

# IMAG'IN

## Session 2011/2012

**Service intervenant**

***Version 5.2***

# 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>4</b>
<b>2. PRESENTATION DETAILLEE.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. IDENTIFICATION.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. ACCUEIL IMAG'IN .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. SAISIE DES ETATS DE FRAIS MISSION .....</b>	<b>6</b>
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 .....	15

# 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.

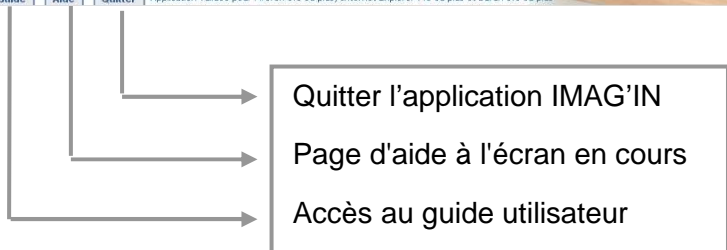
## 1.2. Préconisations

- Ce logiciel a été validé pour les navigateurs :
  - Internet Explorer version 7.0 ou plus
  - Firefox version 5.0 ou plus
  - Safari version 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.

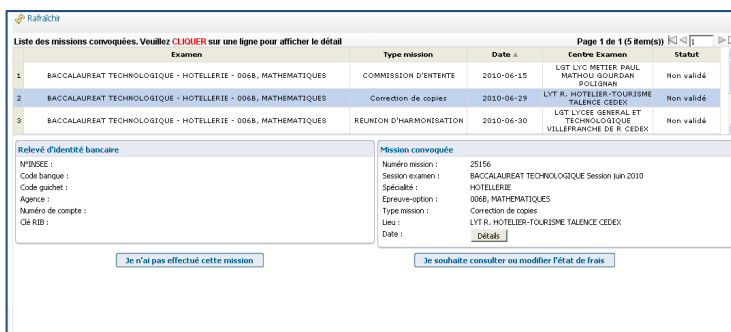


- le **menu** : partie gauche de l'écran qui permet d'accéder aux fonctionnalités d'IMAG'IN qui vous sont dédiées. **Dans IMAG'IN les fonctionnalités sont nommées « activités ».**

- la **zone contenu** : il s'agit du corps de l'écran qui se divise en deux parties

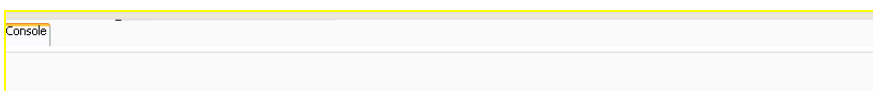
la partie haute liste les missions de jury auxquelles vous êtes convoqué(e)

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)

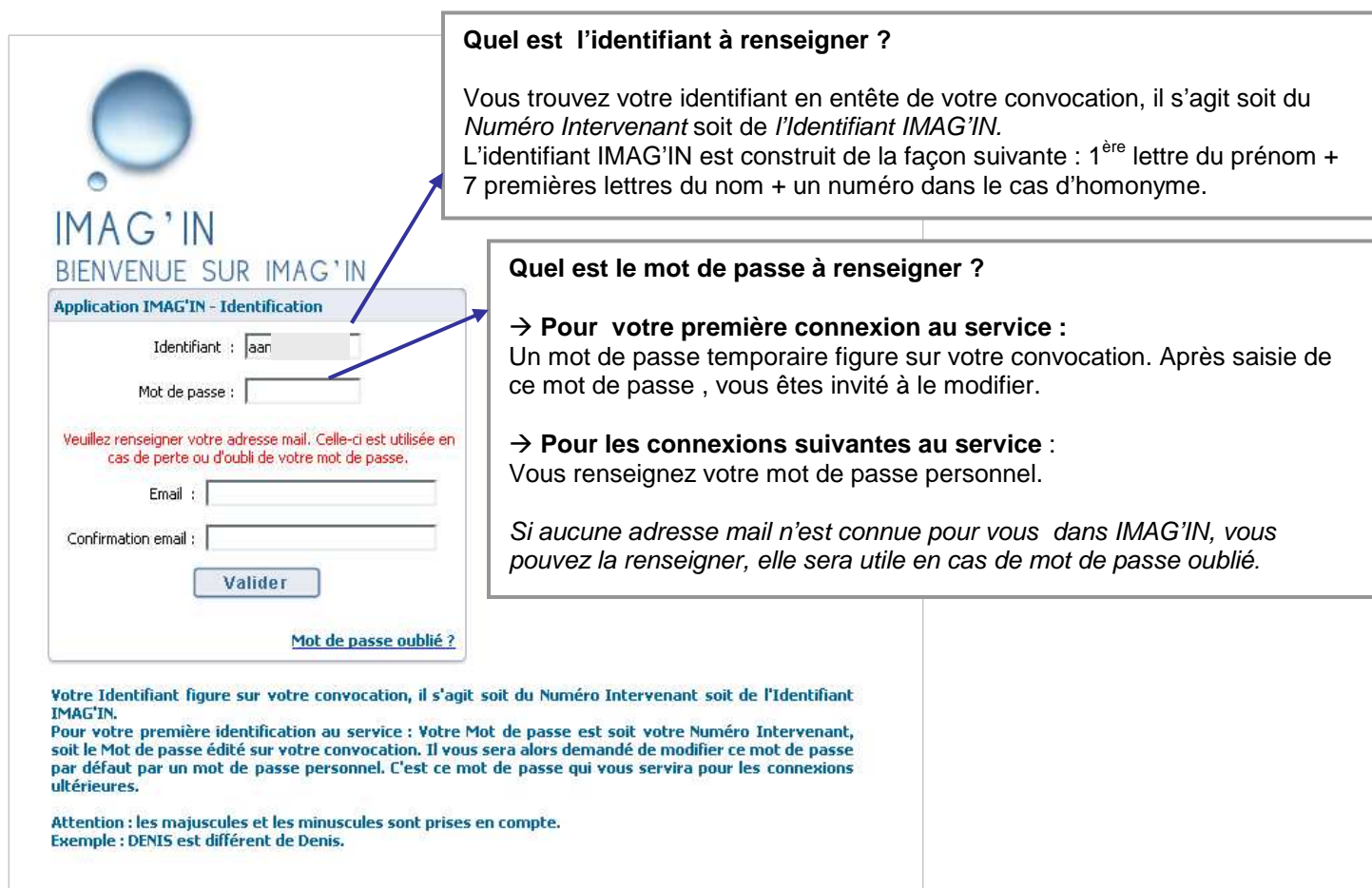


## 2. Présentation détaillée

### 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, il s'agit soit du *Numéro Intervenant* soit de l'*Identifiant IMAG'IN*.  
L'identifiant IMAG'IN est construit de la façon suivante : 1<sup>ère</sup> lettre du prénom + 7 premières lettres du nom + un numéro dans le cas d'homonyme.

**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.

**Application IMAG'IN - Identification**

Identifiant :

Mot de passe :

Veuillez renseigner votre adresse mail. Celle-ci est utilisée en cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe.

Email :

Confirmation email :

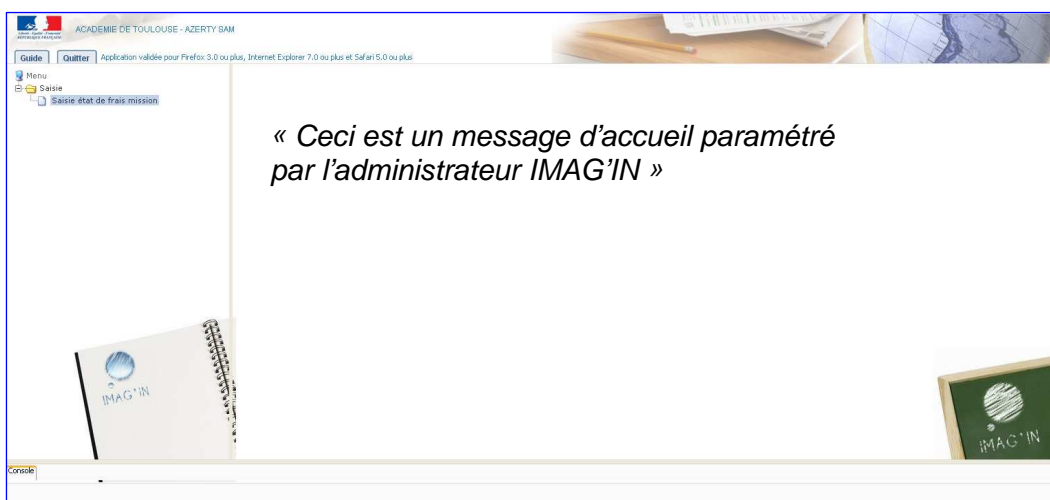
[Mot de passe oublié ?](#)

Votre Identifiant figure sur votre convocation, il s'agit soit du Numéro Intervenant soit de l'Identifiant IMAG'IN.  
Pour votre première identification au service : Votre Mot de passe est soit votre Numéro Intervenant, soit le Mot de passe édité sur votre convocation. Il vous sera alors demandé de modifier ce mot de passe par défaut par un mot de passe personnel. C'est ce mot de passe qui vous servira pour les connexions ultérieures.

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

## 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 fournir 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



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.

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.

**A noter que :** pour les examens de la session 2012 et pour les concours dont la date de décision d'ouverture est postérieure au 1er septembre 2011, la rémunération de vos indemnités de jury interviendra sur le fondement du nouveau décret du 5 mars 2010. En conséquence, dans l'attente de la publication des arrêtés d'application de ce nouveau décret et de l'intégration des nouvelles modalités d'indemnisation dans le service IMAG'IN, la validation de vos frais de jury régis par ce nouveau décret est suspendue.

Pour les frais de jury concernés, un message est affiché : *'Comme cela est indiqué sur la page d'accueil du service IMAG'IN, vous ne pouvez pas saisir la partie rémunération de ce frais de jury actuellement.'* Ces frais pourront être saisis dès que les nouvelles modalités d'indemnisation seront intégrées dans le service IMAG'IN. Vous pouvez toujours saisir et valider vos frais de jury régis sur le décret de 1956.

### 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 **Détails** permet d'afficher le détail des dates et durée de la mission.

<p><b>Relevé d'identité bancaire</b></p> <p>N°INSEE : Code banque : Code guichet : Agence : Numéro de compte : Clé RIB :</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Je n'ai pas effectué cette mission</a></p>	<p><b>Mission convoquée</b></p> <p>Numéro mission : <del>XXXX</del> Session examen : CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE Session juin 2009 Spécialité : PEINTURE EN CARROSSERIE Epreuve-option : EP2A, REAL.OP.PREPAR.&amp;M.EN PEINTURE Type mission : EPREUVE PRATIQUE Lieu : CFA CFA CHAMBRE DES METIERS MURET MURET CEDEX Date : <a href="#">Détails</a></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Je souhaite consulter ou modifier l'état de frais</a></p>
--	---

Deux choix vous sont alors proposés :

[Je n'ai pas effectué cette mission](#)

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.

[Je souhaite consulter ou modifier l'état de frais](#)

pour consulter ou modifier 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) :

[Je souhaite dévalider mon état de frais](#)

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.

[Je souhaite consulter l'état de frais](#)

pour consulter votre état de frais (sans modifications)

[Imprimer le récapitulatif](#)

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

### 2.3.3.1. Indemnités de mission

Le bouton [Je souhaite consulter ou modifier 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 » :

Vous renseignez le nombre de copies corrigées.

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

FRAIS DE JURY : Epreuve orale - Interrogation orale			
Saisie des dates / nombre de candidats			
Date * ▲	Nb. candidats matin	Nb. candidats après-midi	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Vous complétez pour chaque jour de la mission, le nombre de candidats interrogés pour chaque demi-journée.

Pour ajouter une journée, cliquer sur le lien [+ Ajouter une ligne](#).

Pour supprimer une journée, cliquez sur le bouton [Supprimer](#) situé au bout de la ligne à supprimer.

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

FRAIS DE JURY : Epreuve pratique - EPREUVE PRATIQUE

[Ajouter une ligne](#)

Saisie des dates / heures Page 1 de 1 (1 item(s))

	Date ▲	Début matin (hh:mm)	Fin matin (hh:mm)	Début après-midi (hh:mm)	Fin après-midi (hh:mm)	
1	17/02/2010	08:00	12:00			Supprimer

Vous indiquez, pour chaque demi-journée de la mission, les horaires de votre mission en respectant le format de saisie indiqué.

Pour ajouter une journée, cliquer sur le lien [Ajouter une ligne](#).

Pour supprimer une journée, cliquez sur le bouton  situé au bout de la ligne à supprimer.

### Autres types de mission :

Pour d'autres missions, comme par exemple les missions de surveillance, le calcul des indemnités est effectué directement par le gestionnaire :

Travaux adm et surv. : Autre rém. - SURVEILLANCE

Ce frais est traité par le gestionnaire.

### 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
<a href="#">Ouvrir Détails</a>	25/06/2009	08:00	25/06/2009	18:00	PLOUAGAT	BREST CEDEX

**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.**

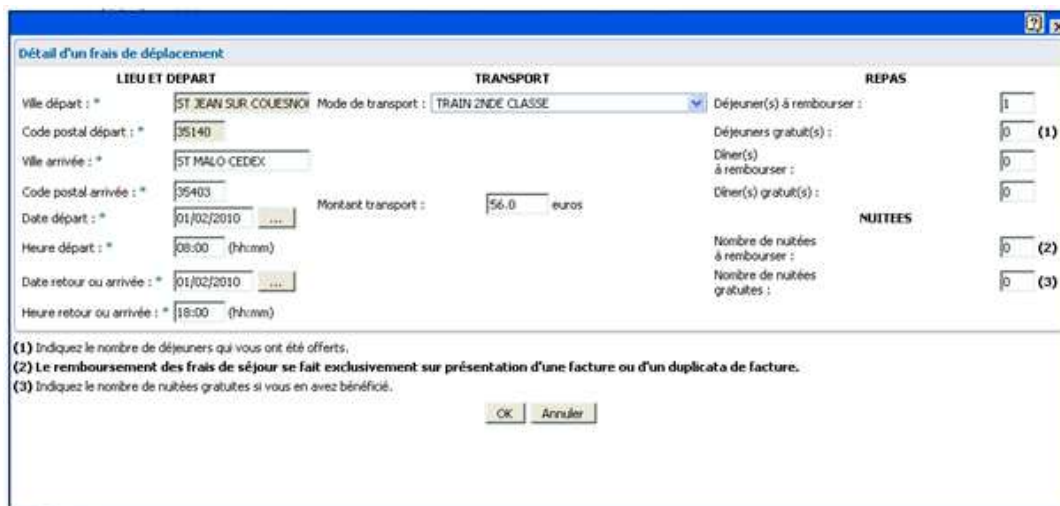
*Un exemple :*

*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.



**Détail d'un frais de déplacement**

LIEU ET DEPART		TRANSPORT	REPAS
Ville départ : *	ST JEAN SUR COUESNOI	Mode de transport : TRAIN 2NEE CLASSE	Déjeuner(s) à rembourser :
Code postal départ : *	35140		Déjeuners gratuits(s) :
Ville arrivée : *	ST MALO CEDEX		Dîner(s) à rembourser :
Code postal arrivée : *	35403	Montant transport : 56.0 euros	Dîner(s) gratuits(s) :
Date départ : *	01/02/2010		<b>NUITES</b>
Heure départ : *	08:00 (hh:mm)		Nombre de nuitées à rembourser :
Date retour ou arrivée : *	01/02/2010		Nombre de nuitées gratuites :
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 2.3.3.3 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**  
Veuillez envoyer un RIB au gestionnaire d'examen.

**Récapitulatif rémunération : épreuves pratiques ou sportives**

Dates saisies		Page 1 / 1 (1 item(s))			
Date	Début matin	Fin matin	Début apr.	Fin apr.	
1	08/06/2009	09:00	12:00	14:00	18:00

**Récapitulatif remboursement déplacements**

Départ : TOULOUSE (31300), le 08/06/2009 à 08:00  
Retour/arrivée : MURET (31600), le 08/06/2009 à 19:00  
Type de transport : TRAIN 2<sup>ND</sup>E 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** ».



### 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.

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

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