

Pourquoi IMAG'IN ?

IMAG'IN gère les missions des participants aux travaux de jury « Examens et concours » :

- travaux de correction
- travaux d'interrogation
- réunions

Il permet l'affectation des intervenants en fonction de leurs compétences déclarées (*épreuves d'examens en fonction des enseignements assurés*)

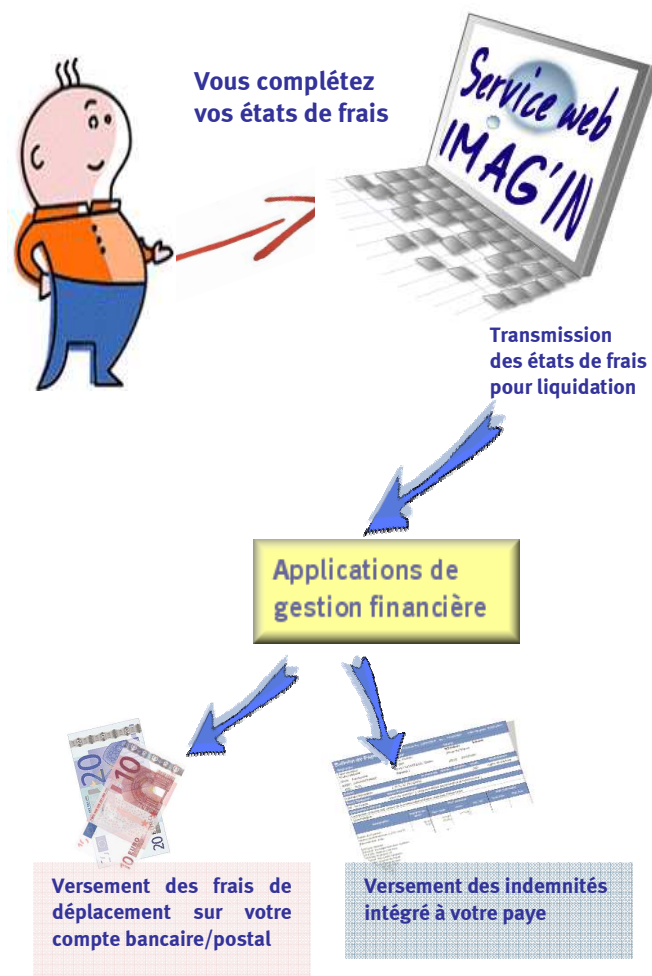
Un état de frais est préparé automatiquement pour chaque mission convoquée.

IMAG'IN met à votre disposition un service de consultation et de saisie des informations nécessaire au traitement financier de vos états de frais de missions.

Un état récapitulatif de vos déclarations est éditable.

IMAG'IN met à votre disposition :

- un guide utilisateur disponible en ligne
- des aides contextuelles pour chaque fonctionnalité.



A qui s'adresse le service Web IMAG'IN ?

A tous les intervenants sans exception participant aux travaux des examens et concours.

Comment fonctionne IMAG'IN ?

- Vous ne remplissez plus d'état de frais papier.
- Vous complétez en ligne les informations nécessaires au calcul de vos indemnités de vacation et de vos frais de déplacement au titre des travaux de jury d'examens et de concours.
- La division des examens et concours vérifie et valide votre dossier.
- Votre dossier passe automatiquement en paiement.

Sécurité informatique

- L'accès à l'application se fait via un portail sécurisé :
- *Tous les personnels convoqués, devront obligatoirement saisir leur état de frais, dès la mission terminée sur l'application IMAGIN : www.ac-toulouse.fr, rubrique examens et concours, sous-rubrique indemnités de jury d'examens ou de concours et frais déplacements.*
- En cas de perte, ou de méconnaissance de ces identifiants, il convient de s'adresser à la plateforme d'assistance académique :

Par téléphone : 0810.000.282

Par mail : assistance@ac-toulouse.fr

L'assistance Informatique est disponible pour tous les personnels de l'académie, du lundi au vendredi de 8h à 18h.

(interruption du service : les jours fériés, du 13 juillet au soir jusqu'au 22 août au matin et du 25 décembre au 1er janvier).

Vous complétez vos états de frais en quelques clics

Accès au service via un portail sécurisé

Le menu « Saisie états de frais mission » vous permet d'afficher la liste des missions sur lesquelles vous êtes convoqué(e).

Un clic sur la mission permet d'en afficher le détail.

Vous indiquez au service gestionnaire que vous n'avez pas effectué la mission.

Vous avez effectué la mission, vous allez être guidé(e) pour compléter votre état de frais.

Rémunération frais de Jury

Vous saisissez, selon le type de mission :

- le nombre de copies corrigées
- le nombre de candidats interrogés
- les horaires (pour les épreuves pratiques et sportives)

Remboursement frais de déplacement

Vous renseignez vos frais de transport et d'hébergement, si la mission donne lieu à remboursement du déplacement.

	Date départ	Heure départ	Date retour	Heure retour
	25/06/2009			

(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.

Enregistrement / Validation

- 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.

Retour

Vous souhaitez revenir sur l'écran précédent de votre état de frais.

Enregistrer

Vous enregistrez votre saisie et pouvez y revenir à tout moment.

Valider

Vous avez terminé, vous validez globalement votre état de frais mission pour que le service de gestion puisse traiter votre dossier. Vous prenez connaissance des éventuels justificatifs à transmettre.

Concernant les déplacements, les justificatifs, regroupés dans une enveloppe à votre nom agrafée à l'état récapitulatif, doivent être transmis au :

Rectorat de l'Académie de Toulouse
Bureau DEC1
Place Saint Jacques
BP 7203
31073 Toulouse cédex 7

NB : Cette transmission est obligatoire pour le traitement de votre dossier

