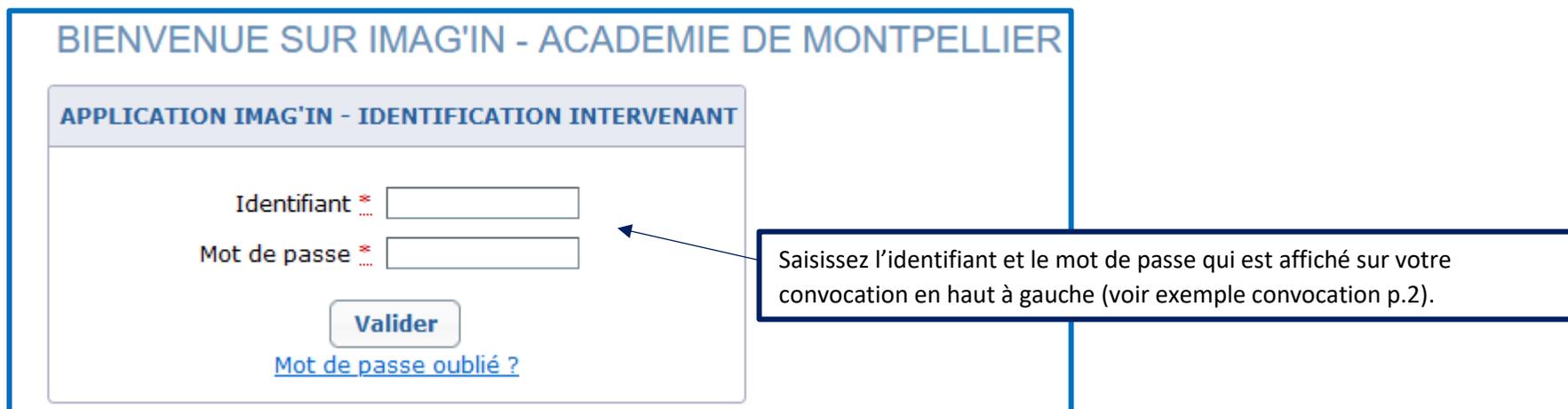


Déclarer ses frais de mission et de déplacement sur IMAG'IN

Pour remplir vos frais de mission, il faut vous connecter à IMAG'IN

Cliquez sur le lien : <https://imagin.ac-montpellier.fr/imagin/intervenant>



BIENVENUE SUR IMAG'IN - ACADEMIE DE MONTPELLIER

APPLICATION IMAG'IN - IDENTIFICATION INTERVENANT

Identifiant *

Mot de passe *

[Mot de passe oublié ?](#)

Saisissez l'identifiant et le mot de passe qui est affiché sur votre convocation en haut à gauche (voir exemple convocation p.2).

Pour votre première identification : utilisez l'identifiant et le mot de passe qui sont édités 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.

Pour votre deuxième identification : utilisez l'identifiant qui est noté sur votre convocation et saisissez le mot de passe que vous avez créé. Si vous avez oublié le mot de passe, cliquez que « **Mot de passe oublié** »

Exemple convocation IMAGIN :

RECTORAT DE MONTPELLIER
DEC III
Bureau du BCG, BTN et EA
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 MONTPELLIER CEDEX 2

M. TAI
S/C du chef d'établissement (2170001X)

FUJIME 1-5-3-605
99999 TOKYO
JAPON

Identifiant Imag'in : gtakayam , Mot de passe : 9cm.5LSD

La présente convocation vaut ordre de mission.
BACCALAUREAT GENERAL Session 2023
Epreuve : Histoire-géographie OIB oral Japonais, Série Baccalauréat général (Obligatoire Orale)

Interrogation orale
(Mission n° 178033)
Lieu : LYCEE GENERAL JEAN DE LA FONTAINE, 1 PLACE DE LA PORTE MOLITOR, 75016, PARIS, FRANCE,
tel 0146511600
Date : Du lundi 05/06/2023 à 08:00 au mardi 06/06/2023 à 18:00

Pour accéder à IMAGIN, saisissez l'identifiant et le mot de passe qui sont notés sur votre convocation

Vous arrivez sur votre profil IMAG'IN:

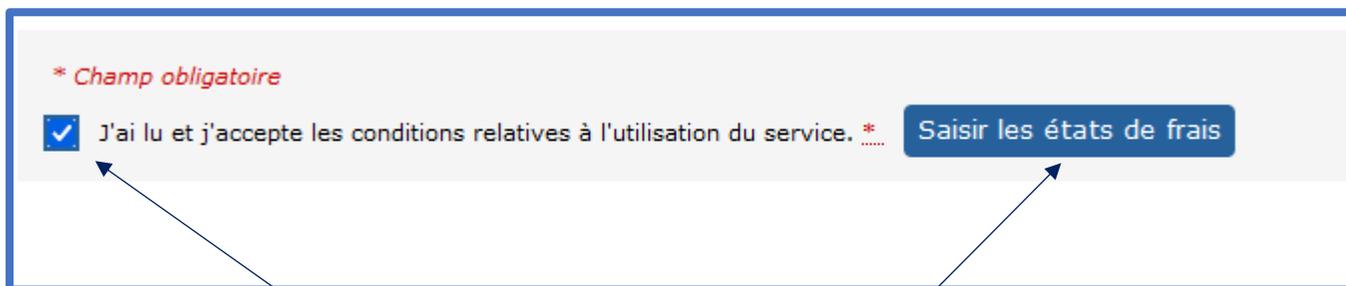


ACADÉMIE DE MONTPELLIER
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE | Plan du site

Mes missions

- Consultation des missions
- Consultation des compétences
- Saisie des compétences
- Saisie/Consultation des états de frais**
- Portail d'accès aux missions

Cliquez sur [Saisie/Consultation des états de frais](#)



** Champ obligatoire*

J'ai lu et j'accepte les conditions relatives à l'utilisation du service. *

[Saisir les états de frais](#)

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

← Mes missions

- Consultation des missions
- Saisie/Consultation des états de frais**
- Portail d'accès aux missions

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

mai 2024

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

■ 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

mai 2024

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

■ 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							
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" value=""/></p> <p>(100 caractères maxi)</p>	<p>REPAS</p> <p>Déjeuner(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)</p> <p>Déjeuner(s) administratif(s) à rembourser : <input type="text" value="1"/> (1)</p> <p>Déjeuner(s) gratuit(s) : <input type="text" value=""/> (2)</p> <p>Dîner(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)</p> <p>Dîner(s) gratuit(s) : <input type="text" value=""/> (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>		

(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 :

[Suivi](#) [Frais rémunération](#) [Frais déplacement](#) [Récapitulatif](#)

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](#)

[Etape Précédente](#) [Etape Suivante](#)

Cliquez sur [Etape Suivante](#)

[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)

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**