



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



DSII Rennes

IMAGIN : le Service Enseignant



Version v18.1.0

Sommaire

1.	Présentation générale	1
1.1.	Objectifs	1
1.2.	Préconisations	2
1.3.	Présentation Générale	3
1.3.1.	En-tête	3
1.3.2.	Menu	4
1.3.3.	Contenu	4
1.3.4.	Console	4
1.3.5.	Ajustement de la zone de travail	5
1.3.6.	Listes & recherche dynamique	6
1.3.7.	Tri colonne	7
1.3.8.	Boutons d'actions	8
2.	Présentation détaillée	9
2.1.	Identification	9
2.2.	Accueil IMAG'IN	10
2.3.	Consultation des missions	11
2.3.1.	Liste des missions	11
2.3.2.	Consultation d'une mission	11
2.4.	Activité "Consultation compétences"	12
2.4.1.	Onglet « Liste des compétences »	13
2.4.2.	Onglet « Liste des établissements »	14
2.4.3.	Onglet « Liste des enseignements »	14
2.5.	Activité "Saisie compétences"	14
2.5.1.	Onglet « Liste des compétences »	15
2.5.2.	Onglet « Liste des établissements »	17
2.5.3.	Onglet « Liste des enseignements »	17
2.6.	Saisie des états de frais mission	18
2.6.1.	Conditions d'utilisation	18
2.6.2.	Liste des missions convoquées	19
2.6.3.	Compléter les informations de l'état de frais	20
2.6.4.	Navigation par l'utilisation d'onglet	22
2.7.	Portail d'accès aux missions	31
2.7.1.	Liste des missions	31
2.8.	Gestion des épreuves EPS	32
2.9.	Portail délibération de jury Concours	33
2.10.	Enquête DCS	33
2.11.	Gestion des sujets et Gestion nationale de la notation	34

1. Présentation générale

1.1. Objectifs

L'application IMAG'IN « **S**ystème d'**I**nformation **M**ission **A**ffectation pour la **G**estion des **I**ntervenants examens » gère les missions des personnes susceptibles de participer aux travaux de jury des examens et concours.

IMAG'IN est interfacé avec d'autres systèmes d'information (SI) pour s'y alimenter en données :

- EPP/ EPP Privé : système d'information de gestion des ressources humaines pour les données concernant les enseignants, les personnels de direction, d'éducation, d'orientation, de surveillance et leurs établissements d'exercice,
- SIRHEN : Système d'Information des Ressources Humaines de l'Education Nationale pour les données concernant les personnels d'inspection, les personnels d'encadrement supérieur, les personnels de direction, et leurs établissements d'exercice,
- STS-WEB : système d'information de gestion des enseignements pour les données concernant les enseignements,
- AGAPE / AGAPE privé : système d'information de gestion des ressources humaines de l'enseignement du 1^{er} degré du domaine public et des établissements privés sous contrat,
- RenoiRH : système d'information de gestion des ressources humaines des personnels administratifs, ouvriers, de service et de santé,
- CYCLADES, systèmes d'information de gestion des examens et concours pour l'ensemble des données concernant les examens : réglementation, épreuves options donnant lieu à missions.

IMAG'IN est aussi interfacée avec les systèmes d'informations du domaine financier pour la liquidation des frais de mission.

L'application IMAG'IN est composée :

- d'un service destiné aux gestionnaires rattachés à la direction des examens et concours de l'académie,
- d'un service à destination des chefs d'établissements,
- d'un service pour les enseignants.

Le service enseignant de l'application IMAG'IN vous permet de :

- contrôler, valider les épreuves d'examen sur lesquelles vous êtes déclaré(e) compétent(e) au regard de vos enseignements,
- consulter les missions qui vous sont affectées,
- vérifier et compléter vos états de frais après le déroulement de la mission, avant constat de service fait par le chef de centre,
- accéder à l'application SANTORIN ou à l'application CYCLADES.

1.2. Préconisations

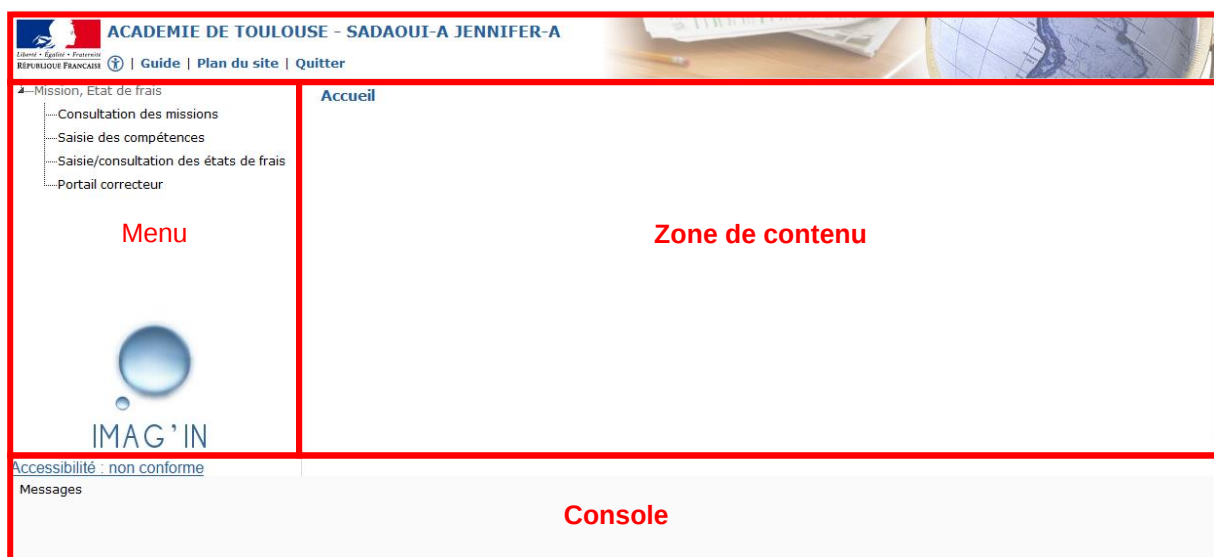
- Ce logiciel a été validé pour les navigateurs :
 - Internet Explorer 11.0 ou plus
 - Firefox 31.1 ou plus
 - Chrome 51.0 ou plus
- Nécessite le lecteur Adobe® Reader ou équivalent.

1.3. Présentation Générale

A partir de la version 10.3 de l'application IMAG'IN, le service dédié aux Enseignants est repensé afin de prendre en compte la plupart des normes d'accessibilité des logiciels informatiques.

De plus le confort utilisateur dans le service est amélioré.

Une page écran comprend plusieurs parties détaillées ci-après :



1.3.1. En-tête



L'en-tête comporte les accès aux fonctions suivantes :



: accès aux paramètres d'accessibilité (réglage du contraste, taille de police, interlignage, justification)

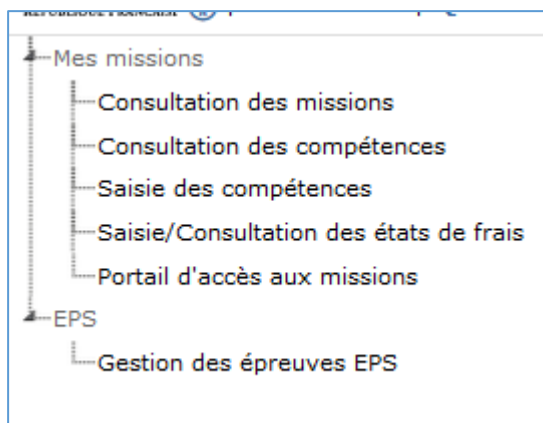
Guide : accès au guide utilisateur (ce document)

Plan du site : permettant d'accéder aux principales pages de l'application

Aide : page d'aide spécifique à l'activité en cours d'utilisation

Quitter : permet de quitter l'application IMAG'IN (à noter qu'au bout de 30 minutes d'inactivité la déconnexion d'Imagin intervient. Une pop-up de confirmation/relance, s'affiche 5 minutes avant la fin de ce délais).

1.3.2. Menu



Le menu apparaît en partie gauche de l'écran et permet d'accéder aux fonctionnalités d'IMAG'IN qui vous sont dédiées. **Dans IMAG'IN les fonctionnalités sont nommées « activités ».**

1.3.3. Contenu

Consultation missions affectées						
Liste des missions (8 lignes)						
Filtrer par mot-clé :						
Examen	Type de mission	Numéro de mission	Date de mission	Centre d'examen	Qualité	
EPREUVES ANTICIPEES DU BCG - BACCALAUREAT GENERAL - C001A, Histoire-géographie 1ère éval	Correction de copies épreuve E3C	100833	24/04/2020	LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX (0350024L)	Correcteur (SANTORIN)	
BACCALAUREAT GENERAL - TOUTES SERIES - 003, HISTOIRE ET GEOGRAPHIE	Oral 2nd groupe	99685	08/07/2019		INTERROGATEUR	
BACCALAUREAT GENERAL	Jury de délibération	98967	04/07/2019	LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX (0350024L)		
BACCALAUREAT GENERAL - 01B - 002, HIS.GEO.ECRIT OPT.INTERNATION. Espagnol	CORRECTION A DOMICILE	98276	11/06/2019		CORRECTEUR	

La zone de contenu est le corps principal de l'écran qui présente soit la liste des missions auxquelles vous avez été convoqué, soit la liste des états de frais de ces missions.

1.3.4. Console

Messages
 (18/11/2019 17:30:6) Erreur : Le nombre de trajets est obligatoire. Il doit être supérieur à zéro.

La console est un élément important du service, il convient d'y prêter une attention particulière car c'est dans cette zone que sont affichés les messages (d'informations, d'erreurs...)

1.3.5 Ajustement de la zone de travail

Une icône  est placée en haut à droite de l'écran, elle vous permet d'agrandir la zone de travail et améliore ainsi l'ergonomie de l'écran. Une fois le bouton  actionné, l'en-tête et le menu disparaissent et seule la zone de contenu est affichée (ainsi que la console). Le bouton reste accessible, son icône change en  pour permettre d'afficher à nouveau tout l'écran.

Saisie état de frais mission

Filtrer par mot-clé :

Liste des missions (39 lignes)

Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE	PRATIQUE PROFESSIONNELLE	68607	09/06/2021	LP ROSA PARKS ROSTRENEN	Pas de frais	Mission non effectuée
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	Correction de copies	77842	18/05/2017	CLG JULES FERRY BOURBRIAC	Annulé	Annulé
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR	TRAVAUX ADMINISTRATIFS	77286	15/05/2017	DEXACO DIV. DES EXAMENS ET CONCOURS RENNES	A traiter par le gestionnaire	Non validé
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	REUNION D'ENTENTE	77843	01/05/2017	LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX	Pas de frais	Annulé
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	CORRECTION A DOMICILE	77642	27/04/2017		Validé	Pas de frais




Saisie état de frais mission

Filtrer par mot-clé :

Liste des missions (39 lignes)

Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE	PRATIQUE PROFESSIONNELLE	68607	09/06/2021	LP ROSA PARKS ROSTRENEN	Pas de frais	Mission non effectuée
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	Correction de copies	77842	18/05/2017	CLG JULES FERRY BOURBRIAC	Annulé	Annulé
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR	TRAVAUX ADMINISTRATIFS	77286	15/05/2017	DEXACO DIV. DES EXAMENS ET CONCOURS RENNES	A traiter par le gestionnaire	Non validé
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	REUNION D'ENTENTE	77843	01/05/2017	LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX	Pas de frais	Annulé
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	CORRECTION A DOMICILE	77642	27/04/2017		Validé	Pas de frais
DIPLOME NATIONAL DU BREVET	Interrogation orale	77847	15/04/2017	CLG COLLEGE ROSA PARKS RENNES CEDEX	Validé	Validé
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR	SURVEILLANCE	77844	10/04/2017	INSTITUT Institut des Métiers du Notari RENNES	A traiter par le gestionnaire	Non validé
Dipl. directeur éta. d'éducation adaptée à spécial	LECTURE DE MEMOIRE	77742	01/04/2017	LGT JOLIOT-CURIE RENNES CEDEX 7	Validé	Validé
BACCALAUREAT GENERAL	Correction de copies	77508	29/03/2017	LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX	Validé	Validé
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	Correction de copies	77502	01/03/2017		Validé	Pas de frais

1.3.6 Listes & recherche dynamique

L'activité "Saisie état de frais mission" affiche la liste des missions auxquelles vous êtes, ou avez été, convoqué(e).

Saisie état de frais mission						
Filtrer par mot-clé :						
Liste des missions (9 lignes)						
Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
BACCALAUREAT GENERAL	Correction de copies	77824	27/07/2017	LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX	Mission non effectuée	Mission non effectuée
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	CORRECTION A DOMICILE	77642	27/04/2017		Non validé	Pas de frais
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	Correction de copies	77502	01/03/2017		Validé	Pas de frais
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	REUNION D'HARMONISATION	71103	18/05/2016	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	EPREUVES EPS	69163	21/04/2016	LPO JEAN MACE LANESTER CEDEX	Traité par le gestionnaire	Non validé
BACCALAUREAT GENERAL	TRAVAUX ADMINISTRATIFS	68629	21/02/2016		A traiter par le gestionnaire	Pas de frais
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	ORaux PROFESSIONNELS	62501	26/05/2015	* LYCEE N MANDELA NANTES NANTES	Validé par gestionnaire	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	REUNION	68640	25/06/2014		Traité par le gestionnaire	Pas de frais
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	ORaux PROFESSIONNELS	52525	20/05/2014	LGT JOSEPH LOTH PONTIVY CEDEX	Non validé	Non validé

Lorsqu'une mission a été sélectionnée, le détail s'affiche dans un nouvel écran. Cet écran propose alors le bouton  Retour qui permet de revenir à l'écran précédent et à la liste.

Saisie état de frais mission			
Retour			
Mission N° 52525			
Examen : BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR Session juin 2014 Type mission : ORaux PROFESSIONNELS Lieu : LGT JOSEPH LOTH PONTIVY CEDEX		Spécialité : BANQUE OPT-A MARCHÉ PARTICULIER Epreuve option : E4-A, GESTION RELATION CLIENT Statut frais de rémunération : Non validé Statut frais de déplacement : Non validé	
Dates de la mission : Le mardi 20/05/2014 à 07:45 Durée : 1 demi-journée(s) Le mardi 20/05/2014 à 13:30 Durée : 1 demi-journée(s) Le mercredi 21/05/2014 à 08:00 Durée : 1 demi-journée(s)			
Suivi	Frais rémunération	Frais déplacement	Récapitulatif

Lors de l'affichage d'une liste, une zone de recherche dynamique est présente et permet de rechercher un élément à partir d'un mot clef.

La recherche est dynamique et s'effectue au fil de la saisie du mot clef recherché, sur tous les libellés présentés à l'écran. Seuls restent affichés les éléments ayant passés les critères de sélection renseignés dans le filtre.

Saisie état de frais mission						
Filtrer par mot-clé : baccalaureat						
Liste des missions (4 lignes)						
Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
BACCALAUREAT GENERAL	Correction de copies	77824	27/07/2017	LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX	Mission non effectuée	Mission non effectuée
BACCALAUREAT GENERAL	EPREUVES EPS	69163	21/04/2016	LPO JEAN MACE LANESTER CEDEX	Traité par le gestionnaire	Non validé
BACCALAUREAT GENERAL	REUNION	68640	25/06/2014		Traité par le gestionnaire	Pas de frais
BACCALAUREAT GENERAL	TRAVAUX ADMINISTRATIFS	68629	21/02/2016		A traiter par le gestionnaire	Pas de frais

Une barre d'ascenseur vertical peut être présente en partie droite lorsque le nombre d'informations à afficher est très important.

Saisie état de frais mission			
Retour			
Mission N° 52525			
Examen : BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR Session juin 2014 Type mission : ORaux PROFESSIONNELS Lieu : LGT JOSEPH LOTH PONTIVY CEDEX		Spécialité : BANQUE OPT-A MARCHÉ PARTICULIER Epreuve option : E4-A, GESTION RELATION CLIENT Statut frais de rémunération : Non validé Statut frais de déplacement : Non validé	
Dates de la mission : Le mardi 20/05/2014 à 07:45 Durée : 1 demi-journée(s) Le mardi 20/05/2014 à 13:30 Durée : 1 demi-journée(s) Le mercredi 21/05/2014 à 08:00 Durée : 1 demi-journée(s)			
Suivi	Frais rémunération	Frais déplacement	Récapitulatif

1.3.7 Tri colonne

Les éléments affichés sous forme de liste sont triés, un indicateur qui prend la forme d'un petit triangle est affiché dans le haut de la colonne et indique que le tri s'effectue suivant les informations de la colonne.



Liste des missions (2 lignes)

Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	Correction de copies	184242	27/05/2021		Non validé	Pas de frais
Brevet des métiers d'art	EPREUVE PRATIQUE	156635	04/06/2019	LP MARIE-ANTOINETTE RIESS MAZAMET (0811324Z)	Non validé	Pas de frais

Il est possible d'inverser l'ordre de tri en cliquant sur le libellé de la colonne. Les éléments (au même nombre) sont alors affichés dans l'ordre inverse et l'icône du triangle change d'orientation pour indiquer la bonne prise en compte de la demande



Liste des missions (2 lignes)

Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
Brevet des métiers d'art	EPREUVE PRATIQUE	156635	04/06/2019	LP MARIE-ANTOINETTE RIESS MAZAMET (0811324Z)	Non validé	Pas de frais
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	Correction de copies	184242	27/05/2021		Non validé	Pas de frais

Il est enfin possible de **changer de colonne de référence pour trier les éléments**. Il suffit pour cela de **cliquer** à l'aide de la souris **sur le libellé d'une autre colonne**. Les éléments seront alors triés suivant les informations présentes dans la colonne.



Liste des missions (2 lignes)

Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
Brevet des métiers d'art	EPREUVE PRATIQUE	156635	04/06/2019	LP MARIE-ANTOINETTE RIESS MAZAMET (0811324Z)	Non validé	Pas de frais
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	Correction de copies	184242	27/05/2021		Non validé	Pas de frais

1.3.8 Boutons d'actions

Des boutons d'actions peuvent être disponibles suivant l'activité et le contexte. Ils se trouvent en bas de l'écran. Leur nombre et les actions dépendent de l'activité en cours

Saisie état de frais mission

[Retour](#)

Mission N° 68752

Examen : CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE Session juin 2016	Spécialité : MAINTENANCE BATIMENTS DE COLLECT.	Dates de la mission : Le lundi 20/06/2016 à 08:00 Durée : 1 journée(s)
Type mission : ORAUX PROFESSIONNELS	Epreuve option : EP2A, MISE OEUVRE EP DYSF	Le mardi 21/06/2016 à 08:00 Durée : 1
Lieu : MFREO ST GREGO DE SAINT GREGOIRE SAINT GREGOIRE	PR CO SECU	
Statut frais de rémunération: Non validé		
Statut frais de déplacement : Non validé		

Suivi | **Frais rémunération** | **Frais déplacement** | **Récapitulatif**

[Je n'ai pas effectué cette mission](#) [Je souhaite compléter l'état de frais](#)

2. Présentation détaillée

2.1. Identification

L'accès à l'application IMAG'IN s'effectue au travers du portail sécurisé qui est à votre disposition.



Education Nationale - Formulaire d'authentification



Identifiant requis

Vous tentez d'accéder à une ressource protégée

S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Valider ➔

Powered by **RSA** ClearTrust®

Vous devez :

- saisir votre identifiant, et votre mot de passe, il s'agit de vos paramètres de messagerie personnelle académique.
- puis cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Attention : les majuscules et les minuscules sont prises en compte. Exemple : DENIS est différent de Denis.

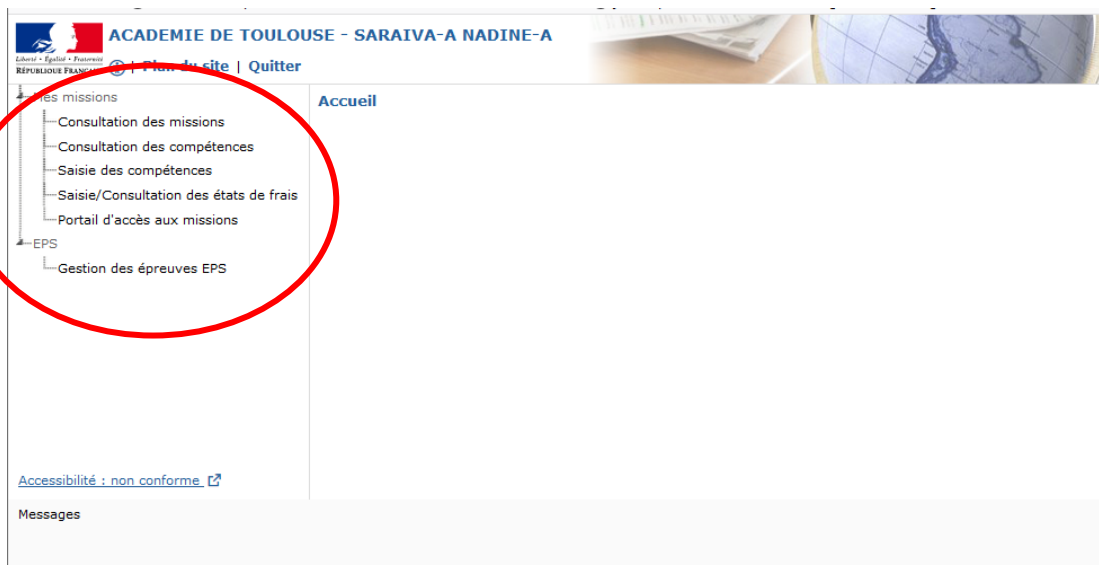
Vous accédez alors à l'écran d'accueil sur lequel se trouve l'accès à IMAG'IN.



application arenb version 1.2 - 26 avril 2006 accès Développement

2.2. Accueil IMAG'IN

Cet écran permet de choisir une activité à partir du menu.



L'administrateur IMAG'IN peut paramétrer un message d'accueil pour votre information. Celui-ci sera affiché dans la zone contenu.

Cliquez sur le menu "**Consultation missions**" pour consulter la liste des missions auxquelles vous êtes convoqué(e),

Cliquez sur le menu "**Consultation compétences**" pour consulter les compétences qui vous sont attribuées.

Cliquez sur le menu "**Saisie compétences**" pour vous ajouter des compétences.

Cliquez sur le menu "**Saisie/consultation états de frais**" pour visualiser ou compléter les informations.

Cliquez sur le menu "**Portail d'accès aux missions**" pour accéder à l'application SANTORIN ou à l'application CYCLADES.

Cliquez sur le menu "**Gestion des épreuves EPS**" pour accéder à l'application CYCLADES pour y gérer les épreuves EPS.

2.3. Consultation des missions

Cette activité vous permet de visualiser les missions sur lesquelles vous êtes affecté(e) (lorsque le service est ouvert par le gestionnaire académique).

2.3.1. Liste des missions



Examen	Type de mission	Numéro de mission	Date de mission	Centre d'examen	Qualité	Actions
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR	VALIDATION DES THEMES	176629	26/11/2020		MEMBRE DE L'ENSEIGNEMENT	

La liste des missions sur lesquelles vous êtes affecté(e) s'affiche en partie haute de l'écran, avec pour chaque mission la possibilité de télécharger le duplicata de la convocation via le bouton  .

A noter que vous pouvez aussi consulter les missions convoquées par les autres académies simplement en sélectionnant l'onglet correspondant.

2.3.2. Consultation d'une mission



Détails de la mission

Examen : BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE

Centre d'examen : LGT MARIE CURIE TARBES CEDEX 9

Numéro de la mission : 106801

Type de mission : Oral 2nd groupe

Qualité : INTERROGATEUR

Jury(s) : MEMBRE DU JURY(0315)

Observations

Liste des dates de la mission (1 ligne)

Dates
Le mercredi 08/07/2015 à 08:00

Pour consulter les détails d'une mission cliquez sur la ligne de la mission pour la sélectionner. Les éléments de la mission sélectionnée s'affichent dans une pop-up:

- #### 2.4. Activité "Consultation compétences"

Page 12 sur 34

2.4.1. Onglet « Liste des compétences »

Cet onglet vous permet de visualiser les épreuve-options d'examen pour lesquelles vous êtes déclaré(e) compétent(e), si le service est ouvert par le gestionnaire académique.

Consultation compétences			
Liste des compétences	Liste des établissements	Liste des enseignements	
Filtrer par mot-clé :			
Liste des compétences (8 lignes)			
Examen	Spécialité	Epreuve option	Auteurs
TECHNICIEN DE LABORATOIRE CONCOURS INTERNE	R0201 - TECHNICIEN LABORATOIRE A SVT INT	EPREUVE ECRITE A OPTION BIOTECHNOLOGIE:BIOCH.-MICROBIO	16E0040007ADR (C)
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES	32404 - METIERS SERVICES ADMINISTRATIFS	CULTURE PROFESSIONNELLE	0310055S (C) 16E0040007ADR (C)
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES	32404 - METIERS SERVICES ADMINISTRATIFS	PRATIQUE PROF. SERVICES ADMI.	0310055S (C)
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	25506 - ELECTROTECHNIQUE ENERGIE EQUIP.CO	SITUATIONS TRAVAIL MILIEU PROF	0310055S (I) SYS (C)
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	25507 - SYSTEMES ELECTRONIQUES NUMERIQUES	SITUATIONS TRAVAIL MILIEU PROF AUDIOVISUEL MULTIMEDIA	0310055S (I) SYS (C)
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	25507 - SYSTEMES ELECTRONIQUES NUMERIQUES	SITUATIONS TRAVAIL MILIEU PROF AUDIOVISUEL PROFESSIONNEL	0310055S (I) SYS (C)
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	TOUTES - TOUTES SPECIALITES BCP	ECONOMIE-DROIT	0310055S (C) SYS (C)
ACCES ECHELLE REM. CAPEPS- PRIVE	1900E - EPS	ANALYSE SITUATION ENSEIGNEMENT	16E0040007ADR (C)

Vous visualisez pour chaque ligne :

- l'examen
- la spécialité
- l'épreuve-option
- l'auteur

La colonne « Auteur » affiche les différents auteurs qui sont intervenus sur la compétence :

Auteur	Origine de l'attribution
SYS(C)	La compétence a été générée automatiquement à partir d'une table de correspondance associant épreuves d'examens et enseignements.
N° Établissement(C)	Compétence ajoutée ou validée par un établissement dans lequel vous exercez
N° Établissement(I)	Compétence supprimée par un établissement par un établissement dans lequel vous exercez.
Numen(C)	Vous avez ajouté ou validé la compétence.
Numen(I)	Vous avez supprimé la compétence
Code gestionnaire (C)	Compétence ajoutée ou validée par le gestionnaire en charge de l'examen.

2.4.2. Onglet « Liste des établissements »

Cet onglet affiche le ou les établissements dans lequel (lesquels) vous exercez ainsi que la discipline enseignée.

Liste des établissements				
Liste des établissements (1 ligne)				
Code établissement	Libellé établissement	Type établissement	Code discipline	Libellé discipline
0310055S	SEP LPO M.LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE	PRINCIPAL	P8039	ECO-GEST OPTION GESTION-ADMINISTRATION

2.4.3. Onglet « Liste des enseignements »

Cet onglet affiche la liste des enseignements que vous assurez. Si elles existent, ces informations sont importées dans IMAG'IN à partir des systèmes d'informations de gestion des personnels enseignants (EPP, STS-WEB) en début d'année scolaire.

Consultation compétences				
Liste des enseignements				
Liste des enseignements (3 lignes)				
Libellé établissement	Module Élémentaire de Formation	Type de M.E.F.	Matière enseignée	Modalité cours
SEP LPO M.LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE	6EME	MEF NATIONAL	FRANCAIS	COURS GENERAL
SEP LPO M.LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE	5EME	MEF NATIONAL	FRANCAIS	COURS GENERAL
SEP LPO M.LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE	3EME	MEF NATIONAL	FRANCAIS	COURS GENERAL

2.5. Activité "Saisie compétences"

Cette activité vous permet de visualiser et de mettre à jour les épreuve-options d'examen pour lesquelles vous êtes déclaré(e) compétent(e), si le service est ouvert par le gestionnaire académique.

Saisie compétences				
Liste des compétences				
Liste des Compétences (6 lignes)				
Examen	Spécialité	Epreuve option	Auteurs	
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES	32404 - METIERS SERVICES ADMINISTRATIFS	CULTURE PROFESSIONNELLE	0310055S (C)	+
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES	32404 - METIERS SERVICES ADMINISTRATIFS	PRATIQUE PROF. SERVICES ADMI.	0310055S (C)	+
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	25506 - ELECTROTECHNIQUE ENERGIE EQUIP.CO	SITUATIONS TRAVAIL MILIEU PROF	0310055S (I) SYS (C)	+
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	25507 - SYSTEMES ELECTRONIQUES NUMERIQUES	SITUATIONS TRAVAIL MILIEU PROF AUDIOVISUEL MULTIMEDIA	0310055S (I) SYS (C)	+
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	25507 - SYSTEMES ELECTRONIQUES NUMERIQUES	SITUATIONS TRAVAIL MILIEU PROF AUDIOVISUEL PROFESSIONNEL	0310055S (I) SYS (C)	+
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	TOUTES - TOUTES SPECIALITES BCP	ECONOMIE-DROIT	0310055S (C) SYS (C)	+

2.5.1. Onglet « Liste des compétences »

L'onglet « Liste des compétences » liste les épreuves options pour lesquelles l'agent est déclaré compétent.

Pour chaque compétence sont indiqués :

- l'examen,
- la spécialité,
- l'épreuve option,
- les auteurs,
- éventuellement, des boutons d'actions de gestion des compétences (Ajouter compétence, , , ).

Saisie compétences

Liste des compétences

Liste des établissements

Liste des enseignements

Filtrer par mot-clé :

Liste des Compétences (6 lignes)

Examen	Spécialité	Epreuve option	Auteurs	
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES	32404 - METIERS SERVICES ADMINISTRATIFS	CULTURE PROFESSIONNELLE	0310055S (C) 16E0040007ADR (C)	✖
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES	32404 - METIERS SERVICES ADMINISTRATIFS	PRATIQUE PROF. SERVICES ADMI.	0310055S (C)	✚ ✖
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	25506 - ELECTROTECHNIQUE ENERGIE EQUIP.CO	SITUATIONS TRAVAIL MILIEU PROF	0310055S (I) SYS (C)	✚ ✖
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	25507 - SYSTEMES ELECTRONIQUES NUMERIQUES	SITUATIONS TRAVAIL MILIEU PROF AUDIOVISUEL MULTIMEDIA	0310055S (I) SYS (C)	✚ ✖
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	25507 - SYSTEMES ELECTRONIQUES NUMERIQUES	SITUATIONS TRAVAIL MILIEU PROF AUDIOVISUEL PROFESSIONNEL	0310055S (I) SYS (C)	✚ ✖

Ajouter compétence

La colonne « Auteurs » affiche les différents auteurs qui sont intervenus sur la compétence.

Auteur	Signification
SYS(C)	La compétence a été générée automatiquement par le système à partir d'une table de correspondance associant épreuves d'examens et enseignements.
N° Établissement(C)	Compétence ajoutée ou validée par un établissement d'exercice de l'agent (C)
N° Établissement(I)	Compétence invalidée par un établissement d'exercice de l'agent. (I)
Numen(C)	Compétence ajoutée ou validée par l'agent concerné (C).
Numen(I)	Compétence invalidée par l'agent concerné (I).
Code gestionnaire (C)	Compétence ajoutée ou validée par le gestionnaire en charge de l'examen (C).

2.5.1.1. Boutons d'actions

Ajouter compétence

Permet de déclarer une nouvelle compétence sur une épreuve option, une nouvelle fenêtre s'affiche pour saisir les informations nécessaires (listes de propositions interactives, les examens proposés sont filtrés en fonction de la catégorie des établissements d'exercice, DNB pour les collèges, Bac Professionnel, Technologique ou Général, Epreuves anticipées, BTS pour les lycées général et technique et lycées professionnels) :

Pour valider l'ajout de compétence, cliquer sur « [Créer la compétence](#) ».

Les boutons (ajouter) et (invalider/supprimer) permettent de vous positionner sur une compétence, un exemple ci-dessous :

La compétence est initialement attribuée par le Système: SYS (C)



BACCALAUREAT GENERAL	L - LITTERAIRE	LANGUE VIVANTE 3 ANGLAIS	SYS (C)	
-------------------------	----------------	-----------------------------	---------	--



L'établissement (0650012K) reconnaît la compétence : Cliquez sur



BACCALAUREAT GENERAL	L - LITTERAIRE	LANGUE VIVANTE 3 ANGLAIS	0650012K (C) SYS (C)	
-------------------------	----------------	-----------------------------	----------------------------	--



Vous invalidez la compétence : Cliquez sur



BACCALAUREAT GENERAL	L - LITTERAIRE	LANGUE VIVANTE 3 ANGLAIS	0650012K (C) SYS (C) 04E1085537EDY (+)	
-------------------------	----------------	-----------------------------	---	--

2.5.2. Onglet « Liste des établissements »

Cet onglet affiche le ou les établissements dans lequel (lesquels) vous exercez ainsi que la discipline enseignée.

Saisie compétences

Liste des compétences

Liste des établissements

Liste des enseignements

Filter par mot-clé :

Liste des établissements (1 ligne)

Code établissement	Libellé établissement	Type établissement	Code discipline	Libellé discipline
0650012K	LG MICHELET LANNEMEZAN CEDEX	PRINCIPAL	L0422	ANGLAIS

2.5.3. Onglet « Liste des enseignements »

Cet onglet affiche la liste des enseignements que vous assurez.

Si elles existent, ces informations sont importées dans IMAG'IN à partir des systèmes d'informations de gestion des personnels enseignants (EPP, STS-WEB) en début d'année scolaire.

ACADEMIE DE TOULOUSE - V SOPHIE

Guide | Aide | Quitter

Consultation missions affectées

Consultation compétences

Saisie compétences

Saisie/consultation états de frais

Saisie compétences

Filter par mot-clé :

Liste des enseignements (3 lignes)

Libellé établissement	Module Élémentaire de Formation	Type de M.E.F.	Matière enseignée	Modalité cours
SEP LPO M.LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE	6EME	MEF NATIONAL	FRANCAIS	COURS GENERAL
SEP LPO M.LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE	5EME	MEF NATIONAL	FRANCAIS	COURS GENERAL
SEP LPO M.LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE	3EME	MEF NATIONAL	FRANCAIS	COURS GENERAL

Application validée pour :
Firefox 31.1 ou plus,
Chrome 51.0 ou plus,
Internet Explorer 11.0 ou plus.

Messages

2.6. Saisie des états de frais mission

Cette activité vous permet de visualiser et de compléter les états de frais des missions pour lesquelles vous avez été convoqué(e). Lorsque vous aurez complété un état de frais, vous devrez valider votre saisie pour que le gestionnaire puisse le traiter.

L'accès à la saisie des états de frais n'est possible que lorsque la date de mission est passée. Avant cette date la mission est signalée comme "non effectuée".

A noter que : les missions dont la date de fin est supérieure à 4 ans ne sont plus affichées dans cette activité.

2.6.1. Conditions d'utilisation

The screenshot shows a web interface titled "Saisie/consultation des états de frais". It contains several informational messages: "*** Mise à jour octobre 2019 ****", "*** RAPPEL *** --> LES FRAIS D'AUTOROUTE NE SONT PAS REMBOURSES *****", "NOUVEAUTES", and a paragraph about submitting documents in PDF format. A red asterisk indicates a mandatory field. Below this is a checkbox labeled "J'ai lu et j'accepte les conditions relatives à l'utilisation du service. *". A blue arrow points to this checkbox with the text "Cochez la case". Below the checkbox is a blue "Valider" button, with another blue arrow pointing to it and the text "Puis validez". To the right of the checkbox area, a text box contains a remark: "Remarque : Le message concernant les conditions d'utilisation est paramétrable par les gestionnaires académiques. Le contenu affiché sur votre écran peut donc être différent de cet exemple."

Cochez la case

Puis validez

Remarque : Le message concernant les conditions d'utilisation est paramétrable par les gestionnaires académiques. Le contenu affiché sur votre écran peut donc être différent de cet exemple.

L'utilisation de l'activité est subordonnée à l'acceptation des conditions d'utilisation du service de liquidation des frais de mission.

Pour accéder à l'activité, **cochez la case** « J'ai lu et j'accepte les conditions relatives à l'utilisation du service » après avoir pris connaissance de ces conditions, puis **validez**.

2.6.2. Liste des missions convoquées

Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL	Jury de délibération 2nd groupe	201057	08/07/2022	LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE CEDEX 3 (0310044E)	Pas de frais	Validé
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL	Jury de délibération	201029	04/07/2022	LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE CEDEX 3 (0310044E)	Pas de frais	Validé
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL	Correction de copies	212754	24/06/2022	LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE CEDEX 3 (0310044E)	Validé	Validé
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL	Interrogation orale	203524	02/06/2022	LP LYC METIER JOSEPH MARIE JACQUARD LAVELANET (0090006H)	Validé	Pas de frais
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL	Jury de délibération 2nd groupe	191759	09/07/2021	LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE CEDEX 3 (0310044E)	Pas de frais	Non validé

A l'ouverture de l'activité, vous visualisez en partie haute de l'écran la liste des missions convoquées pour lesquelles un frais de rémunération et ou de déplacement a été généré au sein de votre académie.

A noter qu'un bandeau peut être présent à partir duquel vous pouvez aussi accéder à vos états de frais générés dans une académie extérieure (sélectionner l'académie).



Les frais des missions de correction dématérialisées sont accessibles en consultation uniquement. Ils sont gérés par les gestionnaires à partir des informations transmises par SANTORIN à IMAG'IN (nombre de copies, nombre de candidats)

Vous avez pour chaque mission :

- l'examen,
- le type de mission,
- le numéro de mission
- la date de début de la mission,
- le centre d'examen
- le statut du frais de rémunération
- le statut du frais de déplacement

Le statut peut prendre l'une des valeurs suivantes :

Pas de frais	La mission n'ouvre pas droit à rémunération et il n'y a pas de déplacement à rembourser.
Annulé	L'état de frais a été annulé par le gestionnaire académique, il n'est pas accessible.
Mission non effectuée	La mission est à venir, l'état de frais n'est pas encore accessible en saisie.
Mission en cours	La mission est en cours de déroulement, l'état de frais peut commencer à être complété.

Non validé	La mission est achevée, l'état de frais est en attente de validation de votre part.
Validé	Les informations nécessaires à la liquidation de l'état de frais sont saisies et validées. Votre dossier est transmis au gestionnaire académique pour traitement.
Validé par gestionnaire	les informations nécessaires à la liquidation de l'état de frais sont saisies, votre dossier est accepté par le gestionnaire académique.
Invalidable	la mission donne lieu à remboursement de frais de déplacement mais les informations sont à compléter sur la première mission de la journée.
Traité par le gestionnaire	vous n'avez rien à saisir, l'état de frais est pris en charge par le gestionnaire.
A traiter par le gestionnaire	Le frais de rémunération doit être traité par le gestionnaire (exemple : mission de travaux administratifs).

Pour visualiser ou compléter un état de frais, vous le sélectionnez en cliquant sur la ligne mission. Vous serez guidé(e) dans la saisie des différents éléments nécessaires au gestionnaire pour le traiter.

2.6.3. Compléter les informations de l'état de frais

Lorsque vous sélectionnez un état de frais, différentes informations s'affichent en partie haute de l'écran :

Ces informations définissent la mission concernée. L'examen, le type de mission, le lieu de la mission, la spécialité, l'épreuve option, le statut des frais de rémunération et de déplacement ainsi que les dates et durées de la mission.

Le bouton  est affiché par défaut et permet de lister tous les détails de la mission

Saisie état de frais mission

↩ Retour

⊕ Mission N° 68752

Suivi
Frais rémunération
Frais déplacement
Récapitulatif

Je n'ai pas effectué cette mission
Je souhaite compléter l'état de frais

Activé à , il masque les détails de la mission.

Lorsque vous accédez au frais pour la première fois, deux choix vous sont alors proposés :

Je n'ai pas effectué cette mission	indique au gestionnaire que vous n'avez pas effectué cette mission. L'état de frais ne sera donc pas traité par le gestionnaire
Je souhaite compléter l'état de frais	Pour consulter ou compléter l'état de frais. En cliquant sur ce bouton, vous accédez aux écrans de saisie des informations relatives à votre état de frais. Vous serez alors guidé(e) dans la saisie des éléments de votre frais de mission

Les données saisies ou modifiées ne seront prises en compte dans IMAG'IN qu'à l'issue de la phase "Enregistrement ou Validation."

Remarque, suite à la validation de votre état de frais les boutons suivants vous sont proposés :

Je souhaite invalider mon état de frais	Pour reprendre en modification votre état de frais. Cette action est possible tant qu'il n'a pas été traité par le gestionnaire : vous dévalidez votre état de frais afin de le modifier comme lors d'une saisie initiale des éléments.
Je souhaite imprimer le récapitulatif	Pour éditer le récapitulatif de l'état de frais au format Acrobat ® PDF.
Je souhaite consulter l'état de frais	Pour consulter votre état de frais (sans modifications).

2.6.4. Navigation par l'utilisation d'onglet

Mission N° S2525

Examen : BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR Session juin 2014	Spécialité : BANQUE OPT.A MARCHÉ PARTICULIER	Dates de la mission :
Type mission : ORAUX PROFESSIONNELS	Epreuve option : E4-A, GESTION RELATION CLIENT	Le mardi 20/05/2014 à 07:45 Durée : 1 demi-journée(s)
Lieu : LGT JOSEPH LOTH PONTIXY CEDEX	Statut frais de rémunération: Non validé	Le mardi 20/05/2014 à 13:30 Durée : 1 demi-journée(s)
	Statut frais de déplacement : Non validé	Le mercredi 21/05/2014 à 08:00 Durée : 1 demi-journée(s)

Suivi | Frais rémunération | Frais déplacement | Récapitulatif

Je n'ai pas effectué cette mission | Je souhaite compléter l'état de frais

En fonction du contexte 4 onglets sont visibles :

- l'onglet "**Suivi**" peut contenir des informations sur les états de frais,
- l'onglet "**Rémunération**" est affiché si la mission donne lieu à indemnité,
- l'onglet "**Déplacement**" est affiché s'il existe un frais de transport et/ou hébergement,
- l'onglet "**Récapitulatif**" est affiché à la fin de la saisie des états de frais.

Les boutons de bas de page à l'autre.

Etape Précédente

Etape Suivante

Vous pouvez naviguer d'un onglet

2.6.4.1. Onglet Suivi

L'onglet "**Suivi**" des traitements état de frais est toujours affiché. Il peut contenir des messages informatifs sur la mission : présence ou absence de frais, validation ou annulation de mission, état d'avancement du traitement du frais, etc.

2.6.4.2. Onglet rémunération

Cet onglet n'est accessible que si la mission donne lieu à une indemnité de jury impliquant la saisie d'informations de la part de l'intervenant.

Notez que : si sur la convocation à cette mission l'entête est 'MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE' à l'identique de l'entête que vous visualisez dans le bandeau de l'application, vous n'avez pas à saisir les informations nécessaires au calcul de l'indemnité. Celles-ci seront saisies par le président de jury.

Le contenu de l'onglet dépend de la nature de la mission. On distingue 4 types d'affichage différents :

Mission de type "correction de copies" :



Saisie état de frais mission

Retour

Mission N° 77508

Suivi Frais rémunération Frais déplacement Récapitulatif

Nombre de copies : 20

- Vous renseignez le nombre de copies corrigées.

Mission de type "interrogation orale" (sauf épreuve orale "Au titre du contrôle continu"), "VAE" :



Saisie état de frais mission

Retour

Mission N° 77847

Suivi Frais rémunération Frais déplacement Récapitulatif

Nombre de candidats : 17

Vous complétez le nombre total de candidats interrogés sur la mission.

Mission de type "épreuve pratique", "épreuve sportive" :

Saisie état de frais mission

Retour

Mission N° 68704

Suivi Frais rémunération Frais déplacement Récapitulatif

1 juin 2016

Liste des dates de l'état de frais (1 ligne)

Date *	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi
15/06/2016				

Etape Précédente Etape Suivante

Vous indiquez les dates et horaires effectués par demi-journée.

Mission de type "entretien recrutement sans concours", "lecture de mémoire" :

Saisie état de frais mission

Retour

Mission N° 77742

Suivi Frais rémunération Frais déplacement Récapitulatif

Nombre d'heures : 12 Nombre de minutes : 30

Etape Précédente Etape Suivante

Vous indiquez le nombre d'heures et minutes effectuées pour cette mission.

Mission de type "Épreuve écrite ponctuelle au titre du contrôle continu" :

Saisie/Consultation des états de frais

Retour

Mission N° 218280

Suivi Frais rémunération

Etat de frais rempli automatiquement par SANTORIN.

Nombre de copies :

Le nombre de copies corrigées remonté de SANTORIN est affiché. Si vous avez effectué plusieurs missions des épreuves écrites ponctuelles au titre du contrôle continu pour une session et une vague le nombre total de copies est regroupé sur un seul état de frais (mission). Dans ce cas un commentaire affiché détaille ce regroupement.

Mission de type "Épreuve orale ponctuelle au titre du contrôle continu" :

Saisie état de frais mission

[Retour](#)

Mission N° 68704

Suivi | **Frais rémunération** | **Frais déplacement** | **Récapitulatif**

15/06/2016

Date *	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi
15/06/2016				

Etape Précédente | Etape Suivante

Vous indiquez les dates et horaires effectués par demi-journée.

A noter : si vous avez effectué plusieurs missions d'épreuves orales/sportives ponctuelles au titre du contrôle continu pour une session, le nombre total de demi-journées d'interrogation peut être par la suite regroupé sur un seul état de frais (mission du regroupement validée par le gestionnaire). Dans ce cas un commentaire affiché détaille ce regroupement (mission annulée ou validée par le gestionnaire).

Autres types de mission :

Saisie état de frais mission

[Retour](#)

Mission N° 77844

Examen : BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR Spécialité : NOTARIAT Dates de la mission :
Session juin 2017 Epreuve option : 0001, EPREUVES ECRITES Du lundi 10/04/2017 à 12:00 au mercredi
Type mission : SURVEILLANCE Statut frais de rémunération: A traiter par le 12/04/2017 à 16:30
Lieu : INSTITUT Institut des Métiers du Notari gestionnaire
RENNES Statut frais de déplacement : Non validé

Suivi | **Frais déplacement** | **Récapitulatif**

Vous n'avez pas à saisir de frais de rémunération, il doit être traité par le gestionnaire.

[Je n'ai pas effectué cette mission](#) | [Je souhaite compléter l'état de frais](#)

Rappel : pour d'autres missions, comme les missions d'aide au déroulement des épreuves, le calcul des indemnités est effectué directement par le gestionnaire et l'onglet "Frais de rémunération" n'apparaît pas.

2.6.4.3. Onglet Frais de déplacement

Si la mission donne lieu à remboursement de frais de transport et d'hébergement, vous devrez renseigner les éléments propres à votre déplacement.

Date de départ	Heure de départ	Ville de départ	Date d'arrivée	Heure d'arrivée	Ville d'arrivée	Actions
07/06/2024		ST MALO CEDEX			DOL DE BRETAGNE	

Si vous n'avez pas eu à vous déplacer pour réaliser votre mission (accès en distanciel par exemple) vous pouvez cocher la case **"Mode télétravail"**. Une fois la case cochée il n'y a plus de frais de déplacement à saisir.

La **ligne de déplacement** affichée au départ reprend les informations connues pour la mission avec, entre autre, les dates et heures de départ égales aux dates et heures de début de mission. Vous allez remplacer, si nécessaire, ces éléments par vos dates et heures de départ et vous allez renseigner les

autres informations liées à votre déplacement en cliquant sur le bouton ("compléter ou modifier") de la colonne Actions ou en cliquant sur le bouton **Compléter le déplacement**.

TRAJET

Départ

Ville :

Code postal :

Destination

Ville :

Code postal : (Ex: 35000)

DATES

Début du déplacement

Date : (JJ/MM/AAAA)

Heure : (Format: HH:MM)

Fin du déplacement (5)

Date :

Heure : (Format: HH:MM)

TRANSPORT

Mode de transport :

Sélectionner un mode de tran

REPAS

Déjeuner(s) à rembourser : (1)

Déjeuner(s) administratif(s) à rembourser : (1)

Dîner(s) administratif(s) à rembourser : (1)

Déjeuner(s) gratuit(s) : (2)

Dîner(s) à rembourser : (1)

Dîner(s) gratuit(s) : (2)

NUITEES

Nombre de nuitées à rembourser : (3)

Nombre de nuitées gratuites : (4)

(1) Indiquez le nombre de déjeuners ou de dîners que vous avez payé.
(2) Indiquez le nombre de déjeuners ou de dîners qui vous ont été offerts.
(3) Le remboursement des frais de séjour se fait exclusivement sur présentation d'une facture.
(4) Indiquez le nombre de nuitées gratuites si vous en avez bénéficié.
(5) Indiquez la date de retour au lieu de départ.

Il vous appartient de compléter les éléments manquants en suivant les consignes rappelées à l'écran et de cliquer sur le bouton « OK » pour prendre en compte les informations saisies pour le déplacement.

Lorsqu'elle est sur fond grisé l'information "Ville départ" est 'Non modifiable'.

Notez que si votre mission se déroule au **même endroit** sur **plusieurs jours** et que vous faites **l'aller-retour tous les jours**, vous renseignez **une seule ligne** de déplacement (en précisant bien le **nombre de trajets** dans le cas d'un mode de transport 'Automobile').

Notez que lorsque vous effectuez **plusieurs missions le même jour** donnant lieu à des frais de déplacement, **tous les déplacements** de la journée doivent être saisis sur la **première mission** de la journée. Ajoutez autant de lignes que vous avez effectué de déplacements.

Dans le cas du **"Mode télétravail"**, s'il s'agit de plusieurs déplacements dans la même journée, ce statut annule l'ensemble des frais de déplacement de la journée. Dans ce contexte cette option ne doit pas être cochée si des frais de déplacement doivent malgré tout être saisis dans la journée.

Pour ajouter des lignes de déplacement, cliquez sur le bouton

Ajouter un déplacement

Le détail du frais de déplacement à saisir s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Détail d'un frais de déplacement pour la Mission N° 156362

* Champ obligatoire

TRAJET
 Départ : Ville : Code postal : (Exemple: 35000)
 Destination : Ville : Code postal : (Ex: 35000)

DATES
 Début du déplacement : Date : (JJ/MM/AAAA) Heure : (Format: HH:MM)
 Fin du déplacement (5) : Date : (JJ/MM/AAAA) Heure : (Format: HH:MM)

TRANSPORT
 Mode de transport : Sélectionner un mode de tran

REPAS
 Déjeuner(s) à rembourser : (1)
 Déjeuner(s) administratif(s) à rembourser : (1)
 Dîner(s) administratif(s) à rembourser : (1)
 Déjeuner(s) gratuit(s) : (2)
 Dîner(s) à rembourser : (1)
 Dîner(s) gratuit(s) : (2)

NUITÉES
 Nombre de nuitées à rembourser : (3)
 Nombre de nuitées gratuites : (4)

(1) Indiquez le nombre de déjeuners ou de dîners que vous avez payé.
 (2) Indiquez le nombre de déjeuners ou de dîners que vous ont été offerts.
 (3) Le remboursement des frais de séjour se fait exclusivement sur présentation d'une facture.
 (4) Indiquez le nombre de nuitées gratuites si vous en avez bénéficié.
 (5) Indiquez la date de retour au lieu de départ.

Annuler Ajouter

Cet exemple, est aussi valable en cas de mode de transport combiné pour un aller ou un retour (exemple : Voiture + train + autre transport en commun), où vous renseignez autant de lignes de déplacement que de modes de transport combinés pour votre déplacement,

A savoir : La case 'Frais Divers' est affichée lors de la sélection des modes de transport **"AUTOMOBILE"** et **"BON DE TRANSPORT TRAIN, AVION, BATEAU"**. Elle permet la saisie du montant correspondant aux frais de péage et de parking. Si des frais Divers sont déclarés, la saisie, dans le champ "Commentaire" de la nature de ces frais est obligatoire.

Remarque : une croix rouge en bout de tableau permet de supprimer une ligne de déplacement au besoin.

Mission N° 156362

Suivi Frais rémunération Frais déplacement Récapitulatif

☐ Mode télétravail

Liste des déplacements

Date de départ	Heure de départ	Ville de départ	Date d'arrivée	Heure d'arrivée	Ville d'arrivée	Actions
07/06/2024	08:00	ST MALO CEDEX	08/06/2024	18:00	DOL DE BRETAGNE	
09/06/2024	08:00	DOL DE BRETAGNE	09/06/2024	11:00	CANCALE	

Vous passez à l'onglet 'Récapitulatif' en cliquant sur le bouton

Etape Suivante

2.6.4.4. Onglet Récapitulatif

Saisie état de frais mission

Retour

Mission N° 77833

Suivi | Frais rémunération | Frais déplacement | **Récapitulatif**

Récapitulatif du frais de rémunération
Nombre de candidats : 12

Récapitulatif pour le remboursement du déplacement
Départ : PLEUVEN (29170) le 01/06/2017 à 07:00
Retour/Arrivée : CHATEAULIN (29150) le 01/06/2017 à 20:00
Type de transport : Voiture : Indemnités kilométriques SNCF
Distance aller : 40 kms ; Nombre de trajets : 2
Montant divers : 20.0 euros
Repas : Déjeuner(s) à rembourser : 1

Récapitulatif des pièces justificatives du dossier paie
RIB IBAN la notice de renseignement disponible ici : <http://www.ac-rennes.fr>
-> rubrique "Examens - diplômes - VAE" -> Frais de jury
- Veuillez envoyer un IBAN au gestionnaire d'examen.
- Veuillez envoyer une copie de votre carte vitale au gestionnaire d'examen.
[Sélectionner et envoyer mes documents](#)

Récapitulatif des pièces justificatives du déplacement
Les pièces justificatives suivantes seront à joindre à votre récapitulatif : justificatifs divers .
[Sélectionner et envoyer mes documents](#)

Etape Précédente | Enregistrer | Valider

Cet onglet récapitule les informations saisies du frais de rémunération et/ou du frais de déplacement.

Les pièces justificatives, si elles sont à fournir, sont détaillées dans la partie " Récapitulatif des pièces justificatives du dossier paie" et /ou "Récapitulatif des pièces justificatives du déplacement ".

Il peut s'agir :

- d'une demande de "Relevé d'identité bancaire" si le dossier financier n'est pas actif
- d'une demande de "Copie de carte vitale", si le numéro INSEE est absent.
- de factures de nuitées s'il y a des nuitées à rembourser,
- de billets de transport si le mode de transport est "TRAIN 2EME CLASSE" ou "TRANSPORT EN COMMUN" ou "BON DE TRANSPORT AVION, TRAIN OU BATEAU",

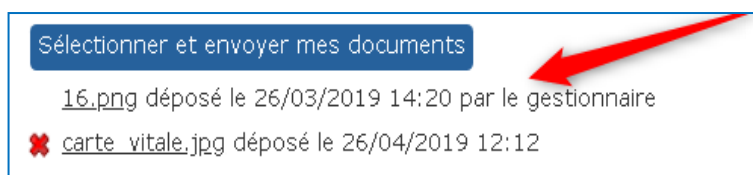
Les pièces justificatives peuvent être envoyées au gestionnaire :

- Par voie Postale.
- Directement via le bouton [Sélectionner et envoyer mes documents](#) s'il est affiché. Ce bouton est présent si la gestion des pièces justificatives dématérialisées est autorisée dans IMAG'IN pour votre académie.

Les documents à envoyer sont numérisés et doivent répondre aux règles suivantes :

- Le format peut être ".jpeg, .jpg, .png, .pdf, .gif",
- Le nombre de caractères du nom est d'un maximum de 50 caractères de types alphanumérique ("souligné" et "-" compris).
- La taille est limitée à 5Mo par document.
- Il est possible de déposer jusqu'à 20 documents pour le dossier paie et 20 autres pour justifier les frais de déplacement.

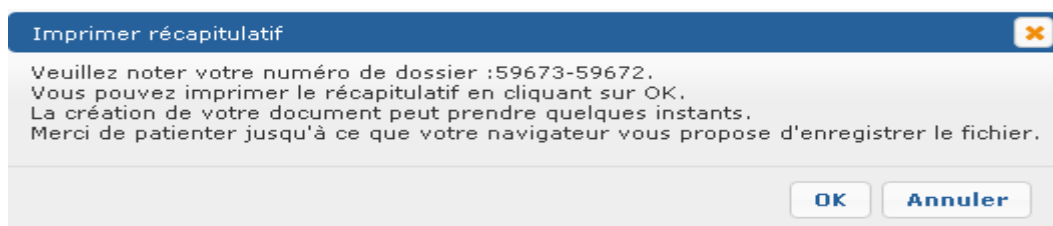
Tant que le(s) frais ne sont pas validé(s), il est possible d'ajouter, de supprimer (croix ✖) des documents s'ils n'ont pas été déposés par le gestionnaire.
Le document est caractérisé par sa date de dépôt et, s'il a été déposé par le gestionnaire, l'information est précisée.



Après avoir pris connaissance du récapitulatif, et envoyé si nécessaire les pièces justificatives, trois possibilités vous sont proposées:

- revenir sur vos saisies en cliquant sur le bouton **Etape Précédente**
- enregistrer votre saisie pour y revenir à tout moment, bouton **Enregistrer**
- valider votre état de frais pour qu'il soit pris en compte par le service de gestion académique, bouton **Valider**

Lors de la validation, un contrôle est effectué sur l'envoi des pièces justificatives et un retour est proposé pour les compléter. Sinon une fenêtre pop-up s'affiche.



En cliquant sur "OK" un fichier récapitulatif de l'état de frais est généré au format Pdf. Conservez ce document. Vous pouvez l'enregistrer sur votre disque dur ou l'imprimer directement.

Une copie du récapitulatif sera à joindre en accompagnement des justificatifs si vous les envoyez au service gestionnaire par voie postale.
Votre dossier est maintenant pris en compte. Un numéro d'ordre lui a été attribué à rappeler pour tout échange avec le gestionnaire.

Récapitulatif de l'état de frais_12025-12024 (saisi par intervenant)

N° Dossier	12025-12024
Bureau de gestion	TOUT DEXACO RENNES 92 RUE D'ANTRAIN CS 24209 35042 RENNES
Intervenant	MI [REDACTED])
Adresse	35 [REDACTED]
Etablissement principal	CLG LA ROCHE AUX FEES RETIERS
Mission	n°86373 CORRECTION A DOMICILE
Examen, Spécialité, Epreuve	INFIRMIER, INFIRMIER CONCOURS UNIQUE, 1-002-1 QUESTIONS SUR PROFESS. INFIRM.,
Lieu de mission	RECTORAT 35042 RENNES CEDEX
Dates	Du vendredi 13/04/2018 à 09:00 au vendredi 20/04/2018 à 18:00
Rémunération épreuve	Nombre de copies : 14
Remboursement déplacement	1 déplacement(s). Départ : THOURIE(35134) Destination : RENNES CEDEX(35042) Départ : le 13/04/2018 à 08:00 Retour : le 13/04/2018 à 20:00 Mode transport : AUTOMOBILE Distance : 35 kms Nombre de trajets : 2 Déjeuners à rembourser : 1 Divers : 20.0 euros
Pièces à fournir	Justificatifs divers. Relevé d'identité bancaire (IBAN). Informations :
Pièces fournies	ticket-metro.jpg bic_iban.jpg

Signature :

Un état de frais validé n'est plus accessible qu'en consultation. Il vous reste cependant la possibilité si nécessaire de dé valider votre état de frais tant qu'il n'a pas été traité par le service gestionnaire.

2.7. Portail d'accès aux missions

Cette activité vous permet d'accéder aux différents "modules" des applications SANTORIN ou CYCLADES, en fonction des missions auxquelles vous êtes convoqué.

2.7.1. Liste des missions

A l'ouverture de l'activité, vous visualisez en partie haute de l'écran la liste des missions pour lesquelles vous avez été convoqué(e)s au sein de l'académie. Vous pouvez aussi changer d'académie en sélectionnant l'onglet correspondant.

Examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Information complémentaire
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	22207 - BIOANALYSES ET CONTROLES	1-E3-C-P, Biologie cel&mol et tech.ana	Correction de copies	154262	10/06/2024	Service fait SANTORIN

Il peut s'agir de missions de correction d'épreuves écrites, de lecture de dossier, d'harmonisation, de missions de conformité (CCONF) pour le BTS, de missions de composition en ligne (COMPO) pour le BIMER (Brevet d'Initiation à la Mer) ou l'Epreuve Théorique Général (ETG) du Permis de conduire, et de chargé de numérisation. Les missions de type "Commission académiques EPS" vous permettent d'accéder à Cyclades pour la gestion EPS en CCF, et les missions de type "Notation EPS CCF" permettent la notation dans Santorin (BGT, BCP ou CAP).

Globalement les informations affichées sont les suivantes (elles peuvent varier en fonction du type de mission) :

- l'examen,
- la spécialité,
- l'épreuve-option,
- le type de mission,
- le numéro de mission,
- la date de début de la mission,
- l'état de correction de l'épreuve qui peut prendre l'une des valeurs suivantes:
 - **"A corriger/ à noter"** : la mission est à corriger/ à noter dans SANTORIN ou dans CYCLADES.
 - **"A numériser dans SANTORIN"** : la mission permet l'accès à SANTORIN pour numérisation.
 - **"Service fait SANTORIN"** la mission a été corrigée puis clôturée dans SANTORIN
 - **'Service fait'** : la convocation a déjà un constat service fait de Cyclades
 - **pas de valeur** : la convocation n'a pas encore de constat service fait de Cyclades

A noter : dans la colonne **Accès portail**, la présence d'un lien vers **Santorin et Cyclades** ([Accès Santorin](#) ou [Accès Cyclades](#)) permet d'accéder aux applications dans une nouvelle fenêtre.

Portail d'accès aux missions							
Académie de TOULOUSE							
Liste des missions de TOULOUSE (1 ligne)							
Examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Information complémentaire	Accès portail
BACCALAUREAT GENERAL	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	1-CT014-1, Histoire-géo. section binat. Allemand	Correction de copies	235736	30/05/2024	A corriger/ à noter	Accès Santorin

Portail d'accès aux missions							
Académie de TOULOUSE							
Liste des missions de TOULOUSE (1 ligne)							
Examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Information complémentaire	Accès portail
BACCALAUREAT GENERAL	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	1-TT009A-1, EPS activité sportive 1 Danse	EPREUVE ORALE PONCTUELLE AU TITRE DU CC	232593	03/05/2024	A corriger/ à noter	Accès Cyclades

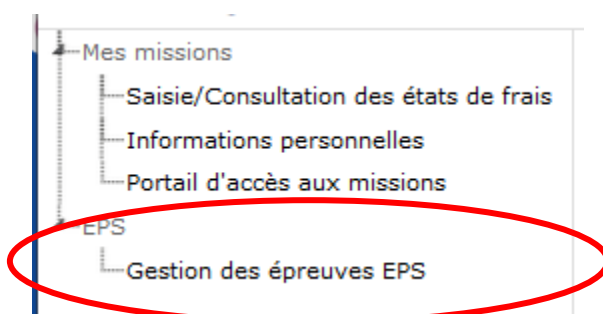
Pour les missions "Commission académiques EPS" le fait de cliquer sur une ligne permet d'accéder au portail EPS de Cyclades :

Académie de RENNES Académie de BORDEAUX							
Liste des missions de RENNES (3 lignes)							
Examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Etat correction	
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL			Commission académique EPS	147852	30/08/2023		
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE			Commission académique EPS	147853	30/08/2023		
BACCALAUREAT GENERAL			Commission académique EPS	147569	13/07/2023		

 Vous êtes averti par un message d'erreur dans la console si l'application n'est pas disponible. Il convient dans ce cas de prendre contact près de votre gestionnaire.

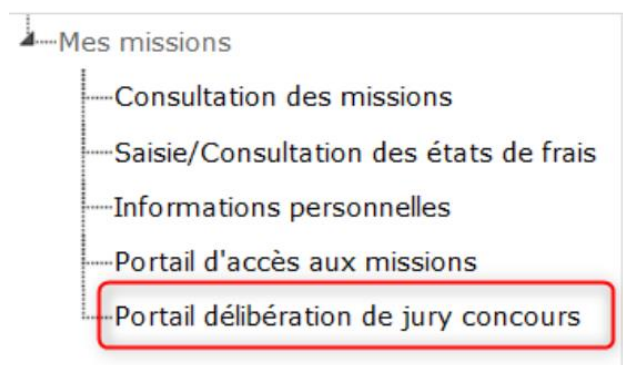
A noter que : les missions dont la date de fin est dépassée de 100 jours ne sont plus affichées dans la liste des missions du portail correcteur.

2.8. Gestion des épreuves EPS



Cette activité permet aux professeurs dont la matière enseignée est le "Sport" et qui enseignent dans les niveaux BGT, BCP ou CAP d'accéder à l'application CYCLADES pour y gérer les épreuves EPS.

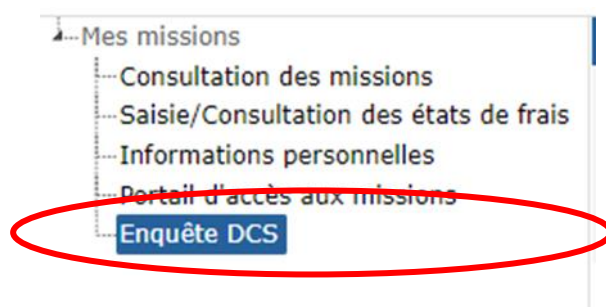
2.9. Portail délibération de jury Concours



Cette activité n'est présente dans le menu que si vous êtes convoqué comme Responsable de délibération, Président ou Vice-Président à une mission de délibération de jury (et à condition que l'administrateur IMAGIN l'ait ouverte dans le service intervenant).

Sélectionner cette activité permet d'accéder au portail de délibération Jury de Cyclades, après authentification avec sa clé OTP personnelle, ou via la saisie d'un code SMS reçu sur son mobile.

2.10. Enquête DCS

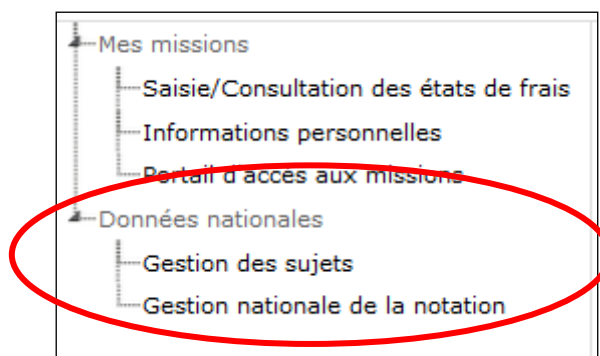


Cette activité n'est présente dans le menu (uniquement au sein d'Imagin SIEC) que si vous êtes identifié(e) comme enseignant(e) au DCS. Elle vous permet de répondre à l'enquête DCS en plusieurs étapes :

1. Activité : pour contrôler ou renseigner votre situation actuelle,
2. Etablissements : pour contrôler ou renseigner au besoin votre (vos) établissement(s) d'exercice,
3. Enseignements : pour contrôler ou renseigner au besoin le(s) Unité(s) d'Enseignement(s) (UE) où vous enseignez,
4. VAE : pour contrôler ou renseigner au besoin vos disponibilités en tant qu'examineur "VAE",
5. Epreuves écrites DSCG ou DCG : pour contrôler ou renseigner les épreuves écrites DSCG ou DCG que vous souhaitez corriger,
6. Epreuves orales DSCG ou DCG : pour contrôler ou renseigner les épreuves orales DSCG ou DCG où vous souhaitez interroger.

Notez que cliquer sur « valider mes réponses » permet de signaler que vous avez terminé de répondre à l'enquête. Tant que l'enquête est ouverte vous avez la possibilité de modifier vos réponses.

2.11. Gestion des sujets et Gestion nationale de la notation



- Gestion des sujets : cette activité permet aux intervenants de type "inspecteur général", ou aux intervenants habilités (de code discipline de poste "IMSUI"), d'accéder au module BNS dans DELOS.
- Statistiques nationales de notation : cette activité permet aux intervenants de type "inspecteur général", ou aux intervenants habilités (de code discipline de poste "IMSTA"), d'accéder au module de Statistiques nationales de notation dans SANTORIN.