



Région académique

BRETAGNE

Direction des Systèmes d'Information et l'Innovation [DSII]

IMAG'IN

Service enseignant

Version 15.1.0

Sommaire

1. PRESENTATION GENERALE.....	3
1.1. OBJECTIFS	3
1.2. PRECONISATIONS	4
1.3. PRESENTATION GENERALE	5
1.3.1. En-tête	5
1.3.2. Menu.....	6
1.3.3. Contenu	6
1.3.4. Console.....	6
1.3.5. Ajustement de la zone de travail	7
1.3.6. Listes & recherche dynamique	8
1.3.7. Tri colonne	9
1.3.8. Boutons d'actions.....	10
2. PRESENTATION DETAILLEE.....	11
2.1. IDENTIFICATION.....	11
2.2. ACCUEIL IMAG'IN	12
2.3. CONSULTATION DES MISSIONS AFFECTEES	13
2.3.1. Liste des missions.....	13
2.3.2. Consultation d'une mission	13
2.4. ACTIVITE "CONSULTATION COMPETENCES"	14
2.4.1. Onglet « Liste des compétences »	15
2.4.2. Onglet « Liste des établissements »	16
2.4.3. Onglet « Liste des enseignements »	16
2.5. ACTIVITE "SAISIE COMPETENCES"	16
2.5.1. Onglet « Liste des compétences »	17
2.5.2. Onglet « Liste des établissements »	19
2.5.3. Onglet « Liste des enseignements »	19
2.6. SAISIE DES ETATS DE FRAIS MISSION	20
2.6.1. Conditions d'utilisation	20
2.6.2. Liste des missions convoquées.....	21
2.6.3. Compléter les informations de l'état de frais	22
2.6.4. Navigation par l'utilisation d'onglet	25
2.7. PORTAIL CORRECTEUR	34
2.7.1. Liste des missions.....	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,
- AGORA : système d'information de gestion des ressources humaines des personnels administratifs, ouvriers, de service et de santé,
- OCEAN/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.

1.2. Préconisations

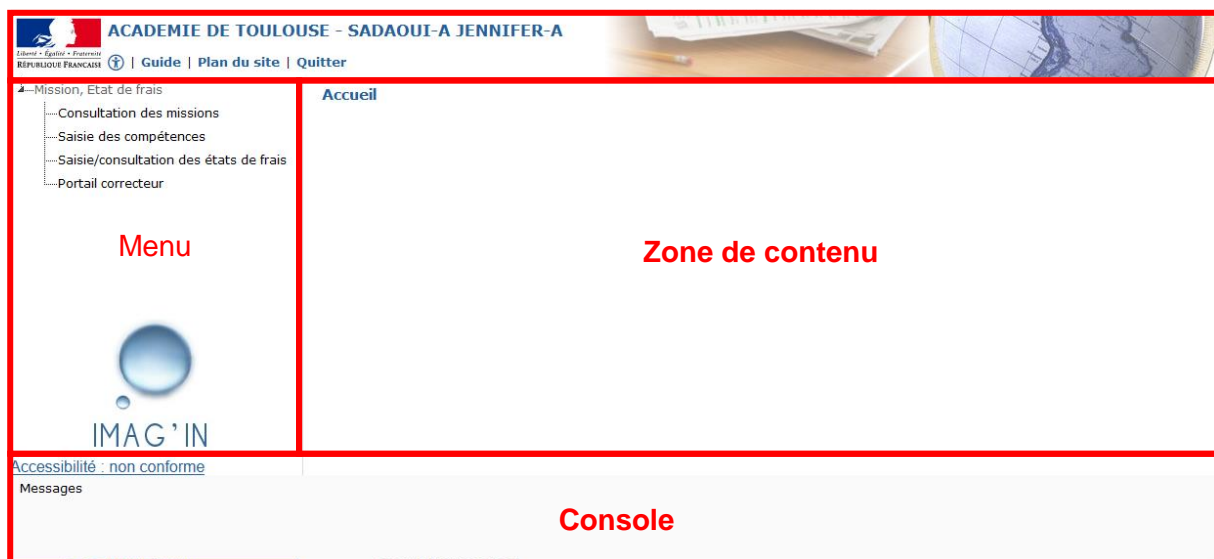
- Ce logiciel a été validé pour les navigateurs :
 - Internet Explorer 11.0 ou plus
 - Firefox 31.1 ou plus
 - Chrome 51.0 ou plus
- Nécessite le lecteur Adobe® Reader ou équivalent.

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)

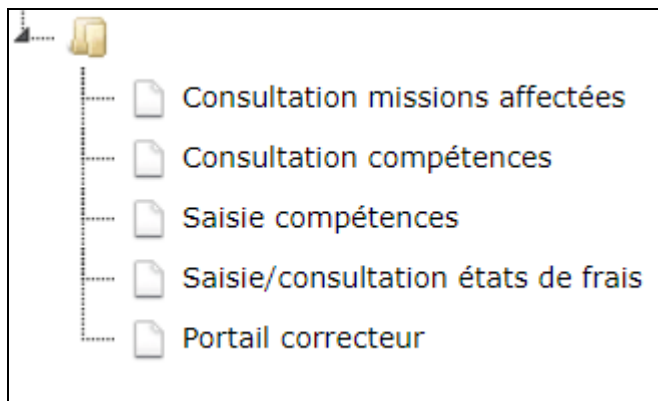
Guide : accès au guide utilisateur (ce document)

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 - OIB - 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 & 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 : <input type="text"/>						
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		
	Mission N° 52525	
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 PONTIVY 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

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 : <input type="text" value="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		
	Mission N° 52525	
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 PONTIVY 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

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 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 2008 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 affectées**" 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 correcteur**" pour accéder à l'application SANTORIN.

2.3. Consultation des 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. Liste des missions

Consultation des missions

Filtrer par mot-clé :

Liste des missions (4 lignes)

Examen	Type de mission	Numéro de mission	Date de mission	Centre d'examen	Qualité
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	VALIDATION DES THEMES	176629	26/11/2020		MEMBRE DE L'ENSEIGNEMENT
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR - FLUIDES ENERGIES DOMOTIQUE OPT A	VALIDATION DES THEMES	161068	03/12/2019	SEP LPO CHARLES DE GAULLE MURET CEDEX (0312217S)	MEMBRE DE L'ENSEIGNEMENT
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR - FLUIDES ENERGIES DOMOTIQUE OPT A	VALIDATION DES THEMES	148201	12/12/2018	LPO PR DE LA SALLE ALES CEDEX (0300125Y)	
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR -	VALIDATION DES THEMES	133517	04/12/2017	LPO LYC METIER CHARLES DE GAULLE MURET	

IMAG'IN
Accessibilité : non conforme

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

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 14 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 : <input type="text"/>			
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 compétencesListe des établissementsListe des enseignements

Filtrer par mot-clé :

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 compétences

Liste des établissements

Liste des enseignements

Filtrer 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

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.

 ACADEMIE DE TOULOUSE - VII SOPHIE Guide Aide Quitter		Saisie compétences			
<input type="checkbox"/> Consultation missions affectées <input type="checkbox"/> Consultation compétences <input checked="" type="checkbox"/> Saisie compétences <input type="checkbox"/> Saisie/consultation états de frais		Filtrer par mot-clé : <input type="text"/>			
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

Filter 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 (+)		
-------------------------	----------------	-----------------------------	---	--	--

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

Filtrer par mot-clé :

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

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

REPUBLIQUE FRANCAISE

Guide | Aide | Quitter

Consultation missions effectuées

Consultation compétences

Saisie compétences

Saisie/consultation états de frais

Saisie compétences

Saisie compétences

Liste des établissements

Liste des enseignements

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 31.0 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".

2.6.1. Conditions d'utilisation

Saisie/consultation des états de frais

*** Mise à jour octobre 2019 ***

*** RAPPEL *** --> LES FRAIS D'AUTOROUTE NE SONT PAS REMBOURSES *****

NOUVEAUTES

Les pièces justificatives du dossier de prise en charge financière et du dossier de déplacement doivent désormais être déposées en version dématérialisée (impérativement au format PDF) sur l'espace réservé à cet effet dans l'application IMAG'in lors de la saisie des frais (veiller à la parfaite lisibilité des documents).

***** L'envoi de documents par courrier postal n'est dans ce cas plus nécessaire. *****

Si vous avez utilisé votre véhicule personnel, la prise en charge du déplacement est effectuée forfaitairement sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^e cl. Il convient donc de NE PAS SAISIR LES FRAIS DE PÉAGE ceux ci ne sont pas pris en compte.

* Champ obligatoire

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

Valider

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

Saisie/consultation états de frais						
Filtrer par mot-clé : <input type="text"/>						
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 GENERAL	AIDE EXTER. AU DEROULEMENT DES EPREUVES	112480	02/02/2017	LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE	A traiter par le gestionnaire	Non validé
BACCALAUREAT GENERAL	Correction de copies	112121	30/04/2016	LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE	Validé	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.



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.

Saisie état de frais mission


[Retour](#)


Mission N° 68752


Examen : CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE Spécialité : MAINTENANCE BATIMENTS DE COLLECT. Dates de la mission :
 Session juin 2016 Epreuve option : EP2A, MISE OEUVRE EP DYSF PR CO Le lundi 20/06/2016 à 08:00 Durée : 1 journée(s)
 Type mission : ORAUX PROFESSIONNELS SECUR Le mardi 21/06/2016 à 08:00 Durée : 1 journée(s)
 Lieu : MFREO ST GREGO DE SAINT GREGOIRE SAINT GREGOIRE Statut frais de rémunération: Non validé Le jeudi 23/06/2016 à 08:00 Durée : 1 journée(s)
 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](#)

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



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 devez valider 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° 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

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
onglet à l'autre.

Etape Précédente

Etape Suivante

vous permettent de naviguer d'un

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.

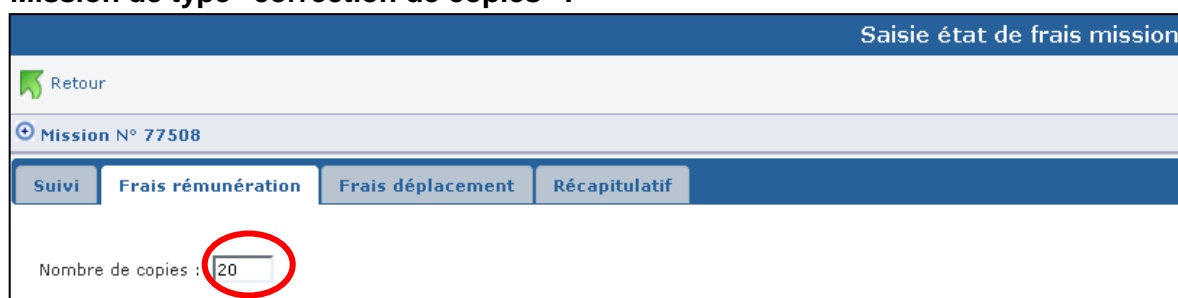
2.6.4.2. Onglet rémunération

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" :



- Vous renseignez le nombre de copies corrigées.

Mission de type "interrogation orale" (sauf épreuve orale "EC"), "VAE" :



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

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 "COEC" :

Saisie/consultation états de frais

[Retour](#)

Mission N° 322974

Suivi Frais rémunération

Etat de frais rempli automatiquement par SANTORIN.

Nombre de copies corrigées dans SANTORIN : 22

Etat de frais regroupé avec : - mission 326422, nombre de copies 20

Le nombre de copies corrigées remonté de SANTORIN est affiché. Si vous avez effectué plusieurs missions de COEC 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 EC" (INEC) :

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 INEC 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.

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.

Mission N° 77742						
Suivi Frais rémunération Frais déplacement Récapitulatif						
Liste des dates de déplacement (1 ligne)						
	Date de départ	Heure de départ	Date de retour	Heure de retour	Ville de départ	Ville d'arrivée
Compléter le déplacement	01/04/2017				CORMELLES LE ROYAL	RENNES CEDEX 7

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
le
déplacement

Détail d'un frais de déplacement

DEPART

Ville :* CORMELLES LE ROYAL
Code postal :* 14123
Date :* 01/04/2017
Heure :*

ARRIVEE/RETOUR

Ville :* RENNES CEDEX 7
Code postal :* 35703
Date :*
Heure :*

TRANSPORT

Mode de transport :

REPAS

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

NUITÉES

Nombre de nuitées à rembourser : (2)
Nombre de nuitées gratuites : (3)

(1) Indiquez le nombre de déjeuners ou de dîners qui vous ont été offerts.
(2) Le remboursement des frais de séjour se fait exclusivement sur présentation d'une facture.
(3) 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.

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.

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

DEPART Ville :* <input type="text"/> Code postal :* <input type="text"/> Date :* <input type="text"/> Heure :* <input type="text"/> ARRIVEE/RETOUR Ville :* <input type="text"/> Code postal :* <input type="text"/> Date :* <input type="text"/> Heure :* <input type="text"/>	TRANSPORT Mode de transport : <input type="text"/>	REPAS Déjeuner(s) à rembourser : <input type="text"/> Déjeuner(s) administratif(s) à rembourser : <input type="text"/> Déjeuner(s) gratuit(s) : <input type="text"/> (1) Dîner(s) à rembourser : <input type="text"/> Dîner(s) gratuit(s) : <input type="text"/> (1) NUITEES Nombre de nuitées à rembourser : <input type="text"/> (2) Nombre de nuitées gratuites : <input type="text"/> (3)
--	--	---

(1) Indiquez le nombre de déjeuners ou de dîners qui vous ont été offerts.
 (2) Le remboursement des frais de séjour se fait exclusivement sur présentation d'une facture.
 (3) Indiquez le nombre de nuitées gratuites si vous en avez bénéficié.

OK Annuler

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 du mode de transport 'AUTOMOBILE', 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° 112480

Suivi Frais déplacement Récapitulatif

Liste des dates de déplacement (2 lignes)

	Date de départ	Heure de départ	Date de retour ▼	Heure de retour	Ville de départ	Ville d'arrivée	
Compléter le déplacement	03/05/2017	08:00	09/05/2017	10:00	FLAGNAC	FIRMI	✕
Compléter le déplacement	02/02/2017				MAZAMET	DECAZEVILLE	

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

Etape Suivante

2.6.4.3. 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 :

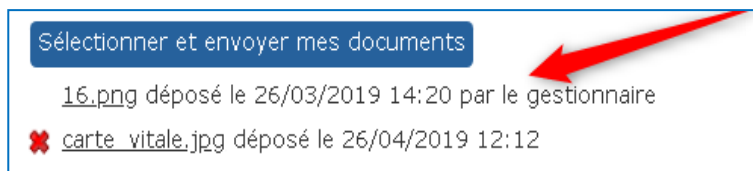
- Par voie Postale.
- Directement via le bouton **Sélectionner et envoyer mes documents** s'il est affiché. Ce bouton est présent si la gestion des pièces justificatives dématérialisées est autorisée dans IMAG'IN pour votre académie.

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.

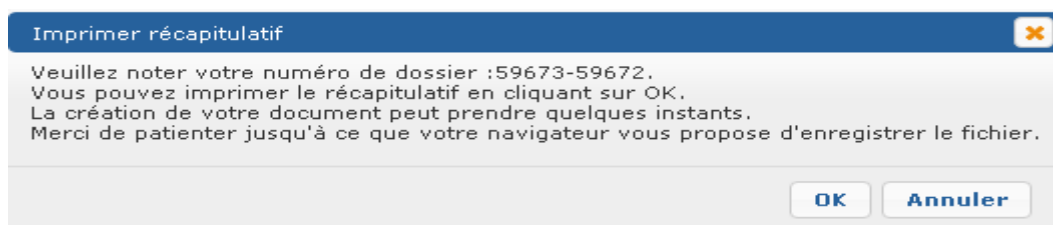
Le document est caractérisé par sa date de dépôt et, s'il a été déposé par le gestionnaire, l'information est précisée.



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 correcteur

Cette activité vous permet d'accéder à l'application SANTORIN

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. Il peut s'agir de missions de corrections d'épreuves écrites, de lecture de dossier, d'harmonisation et de chargé de numérisation.

Est affiché pour chaque 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 dans SANTORIN"** : la mission est à corriger dans SANTORIN.
 - **"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

A Noter : un clic sur une ligne du tableau permet l'accès direct SANTORIN dans une nouvelle fenêtre.



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

ACADEMIE DE TOULOUSE - Bureau des Ressources Humaines

Guide | Aide | Quitter

Correction dématérialisée

Filter par mot-clé :

Liste des missions (5 lignes)

Examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Etat correction
EPREUVES ANTICIPEES DU BCG	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	1-003-1, SCIENCES	Correction de copies	148988	01/02/2021	A corriger dans SANTORIN
EPREUVES ANTICIPEES DU BCG	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	1-003-1, SCIENCES	Correction de copies	148989	01/02/2021	A corriger dans SANTORIN

Exemple : missions au statut "A corriger dans Santorin". Le fait de sélectionner une ligne permet l'accès à l'application SANTORIN.