



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



DSII Rennes

IMAGIN : le Service Intervenant Extérieur



Version v18.1.0



Sommaire

1. Présentation générale	2
1.1. Objectifs	2
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
1.3.8. 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	12
2.4 Saisie des états de frais mission	12
2.4.1 Conditions d'utilisation	12
2.4.2 Liste des missions convoquées	13
2.4.3 Compléter les informations de l'état de frais	14
2.4.4 Navigation par l'utilisation d'onglet	16
2.5 Informations personnelles	24
2.6 Portail d'accès aux missions	25
2.6.1 Liste des missions	25
2.7 Gestion des épreuves EPS	26
2.8 Portail délibération de jury Concours	26
2.9 Enquête DCS	27
2.10 Gestion des sujets et Gestion nationale de la notation	27

1. Présentation générale

1.1. Objectifs

L'application IMAG'IN "système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des **IN**tervenants examens" gère les missions des personnes susceptibles de participer aux travaux de jury des examens et concours.

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

Selon les missions auxquelles vous êtes convoqués le service "**intervenants extérieurs**" de l'application IMAG'IN peut vous permettre de :

- compléter vos états de frais pour le calcul de vos indemnités et remboursement de vos frais de déplacement liés à votre participation à des missions de jury,
- vérifier ou modifier vos informations personnelles,
- accéder à l'application SANTORIN ou à l'application CYCLADES, via le "portail d'accès missions", ou le menu "Gestion des épreuves EPS".
-

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 **Intervenants Externes** 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)

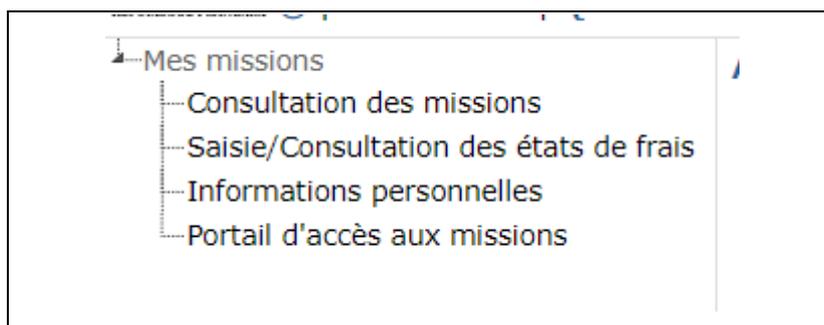
Guide : accès au guide utilisateur (ce document)

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

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

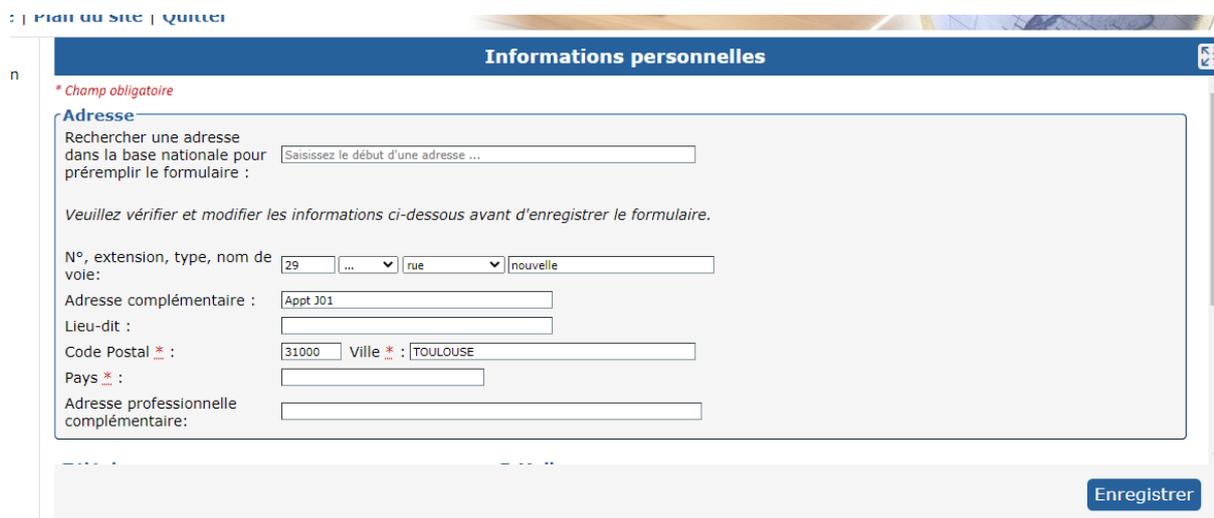
Quitter : permet de quitter l'application IMAG'IN (à noter qu'au bout de 30 minutes d'inactivité la déconnexion d'Imagin intervient. Une pop-up de confirmation/relance, s'affiche 5 minutes avant la fin de ce délais).

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



La **zone de contenu est le corps principal de l'écran** qui présente soit la liste des états de frais des missions auxquelles vous êtes ou avez été convoqué, soit les informations personnelles (Adresse, Relevé d'identité bancaire ...).

1.3.4. Console



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 

Filter 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 SUPERIEUR	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 

Filter 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 SUPERIEUR	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 SUPERIEUR	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).

[Plan du site](#) | [Quitter](#)

Saisie des états de frais mission						
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	Interrogation orale épreuve EC	184154	03/06/2021	LPO MARIE LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE (03127465)	Non validé	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	177408	10/03/2021	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094J)	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	165533	25/02/2020	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094J)	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	148912	11/03/2019	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094J)	Pas de frais	Validé par gestionnaire

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

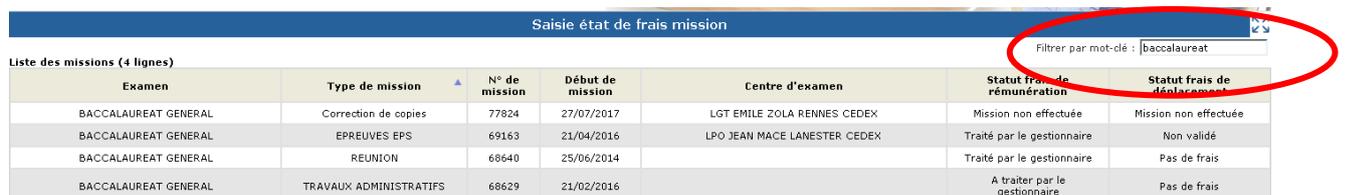
Spécialité : BANQUE OPT.A MARCHÉ PARTICULIER
 Epreuve option : E4-A, GESTION RELATION CLIENT
 Statut frais de rémunération : Non validé
 Statut frais de déplacement : Non validé

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 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 passé les critères de sélection renseignés dans le filtre.



Saisie état de frais mission						
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.



Saisie des états de frais mission

Filter par mot-clé :

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	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	177408	10/03/2021	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094)	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	165533	25/02/2020	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094)	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	148912	11/03/2019	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094)	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	Interrogation orale épreuve EC	184154	03/06/2021	LPO MARIE LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE (0312746S)	Non validé	Validé par gestionnaire

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



Saisie des états de frais mission

Filter par mot-clé :

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	Interrogation orale épreuve EC	184154	03/06/2021	LPO MARIE LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE (0312746S)	Non validé	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	177408	10/03/2021	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094)	Pas de frais	Validé par gestionnaire

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.



Saisie des états de frais mission						
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	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	148912	11/03/2019	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094)	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	165533	25/02/2020	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094)	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	177408	10/03/2021	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094)	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	Interrogation orale épreuve EC	184154	03/06/2021	LPO MARIE LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE (0312746S)	Non validé	Validé par gestionnaire

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
Type mission : ORAUX PROFESSIONNELS	Epreuve option : EP2A, MISE OEUVRE EP DYSF	journée(s)
Lieu : MFREO ST GREGO DE SAINT GREGOIRE SAINT GREGOIRE	PR CO SECU	Le mardi 21/06/2016 à 08:00 Durée : 1
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 via une adresse internet qui vous est communiquée par le service de gestion des examens et concours de l'académie dans laquelle vous avez effectué vos missions.

Cette adresse vous donne accès à l'interface de connexion :



Votre Identifiant figure sur votre convocation.
Pour votre première identification au service, votre mot de passe est celui édité sur votre convocation.
Il vous sera alors demandé de modifier ce mot de passe par défaut par un mot de passe personnel.
C'est ce mot de passe qui vous servira pour les connexions ultérieures.

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

Vous renseignez vos "**Identifiant**" et "**Mot de passe**" puis vous cliquez sur "**Valider**" pour accéder à l'écran d'accueil IMAG'IN.

- Quel est l'identifiant à renseigner ?

Vous trouvez votre identifiant en entête de votre convocation

- Quel est le mot de passe à renseigner ?

→ **Pour votre première connexion au service :**

Un **mot de passe temporaire figure sur votre convocation**. Après saisie de ce mot de passe, vous êtes invité à le modifier.

→ **Pour les connexions suivantes au service :**

Vous renseignez votre **mot de passe personnel**.

Attention : Si aucune adresse mail n'est connue pour vous dans IMAG'IN, une invite vous propose de la renseigner suite à la saisie de votre identifiant. Elle sera utile en cas de mot de passe oublié.

- Vous avez oublié votre mot de passe ?

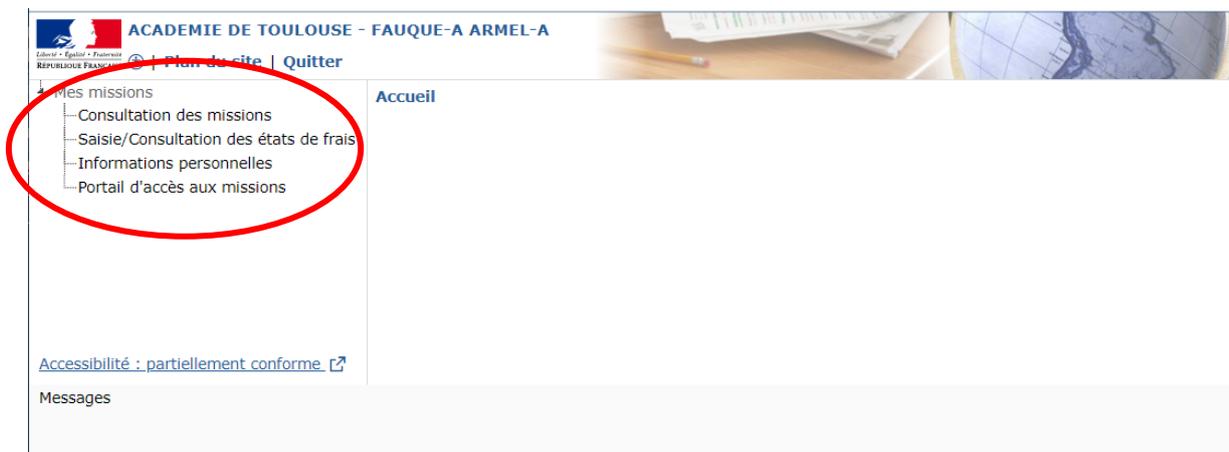
Après la saisie de votre identifiant, vous cliquez sur le lien 'Mot de passe oublié ?' :

- si une adresse mail est connue pour vous dans IMAG'IN :
un e-mail vous est adressé pour que vous réinitialisez vous-même votre mot de passe.

- si aucune adresse mail n'est connue pour vous dans IMAG'IN : un message vous invite à contacter un gestionnaire, celui-ci a 2 possibilités :
 - il renseigne votre adresse mail dans IMAG'IN afin de vous envoyer un e-mail pour que vous réinitialisez vous-même votre mot de passe.
 - il n'a pas la possibilité de renseigner votre adresse mail dans IMAG'IN, votre mot de passe est alors initialisé avec un mot de passe temporaire, vous devrez le modifier lors de votre prochaine connexion au service IMAG'IN.

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.

Différentes activités peuvent vous être proposées **selon vos habilitations** :

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

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

Cliquez sur le menu "**Informations personnelles**" pour vérifier ou modifier vos informations personnelles.

Cliquez sur le menu "**Portail d'accès aux missions**" pour accéder si besoin aux modules (de correction par exemple) de l'application SANTORIN ou de l'application CYCLADES.

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

Cliquez sur le menu "**Portail délibération de jury Cyclades**" pour accéder au portail Jury de Cyclades (spécifique DGRH).

Cliquez sur le menu "**Gestion des sujets**" pour accéder au module BNS de l'application DELOS.

Cliquez sur le menu "**Statistiques nationales de notation**" pour accéder au module de Statistiques nationales de notation dans SANTORIN.

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



Consultation des missions

Pour afficher les missions des académies extérieures, cliquez sur l'onglet correspondant.

Académie de TOULOUSE Académie de LA REUNION Académie de MONTPELLIER

Filtrer par mot-clé :

Liste des missions (1 ligne)

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:

- l'examen,
- le centre d'examen,
- le type de mission,
- le numéro de mission,
- la qualité à laquelle vous êtes affecté (si existe),
- le jury (si existe) et la qualité (si existe),
- Une zone de texte pouvant vous donner quelques précisions et renseignements concernant la mission,
- la date de la mission.

2.4 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".

2.4.1 Conditions d'utilisation

Plan du site | Quitter

Saisie des états de frais mission

*** 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° 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. *

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**.

2.4.2 Liste des missions convoquées

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 l'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).

ACADEMIE DE TOULOUSE - QUESSETTE-A FRANCOIS-A

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Guide | Aide | Plan du site | Quitter

Saisie des états de frais mission

Informations personnelles
Portail correcteur

IMAG'IN

Accessibilité : non conforme
Messages

Saisie des états de frais mission

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	Interrogation orale épreuve EC	184154	03/06/2021	LPO MARIE LOUISE DISSARD FRANCOISE TOURNEFEUILLE (0312746S)	Non validé	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	177408	10/03/2021	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094J)	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	165533	25/02/2020	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094J)	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS	148912	11/03/2019	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094J)	Pas de frais	Validé par gestionnaire

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.

2.4.3 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.

The screenshot shows a web interface titled "Saisie état de frais mission". At the top left, there is a "Retour" button. Below it, the selected mission is identified as "Mission N° 68752". The main area displays the following details:

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

At the bottom, there are four tabs: "Suivi", "Frais rémunération", "Frais déplacement", and "Récapitulatif". Below the tabs, there are two buttons: "Je n'ai pas effectué cette mission" and "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 :

<p></p>	<p>Indique au gestionnaire que vous n'avez pas effectué cette mission. L'état de frais ne sera donc pas traité par le gestionnaire.</p>
<p></p>	<p>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.</p>

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 :

<p></p>	<p>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</p>
<p></p>	<p>Pour éditer le récapitulatif de l'état de frais au format Acrobat® Pdf. Pour consulter votre état de frais (sans modifications).</p>
<p></p>	<p>Pour consulter votre état de frais (sans modifications).</p>

2.4.4 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

Etape Précédente

Etape Suivante

vous permettent de naviguer d'un onglet à l'autre.

2.4.4.1 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, montant de la rémunération, du déplacement etc.

2.4.4.2 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 "EC"), "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" ou "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 "Épreuve écrite ponctuelle au titre du contrôle continu" :

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 des épreuves écrites ponctuelles au titre du contrôle continu pour une session et une vague le nombre total de copies corrigées 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

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.

A noter : si vous avez effectué plusieurs missions des 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 12/04/2017 à 16:30
Type mission : SURVEILLANCE	Statut frais de rémunération: A traiter par le gestionnaire	
Lieu : INSTITUT Institut des Métiers du Notari 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.

2.4.4.3 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.

[Retour](#)

Mission N° 229211

Suivi
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
05/02/2024		MONTPELLIER CEDEX 2			AURIGNAC	

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.

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

* Champ obligatoire

<p>TRAJET</p> <p>Départ</p> <p>Ville : <input type="text" value="ST MALO CEDEX"/></p> <p>Code postal : <input type="text" value="35401"/></p> <p>Destination</p> <p>Ville : <input type="text" value="DOL DE BRETAGNE"/></p> <p>Code postal : <input type="text" value="35120"/> (Ex: 35000)</p>	<p>TRANSPORT</p> <p>Mode de transport : *</p> <p><input type="text" value="Sélectionner un mode de tran"/></p>	<p>REPAS</p> <p>Déjeuner(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)</p> <p>Déjeuner(s) administratif(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)</p> <p>Dîner(s) administratif(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)</p> <p>Déjeuner(s) gratuit(s) : <input type="text" value=""/> (2)</p> <p>Dîner(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)</p> <p>Dîner(s) gratuit(s) : <input type="text" value=""/> (2)</p>
<p>DATES</p> <p>Début du déplacement</p> <p>Date : <input type="text" value="07/06/2024"/> (JJ/MM/AAAA)</p> <p>Heure : <input type="text" value="--:--"/> (Format: HH:MM)</p> <p>Fin du déplacement (5)</p> <p>Date : <input type="text" value=""/> (JJ/MM/AAAA)</p> <p>Heure : <input type="text" value="--:--"/> (Format: HH:MM)</p>		

(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

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

<p>TRAJET</p> <p>Départ</p> <p>Ville : <input type="text"/></p> <p>Code postal : <input type="text"/> (Exemple: 35000)</p> <p>Destination</p> <p>Ville : <input type="text"/></p> <p>Code postal : <input type="text"/> (Ex: 35000)</p>	<p>TRANSPORT</p> <p>Mode de transport : *</p> <p><input type="text" value="Sélectionner un mode de tran"/></p>	<p>REPAS</p> <p>Déjeuner(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)</p> <p>Déjeuner(s) administratif(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)</p> <p>Dîner(s) administratif(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)</p> <p>Déjeuner(s) gratuit(s) : <input type="text" value=""/> (2)</p> <p>Dîner(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)</p> <p>Dîner(s) gratuit(s) : <input type="text" value=""/> (2)</p>
<p>DATES</p> <p>Début du déplacement</p> <p>Date : <input type="text"/> (JJ/MM/AAAA)</p> <p>Heure : <input type="text"/> (Format: HH:MM)</p> <p>Fin du déplacement (5)</p> <p>Date : <input type="text"/> (JJ/MM/AAAA)</p> <p>Heure : <input type="text"/> (Format: HH:MM)</p>		

(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.

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

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

2.4.4.4 Onglet Récapitulatif

Saisie état de frais mission

Retour

Mission N° 84443

Suivi Frais rémunération Frais déplacement Récapitulatif

Récapitulatif du frais de rémunération

Nombre de candidats : 15

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 pour le remboursement du déplacement

Départ : PLEUVEN (29170) le 29/05/2018 à 08:00

Retour/Arrivée : CHATEAULIN (29150) le 29/05/2018 à 20:00

Type de transport : Voiture : Indemnités kilométriques SNCF

Distance aller : 40 kms ; Nombre de trajets : 2

Montant divers : 15,0 euros

Repas : Déjeuner(s) à rembourser : 1

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.

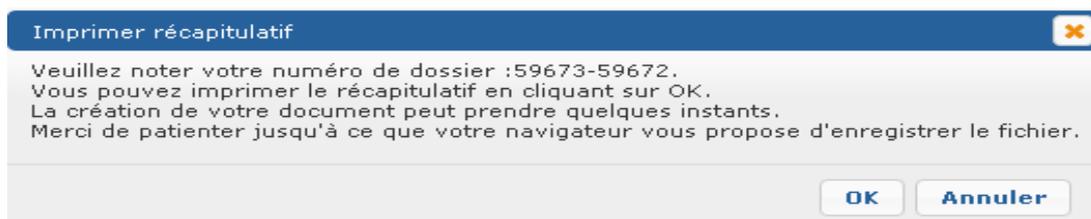
Le document est caractérisé par sa date de dépôt et, s'il a été déposé par le gestionnaire, l'information est précisée.



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
Lieu de mission	QUESTIONS SUR PROFESS. INFIRM., 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 dévalider votre état de frais tant qu'il n'a pas été traité par le service gestionnaire.

2.6 Portail d'accès aux missions

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

2.6.1 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). 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 SUPÉRIEUR	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 des 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 auxquelles vous êtes affecté) :

- 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.

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.

🚨 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.

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

Mes missions

- Consultation des missions
- Consultation des compétences
- Saisie des compétences
- Saisie/Consultation des états de frais
- Portail d'accès aux missions**

Portail d'accès aux missions

Académie de TOULOUSE

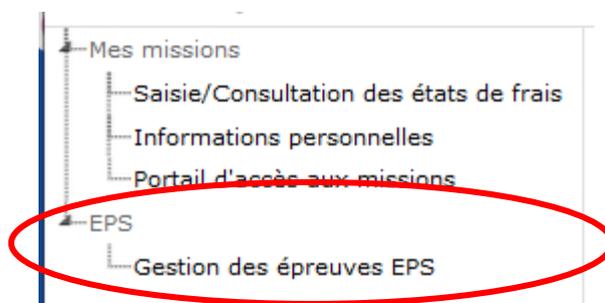
Filter par mot-clé :

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-IT009A-1, EPS activité sportive 1 Danse	EPREUVE ORALE PONCTUELLE AU TITRE DU CC	232593	03/05/2024	A corriger/ à noter	Accès portails Accès Cyclades

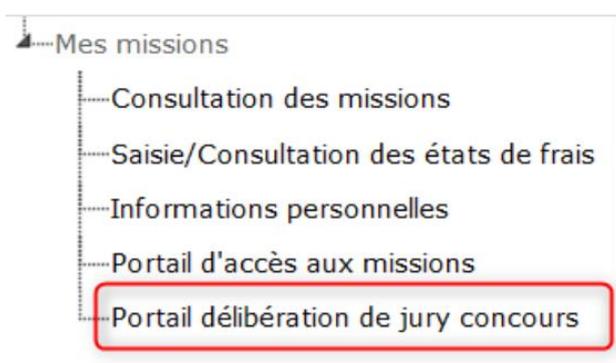
(Accès Cyclades (nouvelle fenêtre))

2.7 Gestion des épreuves EPS



Cette activité permet aux intervenants 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.

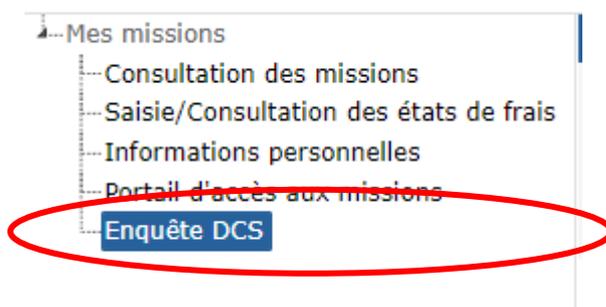
2.8 Portail délibération de jury Concours



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.

2.9 Enquête DCS

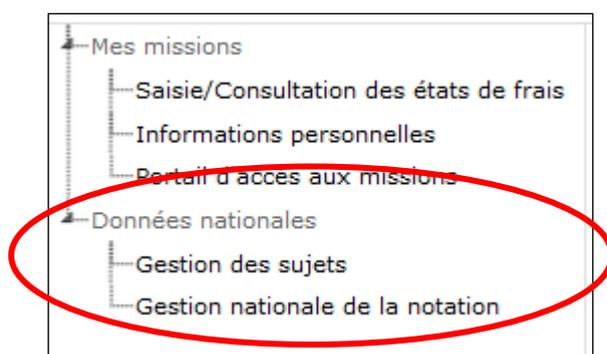


Cette activité n'est présente dans le menu (uniquement au sein d'Imagin SIEC) que si vous êtes identifié(e) comme enseignant(e) au DCS. Elle vous permet de répondre à l'enquête DCS en plusieurs étapes :

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.

2.10 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 "IMSUJ"), 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.