

# IMAG'IN

**Service intervenant**

*Version 13.6*

# Sommaire

<b>1. PRESENTATION GENERALE.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. OBJECTIFS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. PRECONISATIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.3. PRESENTATION GENERALE .....</b>	<b>2</b>
1.3.1. En-tête .....	2
1.3.2. Menu.....	3
1.3.3. Contenu .....	3
1.3.4. Console.....	3
1.3.5. Ajustement de la zone de travail .....	4
1.3.6. Listes & recherche dynamique .....	5
1.3.7. Tri colonne .....	6
1.3.8. Boutons d'actions.....	7
<b>2. PRESENTATION DETAILLEE.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. IDENTIFICATION.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. ACCUEIL IMAG'IN .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3. SAISIE DES ETATS DE FRAIS MISSION .....</b>	<b>10</b>
2.3.1. Conditions d'utilisation .....	10
2.3.2. Liste des missions convoquées.....	11
2.3.3. Compléter les informations de l'état de frais .....	12
2.3.4. Navigation par l'utilisation d'onglet .....	14
<b>2.4. INFORMATIONS PERSONNELLES .....</b>	<b>22</b>
<b>2.5. PORTAIL CORRECTEUR .....</b>	<b>24</b>
2.5.1. Liste des missions.....	24

# 1. Présentation générale

## 1.1. Objectifs

L'application IMAG'IN "système d'Information **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 aussi interfacée avec les systèmes d'informations du domaine financier pour la liquidation des frais de mission.

Le service "**intervenants extérieurs**" de l'application IMAG'IN vous permet 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.

## 1.2. Préconisations

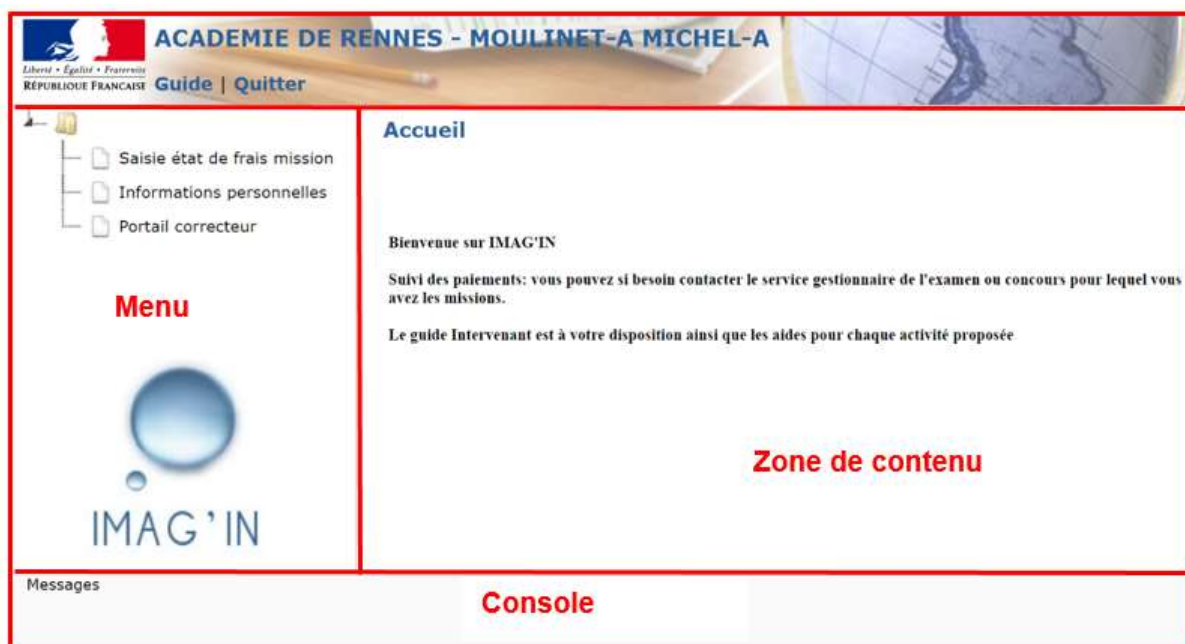
- Ce logiciel a été validé pour les navigateurs :
  - Internet Explorer 11.0 ou plus
  - Firefox 31.1 ou plus
  - Chrome 51.0 ou plus
- Nécessite le lecteur Adobe® Reader ou équivalent.

## 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



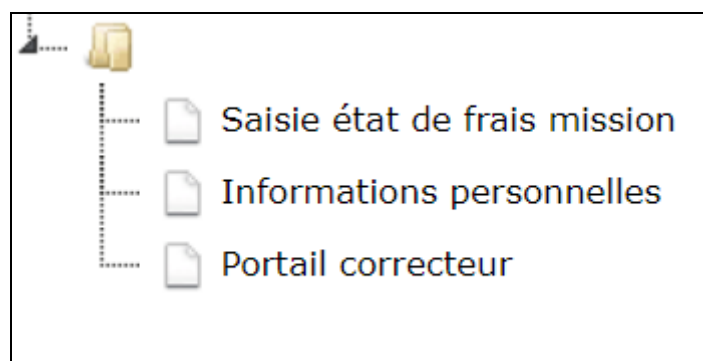
L'en-tête comporte les accès aux fonctions suivantes :

**Guide** : accès au guide utilisateur (ce document)

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

**Quitter** : permet de quitter l'application IMAG'IN

### 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

Saisie état de frais mission						
Liste des missions (9 lignes)						
Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de réimbursement	Statut frais de déplacement
BACCALAUREAT GENERAL	Correction de copies	77004	27/07/2017	LGT EPILE ZOLA RENNES CEDEX	Mission non effectuée	Mission non effectuée
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	CORRECTION A DOMICILE	77042	27/04/2017		Non validé	Pas de frais
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	Correction de copies	77002	21/03/2017		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	49163	21/04/2016	LPO JEAN PAUL LANSTER CEDEX	Traité par le gestionnaire	Non validé
BACCALAUREAT GENERAL	TRAVAUX ADMINISTRATIFS	69029	21/02/2016		A suivre par le gestionnaire	Pas de frais
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	DEBUT PROFESSIONNEL	62001	24/05/2015	* LYCEE N MANDELE NANTES NANTES	validé par gestionnaire	validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	REUNION	60640	25/06/2014		Traité par le gestionnaire	Pas de frais
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	DEBUT PROFESSIONNEL	52525	03/05/2014	LGT JOSEPH LOTH PONTIVY CEDEX	Non validé	Non validé

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

**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**

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 ROSTRENEH	Pas de frais	Mission non effectuée
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	Correction de copies	77842	18/05/2017	CLG JULES PERRY BOURBRIAC	Annulé	Annulé
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR	TRAVAUX ADMINISTRATIFS	77286	15/05/2017	DEXACO DIV. DES EXAMENS ET CONCOURS RENNES	À traiter par le gestionnaire	Non valide
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 ROSTRENEH	Pas de frais	Mission non effectuée
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	Correction de copies	77842	18/05/2017	CLG JULES PERRY BOURBRIAC	Annulé	Annulé
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR	TRAVAUX ADMINISTRATIFS	77286	15/05/2017	DEXACO DIV. DES EXAMENS ET CONCOURS RENNES	À traiter par le gestionnaire	Non valide
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	CUV COLLEGE ROSA PARKS RENNES CEDEX	Validé	Validé
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR	SURVEILLANCE	77944	10/04/2017	INSTITUT Institut des Métiers de Rennes	À traiter par le gestionnaire	Non valide
Dipl. Directeur des études adaptées à l'éducation	LECTURE DE MEMOIRE	77742	01/04/2017	LGT JOLIST-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						
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	77624	27/07/2017	LST ERNE ZOLA RENNES CEDEX	Mission non effectuée	Mission non effectuée
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	CORRECTION À DOMICILE	77642	27/04/2017		Non validé	Pas de frais
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	Correction de copies	77902	01/03/2017		Validé	Pas de frais
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR	REUNION D'HARMONISATION	73103	16/05/2016	LST VICTOR ET HELENE BASICH RENNES CEDEX	Pas de frais	Validé par gestionnaire
BACCALAUREAT GENERAL	EPREUVES EPS	69363	21/04/2016	LPO JEAN MACÉ LANESTER CEDEX	Traité par le gestionnaire	Non validé
BACCALAUREAT GENERAL	TRAVAUX ADMINISTRATIFS	68629	21/02/2016		À traiter par le gestionnaire	Pas de frais
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR	ORaux PROFESSIONNELS	62501	26/05/2015	* LYCEE R MANOELA 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 SUPÉRIEUR	ORaux PROFESSIONNELS	62525	20/05/2014	LST JOSEPH LOTH PONTIVY CEDEX	Non validé	Non validé

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

**Saisie état de frais mission**

 Retour

Examen : BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR Session juin 2014  
 Type mission : ORaux PROFESSIONNELS  
 Lieu : LST JOSEPH LOTH PONTIVY CEDEX

Spécialité : BANQUE OPT.A MARCHÉ PARTICULIER  
 Épreuve option : 04-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)

Statut : [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	77624	27/07/2017	LST ERNE ZOLA RENNES CEDEX	Mission non effectuée	Mission non effectuée
BACCALAUREAT GENERAL	EPREUVES EPS	69363	21/04/2016	LPO JEAN MACÉ 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		À 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

Examen : BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR Session juin 2014  
 Type mission : ORaux PROFESSIONNELS  
 Lieu : LST JOSEPH LOTH PONTIVY CEDEX

Spécialité : BANQUE OPT.A MARCHÉ PARTICULIER  
 Épreuve option : 04-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)

Statut : [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.

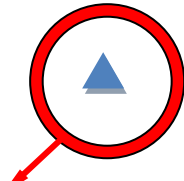


Diagram illustrating the sorting indicator (blue upward triangle) in the header of the 'Type de mission' column.

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	77924	27/07/2017	LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX	Mission non effectuée	Mission non effectuée
BACCALAUREAT GENERAL	EPREUVES EPS	85163	21/04/2015	LPO JEAN PACE LANESTER CEDEX	Traité par le gestionnaire	Non validé

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



Diagram illustrating the sorting indicator (blue downward triangle) in the header of the 'Type de mission' column.

Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	CORRECTION A DOMICILE	77942	27/04/2017		Non validé	Pas de frais
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	Correction de copies	77992	01/03/2017		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.

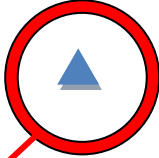


Diagram illustrating the sorting indicator (blue upward triangle) in the header of the 'Type de mission' column.

Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	CORRECTION A DOMICILE	77942	27/04/2017		Non validé	Pas de frais
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	Correction de copies	77992	01/03/2017		Validé	Pas de frais
BACCALAUREAT GENERAL	Correction de copies	77924	27/07/2017	LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX	Mission non effectuée	Mission non effectuée



### 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 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**.

*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.*

Votre Identifiant figure sur votre convocation.

Pour votre première identification au service, votre mot de passe est temporaire. 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 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.

Trois activités vous sont proposées :

Cliquez sur "Saisie état de frais mission" sur le menu pour consulter, et saisir si nécessaire, les frais de rémunération/déplacement.

Cliquez sur le menu "Informations personnelles" pour visualiser ou compléter les informations.

Cliquez sur le menu "Portail correcteur" pour lister les missions auxquelles vous êtes convoqué et accéder à SANTORIN (pour corriger les épreuves ou accéder à la numérisation des copies dans SANTORIN).

## 2.3. 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".**

### 2.3.1. Conditions d'utilisation

mission

nelles

Saisie état de frais mission

INSTALLER LA VERSION 7 OU 8 D'INTERNET EXPLORER pour la saisie de vos états de frais,

IL EST IMPERATIF DE NOUS RETOURNER LE RECAPITULATIF DE MISSION, DATE ET SIGNE ACCOMPAGNE DE VOS PIECES JUSTIFICATIVES; BILLET DE TRAIN, FACTURE D'HOTEL, etc.

\*\*\*\*\* ATTENTION \*\*\*\*\*

- le nombre de trajet doit être 2 si vous avez effectué un aller et retour
- vérifiez la saisie du nombre de repas et de nuitées

NB: Les enseignants convoqués à des épreuves pratiques ou sportives n'ont pas à saisir le n. Avant de valider, vérifiez que toutes les dates et heures ont été saisies pour la période ainsi que le nombre de candidats effectivement interrogés par 1/2 journée).

test qualification

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

Valider

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**.

### 2.3.2. 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.

Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	Interrogation orale	151565	17/06/2019	LYT R. DENIS DIDEROT MARSEILLE CEDEX 13 (01300503)	Validé	Validé
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	Interrogation orale	151573	17/06/2019	LYT R. DENIS DIDEROT MARSEILLE CEDEX 13 (01300503)	Validé	Annulé
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	Interrogation orale	151561	11/06/2019	LYT R. DENIS DIDEROT MARSEILLE CEDEX 13 (01300503)	Validé	Validé
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	Correction de copies	135365	20/05/2018	LGT DES ARENES TOULOUSE CEDEX 3 (0312267W)	Validé par gestionnaire	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 :


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


### 2.3.3. Compléter les informations de l'état de frais

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



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

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



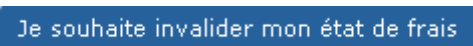
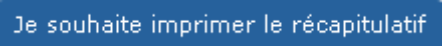
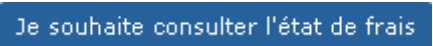
Activé à , il masque les détails de la mission.

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

	Indique au gestionnaire que vous n'avez pas effectué cette mission. L'état de frais ne sera donc 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.

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 :**

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

### 2.3.4. Navigation par l'utilisation d'onglet

Prévision N° 52525

Examen : BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR Session juin 2014  
Type mission : ORAUX PROFESSIONNELS  
Lieu : LIT JOSEPH LOTH PONTÉVY-CEDEX

Spécialité : BANQUE OPT.A MARCHÉ PARTICULIER  
Epreuves option : 04-A, GESTION RELATION CLIENT  
Statut frais de rémunération : Non valide  
Statut frais de déplacement : Non valide

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.



### 2.3.4.1. 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.

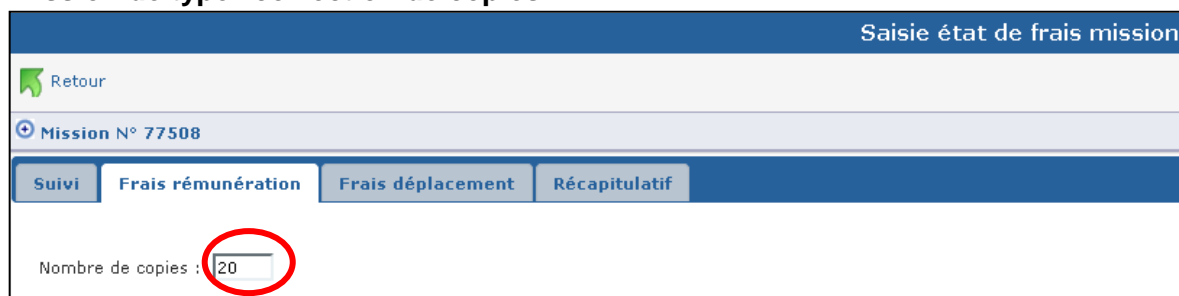
### 2.3.4.2. Onglet rémunération

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", "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 "COE3C" :**

**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 COE3C 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.

**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.

### 2.3.4.3. Onglet Frais de déplacement

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

Date de départ	Heure de départ	Date de retour	Heure de retour	Ville de départ	Ville d'arrivée
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

**DEPART**

Ville :\* CORMELLES LE ROYAL  
Code postal :\* 34123  
Date :\* 01/04/2017  
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**

**DÉPART**  
 Ville : \*  
 Code postal : \*  
 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)

**NUITES**  
 Nombre de nuits à rembourser : (2)  
 Nombre de nuits 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 nuits 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

### 2.3.4.4. Onglet Récapitulatif

**Saisie état de frais mission**

Retour

Mission N° 04443

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

**Récapitulatif du frais de rémunération**

Nombre de candidats : 15

**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 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.

**Récapitulatif des pièces justificatives du déplacement**

Les pièces justificatives suivantes seront à joindre à votre récapitulatif : justificatifs divers

Sélectionner et envoyer mes documents

Frais Précédents 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.

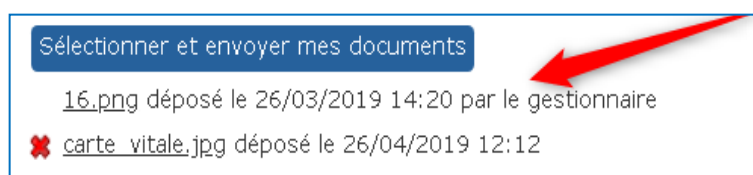
Les documents à envoyer sont numérisés et doivent répondre aux règles suivantes :

- 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.

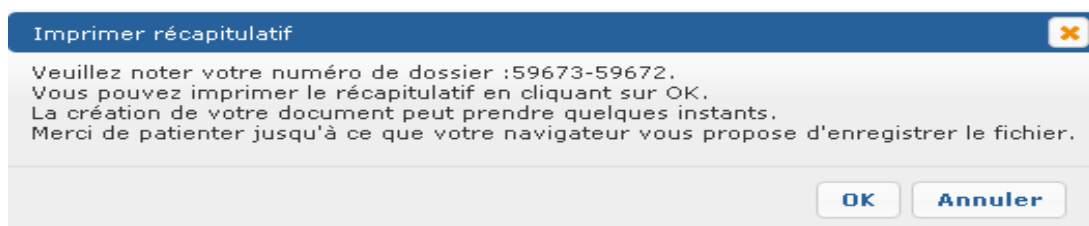
Le document est caractérisé par sa date de dépôt et, s'il a été déposé par le gestionnaire, l'information est précisée.



**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 
- enregistrer votre saisie pour y revenir à tout moment, bouton 
- valider votre état de frais pour qu'il soit pris en compte par le service de gestion académique, bouton 

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 dévalider votre état de frais tant qu'il n'a pas été traité par le service gestionnaire.

## 2.4. Informations personnelles

Cette activité permet aux intervenants professionnels de modifier leurs données personnelles : adresse postale, téléphone, mél professionnel, mél personnel. Les coordonnées bancaires ne sont pas modifiables. Elles sont affichées pour la consultation, avec une information : "Si vous avez besoin de modifier vos coordonnées bancaires, veuillez envoyer votre RIB au service de gestion".



The screenshot shows the 'Informations personnelles' (Personal Information) form within the IMAG'IN application. The form is titled 'Informations personnelles' and is part of the 'Ministère de l'Éducation Nationale' system. It includes sections for 'Adresse', 'Téléphone', 'E-Mail', and 'Relevé d'identité bancaire'. The 'Adresse' section has fields for 'Adresse', 'Adresse complémentaire', 'Vie-dit', 'Code Postal', 'Ville', 'Pays' (set to 'FRANCE'), and 'Adresse professionnelle complémentaire'. The 'Téléphone' section has fields for 'Personnel', 'Professionnel', and 'Mobile'. The 'E-Mail' section has fields for 'Personnel' and 'Professionnel', both containing the email address 'batch\_anonymisation@ac-rennes.fr'. The 'Relevé d'identité bancaire' section has fields for 'Numéro Indeb', 'Code BIC', and 'Code IBAN'. A red box highlights a message at the bottom of this section: 'Si vous avez besoin de modifier vos coordonnées bancaires, veuillez envoyer votre RIB au service de gestion.' The form also includes a sidebar with 'Saisie état de frais mission' and 'Informations personnelles' links, and a footer with browser compatibility information and an 'Enregistrer' button.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE -  
Guide | Aide | Quitter

Saisie état de frais mission  
Informations personnelles

**Informations personnelles**

**Adresse**  
Adresse : N° ...  
Adresse complémentaire :  
Vie-dit :  
Code Postal \* : Ville \* :  
Pays : FRANCE  
Adresse professionnelle complémentaire :

**Téléphone**  
Personnel :  
Professionnel :  
Mobile :

**E-Mail**  
Personnel :  
batch\_anonymisation@ac-rennes.fr  
Professionnel :  
batch\_anonymisation@ac-rennes.fr

**Relevé d'identité bancaire**  
Numéro Indeb :  
Code BIC :  
Code IBAN :  
Si vous avez besoin de modifier vos coordonnées bancaires, veuillez envoyer votre RIB au service de gestion.

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

Enregistrer

Après modification vous enregistrez votre saisie via le bouton **Enregistrer**

## 2.5. Portail correcteur

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

### 2.5.1. 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). Il peut s'agir de missions de correction 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.

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.



Examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Etat correction
ÉPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	BCG - BACCALAURÉAT GÉNÉRAL	CO04, Enseignement scientifique	Epreuve commune de contrôle continu	160264	16/11/2019	A corriger dans SANTORIN

Exemple: ici la mission est au statut "A corriger dans Santorin". Le fait de sélectionner la ligne permet l'accès à l'application SANTORIN.