

**Prise en charge des frais de
déplacements des personnels AESH
gérés par le Rectorat de POITIERS-
Service DIPEAR 4**

Textes de référence :
Décret 2006-781 du 3 juillet 2006
Arrêté du 26 février 2019

DISPOSITIONS GENERALES

J Les AESH exerçant leur service dans plusieurs établissements (ou écoles) peuvent être remboursés de leur frais de déplacements s'ils remplissent la **double** condition suivante :

1. L'Etablissement (ou l'école) dans lequel ils complètent leur service doit être localisé dans une ou des commune(s) différente(s) de celle où est située leur **établissement ou école de rattachement**.
2. **Et ces établissements (ou ces écoles) doivent, en outre, être situés dans une commune différente de celle où est localisée leur domicile.**

MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Les AESH peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de transport et de repas:

- Les jours où ils se rendent successivement dans plusieurs établissements (ou écoles)
- Les jours où ils se rendent uniquement dans les établissements (ou écoles) où ils complètent leur service.

Le remboursement porte sur le trajet effectué entre l'établissement (ou l'école) de rattachement et l'établissement (ou l'école) où l'agent complète son service

➡ Les frais de repas peuvent être pris en charge à hauteur d'un demi-tarif soit : 10 €.

➡ Le calcul des indemnités à verser à chaque agent est effectué sur la base du tarif véhicule personnel (Arrêté du 26 février 2019).

Les AESH nommés dans un PIAL pour y faire des remplacements peuvent voir leurs frais de déplacements indemnisés dans ces mêmes conditions.

CONSTITUTION DU DOSSIER ET CALENDRIER DE PRISE EN CHARGE

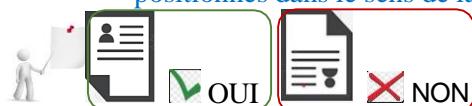
Les frais ne sont remboursés que s'ils sont déclarés dans l'application CHORUS-DT, accessible via l'intranet académique.
La procédure de traitement des ordres de mission dans l'application est dématérialisée ; il n'est pas nécessaire d'envoyer des courriels aux services gestionnaires pour en demander le traitement.



1 Dès sa prise de fonction (ou au début de l'année scolaire), chaque agent doit fournir à madame Lydia Boiteau (lydia.boiteau@ac-poitiers.fr) :

- La copie du contrat (avec son annexe), de l'avenant au contrat, ou du dernier avis d'affectation
- L'emploi du temps hebdomadaire
- Copie de la carte grise du véhicule utilisé
- Justificatif d'assurance automobile en cours de validité
- 1 Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois

Les documents doivent être enregistrés uniquement au format PDF. Ils doivent être lisibles et positionnés dans le sens de la lecture.



Le service gestionnaire se charge de la mise à jour des informations contenues dans l'application CHORUS-DT et de la création de l'ordre de mission permanent de l'agent.

⚠ Votre ordre de mission permanent doit être validé par votre gestionnaire au Rectorat (service DIBAG 2) avant de procéder à la déclaration de vos frais.

2 A la fin de chaque mois :

Chaque agent effectue la saisie de ses frais de déplacements dans l'application CHORUS-DT et rattache à son OM :

- la Fiche de Déclaration des frais de déplacements signée par son chef d'établissement ou par l'IEN de circonscription pilote du PIAL **ou**

- son emploi du temps **ou**
- sa convocation « papier ».

