

### ➤ A qui s'adresse-t-il ?

- Aux personnels NON gérés dans les Systèmes d'Information des Ressources Humaines de l'académie de Grenoble (les "SIRH" tels EPP, Agora ...)  
Personnels hors éducation nationale
- Enseignants des établissements EXTERIEURS à l'académie de Grenoble.
- Enseignants des établissements PRIVÉS HORS CONTRAT

### ➤ Comment fonctionne-t-il ?

- Vous complétez en ligne les informations nécessaires
- Le chef de centre atteste le service fait de votre mission dans le centre d'examen
- Vous retournez à la DEC (si nécessaire) les pièces justificatives
- La DEC vérifie, contrôle, valide votre dossier
- Votre dossier passe en mise 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 retourner
- SOIT une distance en km pour un déplacement réalisé sans justificatif

↓ En cas de voyages répétés sur une même mission : ne remplissez qu'une seule ligne de la 1<sup>ère</sup> à la dernière date de mission

↓ 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://www.ac-grenoble.fr>  
Rubrique examens / remboursements frais examens / Imag'in 2

- Code d'accès  
Vous utilisez **votre identifiant** notifié sur votre convocation au-dessous de votre adresse personnelle

- Mot de passe  
Il est identique à votre identifiant, vous le modifiez lors de votre première connexion

### Pour tout problème technique

- Guichet unique :  
08 10 76 76 76  
Ou sur le site : <https://assistance.ac-grenoble.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

### ➤ Quelles sont les pièces justificatives à renvoyer ?

- ↓ Lors d'un premier paiement :
  - La fiche de renseignement dûment complétée (téléchargeable sur le site)
  - Un RIB
  - Une attestation N° Insee (photocopie carte vitale)
  - Justificatif cotisant (voir explication sur la fiche de renseignements)
- ↓ Justificatifs de 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 2<sup>nd</sup>e classe
- Sauf autorisation exceptionnelle d'utilisation de véhicule personnel (mentionné sur la convocation), il est inutile de joindre les tickets de péage ou de stationnement, qui ne sont pas remboursés

### ➤ Par quel mode de paiement êtes-vous remboursé ?

- Les frais de déplacement font l'objet d'un **virement** sur votre compte
- Les frais de vacation font l'objet d'un virement ultérieur et de l'envoi mensuel d'un bulletin de paie