
 - Personnels hors éducation nationale
 - Enseignants des établissements PRIVÉS HORS CONTRAT
 - Enseignants affectés dans l'enseignement supérieur

Comment fonctionne-t-il ?

- ◆ Vous complétez en ligne les informations relatives à votre mission
- ◆ Le chef de centre atteste le service fait de votre mission dans le centre d'examen
- ◆ Vous déposez de façon dématérialisée ou vous envoyez par voie postale à la DEC) les pièces justificatives (si nécessaire).
- ◆ La DEC vérifie, contrôle, valide votre dossier
- ◆ Votre dossier passe en paiement

Quelles informations sont pré-remplies ?

- ◆ Les informations connues de votre état civil
- ◆ La nature, le lieu et la date de votre mission

Quelles informations avez-vous à compléter ?

- ◆ Le nombre de copies corrigées, candidats interrogés, ou la durée des épreuves pratiques
- ◆ Les horaires de départ et de retour de votre mission
- ◆ Les frais de transport occasionnés :
 - SOIT un montant justifié (titres de transport en commun, billet SNCF) : justificatif à déposer de façon dématérialisée ou à joindre par courrier
 - SOIT une distance en km pour un déplacement réalisé sans justificatif
- ◆ 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 au moment de votre déclaration

IMAG'IN 2 Intervenant extérieur

Un service web



Pour saisir vos états de frais

Connexion et sécurité informatique

Accès à l'application

<https://imagin.ac-rennes.fr/imagin/intervenant>

Identification

Votre Identifiant figure sur votre convocation en haut à gauche. Pour votre première identification au service, votre mot de passe est celui édité sur votre convocation. Il vous sera alors demandé de modifier ce mot de passe par défaut par un mot de passe personnel. C'est ce mot de passe qui vous servira pour les connexions ultérieures.

Demandes de renseignements

Auprès du gestionnaire dont les coordonnées figurent sur la convocation.

Pour tout problème technique

le formulaire en ligne :

<https://assistance.ac-rennes.fr>

Comment vous assurer que votre demande est prise en compte ?

- ◆ La dernière étape consiste à valider votre état : un N° de dossier vous est attribué en fin de traitement
- ◆ Vous aurez ensuite la possibilité de visualiser dans l'application l'état d'avancement de vos états de frais

Quelles sont les pièces justificatives à déposer dans l'application ou à transmettre par courrier ?

- ◆ Pour un premier paiement :
 - ◆ La fiche de renseignement dûment complétée (téléchargeable sur le site)
 - ◆ Un RIB
 - ◆ Une attestation N° Insee (copie carte vitale)
- ◆ Pour justifier de vos frais de déplacement :
 - ◆ Justificatifs de nuitées
 - ◆ Titres de transport en votre possession
- ◆ Sans titre de transport, vous serez remboursé sur la base du tarif SNCF
- ◆ Sauf autorisation exceptionnelle d'utilisation de véhicule personnel (mentionné sur la convocation), il est inutile de joindre les tickets de péage ou de stationnement

Par quel mode de paiement êtes-vous remboursé ?

- ◆ Les frais de déplacement font l'objet d'un virement sur votre compte
- ◆ Les indemnités de jury ou d'aide au déroulement des épreuves font l'objet d'un virement en fin de mois, vous pourrez télécharger votre bulletin de salaire sur le site de l'ENSAP : <https://ensap.gouv.fr/>