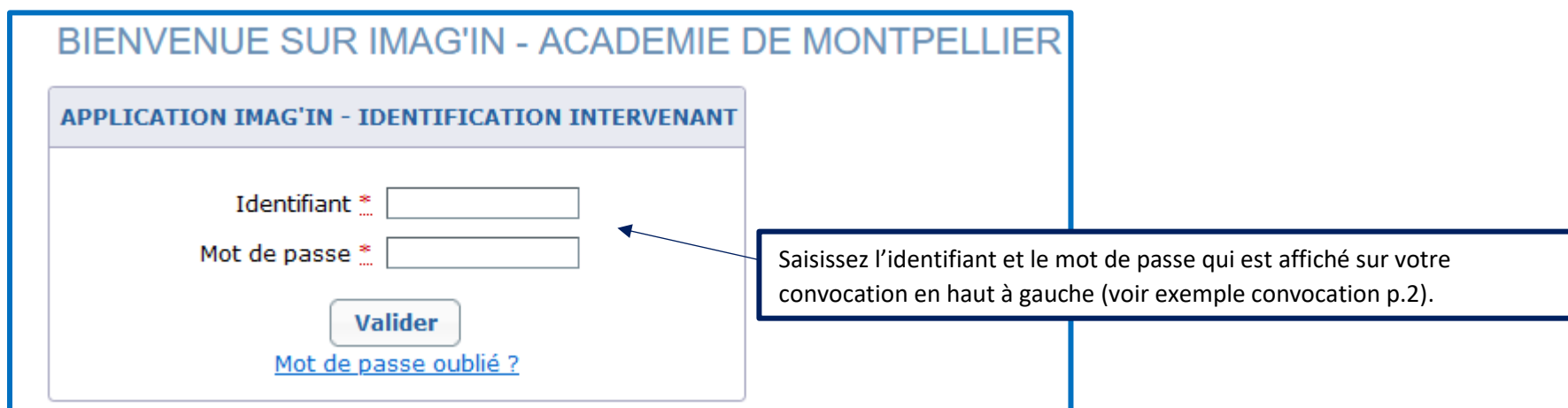


## Déclarer ses frais de mission et de déplacement sur IMAG'IN

**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 \*

Valider

[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**

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

**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

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

The screenshot shows the top navigation bar of the IMAXIME website. On the left, there is a logo with the French flag and the text 'Liberté • Égalité • Fraternité' and 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. To the right of the logo is the text 'Plan du site'. The main navigation menu is titled 'Mes missions' and contains 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 'Portail d'accès aux missions'. A blue-bordered box with an arrow points to the 'Saisie/Consultation des états de frais' menu item, containing the text 'Cliquez sur Saisie/Consultation des états de frais'. The 'IMAXIME' logo is visible in the top right corner.

The screenshot shows a form section 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 blue-bordered box with two arrows 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 GÉNÉRAL - 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							
<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>	<b>TRANSPORT</b>	<b>REPAS</b>
Ville : <input type="text" value="MONTPELLIER CEDEX 2"/>	Mode de transport : <input type="text" value="AUTOMOBILE"/>	Déjeuner(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)
Code postal : <input type="text" value="34064"/>	Distance aller : <input type="text" value="61"/> kms	Déjeuner(s) administratif(s) à rembourser : <input type="text" value="1"/> (1)
Date : <input type="text" value="27/05/2024"/> (JJ/MM/AAAA)	Nombre de trajets : <input type="text" value="2"/> (1 aller-retour = 2 trajets)	Déjeuner(s) gratuit(s) : <input type="text" value=""/> (2)
Heure : <input type="text" value="07 : 00"/> (Format: HH:MM)	Frais divers : <input type="text" value=""/> euros	Dîner(s) à rembourser : <input type="text" value=""/> (1)
<b>ARRIVEE/RETOUR</b>	Commentaire : <input type="text" value=""/>	Dîner(s) gratuit(s) : <input type="text" value=""/> (2)
Ville : <input type="text" value="RODILHAN"/>		<b>NUITEES</b>
Code postal : <input type="text" value="30230"/> (Exemple: 35000)		Nombre de nuitées à rembourser : <input type="text" value=""/> (3)
Date : <input type="text" value="27/05/2024"/> (JJ/MM/AAAA)		Nombre de nuitées gratuites : <input type="text" value=""/> (4)
Heure : <input type="text" value="20 : 00"/> (Format: HH:MM)		

(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

**Récapitulatif des pièces justificatives du dossier paie**

Aucune pièce justificative demandée.

**Récapitulatif des pièces justificatives du déplacement**

**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

**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**