

Information intervenants DEC extérieurs académie de Toulouse

Concerne les intervenants n'étant pas rattachés à l'académie de Toulouse

→ **Dossier financier :**

Un dossier financier complet doit **être téléchargé en format PDF dans l'application IMAGIN** ou être retourné à l'adresse dec1@ac-toulouse.fr, si vous êtes dans l'un des cas suivant :

- ° Vous n'avez jamais été rémunéré pour une mission au titre des examens et concours dans l'académie de Toulouse
- ° Votre dernière indemnisation est antérieure à plus d'une année

DOSSIER FINANCIER = la fiche de renseignement complétée (à télécharger sur le site de l'académie) + copie carte vitale + copie d'un relevé d'identité bancaire (RIB) à vos nom et prénom + un justificatif de situation professionnelle (bulletin de salaire, ou *extrait K bis* pour les indépendants).

Principales anomalies et motifs de rejets des dossiers :

- Absence de la copie du bulletin de salaire ou arrêté de nomination
- Numéro INSEE illisible sur la carte vitale
- Photocopies illisibles.

Toutes les pièces demandées sont nécessaires à la constitution du dossier de prise en charge financière qui doit être présenté à la Direction Régionale des Finances Publiques.

→ **Rappel concernant le versement des indemnités :**

Pour prétendre au versement de vos indemnités de participation à une mission examen ou concours, vous devez vous connecter sur votre espace réservé via IMAGIN (*vos identifiant et mot de passe figurent en haut à gauche de votre convocation*) et saisir selon le type de mission : soit le nombre de candidats présents, soit le nombre de copies corrigées, soit les horaires de votre mission.

→ **Rappel concernant la prise en charge des déplacements :**

Pour prétendre au paiement des frais de déplacement (transport et indemnités de séjour), vous devez vous connecter et saisir vos états de frais sur votre espace réservé via IMAGIN.

Les pièces justificatives (factures et titres de transport) doivent être :

° déposées en version dématérialisée (impérativement au format PDF) sur l'application IMAGIN

ou en cas de difficultés

° 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 IMAGIN.

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

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

→ **Conditions de prise en charge des frais de déplacement :**

- ° 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. Si vous avez acheté un titre de transport, il convient de fournir **la facture correspondante**. Pour rappel : Les frais de péages ne font pas l'objet d'un remboursement.
- ° Les frais d'hébergement et de repas sont pris en charge selon les conditions suivantes :

Bases de remboursement à compter du 22 septembre 2023 :

	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	90 €	120 €	140 €
Déjeuner	20 €	20 €	20 €
Déjeuner Administratif	10 €	10 €	10 €
Dîner	20 €	20 €	20 €

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 1^{er} du décret n°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 à 150 € (justificatifs à produire).

Documents à produire :

- ° **Pour les repas :** aucun justificatif n'est à produire.

Vous devez déclarer sur IMAGIN :
✕ soit un déjeuner administratif ou assimilé
✕ soit un déjeuner pris en extérieur

- ° **Pour l'hébergement :** vous devez déclarer le nombre de nuitées et fournir la facture correspondante.

Si vous avez recours aux services d'un prestataire particulier (chambre d'hôtes, location d'un meublé, etc.), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers. **Vous devez fournir :** une copie du bail de location et une quittance de loyer nominative, une facture, ainsi que le justificatif d'enregistrement de l'activité au registre du commerce ou des métiers.

Toutes autres pièces feront l'objet d'un refus de paiement.

Mission DEC – remboursement des frais de transport, de repas et d’hébergement

Pièces justificatives à fournir et taux de prise en charge

		Montant remboursé	Pièces justificatives (à fournir en version dématérialisée lisible)
Frais de transport	Véhicule personnel	Selon la mission	Pas de justificatif
	Train, Avion		Billets de transport avec indication du montant et/ou facture
	Transports en commun (métro, tramway, bus RER)		Billets de transport avec indication du montant et/ou facture
	Taxi (n’est accepté qu’à titre exceptionnel : grèves, destination ou horaires particuliers)		Facture avec indication du montant, de la date et de l’heure
Frais de repas	Repas pris en extérieur	20 euros par repas	Pas de justificatif (déclaratif)
	Repas pris en restaurant administratif	10 euros par repas	Pas de justificatif (déclaratif)
Frais d’hébergement	Prestataire professionnel	90 euros par nuitée, taux de base 120 euros par nuitée dans les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris	Facture individuelle du lieu d’hébergement
	Prestataire particulier	140 euros par nuitée à Paris 150 euros par nuitée pour les intervenants en situation de handicap	<ul style="list-style-type: none"> - Facture individuelle - Contrat de location nominatif - Quittance de loyer nominative - Justificatif d'activité enregistrée au registre du commerce ou des métiers