

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) et de leurs disponibilités.

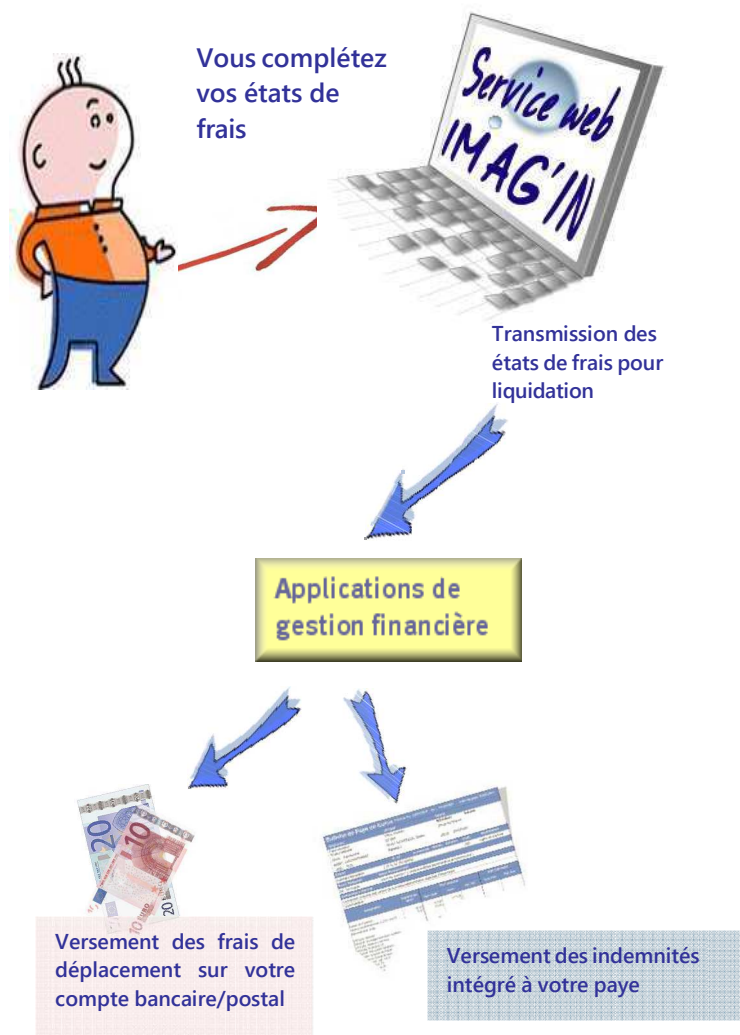
Un état de frais est préparé automatiquement pour chaque mission convoquée.

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

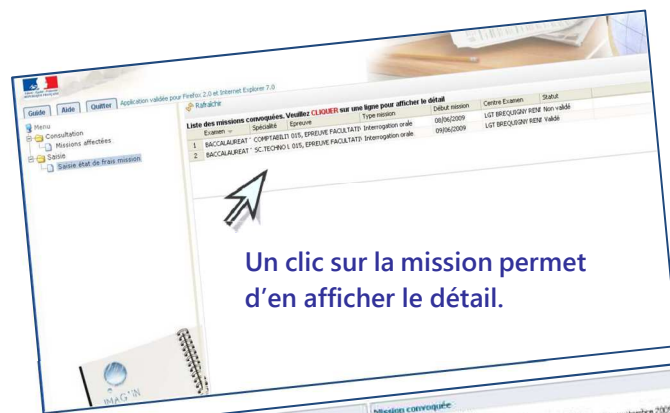
- L'accès à l'application se fait via un portail sécurisé :
- Tous les personnels convoqués devront obligatoirement saisir leur état de frais, dès la mission terminée, sur IMAGIN : www.ac-toulouse-fr, rubrique examens et concours, sous-rubrique indemnités de jurys et frais de déplacements
- Vous vous connectez en utilisant vos identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) présents sur votre convocation

En cas de perte, ou de méconnaissance des identifiants, il convient de s'adresser au bureau de gestion financière DEC1 : dec1@ac-toulouse.fr.

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

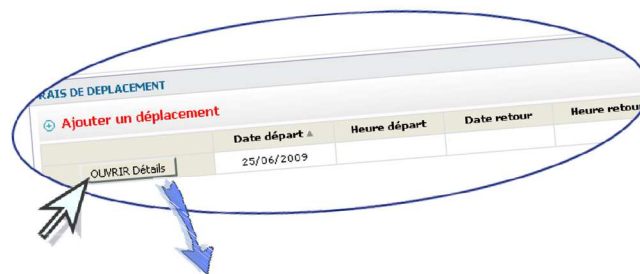
Vous saisissez, selon le type de mission :

- le nombre de copies corrigées
- le nombre de candidats interrogés
- les horaires

Pour certains types de missions (ex surveillance), le service gestionnaire gèrera directement la saisie de l'indemnité.

Remboursement frais de déplacement

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



Détail d'un frais de déplacement

LIEU ET DEPART		TRANSPORT	REPAS
Ville départ : *	LA BOULDERIE	Mode de transport : PAS DE TRANSPORT	Déjeuners à rembourser : 0
Code postal départ : *	95340		Déjeuners gratuits(s) : 0 (1)
Ville arrivée : *	RENNES CEDEX 2		Other(s) à rembourser : 0
Code postal arrivée : *	95205		Other(s) gratuits(s) : 0
Date départ : *	25/06/2009		NUITES (2)
Heure départ : *	(h:mm)		Nombre de nuitées à rembourser : 0
Date retour ou arrivée : *			Nombre de nuitées gratuites : 0 (3)
Heure retour ou arrivée : *	(h:mm)		

(1) Indiquez le nombre de déjeuners que 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

Enregistrement / Validation

- 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.

Retour

Enregistrer

Valider

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 (transport)