

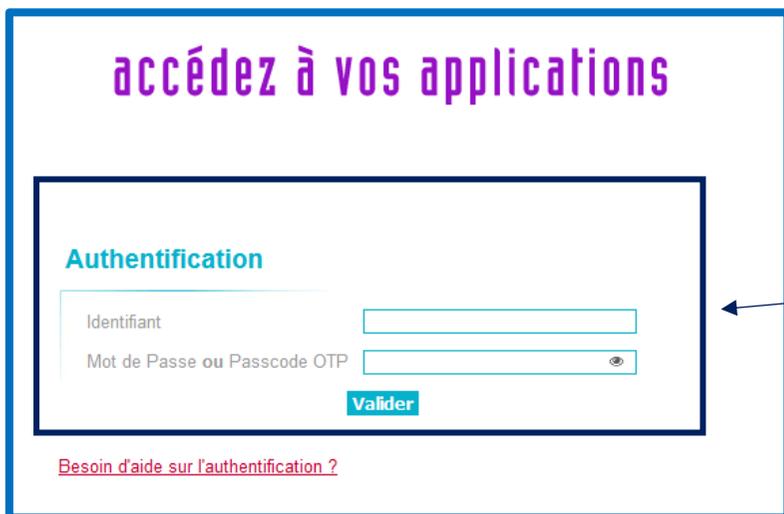
Déclarer ses frais de mission et de déplacement sur IMAG'IN

Pour accéder à votre profil IMAG'IN, il faut vous connecter à ACCOLAD (Intranet académique) :

Voici le lien : <https://accolad.ac-montpellier.fr/user/login?destination=/home>



The screenshot shows the ACCOLAD login interface. On the left, a section titled "Bienvenue sur Accolad" provides introductory text. On the right, a section titled "J'ai un compte académique" features a blue button labeled "Connexion à l'intranet collaboratif" with an icon of two people. Below this button is a link for "Mot de passe oublié". A callout box with an arrow points to the blue button, containing the text "Cliquez ici pour vous connecter". Below the blue button, there is a section titled "Je suis utilisateur invité" with a dropdown arrow.



The screenshot shows the authentication form titled "accédez à vos applications" in purple. The form is titled "Authentification" and contains two input fields: "Identifiant" and "Mot de Passe ou Passcode OTP". Below the fields is a blue "Valider" button. A red link "Besoin d'aide sur l'authentification ?" is located at the bottom left of the form area.

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe (ce sont les mêmes que pour accéder à votre boîte mail académique)

Vous arrivez sur ACCOLAD :



The screenshot shows the top navigation bar of the ACCOLAD intranet. On the left is the Académie de Montpellier logo. In the center, the text 'ACCOLAD intranet académique' is displayed. On the right is a search bar labeled 'Recherche'. Below the header is a horizontal menu with several items: 'INFOS PRATIQUES', 'MA CARRIÈRE', 'ACADÉMIE', 'ÉTABLISSEMENT', and 'ÉCOLE'. To the right of these items are two icons: 'ASAP' (represented by a speech bubble) and 'APPLICATIONS' (represented by a list icon). The 'APPLICATIONS' button is highlighted with a blue border.

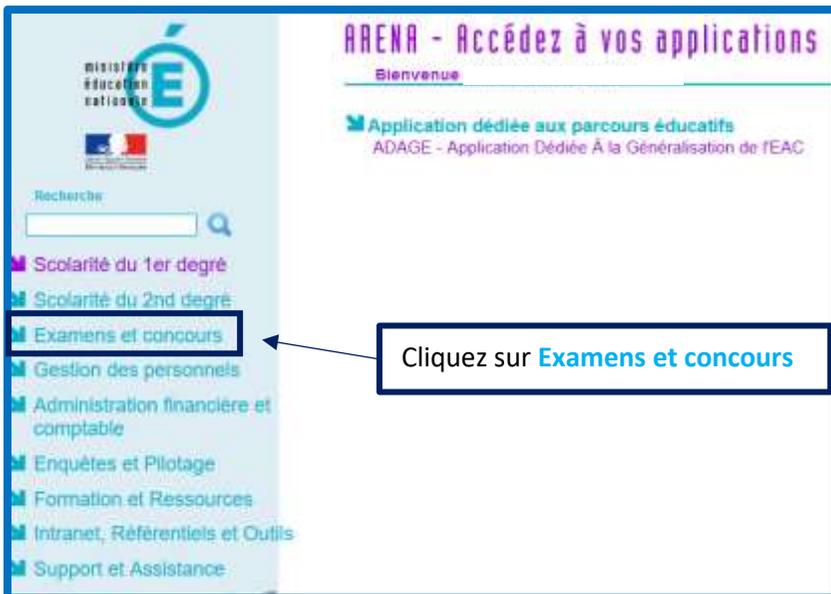
Cliquez sur **APPLICATIONS**



The screenshot shows the dropdown menu for the 'APPLICATIONS' button. The menu is titled 'Portail des applications ARENA'. It contains four options: 'Depuis un EPLE (réseau administratif)', 'Depuis un service académique', 'Depuis un autre point d'accès', and 'Toutes les applications'. The 'Depuis un autre point d'accès' option is highlighted with a blue border and a mouse cursor is pointing at it.

Cliquez sur **Depuis un autre point d'accès**

Vous arrivez sur votre portail ARENA :



ARENA - Accédez à vos applications
Bienvenue

Application dédiée aux parcours éducatifs
ADAGE - Application Dédiee À la Généralisation de l'EAC

Recherche

- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours**
- Gestion des personnels
- Administration financière et comptable
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance

Cliquez sur **Examens et concours**



Recherche

- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours**
- Gestion des personnels
- Administration financière et comptable

IMAG'IN : Gestion des intervenants et missions
Accès Individuel

Autres services examens et concours
Habitations CCF

Cliquez sur **Accès Individuel** pour accéder à votre profil IMAG'IN

Vous arrivez sur votre profil IMAG'IN:

The screenshot shows the top navigation bar of the IMAXIME website. On the left, there is the French flag and the text "Liberté • Égalité • Fraternité" and "RÉPUBLIQUE FRANÇAISE". In the center, there is a "Plan du site" link. On the right, the "IMAXIME" logo is displayed. Below the navigation bar, a menu titled "Mes missions" is visible, containing the following items: "Consultation des missions", "Consultation des compétences", "Saisie des compétences", "Saisie/Consultation des états de frais", and "Portail d'accès aux missions". A mouse cursor is hovering over the "Saisie/Consultation des états de frais" item. A callout box with a blue border and white background points to this item, containing the text "Cliquez sur Saisie/Consultation des états de frais".

The screenshot shows a form field with a red asterisk and the text "* Champ obligatoire". Below this, there is a checkbox with a blue checkmark and the text "J'ai lu et j'accepte les conditions relatives à l'utilisation du service. *". To the right of the checkbox is a blue button with the text "Saisir les états de frais". A callout box with a blue border and white background points to the checkbox and the button, containing the text "Cochez et cliquez sur Saisir les états de frais".

Cochez et cliquez sur [Saisir les états de frais](#)

Saisie/ Consultation des états de frais							
Examen	Type de mission	N° de mission	Date de mission	Centre d'examen	Statut frais de rémunération	Statut frais de déplacement	
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR - SERIES TERTIAIRES - 1-LV2-OBL, Langue vivante étrangère 2 Anglais	CORRECTION DE COPIE DEMATERIALISEE	188951	27/05/2024	Mission dématérialisée (SANTORIN)	Annulé	Pas de frais	
BACCALAUREAT GENERAL - BACCALAUREAT GENERAL - 1-T006B-1, Biologie - écologie pratique	EPR. PRAT.	189241	27/05/2024	Lycée d'enseignement général, technologique et professionnel agricole de Rodilhan RODILHAN (0300139N)	Non validé	Non validé	

Cliquez sur la mission à déclarer

Mission N° 189241

Examen : BACCALAUREAT GENERAL Session 2024
Type mission : EPR. PRAT.
Lieu : Lycée d'enseignement général, technologique et professionnel agricole de Rodilhan RODILHAN (0300139N)

Spécialité : BACCALAUREAT GENERAL
Epreuve option : 1-T006B-1, Biologie - écologie pratique
Statut frais de rémunération : Non validé
Statut frais de déplacement : Non validé

Dates de la mission : Du lundi 27/05/2024 à 08:00 au mercredi 05/06/2024 à 23:59

Suivi | **Frais rémunération** | Frais déplacement | Récapitulatif

Je n'ai pas effectué cette mission | Je souhaite compléter l'état de frais

Pour déclarer vos frais de mission, cliquez [ici](#)

Commencez par compléter vos frais de rémunération :

Suivi Frais rémunération Frais déplacement Récapitulatif

Veillez sélectionner les dates de vos états de frais, puis complétez leurs horaires.

Saisie des dates

Saisie des horaires

Date	Début matin	Fin matin	Début après-midi
Aucun horaire à compléter. Veuillez au préalable sélectionner une date.			

Suivi Frais rémunération Frais déplacement Récapitulatif

Veillez sélectionner les dates de vos états de frais, puis complétez leurs horaires.

Saisie des dates

Saisie des horaires (1 ligne)

Date	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi	Actions
29/05/2024	08 : 00	12 : 00	14 : 00	18 : 00	X

Sélectionnez les dates de votre mission, saisissez les horaires puis cliquez sur **Etape Suivante**

Etape Précédente Etape Suivante

Complétez ensuite les frais de déplacement :

Suivi								Frais rémunération		Frais déplacement		Récapitulatif	
<input type="checkbox"/> Mode télétravail													
Liste des déplacements													
Date de départ	Heure de départ	Ville de départ	Date d'arrivée	Heure d'arrivée	Ville d'arrivée	Actions							
27/05/2024		MONTPELLIER CEDEX 2			RODILHAN								

Pour déclarer vos frais de déplacement, cliquez [ici](#)

Détail d'un frais de déplacement

* Champ obligatoire

<p>DEPART</p> <p>Ville : <input type="text" value="MONTPELLIER CEDEX 2"/></p> <p>Code postal : <input type="text" value="34064"/></p> <p>Date : <input type="text" value="27/05/2024"/> (JJ/MM/AAAA)</p> <p>Heure : <input type="text" value="07 : 00"/> (Format: HH:MM)</p>	<p>TRANSPORT</p> <p>Mode de transport : <input type="text" value="AUTOMOBILE"/></p> <p>Distance aller : <input type="text" value="61"/> kms</p> <p>Nombre de trajets : <input type="text" value="2"/> (1 aller-retour = 2 trajets)</p> <p>Frais divers : <input type="text"/> euros</p> <p>Commentaire : <input type="text"/></p> <p>(100 caractères maxi)</p>	<p>REPAS</p> <p>Déjeuner(s) à rembourser : <input type="text"/> (1)</p> <p>Déjeuner(s) administratif(s) à rembourser : <input type="text" value="1"/> (1)</p> <p>Déjeuner(s) gratuit(s) : <input type="text"/> (2)</p> <p>Dîner(s) à rembourser : <input type="text"/> (1)</p> <p>Dîner(s) gratuit(s) : <input type="text"/> (2)</p>
<p>ARRIVEE/RETOUR</p> <p>Ville : <input type="text" value="RODILHAN"/></p> <p>Code postal : <input type="text" value="30230"/> (Exemple: 35000)</p> <p>Date : <input type="text" value="27/05/2024"/> (JJ/MM/AAAA)</p> <p>Heure : <input type="text" value="20 : 00"/> (Format: HH:MM)</p>	<p>NUITEES</p> <p>Nombre de nuitées à rembourser : <input type="text"/> (3)</p> <p>Nombre de nuitées gratuites : <input type="text"/> (4)</p>	

(1) Indiquez le nombre de déjeuners ou de dîners que vous avez payé.
 (2) Indiquez le nombre de déjeuners ou de dîners qui vous ont été offerts.
 (3) Le remboursement des frais de séjour se fait exclusivement sur présentation d'une facture.
 (4) Indiquez le nombre de nuitées gratuites si vous en avez bénéficié.

Saisissez vos frais de déplacement et cliquez sur [Modifier](#)

Déposez vos justificatifs pour les frais de déplacement :

Mode télétravail

Liste des déplacements

Date de départ	Heure de départ	Ville de départ	Date d'arrivée	Heure d'arrivée	Ville d'arrivée	Actions
27/05/2024	07:00	MONTPELLIER CEDEX 2	27/05/2024	20:00	RODILHAN	

Ajouter un déplacement

Cliquez sur **Etape Suivante**

Nombre d'heures : 08 Heures 00 Minutes

Liste des dates de l'état de frais

Date *	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi
29/05/2024	08:00	12:00	14:00	18:00

Récapitulatif des pièces justificatives du dossier paie :
Aucune pièce justificative demandée.

Récapitulatif des pièces justificatives du déplacement

Les pièces justificatives suivantes seront à joindre à votre récapitulatif : factures de repas .

(Format: gif, jpeg, jpg, png, pdf. Max 5Mo)

Pour joindre vos justificatifs de déplacement (factures de repas, billets de train, etc...), cliquez **ici**

Suivi Frais rémunération Frais déplacement Récapitulatif

Nombre d'heures : 08 Heures 00 Minutes

Liste des dates de l'état de frais

Date *	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi
29/05/2024	08:00	12:00	14:00	18:00

Départ : MONTPELLIER CEDEX 2 (34064) le 27/05/2024 à 07:00
Retour/Arrivée : RODILHAN (30230) le 27/05/2024 à 20:00

Type de transport :
Voiture : Indemnités kilométriques SNCF
Distance aller : 61 kms ; Nombre de trajets : 2

Repas :
Déjeuner(s) administratif(s) à rembourser : 1

Récapitulatif des pièces justificatives du dossier paie
Aucune pièce justificative demandée.

Récapitulatif des pièces justificatives du déplacement
Les pièces justificatives suivantes seront à joindre à votre récapitulatif : factures de repas .

[Sélectionner et envoyer mes documents](#) (Format: gif, jpeg, jpg, png, pdf. Max 5Mo)

[Etape Précédente](#) [Enregistrer](#) [Valider](#)

Après avoir saisi vos frais de rémunération et de déplacement, cliquez sur **Valider**