

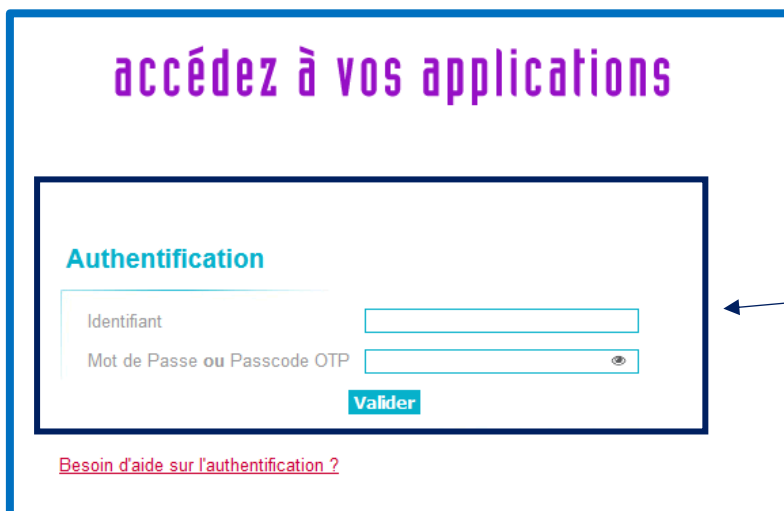
## Déclarer ses frais de mission et de déplacement sur IMAG'IN

**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>



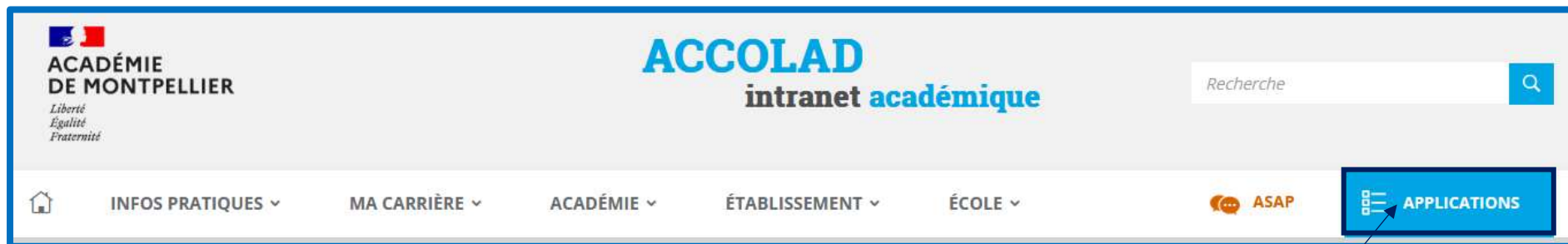
The screenshot shows the ACCOLAD login interface. On the left, a section titled "Bienvenue sur Accolad" provides introductory text. On the right, a section titled "J'ai un compte académique" features a blue button labeled "Connexion à l'intranet collaboratif" with an icon of two people. Below this button 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 main content, there is a section titled "Je suis utilisateur invité" with a dropdown arrow.



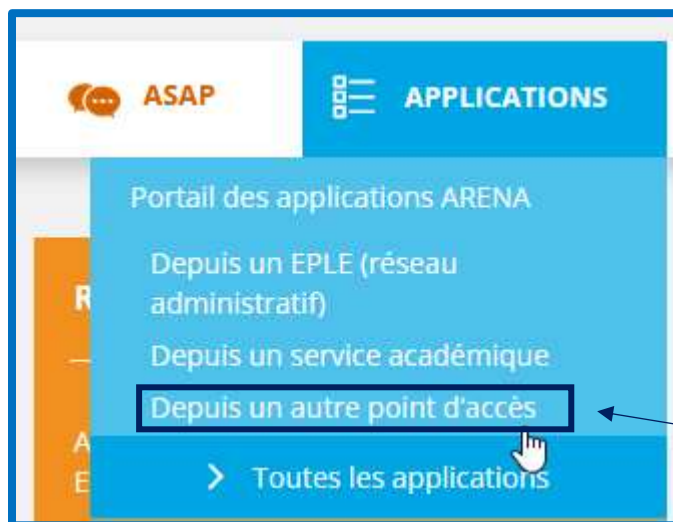
The screenshot shows the authentication form titled "accédez à vos applications" in purple. The form is titled "Authentification" and contains two input fields: "Identifiant" and "Mot de Passe ou Passcode OTP". Below the fields is a blue "Valider" button. At the bottom left of the form, there is a red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

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

Vous arrivez sur ACCOLAD :

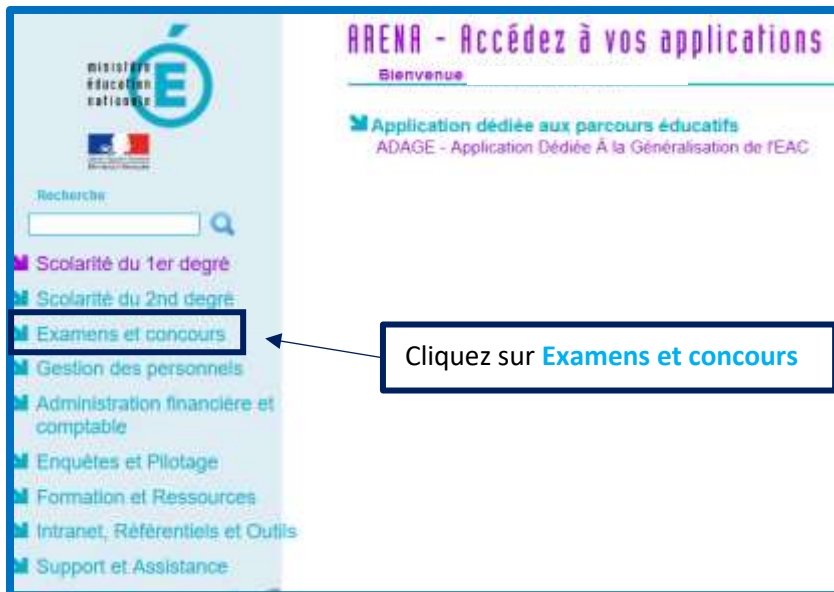


Cliquez sur **APPLICATIONS**



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**



**IMAG'IN : Gestion des intervenants et missions**  
Accès Individuel

**Autres services examens et concours**  
Habitations CCF

Recherche

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

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

**Vous arrivez sur votre profil IMAG'IN:**

The screenshot shows the top part of the IMAXIME website. On the left, there is a navigation menu under the heading "Mes missions". The menu items are: "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 pointing at "Portail d'accès aux missions". On the right side of the page, the word "IMAXIME" is displayed. A callout box with a blue border contains the text "Cliquez sur Saisie/Consultation des états de frais" with an arrow pointing to the corresponding menu item.

The screenshot shows a form field with a grey background. At the top left, there is a red asterisk and the text "\* Champ obligatoire". Below this, there is a blue checkbox with a white checkmark, followed by the text "J'ai lu et j'accepte les conditions relatives à l'utilisation du service. \*". To the right of this text is a blue button with white text that says "Saisir les états de frais". A callout box with a blue border at the bottom contains the text "Cochez et cliquez sur Saisir les états de frais" with two arrows: one pointing to the checkbox and another pointing to the button.

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

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

**Saisie des dates**
  

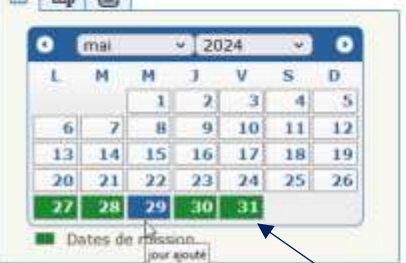
  
 Dates de mission

**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

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

**Saisie des dates**
  

  
 Dates de mission

**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													
<b>Liste des déplacements</b>													
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*

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

(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

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 .**

(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**