

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.

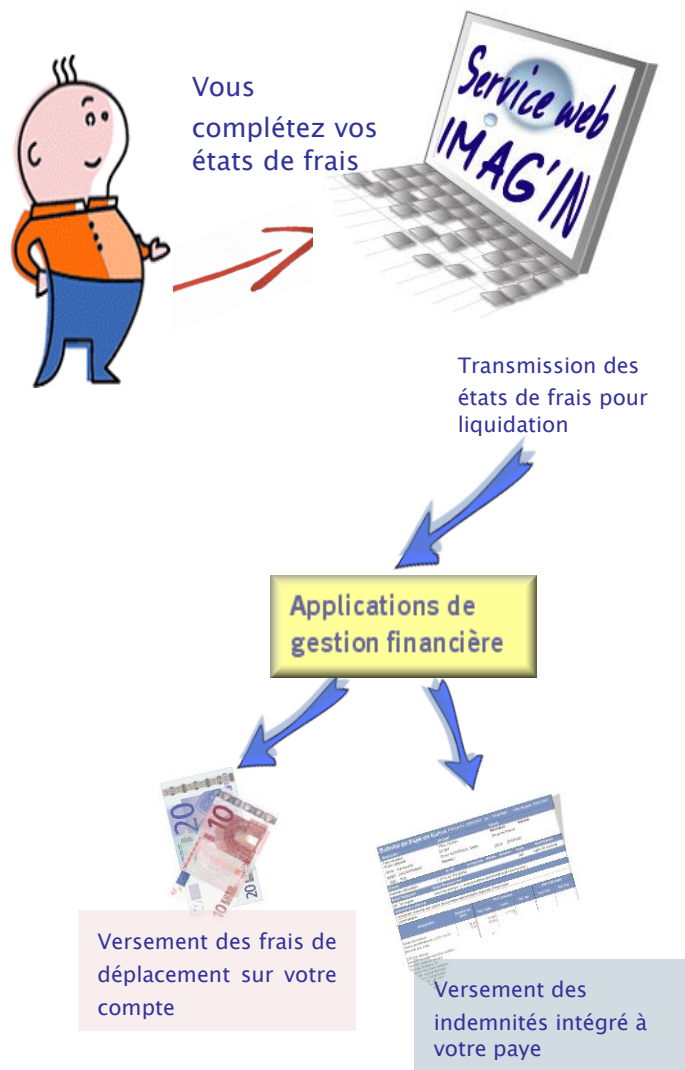
Un état de frais est préparé automatiquement pour chaque mission convoquée.

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.



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 date limite est fixée au 31/08/2010
- 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 : <https://bv.ac-rouen.fr/arenb>
- Vous vous connectez en utilisant vos identifiants de messagerie personnelle académique :

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).



Relevé d'identité bancaire

N°INSEE :
Code bancaire :
Code guichet :
Agence :
Numéro de compte :
CIN RIB :

Mission convoquée
Numéro mission : 942
Session examen : BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE Session septembre 2009
Spécialité : COMPTABILITE ET FINANCE ENTREPRE
Epreuve-option : 015, EPREUVE FACULTATIVE ARTS - ARTS PLASTIQUES
Type mission : Interrogation orale
Lieu : LET REIMNES CEDEX 2
Date :

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

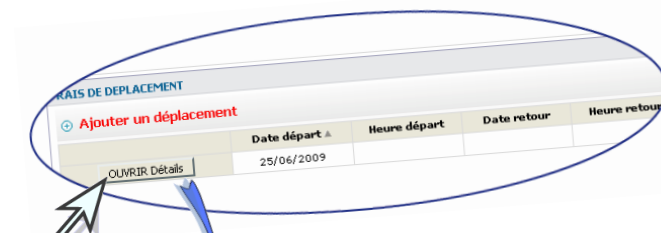
Vous saisissez, selon le type de mission :

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

Pour certains types de missions (ex : surveillance), le service gestionnaire génère 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 BOULODIERE	Mode de transport : PAS DE TRANSPORT	Déjeuners à rembourser : 0
Code postal départ : *	35340		Déjeuners gratuits(s) : 0 (1)
Ville arrivée : *	RENNES CEDEX 2		Dîner(s) à rembourser : 0
Code postal arrivée : *	35205		Dîner(s) gratuits(s) : 0
Date départ : *	25/06/2009		NUITTES (2) : 0
Heure départ : *			Nombre de nuitées à rembourser : 0
Date retour ou arrivée : *			Nombre de nuitées gratuites : 0 (3)
Heure retour ou arrivée : *			

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.

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

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

Vous avez terminé, vous validez globalement votre état de frais mission pour que le service de gestion puisse traiter votre dossier.