

# ***IMAG'IN***

## ***Session 2010***

**Service établissement**

*version 2.0*

# Sommaire

<b>1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. PRÉCONISATIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PRÉSENTATION DÉTAILLÉE.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. IDENTIFICATION.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. ACCUEIL IMAG'IN .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. CONSULTATION .....</b>	<b>9</b>
2.3.1. Par personne .....	9
2.3.2. Par mission .....	11
2.3.3. Avancement de l'affectation .....	13
<b>2.4. ÉDITION.....</b>	<b>14</b>
2.4.1. Édition par personne.....	14
2.4.1.1. Sélection des personnels .....	14
2.4.1.2. Document d'édition.....	16
2.4.2. Édition par mission.....	18
2.4.2.1. Sélection des missions.....	18
2.4.2.2. Document d'édition.....	20
2.4.3. Édition des compétences .....	21
<b>2.5. SAISIE D'INDISPONIBILITÉ .....</b>	<b>24</b>
<b>2.6. SAISIE DES COMPÉTENCES.....</b>	<b>26</b>
2.6.1. Onglet « Liste des compétences » .....	27
2.6.2. Onglet « Liste des enseignements » .....	28
<b>2.7. VALIDATION DES COMPÉTENCES .....</b>	<b>29</b>
<b>2.8. CONSTAT SERVICE FAIT.....</b>	<b>29</b>
2.8.1. Le(s) intervenant(s) convoqué(s) sur la mission.....	31
2.8.2. Constat de service fait d'un intervenant .....	31
2.8.2.1. Mission liée à une épreuve écrite .....	31
2.8.2.2. Mission liée à une épreuve orale.....	31
2.8.2.3. Mission liée à une épreuve pratique.....	32
<b>2.9. CONVOCATION PAR MISSION.....</b>	<b>34</b>
2.9.1. Liste des intervenants affectés à la mission.....	34
2.9.1.1. Créer une convocation .....	34
2.9.1.2. Modifier une convocation.....	35
2.9.1.3. Supprimer une convocation.....	36
2.9.1.4. Éditer la convocation d'intervenants.....	36

# 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 susceptibles de participer 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<sup>er</sup> degré du domaine public et des établissements privés sous contrat,
- AGORA : système d'information de gestion des ressources humaines des personnels administratifs, ouvriers, de service et de santé,
- OCEAN, 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 **contrôler, valider** les épreuves-options d'examen sur lesquelles vos enseignants sont déclarés compétents,
- de **consulter, d'éditer les missions affectées aux personnels** de votre établissement,
- **d'éditer la liste des personnels** de l'établissement qui sont convoqués puis, pour chaque personne, d'éditer les missions pour lesquelles il est convoqué,
- de suivre **l'indisponibilité des personnels**,
- de **consulter l'avancement de l'affectation** aux épreuves.

*Remarque* : Les personnels de votre établissement sont les personnes qui exercent dans votre 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, d'éditer les intervenants convoqués,
- de **consulter l'avancement de l'affectation** aux épreuves,
- de **faire le constat** du service fait des intervenants.

## 1.2. Préconisations

- Ce logiciel a été validé pour les navigateurs :
  - Internet Explorer version 7.0 ou plus
  - FireFox 3.0 ou plus
- Les documents produits par l'application IMAG'IN sont générés au format PDF, accessibles avec le logiciel Acrobat Reader v4.0 et plus (ou équivalent).

- 

### 1.3. Principes généraux

Une page écran comprend trois parties :

- **l'en-tête** : partie haute de l'écran qui contient l'identification de l'établissement, le titre de la page, les boutons d'accès à diverses fonctions.



- le **menu** : partie gauche de l'écran qui 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
- *en noir* : l'activité est ouverte
- *en noir sur fond bleu* : l'activité est en cours d'utilisation.

- la **zone contenu** : il s'agit du corps de l'écran qui se divise en deux parties
  - la partie haute affiche les informations relatives à l'activité en cours,
  - la partie basse permet d'afficher des informations complémentaires concernant un élément de la liste en partie haute, de saisir des données, ...

Les boutons servent à décider des actions à mener. Leur nombre et leur action dépendent de l'activité en cours.

The screenshot shows a web application interface with two main sections. The top section is titled 'Liste des personnels' and contains a table with 8 rows. The second row is highlighted in blue. The bottom section is titled 'Liste des indisponibilités' and contains a table with 1 row. Navigation buttons are visible at the top right of each table.

Liste des personnels				Page 1 / 25 (197 item(s))
Nom usuel	Prénom	Discipline de poste	Dernière convocation	
1	JEROME	PHYSIQUE ET ELECTRICITE APPLIQUEE	14/11/2008	
2	SKEETER	MAITRE D'INTERNAT (INTERNAT FEMME)		
3	LAURENT	GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE		
4	LIONEL	GENIE ELECTRIQUE ELECTRONIQUE ET AUTOMAT		
5	JEAN-YVES	ELECTROTECHNIQUE		
6	FRANCOISE	DIRECTION ADJOINT AU CHEF ETABLISSEMENT		
7	FREDERIQUE	MATHEMATIQUES		
8	JEAN-CLAUDE	PHYSIQUE ET ELECTRICITE APPLIQUEE		

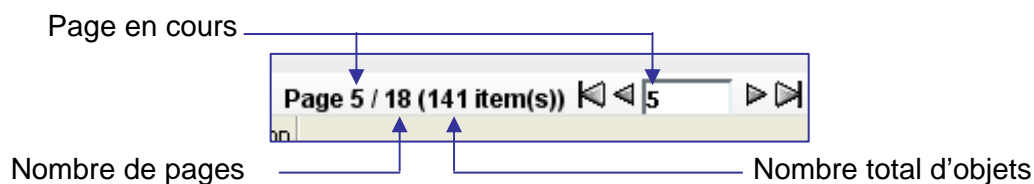
  

Liste des indisponibilités					Page 1 / 1 (1 item(s))
Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Motif	
09/12/2008	08:00	19/12/2008	20:00	CONGE DE PATERNITE	

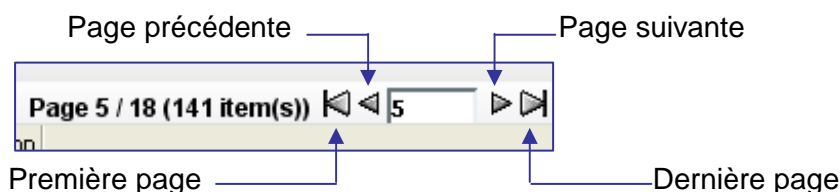
Déplacement dans les listes :

Lorsque l'information est affichée sous forme de liste (exemple : liste des enseignants), un bloc de navigation est affiché. Il permet de naviguer rapidement dans les différentes pages qui composent la liste.

La page courante, le nombre de page et le nombre d'objets composant la liste sont affichés :



Des boutons permettent de naviguer dans les pages



## 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.



The screenshot shows the 'Education Nationale - Formulaire d'authentification' page. It features the logo of the Ministry of National Education and Higher Education. The main heading is 'Identifiant requis'. Below this, a message states: 'Vous tentez d'accéder à une ressource protégée. S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe.' There are two input fields: 'Identifiant:' and 'Mot de passe:'. A 'Valider' button with a red arrow is positioned below the password field. At the bottom right, it says 'Powered by RSA ClearTrust'.

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.

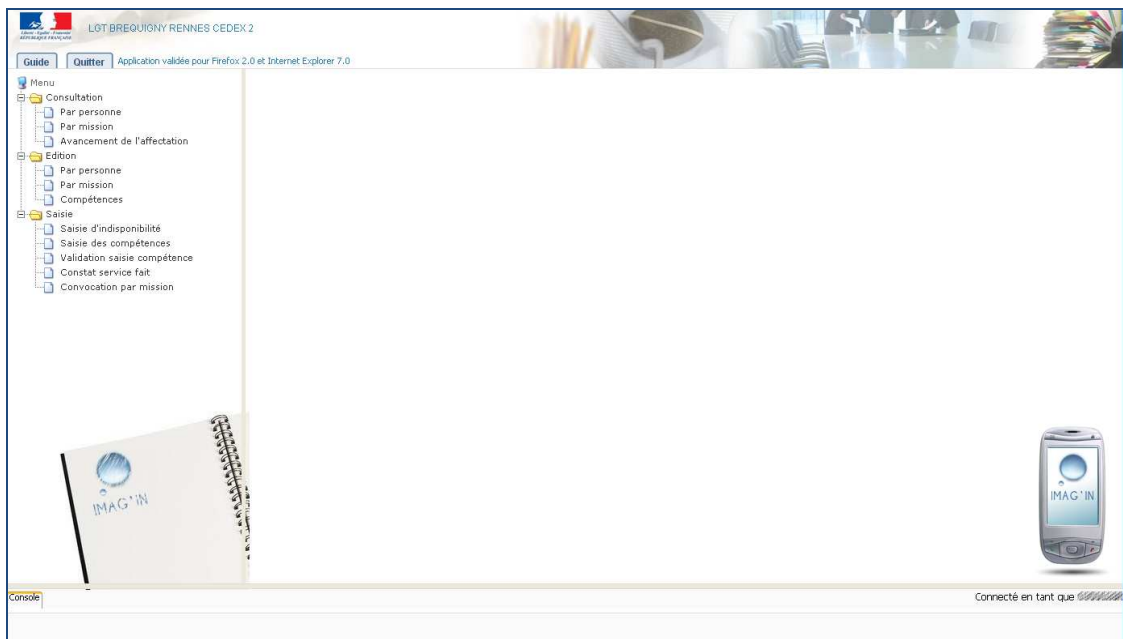
Vous accédez alors à l'écran d'accueil sur lequel se trouve l'accès à IMAG'IN.



Deux connexion 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**.



Cliquez sur l'intitulé de l'activité que vous souhaitez utiliser.

Les activités qui restent fermées par le service gestionnaire sont en gris. Elles ne sont pas activables.

Lorsqu'une activité est en cours d'utilisation, son intitulé est affiché sur un fond bleu.



## 2.3. Consultation

### 2.3.1. Par personne

#### Liste des personnels

Cette activité vous permet de visualiser les personnels de votre l'établissement connus dans IMAG'IN, puis pour les personnes convoqués, le détail des missions affectées.

Les personnels que vous trouvez sont ceux qui exercent dans votre établissement à titre principal ou secondaire.

A l'appel de l'activité, vous visualisez, sous la forme d'une liste paginée, les personnels de votre établissement.

Filter les intervenants disponibles entre [ ] et [ ]

Page 1 / 25 (197 item(s))

Nom usuel	Prénom	Discipline de poste	Dernière convocation
1	JEROME	PHYSIQUE ET ELECTRICITE APPLIQUEE	14/11/2008
2	SKEETER	MAITRE D'INTERNAT (INTERNAT FEMME)	
3	LAURENT	GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE	
4	LIONEL	GENIE ELECTRIQUE ELECTRONIQUE ET AUTOMAT	
5	JEAN-YVES	ELECTROTECHNIQUE	
6	FRANCOISE	DIRECTION ADJOINT AU CHEF ETABLISSEMENT	
7	FREDERIQUE	MATHEMATIQUES	
8	JEAN-CLAUDE	PHYSIQUE ET ELECTRICITE APPLIQUEE	



Il est possible de filtrer les personnels disponibles sur une période. Renseignez une période puis cliquez sur le bouton « **Filter les intervenants disponibles** ». Seuls les personnels n'ayant ni indisponibilité, ni convocation dans la période seront alors affichés.

Le bouton « **Supprimer le filtre** » annule l'effet du filtre et permet de réafficher tous les personnels.

Pour chaque personne vous visualisez :

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

À l'ouverture de l'écran, les agents sont triés par ordre alphabétique. **Pour les trier selon le critère d'une colonne (nom, prénom, etc) :** cliquez sur le libellé de la colonne. Un nouveau clic change l'ordre de tri (croissant ou décroissant)

Liste des personnels

Nom usuel	Prénom
1 CDLCRIII	ISEGALVE
2 CDLLCRUX	PHILIPPA
3 CDLLDTII	ALIVIAI
4 CDQURRTC	PAGGY
5 CDRRRIII	DERIVEVA
6 CDRRRIII	RAGAR
7 CDSRCYRI	VEDIVA
8 CDUFRRDI	PESCEVE

Ordre alphabétique

A ->Z

Liste des personnels

Nom usuel	Prénom
1 YYMRRIII	CALIVA
2 VRLLRUDI	GEALVE
3 URCDIDJY	GADDE
4 TYSSCYRI	CADRIC
5 TYKYMYRI	EDALIA
6 TRLMRIII	ISEGALVE
7 THDURULT	SYLVEIVA
8 THDMRSII	DERIA

Z -> A

## Affectations et indisponibilités d'un agent

Pour visualiser les informations concernant un agent, il faut le sélectionner dans la liste des personnels.

Les affectations et indisponibilités le concernant s'affichent alors dans des onglets en partie basse de l'écran. Cliquez sur le libellé de l'onglet pour en afficher les informations.

### Affectations convoquées :

Liste des personnels					Page 4 / 25 (197 item(s))
Nom usuel	Prénom	Discipline de poste	Dernière convocation		
25	RODOLPHE	HISTOIRE GEOGRAPHIE			
26	FRANCOIS	SCIENCES PHYSIQUES			
27	NELLY	EDUCATION MUSICALE	27/08/2008		
28	GUY	COMMERCE INTERNATIONAL (EN T.S.)			
29	ODILE	ECONOMIE ET GESTION COMMERCIALE			
30	FREDERIC	ENCADRE. SUR. DES ELEVES (INTERNAT)			
31	DIDIER	GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE			
32	BEATRICE	PHILOSOPHIE			

Liste des missions affectées ayant fait l'objet d'une convocation							Page 1 / 1 (2 item(s))
Début mission	Examen	Mission	Centre examen	Qualité	Spécialité	Epreuve-option	
06/05/2008	BCG	REUNION D'ENTENTE	LT .. MARIE BALAVENNE S	ANIMATEUR REUNI	TOUTES - TOUTES SERIES	EP.FACS., EPREUVES FACULTATIVES AR	
02/06/2008	BCG	INTERROGATION ORALE	LT .. MARIE BALAVENNE S	COORDONATEUR E	ES - ECONOMIQUE ET SOCIAL	015, EPREUVE FACULTATIVE ART - MUS:	

Il s'agit de la liste des missions convoquées de l'agent sélectionné en partie haute de l'écran.

Pour chaque mission, vous visualisez :

- la date de début,
- l'examen concerné,
- 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.

### Indisponibilités :

Liste des personnels					Page 4 / 25 (197 item(s))
Nom usuel	Prénom	Discipline de poste	Dernière convocation		
25	RODOLPHE	HISTOIRE GEOGRAPHIE			
26	FRANCOIS	SCIENCES PHYSIQUES			
27	NELLY	EDUCATION MUSICALE	27/08/2008		
28	GUY	COMMERCE INTERNATIONAL (EN T.S.)			
29	ODILE	ECONOMIE ET GESTION COMMERCIALE			
30	FREDERIC	ENCADRE. SUR. DES ELEVES (INTERNAT)			
31	DIDIER	GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE			
32	BEATRICE	PHILOSOPHIE			

Liste des indisponibilités					Page 1 / 1 (2 item(s))
Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Motif	
12/05/2009	08:00	12/05/2009	18:00	CONGE FORMATION SYNDICALE	
06/06/2009	14:00	06/06/2009	18:00	AUTORIS.D'ABSENCE DIVERS AVEC TRAITEMENT	

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

### 2.3.2. Par mission

Cette activité vous permet de consulter les missions attachées à votre établissement centre d'examen.




À l'appel de l'activité, vous visualisez, sous la forme d'une liste paginée, les missions qui se déroulent dans votre établissement.

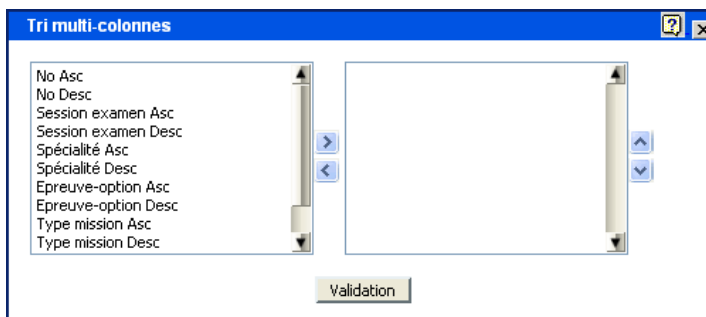
Pour chaque mission vous visualisez :

- le n° 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.

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

1. **Trier les missions selon le critère d'une colonne (N°, Session examen, Spécialité, Epreuve-option, Type de mission, date de début) :** cliquez sur le libellé de la colonne. Un nouveau clic change l'ordre de tri (croissant ou décroissant).
2. **Pour trier les missions sur plusieurs colonnes :**

Cliquez sur le bouton  Tri dans la barre d'outils. Une fenêtre de sélection des critères de tri s'ouvre.



Sélectionnez les rubriques sur lesquelles vous souhaitez faire porter votre tri dans la nouvelle fenêtre. Validez votre choix. La liste des missions s'affiche selon vos critères de tri.

### 3. Pour visualiser les intervenants convoqués sur une mission : Cliquez sur la ligne lui correspondant.

Liste des missions du centre						Page 1 / 2 (9 item(s))
No	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type mission	Début mission	
1	164	320, BTS, 2008-06, TOUS LES	TOUTESTERC - TOUTES SPECI	E3-, ECONOMIE-DROIT	REUNION D'ENTENTE	30/05/2008
2	173	320, BTS, 2008-06, TOUS LES	TOUTESTERC - TOUTES SPECI	E3-, ECONOMIE-DROIT	REUNION D'HARMONISAT	13/06/2008
3	346	320, BTS, 2008-06, TOUS LES	TOUTES - TOUTES SPECIALITI	CGE2, CULTURE GENERALE ET	REUNION D'ENTENTE	30/05/2008
4	351	320, BTS, 2008-06, TOUS LES	TOUTES - TOUTES SPECIALITI	CGE2, CULTURE GENERALE ET	REUNION D'HARMONISAT	13/06/2008
5	624	320, BTS, 2008-06, TOUS LES	31405 - ASS DE GESTION DE F	E4-, APPLI BUREAUTIQUES IN	INTERROGATION ORALE	06/03/2008
6	1371	470, BCG, 2008-06, BAC GENE	S - SCIENTIFIQUE	001, FRANCAIS ECRIT	CORRECTION DE COPIES	01/06/2008

Détail de la mission		Intervenants convoqués	
Numéro mission : 164		Commission(s) :	
Observations		Jury(s) :	

Liste des dates de mission		Page 1 / 1 (1 item(s))
1	Le vendredi 30/05/2008 à 14:00	

Le détail de la mission et la liste des intervenants convoqués sur la mission sont alors affichés en partie basse de l'écran dans des onglets.

#### Détail de la mission :

Vous trouvez les informations de la mission sélectionnée :

- le numéro de mission,
- la ou les commission(s) associé(e)s,
- le ou les jury(s) associé(s),
- les observations (si elles ont été définies),
- la ou les date(s) de la mission.

#### Intervenants convoqués :

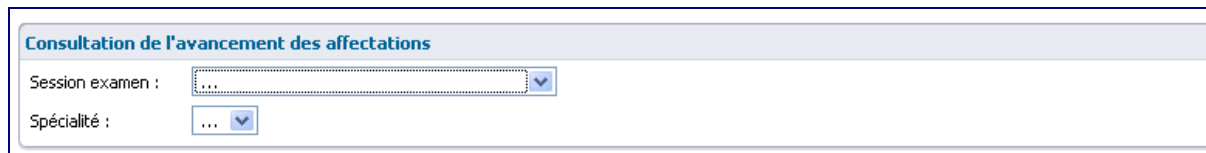
Pour chaque intervenant, vous visualisez :

- ses nom et prénom,
- son établissement principal,
- ses numéros de téléphone personnel, professionnel.

Pour trier les intervenants selon le critère d'une colonne (Nom, prénom, établissement principal, ...), cliquez sur le libellé de la colonne. Un nouveau clic change l'ordre de tri (croissant ou décroissant) .

### 2.3.3. Avancement de l'affectation

Cette activité permet de connaître, par session d'examen et spécialité, les épreuves-options ayant fait l'objet de convocation.

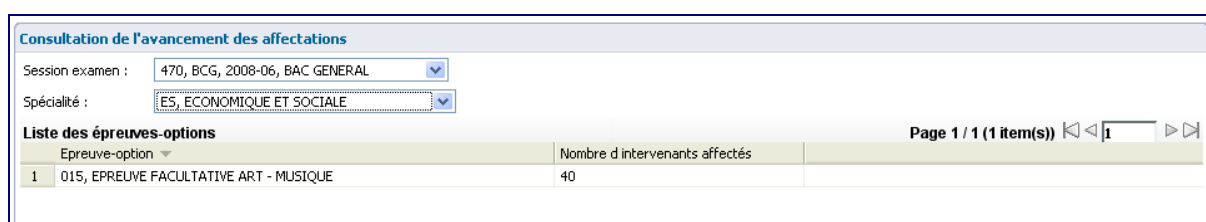


Consultation de l'avancement des affectations

Session examen : ...

Spécialité : ...

Vous choisissez la session d'examen et la spécialité. La liste des épreuves options existantes s'affiche alors.



Consultation de l'avancement des affectations

Session examen : 470, BCG, 2008-06, BAC GENERAL

Spécialité : ES, ECONOMIQUE ET SOCIALE

Liste des épreuves-options Page 1 / 1 (1 item(s))

Epreuve-option	Nombre d'intervenants affectés
1 015, EPREUVE FACULTATIVE ART - MUSIQUE	40

Les épreuves options associées à des missions ayant fait l'objet d'une convocation sont affichées.

Pour chaque épreuve option, vous visualisez le nombre d'intervenants convoqués.

## 2.4. Édition

Ce menu vous donne accès à différentes éditions.

Vous pouvez créer des éditions concernant les missions affectées aux personnels de votre établissement.

Pour chaque type d'édition, deux formats vous sont proposés :

- une édition des documents au format « pdf », exploitable avec le logiciel Acrobat Reader (ou équivalent).
- Une extraction au format « csv » permettant l'importation des données dans un tableur (Calc d'OpenOffice ou Excel de MS Office)

### 2.4.1. Édition par personne

À l'appel de l'activité, vous visualisez, sous la forme d'une liste paginée, les personnels de votre établissement qui sont convoqués.

C'est à partir de cette liste que vous allez constituer une liste comprenant tout ou partie des agents pour réaliser des documents d'édition.

Pour chaque personne vous visualisez :

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

À l'ouverture de l'écran, les agents sont triés par ordre alphabétique.

#### 2.4.1.1. Sélection des personnels

- **Pour trier les personnes selon le critère d'une colonne (nom, prénom, discipline de poste, date de dernière convocation) :** cliquez sur le libellé de la colonne. Un nouveau clic change l'ordre de tri (croissant ou décroissant).
- **Pour créer une liste, vous devez sélectionner les personnes :**
  - soit personne par personne : cliquez sur la ligne correspondante dans la partie haute. Chaque agent sélectionné se retrouve ajouté sur la liste en partie basse de l'écran.

Sélections successives

Liste des personnels convoqués			
Nom usuel	Prénom	Discipline de poste	Dernière convocation
1	JULIENNE	DOCUMENTATION	11/07/2008
2	RODOLPHE	HISTOIRE GEOGRAPHIE	11/07/2008
3	NELLY	EDUCATION MUSICALE	09/04/2008
4	NADINE	ESPAGNOL	07/04/2008
5	M-BAREK	ECONOMIE ET GESTION COMMERCIALE	23/04/2008
6	CLAUDE	LETTRES MODERNES	23/04/2008
7	DOMINIQUE	LETTRES MODERNES	11/07/2008
8	DANIEL	HISTOIRE GEOGRAPHIE	16/01/2009
9	PAUL	TECH INDUST ELECTRICITE MECANIQUE BATIME	11/07/2008

Imprimer détails   Imprimer la liste   Extraction CSV   Sélectionner tout   Désélectionner tout

Liste des personnels convoqués en sélection			
Nom usuel	Prénom	Discipline de poste	Dernière convocation
1	NADINE	ESPAGNOL	07/04/2008
2	DANIEL	HISTOIRE GEOGRAPHIE	16/01/2009

SERIA RENNES – P

- soit l'ensemble des personnes : cliquez sur le bouton « **Sélectionner tout** ». L'ensemble des personnes de la liste se retrouve en partie basse de l'écran.

The screenshot displays two identical tables of personnel data. The top table is titled "Liste des personnels convoqués" and the bottom table is titled "Liste des personnels convoqués en sélection". Both tables have the following columns: "Nom usuel", "Prénom", "Discipline de poste", and "Dernière convocation". The data in both tables is as follows:

	Nom usuel	Prénom	Discipline de poste	Dernière convocation
1		JULIENNE	DOCUMENTATION	11/07/2008
2		RODOLPHE	HISTOIRE GEOGRAPHIE	11/07/2008
3		NELLY	EDUCATION MUSICALE	09/04/2008
4		NADINE	ESPAGNOL	07/04/2008
5		M-BAREK	ECONOMIE ET GESTION COMMERCIALE	23/04/2008
6		CLAUDE	LETTRES MODERNES	23/04/2008
7		DOMINIQUE	LETTRES MODERNES	11/07/2008
8		DANIEL	HISTOIRE GEOGRAPHIE	16/01/2009
9		PAUL	TECH INDUST ELECTRICITE MECANIQUE BATIME	11/07/2008

Below the top table, there are five buttons: "Imprimer détails", "Imprimer la liste", "Extraction CSV", "Sélectionner tout", and "Désélectionner tout". A blue arrow points from the "Sélectionner tout" button to the bottom table. Brackets on the left side of the image indicate that the data in both tables is identical.

Les personnes ainsi choisies sont ajoutées dans la liste pour édition en partie basse.

- **Pour supprimer une personne de la liste**

Cliquez sur son nom sur la liste d'édition en partie basse de l'écran. Il est alors retiré de cette liste.

- **Pour supprimer toutes les personnes de la liste :**

Cliquez sur le bouton « **Désélectionner tout** », la liste d'édition se vide.

### 2.4.1.2. Document d'édition

Lors que vous avez sélectionné les agents, vous pouvez alors lancer l'édition du document.

Vous pouvez éditer différents types de documents :

- Bouton « **Imprimer détail** »

Vous éditez un document au format pdf

LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2 (0350026R)	
<b>Détails des missions affectées par personne</b>	
<hr/>	
<b>MM <del>XXXXXXXXXX</del> CHRISTELE ( n° <del>XXXXXXXXXX</del> )</b>	
Adresse	LA <del>XXXXXXXXXX</del> , 35420 SAINT GEORGES
Téléphone	personnel : 02 <del>XXXXXXXXXX</del> / professionnel :
Postes occupés	LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2 (0350026R) Secondaire - discipline EDUCATION MUSICALE
Missions affectées	<p>N° 135 INTERROGATION ORALE            470, BCG, 2008-06, BAC GENERAL LITTERAIRE            Epreuve : 015, EPREUVE FACULTATIVE ART - MUSIQUE            ECONOMIQUE ET SOCIALE, 015, EPR.FACULTAT. ART-MUSIQUESCIENCES DE LA VIE            ET DE LA TERRE, 015, EPR.FACULTAT. ART-MUSIQUE            Commission : COM2            Centre examen : LG ... ASSOMPTION RENNES CEDEX 7 (0350026R)            Dates : Le lundi 02/06/2008 à 08:00 Durée : 1 journée(s)                      Le mardi 03/06/2008 à 08:00 Durée : 1 journée(s)                      Le mercredi 04/06/2008 à 08:00 Durée : 1 journée(s)                      Le jeudi 05/06/2008 à 08:00 Durée : 1 journée(s)                      Le lundi 09/06/2008 à 08:00 Durée : 1 journée(s)                      Le mardi 10/06/2008 à 08:00 Durée : 1 journée(s)                      Le mercredi 11/06/2008 à 08:00 Durée : 1 journée(s)</p> <p>N° 154 REUNION D'ENTENTE            470, BCG, 2008-06, BAC GENERAL TOUTES SERIES            Epreuve : EP.FACS., EPREUVES FACULTATIVES ART - MUSIQUE            Centre examen : LG ... ASSOMPTION RENNES CEDEX 7 (0350026R)</p>
<hr/>	
<b>ML <del>XXXXXXXXXX</del> MYRIAM ( n° <del>XXXXXXXXXX</del> )</b>	
Adresse	00... BD <del>XXXXXXXXXX</del> , 35136 ST JACQUES DE LA LANDE
Téléphone	personnel : 02 <del>XXXXXXXXXX</del> / professionnel :

L'édition présente, pour chaque personne de la sélection :

- Ses coordonnées personnelles
- Le poste qu'il (elle) occupé dans son établissement d'origine
- La liste détaillée des missions qui lui sont affectées



- Bouton « **Imprimer la liste** »

Vous éditez un document au format pdf

LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2 (0059029R)

**Liste des missions affectées par personne**

Intervenant : **MYRIAM**  
Discipline de poste : ANGLAIS

N°	Mission	Session Examen	Spécialité Epreuve-option	Lieu	Dates	Comm.-	Jury(s)	Qualité
69	Interro.	2008-06 BTS	TOUTES SPECIALITES.EF1 LANG VIETRAN ANGLAIS	LGT JEAN MACE RENNES CEDEX				

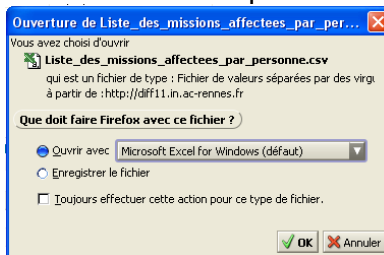
Intervenant : **CHRISTELE**  
Discipline de poste : EDUCATION MUSICALE

N°	Mission	Session Examen	Spécialité Epreuve-option	Lieu	Dates	Comm.-	Jury(s)	Qualité
135	Interro.	2008-06 BCG	LITTERAIRE.015 EPR.FACULTAT. ART-MUSIQUE ECONOMIQUE ET SOCIALE.015 EPR.FACULTAT. ART-MUSIQUE SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE.015 EPR.FACULTAT. ART-MUSIQUE	LG ..ASSOMPTION RENNES CEDEX 7	Du lundi 02/06/2008 à 08:00 au mercredi 11/06/2008	COM2 - 62		
154	Entente	2008-06 BCG	TOUTES SERIES.EP.FACS. EP.FACULTAT.VI ART-MUSIQUE	LG ..ASSOMPTION RENNES CEDEX 7				

L'édition présente pour chaque personne de la sélection la liste des missions qui lui sont affectées.

- Bouton « **Extraction CSV** »

Le bouton permet la constitution d'un fichier au format .csv « Liste\_des\_missions\_affectees\_par\_personne.csv ». Ce fichier peut ensuite être ouvert dans un tableur pour un traitement complémentaire.



Selon le paramétrage de votre navigateur, vous pouvez :

- l'ouvrir directement avec l'application associée
- l'enregistrer sur votre disque dur pour utilisation ultérieure.

Le fichier csv présente les données par lignes. Chaque donnée est séparée de la suivante par un point-virgule.

La première ligne contient les libellés de chaque colonne de données.

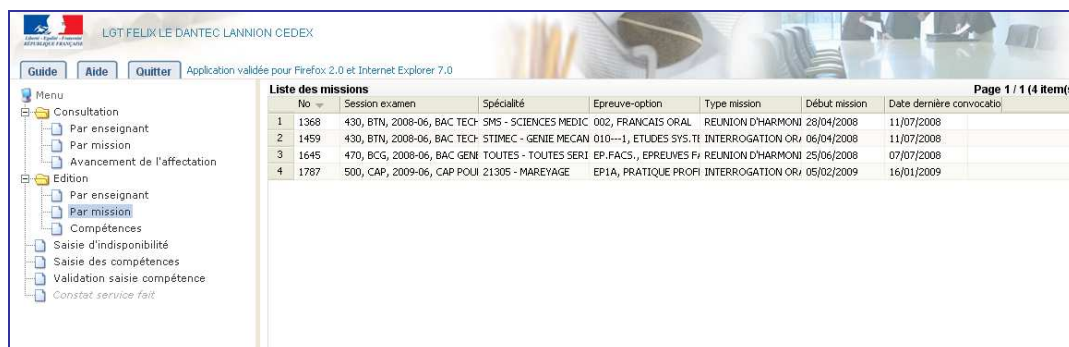
## 2.4.2. Édition par mission

À l'appel de l'activité, vous visualisez sous la forme d'une liste paginée, les missions se déroulant dans votre établissement en partie haute de l'écran.

C'est à partir de cette liste que vous allez constituer une liste comprenant tout ou partie des missions pour réaliser des documents d'édition.

Pour chaque mission vous visualisez :

- le n° 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.



No	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type mission	Début mission	Date dernière convocatio
1	1368 430, BTN, 2008-06, BAC TECH- SMS - SCIENCES MEDIC	002, FRANCAIS ORAL	REUNION D'HARMONI	28/04/2008	11/07/2008	
2	1459 430, BTN, 2008-06, BAC TECH- STIMEC - GENIE MECAN	010--1, ETUDES SYS.TE	INTERROGATION ORV	06/04/2008	11/07/2008	
3	1645 470, BCG, 2008-06, BAC GENIE TOUTES - TOUTES SERI	EP.FACS., EPREUVES FJ	REUNION D'HARMONI	25/06/2008	07/07/2008	
4	1787 500, CAP, 2009-06, CAP POUI 21305 - MAREYAGE	EPIA, PRATIQUE PROFI	INTERROGATION ORV	05/02/2009	16/01/2009	

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

**Pour trier les missions selon le critère d'une colonne (spécialité, épreuve-option, ...) :** cliquez sur le libellé de la colonne. Un nouveau clic change l'ordre de tri (croissant ou décroissant).

### 2.4.2.1. Sélection des missions

- **Pour trier les missions selon le critère d'une colonne (spécialité, épreuve-option, ..) :** cliquez sur le libellé de la colonne. Un nouveau clic change l'ordre de tri (croissant ou décroissant).
- **Pour créer une liste, vous devez sélectionner les missions :**
  - soit mission par mission : cliquez sur la ligne correspondante en partie haute. Chaque mission sélectionnée se retrouve ajoutée à la liste en partie basse de l'écran.

Sélections successives

Liste des missions							Page 1 / 1 (4)
No	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type mission	Début mission	Date dernière convocat	
1	1368	430, BTN, 2008-06, BAC TECH	SMS - SCIENCES MEDIC	002, FRANCAIS ORAL	REUNION D'HARMONI	28/04/2008	11/07/2008
2	1459	430, BTN, 2008-06, BAC TECH	STIMEC - GENIE MECAN	010---1, ETUDES SYS.TI	INTERROGATION OR	06/04/2008	11/07/2008
3	1645	470, BCG, 2008-06, BAC GENI	TOUTES - TOUTES SERI	EP.FACS., EPREUVES F	REUNION D'HARMONI	25/06/2008	07/07/2008
4	1787	500, CAP, 2009-06, CAP POU	21305 - MAREYAGE	EP1A, PRATIQUE PROF	INTERROGATION OR	05/02/2009	16/01/2009

Imprimer détails  
 Imprimer la liste  
 Extraction CSV  
 Sélectionner tout  
 Désélectionner tout

Liste des missions en sélection							Page 1 / 1 (2)
No	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type mission	Début mission		
1	1459	430, BTN, 2008-06, BAC TECH	STIMEC - GENIE MECANIQUE	010---1, ETUDES SYS.TECHN.INDU	INTERROGATION ORALE	06/04/2008	
2	1787	500, CAP, 2009-06, CAP POU	21305 - MAREYAGE	EP1A, PRATIQUE PROFESSIO TEC	INTERROGATION ORALE	05/02/2009	

- Soit l'ensemble des missions : cliquez sur le bouton « **Sélectionner tout** ». L'ensemble des missions de la liste se retrouve sélectionné en partie basse de l'écran.

Liste des missions							Pa
No	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type mission	Début mission	Date dernière convoc	
1	1368	430, BTN, 2008-06, BAC TECH	SMS - SCIENCES MEDIC	002, FRANCAIS ORAL	REUNION D'HARMONI	28/04/2008	11/07/2008
2	1459	430, BTN, 2008-06, BAC TECH	STIMEC - GENIE MECAN	010---1, ETUDES SYS.TI	INTERROGATION OR	06/04/2008	11/07/2008
3	1645	470, BCG, 2008-06, BAC GENI	TOUTES - TOUTES SERI	EP.FACS., EPREUVES F	REUNION D'HARMONI	25/06/2008	07/07/2008
4	1787	500, CAP, 2009-06, CAP POU	21305 - MAREYAGE	EP1A, PRATIQUE PROF	INTERROGATION OR	05/02/2009	16/01/2009

Imprimer détails  
 Imprimer la liste  
 Extraction CSV  
 Sélectionner tout  
 Désélectionner tout

Liste des missions en sélection							Pa
No	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type mission	Début mission		
1	1368	430, BTN, 2008-06, BAC TECH	SMS - SCIENCES MEDICO-SOC	002, FRANCAIS ORAL	REUNION D'HARMONISAT	28/04/2008	
2	1459	430, BTN, 2008-06, BAC TECH	STIMEC - GENIE MECANIQUE	010---1, ETUDES SYS.TECHN.INDU	INTERROGATION ORALE	06/04/2008	
3	1645	470, BCG, 2008-06, BAC GENI	TOUTES - TOUTES SERIES	EP.FACS., EPREUVES FACULTATI	REUNION D'HARMONISAT	25/06/2008	
4	1787	500, CAP, 2009-06, CAP POU	21305 - MAREYAGE	EP1A, PRATIQUE PROFESSIO TEC	INTERROGATION ORALE	05/02/2009	

- **Pour supprimer une mission de l'édition :**  
Cliquez sur la ligne de la mission en partie basse de l'écran. Elle est automatiquement retirée de la partie basse de l'écran.
- **Pour supprimer toutes les missions de l'édition :**  
Cliquez sur le bouton « **Désélectionner tout** ». La liste d'édition se vide.

### 2.4.2.2. Document d'édition

Lors que vous avez sélectionné les missions, vous pouvez alors lancer l'édition du document.

Vous pouvez éditer plusieurs types de documents :

- Bouton « **Imprimer le détail** »  
Vous éditez un document au format pdf

LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2

**Détails des missions**

**Session Examen : 320, BTS, 2008-06, TOUS LES BTS**  
**Date heure début mission : 2008-05-30 14:00**  
**Type Mission : RE REUNION D'ENTENTE**

---

**Mission** 164 RE REUNION D'ENTENTE

Session Exa, Spécia, Epr-Option 320, BTS, 2008-06, TOUS LES BTS, TOUTESTERC TOUTES SPECIALITES TERTIAIRES, E3 - ECONOMIE-DROIT

Lieu 0350028R LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2

Dates Le vendredi 30/05/2008 à 14:00 Durée : 1 demi-journée(s)

Intervenants affectés

- GT JEAN GUEHENNO FOUGERES CEDEX (0000000000)
- BEAUMONT REDON CEDEX (0000000000)
- ES - LGT JEAN MACE RENNES CEDEX (0000000000)
- LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2 (0000000000)
- LPO JACQUES CARTIER ST MALO CEDEX (0000000000)
- JEAN-BAPTISTE DE LA SALLE RENNES (0000000000)
- LPO PR JEAN-BAPTISTE DE LA SALLE RENNES (0000000000)
- PR JEANNE D'ARC RENNES (0000000000)
- PR STE THERESE RENNES (0000000000)
- RENE DESCARTES RENNES CEDEX (0000000000)
- LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (0000000000)
- LPO PR INSTITUTION ST MALO-PROVIDENCE ST MALO (0000000000)
- BREQUIGNY RENNES CEDEX 2 (0000000000)

Le document présente, pour chaque mission de la sélection :

- Les éléments de la mission
- Les intervenants concernés par la mission

- Bouton « **Imprimer la liste** »  
Vous éditez un document au format pdf.

LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2

**Liste des missions**

**Session : 2008-06 Examen BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR**  
**Mission : REUNION D'ENTENTE n° 164**  
 Epreuve : E3-, ECONOMIE-DROIT TOUTES SPECIALITES TERTIAIRES  
 Dates : Le vendredi 30/05/2008 à 14:00 Durée : 1 demi-journée(s)

Nom Prénom	Etablissement principal	Tél. pers.	Tél. prof.	Comm.-	Jury(s)	Qualité
M. [REDACTED]	LPO PR INSTITUTION ST MALO-PROVIDENCE ST MALO			-		
M. [REDACTED]	LGT RENE DESCARTES RENNES CEDEX			-		
M. [REDACTED]	LPO PR JEAN-BAPTISTE DE LA SALLE RENNES			-		
M. [REDACTED]	LGT BEAUMONT REDON CEDEX	[REDACTED]		-		PRESIDENT DE COM.
ML [REDACTED]	LPO JACQUES CARTIER ST MALO CEDEX	[REDACTED]		-		
MM [REDACTED]	LGT JEAN MACE RENNES CEDEX	[REDACTED]		-		
MM [REDACTED]	LPO PR JEANNE D'ARC RENNES	[REDACTED]		-		SUPPLEANT
MM [REDACTED]	LGT JEAN GUEHENNO FOUGERES CEDEX	[REDACTED]		-		
MM [REDACTED]	LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2	[REDACTED]		-		
MM [REDACTED]	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX	[REDACTED]		-		SUPPLEANT
MM [REDACTED]	LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2	[REDACTED]		-		
MM [REDACTED]	LPO PR JEAN-BAPTISTE DE LA SALLE RENNES	[REDACTED]		-		
MM [REDACTED]	LPO PR STE THERESE RENNES	[REDACTED]		-		

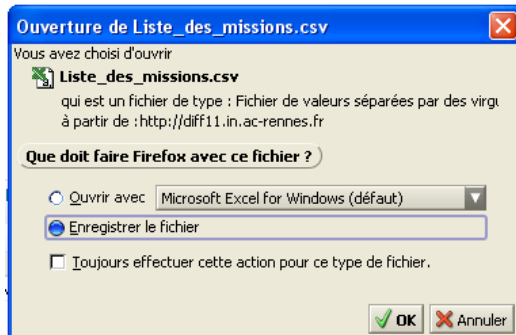
**Session : 2008-06 Examen BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR**  
**Mission : REUNION D'HARMONISATION n° 173**  
 Epreuve : E3-, ECONOMIE-DROIT TOUTES SPECIALITES TERTIAIRES  
 Dates : Le vendredi 13/06/2008 à 14:00 Durée : 1 demi-journée(s)

Nom Prénom	Etablissement principal	Tél. pers.	Tél. prof.	Comm.-	Jury(s)	Qualité
M. [REDACTED]	LPO PR INSTITUTION ST MALO-PROVIDENCE ST			-		

Le document présente pour chaque mission de la sélection la liste des intervenants qui lui sont affectés.

▪ Bouton « **Extraction CSV** »

Le bouton permet la constitution d'un fichier au format .csv « Liste\_des\_missions.csv ». Ce fichier peut ensuite être ouvert dans un tableur pour un traitement complémentaire.



Selon le paramétrage de votre navigateur, vous pouvez :

- l'ouvrir directement avec l'application associée
- l'enregistrer sur votre disque dur pour utilisation ultérieure

N°	Session	Mission	Epreuve	Dates	Nom	Prénom	Etablissement	Disc	poste	Tél.per-pro	Comm.	Jury(s)	Qualité
1	1368	2008-06 Exar	REUNION D'002, FRANC/A	partir du lur	MM					297559668	-		
2	1368	2008-06 Exar	REUNION D'002, FRANC/A	partir du lur	MM					296465693	-		
3	1459	2008-06 Exar	INTERROGA'010--1, ETU/A	partir du dir	ML					950611820	PRAT - 19		
4	1368	2008-06 Exar	REUNION D'002, FRANC/A	partir du lur	M.					298027058	-		

Le fichier csv présente les données par lignes. Chaque donnée est séparée de la suivante par un point-virgule.

La première ligne contient les libellés de chaque colonne de données.

### 2.4.3. Édition des compétences

Cette activité vous permet d'éditer les épreuves-options pour lesquelles les personnels de votre établissement sont déclarés compétents.

Nom usuel	Prénom	Discipline de poste	Dernière convocation
	BRAHIM	ANGLAIS	
	JEROME	PHYSIQUE ET ELECTRICITE APPLIQUEE	
	LAURENT	GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE	
	LIONEL	GENIE ELECTRIQUE ELECTRONIQUE ET AUTOMAT	
	JEAN-YVES	ELECTROTECHNIQUE	
	FRANCOISE	DIRECTION ADJOINT AU CHEF ETABLISSEMENT	
	FREDERIQUE	MATHEMATIQUES	
	JEAN-CLAUDE	PHYSIQUE ET ELECTRICITE APPLIQUEE	
	ISABELLE	ECONOMIE ET GESTION COMPTABLE	
	MARIANNE	MATHEMATIQUES	

Pour chaque personne vous visualisez :

- ses nom, prénom,
- sa discipline de poste
- sa date de dernière convocation

Le fonctionnement de la sélection est analogue à celui décrit en « 2.4.1 Édition par personne ».

- Bouton « [Imprimer détails](#) »  
Vous éditez un document au format pdf.

LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX	
Détails des compétences	
Intervenant	M. <del>BOISSON</del> CHRISTOPHE ( n° <del>1460763000000</del> )
Postes occupés	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (0352009U) Principal - discipline ENCADRE. SUR. DES ELEVES (INTERNAT)
Intervenant	M. <del>BOISSON</del> LAURENT ( n° <del>1460763000000</del> )
Postes occupés	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (0352009U) Principal - discipline MATHEMATIQUES
Compétences Examen	470 BCG - ECONOMIQUE ET SOCIALE - MATHEMATIQUES NON SPECIALISTE 470 BCG - ECONOMIQUE ET SOCIALE - MATHEMATIQUES SPECIALISTE 470 BCG - LITTERAIRE - MATHEMATIQUES 470 BCG - SCIENTIFIQUE - MATHEMATIQUES NON SPECIALISTE
Intervenant	ML <del>BOISSON</del> ANNE ( n° <del>1460763000000</del> )
Postes occupés	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (0352009U) Principal - discipline MATHEMATIQUES
Compétences Examen	470 BCG - LITTERAIRE - MATHEMATIQUES-INFORMATIQUE 470 BCG - LITTERAIRE - MATHEMATIQUES 470 BCG - SCIENTIFIQUE - MATHEMATIQUES NON SPECIALISTE 470 BCG - SCIENTIFIQUE - MATHEMATIQUES SPECIALISTE 47A EA-BCG - LITTERAIRE - MATHEMATIQUES-INFORMATIQUE
Intervenant	MM <del>BOISSON</del> ANNIE ( n° <del>1460763000000</del> )
Postes occupés	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (0352009U) Principal - discipline ECONOMIE : INFORMATIQUE ET GESTION
Compétences Examen	320 BTS - INFO GESTION.DEVELOPPEUR APPLICAT - ETUDE DE CAS

Le document reprend pour chaque personne sélectionnée le détail du ou des poste occupé(s) et les épreuves options pour lesquelles elle est déclarée compétente.

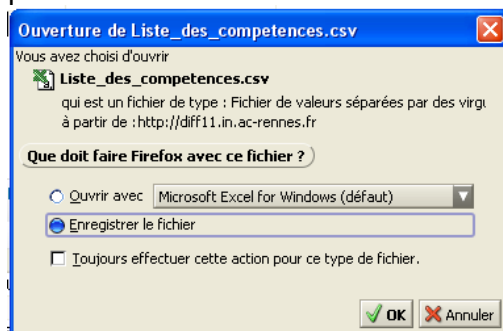
- Bouton « [Imprimer la liste](#) »  
Vous éditez un document au format pdf

LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX		
Liste des compétences		
Epreuve examen :		
Titre	Nom Prénom	Poste occupé
M.	<del>BOISSON</del> CHRISTOPHE	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline ENCADRE. SUR. DES ELEVES (INTERNAT)
M.	<del>BOISSON</del> KEVIN	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline SURVEILLANT D'EXTERNAT
M.	<del>BOISSON</del> FRANCOIS	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline ENCADRE. SUR. DES ELEVES (INTERNAT)
M.	<del>BOISSON</del> RAPHAEL	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline ENCADRE. SUR. DES ELEVES (INTERNAT)
M.	<del>BOISSON</del> GAUTIER	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline ENCADRE. SUR. DES ELEVES (INTERNAT)
M.	<del>BOISSON</del> PASCAL	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)
M.	<del>BOISSON</del> MARK	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline BUREAUTIQUE
M.	<del>BOISSON</del> VINCENT	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline MATHEMATIQUES
M.	<del>BOISSON</del> YVES	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline EDUCATION (CE_CPE)
M.	<del>BOISSON</del> VIVIEN	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)
M.	<del>BOISSON</del> FREDERICK	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNES CEDEX (03500000) Principal - discipline EDUCATION NOUVELLES TECHNOLOGIES

Le document reprend par épreuve option d'examen la liste des personnes déclarées compétentes.

- Bouton « **Extraction CSV** »

Le bouton permet la constitution d'un fichier au format .csv « Liste\_des\_compétences.csv ». Ce fichier peut ensuite être ouvert dans un tableur pour un traitement complémentaire.



Selon le paramétrage de votre navigateur, vous pouvez :

- l'ouvrir directement avec l'application associée
- l'enregistrer sur votre disque dur pour utilisation ultérieure

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom Prénom	Discipline poste	Epreuve examen				
2	ANDRÉ MON	GENIE ELECTRIQUE	430 BTN - STIELN - ETUDE DES SYST.TECH INDUSTRIEL				
3	E	ELECTROTECHNIQU	320 BTS - 25515 - ORGANISATION DE CHANTIER				
4	E	ELECTROTECHNIQU	320 BTS - 25515 - RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE				
5	E	DIRECTION ADJOINT AU CHEF ETABLISSEMENT					

Le fichier csv présente les données par lignes. Chaque donnée est séparée de la suivante par un point-virgule.

- La première ligne contient les libellés de chaque colonne de données.

## 2.5. Saisie d'indisponibilité

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

**Noter que : les indisponibilités des personnels sont actualisées régulièrement à partir du système d'informations des personnels enseignants (EPP). 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.

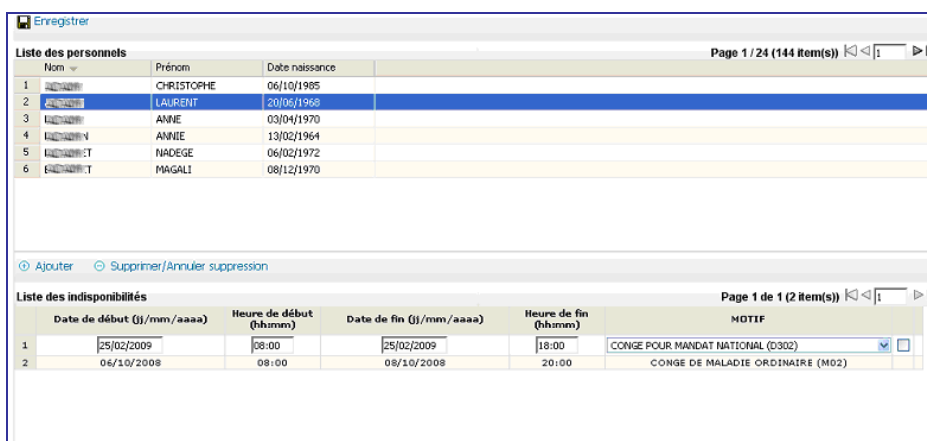
À l'ouverture de l'écran, les personnels de votre établissement sont affichés, classés par ordre alphabétique.



Pour chaque personne vous visualisez :

- ses nom, prénom,
- sa date de naissance.

Après avoir choisi une personne dans la liste, vous visualisez les périodes d'indisponibilités pour celle-ci.



Pour ajouter à titre exceptionnel une indisponibilité de dernière minute, vous cliquez sur « Ajouter ».



Pour supprimer une période ajoutée à tort : cochez la dernière colonne , puis cliquez sur « [Supprimer/Annuler suppression](#) ».

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur « [Enregistrer](#) ».

## 2.6. Saisie des compétences

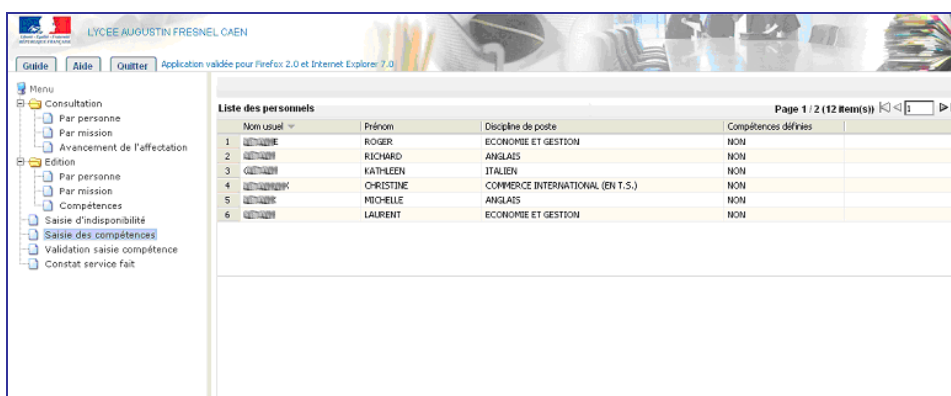
Cette activité vous permet de visualiser et de mettre à jour les épreuves options sur lesquelles les personnels de votre établissement sont déclarés compétents.

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

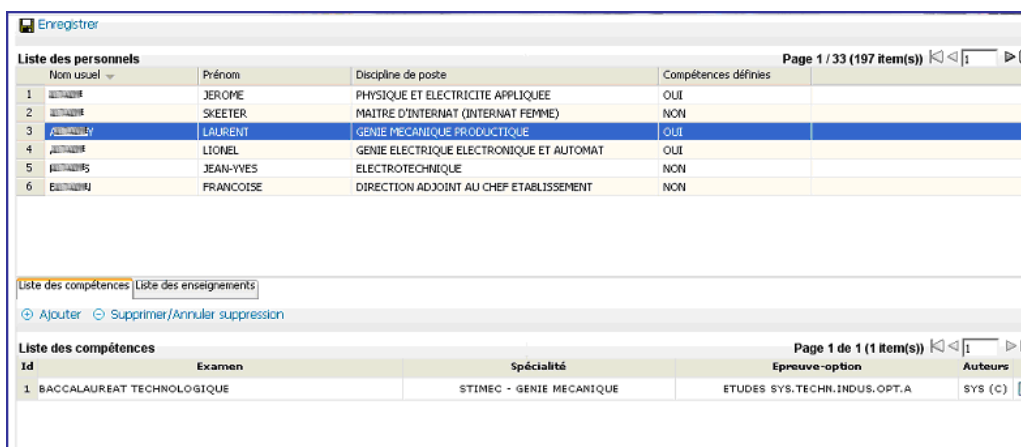
Pour chaque agent, vous visualisez :

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

L'ordre de tri de la liste des personnels peut être inversé (croissant ou décroissant)



En cliquant sur le nom d'un agent de la liste, vous affichez en partie basse de l'écran les informations concernant ses compétences déclarées sur les épreuves options d'examen.



### 2.6.1. Onglet « Liste des compétences »

Cet onglet liste les épreuves options pour lesquelles l'agent est déclaré compétent. Pour chaque compétence sont renseignés :

- l'examen concerné,
- la spécialité,
- l'épreuve option,
- l'auteur.

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

Auteur	Signification
SYS(C)	La compétence a été générée automatiquement à partir d'une table de correspondance associant épreuves d'examens et enseignements.
N°Établissement(C)	Compétence ajoutée ou validée p ar un établissement d'exercice de l'agent
N°Établissement(I)	Compétence supprimée par un éta blissement d'exercice de l'agent. Lorsqu'il s'agit de votre établissement, la ligne est barrée.
Numen(C)	Compétence ajoutée ou validée par l'agent concerné.
Numen(I)	Compétence supprimée par l'agent concerné.
Code gestionnaire (C)	Compétence ajoutée ou validée par le gestionnaire en charge de l'examen.

Pour ajouter une compétence sur une épreuve option, cliquez sur « Ajouter ».

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour saisir le détail de la compétence :

The screenshot shows a software interface with a table titled "Liste des épreuves-options (compétences)". The table has columns for "Id", "Examen", "Spécialité", and "Epreuve-opti". A modal dialog box titled "Détail d'une compétence" is open over the table. The dialog contains three dropdown menus: "Examen : \*", "Spécialité : \*", and "Epreuve-option : \*". At the bottom right of the dialog are "Valider" and "Annuler" buttons. The background table shows a row with "5" in the "Id" column, "BACCALAUREAT GENERAL" in the "Examen" column, "ES - ECONOMIQUE ET SOCIALE" in the "Spécialité" column, and "SPECIALISTE" in the "Epreuve-opti" column.

Choisissez d'abord l'examen, puis la spécialité et enfin l'épreuve option. Les choix possibles pour chacune des listes se mettent à jour en fonction du choix de la liste précédente.

Pour valider l'ajout de compétence, cliquer sur « Valider ». La compétence ajoutée figure alors en début de liste.

Bouton de réaffichage

Liste des épreuves-options (compétences)		
Id	Examen	
1 . ...	BACCALAUREAT GENERAL	SCIEN
2	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	31406 C

Vous pouvez réafficher votre saisie en cliquant sur le bouton sous le numéro d'ordre de la ligne.

Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer » pour prendre en compte votre ajout dans IMAG'IN.

Pour supprimer une compétence sur une épreuve option, cochez la case située en dernière colonne , puis cliquez sur « Supprimer/Annuler suppression ».

Pour enregistrer vos modifications, cliquer sur « Enregistrer ».

### 2.6.2. Onglet « Liste des enseignements »

Cet onglet liste les enseignements assurés par l'enseignant.

Ces informations, lorsqu'elles existent sont importées dans IMAG'IN à partir du système d'informations STS WEB à partir des données de la campagne de rentrée.

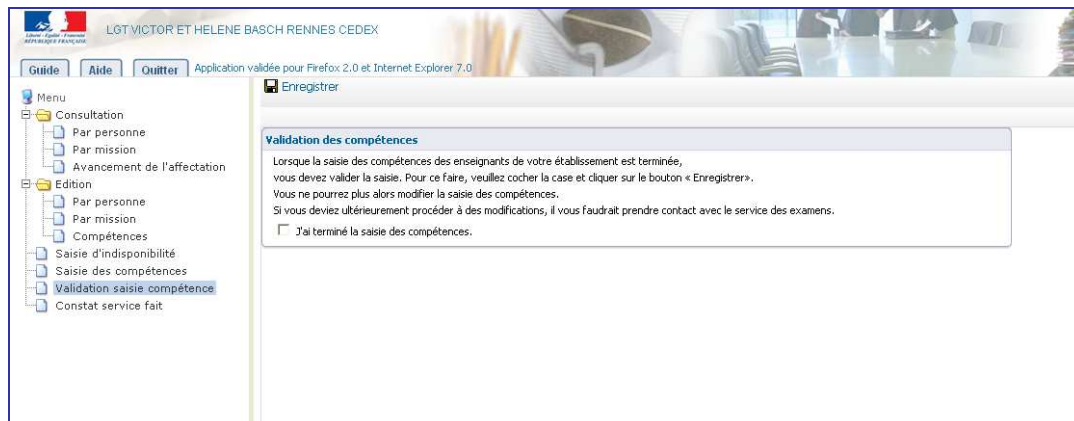
Liste des personnels					Page 1 / 24 (144 item(s))
Nom usuel	Prénom	Discipline de poste	Compétences définies		
1	CHRISTOPHE	ENCADRE. SUR. DES ELEVES (INTERNAT)	NON		
2	LAURENT	MATHEMATIQUES	OUI		
3	ANNE	MATHEMATIQUES	OUI		
4	ANNIE	ECONOMIE : INFORMATIQUE ET GESTION	OUI		
5	NADEGE	SCIENCES PHYSIQUES	OUI		
6	MAGALI	LETTRES MODERNES	NON		

Liste des enseignements assurés					Page 1 / 1 (7 item(s))
Libellé établissement	Matière enseignée	Module de cours	MEF	Type MEF	
1	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNE AIDE INDIV. MATHS	COURS GENERAL	2DE DETERMINATION	SECTION INTERNATION	
2	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNE MATHEMATIQUES MODULE	COURS GENERAL	2DE DETERMINATION	SECTION INTERNATION	
3	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNE MATHEMATIQUES	COURS GENERAL	2DE DETERMINATION	SECTION INTERNATION	
4	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNE MATHEMATIQUES	COURS GENERAL	PREMIERE SCIENTIFIQUE SVT	MEF NATIONAL	
5	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNE MATHEMATIQUES	COURS GENERAL	TERMINALE LITTERAIRE	MEF NATIONAL	
6	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNE MATHEMATIQUES	COURS GENERAL	TERMINALE LITTERAIRE	SECTION EUROPEENNI	
7	LGT VICTOR ET HELENE BASCH RENNE MATHEMATIQUES	COURS GENERAL	TERMINALE ECONOMIQUE ET	MEF NATIONAL	

## 2.7. Validation des compétences

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

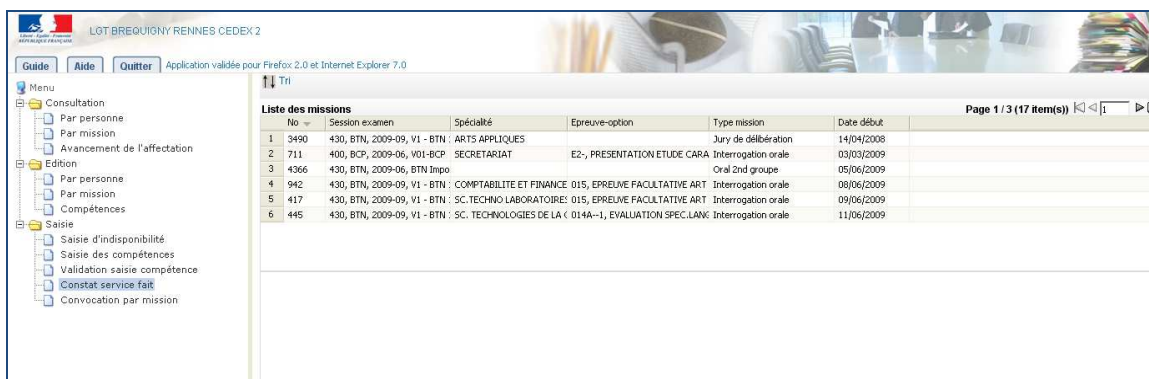


## 2.8. Constat Service Fait

Cette activité permet de réaliser le constat de service fait, ou non, de toutes les missions qui se sont déroulées dans votre établissement, hors concours et Diplôme Comptable Supérieur.

Lors du constat de service fait, si le type de la mission ouvre droit à rémunération (épreuve écrite, orale ou pratique), vous pouvez renseigner le nombre de copies corrigées, le nombre de candidats interrogés ou encore les horaires effectués selon le type de la mission.

A l'appel de l'activité, vous visualisez en partie haute de l'écran, sous la forme de liste paginée, la liste des missions effectuées dans votre établissement.




Pour chaque mission, vous visualisez :

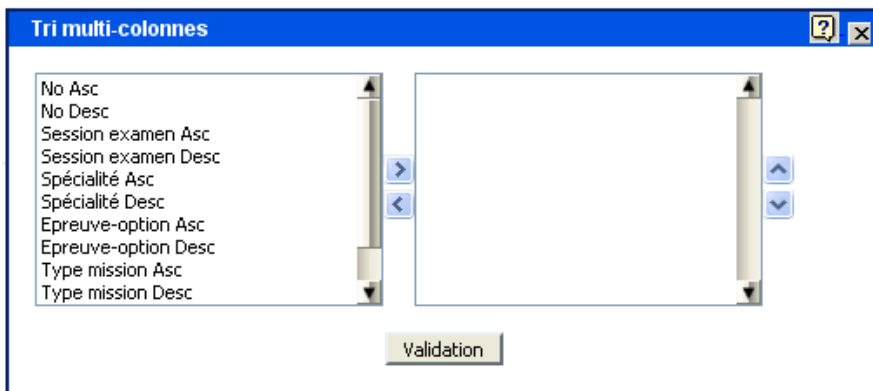
- le numéro de la mission,
- la session d'examen concernée,
- la spécialité ou série,
- l'épreuve-option,
- le type de mission (Correction de copie, Interrogation orale, Jury de délibération, surveillance, ..),
- la date de début de la mission.





A l'ouverture de l'écran, les missions sont triées par date de début de mission.

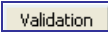
Pour trier les missions suivant le critère d'une colonne, cliquez sur le libellé de la colonne. Un nouveau clic change l'ordre de tri (croissant ou décroissant).

Pour trier les missions selon plusieurs colonnes, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.

Une fenêtre de tri s'affiche alors qui vous permet de choisir votre sélection de critères pour le tri.



- Pour **ajouter un critère** : le sélectionner dans la colonne de gauche puis cliquer sur la flèche  pour l'afficher dans la colonne de droite.
- Pour **retirer un critère** : le sélectionner dans la colonne de droite puis cliquer sur la flèche  pour le retirer de la sélection.
- Pour **changer l'ordre d'un critère** de sélection, sélectionnez le critère à déplacer dans la colonne de droite puis utiliser les flèches  ou  pour le monter ou le descendre dans la sélection de critères.

Lorsque vos critères de tri sont choisis, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'affichage des missions selon votre choix de tri.

En cliquant sur une ligne mission, vous affichez dans la partie basse de l'écran les informations concernant le ou les intervenant(s) convoqué(s) sur la mission.

Enregistrer 

**Liste des missions** Page 1 / 3 (17 item(s))

No	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type mission	Date début
1	3490	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : ARTS APPLIQUES		Jury de délibération	14/04/2008
2	711	400, BCP, 2009-06, V01-BCP : SECRETARIAT	E2-, PRESENTATION ETUDE CARA	Interrogation orale	03/03/2009
3	4366	430, BTN, 2009-06, BTN Impo		Oral 2nd groupe	05/06/2009
4	942	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : COMPTABILITE ET FINANCE 015, EPREUVE FACULTATIVE ART		Interrogation orale	08/06/2009
5	417	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : SC.TECHNO LABORATOIRE: 015, EPREUVE FACULTATIVE ART		Interrogation orale	09/06/2009
6	445	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : SC. TECHNOLOGIES DE LA C 014A-1, EVALUATION SPEC.LAN		Interrogation orale	11/06/2009

Sélectionner tout  Désélectionner tout

**ATTENTION, il n'est plus possible de MODIFIER un constat après l'avoir enregistré** Page 1 de 1 (2 item(s))

	Nom usuel	Prénom	Etablissement principal	Téléphone personnel	Cand. inscrits épreuve	Nb. candidats	Service fait	Service non fait
1	COLETTA	REJANE		0600000000	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	TRABASSO	PATRICIA	CLG JEAN-MARIE LE BRIS D'OUARNENEZ CEDEX (0291591X)	0200000000	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 2.8.1. Le(s) intervenant(s) convoqué(s) sur la mission

La partie basse affiche les informations concernant le ou les intervenant(s) convoqué(s) sur la mission sélectionnée en partie haute de l'écran.

Sélectionner tout  Désélectionner tout

**ATTENTION, il n'est plus possible de MODIFIER un constat après l'avoir enregistré**

Page 1 de 1 (2 item(s))

	Nom usuel	Prénom	Etablissement principal	Téléphone personnel	Cand. inscrits épreuve	Nb. candidats	Service fait	Service non fait
1	XXXXXXXXXX	REJANE		06XXXXXXXXXX	3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	XXXXXXXXXX	PATRICIA	CLG JEAN-MARIE LE BRIS DOUARNENEZ CEDEX (0291591X)	02XXXXXXXXXX	3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour chaque intervenant convoqué, vous visualisez :

- ses nom et prénom,
- les coordonnées de son établissement principal,
- son numéro de téléphone personnel,
- Si le type de la mission ouvre droit à rémunération des éléments variant selon la nature de la mission sont affichés :
  - o rémunération portant sur une épreuve écrite
    - Le nombre de candidats inscrits à l'épreuve option
    - Le nombre de copies (*à renseigner*)
  - o rémunération portant sur une épreuve orale
    - Le nombre de candidats inscrits à l'épreuve option
    - Le nombre de candidats interrogés (*à renseigner*)
  - o rémunération portant sur une épreuve pratique ou sportive
    - un lien vers la zone de saisie des dates
- l'indicateur « service fait » ou « service non fait ».

### 2.8.2. Constat de service fait d'un intervenant

Pour constater le service fait ou non fait d'un intervenant, vous cochez l'une des cases en fin de ligne. Si le type de la mission ouvre droit à rémunération (épreuve écrite, orale ou pratique), vous pouvez, selon le type de la mission, renseigner le nombre de copies corrigées, le nombre de candidats interrogés ou encore les horaires effectués.

#### 2.8.2.1. Mission liée à une épreuve écrite

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

**ATTENTION, il n'est plus possible de MODIFIER un constat après l'avoir enregistré**

Page 1 de 1 (1 item(s))

	Nom usuel	Prénom	Etablissement principal	Téléphone personnel	Cand. inscrits épreuve	Nb. copies	Service fait	Service non fait
1	XXXXXXXXXX	GENEVIEVE	LP ROZ GLAS QUIMPERLE CEDEX (0290078C)	02XXXXXXXXXX	1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Saisir le nombre de copies

#### 2.8.2.2. Mission liée à une épreuve orale

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 ».

**ATTENTION, il n'est plus possible de MODIFIER un constat après l'avoir enregistré**

Page 1 de 1 (1 item(s))									
	Nom usuel	Prénom	Etablissement principal	Téléphone personnel	Cand. inscrits épreuve	Nb. candidats	Service fait	Service non fait	
1	XXXXXXXXXX	OLIVIER	CLG PR. JEANNE D'ARC FOUGERES (XXXXXXXXXX)		1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Saisir le nombre de candidats

### 2.8.2.3. Mission liée à une épreuve pratique

- Vous cliquez sur le bouton  pour compléter les horaires effectués.

Enregistrer | Tri


Liste des missions

No	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type mission	Date début	
1	375	470, BCG, 2008-06, V. Affec	BIOLOGIE ECOLOGIE	005B, BIOLOGIE ECOLOGIE (PAR I	EPREUVE PRATIQUE	27/05/2008
2	501S	470, BCG, 2009-06, BASE BC	BIOLOGIE ECOLOGIE	005B, BIOLOGIE ECOLOGIE (PAR I	EPREUVE PRATIQUE	04/06/2009

Page 1 / 1 (2 item(s))

Sélectionner tout  Désélectionner tout

**ATTENTION, il n'est plus possible de MODIFIER un constat après l'avoir enregistré**

Page 1 de 1 (1 item(s))							
	Nom usuel	Prénom	Etablissement principal	Télép. perso	Dates épreuves pratiques	Service fait	Service non fait
1	XXXXXXXXXX	FREDERIC	CLG LA BINQUENAIS RENNES CEDEX 2 (XXXXXXXXXX)	02XXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ajouter | Supprimer/Annuler

Liste des dates de l'état de frais

Date *	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Page 1 de 1 (1 item(s))

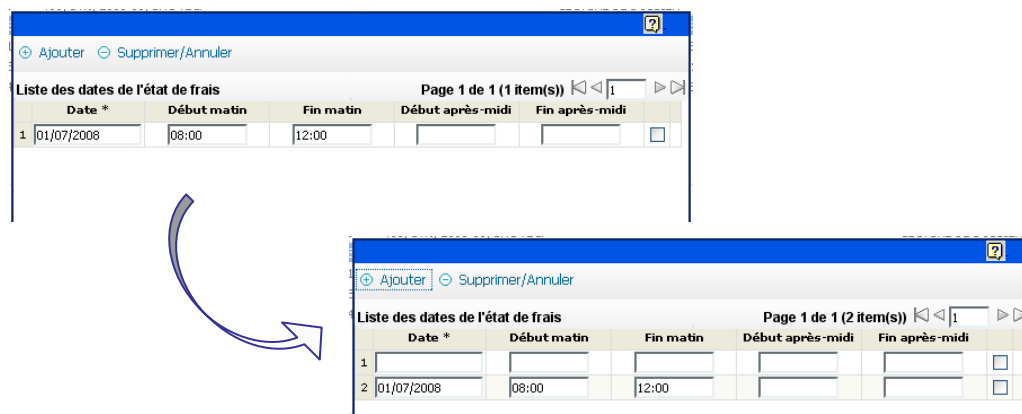
Validator | Annuler

Cocher la case

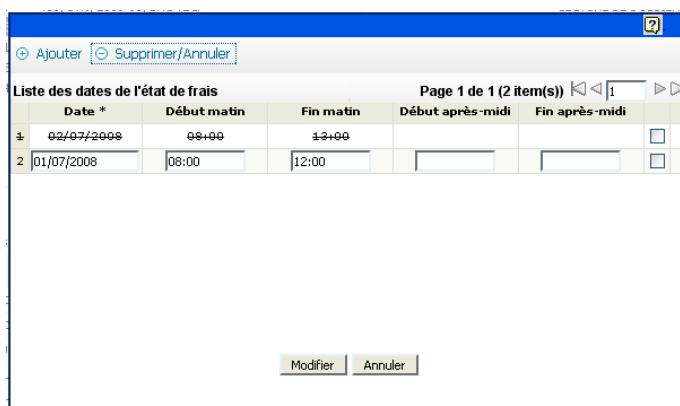
Vous pouvez ajouter autant de lignes date/horaire que nécessaire



- Ajouter une ligne date / horaire en cliquant sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle ligne de saisie s'affiche au dessus de la ou des lignes existantes.



- Annuler ou supprimer une date / heures en cliquant sur le bouton « **Supprimer/Annuler** » après avoir coché la case en fin de ligne correspondante.



Une ligne date / horaire supprimée reste affichée tant que la modification n'a pas été prise en compte, elle est rayée.

En cliquant une nouvelle fois sur le même bouton, vous pouvez réactiver la ligne rayée.

La modification ne sera effective que lorsque vous aurez cliqué sur le bouton « **Modifier** ». Vous revenez alors sur la liste des états de frais.

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

**Elles ne sont plus modifiables une fois l'enregistrement effectué.**

## 2.9. 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.

A l'appel de l'activité, vous visualisez en partie haute de l'écran, sous la forme de liste paginée, les missions se déroulant dans votre établissement pour lesquelles vous pouvez convoquer un ou plusieurs intervenants.

Liste des missions								Page 1 / 10 (76 item(s))
Num.	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type mission	Début	Nbr kv.		
1	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : STL - SC.TECHNO L 015, EPREUVE FACULTA			Interrogation orale	09/06/2009	1		
2	445	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : STG - SC. TECHNO L 014A--1, EVALUATION		Interrogation orale	11/06/2009	4		
3	942	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : STGCFE - COMPTAE 015, EPREUVE FACULTA		Interrogation orale	08/06/2009	1		
4	948	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : STGCFE - COMPTAE 015, EPREUVE FACULTA		Interrogation orale	08/06/2009	0		
5	984	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : STGCRH - COMM. G 015, EPREUVE FACULTA		Interrogation orale	08/06/2009	0		
6	1045	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : STGMER - MERCATI 015, EPREUVE FACULTA		Interrogation orale	08/06/2009	0		
7	1048	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : STGMER - MERCATI 015, EPREUVE FACULTA		Interrogation orale	08/06/2009	0		
8	1068	430, BTN, 2009-09, V1 - BTN : STI - SCIENCES ET L 014A--1, EVALUATION		Interrogation orale	11/06/2009	0		

Pour chaque mission vous visualisez :

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

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

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

### 2.9.1. Liste des intervenants affectés à la mission

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

La liste des intervenants convoqués à la mission s'affiche en partie basse de l'écran.

Liste des intervenants affectés à la mission						Page 1 de 1 (4 item(s))
	Nom	Prénom	Etablissement	Discipline poste	Affectation	
1	B...	ELEONORE	CLG JACQUES PREVERT ROMILLE (03...)	ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT)	Convoquée par centre, Com. COM1	Modifier <input type="checkbox"/>
2	F...	SIMON	CLG AMAND BRIONNE ST AUBIN D AUBIGNE (03...)	ACTIVITE EDUCATIVE SOCIALE CULTURE SPORT	Convoquée par centre, Com. COM1, Dates spéc	Modifier <input type="checkbox"/>
3	V...	CLAUDE	LGT JEAN GUEHENNO FOUGERES CEDEX (03...)	LETTRES CLASSIQUES	Convoquée par centre, Com. COM2	Modifier <input type="checkbox"/>
4	G...	MARIANNE	LGT BREQUIGNY RENNES CEDEX 2 (03...)	EDUCATION MUSICALE	Com. COM3	

Vous pouvez créer, modifier, supprimer ou imprimer une affectation.

#### 2.9.1.1. Créer une convocation

Cliquez sur le bouton pour créer une nouvelle convocation. Une fenêtre « **Détail de l'affectation** » s'ouvre :

Vous renseignez la rubrique « **Nom** ». Lorsque vous cliquez sur cette rubrique, une liste de suggestions limitée se construit et s'affine au fur et à mesure de votre saisie, vous choisissez l'intervenant à affecter à la mission.

Les rubriques « **Prénom** », « **Établissement Principal** » et « **Discipline** » ne sont pas modifiables et sont initialisées avec les données correspondantes à l'intervenant choisi.

*Noter que* : Cette liste est construite à partir du vivier des personnes connues dans la base IMAG'IN. Vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux intervenants, cette fonctionnalité est réservée aux services de gestion.

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

S'il s'agit d'une mission disposant de commissions, vous précisez sur quelle **commission** vous convoquez l'intervenant précédemment sélectionné

*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

### Dates de l'affectation

Les dates de déroulement de la mission ou de la commission sont affichées. Vous modifiez si nécessaire la date de l'affectation via le bouton **Modifier les dates d'affectation**.

*Noter que* pour prendre en compte ou modifier une date d'affectation, vous devez cocher la case située à l'extrémité droite de la ligne.

Dans le cadre « **Texte d'observation à faire figurer sur la convocation** », vous pouvez saisir un texte à imprimer sur la convocation.

Vous enregistrez la convocation via le bouton **Convoyer**.

#### 2.9.1.2. Modifier une convocation

Le bouton **Modifier** vous permet de consulter ou de modifier la convocation d'un intervenant.

En cliquant sur ce bouton, vous ouvrez la fenêtre « **Détail de l'affectation** » qui affiche les différents éléments de la convocation.

**Détails de l'affectation**

Nom :  Etablissement principal : CLG AMAND BRIONNE ST AUBIN D AUBIGNE (035104010)

Prénom : SIMON Discipline : ACTIVITE EDUCATIVE SOCIALE CULTURE SPORT

Qualité :

Code commission : COM1

**Dates de l'affectation**

Modifier les dates d'affectation Page 1 de 1 (1 item(s))

Ind. Edition date	Date début *	Heure début *	Date fin	Heure fin	Durée	Unité durée	Ind. Edition durée	Nombre candidats inscrits	Nombre candidats présents	
1	LE...	11/06/2009	08:00			1	DEMI-JOURNEE(S)	OUI	2	2

Texte d'observation à faire figurer sur la convocation :

### 2.9.1.3. Supprimer une convocation


Pour supprimer la convocation d'intervenant(s) à une mission, cochez la case en fin de ligne de ligne pour sélectionner au préalable le ou les intervenants dont vous souhaitez supprimer la convocation.

Cliquez ensuite sur le bouton  [Supprimer les convocations sélectionnées](#).

*Noter que* : il n'est pas possible de supprimer une convocation réalisée par le service de gestion.

### 2.9.1.4. Éditer la convocation d'intervenants

Sélectionnez le ou les intervenant(s) dont vous souhaitez éditer la convocation en cochant la case en fin de ligne dans la dernière colonne.

Cliquez ensuite sur le bouton  [Imprimer les convocations sélectionnées](#). Une fenêtre de téléchargement du fichier de convocation(s) au format PDF s'ouvre alors,

Vous pouvez :

- ouvrir le fichier pour le visualiser à l'écran puis l'imprimer
- enregistrer le fichier de convocation(s) sur le poste de travail.