

IMAG'IN

Service intervenant

Version 9.3

Sommaire

1. PRESENTATION GENERALE.....	3
1.1. OBJECTIFS	3
1.2. PRECONISATIONS	3
1.3. PRINCIPES GENERAUX	4
2. PRESENTATION DETAILLEE.....	5
2.1. IDENTIFICATION.....	5
2.2. ACCUEIL IMAG'IN	6
2.3. SAISIE DES ETATS DE FRAIS MISSION	6
2.3.1. Conditions d'utilisation	6
2.3.2. Liste des missions convoquées.....	7
2.3.3. Compléter les informations de l'état de frais	8
2.3.4. Suivre l'avancement de la mise en paiement	14

1. Présentation générale

1.1. Objectifs

L'application IMAG'IN « Système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des INtervenants examens » gère les missions des personnes susceptibles de participer aux travaux de jury des examens et concours.

- IMAG'IN est interfacé avec d'autres systèmes d'information (SI) pour s'y alimenter en données. Il s'interface en particulier avec OCEAN, système d'information de gestion des examens et concours pour l'ensemble des données concernant les examens : réglementation, épreuves options donnant lieu à missions.

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

L'application IMAG'IN est composée :

- d'un service destiné aux gestionnaires rattachés à la direction des examens et concours de l'académie,
- d'un service à destination des chefs d'établissements,
- d'un service pour les personnels connus des Systèmes d'Information de Ressources Humaines de l'académie (EPP, EPP Privé, AGORA, AGAPE, AGAPE Privé)
- d'un service pour les intervenants extérieurs, c'est-à-dire les professionnels et les enseignants hors académie.

Le service « **intervenants extérieurs** » de l'application IMAG'IN vous permet de compléter vos états de frais pour le calcul de vos indemnités et frais de déplacement concernant vos missions de jury.

1.2. Préconisations

- Ce logiciel a été validé pour les navigateurs :
 - Internet Explorer 10.0 ou plus
 - Firefox 31.1 ou plus
 - Chrome 51.0 ou plus
 - Safari 5.0 ou plus
- Nécessite le lecteur Adobe® Reader ou équivalent.

1.3. Principes généraux

Une page écran comprend trois parties :

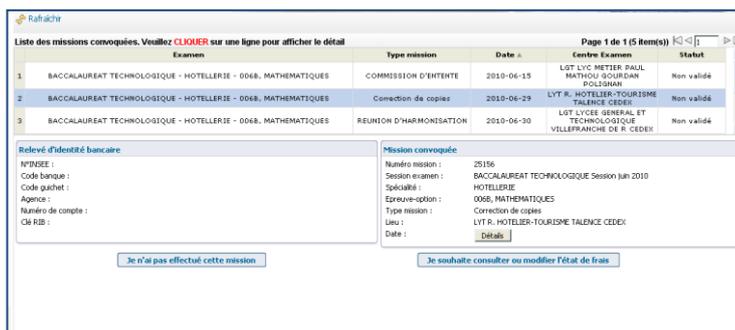
- l'**en-tête** : partie haute de l'écran qui affiche vos nom et prénom et les boutons d'accès à diverses fonctions.



- le **menu** : partie gauche de l'écran qui permet d'accéder aux fonctionnalités d'IMAG'IN qui vous sont dédiées. **Dans IMAG'IN les fonctionnalités sont nommées « activités ».**
- la **zone contenu** : il s'agit du corps de l'écran qui se divise en deux parties

la partie haute liste les missions de jury auxquelles vous êtes convoqué(e)

la partie basse permet d'afficher des informations complémentaires concernant un élément de la liste en partie haute, la saisie de données, ...



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

Une dernière zone, appelée **Console** vous affichera des messages du système lors de votre connexion (informations et messages d'erreurs)

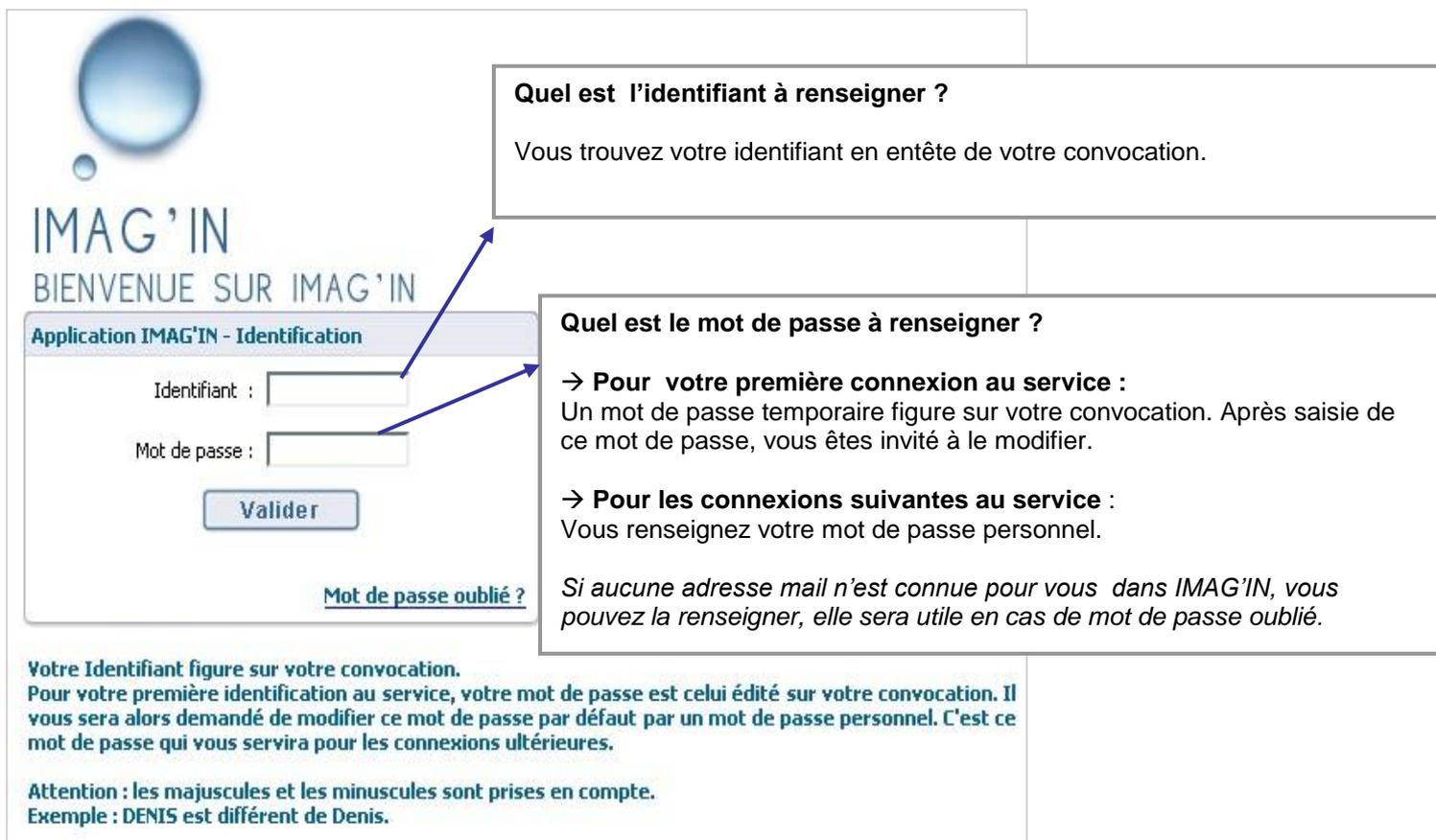


2. Présentation détaillée

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. 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.

Si aucune adresse mail n'est connue pour vous dans IMAG'IN, vous pouvez la renseigner, elle sera utile en cas de mot de passe oublié.

Vous avez oublié votre mot de passe ?

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.

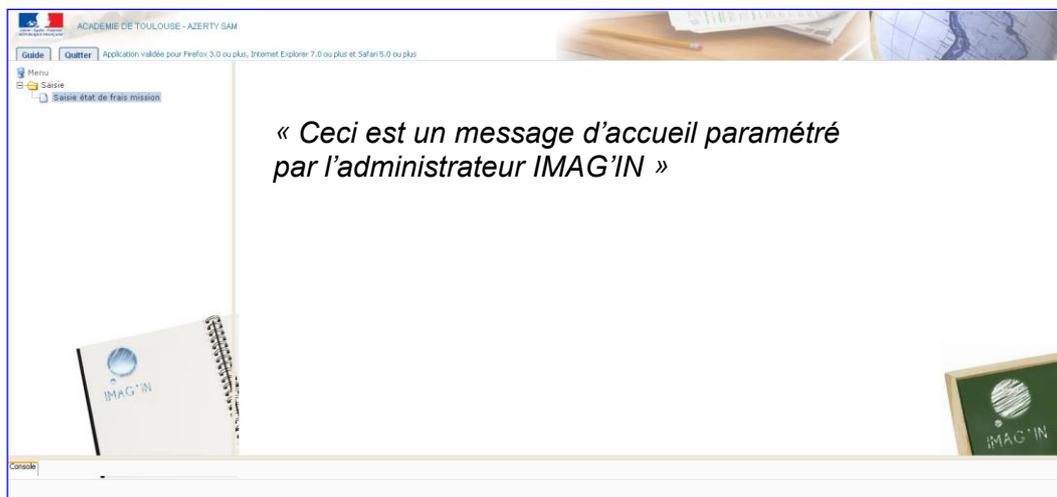
→ **si aucune adresse mail n'est connue pour vous dans IMAG'IN :**
un message vous invite à contacter un gestionnaire, celui-ci a 2 possibilités :

- 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.

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

2.2. Accueil IMAG'IN

Cet écran vous donne accès à la saisie de vos états de frais.



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 « Saisie état de frais mission » pour consulter la liste des missions auxquelles vous êtes convoqué(e).

2.3. Saisie des états de frais mission

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

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 ».

2.3.1. Conditions d'utilisation

Conditions

Vous allez pouvoir renseigner l'ensemble des informations nécessaires au paiement de vos indemnités et au remboursement de frais, pour les examens auxquels vous venez de participer.
 Pour chaque état de frais, les informations ne seront transmises au service de gestion que lorsque vous aurez **validé** la saisie de ce dernier.

Attention : à l'issue de votre saisie, un **numéro de dossier** vous sera attribué.
 Seul ce numéro de dossier atteste la validité de votre saisie et déclenchera le traitement de votre état de frais.

A l'issue de votre saisie, vous devrez imprimer votre récapitulatif.
 Pour tout remboursement nécessitant des **justificatifs** (frais d'hébergement, frais de déplacement, etc.), vous devrez transmettre au service de gestion toutes les pièces accompagnées impérativement.

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

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

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

2.3.2. Liste des missions convoquées

Examen	Type mission	Début Mission	Centre Examen	Statut
1. CONCOURS DU SECOND DEGRE - EPREUVES D'ADMISSIBILITE - DOG, EPREUVES D'ADMISSIBILITE	SURVEILLANCE	01/03/2016	LGT SALLE LA ROTONDE RENNES	Non validé
2. BREVET DE TECHICIEN SUPERIEUR - INDUSTRIALISATION PRODUITS MECAN. - VAE, ENTRETIEN DO	VALIDATION DE	26/02/2016	LGT JOLLOT-CURIE RENNES CEDEX 7	Non validé
3. SA CONCOURS COMMUN EXTERNE CLASSE NORMALE - SECRETAIRE ADM.EIT.COMMUN CL.NORM	SURVEILLANCE	16/06/2015	* UNIVERSITE RENNES 2 BAT. E RENNES	Non validé
4. SAINES CONCOURS EXTERNE CLASSE SUPERIEURE - SAINES CONCOURS EXTERNE CLAS SUP	SURVEILLANCE	13/06/2015	DEVACO DIV. DES EXAMENS ET CONCOURS REN	Non validé
5. CONCOURS DU SECOND DEGRE - EPREUVES D'ADMISSION	SURVEILLANCE	09/06/2015	UPR ART LET UNIV. RENNES 2 - RENNES CEDEX	Non validé

A l'ouverture de l'activité, vous visualisez en partie haute de l'écran la liste des missions pour lesquelles vous avez été convoqué(e)s, avec pour chaque mission :

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

Le statut peut prendre l'une des valeurs suivantes :

Pas de frais	La mission n'ouvre pas droit à rémunération et il n'y a pas de déplacement à rembourser.
Annulé	L'état de frais a été annulé par le gestionnaire académique
Mission non effectuée	La mission est à venir, l'état de frais n'est pas encore accessible en saisie
Mission en cours	La mission est en cours de déroulement, l'état de frais peut être complété.
Non validé	La mission est achevée, l'état de frais est en attente de validation de votre part
Validé	Les informations nécessaires à la liquidation de l'état de frais sont saisies et validées. Votre dossier est transmis au gestionnaire académique pour traitement
Traité par gestionnaire	Votre état de frais a été traité par le gestionnaire.
Non validable	La mission donne lieu à remboursement de frais de déplacement mais les informations sont à compléter sur la première mission de la journée.

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

Pour visualiser ou compléter un état de frais, 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.

2.3.3. Compléter les informations de l'état de frais

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

- Ces informations relatives à vos coordonnées bancaires pour le virement des remboursements. Ces données sont affichées si elles ont déjà été saisies par le service de gestion. Elles ne sont pas modifiables par vos soins.
- Les éléments définissant la mission concernée. Le bouton permet d'afficher le détail des dates et durée de la mission.

<p>Relevé d'identité bancaire</p> <p>N°INSEE : 25[REDACTED] Code BIC : CI[REDACTED] Code IBAN : FR[REDACTED]3</p> <p><input type="button" value="Je n'ai pas effectué cette mission"/></p>	<p>Mission convoquée</p> <p>Numéro mission : [REDACTED] Session examen : CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE Session juin [REDACTED] Spécialité : CHARPENTIER MARINE Epreuve-option : EP3, REALISATION D UN TRACE Type mission : ORAUX PROFESSIONNELS Lieu : [REDACTED] Date : [REDACTED]</p> <p><input type="button" value="Détails"/></p> <p><input type="button" value="Je souhaite consulter ou compléter l'état de frais"/></p>
---	---

Deux choix vous sont alors proposés :

indique au gestionnaire que vous n'avez pas effectué cette mission. Dans ce cas, l'état de frais ne sera pas traité par le gestionnaire.

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

Si la mission donne lieu à rémunération et/ou à remboursement de frais de déplacement, vous allez alors selon les cas accéder à l'écran concernant les rémunérations puis à l'écran concernant les déplacements relatifs à la mission. Les données saisies ou modifiées ne seront prises en compte dans IMAG'IN qu'à l'issue de la phase « Enregistrement/Validation » (voir 2.3.3.3 Enregistrement / Validation)

Remarque : Lorsque vous avez validé votre état de frais les choix sont modifiés (voir 2.3.3.3 Enregistrement / Validation) :

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.

pour consulter votre état de frais (sans modifications)

pour lancer l'édition d'un document au format Acrobat® Pdf.

2.3.3.1. Indemnités de mission

Le bouton [Je souhaite consulter ou compléter l'état de frais](#) est affiché si votre mission donne lieu à des indemnités et/ou à des frais de déplacement.

Si la mission donne lieu à indemnité, c'est le premier écran qui s'affiche. Vous pouvez passer sur l'écran de saisie des frais de déplacement en cliquant sur le bouton [Continuer](#). La saisie des éléments de frais de mission reste possible tant que vous n'avez pas validé votre état de frais.

A noter :

- si la mission ne donne pas lieu à des indemnités de jury, l'écran n'est pas proposé. Vous accédez directement à l'écran correspondant aux frais de déplacement s'ils existent.

- 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 comme le message affiché vous l'indique : '**Les informations relatives au paiement des frais de rémunération seront renseignées par le président du jury**'

Le bouton [Retour](#) vous permet de revenir sur l'écran précédent de votre état de frais.

L'écran de saisie des indemnités de mission dépend de la nature de la mission effectuée.

Missions de type « correction de copies » :

FRAIS DE JURY : Epreuve écrite - Correction de copies

Nombre de copies :

[Retour](#) [Continuer](#)

Vous renseignez le nombre de copies corrigées.

Mission de type « interrogation orale » :

FRAIS DE JURY : Epreuve orale - Interrogation orale

Nombre de candidats :

[Retour](#) [Continuer](#)

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

Mission de type « épreuve pratique », ou « épreuve sportive » :

[Ajouter une ligne](#)

Saisie des dates / heures Page 1 de 1

Date A	Début matin (h:mm)	Fin matin (h:mm)	Début après-midi (h:mm)	Fin après-midi (h:mm)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Mission de type « entretien recrutement sans concours » ou « lecture de mémoire » :

FRAIS DE JURY : Epreuve ponctuelle EPS - EPREUVES SPORTIVES

Nombre d'heures : heures minutes

[Retour](#) [Continuer](#)

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

Mission de type « VAE » :

VAE - VALIDATION DES ACQUIS D'EXPERIENCE

Nombre de candidats :

[Retour](#) [Continuer](#)

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

Mission de type « analyse de soutenance du mémoire »

Analyse et soutenance du mémoire - ANALYSE ET SOUTENANCE MEMOIRE

Nombre de candidats :

[Retour](#) [Continuer](#)

Vous complétez le nombre total de candidats interrogés sur la mission

Autres types de mission :

Pour d'autres missions, comme les missions d'aide au déroulement des épreuves, le calcul des indemnités est effectué directement par le gestionnaire :

Aide au déroulement des épreuves - AIDE DEROULEMENT EPR

Ce frais est traité par le gestionnaire.

[Retour](#) [Continuer](#)

2.3.3.2. 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.

FRAIS DE DEPLACEMENT

[Ajouter un déplacement](#)

	Date départ ▲	Heure départ	Date retour	Heure retour	Ville départ	Ville arrivée	
Ouvrir Détails	25/06/2009	08:00	25/06/2009	18:00	PLOUAGAT	BREST CEDEX	

[Retour](#) [Continuer](#)

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

Vous pouvez être amené à ajouter des lignes de déplacement.

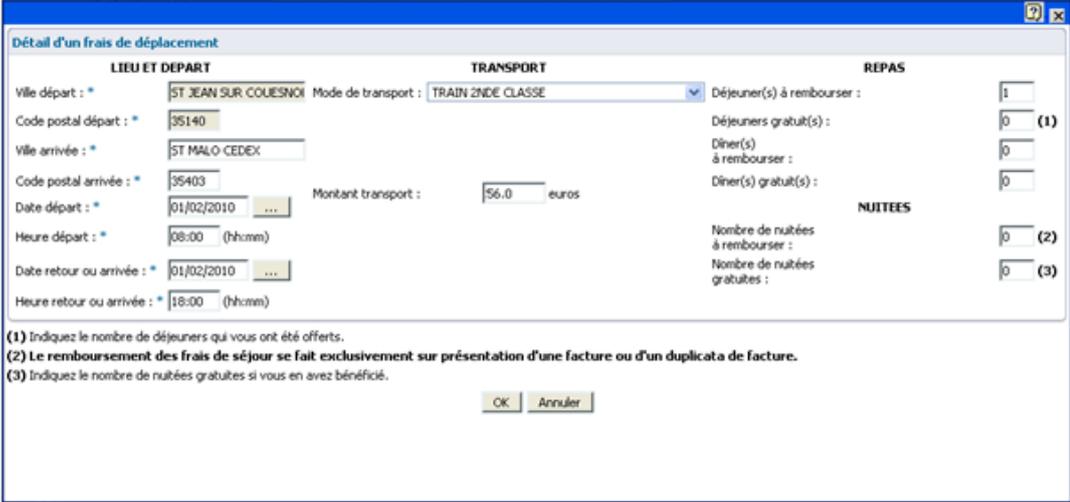
Un exemple :

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

A noter : 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 mettre à jour le déplacement, **cliquez sur le bouton** .

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



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

Notez que 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'), et vous ne remplissez pas frais de nuitées.

A savoir : La case '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.

Lorsque la mission ne donne pas lieu à déplacement, l'écran ne sera pas proposé et vous accéderez directement à l'écran d'enregistrement/validation (voir 2.3.3.3 Enregistrement / Validation)

- Pour ajouter un déplacement, cliquez sur le lien  **Ajouter un déplacement**;
- Pour supprimer une ligne de déplacement, cochez la case en fin de ligne puis cliquez sur le bouton . La ligne supprimée est rayée. Elle ne sera supprimée que lors de la phase Enregistrement/Validation

Vous passez à l'écran d'enregistrement/validation en cliquant sur le bouton



2.3.3.3. Enregistrement / Validation

L'écran « Enregistrement/Validation » vous est proposé après les écrans de saisie de frais de jury et/ou des frais de déplacement.

Vous avez ici deux possibilités :

- Enregistrer votre saisie pour y revenir à tout moment.
- Valider pour que votre état de frais soit pris en compte par le service de gestion académique.

Deux choix vous y sont proposés :

Enregistrer

Vous pouvez enregistrer la saisie d'éléments de mission déjà passées. Cette saisie sera mémorisée mais non transmise au gestionnaire de votre académie. Vous pouvez revenir en consultation et en modification sur cette mission à tout moment.

A l'issue de l'enregistrement, un message d'information vous indique que la saisie a bien été enregistrée.

La saisie a bien été enregistrée, n'oubliez pas de valider pour que les données soient transmises au gestionnaire.

En cliquant sur le bouton , vous revenez à l'écran d'information de la mission.

Remarque : pensez à consulter les messages d'information dans la console en bas de l'écran. Ils vous renseignent sur d'éventuelles anomalies dans la saisie de vos états de frais.

Valider

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

Un récapitulatif de votre mission s'affiche :

Récapitulatif

Veillez envoyer un RIB au gestionnaire d'examen.

Récapitulatif rémunération : épreuves pratiques ou sportives

Dates saisies					
Date	Debut matin	Fin matin	Debut apr.	Fin apr.	
1	08/06/2009	09:00	12:00	14:00	18:00

Récapitulatif remboursement déplacements

Départ : TOLLOUSE (31300), le 08/06/2009 à 08:00

Retour/arrivée : MURET (31600), le 08/06/2009 à 19:00

Type de transport : TRAIN 2NDE CLASSE

Montant transport : 25.0 euros

Repas

Déjeuners à rembourser : 1

Les pièces justificatives suivantes seront à joindre à votre récapitulatif : billets de transport.
 Veuillez envoyer une copie de votre carte vitale au gestionnaire d'examen.
 vous devez fournir les pj
 En cliquant sur "Valider", vous acceptez que vos données soient transmises au gestionnaire.

Vérifiez attentivement les éléments avant d'en valider le contenu pour transmission au gestionnaire académique.

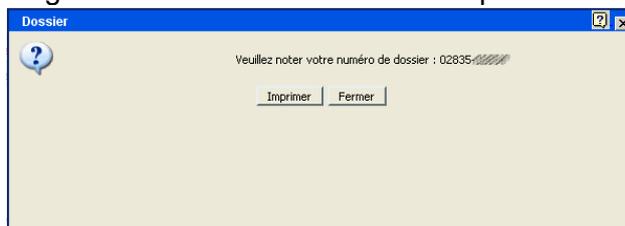
En cas d'erreur, cliquez sur « **Annuler** » pour revenir à l'écran de saisie.

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

Lorsqu'elles sont nécessaires, les pièces justificatives à produire sont indiquées. Elles seront à joindre à une copie du récapitulatif imprimé (voir 2.3.3.4 Le récapitulatif de l'état de frais).

Votre dossier est maintenant pris en compte. Un numéro d'ordre lui a été attribué.

Ce numéro est le garant du bon déroulement de l'opération.



2.3.3.4. Le récapitulatif de l'état de frais

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

Récapitulatif de l'état de frais_46209-46208

N° Dossier	46209-46208
Bureau de gestion	TOUT DEXACO RENNES 13 BD DE LA DUCHESSE ANNE 35042 RENNES
Intervenant	M. ALBERT (N° 112561583507)
Adresse	2 rue des vents 35000 RENNES
Mission	n°33395 Interrogation orale
Examen, Spécialite, Epreuve	BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE, HOTELLERIE, 004A ANGLAIS.
Lieu de mission	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FELIX LE DANTEC 22303 LANNION CEDEX
Dates	Le jeudi 23/06/2011 à 08:00
Rémunération épreuve	Nombre de candidats : 10
Remboursement déplacement	Départ : RENNES(35000) Destination : LANNION CEDEX(22303) Départ : le 23/06/2011 à 08:00 Retour : le 23/06/2011 à 19:00 Mode transport : TRAIN 2NDE CLASSE Montant transport : 56.0 euros Déjeuners à rembourser: 1
Pièces à fournir	Billets de transport.

Signature :

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

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

Vous revenez alors à l'écran d'information de la mission. Le statut de l'état de frais est passé à « Validé ».

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.

2.3.4. Suivre l'avancement de la mise en paiement

Vous pouvez suivre les différentes étapes de la mise en paiement de l'indemnité de mission du frais de déplacement pour l'état de frais sélectionné dans la partie haute.

Vous avez validé cet état de frais le 07/06/2010.

Relevé d'identité bancaire N°INSEE : Code banque : Code guichet : Agence : Numéro de compte : Clé RIB :	Mission convoquée Numéro mission : 26053 Session examen : CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE Session juin 2010 Spécialité : TOUTES SPECIALITES CAP Epreuve-option : EG3A, EPS 1ERE ACTIVITE SPORTIVE DEMI-FOND Type mission : EPREUVE SPORTIVE Lieu : * STADE P.ILBERT CAHORS CAHORS Date : <input type="button" value="Détails"/>
Suivi d'avancement des frais de jury Montant brut : 49,18 Etat d'avancement : En cours de traitement par le gestionnaire	Suivi d'avancement des déplacements Montant : 60,9 Etat d'avancement : Mis en paiement (22/10/2010)

Dès lors que le gestionnaire a traité votre état de frais, le suivi de l'avancement est affiché.