

➤ 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^{ère} 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 2nde 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