

IMAGIN : le Service Etablissement



Version v18.1.0

Octobre 2024

Sommaire

1. Présentation générale	2
1.1. Objectifs	2
1.2. Préconisations	3
1.3. Présentation générale.....	3
2. Présentation détaillée	11
2.1. Identification	11
2.2. Accueil IMAG'IN	13
3. Activités Établissement	14
3.1. Activité "Consultation des personnels"	14
3.2. Activité "Saisie d'indisponibilité"	19
3.3. Activité "Saisie des compétences"	22
3.4. Activité "Validation saisie compétence"	25
4. Activités Centre Examen	26
4.1. Activité "Consultation des missions"	26
4.2. Activité "Convocation par mission"	30
4.3. Activité "Constat Service Fait"	38
4.4. Activités : "Signature centre pour la convocation", "Signature établissement pour la convocation"	44
4.5. Activité " Indemnités des Chefs de Centre"	45
4.6. Activité "Accès autres académies"	52

1. Présentation générale

1.1. Objectifs

L'application **IMAG'IN** « Système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des Intervenants examens » gère les missions des personnes qui participent aux travaux de jury des examens et concours.

IMAG'IN est interfacé avec d'autres systèmes d'information (SI) pour s'y alimenter en données :

- EPP/EPP Privé : système d'information de gestion des ressources humaines pour les données concernant les enseignants, les personnels de direction, d'éducation, d'orientation, de surveillance et leurs établissements d'exercice,
- STS-WEB : système d'information de gestion des enseignements pour les données concernant les enseignements,
- AGAPE / AGAPE privé : système d'information de gestion des ressources humaines de l'enseignement du 1^{er} degré du domaine public et des établissements privés sous contrat,
- RenoirH : système d'information de gestion des ressources humaines des personnels administratifs, ouvriers, de service et de santé,
- SIRHEN : système d'Information des Ressources Humaines de l'Education Nationale,
- CYCLADES : système d'information de gestion des examens et concours pour l'ensemble des données concernant les examens : réglementation, épreuves options donnant lieu à missions.

IMAG'IN s'interface également avec les systèmes d'informations du domaine financier pour la liquidation des frais de mission.

Le **service établissement** de l'application IMAG'IN permet :

- aux chefs d'établissements :
 - de consulter les missions affectées aux personnels de l'établissement,
 - d'éditer la liste des personnels de l'établissement qui sont convoqués (et pour chaque personne éditer les missions pour lesquelles il est convoqué),
 - de suivre les indisponibilités des personnels, et d'ajouter des indisponibilités,
 - de contrôler, de créer et valider les épreuves options d'examen sur lesquelles les enseignants sont déclarés compétents,

Remarque : Les personnels de l'établissement sont les personnes qui exercent dans l'établissement à titre principal ou secondaire.

- aux chefs de centres :
 - de consulter les missions du centre et les intervenants convoqués,
 - d'éditer la liste des missions du centre, puis pour chaque mission, éditer les intervenants convoqués,
 - de convoquer, et consulter l'avancement de l'affectation aux missions,
 - et constater l'état du service fait ou non fait des intervenants affectés aux missions du centre.

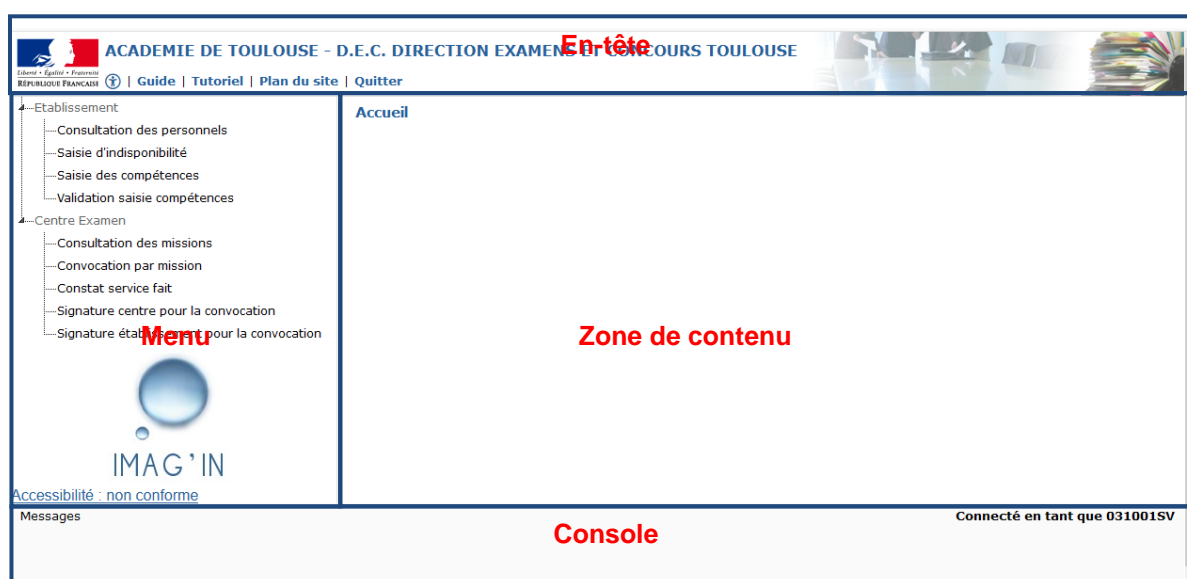
1.2. Préconisations

Ce logiciel a été validé pour les navigateurs :

- Edge 79 ou plus
- FireFox 31.1 ou plus
- Chrome 51.0 ou plus

1.3. Présentation générale

Une page écran comprend plusieurs parties détaillées ci-après :



1.3.1. En-tête



L'en-tête comporte les accès aux fonctions suivantes :



: accès aux paramètres d'accessibilité (réglage du contraste, taille de police, interlignage, justification)

Guide : accès au guide utilisateur (ce document)

Tutoriel : accès à la vidéo de présentation des différentes fonctionnalités

Plan du site : permettant d'accéder aux principales pages de l'application

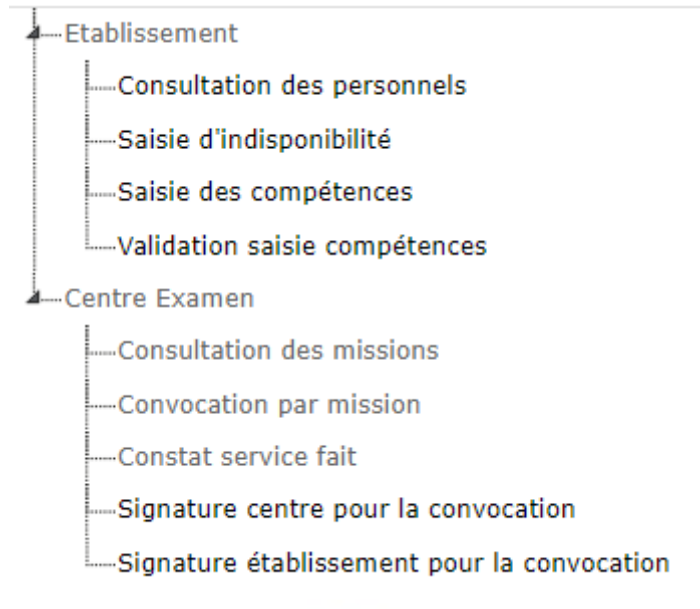
Aide : page d'aide spécifique à l'activité en cours d'utilisation

Quitter : permet de quitter l'application IMAG'IN (à noter qu'au bout de 30 minutes d'inactivité la déconnexion d'Imagin intervient. Une pop-up de confirmation/relance, s'affiche 5 minutes avant la fin de ce délais).

1.3.2. Menu

Le menu apparaît en partie gauche de l'écran et **permet d'accéder aux différentes fonctionnalités**. Dans IMAG'IN, les fonctionnalités sont nommées **activités**.

Les couleurs des activités diffèrent :



En grisé : l'activité n'est pas ouverte par le service gestionnaire de la division des examens et concours, l'activité n'est pas accessible (par exemple, sur la copie d'écran, "Validation saisie compétence").

En noir : l'activité est accessible (par exemple, sur la copie d'écran, "Saisie des compétences").

En blanc sur fond bleu : l'activité en cours d'utilisation (par exemple, sur la copie d'écran, "Saisie d'indisponibilité").

1.3.3. Zone de contenu

La **zone de contenu est le corps principal de l'écran** qui présente généralement :

- soit une liste d'éléments relatifs à l'activité en cours d'utilisation (intervenants, missions...)
- soit les caractéristiques éventuellement modifiables d'un élément particulier de la liste, ...

Consultation des personnels

* Champ obligatoire au format JJ/MM/AAAA

Filtrer par période :

de disponibilité du [] au []

de convocation du [] au []

Filtrer par mot-clé : []

Liste des personnels (1 ligne)

Nom	Prénom	Discipline de poste	Dernière convoc.
BLEUX-A	AGNES-A	GENIE MECANIQUE-MAINTENANCE VEHICULES	15/11/2018

Télécharger les personnels (Format CSV, Format PDF)

Télécharger les personnels et leurs enseignements (Format CSV, Format PDF)

Télécharger les personnels et leurs missions (Format CSV, Format PDF, Format PDF (Liste détaillée))

1.3.4. Console

La console est un élément important du service, il convient d'y prêter une attention particulière car c'est **dans cette zone** que **sont affichés les messages (d'informations, d'erreurs...)**



1.3.5. Ajustement de la zone de travail



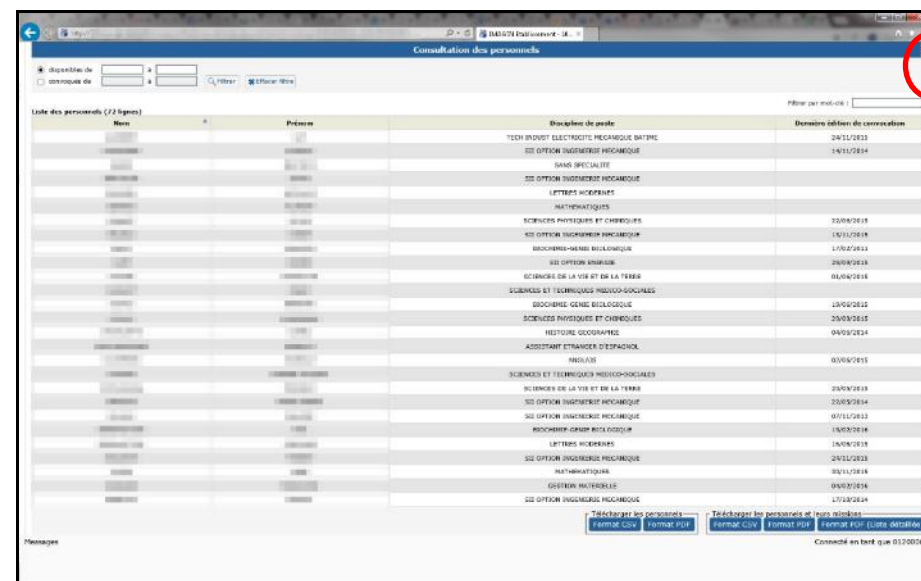
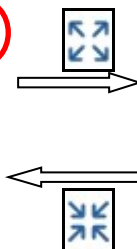
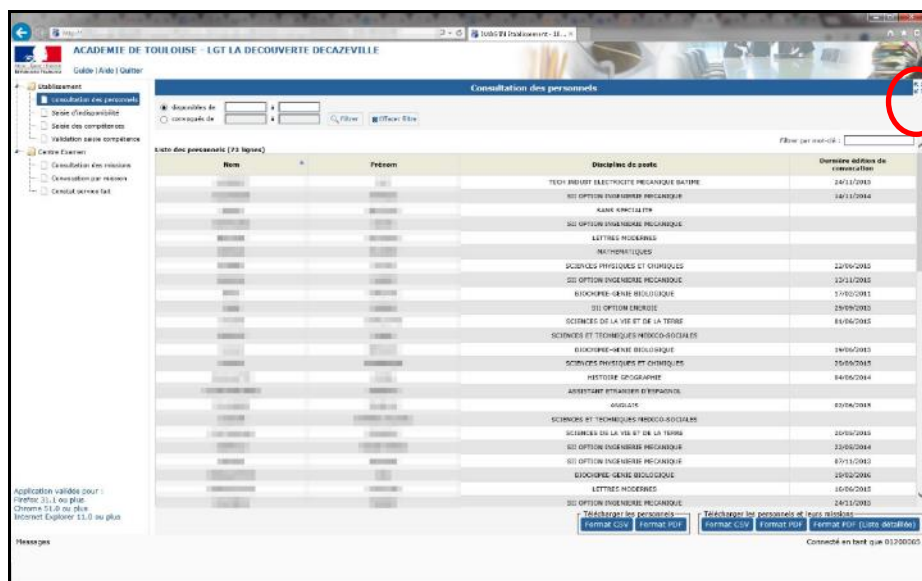
Une icône  est placée en haut à droite de l'écran, elle vous permet d'agrandir la zone de travail et améliore ainsi l'ergonomie de l'écran.



Une fois le bouton  actionné, l'en-tête et le menu disparaissent et seule la zone de contenu est affichée (ainsi que la console).



Le bouton reste accessible, son icône change en  pour permettre d'afficher à nouveau tout l'écran.



1.3.6. Listes & recherche dynamique


Plusieurs activités permettent d'afficher les éléments sous forme de listes (de missions, de personnels...), des filtres sont proposés afin d'affiner la recherche.

Le nombre d'éléments de la liste est rappelé en début de liste (exemple ci-dessous : 7 lignes).

Dans certaines situations les éléments de la liste permettent d'avoir accès à leur détail et à d'autres fonctionnalités. Dans ce cas l'élément sélectionnable se colore avec le déplacement du curseur, l'icone du curseur de la souris est alors une main.

Liste des missions du centre (7 lignes)

N°	Session examen	Spécialité
112440	470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL	L - LITTERAIRE
112441	470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL	L - LITTERAIRE
112442	470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL	S - SCIENTIFIQUE
112443	470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL	S - SCIENTIFIQUE
112164	CE1, CE1, 2016-01,CONCOURS PROFESS	A-GLOBAL - CRPE

Dans le cas où l'élément a été sélectionné, le détail s'affiche dans un nouvel écran. Cet écran propose alors le bouton  Retour qui permet de revenir à l'écran précédent et à la liste.

Retour

Mission sélectionnée

No	Session examen
112440	470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL

Lors de l'affichage d'une liste, une zone de recherche dynamique est présente et permet de rechercher un élément d'une liste à partir d'un mot clef.

La recherche est dynamique, elle s'effectue au fil de la saisie du mot clef recherché.

La recherche s'effectue sur tous les libellés présents dans la liste affichés à l'écran et donc les éléments ayant passés les critères de sélection renseignés dans les filtres.

Type mission	Début	Nbr itv.
Correction de copies	01/07/2016	1

Filtrer par mot-clé :

Qualité	Dates spécifiques
PRESIDENT DE	

Si la liste comporte un **nombre important d'éléments** affichés, il est possible de **naviguer parmi ces éléments** (du premier au dernier) à l'aide de la "**barre d'ascenseur**" présente en **partie droite** de la zone de contenu. Dans ce cas **l'en-tête** de la liste comportant le libellé des colonnes **reste visible**.

Nom	Prénom	Date de naissance	Discipline de poste
		20/05/1992	SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
		15/02/1999	BIOCHIMIE-GENIE BIOLOGIQUE
		09/03/1968	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
		03/07/1962	HISTOIRE GEOGRAPHIE
		29/06/1987	ASSISTANT ETRANGER D'ESPAGNOL
		05/06/1985	ANGLAIS
		26/04/1993	SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
		25/07/1977	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
		04/12/1969	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
		03/04/1970	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
		27/08/1969	BIOCHIMIE-GENIE BIOLOGIQUE
		11/10/1968	LETTRES MODERNES
		03/11/1965	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
		27/01/1960	MATHEMATIQUES
		14/02/1954	GESTION MATERIELLE
		09/07/1985	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
		08/02/1964	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
		03/02/1981	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
		27/11/1956	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
		03/12/1987	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
		02/03/1971	DIRECTION ADJOINT AU CHEF ETABLISSEMENT
		13/11/1976	MATHEMATIQUES
		20/06/1965	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
		23/08/1971	PHYSIQUE ET ELECTRICITE APPLIQUEE
		22/09/1971	SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES
		13/09/1973	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
		26/08/1967	LETTRES MODERNES
		01/03/1971	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
		22/04/1971	EDUCATION (CE, CRE)

1.3.7. Filtres

N°	Examen	Spécialité	
11244	,BAC GENERAL	L - LITTERAIRE	001, FRAN
11244	,BAC GENERAL	L - LITTERAIRE	006B
11244	,BAC GENERAL	S - SCIENTIFIQUE	005B--:

Un **filtre** est un **outil de sélection**, il permet de **limiter le nombre d'éléments affichés dans une liste** afin de permettre le travail sur un sous-ensemble particulier d'éléments. Les filtres disponibles sont affichés en partie haute de l'écran (au dessus de la liste affichée).

Pour utiliser les filtres il faut les **renseigner puis utiliser le bouton de filtrage** .

1.3.8. Tri colonne

Les éléments affichés sous forme de liste sont triés, un indicateur qui prend la forme d'un petit triangle est affiché dans le haut de la colonne et indique que le tri s'effectue suivant les informations de la colonne.

Liste des personnels (154 lignes) Filtrer par mot-clé :

Nom	Prénom	Discipline de poste	Dernière convoc.
ARRAHAM-A	ILSELOTTE-A	SANS DISCIPLINE	18/08/2021

Il est possible d'inverser l'ordre de tri, en cliquant sur le libellé de la colonne, les éléments (au même nombre) sont alors affichés dans un ordre inverse et l'icône du triangle change d'orientation pour indiquer la bonne prise en compte de la demande.

Liste des personnels (154 lignes) Filtrer par mot-clé :

Nom	Prénom	Discipline de poste	Dernière convoc.
ZOUMFLOU-A	Philinne-A	SANS DISCIPLINE	19/07/2021

Il est enfin possible de changer de colonne de référence pour trier les éléments, il suffit pour cela de cliquer à l'aide de la souris sur le libellé d'une autre colonne, les éléments seront alors triés suivant les informations présentes dans la colonne.

Liste des personnels (154 lignes) Filtrer par mot-clé :

Nom	Prénom	Discipline de poste	Dernière convoc.
LEFRANCA	...	SANS DISCIPLINE	24/06/2021

1.3.9. Boutons d'actions

Des boutons d'actions peuvent être disponibles suivant l'activité et le contexte. Ils se trouvent en bas de l'écran. Leur nombre et les actions dépendent de l'activité en cours, généralement des éditions ou des extractions.

La récupération des fichiers issus des éditions ou des extractions est fonction de la configuration de votre navigateur : le fichier est soit téléchargé automatiquement sur votre poste de travail, ou bien un message vous propose de l'ouvrir...

Consultation des personnels

* Champ obligatoire au format JJ/MM/AAAA

Filtrer par période :

de disponibilité du au

de convocation du au

Filtrer par mot-clé :

Liste des personnels (1 ligne)

Nom	Prénom	Discipline de poste	Dernière convoc.
		GENIE MECANIQUE-MAINTENANCE VEHICULES	15/11/2018

Télécharger les personnels

Télécharger les personnels et leurs enseignements

Télécharger les personnels et leurs missions

Les extractions sont au format CSV, elles permettent des traitements complémentaires. Le fichier une fois produit peut être ouvert dans un tableur (ou un logiciel de traitement de texte), par exemple Calc d'Open Office ou Excel © de MS.
Le fichier csv présente les données par ligne. Chaque donnée est séparée de la suivante par un point-virgule. La première ligne contient les libellés de chaque colonne de données.

Les listes sont souvent produites au format PDF, ces fichiers sont **exploitables avec le logiciel Acrobat Reader** © par exemple, ou logiciel équivalent.

2. Présentation détaillée

2.1. Identification

L'accès à l'application IMAG'IN s'effectue au travers du portail sécurisé qui est à votre disposition.

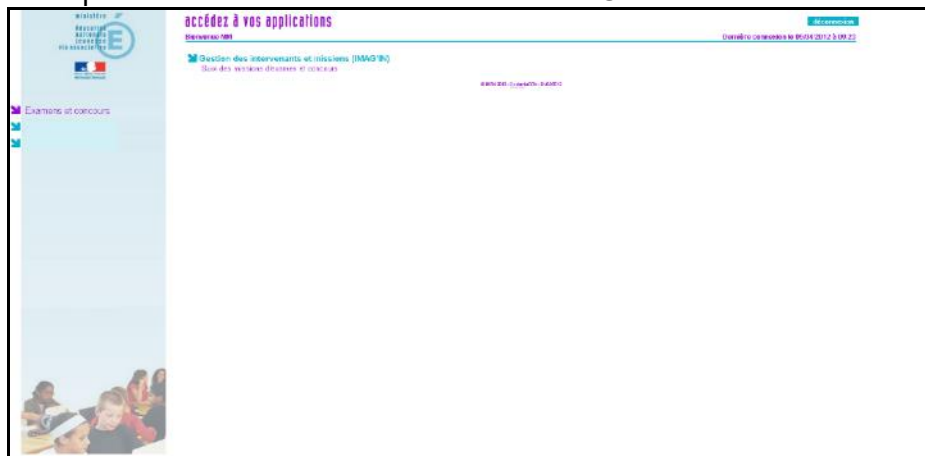


Vous devez saisir votre identifiant et votre mot de passe (il s'agit de vos paramètres de messagerie personnelle académique), puis **Valider**.



Attention : les majuscules et les minuscules sont prises en compte.
Exemple : "DENIS" est différent de "Denis".

Vous pouvez alors sélectionner l'accès à IMAG'IN.



Il vous est dorénavant possible d'accéder au service IMAGIN établissement via le **Portail Etablissement CYCLADES**.

Le lien « Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants » vous permet d'accéder à IMAG'IN.

Bienvenue dans Cyclades

Test 6 0 0 0.1 (29/06/2018 11:10)

Test 6 0 0.1

Test jpv (14/06/2018 14:06)

Test jpv tous utilisateurs

Enquête de satisfaction (29/06/2018 11:32)

Souhaitant faire un retour d'expérience sur CYCLADES, une brève enquête est disponible sur <https://set.education.fr/klxncnf>

L'enquête sera en ligne jusqu'au 20 juillet 17h (heure de Paris). Nous vous remercions d'avance de votre participation.

Organisation > Affectation > Gérer les enseignants pour les E3C (Accès Imagin)

Examen-session : EA - 2020 - ACADEMIE DE RENNES

Accueil

Ecran d'accueil IMAGIN

IMAG'IN



Deux connexions simultanées à l'application IMAG'IN ne sont pas autorisées au sein d'un établissement. Si plusieurs personnes ont une délégation pour accéder au service, elles devront s'accorder sur des périodes de connexion différentes.

2.2. Accueil IMAG'IN

Cet écran permet de choisir une activité à partir du menu.



L'administrateur IMAG'IN peut paramétrer un message d'accueil pour votre information. Celui-ci est affiché dans la zone contenu lors de l'accès au service.

Afin d'accéder à une activité, cliquez sur son libellé dans la barre de menu en partie gauche de l'écran.

3. Activités Établissement

3.1. Activité "Consultation des personnels"

Cette activité vous permet :



- de **visualiser** la liste **des personnels** connus dans IMAG'IN comme exerçant à titre principal ou secondaire dans votre établissement,
- pour chaque intervenant sélectionné, de connaître **ses disponibilités, le détail des missions convoquées et la possibilité de télécharger chaque convocation.**
- **d'éditer les affectations des personnels sur une période donnée, ou trouver les enseignants disponibles sur une période.**

Nom	Prénom	Discipline de poste	Dernière convoc.
BLEUX-A	AGNES-A	GENIE MECANIQUE-MAINTENANCE VEHICULES	15/11/2018


Pour chaque personne vous visualisez :

- ses nom et prénom,
- sa discipline de poste,
- la date d'édition de la dernière convocation.

3.1.1. Usage des filtres

- **Le filtre "disponibles du... au ..."** permet de **retrouver les personnels disponibles sur une période.** Renseigner une période puis cliquer sur le bouton  afin de n'afficher que les personnels n'ayant pas d'indisponibilité déclaré dans la période.
- **Le filtre "convoqués du... au ..."** permet de retrouver les personnels convoqués sur une période. Renseignez une période puis cliquez sur le bouton . Seuls les personnels, convoqués sur la période seront affichés.



Le bouton  annule l'effet du filtre et permet de réafficher tous les personnels.

Pour rappel, une zone de **recherche dynamique** est présente et permet de rechercher un personnel à partir d'un mot clef.

3.1.2. Boutons d'actions

En partie basse de l'écran, plusieurs boutons d'actions sont disponibles et vous permettent d'éditer ou d'extraire la liste des personnels et la liste des personnels et leurs missions.

Une popup s'affiche pour vous permettre de préciser les années où se déroulent les missions éditées.

Format CSV : "liste des personnels", "liste des personnels et leurs enseignements" et "liste des personnels et leurs missions" au format CSV

N°	Mission	Session	Spécialité Epreuve-option	Lieu	Dates	Comm.	Jury(s)	Qualité	Safe
111759	VAE Entret	2016-03 BTS	BIOTECHNOLOGIES,VAE ENTRETIEN DOSSIER DE VAE	LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE	Le mardi 15/03/2016 09:00 - 12:00	COM1		Interro	gateur

Format PDF : "liste des personnels", "liste des personnels et leurs enseignements" et "liste des personnels et leurs missions" au format PDF

Au format pdf, l'édition présente pour chaque personne de la sélection la liste des missions qui lui sont affectées.

LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE (01200065)

Liste des missions affectées par personne

Intervenant : [REDACTED]

Discipline de poste :

N°	Mission	Session	Spécialité Epreuve-option	Lieu	Dates	Comm.	Jury(s)	Qualité	Safe
111759	VAE Entret	2016-03 BTS	BIOTECHNOLOGIES,VAE ENTRETIEN DOSSIER DE VAE	LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE	Le mardi 15/03/2016 09:00 - 12:00	COM1		Interro	gateur

Intervenant : [REDACTED]

Discipline de poste :

N°	Mission	Session	Spécialité Epreuve-option	Lieu	Dates	Comm.	Jury(s)	Qualité	Safe
111309	Com. Sujet	2016-06 BCG	TOUTES SERIES BCG 014A-1 EVALUATION SPEC.LANG.S.EUROP. ANGLAIS	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7	Le lundi 19/01/2016 à 09:00 Durée : 1 jour(s)				

Intervenant : [REDACTED]

Discipline de poste :

N°	Mission	Session	Spécialité Epreuve-option	Lieu	Dates	Comm.	Jury(s)	Qualité	Safe
111759	VAE Entret	2016-03 BTS	BIOTECHNOLOGIES,VAE ENTRETIEN DOSSIER DE VAE	LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE	Le mardi 15/03/2016 09:00 - 12:00	COM1		Interro	gateur

Intervenant : [REDACTED]

Discipline de poste :

N°	Mission	Session	Spécialité Epreuve-option	Lieu	Dates	Comm.	Jury(s)	Qualité	Safe
111578	man. org	2016-06 CAP		RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7	Le mardi 09/03/2016 à 09:00 Durée : 3 heure(s)				

Page 1 / 2

30/11/2016 14:47

Format PDF (Liste détaillée)

: "liste des personnels" et leurs missions au format PDF

Au format PDF, l'édition présente, pour chaque personne de la sélection :
ses coordonnées personnelles,
le poste qu'il (elle) occupe dans son établissement d'origine,
la liste détaillée des missions qui lui sont affectées.

LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE (0120006S)

Détails des missions affectées par personne

Adresse [REDACTED]
Téléphone personnel : [REDACTED] 1, [REDACTED] 5 / professionnel : [REDACTED]

Missions affectées N° 111309 COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS
470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL TOUTES SERIES
Epreuve : 014A-1, EVALUATION SPEC.LANG.S.EUROP. ANGLAIS
Centre examen : RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094J)
Dates : Le lundi 18/01/2016 à 09:00 Durée : 1 journée(s)
SECTIONS EUROPEENNES - DNL MATHÉMATIQUES/ANGLAIS

Veuillez s'il vous plaît, vous présenter à l'accueil à votre arrivée.

Adresse [REDACTED]
Téléphone personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]

Adresse [REDACTED]
Téléphone personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]

Adresse [REDACTED]
Téléphone personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]

ALEX

Adresse [REDACTED]
Téléphone personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]

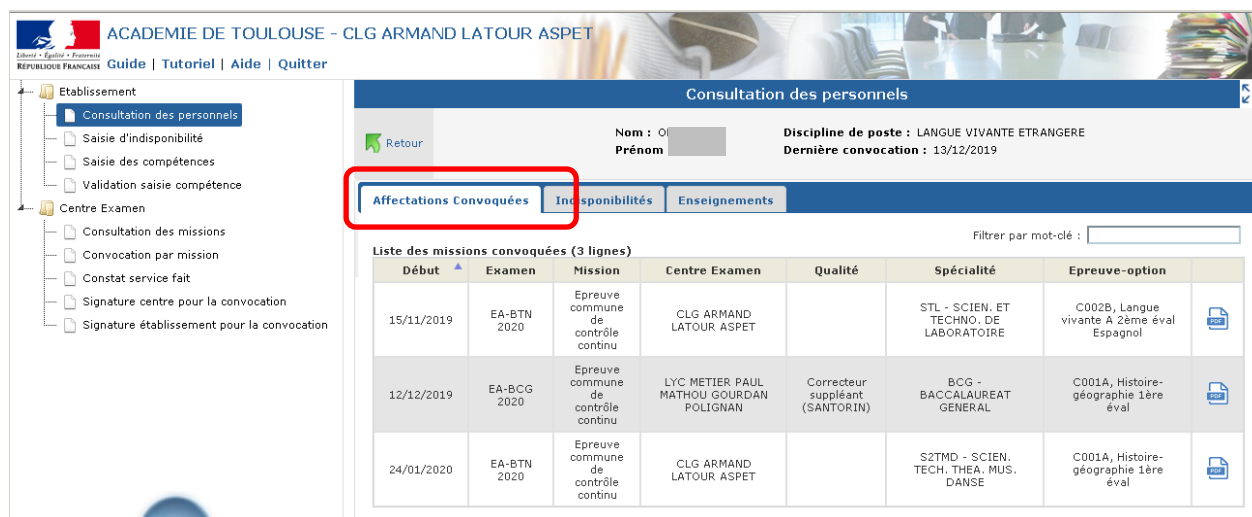
ALAIN

Adresse [REDACTED]
Téléphone personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]

3.1.3. Affectations et indisponibilités d'un agent

Une fois l'agent sélectionné, vous visualisez les affectations, les indisponibilités et les enseignements le concernant.

3.1.3.1. Onglet "Affectations convoquées"



ACADEMIE DE TOULOUSE - CLG ARMAND LATOUR ASPET

Guide | Tutoriel | Aide | Quitter

Consultation des personnels

Retour

Nom : O Prénom




Discipline de poste : LANGUE VIVANTE ETRANGERE

Dernière convocation : 13/12/2019

Affectations Convoquées | Indisponibilités | Enseignements

Filter par mot-clé :

Liste des missions convoquées (3 lignes)

Début	Examen	Mission	Centre Examen	Qualité	Spécialité	Epreuve-option	
15/11/2019	EA-BTN 2020	Epreuve commune de contrôle continu	CLG ARMAND LATOUR ASPET		STL - SCIEN. ET TECHNO. DE LABORATOIRE	C002B, Langue vivante A 2ème éval Espagnol	
12/12/2019	EA-BCG 2020	Epreuve commune de contrôle continu	LYC METIER PAUL MATHOU GOURDAN POLIGNAN	Correcteur suppléant (SANTORIN)	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C001A, Histoire-géographie 1ère éval	
24/01/2020	EA-BTN 2020	Epreuve commune de contrôle continu	CLG ARMAND LATOUR ASPET		S2TMD - SCIEN. TECH. THEA. MUS. DANSE	C001A, Histoire-géographie 1ère éval	

Il s'agit de la **liste des missions convoquées de l'agent**. Pour chaque mission **vous visualisez** :

- la date de début,
- l'examen concerné,
- le type de la mission,
- le centre où se déroule la mission,
- éventuellement **la qualité**. **Si cette information est renseignée** elle précise le rôle de l'enseignant dans la mission,
- **suivant le type de mission, la spécialité, l'épreuve option.**



Sachez qu'un message d'information s'affiche, s'il existe des missions affectées à l'agent mais non encore convoquées.

3.1.3.2. Onglet "Indisponibilités"

Il s'agit de la **liste des périodes d'indisponibilité déclarées** de l'agent.

The screenshot shows the 'Indisponibilités' tab selected in the 'Consultation des personnels' interface. The header displays the agent's name (REPTIN-A), prenom (LAURENT-A), and discipline (GENIE THERMIQUE). Below the tabs, a table lists the agent's unavailability periods.

Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Motif
24/09/2018	08:00	24/09/2018	12:00	CONVOCAION PAR IMAGIN TOULOUSE



Lorsque l'agent est convoqué pour une mission par une autre académie, le bouton 🔍 permet d'accéder au récapitulatif de sa convocation.

3.1.3.3. Onglet "Enseignements"

Il s'agit de la **liste des enseignements** de l'agent. Ces informations, lorsqu'elles existent, sont importées dans IMAG'IN à partir du système d'informations STS WEB suite à la campagne de rentrée : elles sont non-modifiables.

The screenshot shows the 'Enseignements' tab selected in the 'Consultation des personnels' interface. The header displays the agent's name (O), prenom (), and discipline (LANGUE VIVANTE ETRANGERE). Below the tabs, a table lists the agent's teaching assignments.

Etablissement	Matière enseignée	Modalité de cours	Module élémentaire de formation	Structure enseignement
CLG ARMAND LATOUR ASPET	DROIT DES SOCIETES	AI	1CAP2 MENUISIER EN SIEGES (AUTR LANG)	Div. Classe : aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
CLG ARMAND LATOUR ASPET	DROIT DES SOCIETES	AI	1CAP2 MENUISIER EN SIEGES (AUTR LANG)	Groupe : b

3.2. Activité "Saisie d'indisponibilité"

Cette activité vous permet de **suivre les périodes d'indisponibilité des personnels** qui exercent dans l'établissement à titre **principal ou secondaire**.

Noter que : **les indisponibilités des personnels sont actualisées régulièrement** à partir des systèmes d'informations des personnels (EPP et SIRHEN), ou suite à l'affectation d'une mission dans une académie différente de la vôtre.

Les mises à jour à faire dans IMAG'IN restent donc exceptionnelles.

Si des personnes sont déjà affectées à une ou plusieurs missions dans les plages horaires déclarées en indisponibilité, un mél est envoyé au gestionnaire de l'examen ou des examens concernés.

La page d'accueil affiche la liste des personnels de l'établissement. Pour chaque personne vous visualisez :

- ses nom et prénom,
- sa date de naissance.
- sa discipline de poste

Nom	Prénom	Date de naissance	Discipline de poste
			TECH INGENIST ELECTRICITE MECANIQUE BATIME
			SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			SANS SPECIALITE
			SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			LETTRES MODERNES
			MATHÉMATIQUES
			SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
			SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			BIOCHIMIE GENIE BIOLOGIQUE
			SII OPTION ENERGIE
			SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
			SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
			BIOCHIMIE GENIE BIOLOGIQUE
			SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
			HISTOIRE GEOGRAPHIE
			ASSISTANT ETRANGER D'ESPAGNOL
			ANGLAIS
			SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
			SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
			SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			BIOCHIMIE GENIE BIOLOGIQUE
			LETTRES MODERNES
			SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE

Pour rappel, une zone de **recherche dynamique** est présente et permet de rechercher un personnel à partir d'un mot clef.

Après avoir sélectionné une personne dans la liste, vous visualisez ses périodes d'indisponibilité.

3.2.1. Activité "Saisie d'indisponibilité" – personnel

Cette page s'affiche à la suite de la sélection d'un personnel dans l'écran précédent. Elle contient une partie haute avec le résumé des données du personnel sélectionné et une partie basse pour la gestion de ses indisponibilités, cette liste est triée par défaut de la date de début la plus récente à la date la plus ancienne.

The screenshot shows a web application interface for managing personnel unavailability. At the top left, there is a logo for the Académie de Toulouse - CLG Armand Latour Aspet, with navigation links for 'Guide', 'Tutoriel', 'Aide', and 'Quitter'. Below this is a sidebar menu with categories 'Etablissement' and 'Centre Examen', containing various administrative tasks like 'Consultation des personnels', 'Saisie d'indisponibilité', 'Saisie des compétences', etc. The main content area is titled 'Saisie d'indisponibilité' and includes a 'Retour' button, fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Discipline de poste' (LANGUE VIVANTE ETRANGERE). A search filter 'Filtrer par mot-clé' is also present. Below this is a table titled 'Liste des indisponibilités (2 lignes)'. The table has columns for 'Date de début', 'Heure de début', 'Date de fin', 'Heure de fin', 'Motif', and 'Suppression'. Two rows of data are shown. At the bottom right, there is a button 'Ajouter une indisponibilité' and a status bar indicating 'Connecté en tant que 0310001H'.

Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Motif	Suppression
01/06/2014	00:00	30/09/2014	23:59	SECRETARIAT EXAMEN DNB	✘
01/07/2013	08:00	03/07/2013	17:00	STAGE DE FORMATION CONTINUE	✘

3.2.2. Boutons d'actions

Ajouter une indisponibilité

(cercle en bas à droite sur l'image)

Permet d'ajouter à titre exceptionnel une indisponibilité de dernière minute. Un écran s'affiche pour vous permettre de saisir les informations nécessaires.

Pour supprimer une période que vous auriez ajoutée cliquer sur l'icône **X** dans la dernière colonne "Suppression".

Notez que vous ne pouvez supprimer que les indisponibilités que vous avez déclarées.

ACADEMIE DE TOULOUSE - CLG ARMAND LATOUR ASPET

Guide | Tutoriel | Aide | Quitter

Etablissement

- Consultation des personnels
- Saisie d'indisponibilité**
- Saisie des compétences
- Validation saisie compétence

Centre Examen

- Consultation des missions
- Convocation par mission
- Constat service fait
- Signature centre pour la convocation
- Signature établissement pour la convocation

IMAG'IN

Messages

Connecté en tant que 0020001H

Saisie d'indisponibilité

Retour

Nom : O. Prénom : [redacted] Date de naissance : [redacted] Discipline de poste : LANGUE VIVANTE ETRANGERE

Filter par mot-clé : [input]

Liste des indisponibilités (2 lignes)

Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Motif	Suppression
01/06/2014	00:00	30/09/2014	23:59	SECRETARIAT EXAMEN DNB	X
01/07/2013	08:00	03/07/2013	17:00	STAGE DE FORMATION CONTINUE	X

Ajouter une indisponibilité

3.3. Activité "Saisie des compétences"

Cette activité vous permet de **visualiser et de mettre à jour les épreuves options sur lesquelles les personnels** de votre établissement **sont déclarés compétents**.

Les personnels affichés dans la liste en partie haute de l'écran sont ceux qui exercent dans votre établissement à titre principal ou secondaire.

Pour chaque agent, vous visualisez :

- ses nom et prénom,
- sa discipline de poste,
- la notion de compétence définie

Nom	Prénom	Discipline de poste	Compétences définies
		TECH INDUST ELECTRICITE MECANIQUE BATIME	NON
		SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE	OUI
		SANS SPECIALITE	NON
		SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE	OUI
		LETTRES MODERNES	NON
		MATHEMATIQUES	OUI
		SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES	NON
		SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE	OUI
		BIOCHIMIE-GENIE BIOLOGIQUE	NON
		SII OPTION ENERGIE	OUI

Pour rappel, une zone de **recherche dynamique** est présente et permet de rechercher un personnel **à partir d'un mot clef**.

En cliquant sur le nom d'un agent de la liste, vous affichez les informations concernant :

- ses compétences déclarées sur les épreuves options d'examen,
- ses enseignements déclarés.

3.3.1. Onglet « Liste des compétences »

Cette page s'affiche à la suite de la sélection d'un personnel dans le tableau "*liste des personnels*".

Elle contient en partie haute le résumé des données du personnel sélectionné et en partie basse les données pour la gestion de ses compétences et ses enseignements.

L'onglet « *Liste des compétences* » liste les épreuves options pour lesquelles l'agent est déclaré compétent.

Pour chaque compétence sont indiqués :

- l'examen,
- la spécialité,
- l'épreuve option,
- les auteurs,
- éventuellement, des boutons d'actions de gestion des compétences (+, X).

ACADEMIE DE TOULOUSE - CLG ARMAND LATOUR ASPET
 République Française | Guide | Tutoriel | Aide | Quitter

Saisie des compétences

Retour | Nom : O | Prénom : | Discipline de poste : LANGUE VIVANTE ETRANGERE | Compétences définies : OUI

Liste des compétences | Liste des enseignements

Filter par mot-clé :

Liste des Compétences (1 ligne)

Examen	Spécialité	Epreuve option	Auteurs	Compétent
DIPLOME NATIONAL DU BREVET	G - GENERALE	Français	SYS (C)	

Ajouter une compétence

Messages | Connecté en tant que 0310001H

La colonne « Auteurs » affiche les différents auteurs qui sont intervenus sur la compétence.

Auteur	Signification
SYS(C)	La compétence a été générée automatiquement par le système à partir d'une table de correspondance associant épreuves d'examens et enseignements.
N° Établissement(C)	Compétence ajoutée ou validée par un établissement d'exercice de l'agent (C)
N° Établissement(I)	Compétence invalidée par un établissement d'exercice de l'agent. (I)
Numen(C)	Compétence ajoutée ou validée par l'agent concerné (C).
Numen(I)	Compétence invalidée par l'agent concerné (I).
Code gestionnaire (C)	Compétence ajoutée ou validée par le gestionnaire en charge de l'examen (C).

3.3.2. Boutons d'actions

Ajouter une compétence

Permet de déclarer une nouvelle compétence sur une épreuve option, une nouvelle fenêtre s'affiche pour saisir les informations nécessaires (listes de propositions interactives, les examens proposés sont filtrés en fonction de la catégorie de l'établissement, DNB pour les collèges, Bac Professionnel, Technologique ou Général, Epreuves anticipées, BTS pour les lycées général et technique et lycées professionnels) :



Les boutons **+** (ajouter) et **×** (invalider/supprimer) permettent de vous positionner sur une compétence, un exemple ci-dessous :

La compétence est initialement attribuée par le Système: SYS (C)

PROJET ITEC : PRESENTATION	SYS (C)	+ ×
----------------------------	---------	----------------------

*L'établissement (0120006S) reconnaît la compétence : Cliquez sur **+***

PROJET ITEC : PRESENTATION	0120006S (C) SYS (C)	×
----------------------------	-------------------------	----------

*L'établissement (0120006S) invalide la compétence : Cliquez sur **×***

PROJET ITEC : PRESENTATION	0120006S (I) SYS (C)	+
----------------------------	-------------------------	----------



Si la compétence avait été saisie uniquement par l'établissement elle disparaît de la liste suite à sa suppression.

Si la compétence avait été saisie par l'établissement et un autre auteur (l'agent concerné ou un gestionnaire IMAGIN par exemple) elle ne disparaîtra que si tous les acteurs souhaitent la supprimer. Sinon elle apparaît désormais dans la liste, le caractère (I), "incompétence", accompagnant l'auteur ayant déclaré l'intervenant incompetent sur cette épreuve.

3.3.3. Onglet « Liste des enseignements »

Ces informations, lorsqu'elles existent sont importées dans IMAG'IN à partir du système d'informations STS WEB suite à la campagne de rentrée : elles sont non-modifiables.

Libellé établissement	Module élémentaire de Formation	Type de M.E.F.	Matière enseignée	Modalité cours
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	MEF NATIONAL	CREAT.INNOV.TECHNO.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	SECTION EUROPEENNE ET LANGUES ORIENTALES	CREAT.INNOV.TECHNO.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1-STL SC.PHYS.CHIM. EN LABORATOIRE	MEF NATIONAL	INNOVATION TECHNO.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1-STL SC.PHYS.CHIM. EN LABORATOIRE	SECTION EUROPEENNE ET LANGUES ORIENTALES	INNOVATION TECHNO.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1STD2A SC.& TEC.DESIGN-ARTS APPLIQ	MEF NATIONAL	INNOVATION TECHNO.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1STD2A SC.& TEC.DESIGN-ARTS APPLIQ	SECTION EUROPEENNE ET LANGUES ORIENTALES	INNOVATION TECHNO.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1STI2D SC. & TECHN. INGEN.INNOV.DEV.DUR.	MEF NATIONAL	INNOVATION TECHNO.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1STI2D SC. & TECHN. INGEN.INNOV.DEV.DUR.	SECTION EUROPEENNE ET LANGUES ORIENTALES	INNOVATION TECHNO.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	TSTI2D INNOV.TECHNO. ECO CONCEPT.	MEF NATIONAL	INNOV.TECHN.ECO-CONC	COURS GENERAL

3.4. Activité "Validation saisie compétence"

Cette activité vous permet d'indiquer au service de gestion que la saisie des compétences est terminée dans votre établissement.

Lorsque la saisie des compétences des enseignants de votre établissement est terminée, vous devez valider la saisie. **Pour ce faire, veuillez cocher la case et cliquer sur le bouton « Valider ».** Vous ne pourrez plus alors modifier la saisie des compétences. Si vous deviez ultérieurement procéder à des modifications, il vous faudrait prendre contact avec le service des examens.

* Champ obligatoire

J'ai terminé la saisie des compétences. *



Une fois la saisie des compétences validée, celles-ci ne sont plus modifiables, à moins de prendre contact avec le service examens.

4. Activités Centre Examen



Ces fonctionnalités ne sont **accessibles que pour les chefs de centre d'examen.**

4.1. Activité "Consultation des missions"

Cette activité vous permet de **consulter les missions rattachées à votre centre d'examen.**

N°	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	Début	Nbr itv.
195466	400, BCP, 2021-06, BCP JUIN 2021	TOUTES - TOUTES SPECIALITES BCP	1-EC-DROIT, Economie - droit	CORRECTION DE COPIES	15/09/2021	2
195467	400, BCP, 2021-06, BCP JUIN 2021	30001 - GESTION - ADMINISTRATION	1-E2-P. Gestion adm.relat.av.personnel	CORRECTION DE COPIES	15/09/2021	1
194124	470, BCG, 2021, _BGT	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	1-T020-3, Epreuves orales de contrôle	INTERROGATION ORALE	07/07/2021	17
193653	470, BCG, 2021, _BGT			JURY DE DELIBERATION	01/07/2021	10
190917	47A, EA-BCG, 2021, _EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	1-T002-1, Français oral	INTERROGATION ORALE	24/06/2021	8
190973	43A, EA-BTN, 2021, _EA 2021	BTN - BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	1-T002-1, Français oral	INTERROGATION ORALE	24/06/2021	2
190317	500, CAP, 2021-06, CAP	TOUTES - TOUTES SPECIALITES CAP	CHEOEUVR, CHEF D'OEUVRE	INTERROGATION ORALE	21/06/2021	15
191457	470, BCG, 2021, _BGT	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	1-T004-1, Epr orale terminale (Gd oral)	INTERROGATION ORALE	21/06/2021	20
191505	430, BTN, 2021, _BGT	BTN - BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	1-T004-1, Epr orale terminale (Gd oral)	INTERROGATION ORALE	21/06/2021	12
192414	470, BCG, 2021, _BGT	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	1-T004-1, Epr orale terminale (Gd oral)	AIDE EXTER. AU DEROULEMENT DES EPREUVES	21/06/2021	6

À l'appel de l'activité, vous visualisez, sous la forme d'une liste, les missions qui se déroulent dans votre centre d'examen et qui comportent des convocations.

Pour chaque mission vous visualisez :

- le numéro de la mission,
- la session d'examen sur laquelle porte la mission,
- la spécialité,
- l'épreuve-option,
- le type de mission (Correction de copies, Interrogation orale, Jury de délibération, etc),
- la date de début de la mission,
- le nombre d'intervenants convoqués à la mission.

À l'ouverture de l'écran, les missions sont triées par numéro de mission.

4.1.1. Filtres

- filtre "**Année**" : si vous souhaitez afficher les missions relatives à une ou plusieurs années de session d'examen, vous sélectionnez les années puis vous cliquez sur le bouton «**Filtrer**».



Seules les années allant de *<année courante>* - 3ans à *<année courante>* + 1an sont proposées (par exemple : en 2016 sont proposées les années de 2013 à 2017)

- filtre "**Examen**" : vous sélectionnez les examens sur lesquels vous souhaitez travailler, puis vous cliquez sur le bouton « **Filtrer missions** ».



Seuls les examens associés à des missions se déroulant dans votre centre sont proposés.

Pour rappel, une zone de **recherche dynamique** est présente et permet de rechercher une mission à partir d'un mot clef.

- Boutons d'actions

-  Extraction CSV
-  Télécharger liste (pdf)
-  Télécharger détails (pdf)



Seules les missions dans la liste affichée et les affectations convoquées sont éditées

Sélectionner une mission dans la liste vous permet d'afficher dans un nouvel écran la liste des intervenants convoqués à la mission

4.1.2. Détail d'une mission

En sélectionnant une des missions dans la liste des missions filtrées, le détail de la mission est affiché :

- les détails généraux de la mission sélectionnée sont rappelés en partie haute de l'écran,
- la liste des intervenants convoqués à la mission en partie basse.

ACADEMIE DE TOULOUSE - LPO BELLEVUE TOULOUSE CEDEX 4

Consultation des missions

Retour

Numéro mission : 193653
Type de mission : JURY DE DELIBERATION
Date début mission : 01/07/2021

Session examen : 470, BCG, 2021 ,BGT
Spécialité :
Epreuve-option :

Filter par mot-clé :

Liste des intervenants convoqués (10 lignes)


Nom	Prénom	Etablissement principal	Tél pers.	Tél prof.	Qualité	Dates spécifiques
BAURENS-A	AURELIE-A	LGT PR SAINTE-MARIE DE NEVERS TOULOUSE CEDEX 6				
BEZIADÉ-A	CAROLINE-A	LG SAINT-SERNIN TOULOUSE CEDEX 7				
BOUCHENE-A	OLIVIER-A	LGT OZENNE TOULOUSE CEDEX 7				
CAMINADE-A	LEA-A	LPO PR LES MARISTES TOULOUSE TOULOUSE				
DONADILLE-A	STEPHANIE-A	LGT PR SAINTE-MARIE DES CHAMPS TOULOUSE CEDEX 5				
FOURNIER-MIRALTA-A	SUSANA-A	LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE CEDEX 3			Vice-président (S3-3104)	
HICHARD-A	DAVID-A	LGT MARCELIN BERTHELOT TOULOUSE CEDEX 4				
JORDAN-A	--A	LGT OZENNE TOULOUSE CEDEX 7			Vice-président (S3-3105)	
PASCAUD-A	Laurence-A	LPO BELLEVUE TOULOUSE CEDEX 4				
PELLISSIER-A	ERIC-A	LGT PR SAINTE-MARIE DE NEVERS TOULOUSE CEDEX 6				

Extraction CSV | Télécharger liste par jury (pdf) | Télécharger détails (pdf)

Connecté en tant que 0310038Y

Pour chaque intervenant, vous visualisez :

- ses nom et prénom,
- son établissement principal,
- ses numéros de téléphone personnel, professionnel,
- sa qualité,
- éventuellement la mention '*Dates spécifiques*' suivie de la date de début de convocation, s'il s'agit d'une affectation partielle ou spécifique, ou bien vous pouvez visualiser la mention '*Commission*' suivie de n° de commission et de la date de début de convocation, s'il s'agit d'une affectation sur une commission sans affectation partielle ou spécifique.

Le bouton  vous permet de télécharger le duplicata de la convocation concernant la mission.



Cliquer sur la ligne de l'intervenant permet de connaître le détail de son affectation.

Détails de l'affectation

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Qualité	CONSEILLER D'ENSEIGNEMENT TECHN	Commission(s)	<input type="text"/>
Jury(s)	<input type="text"/>	Salle	code1

Observation

Observation :

Mesdames, Messieurs les interrogateurs du 1er degré vous êtes convoqués sous l'intitulé "mise en situation professionnelle histoire" mais vous êtes susceptibles d'être affectés sur des commissions d'interrogations en histoire, géographie, arts visuels, sciences et technologies (sciences

Dates

Date de début	Date de fin
vendredi 17 juin 2016 08:00:00	vendredi 17 juin 2016 18:30:00

OK

4.2. Activité "Convocation par mission"

Cette activité permet de **convoquer des intervenants à des missions qui se déroulent dans votre centre.**

Elle n'est accessible que si les services de gestion ont ciblé les missions pour convocation en établissement.

Cette règle ne s'applique pas pour les missions de type "Épreuves d'évaluation communes", épreuves "d'Évaluation des Compétences Expérimentales", "Composition en ligne" (domaine ETG, BIMER, CAEIMER) et pour les missions de "Numérisation des copies". Celles-ci sont importées de **CYCLADES** directement ouvertes pour convocations lors de l'ouverture de la session d'examen effectuée par les services de gestion."

A noter : il en est de même pour les missions de type "**Notation EPS CCF**" (CAP, BGT et BCP). Celles-ci sont **générées automatiquement** dans IMAGIN, avec la particularité, qu'en fonction de leur niveau d'enseignement, **les enseignants d'EPS de votre établissement y sont automatiquement convoqués**. Ils peuvent ainsi via l'activité "gestion des missions" de leur service Imagin accéder au service de notation dans Santorin. Suite à cette convocation un mail est automatiquement envoyé depuis Imagin vers votre établissement afin de vous en informer.

Charge à l'établissement de prévenir au besoin les intervenants via le bouton "d'envoi de convocation par mail" (voir ci-dessous). Le remplacement d'intervenant est possible manuellement depuis cette activité.

Attention, ce traitement automatique ne concerne pas les **enseignants en CFA** (ils ne possèdent pas d'enseignement de sport dans ces établissements). Pour ces derniers vous devez réaliser une convocation manuellement (ou bien passer par le gestionnaire de la DEC).

Pour l'organisation, si vous avez besoin de convoquer des intervenants non encore connus d'IMAG'IN, il faudra en aviser les services de gestion (afin qu'ils puissent les créer avant les convocations).

4.2.1. Liste des missions

Par défaut, la liste affiche les missions de l'année courante N et N+1, triées par la date de début de mission, qui se déroulent dans votre centre d'examen pour lesquelles vous pouvez convoquer un ou plusieurs intervenants.

ACADEMIE DE TOULOUSE - LPO BELLEVUE TOULOUSE CEDEX 4

Menu: Accueil | Guide | Tutoriel | Aide | Plan du site | Quitter

Navigation: Etablissement, Centre Examen, Consultation des missions, Convocation par mission

Convocation par mission

Année: 2 sélectionnés | Examen: 4 sélectionnés | Filtrer

Liste des missions (122 lignes)

N°	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	Début	Nbr itv.	Signature convocation
185437	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C0038, Langue vivante B 2ème éval Allemand	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
185528	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C0038, Langue vivante B 2ème éval Anglais	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
185639	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C0038, Langue vivante B 2ème éval Espagnol	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
185770	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C0038, Langue vivante B 2ème éval Chinois	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
185825	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C004, Enseignement scientifique	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
185942	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C008, Hist-géo, géopol et sci pol	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186047	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C009, Humanités, littérature philo Partie littér	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186148	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C009, Humanités, littérature philo partie philo	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186253	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C010, Mathématiques	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186353	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C011, Numérique sc. informatiques	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186421	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C012, Physique-Chimie	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186530	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C013, Sc. de la vie et de la terre	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186622	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C014, Sc. ingénieur	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement

Accessibilité : non conforme

Connecté en tant que 0310038Y

Les filtres de recherche 'Année' et 'Examen' sont toujours présents et permettent d'affiner la liste des missions : après avoir sélectionné la ou les années, et/ou les examens et domaines souhaités vous cliquez sur le bouton "Filtrer mission" pour lancer le filtrage.

Pour rappel, une zone de recherche dynamique est présente et permet de rechercher une mission à partir d'un mot clef.

Pour visualiser les convocations d'une mission, sélectionnez la mission dans la liste en cliquant sur la ligne lui correspondant.

4.2.2. Liste des intervenants affectés à la mission

Une fois la mission sélectionnée dans la liste, un nouvel écran apparaît avec en partie haute le rappel de la mission sélectionnée et en partie basse la liste des intervenants convoqués.

ACADEMIE DE RENNES - LYCÉE POLYVALENT PRIVÉ LE PARACLET - LYCÉE DES MÉTIERS DE L'HÔTELLERIE, DE LA RESTAURATION ET LA BOULANGERIE-PÂTISSERIE QUIMPER CEDEX

Menu: Accueil | Guide | Tutoriel | Aide | Plan du site | Quitter

Navigation: Etablissement, Centre Examen, Consultation des missions, Convocation par mission

Convocation par mission

Retour

Numéro mission : 156281
Type de mission : EVALUATION DES TRAVAUX PRATIQUES
Date début : 20/06/2024

Session examen : 430, BTN, 2024, BGT 2024
Spécialité : 5THR - SCIEN. TECH. HOTEL. RESTAURATION
Epreuve-option : 1-T024AB-1; STC - ESAE pratique

Liste des intervenants convoqués (4 lignes)

Nom	Prénom	Etablissement	Discipline poste	Affectation	Actions
LECOMTE-A	JACQUES-A			Convoquée par centre, Coordinateur, Com. 1,SAE, Dates spéc	[Icones]
HUIBAN-A	ESTELLE-A	Lycée polyvalent privé Le Paraclet - Lycée des métiers de l'hôtellerie, de la restauration et la boulangerie-pâtisserie QUIMPER CEDEX (0290186V)	HOTEL-REST OPTION PROD ET ING CULINAIRE	Convoquée, ANIMATEUR REUNION, Com. 1,SAE	[Icones]
LABBAY-A	DOMINIQUE-A	Lycée polyvalent Yvon-Bourges - Lycée des métiers de l'hôtellerie-restauration DINARD CEDEX (0350005R)	HOTEL-REST OPTION PROD ET ING CULINAIRE	Convoquée, Com. 1,SAE	[Icones]
MORVAN-A	CHARLOTTE-A	Lycée polyvalent Yvon-Bourges - Lycée des métiers de l'hôtellerie-restauration DINARD CEDEX (0350005R)	HOTEL-REST OPTION PROD ET ING CULINAIRE	Convoquée, Com. 1,SAE	[Icones]

Créer convocation | Télécharger convocations (zip) | Envoyer convocations par mail

Accessibilité : partiellement conforme

Connecté en tant que 0290186V

Pour chaque intervenant vous visualisez :

- les nom, prénom(s),
- établissement,
- discipline de poste,
- les détails de l'affectation : sa situation : "*Convoquée*" (convoqué par le service de gestion) ou bien "*Convoquée par centre*" (dans le cas d'une convocation créée par votre centre), éventuellement une "Commission", un "Jury", une "Salle", et, si c'est le cas, l'information "date spécifique".

Dans le cas d'un intervenant convoqué par votre centre les boutons suivants apparaissent en fin de ligne :



vous permet de charger le fichier de la convocation au format PDF (afin de contrôles, d'impression ou d'envoi par mél par exemple). Le document .pdf généré porte le nom_prénom de l'agent.

A noter que si une convocation créée par le Centre Examen a fait l'objet d'une modification par le service de gestion, elle n'apparaîtra plus.



vous permet d'envoyer par mél. la convocation. L'envoi sur l'adresse mél. professionnelle de l'intervenant (si elle existe) est privilégié. Une copie de ce mél. vous est adressée.



vous permet de modifier la convocation si celle qui a été créée ne convenait pas. (cf. § **4.2.3 Créer une convocation**)
A noter qu'il n'est pas possible de visualiser, modifier ou supprimer une convocation réalisée par le service de gestion



vous permet de supprimer la convocation (sauf si le frais résultant est en cours de traitement). L'intervenant n'est alors plus convoqué,

4.2.3. Créer une convocation

Cliquez sur le bouton  (en bas à droite) pour créer une nouvelle convocation.

Une fenêtre « **Détail de l'affectation** » s'ouvre :

Pour convoquer une liste de correcteurs : vous pouvez rechercher la **liste** des "enseignants" de **votre établissement** pour une **discipline** déterminée (la liste de suggestions se construit et s'affine au fur et à mesure de la saisie).

A noter que : **tous** les intervenants identifiés dans la liste sont **automatiquement** cochés pour être **convoqués**. Décocher ceux qui ne sont pas concernés.

Pour convoquer un intervenant d'un établissement différent (mais répertorié dans Imagin) : la saisie "**NOM Prénom**" est interactive : la liste de suggestions se construit et s'affine au fur et à mesure de la saisie, en fonction des noms-prénoms référencés dans IMAGIN de l'académie.

Important : si le nom recherché **n'est pas retrouvé** dans la liste il faut **contacter le gestionnaire IMAGIN** afin qu'il puisse créer l'intervenant au besoin.

Vous pouvez préciser dans la rubrique « **Qualité** » la qualité de l'intervenant dans la mission. Vous choisissez dans une liste déroulante mise à jour par le service de gestion.



pour les missions de **correction dématérialisée**, la liste des qualités est réduite aux qualités de **SANTORIN** (correcteur, correcteur suppléant et référent correcteur, surveillant administrateur).

Dans le cas des missions de type Correction des épreuves d'évaluation communes (EC) : si la **qualité n'est pas renseignée** les intervenants seront automatiquement convoqués comme "**Correcteurs Santorin**".



la qualité n'est pas à renseigner pour les missions type « **Numérisation des copies** ».

Si s'agit d'une mission disposant de plusieurs commissions ou salles, vous précisez la (ou les) **commission(s)** ou **salle** vous convoquez l'intervenant. Si elle est unique elle s'affiche automatiquement.

Noter que : une commission est un regroupement logique de copies à corriger ou de candidats à interroger mis en place par le service de gestion pour l'organisation de l'examen

Jury : si un (ou plusieurs) jury est (sont) associé(s) à la mission il (ou la liste déroulante de choix) s'affiche(nt).

Un champ "**Code Salle**" est proposé et saisissable dans certains cas, en complément des informations de la convocation.

Dates de l'affectation

Un **calendrier** est affiché avec, en surbrillance, les dates potentielles d'affectation à la mission ou à la commission.

Différents cas peuvent se présenter :

- **Si une ou plusieurs commissions sont proposées** pour sélection : toutes les dates du calendrier restent grisées jusqu'à ce qu'une commission ait été choisie. Alors la date de commission est affichée dans le calendrier et sélectionnable comme date d'affectation.

A noter que : le nombre de candidats est affiché pour la commission sélectionnée.

The screenshot shows the 'Détails de la convocation' window. It includes search fields for 'Intervenant(s) identifié(s)', a 'Convocation' section with a dropdown for 'Commission' (set to '1 sélectionné'), and a 'Dates de mission pour la commission 5AD' section. This section features a calendar for 'Saisie des dates d'affectation' and a table for 'Saisie des horaires'. The calendar highlights the 20th and 21st of June 2024. The table lists two time slots for 20/06/2024 and 21/06/2024, both from 07:45 to 15:30, with a red 'X' in the 'Actions' column. A dropdown menu is open over the 'Commission' field, showing options '(Tous)', '1 (10 candidats inscrits)', and '2 (9 candidats inscrits)'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Convoquer' buttons.

Date	Heure de début	Heure de fin	Actions
20/06/2024	07 : 45	15 : 30	✘
21/06/2024	07 : 45	15 : 30	✘

- Si aucune "Commission" n'est proposée : toutes les dates concernées par la mission sont en surbrillance (les autres sont "grisées"), et sélectionnables une à une.

Détails de la convocation

Recherche d'un intervenant par nom prénom
Nom prénom

Intervenant(s) identifié(s)
 Tout sélectionner

Recherche d'intervenants dans mon établissement
Discipline

Convocation
Qualité Code salle

Dates de mission
févr. 2019
L M M J V S D
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28

Dates d'affectation sélectionnées

Date *	Heure de début *	Heure de fin *	
25/02/2019	08:00	18:00	✖

Observations sur la convocation
Texte d'observation à faire figurer sur la convocation

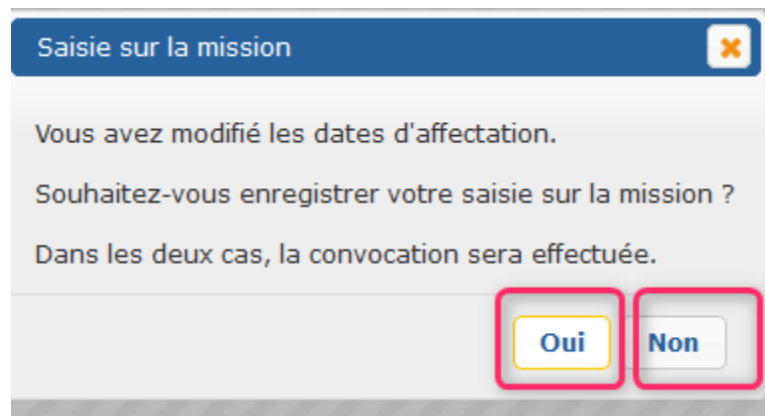
Convoquer Annuler

A noter que pour les missions des épreuves **EC "évaluation commune"** et les épreuves **ECE "évaluation des compétences expérimentales"**, la période de dates de convocation par l'établissement aux missions de type **COEC** et **PRECE** est réduite à la date définie par le gestionnaire IMAGIN.

Un "**Texte d'observation par défaut**" peut être présent et est modifiable.

Vous enregistrez la convocation via le bouton **Convoquer** , sinon vous pouvez annuler votre saisie via le bouton **Annuler** .

Lors de l'enregistrement de la première convocation (ou suite à une modification de date ou observation) d'une mission de type **COEC**, une pop-up s'ouvre avec le message suivant :



- Clic "OUI": les dates de convocation sélectionnées seront automatiquement reportées sur les prochaines convocations pour la mission.
- Clic "NON": les dates de convocation devront être à nouveau sélectionnées lors de la prochaine convocation à la mission.

Le comportement est identique pour les observations saisies par le chef d'établissement : les observations seront reportées sur les prochaines convocations pour la mission.



La convocation aux missions d'interrogation orale des épreuves **EC** et n'est possible qu'une fois l'affectation à l'épreuve des candidats achevée dans Cyclades. Un message s'affiche si ce n'est pas le cas, suite à la sélection de la mission à convoquer.



Pour les missions de correction écrites de type **COEC** des épreuves « Humanités-Littérature-Philosophie » deux « profils » de correcteurs doivent être missionnés : un « professeur de lettres » et un professeur de « philosophie ».




La liste des intervenants convoqués aux épreuves "notées Santorin" est automatiquement transmise à l'application SANTORIN afin que ceux-ci puisse s'y connecter par la suite depuis Imagin.



Pour les épreuves EC, si vous sollicitez un intervenant pour la numérisation des copies, il faudra le convoquer sur une mission de type « **Numérisation des copies** ». Il pourra de ce fait accéder à **SANTORIN** et effectuer les numérisations.

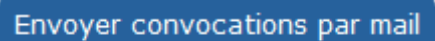
A noter que : la date affichée est à ressaisir. Elle est à sélectionner dans le calendrier affiché.

4.2.4. Télécharger les convocations

Le bouton  permet de constituer un document de format compressé (fichier .zip) contenant les éditions (format .pdf) de toutes les convocations à la mission affichées à l'écran convoquées par le centre. Le nom du fichier est composé du sigle Examen + numéro de mission + date du jour (exemple BCG_112121_20161214.zip).

Notez que dans le cas d'une convocation dont le centre est à l'origine, la mention **'Dossier suivi par le centre d'examen'** apparaît sur la convocation de l'intervenant.

4.2.5. Envoyer convocations par mail

Le bouton  permet un envoi groupé des convocations de la mission présentes dans la liste (éventuellement filtrées) dont le centre est à l'origine. Comme pour l'envoi individuel, l'adresse mél. professionnelle de l'intervenant (si elle existe) est utilisée en priorité. Une copie du mel. est adressée au centre.

A noter que si l'intervenant est convoqué par un centre différent de son établissement d'origine, la copie de la convocation est aussi envoyée à l'établissement d'origine.

4.3. Activité "Constat Service Fait"

Cette activité permet de réaliser le **Constat de Service Fait**, ou non, de toutes les missions qui se sont déroulées dans votre établissement.



Le **CSF** est l'action qui atteste qu'un intervenant a bien effectué tout ou partie de la mission à laquelle il a été convoqué.



Dans le cadre des missions de **correction dématérialisée**, le **CSF** n'est pas applicable. Les missions de ce type ne sont pas affichées pour cette activité.



Les concours et l'examen du Diplôme Comptable Supérieur ne sont pas concernés par le **CSF**

Lors du constat de service fait, si le type de la mission ouvre droit à rémunération, vous avez la possibilité de renseigner les données utiles aux gestionnaires lors de la validation des indemnités.

A l'appel de l'activité, vous visualisez la liste des missions effectuées dans votre établissement.

Pour chaque mission, vous visualisez :

- le numéro de la mission,
- la session d'examen concernée,
- la spécialité ou série,
- l'épreuve-option,
- le type de mission (Correction de copie, Interrogation orale, Jury de délibération, etc.),
- la date de début de la mission,
- l'état, qui peut prendre l'une des valeurs suivantes :
 - **Mission non effectuée** : la mission est à venir, le constat de service fait n'est pas encore accessible en saisie,
 - **Mission commencée** : cette mention est spécifique aux missions associées à une rémunération de type 'épreuve pratique' ou 'épreuve sportive', la mission est commencée, mais non terminée, le constat de service fait n'est pas encore accessible en saisie mais les horaires effectués jour par jour par les intervenants peuvent être renseignés.
 - **Mission effectuée** : la date de la mission est passée, le constat service fait est accessible en saisie,
 - **Mission constatée** : le constat de service fait a été réalisé pour tous les intervenants convoqués à la mission.

Par défaut les missions sont triées suivant la date de début de mission.

Pour trier les missions suivant le critère d'une colonne, cliquez sur le libellé de la colonne. Un nouveau clic change l'ordre de tri (croissant ou décroissant).


4.3.1. Filtres

Pour affiner la liste des missions affichées différents filtres sont proposés :

- filtre "Année" : si vous souhaitez afficher les missions débutant une année particulière, vous sélectionnez les années puis vous cliquez sur le bouton «Filtrer missions». Seules les années allant de <année courante> - 3ans à <année courante> + 1an sont proposées (par exemple : en 2016 sont proposées les années de 2013 à 2017).
- Pour ne plus lister les missions à venir : cochez la case « **Masquer les missions non effectuées** ». Pour revenir à la liste d'origine vous décochez la case.
- Pour ne plus lister les missions dont **tous** les intervenants convoqués ont leur constat réalisé (soit par le chef de centre soit par le service de gestion): cochez la case « **Masquer les missions déjà constatées** ». Pour revenir à la liste d'origine vous décochez la case.



Par défaut le filtre « *Masquer les missions déjà constatées* » est activé, et le filtre « *Année* » est positionné à l'année courante.

En cliquant sur une ligne mission, la liste des intervenants convoqués à la mission s'affichent dans un nouvel écran. Pour revenir à la liste des missions vous cliquez sur le bouton .

4.3.2. Le(s) intervenant(s) convoqué(s) sur la mission

Une fois la mission sélectionnée, un écran semblable s'affiche :

Constat service fait 

 **Numéro de mission :** 229211 **Session examen :** 964, BIM, 2024 ,BIM 2024K
Type de mission : Composition en ligne **Spécialité :** BIMER - BREVET D'INITIATION A LA MER
Date début de mission : 05/02/2024 **Epreuve-option :** 1-001, Epreuve écrite obligatoire
Etat de mission : Mission effectuée

Filtrer par mot-clé :

Pour chaque intervenant, veuillez compléter si nécessaire les services faits sur la mission N°229211, puis enregistrer.

Liste des intervenants convoqués (5 lignes)

Nom	Prénom	Etablissement principal	Téléphone	Service fait	Motif service non fait	Etat	Mode télétravail
CUESTA-A	HELENE-A			...	Sélectionner un motif...		<input type="checkbox"/>
DJAOVORY-A	STEPHANIE-A	ZA (M.A.) (03101REJ)		...	Sélectionner un motif...		<input type="checkbox"/>
LADOUCETTE-A	EMMA-A	Collège Victor Hugo TARBES (0650835E)		...	Sélectionner un motif...		<input type="checkbox"/>
PASQUIER-A	FLORENCE-A	Lycée polyvalent Déodat de Séverac - Lycée des métiers de l'ingénierie et de l'industrie du futur TOULOUSE CEDEX 3 (0310044E)		...	Sélectionner un motif...		<input type="checkbox"/>

Un résumé des informations de la mission sélectionnée est présenté en partie haute de l'écran.


En partie basse la liste des intervenants convoqués à la mission s'affiche. Pour chaque intervenant convoqué, vous visualisez :

- ses nom et prénom,
- les coordonnées de son établissement principal,

- son numéro de téléphone personnel.

La case à cocher 'Mode télétravail' permet de signaler que l'intervenant a pu effectuer sa mission sans avoir à se déplacer. Vous pouvez la cocher, ou la décocher, si besoin : si cochée, une fois la modification enregistrée, le frais de déplacement devient annulé.

Si le type de la mission ouvre droit à rémunération des éléments variant selon la nature de la mission sont affichés :

- rémunération portant sur une épreuve écrite
 - Le nombre de candidats inscrits à l'épreuve option
 - Le nombre de copies (*à renseigner*)
- rémunération portant sur une épreuve orale ou sur la VAE
 - Le nombre de candidats inscrits à l'épreuve option
 - Le nombre de candidats interrogés (*à renseigner*)
- rémunération portant sur une épreuve pratique, sportive ou pour l'aide au déroulement des épreuves
 - un lien vers la zone de saisie des dates 
- l'indicateur « service fait » ou « service non fait »
- une zone de commentaire.


4.3.3. Le constat de service fait d'un intervenant

Si le type de la mission ouvre droit à rémunération, vous pouvez, selon le type de la mission, renseigner le nombre de copies corrigées, le nombre de candidats interrogés ou encore les horaires effectués.



Une ligne peut être grisée et ses éléments inaccessibles si le frais a été annulé par le gestionnaire.



Les saisies effectuées ne seront prises en compte qu'après avoir été enregistrées en cliquant sur le bouton  situé en partie basse de l'écran.



Les informations saisies pour un intervenant convoqué restent modifiables tant que le gestionnaire n'a pas validé l'état de frais lié à la mission.



La mention « *Traité par le gestionnaire* » est affichée si celui-ci a validé l'état de frais de l'intervenant.



Si un **service "non fait"** est constaté, les états de frais sur la mission pour l'intervenant sont annulés.

- **Mission liée à une épreuve écrite :**

Vous complétez le nombre de copies corrigées par l'intervenant (entre 0 et 999) :

Constat service fait								
Retour		Numéro de mission : 96539 Type de mission : CORRECTION SUR PLACE Date début de mission : 24/06/2019 Etat de mission : Mission effectuée			Session examen : 320, BTS, 2019-06, TOUS LES BTS Spécialité : 31209 - MANAGEMENT UNITES COMMERCIALES Epreuve-option : E4-, MANAGEMENT & GESTION UNITES CO			
Nom	Prénom	Etablissement principal	Téléphone	Candidats inscrits	Nombre de copies	Service fait	Motif service non fait	
		(0352715L)						
GIRAUD-A	CHRISTELLE-A	LGT DU LEON LANDIVISIAU CEDEX (0292047T)		68	<input type="text"/>			
		LGT .. LA MENNAIS-ST ARMEL		68		Service fait		Traité par le

- **Mission liée à une épreuve orale ou VAE :**

Vous complétez le nombre de candidats interrogés.


A noter que, s'agissant d'une mission d'oral du second groupe au bac général ou au bac technologique, si vous constatez le service fait, vous devez renseigner le nombre de candidats : si vous êtes dans l'impossibilité de le renseigner, vous pouvez saisir « 0 ».

Constat service fait								
Retour		Numéro de mission : 100269 Type de mission : Interrogation orale Date début de mission : 12/09/2019 Etat de mission : Mission effectuée			Session examen : 43A, EA-BTN, 2019 ,EA 2019 Spécialité : TTES - TOUTES SERIES Epreuve-option : 2-002-2, Français oral			
Liste des intervenants convoqués (2 lignes)						Filtrer par mot-clé : <input type="text"/>		
Nom	Prénom	Etablissement principal	Téléphone	Candidats inscrits	Nombre de candidats	Service fait	Motif service non fait	
BEDFER-A	CHRISTELLE-A	LT .. FREDERIC OZANAM CESSON SEVIGNE CEDEX (0350793X)		9	<input type="text"/>			
ELY-A	ALINE-A	LPO LYC METIER PIERRE MENDES FRANCE RENNES CEDEX (0350030T)		9	<input type="text"/>			

- **Mission liée à une épreuve pratique, sportive ou interrogation EC:**

Cliquer sur  pour renseigner dates et horaires :

Constat service fait



 Retour

Numéro de mission : 95573
Type de mission : LECTURE DE DOSSIER
Date début de mission : 24/06/2019
Etat de mission : Mission effectuée

Session examen : 450, BP, 2019-06, BP2019-06
Spécialité : 22108 - BOULANGER
Epreuve-option : A117, DOSSIER

Filtrer par mot-clé :

Liste des intervenants convoqués (9 lignes)

Nom	Prénom	Etablissement principal	Téléphone	Nombre d'heures constatées	Service fait	Motif service non fait	
AIT AABOUD-A	MANON-A	CFA IFAC-CCI METROPOLITAINE BRETAG BREST CEDEX 9 (0291792R)		-			
ANDORIN-A	PIERRICK-A	LP .. ST MARC TREGUNC (0291808H)		-			

Vous indiquez les dates et horaires par demi-journée:

Détails Constat Service Fait

Nom :
 Prénom :

Etablissement principal :

Dates de mission

juin 2019

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	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

Liste des dates de l'état de frais (1 ligne)

Date *	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi	
<input style="width: 80%;" type="text" value="24/06/2019"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="10:00"/>	<input style="width: 80%; border: 2px solid green;" type="text" value="12:00"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	✘

* Les dates en vert correspondent aux dates de mission. Renseignez les horaires pour les jours de présence.

Motif service non fait :

- **Mission liée à l'aide au déroulement des épreuves :**

Vous indiquez le nombre d'heures effectuées pour la mission :

Constat service fait

Retour

Numéro de mission : 94465 **Session examen :** 3XE, CAGE, 2019-04, CGE2019-04

Type de mission : SURVEILLANCE **Spécialité :** ENSPOLY - BANQUE POLYTECHNIQUE ENS

Date début de mission : 23/04/2019 **Epreuve-option :** 001, EPREUVES ECRITES

Etat de mission : Mission effectuée

Filtrer par mot-clé :

Liste des intervenants convoqués (6 lignes)

Nom	Prénom	Etablissement principal	Téléphone	Nombre d'heures effectuées	Service fait	Motif service non fait
ALLAIN-A	NOEMIE-A	LGT JOLIOT-CURIE RENNES CEDEX (0350029S)		<input type="text" value="07"/> heure(s) <input type="text" value="00"/> minute(s)	▼	▼
MAHE-A	STEPHANIE-A	LGT JOLIOT-CURIE RENNES CEDEX (0350029S)		<input type="text" value="03"/> heure(s) <input type="text" value="00"/> minute(s)	Service fait ▼	▼

- **La liste du constat de service sur les missions**

Le bouton **Télécharger liste (pdf)** vous permet d'obtenir dans un fichier (fichier au format Acrobat® Pdf) les informations du constat de service fait (ou non fait) pour les intervenants convoqués sur la mission sélectionnée.

LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE (0120006S)

Constat de service

Mission : n° 112121
 Session examen : 470, BCG, 2016-06, BAC GENERAL
 Spécialité : S - SCIENTIFIQUE
 Epreuve-option : 005A-1, PHYS. CHIMIE ECRIT NON SPECIAL
 Date début mission :

Nom Prénom	Etablissement principal	Cand. inscrits épreuve	Service fait	Rémunération
	LYT R. LYCEE TECHNIQUE REGIONAL ANGLET (0540001D)		OUI	Nombre de copies : 12
	LGT DES ARENES TOULOUSE CEDEX 3 (0312267W)		OUI	Nombre de copies : 11
			OUI	Nombre de copies : 10
	CLG MARECHAL FOCH ARREAU (0650003A)		NON	
	LP R. LYCEE PROFESSIONNEL REGIONAL MORNAC (0160862A)		OUI	Nombre de copies : 30
	LP MARIE-ANTOINETTE RIESS MAZAMET CEDEX (0511324Z)		OUI	
	CLG VICTOR HUGO LAVELANET (0090007J)		OUI	Nombre de copies : 15
	CLG ARMAND LATOUR ASPET (0310001H)		OUI	Nombre de copies : 12
	LFE DE VALLADOLID (MLF) (M.E.C.L) VALLADOLID (1340035K)		NON	
	D.A. DU TARN ALBI CEDEX 09 (0819999D)			

Page 1 / 1 16/12/2016 08:32

Vous pouvez :

- ouvrir le fichier pour le visualiser à l'écran puis l'imprimer,

- enregistrer le constat de service sur le poste de travail.

4.4. Activités : "Signature centre pour la convocation", "Signature établissement pour la convocation"

Ces activités permettent de saisir les éléments de la signature pour chacun des deux signataires Chef de Centre et Chef d'établissement.

Les informations modifiables sont les suivantes : autorité, intitulé, nom et ville du signataire.

Le bouton **Prévisualiser convocation** permet d'éditer une convocation fictive, afin d'avoir un aperçu.

le bouton **Sauvegarder** permet d'enregistrer les données des signataires

ACADEMIE DE RENNES - LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX

Signature centre pour la convocation

CHIEF DE CENTRE

Autorité: CHIEF de CENTRE
 Intitulé: PR. Chef de Centre
 Nom: EMILE
 Ville: Rennes

Application validée pour :
 Firefox 31.1 ou plus
 Chrome 51.0 ou plus
 Internet Explorer 11.0 ou plus

Prévisualiser convocation Sauvegarder

ACADEMIE DE RENNES - LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX

Signature établissement pour la convocation

CHIEF D'ETABLISSEMENT

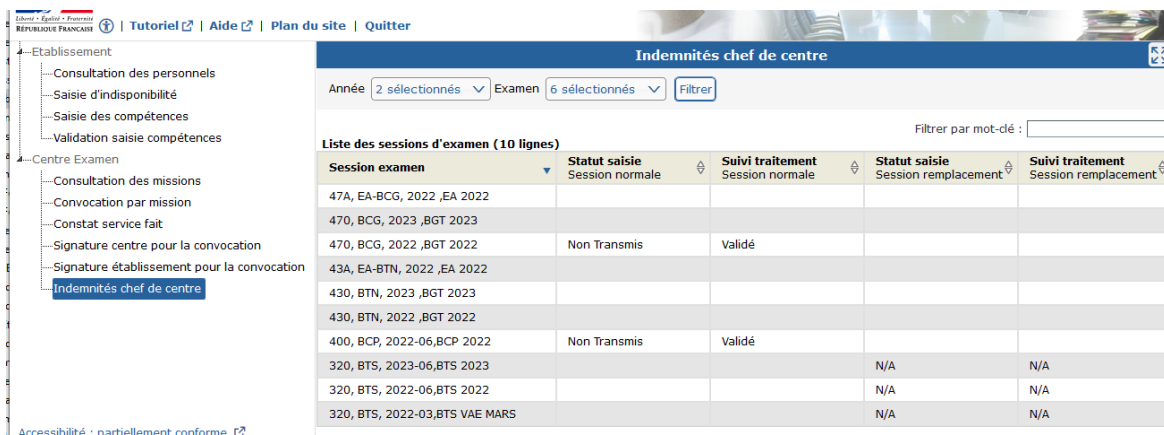
Autorité: Chef d'établissement
 Intitulé: PR ZOLA
 Nom: Etablissement Emile ZOLA
 Ville: Rennes 35000

Application validée pour :
 Firefox 31.1 ou plus
 Chrome 51.0 ou plus
 Internet Explorer 11.0 ou plus

Prévisualiser convocation Sauvegarder

4.5. Activité " Indemnités des Chefs de Centre "

Cette activité vous permet, en tant que chef de centre examen, de saisir les indemnités allouées aux chefs de centre pour l'organisation des missions pour le domaine BAC (BCG, BTN, BCP) ainsi que les épreuves anticipées du BAC et BTS.



Indemnités chef de centre

Année 2 sélectionnés Examen 6 sélectionnés

Filter par mot-clé :

Liste des sessions d'examen (10 lignes)

Session examen	Statut saisie Session normale	Suivi traitement Session normale	Statut saisie Session remplacement	Suivi traitement Session remplacement
47A, EA-BCG, 2022 ,EA 2022				
470, BCG, 2023 ,BGT 2023				
470, BCG, 2022 ,BGT 2022	Non Transmis	Validé		
43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022				
430, BTN, 2023 ,BGT 2023				
430, BTN, 2022 ,BGT 2022				
400, BCP, 2022-06,BCP 2022	Non Transmis	Validé		
320, BTS, 2023-06,BTS 2023			N/A	N/A
320, BTS, 2022-06,BTS 2022			N/A	N/A
320, BTS, 2022-03,BTS VAE MARS			N/A	N/A

Accessibilité : partiellement conforme [🔗](#)

L'activité s'ouvre sur la liste des sessions d'examen. Il s'agit de la liste des sessions examens "BAC" (43A,47A,400,430 et 470) ou BTS, de l'année courante, et au choix sur les 3 années antérieures du BAC, pour lesquelles l'établissement est un centre examen. Si votre établissement n'est pas un centre BAC ou BTS, alors la liste est vide et un message est affiché : "Aucune session d'examen".

Vous pouvez visualiser la liste des sessions examens de l'année en cours, ou celles que vous avez sélectionnées, le statut de l'avancement de votre saisie pour l'indemnité associée à chaque session et le statut d'avancement du traitement des frais issus de cette indemnité.

4.5.1. Saisie d'une indemnité et sa répartition.

Sélectionner une session examen dans la liste, un nouvel écran s'affiche : précisez au besoin la période "Session normale" ou "Epreuves de remplacement" (hors BTS) afin de visualiser le détail d'une indemnité ou pour en effectuer la saisie.

Indemnités chef de centre

Retour Session examen : 43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022

Choix de la période
Période : Session normale

Session normale

* Champ obligatoire au format JJ/MM/AAAA

Début des épreuves
Date à saisir : Date issue de Cyclades :
Le : 15/06/2022

Nombre de journées
Données à saisir : Données issues de Cyclades :
De 1 à 600 candidats : 0,0 (Format xx,x < 100) 6,0
Plus de 600 candidats : 0,0 (Format xx,x < 100) 0,0
Supplémentaires : 0,0 (Format x,x <= 3)
Montant global calculé : 0,00 €

Liste des intervenants

Nom prénom	Discipline de poste	Répartition (%)	Montant (€)	Actions
Aucun intervenant				

Ajouter un intervenant Total réparti : 0,00 €

Total restant : 0,00 €

Enregistrer

Zone Indemnité (en partie supérieure) :

Pour la session normale du BTS, vous renseignez :

- la date début épreuves : il s'agit de la date des premières épreuves qui se sont déroulées dans le centre,
- le nombre de journées avec de 11 à 50 candidats,
- le nombre de journées avec de 51 à 100 candidats,
- le nombre de journées avec plus de 100 candidats.

Pour les autres sessions, vous renseignez :

- la date de début épreuves : il s'agit de la date des premières épreuves qui se sont déroulées dans le centre.
- Le nombre de journées de moins de 600 candidats,
- le nombre de journées de plus de 600 candidats,
- le nombre de journées supplémentaires.

Début des épreuves		Nombre de journées	
Date à saisir :	Date issue de Cyclades :	Données à saisir :	Données issues de Cyclades :
Le : 15/06/2022	15/06/2022	De 1 à 600 candidats : 6 (Format xx,x < 100)	6,0
		Plus de 600 candidats : 1 (Format xx,x < 100)	0,0
		Supplémentaires : 0,0 (Format x,x <= 3)	
Montant global calculé : 1268,00 €			

Le "Montant global calculé" se met automatiquement à jour en fonction de la saisie.

A noter que, lorsqu'elles sont connues, les "données issues de Cyclades", date et nombre de journées par tranches, sont affichées en tant que suggestion de valeurs à saisir.

Liste des intervenants (en partie basse) :

Liste des intervenants				
Nom prénom	Discipline de poste	Répartition (%)	Montant (€)	Actions
Aucun intervenant				
Ajouter un intervenant			Total réparti : 0,00 €	
			Total restant : 0,00 €	

Cliquer sur le bouton [Ajouter un intervenant](#) pour sélectionner un intervenant. La sélection est effectuée à partir d'une liste de suggestion qui s'affine au fur et à mesure de votre saisie.

Saisir l'indemnité, soit en renseignant directement son montant,...

Ajouter un intervenant

** Champ obligatoire*

Sélection d'un intervenant

Nom prénom : DUPONT-A ALEXANDRE-A

Saisie de son indemnité

Répartition : 0,0 % (Format x,x <= 100)

Montant : 250 € (Format x,xx > 0)

Ajouter

... soit en indiquant le pourcentage de répartition par rapport à l'indemnité globale.

Ajouter un intervenant

** Champ obligatoire*

Sélection d'un intervenant

Nom prénom : COULEAU DUPONT-A ROBERTA-A

Saisie de son indemnité

Répartition : 5,5 % (Format x,x <= 100)

Montant : 0,00 € (Format x,xx > 0)

Ajouter

Cliquer sur **Ajouter** pour enregistrer votre saisie.

Indemnités chef de centre

[Retour](#) Session examen : 43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022

Session normale

** Champ obligatoire au format JJ/MM/AAAA*

Début des épreuves

Date à saisir : Le : 15/06/2022

Date issue de Cyclades : 15/06/2022

Nombre de journées

Données à saisir :

De 1 à 600 candidats : 6 (Format xx,x < 100)

Plus de 600 candidats : 1 (Format xx,x < 100)

Supplémentaires : 0,0 (Format x,x <= 3)

Données issues de Cyclades :

6,0

0,0

Montant global calculé : 1268,00 €

Liste des intervenants

Nom prénom	Discipline de poste	Répartition (%)	Montant (€)	Actions
COULEAU DUPONT-A ROBERTA-A	ESPAGNOL	5,5	69,74	✗
DUPONT-A ALEXANDRE-A	HISTOIRE GEOGRAPHIE		250,00	✗
DUPONT-A DI NGIMBI MARTH-A		5,5	69,74	✗

[Ajouter un intervenant](#)
Total réparti : 389,48 €
 Total restant : 878,52 €

[Enregistrer](#)

Une fois votre saisie achevée cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Indemnités chef de centre

Retour Session examen : 43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022

Choix de la période

Période : Session normale

Session normale

Déclaration

Statut : NON TRANSMIS

Suivi de traitement :

Montant alloué : 1268,00 €

Date de début des épreuves : 15/06/2022

Nombre de journées de 1 à 600 candidats : 6,0

Nombre de journées de plus de 600 candidats : 1,0

Nombre de journées supplémentaires :

Liste des intervenants

Nom prénom	Discipline de poste	Répartition (%)	Montant (€)
COULEAU DUPONT-A ROBERTA-A	ESPAGNOL	5,5	69,74
DUPONT-A ALEXANDRE-A	HISTOIRE GEOGRAPHIE		250,00
DUPONT-A DI NGIMBI MARTH-A		5,5	69,74

Total réparti : 389,48 €

Modifier Supprimer Transmettre

A noter que tant que l'ICC n'est pas transmise vous pouvez modifier votre saisie ou la supprimer.

Le gestionnaire en académie peut pré-renseigner le montant des indemnités (nombre de journées et calcul des montants). Le Chef de Centre pourra alors effectuer la répartition.

4.5.2. Transmission de l'indemnité.

Une fois la saisie de l'indemnité achevée et enregistrée, cliquer sur le bouton **Transmettre** afin de la signaler au service gestionnaire. Comme le rappelle le message qui s'affiche alors votre saisie ne sera plus modifiable, sauf par le service gestionnaire, qu'il faudra contacter au besoin.

Indemnités chef de centre

Retour **Session examen : 43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022**

Choix de la période
Période :

Session normale

Déclaration
Statut : NON TRANSMIS
Suivi de traitement :

Transmettre [X]

Êtes-vous sûr de vouloir valider et envoyer cette saisie d'indemnités ?
Votre saisie va être transmise au service Gestionnaire et vous ne pourrez plus la modifier en ligne.
Pour la modifier, vous devrez contacter le service en question.

		Répartition (%)	Montant (€)
COULEAU DUPONT-A ROBERTA-A	ESPAGNOL	5,5	69,74
DUPONT-A ALEXANDRE-A	HISTOIRE GEOGRAPHIE		250,00
DUPONT-A DI NGIMBI MARTH-A		5,5	69,74
Total réparti :			389,48 €

Indemnités chef de centre

Retour **Session examen : 43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022**

Choix de la période
Période :

Session normale

Vos indemnités ont été transmises au service Gestionnaire. Pour toute modification, veuillez contacter ce service.

Déclaration
Statut : **TRANSMIS**
Suivi de traitement : **INITIALISE**
Montant alloué : 1268,00 €
Date de début des épreuves : 15/06/2022
Nombre de journées de 1 à 600 candidats : 6,0
Nombre de journées de plus de 600 candidats : 1,0
Nombre de journées supplémentaires :

Liste des intervenants

Nom prénom	Discipline de poste	Répartition (%)	Montant (€)
COULEAU DUPONT-A ROBERTA-A	ESPAGNOL	5,5	69,74
DUPONT-A ALEXANDRE-A	HISTOIRE GEOGRAPHIE		250,00
DUPONT-A DI NGIMBI MARTH-A		5,5	69,74
Total réparti :			389,48 €

Le statut de l'avancement de votre saisie pour l'indemnité est désormais "TRANSMIS". Le statut de suivi de traitement est "Initialisé".

Indemnités chef de centre				
Année	2 sélectionnés	Examen	6 sélectionnés	Filter
Liste des sessions d'examen (10 lignes)				Filter par mot-clé : <input type="text"/>
Session examen	Statut saisie Session normale	Suivi traitement Session normale	Statut saisie Session remplacement	Suivi traitement Session remplacement
47A, EA-BCG, 2022 ,EA 2022				
470, BCG, 2023 ,BGT 2023				
470, BCG, 2022 ,BGT 2022	Non Transmis	Validé		
43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022	Transmis	Initialisé		
430, BTN, 2023 ,BGT 2023				
430, BTN, 2022 ,BGT 2022				
400, BCP, 2022-06,BCP 2022	Non Transmis	Validé		
320, BTS, 2023-06,BTS 2023			N/A	N/A
320, BTS, 2022-06,BTS 2022			N/A	N/A
320, BTS, 2022-03,BTS VAE MARS			N/A	N/A

A noter que le statut du suivi de traitement est global : Un statut "Validé" signifie que tous les frais des intervenants sont validés par le gestionnaire.

Le statut du suivi de traitement peut être "Rejeté" à partir du moment où dans la liste issue de la répartition des intervenants un frais est rejeté.

Lorsque l'ensemble des frais sont traités par les services de paie le statut est "Accepté".

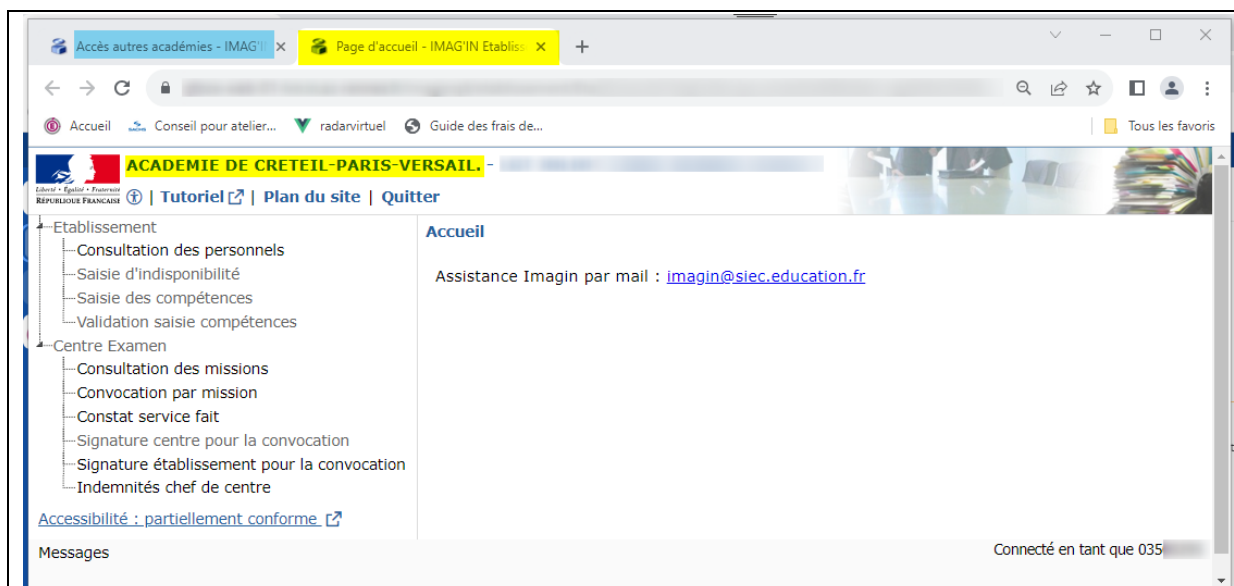
4.6. Activité "Accès autres académies"

Cette activité permet d'accéder directement aux autres Imag'in académiques pour lesquels l'établissement est centre examen, à l'identique d'une connexion au service établissement de l'académie distante.

exemple d'établissement de l'académie de Rennes, référencé comme centre examen pour des missions gérées au Sic.

Est affichée sous forme de boutons sélectionnables la liste des académies dans lesquelles l'établissement a été déclaré comme centre-examen (excepté DGRH). Lors du survol du bouton une info-bulle précise que l'ouverture sera effectuée dans une nouvelle fenêtre.

Un clic sur le bouton redirige vers l'académie concernée directement dans un nouvel onglet. Sans nécessité de s'identifier une seconde fois.



Connexion à Imagin Siec : le service est ouvert dans un nouvel onglet, l'académie de travail est rappelée dans le bandeau supérieur. Le menu accessible correspond aux activités qui sont ouvertes pour votre établissement au SIEC.

Si suite à l'activation du bouton aucune nouvelle fenêtre ne s'ouvre, il vous est demandé de vérifier la configuration de votre navigateur.

Les académies pour lesquelles le bouton est grisé ne sont pas joignables. Un message est alors présent précisant que "Si le problème persiste, merci de le signaler au gestionnaire de votre académie."

Une fois les opérations réalisées dans l'académie distante vous pouvez "quitter" et fermer cet onglet : votre connexion sur le service établissement de votre académie est toujours actif.