

# IMAG'IN

**Service enseignant**

***Version 8.0***

# Sommaire

<b>1. PRESENTATION GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. PRECONISATIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. PRINCIPES GENERAUX .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PRESENTATION DETAILLEE.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. IDENTIFICATION.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. ACCUEIL IMAG'IN .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. CONSULTATION .....</b>	<b>9</b>
2.3.1. Missions affectées .....	9
2.3.2. Consultation compétence.....	10
<b>2.4. SAISIE DES COMPETENCES.....</b>	<b>11</b>
2.4.1. Onglet liste des établissements .....	12
2.4.2. Onglet liste des enseignements .....	12
<b>2.5. SAISIE DES ETATS DE FRAIS .....</b>	<b>13</b>
2.5.1. Conditions d'utilisation .....	13
2.5.2. Liste des missions convoquées.....	14
2.5.3. Compléter les informations de l'état de frais .....	15
2.5.4. Suivre l'avancement de la mise en paiement .....	21

# 1. Présentation générale

## 1.1. Objectifs

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

IMAG'IN est interfacé avec d'autres systèmes d'information (SI) pour s'y alimenter en données :

- EPP/ EPP Privé : système d'information de gestion des ressources humaines pour les données concernant les enseignants, les personnels de direction, d'éducation, d'orientation, de surveillance et leurs établissements d'exercice,
- STS-WEB : système d'information de gestion des enseignements pour les données concernant les enseignements,
- AGAPE / AGAPE privé : système d'information de gestion des ressources humaines de l'enseignement du 1<sup>er</sup> degré du domaine public et des établissements privés sous contrat,
- AGORA : système d'information de gestion des ressources humaines des personnels administratifs, ouvriers, de service et de santé,
- OCEAN, système d'information de gestion des examens et concours pour l'ensemble des données concernant les examens : réglementation, épreuves options donnant lieu à missions

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

L'application IMAG'IN est composée :

- d'un service destiné aux gestionnaires rattachés à la direction des examens et concours de l'académie,
- d'un service à destination des chefs d'établissements,
- d'un service pour les intervenants extérieurs, c'est-à-dire les professionnels et les enseignants hors académie
- d'un service enseignant destiné en premier lieu aux enseignants mais plus largement aux agents de l'académie en ce qui concerne le suivi des missions.

Le service enseignant de l'application IMAG'IN vous permet de :

- contrôler, valider les épreuves d'examen sur lesquelles vous êtes déclaré(e) compétent(e) au regard de vos enseignements,
- consulter les missions qui vous sont affectées,
- vérifier et compléter vos états de frais après le déroulement de la mission, avant constat de service fait par le chef de centre.

## 1.2. Préconisations

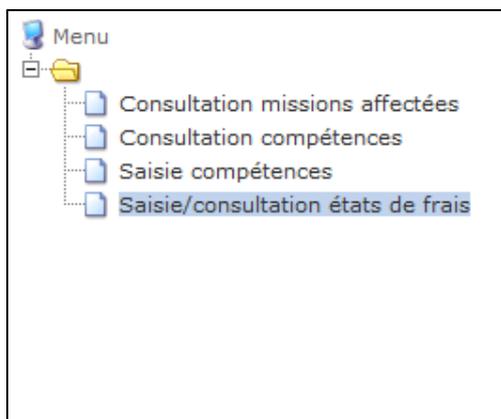
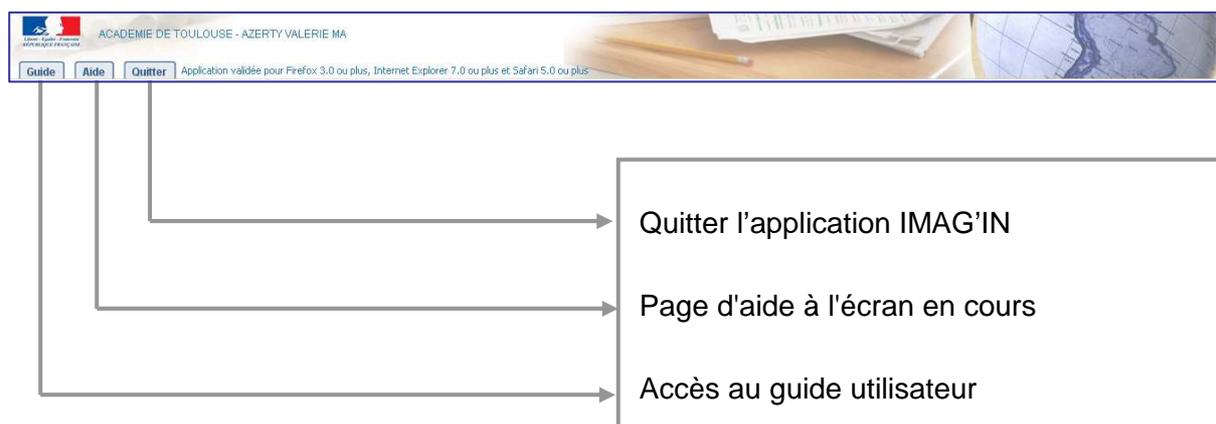
- Ce logiciel a été validé pour les navigateurs :

- Internet Explorer
  - Firefox
  - Safari
  - Chrome
- 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.



d'utilisation.

- le **menu** : partie gauche de l'écran qui permet d'accéder aux différentes fonctionnalités.

**Dans IMAG'IN les fonctionnalités sont nommées « activités ».**

Les couleurs des activités diffèrent :

*en noir* : l'activité est disponible ;

*en noir sur fond bleu* : l'activité est en cours

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

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

Enregistrer Ajouter Supprimer/Annuler suppression

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

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

Liste des établissements Liste des enseignements

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

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

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

Console

## 2. Présentation détaillée

### 2.1. Identification

L'accès à l'application IMAG'IN s'effectue au travers du portail sécurisé qui est à votre disposition.



Vous devez :

- saisir votre identifiant, et votre mot de passe, il s'agit de vos paramètres de messagerie personnelle académique.
- puis cliquer sur le bouton « **Valider** ».

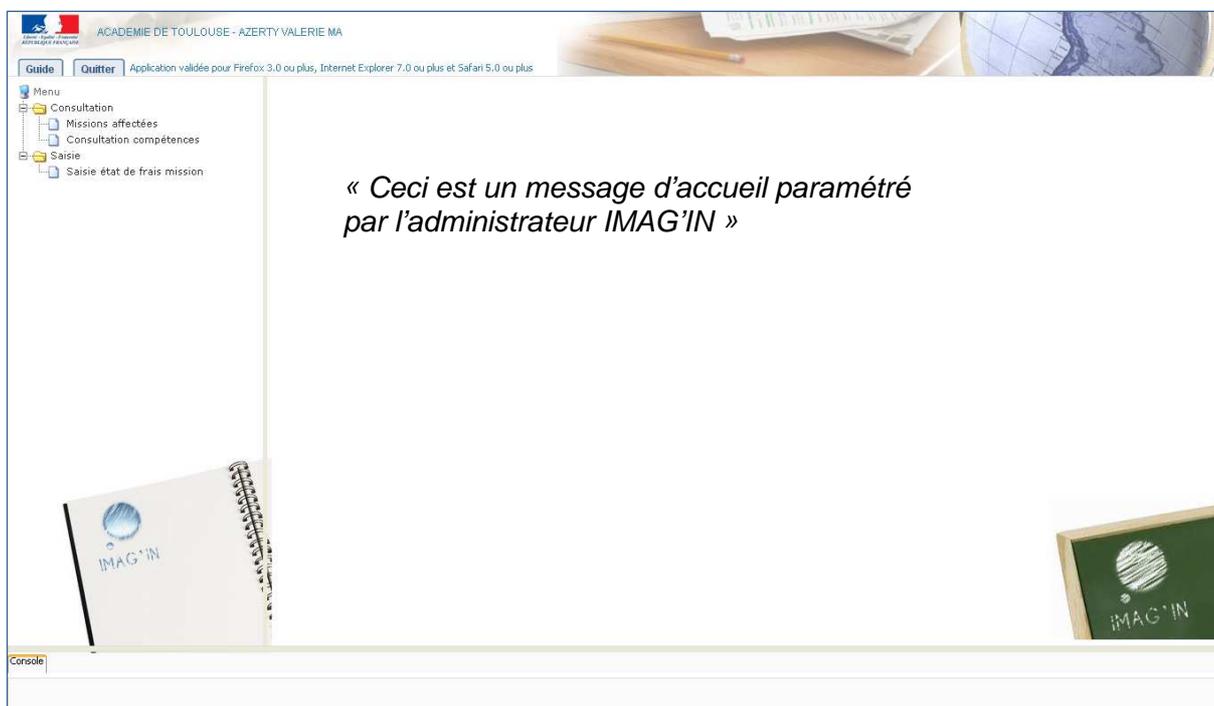
**Attention** : les majuscules et les minuscules sont prises en compte. Exemple : DENIS est différent de Denis.

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



## 2.2. Accueil IMAG'IN

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



L'administrateur IMAG'IN peut paramétrer un message d'accueil pour votre information. Celui-ci sera affiché dans la zone contenu.

Cliquez sur l'intitulé de l'activité que vous souhaitez utiliser.  
Lorsqu'une activité est en cours d'utilisation, son intitulé est affiché sur un fond bleu.

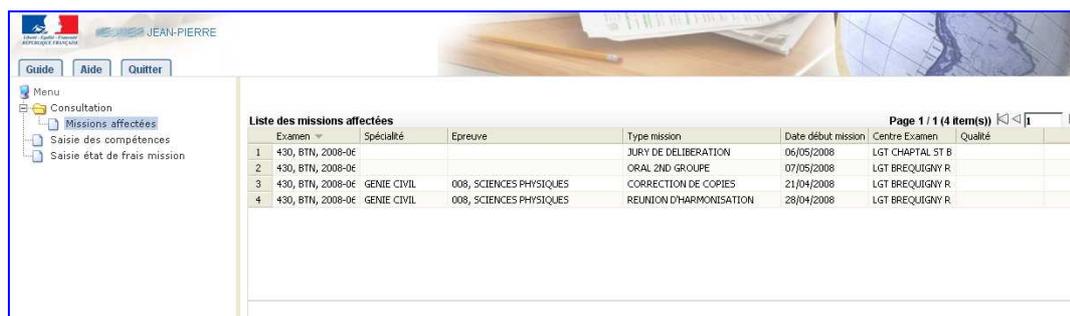
*Note* : Des activités peuvent ne pas apparaître dans le menu qui vous est proposé.  
Il s'agit dans ce cas d'activités qui ne sont pas ouvertes par le service de gestion de la division des examens et concours.

## 2.3. Consultation

### 2.3.1. Missions affectées

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

#### 2.3.1.1. Liste des missions

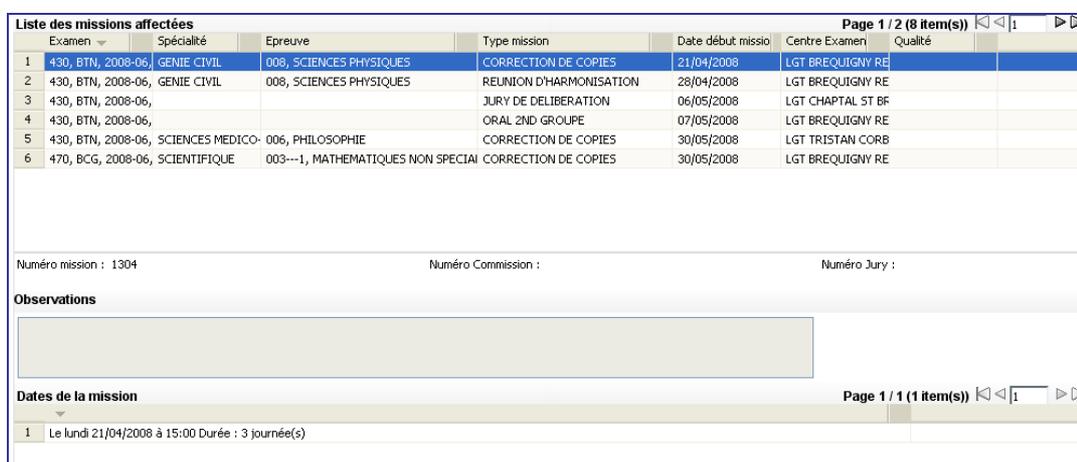


Examen	Spécialité	Epreuve	Type mission	Date début mission	Centre Examen	Qualité
1 430, BTN, 2008-06			JURY DE DELIBERATION	06/05/2008	LGT CHAPTAL ST B	
2 430, BTN, 2008-06			ORAL 2ND GROUPE	07/05/2008	LGT BREQUIGNY R	
3 430, BTN, 2008-06	GENIE CIVIL	008, SCIENCES PHYSIQUES	CORRECTION DE COPIES	21/04/2008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

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

#### 2.3.1.2. Consultation d'une mission

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



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

Numéro mission : 1304      Numéro Commission :      Numéro Jury :

**Observations**

**Dates de la mission**

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

les éléments de la mission sélectionnée s'affichent :

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

## 2.3.2. Consultation compétence

Cette activité vous permet de visualiser les épreuve-options d'examen pour lesquelles vous êtes déclaré(e) compétent(e), si le service est ouvert par le gestionnaire académique.

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

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

Vous visualisez pour chaque ligne :

- l'examen
- la spécialité
- l'épreuve-option
- l'auteur

**La colonne « Auteur » affiche les différents auteurs qui sont intervenus sur la compétence :**

Auteur	Origine de l'attribution
SYS(C)	La compétence a été générée automatiquement à partir d'une table de correspondance associant épreuves d'examens et enseignements.
N° Établissement(C)	Compétence ajoutée ou validée par un établissement dans lequel vous exercez
N° Établissement(I)	Compétence supprimée par un établissement par un établissement dans lequel vous exercez.
Numen(C)	Vous avez ajouté ou validé la compétence.
Numen(I)	Vous avez supprimé la compétence
Code gestionnaire (C)	Compétence ajoutée ou validée par le gestionnaire en charge de l'examen.

### 2.3.2.1. Onglet liste des établissements

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

### 2.3.2.2. Onglet liste des enseignements

Cet onglet affiche la liste des enseignements que vous assurez. Si elles existent, ces informations sont importées dans IMAG'IN à partir des systèmes d'informations de gestion des personnels enseignants (EPP, STS-WEB) en début d'année scolaire.

## 2.4. Saisie des compétences

Cette activité vous permet de visualiser et de mettre à jour les épreuve-options d'examen pour lesquelles vous êtes déclaré(e) compétent(e), si le service est ouvert par le gestionnaire académique.

Liste des épreuves-options (compétences)					Page 1 de 1 (5 item(s))	
Id	Examen	Spécialité	Epreuve-option	Auteurs		
1	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	31406 - COMPTA&GEST. DES ORGANISATIONS	MATHEMATIQUES	0290000G (C) 05E000000MPC (C) SYS (C)	<input type="checkbox"/>	
2	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	32606 - INFO GESTION:DEVELOPPEUR APPLICAT	MATHEMATIQUES 1	05E000000MPC (C)	<input type="checkbox"/>	
3	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	32606 - INFO GESTION:DEVELOPPEUR APPLICAT	MATHEMATIQUES 2	05E000000MPC (C)	<input type="checkbox"/>	
4	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	MATHEMATIQUES NON SPECIALISTE	0290000G (C) 05E000000MPC (C) SYS (C)	<input type="checkbox"/>	
5	BACCALAUREAT GENERAL	ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE	MATHEMATIQUES SPECIALISTE	0290000G (C) 05E000000MPC (C) SYS (C)	<input type="checkbox"/>	

Liste des établissements de rattachement						Page 1 / 1 (1 item(s))	
Code établissement	Libellé établissement	Type établissement	Code discipline de p	Libellé discipline de poste			
1	0290000G	LGT A. JUKES BREST	PRINCIPAL	L1300	MATHEMATIQUES		

Vous visualisez pour chaque ligne :

- l'examen
- la spécialité
- l'épreuve-option
- l'auteur

**La colonne « Auteur » affiche les différents auteurs qui sont intervenus sur la compétence :**

Auteur	Origine de l'attribution
SYS(C)	La compétence a été générée automatiquement à partir d'une table de correspondance associant épreuves d'examens et enseignements.
N° Établissement(C)	Compétence ajoutée ou validée par un établissement dans lequel vous exercez
N° Établissement(I)	Compétence supprimée par un établissement par un établissement dans lequel vous exercez.
Numen(C)	Vous avez ajouté ou validé la compétence.
Numen(I)	Vous avez supprimé la compétence
Code gestionnaire (C)	Compétence ajoutée ou validée par le gestionnaire en charge de l'examen.

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

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

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

Bouton de réaffichage

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

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

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

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

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

#### 2.4.1. Onglet liste des établissements

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

#### 2.4.2. Onglet liste des enseignements

Cet onglet affiche la liste des enseignements que vous assurez.

Si elles existent, ces informations sont importées dans IMAG'IN à partir des systèmes d'informations de gestion des personnels enseignants (EPP, STS-WEB) en début d'année scolaire.

## 2.5. Saisie des états de frais

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 ».

### 2.5.1. Conditions d'utilisation



**Conditions**

Vous allez pouvoir renseigner l'ensemble des informations nécessaires au paiement de vos indemnités et au remboursement de frais, pour les examens auxquels vous venez de participer.  
Pour chaque état de frais, les informations ne seront transmises au service de gestion que lorsque vous aurez **validé** la saisie de ce dernier.  
**Attention** : à l'issue de votre saisie, un **numéro de dossier** vous sera attribué.  
Seul ce numéro de dossier atteste la validité de votre saisie et déclenchera le traitement de votre état de frais.  
A l'issue de votre saisie, vous devrez imprimer votre récapitulatif.  
Pour tout remboursement nécessitant des **justificatifs** (frais d'hébergement et/ou titres de transport), vous devrez transmettre au service de gestion toutes les pièces accompagnées impérativement d'une édition signée de votre récapitulatif.

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

Valider Annuler

**Remarque** : Le message concernant les conditions d'utilisation est paramétrable par les gestionnaires académiques.  
Le contenu affiché sur votre écran peut donc être différent de cet exemple.  
Vous devrez dans tous les cas accepter les conditions affichées avant de valider.

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

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

## 2.5.2. Liste des missions convoquées



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

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

Le statut peut prendre l'une des valeurs suivantes :

<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
<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 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>Traité par gestionnaire</b>	Votre état de frais a été traité par le gestionnaire.
<b>Non validable</b>	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.

### 2.5.3. 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 :

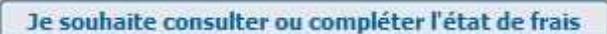
- Ces informations relatives à vos coordonnées bancaires pour le virement des remboursements. Si elles sont connues, ces informations sont issues du système d'information des ressources humaines.
- Les éléments définissant la mission concernée. Le bouton  permet d'afficher le détail des dates et durée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

Relevé d'identité bancaire	Mission convoquée
N°INSEE :	Numéro mission :
Code banque :	Session examen :
Code guichet :	Spécialité :
Agence :	Epreuve-option :
Numéro de compte :	Type mission :
Clé RIB :	Lieu :
	Date :
	
	

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.

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 2.5.3.3 Enregistrement / Validation)

**Remarque :** Lorsque vous avez validé votre état de frais les choix sont modifiés (voir 2.5.3.3 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.

### 2.5.3.1. Indemnités de mission

Le bouton  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 . 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.

Le bouton  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 : Correction de copies - Correction de copies**

Nombre de copies :

Vous renseignez le nombre de copies corrigées.

#### Mission de type « interrogation orale » :

**FRAIS DE JURY : Epreuve orale - Interrogation orale**

Nombre de candidats :

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

#### Missions de type « épreuve pratique », ou « épreuve sportive » :



Saisie des dates / heures Page 1 de 1 (

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

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

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

**FRAIS DE JURY : Epreuve ponctuelle EPS - EPREUVES SPORTIVES**

Nombre d'heures :  heures  minutes

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

#### Mission de type « VAE » :

**VAE - VALIDATION DES ACQUIS D'EXPERIENCE**

Nombre de candidats :

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](#)

## 2.5.3.2. 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
<a href="#">Ouvrir Détails</a>	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** [Ouvrir Détails](#).

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

Détail d'un frais de déplacement

LIEU ET DEPART		TRANSPORT	REPAS
Ville départ : *	ST JEAN SUR COUESNOI	Mode de transport : TRAIN 2NDE CLASSE	Déjeuner(s) à rembourser : 1
Code postal départ : *	35140		Déjeuners gratuits(s) : 0 (1)
Ville arrivée : *	ST MALO CEDEX		Dîner(s) à rembourser : 0
Code postal arrivée : *	35403	Montant transport : 56.0 euros	Dîner(s) gratuits(s) : 0
Date départ : *	01/02/2010		NUITÉES Nombre de nuitées à rembourser : 0 (2) Nombre de nuitées gratuites : 0 (3)
Heure départ : *	08:00 (hh:mm)		
Date retour ou arrivée : *	01/02/2010		
Heure retour ou arrivée : *	18:00 (hh:mm)		

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

**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.

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 2.5.3.3 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 [Supprimer](#). 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

[Continuer](#)

### 2.5.3.3. 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.

[Retour à la fiche d'information](#)

En cliquant sur le bouton [Retour à la fiche d'information](#), 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 :

The screenshot shows a window titled 'Récapitulatif' with two main sections:

- Récapitulatif rémunération : épreuves orales**: A table with columns 'Dates saisies', 'Date', and 'Candidats'. The first row shows '02/02/2010' and '5'.
- Récapitulatif remboursement déplacements**: A summary of travel details including 'Départ', 'Retour/arrivée', 'Type de transport', 'Montant transport', and 'Repas'.

At the bottom, there is a message: 'Les pièces justificatives suivantes seront à joindre à votre récapitulatif : billets de transport. En cliquant sur "Valider", vous acceptez que vos données soient transmises au gestionnaire.' with 'Valider' and 'Annuler' buttons.

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

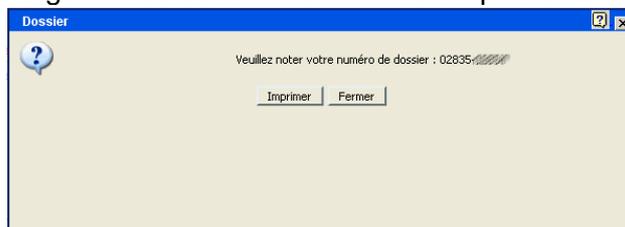
En cas d'erreur, cliquez sur « [Annuler](#) » pour revenir à l'écran de saisie.

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 2.5.3.4 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.



#### 2.5.3.4. 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\_46235-46234

N° Dossier	46235-46234
Bureau de gestion	TOUT DEXACO RENNES 13 BD DE LA DUCHESSE ANNE 35042 RENNES
Intervenant	M. VAUGER
Adresse	0012 BD [REDACTED], 29490 GUIPAVAS
Etablissement principal	LGT J [REDACTED] IN
Mission	n°33396 Correction de copies
Examen, Spécialité, Epreuve	BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE, HOTELLERIE, 005B ECONOMIE GENERALE TOURISTIQUE,
Lieu de mission	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FELIX LE DANTEC 22303 LANNION CEDEX
Dates	Le Vendredi 24/06/2011
Rémunération épreuve	Nombre de copies : 56
Remboursement déplacement	Départ : CHATEAULIN(29150) Destination : LANNION CEDEX(22303) Départ : le 24/06/2011 à 08:00 Retour : le 24/06/2011 à 17:00 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.

#### 2.5.4. Suivre l'avancement de la mise en paiement

Vous pouvez suivre les différentes étapes de la mise en paiement de l'indemnité de mission ou 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.

<p><b>Relevé d'identité bancaire</b></p> <p>N°INSEE : [REDACTÉ]            Code banque : [REDACTÉ]            Code guichet : [REDACTÉ]            Agence : [REDACTÉ]            Numéro de compte : [REDACTÉ]            Clé RIB : [REDACTÉ]</p>	<p><b>Mission convoquée</b></p> <p>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 PILBERT CAHORS CAHORS            Date : <a href="#">Détails</a></p>
<p><b>Suivi d'avancement des frais de jury</b></p> <p>Montant brut : 49.18            Etat d'avancement : En cours de traitement par le gestionnaire</p> <p><a href="#">Je souhaite consulter l'état de frais</a></p>	<p><b>Suivi d'avancement des déplacements</b></p> <p>Montant : 60.9            Etat d'avancement : Mis en paiement (22/10/2010)</p> <p><a href="#">Imprimer le récapitulatif</a></p>

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