

IMAG'IN

Session 2010

Service enseignant

version 1.0

Sommaire

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	3
1.1. OBJECTIFS	3
1.2. PRÉCONISATIONS	3
1.3. PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
2. PRÉSENTATION DÉTAILLÉE.....	6
2.1. IDENTIFICATION.....	6
2.2. ACCUEIL IMAG'IN	7
2.3. CONSULTATION	8
2.3.1. Missions affectées	8
2.3.2. Consultation compétence.....	9
2.4. SAISIE DES COMPÉTENCES.....	10
2.4.1. Onglet liste des établissements	11
2.4.2. Onglet liste des enseignements	11
2.5. SAISIE DES ÉTATS DE FRAIS	12
2.5.1. Conditions d'utilisation	12
2.5.2. Liste des missions convoquées.....	13
2.5.3. Compléter les éléments de l'état de frais	14

1. Présentation générale

1.1. Objectifs

L'application IMAG'IN « Système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des INtervenants 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,
- 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,
- AGORA : système d'information de gestion des ressources humaines des personnels administratifs, ouvriers, de service et de santé,
- OCEAN, système 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 s'interface aussi 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.

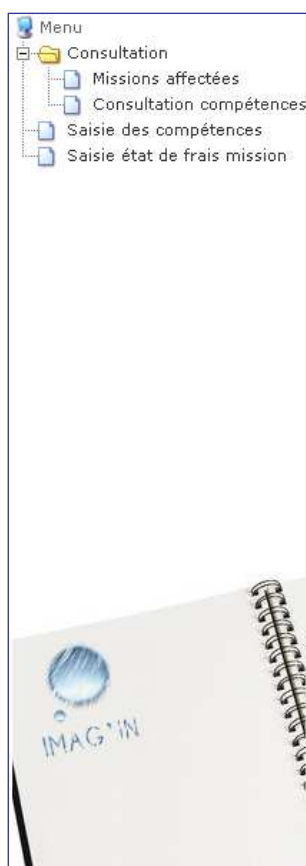
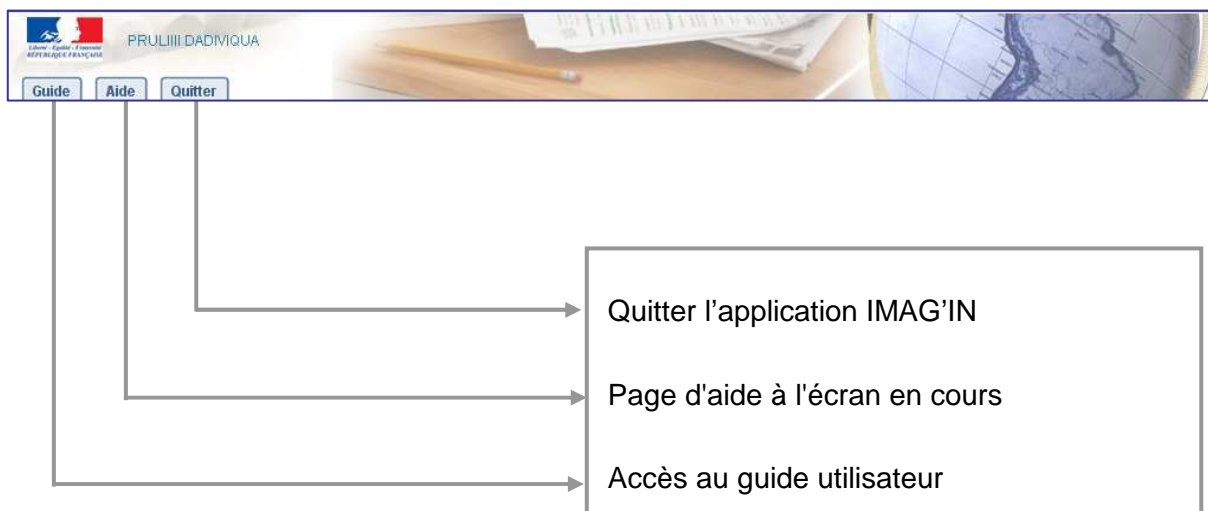
1.2. Préconisations

- Ce logiciel a été qualifié sur les navigateurs :
 - Internet Explorer version 7.0
 - FireFox 2.0
- Nécessite le lecteur Acrobat ® Reader

1.3. Principes généraux

Une page écran comprend trois parties :

- **l'en-tête** : partie haute de l'écran qui affiche vos nom et prénom et les boutons d'accès à diverses fonctions.






- le **menu** : partie gauche de l'écran qui permet d'accéder aux différentes fonctionnalités. **Dans IMAG'IN les fonctionnalités sont nommées « activités ».** Les couleurs des activités diffèrent :

- *en grisé* : l'activité n'est pas ouverte par le service gestionnaire de la division des examens et concours ;
- *en noir* : l'activité est disponible ;
- *en noir sur fond bleu* : l'activité est en cours d'utilisation.

- la **zone contenu** : il s'agit du corps de l'écran qui se divise en deux parties
 - la partie haute affiche les informations relatives à l'activité en cours,
 - la partie basse permet d'afficher des informations complémentaires concernant un élément de la liste en partie haute, de saisir des données, ...

Les boutons servent à décider des actions à mener. Leur nombre et leur action dépendent de l'activité en cours.

 Enregistrer
  Ajouter
  Supprimer/Annuler suppression

Liste des épreuves-options (compétences) Page 1 de 1 (5 item(s))

Id	Examen	Spécialité	Epreuve-option	Auteurs	
1	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	31406 - COMPTA&GEST. DES ORGANISATIONS	MATHEMATIQUES	0290000G (C) 05E0000000MPC (C) SYS (C)	<input type="checkbox"/>
2	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	32606 - INFO GESTION:DEVELOPPEUR APPLICAT	MATHEMATIQUES 1	05E0000000MPC (C)	<input type="checkbox"/>
3	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	32606 - INFO GESTION:DEVELOPPEUR APPLICAT	MATHEMATIQUES 2	05E0000000MPC (C)	<input type="checkbox"/>
4	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	MATHEMATIQUES NON SPECIALISTE	0290000G (C) 05E0000000MPC (C) SYS (C)	<input type="checkbox"/>
5	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	MATHEMATIQUES SPECIALISTE	0290000G (C) 05E0000000MPC (C) SYS (C)	<input type="checkbox"/>

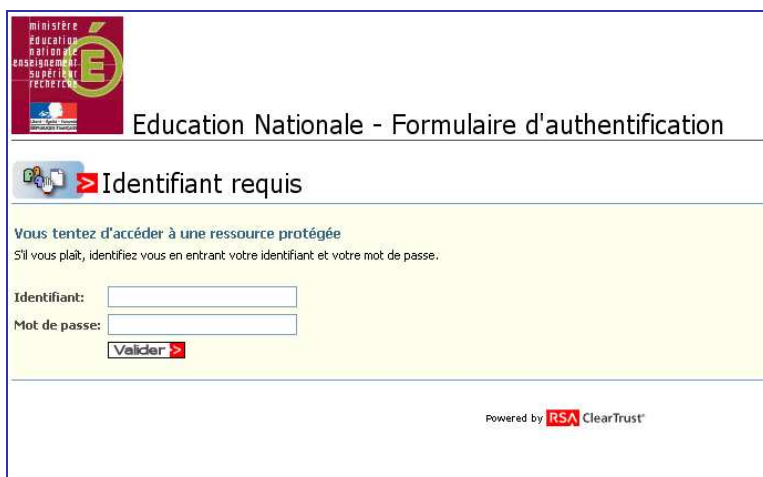
Liste des établissements de rattachement Page 1 / 1 (1 item(s))

	Code établissement	Libellé établissement	Type établissement	Code discipline de p	Libellé discipline de poste
1	0290000G	LGT A. JUKES BREST	PRINCIPAL	L1300	MATHEMATIQUES

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.



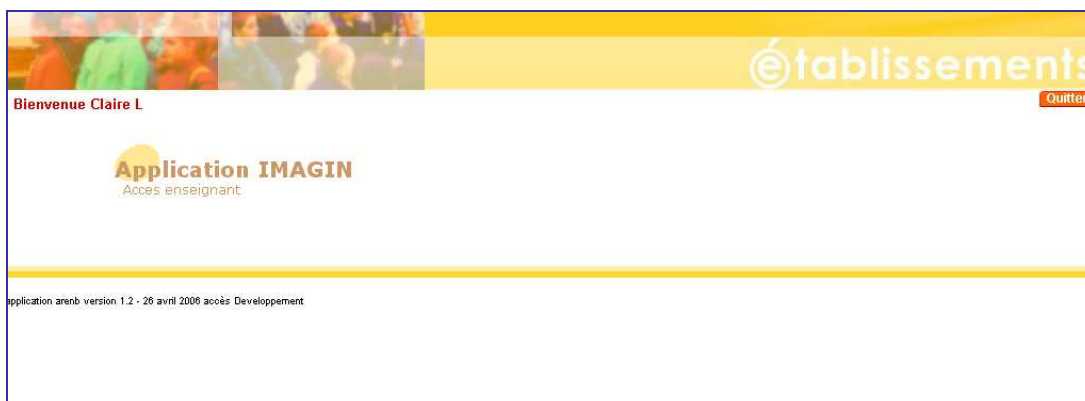
The screenshot shows a web page titled "Education Nationale - Formulaire d'authentification". It features the logo of the Ministry of Education, National Higher Education, Research and Technology. The page contains a section titled "Identifiant requis" with a warning: "Vous tentez d'accéder à une ressource protégée. S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe." Below this are two input fields for "Identifiant:" and "Mot de passe:", followed by a "Valider" button with a red arrow. At the bottom, it says "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** ».

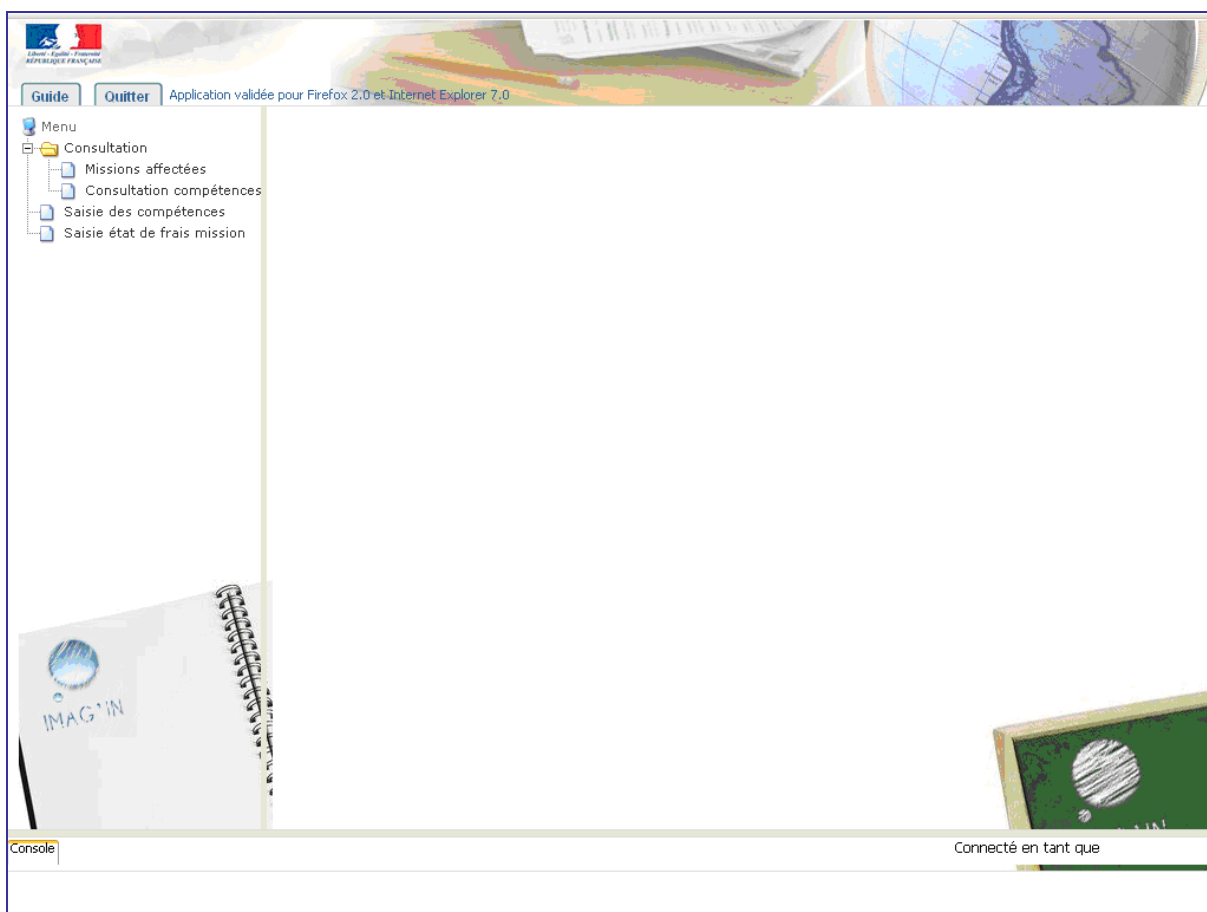
Attention : les majuscules et les minuscules sont prises en compte. Exemple : DENIS est différent de Denis.

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



2.2. Accueil IMAG'IN

Cet écran permet de **choisir une activité**.



Cliquez sur l'intitulé de l'activité que vous souhaitez utiliser.

Les activités qui restent fermées par le service gestionnaire sont en gris. Elles ne sont pas activables.

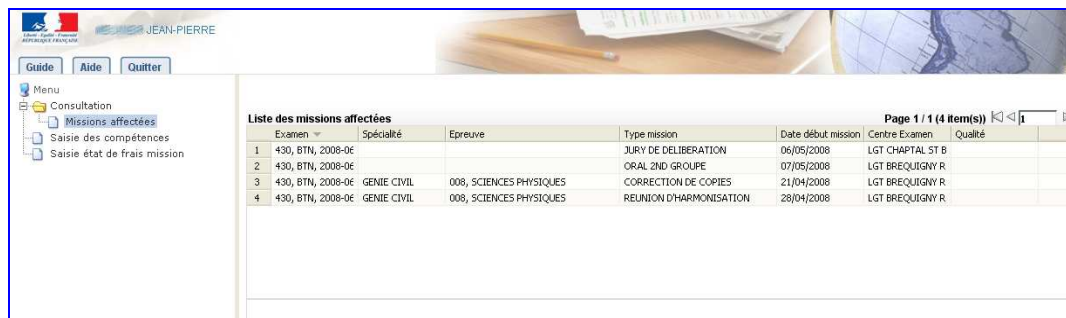
Lorsqu'une activité est en cours d'utilisation, son intitulé est affiché sur un fond bleu.

2.3. Consultation

2.3.1. Missions affectées

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

2.3.1.1. Liste des missions



Examen	Spécialité	Epreuve	Type mission	Date début mission	Centre Examen	Qualité
1 430, BTN, 2008-06			JURY DE DELIBERATION	06/05/2008	LGT CHAPTAL ST B	
2 430, BTN, 2008-06			ORAL 2ND GROUPE	07/05/2008	LGT BREQUIGNY R	
3 430, BTN, 2008-06	GENIE CIVIL	008, SCIENCES PHYSIQUES	CORRECTION DE COPIES	21/04/2008	LGT BREQUIGNY R	
4 430, BTN, 2008-06	GENIE CIVIL	008, SCIENCES PHYSIQUES	REUNION D'HARMONISATION	28/04/2008	LGT BREQUIGNY R	

La liste des missions sur lesquelles vous êtes affecté(e) s'affiche en partie haute de l'écran.

2.3.1.2. Consultation d'une mission

Pour consulter les détails d'une mission cliquez sur la ligne de la mission pour la sélectionner.

Examen	Spécialité	Epreuve	Type mission	Date début mission	Centre Examen	Qualité
1 430, BTN, 2008-06	GENIE CIVIL	008, SCIENCES PHYSIQUES	CORRECTION DE COPIES	21/04/2008	LGT BREQUIGNY RE	
2 430, BTN, 2008-06	GENIE CIVIL	008, SCIENCES PHYSIQUES	REUNION D'HARMONISATION	28/04/2008	LGT BREQUIGNY RE	
3 430, BTN, 2008-06			JURY DE DELIBERATION	06/05/2008	LGT CHAPTAL ST BF	
4 430, BTN, 2008-06			ORAL 2ND GROUPE	07/05/2008	LGT BREQUIGNY RE	
5 430, BTN, 2008-06	SCIENCES MEDICO-	006, PHILOSOPHIE	CORRECTION DE COPIES	30/05/2008	LGT TRISTAN CORB	
6 470, BCG, 2008-06	SCIENTIFIQUE	003---1, MATHÉMATIQUES NON SPECIAI	CORRECTION DE COPIES	30/05/2008	LGT BREQUIGNY RE	

Numéro mission : 1304 Numéro Commission : Numéro Jury :

Observations

Dates de la mission

Date	Durée
1 Le lundi 21/04/2008 à 15:00	Durée : 3 journée(s)

les éléments de la mission sélectionnée s'affichent :

- le numéro de la mission ;
- le numéro de la commission (si existe) ;
- le numéro de Jury (si existe) ;
- Une zone de texte pouvant vous donner quelques précisions et renseignements concernant la mission ;
- Les dates et durée de mission.

2.3.2. Consultation compétence

Cette activité 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.

Liste des épreuves-options (compétences)					Page 1 de 3 (24 item(s))	
Id	Examen	Spécialité	Epreuve-option	Auteurs		
1	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	LANGUE VIVANTE 1 ESPAGNOL	SYS (C)		
2	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	EPREUVE FACULTATIVE ESPAGNOL	SYS (C)		
3	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	LANGUE ESPAGNOL	SYS (C)		
4	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	HIS.GEO.ECRIT OPT.INTERNATION. ESPAGNOL	SYS (C)		
5	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	HIS.GEO.ORAL OPT.INTERNATION. ESPAGNOL	SYS (C)		
6	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	LANG.LITTER.ECRIT OPT.INTERN. ESPAGNOL	SYS (C)		
7	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	LANG.LITTER.ORAL OPT.INTERN. ESPAGNOL	SYS (C)		
8	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	EVALUATION SPEC.LANG.S.EURO.P. ESPAGNOL	SYS (C)		

Liste des établissements de rattachement					Page 1 / 1 (1 item(s))	
Code établ.	Libellé établ.	Type établ.	Code discipline	Libellé discipline		
1	0350028R	LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2	PRINCIPAL	L0426	ESPAGNOL	

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 p ar un établissement dans lequel vous exercez
N°Établissement(I)	Compétence supprimée par un éta blissement 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.

2.3.2.1. Onglet liste des établissements

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

2.3.2.2. 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.

2.4. Saisie des 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.

Enregistrer Ajouter Supprimer/Annuler suppression

Liste des épreuves-options (compétences) Page 1 de 1 (5 item(s))

Id	Examen	Spécialité	Epreuve-option	Auteurs
1	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	31406 - COMPTA&GEST. DES ORGANISATIONS	MATHEMATIQUES	0290000G (C) 05E000000MPC (C) SYS (C)
2	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	32606 - INFO GESTION:DEVELOPPEUR APPLICAT	MATHEMATIQUES 1	05E000000MPC (C)
3	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	32606 - INFO GESTION:DEVELOPPEUR APPLICAT	MATHEMATIQUES 2	05E000000MPC (C)
4	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	MATHEMATIQUES NON SPECIALISTE	0290000G (C) 05E000000MPC (C) SYS (C)
5	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	MATHEMATIQUES SPECIALISTE	0290000G (C) 05E000000MPC (C) SYS (C)

Liste des établissements Liste des enseignements

Liste des établissements de rattachement Page 1 / 1 (1 item(s))

	Code établissement	Libellé établissement	Type établissement	Code discipline de p	Libellé discipline de poste
1	0290000G	LGT A. JUKES BREST	PRINCIPAL	L1300	MATHEMATIQUES

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 p ar un établissement dans lequel vous exercez
N°Établissement(I)	Compétence supprimée par un éta blissement 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.

Pour ajouter une compétence sur une épreuve option, cliquez sur « [Ajouter](#) ». Une nouvelle fenêtre s'affiche pour saisir le détail de la compétence :

Choisissez d'abord l'examen, puis la spécialité et enfin l'épreuve option. Les choix possibles pour chacune des listes se mettent à jour en fonction du choix de la liste précédente.

Pour valider l'ajout de compétence, cliquer sur « [Valider](#) ». La compétence ajoutée figure alors en début de liste.

Bouton de réaffichage

Liste des épreuves-options (compétences)		
Id	Examen	
1 .		
...	BACCALAUREAT GENERAL	SCIEN
2	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	31406 C

Vous pouvez réafficher votre saisie en cliquant sur le bouton sous le numéro d'ordre de la ligne.

Cliquez ensuite sur le bouton « [Enregistrer](#) » pour prendre en compte votre ajout dans IMAG'IN.

Pour supprimer une compétence sur une épreuve option, cochez la case située en dernière colonne , puis cliquez sur « [Supprimer/Annuler suppression](#) ».

Cliquez ensuite sur le bouton « [Enregistrer](#) » pour prendre en compte la suppression dans IMAG'IN.

2.4.1. Onglet liste des établissements

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

2.4.2. 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.

2.5. Saisie des états de frais

La description actuelle de cette phrase correspond au processus mis en œuvre pour la session 2008/2009. Celui-ci est susceptible d'évoluer au cours de la session 2009/2010, le présent guide sera donc actualisé en conséquence courant janvier 2010.

Cette activité vous permet de visualiser et de compléter les états de frais pour les 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 la prendre en compte pour sa liquidation.

2.5.1. Conditions d'utilisation

Conditions

Vous allez pouvoir renseigner l'ensemble des informations nécessaires au paiement de vos indemnités et au remboursement de frais, pour les examens auxquels vous venez de participer.

Pour chaque état de frais, les informations ne seront transmises au service de gestion que lorsque vous aurez **validé** la saisie de ce dernier.

Attention : à l'issue de votre saisie, un **numéro de dossier** vous sera attribué.

Seul ce numéro de dossier atteste la validité de votre saisie et déclenchera le traitement de votre état de frais.

A l'issue de votre saisie, vous devrez imprimer votre récapitulatif.

Pour tout remboursement nécessitant des **justificatifs** (frais d'hébergement et/ou titres de transport), vous devrez transmettre au service de gestion toutes les pièces accompagnées impérativement d'une édition signée de votre récapitulatif.

J'ai lu et j'accepte les conditions relatives à l'utilisation du service.

Valider Annuler

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. Vous devrez dans tous les cas accepter les conditions affichées avant de valider.

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**.

2.5.2. Liste des missions convoquées



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, avec pour chaque mission :

- l'examen
- la spécialité ou série
- l'épreuve-option,
- le type de mission,
- la date de début,
- le centre d'examen
- le statut

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
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 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
Traité par gestionnaire	Votre état de frais a été traité par le gestionnaire.

Pour trier les missions suivant le critère d'une colonne (l'examen, la spécialité, ...), cliquez sur le libellé de la colonne. Un nouveau clic change l'ordre de tri (croissant ou décroissant).

Pour visualiser ou compléter un état de frais, sélectionnez le en cliquant sur la ligne mission, le détail de l'état de frais s'affiche en partie basse de l'écran sous la forme d'onglets.

2.5.3. Compléter les éléments de l'état de frais

Les onglets présentant les détails de l'état de frais sélectionné s'affichent en partie basse de l'écran.

En fonction du type de mission, vous complétez les informations relatives à vos rémunérations et / ou à vos frais de déplacement.

La navigation d'un onglet à l'autre peut s'effectuer de deux manières différentes :

1. Cliquez directement sur le libellé de l'onglet pour accéder à son contenu
2. Cliquez sur le bouton << PRECEDENT pour accéder à l'onglet immédiatement précédent ou le bouton SUIVANT >> pour l'onglet immédiatement suivant.

Enfin, lorsque vous aurez complété ces éléments, vous enregistrerez votre saisie pour y revenir plus tard ou vous validerez votre état de frais pour qu'il puisse être pris en compte par le service gestionnaire.

The screenshot shows a web application interface. At the top left is a 'Rafraîchir' button. Below it is a table titled 'Liste des missions convoquées. Veuillez CLIQUER sur une ligne pour afficher le détail'. The table has columns for Examen, Spécialité, Epreuve, Type mission, Début mission, Centre Examen, and Statut. Three rows are visible, with the first row highlighted in blue. Below the table is a navigation bar with four tabs: '1) Informations', '2) Saisie pour rémunération', '3) Saisie pour remboursement déplacement', and '4) Enregistrement/Validation'. The '1) Informations' tab is active. Below the tabs are two panels: 'Relevé d'identité bancaire' on the left and 'Mission effectuée' on the right. The 'Relevé d'identité bancaire' panel contains fields for N°INSEE, Code banque, Code guichet, Agence, Numéro de compte, and Clé RIB. The 'Mission effectuée' panel contains fields for Numéro mission, Session examen, Spécialité, Epreuve-option, Type mission, Lieu, and Date, along with a 'Détails' button.

2.5.3.1. Onglet « Informations »

Lorsque vous sélectionnez une mission, l'onglet « Informations » s'affiche. Il présente deux colonnes d'informations qui ne sont pas modifiables :

- Les informations relatives à vos coordonnées bancaires pour le virement des remboursements. Ces informations sont issues du système d'information des ressources humaines.
- Les éléments définissant la mission concernée. Le bouton permet d'afficher le détail des dates et durée de la mission.

A noter : Pour une mission dont le statut est « Pas de frais », seul cet onglet sera affiché.

2.5.3.2. Onglet « Saisie informations pour rémunération »

Si la mission n'ouvre pas droit à rémunération, aucune information n'est à renseigner. Un message s'affiche « Il n'y a pas de frais de rémunération pour cette mission ».

1) Informations 2) Saisie pour rémunération 3) Saisie pour remboursement déplacement 4) Enregistrement/Validation

<< PRECEDENT SUIVANT >>

Il n'y a pas de rémunération pour cette mission.

Dans le cas contraire, la saisie d'informations est possible. Les informations à saisir dépendant du type de mission :

- Pour une mission ouvrant droit à une rémunération de type « écrit », saisissez le **nombre de copies corrigées**.

1) Informations 2) Saisie pour rémunération 3) Saisie pour remboursement déplacement 4) Enregistrement/Validation

Epreuves écrites << PRECEDENT SUIVANT >>

Nombre de copies :

- Pour une mission ouvrant droit à une rémunération de type « oral », saisissez le nombre de candidats interrogés.

1) Informations 2) Saisie pour rémunération 3) Saisie pour remboursement déplacement 4) Enregistrement/Validation

Epreuves orales << PRECEDENT SUIVANT >>

Nombre de candidats :

- Dans le cas d'une épreuve pratique ou sportive, vous devez **compléter vos horaires**.

1) Informations 2) Saisie pour rémunération 3) Saisie pour remboursement déplacement 4) Enregistrement/Validation

Epreuves pratiques ou sportives << PRECEDENT SUIVANT >>

Ajouter une ligne Supprimer ligne/Annuler suppression ligne

Saisie des dates / heures Page 1 de 1 (2 item(s))

Date	Début matin (h:mm)	Fin matin (h:mm)	Début après-midi (h:mm)	Fin après-midi (h:mm)	
1 07/05/2009	09:00			17:00	<input type="checkbox"/> *
2 08/05/2009	09:00			18:00	<input type="checkbox"/> *

(*) Pour supprimer une ligne ou annuler la suppression d'une ligne, veuillez cocher préalablement la case à droite de la ligne correspondante avant d'appuyer sur le bouton "Supprimer ligne/Annuler suppression ligne".

Vous pouvez ajouter ou supprimer des dates et heures pour les missions se déroulant sur plusieurs jours.

- Ajouter une date / heures en cliquant sur le bouton « **Ajouter une ligne** ».
- Annuler ou supprimer une date / heures en cliquant sur le bouton « **Supprimer ligne/Annuler suppression ligne** » après avoir coché la case en fin de ligne correspondante.
- Une ligne supprimée reste affichée tant que la modification n'a pas été prise en compte, la ligne est rayée.
- En cliquant une nouvelle fois sur le même bouton, vous pouvez réactiver la ligne rayée.

A noter : Votre saisie ne sera effective que lorsque vous aurez cliqué sur le bouton « **Enregistrer** » ou le bouton « **Valider** » de l'onglet « Enregistrement/Validation » :

- Voir paragraphe : Onglet « Enregistrement / Validation »

2.5.3.3. Onglet « Informations pour remboursement déplacement »

Si la mission ne donne pas lieu à un remboursement de déplacement, un message s'affiche « Il n'y a pas de frais de déplacements pour cette mission ».

Dans le cas contraire, vous allez renseigner les informations propres à votre déplacement.

La ligne de déplacement affichée au départ reprend les informations connues pour la mission avec entre autre les date et heure de départ égales aux date et heure 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.

Vous pouvez être amené à ajouter des lignes de déplacement.

Quelques exemples :

- Pour une mission se déroulant sur plusieurs jours, si vous n'avez pas de frais de nuitées, vous renseignez autant de lignes de déplacements que de jours.

- En cas de mode de transport combiné pour un aller ou un retour (exemple : Voiture + train + autre transport en commun), vous renseignez autant de lignes de déplacement que de modes de transport combinés pour votre déplacement.

- Pour mettre à jour le déplacement, cliquez sur le bouton .

Bouton

« OUVRIR détails »



1) Informations 2) Saisie pour rémunération 3) Saisie pour remboursement déplacement 4) Enregistrement/Validation

<< PRECEDENT SUIVANT >>

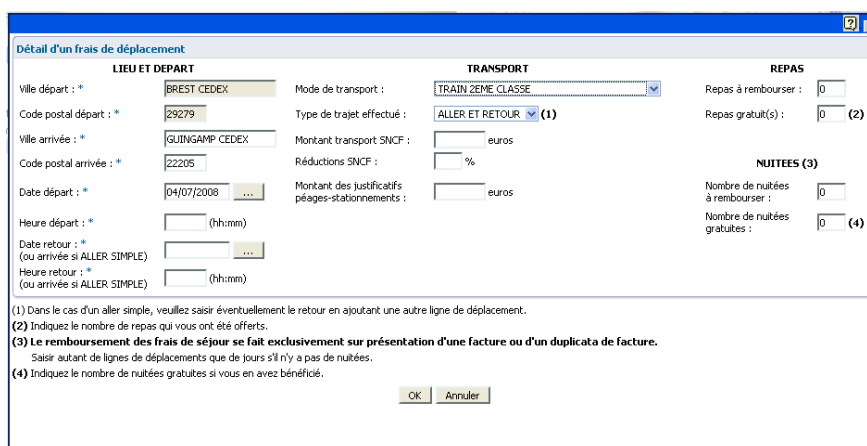
Ajouter déplacement Supprimer déplacement/Annuler suppression déplacement

Liste des déplacements Page 1 de 1 (1 item(s))

	Date départ	Heure départ	Date retour	Heure retour	Ville départ	Ville arrivée
OUVRIR Détails	04/07/2008				BREST CEDEX	GUINGAMP CEDEX

(*) Pour supprimer un déplacement ou annuler la suppression d'un déplacement, veuillez cocher préalablement la case à droite de la ligne correspondante avant d'appuyer sur le bouton "Supprimer déplacement/Annuler suppression déplacement".

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



Détail d'un frais de déplacement

LIEU ET DEPART

Ville départ : * BREST CEDEX
Code postal départ : * 29279
Ville arrivée : * GUINGAMP CEDEX
Code postal arrivée : * 22205
Date départ : * 04/07/2008
Heure départ : * (hh:mm)
Date retour : * (ou arrivée si ALLER SIMPLE)
Heure retour : * (ou arrivée si ALLER SIMPLE)

TRANSPORT

Mode de transport : TRAIN 2EME CLASSE
Type de trajet effectué : ALLER ET RETOUR (1)
Montant transport SNCF : euros
Réductions SNCF : %
Montant des justificatifs péages-stationnements : euros

REPAS

Repas à rembourser : 0
Repas gratuits(s) : 0 (2)

NUITEES (3)

Nombre de nuitées à rembourser : 0
Nombre de nuitées gratuites : 0 (4)

(1) Dans le cas d'un aller simple, veuillez saisir éventuellement le retour en ajoutant une autre ligne de déplacement.
(2) Indiquez le nombre de repas qui vous ont été offerts.
(3) Le remboursement des frais de séjour se fait exclusivement sur présentation d'une facture ou d'un duplicata de facture. Saisir autant de lignes de déplacements que de jours s'il n'y a pas de nuitées.
(4) Indiquez le nombre de nuitées gratuites si vous en avez bénéficié.

OK Annuler

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.

Notez que : s'il n'y a pas de nuitées, il convient de saisir autant de lignes de déplacement que de jours.

- Pour ajouter un déplacement, cliquez sur le bouton « **Ajouter déplacement** » ;
- Pour supprimer une ligne de déplacement, ou annuler la suppression d'une ligne, cochez la case en fin de ligne puis cliquez sur le bouton « **Supprimer déplacement /Annuler suppression déplacement** ».

Votre saisie ne sera effective que lorsque vous aurez cliqué sur le bouton « **Enregistrer** » ou le bouton « **Valider** » de l'onglet « Enregistrement/Validation », Voir paragraphe : Onglet « Enregistrement / Validation »

2.5.3.4. Onglet « Enregistrement / Validation » ou « Enregistrement ».

Cet onglet n'est accessible que si la date de début de mission est passée et que vous n'avez pas encore validé votre état de frais, il y a 2 cas de figure :

1. Si la mission est en cours (date de fin de mission non encore passée), l'onglet s'intitule « **Enregistrement** ». Vous pouvez enregistrer la saisie des éléments de mission déjà passées. Cette saisie sera mémorisée mais non transmise au gestionnaire de votre académie. (voir étape 2).
2. Lorsque la mission est terminée (date de fin de mission passée), l'onglet s'intitule « **Enregistrement/Validation** ». Il vous est alors possible de procéder à des enregistrements (comme dans le cas 1) et de valider votre état de frais de mission.

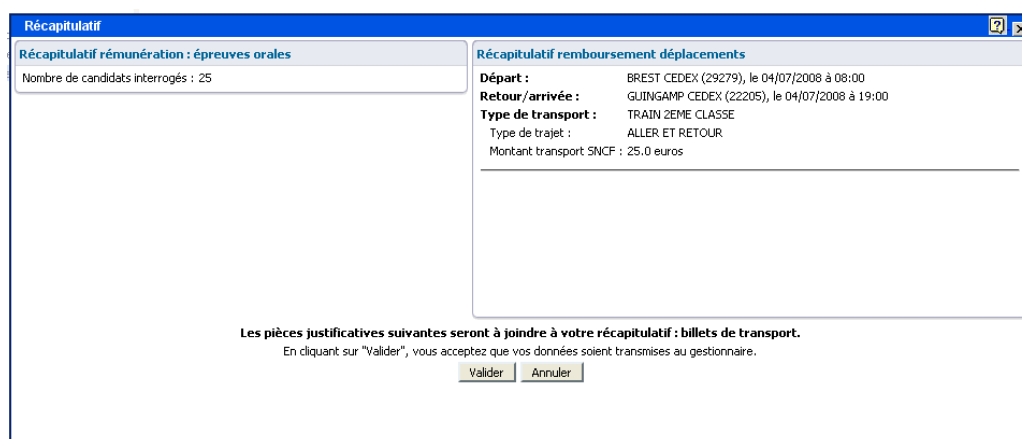


Enregistrement : Les données saisies sont enregistrées. Elles sont mémorisées dans IMAG'IN, mais non transmises au gestionnaire.

Un message « La saisie a bien été enregistrée, n'oubliez pas de valider afin que les données soient transmises au gestionnaire » vous indique la mémorisation de vos saisies.

Vous pourrez y revenir à tout moment.

Valider : Lorsque vous avez complété tous les éléments nécessaires sur l'état de frais sélectionné, vous devez alors le valider pour qu'il puisse être pris en compte par le service gestionnaire.

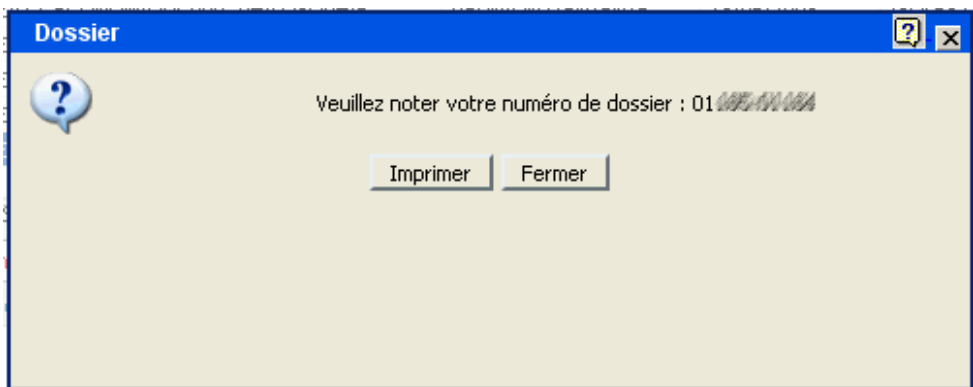


Un récapitulatif écran s'affiche alors. Il convient d'en vérifier les éléments avant d'en valider le contenu pour transmission au gestionnaire académique.

En cas d'erreur, cliquez sur « **Annuler** » pour revenir à l'écran de saisie.

Pour valider votre état de frais, cliquez sur « **Valider** ».

Lorsqu'elles sont nécessaires, les pièces justificatives à produire sont indiquées. Elles seront à joindre à une copie du récapitulatif.



Votre dossier est maintenant pris en compte. Un numéro d'ordre lui a été attribué. Ce numéro est le garant du bon déroulement de l'opération.

2.5.3.5. Le récapitulatif de l'état de frais

En cliquant sur le bouton « Imprimer », vous lancez l'édition d'un document au format Acrobat ® Pdf.

Récapitulatif de l'état de frais

N° Dossier	16990TEXXXXXXXXXX
Intervenant	M. MATHIEU JEAN-PIERRE (n°XXXXXXXXXXXXXXX)
Adresse	0011 ALLE DES XXXXXXXXXX, 22000 SAINT BRIEUC
Etablissement principal	LGT ERNEST RENAN ST BRIEUC CEDEX 1
Mission	n°1695 CORRECTION DE COPIES
Examen, Spécialité, Epreuve	BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE, SCIENCES MEDICO-SOCIALES, 006 PHILOSOPHIE,
Lieu de mission	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE TRISTAN CORBIERE
Dates	29205 MORLAIX CEDEX Le vendredi 30/05/2008 à 09:00 Durée : 1 demi-journée(s)
Rémunération épreuve	Nbre de copies : 25
Remboursement déplacement	Ville départ : ST BRIEUC CEDEX 1(22021) Ville destination : MORLAIX CEDEX(29205) Date départ : le 30/05/2008 à 09:00 Date retour : le 30/05/2008 à 21:00 Distance : 90 kms Type de trajet : ALLER ET RETOUR
Bureau de gestion	TOUT DEXACO RENNES 13 BD DE LA DUCHESSE ANNE 35042 RENNES

Signature :

Conservez ce document. Vous pouvez l'enregistrer sur votre disque dur ou l'imprimer directement.

Une copie sera à joindre si vous avez des justificatifs à envoyer au service gestionnaire.

Lorsque votre validation a été prise en compte, l'état de frais apparaît avec le statut « **Validé** » en partie haute de l'écran.

Liste des missions convoquées. Veuillez CLIQUER sur une ligne pour afficher le détail							Page 1 / 1 (5 item(s))
Examen	Spécialité	Epreuve	Type mission	Début mission	Centre Examen	Statut	
1	BACCALAUREAT « ECONOMIQUI 009, PHILOSOPHIE		REUNION D'ENTENTE	18/06/2008	ISOLES GUIGAMP	Pas de frais	
2	BACCALAUREAT « ECONOMIQUI 009, PHILOSOPHIE		CORRECTION	19/06/2008	LGT AUGUSTE PAVIE «	Non validé	
3	BACCALAUREAT « ECONOMIQUI 009, PHILOSOPHIE		REUNION D'HARMONISATI	24/06/2008	LYCEE LYCEE NAVAL E	Pas de frais	
4	BACCALAUREAT «		JURY DE DELIBERATION	01/07/2008	LGT AUGUSTE PAVIE «	Non validé	
5	BACCALAUREAT «		ORAL 2ND GROUPE	04/07/2008	LGT AUGUSTE PAVIE «	Validé	

Dès lors, vous pouvez visualiser les différentes parties l'état de frais, mais vous ne pouvez plus le modifier car il est pris en compte par le service gestionnaire.