

Division des déplacements
temporaires

Affaire suivie par :
Caroline Conseil

Mél :
Ce.ddt.aesh@ac-versailles.fr

Immeuble le Président
2A, avenue des Arpents
95525 Cergy-Pontoise Cédex

<http://www.ia95.ac-versailles.fr>

Versailles, le 3 septembre 2020

La rectrice de l'académie de Versailles

A
Mesdames et Messieurs les accompagnants
des élèves en situation de handicap

Sous couvert de

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement responsables des Pôles
inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL)

Mesdames et Messieurs les responsables des
établissements mutualisateurs

Mesdames et Messieurs les responsables des
services de l'école inclusive

Mesdames les directrices académiques et
Monsieur le directeur académique

Objet : Frais de déplacement des AESH (hors formation initiale et continue)

Réf : Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié

Arrêté du 20 décembre 2013 modifié

Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) peuvent percevoir des frais de déplacement lorsqu'ils interviennent dans un ou plusieurs établissements, en dehors de leur commune de résidence administrative (et ses communes limitrophes) et en dehors de leur commune de résidence familiale (et ses communes limitrophes).

L'organisation et le traitement des demandes sont exposés dans les conditions ci-après.

Les AESH qu'ils soient gérés par les Directions des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) ou par les établissements mutualisateurs de l'académie s'adressent à la division des déplacements temporaires (DDT) pour le remboursement de leurs frais de déplacement. Ce service est localisé à DSDEN du Val d'Oise.

L'application informatique par laquelle l'AESH enregistre sa demande est le logiciel « Chorus DT ». La procédure de déclaration est adressée à tous les personnels qui remplissent les conditions pour percevoir une indemnisation.



2/3

1) MODALITES DE PRISE EN CHARGE

L'indemnisation s'effectue au départ de la commune de résidence administrative (RA) jusqu'à l'établissement secondaire, sur le trajet le plus court (logiciel de référence : Mappy) et suivant l'emploi du temps de l'agent.

- Si l'agent utilise son véhicule personnel :
→ il est indemnisé sur la base du tarif de transports publics le moins onéreux (« barème SNCF ») ;
- Si l'agent possède un Pass Navigo dont le coût de l'abonnement est partiellement remboursé par son service de gestion pour le trajet domicile-travail :
→ il peut être partiellement remboursé par le service des frais de déplacement si l'abonnement souscrit couvre le territoire des missions professionnelles (sauf en juillet et en août) ;

Le personnel qui dispose d'un tel abonnement ne peut, dans le même temps, être indemnisé au titre de l'utilisation du véhicule personnel pour convenance personnelle ;

- Si l'agent emprunte ponctuellement les transports en commun :
→ Il est indemnisé à hauteur du coût du ticket de transport ;

Le versement d'une indemnité de repas de 8.75 € est effectué lorsque l'AESH est en activité dans son établissement secondaire sur la totalité du créneau horaire 11h00 - 14h00 (l'emploi du temps est la référence pour l'ouverture du droit).

2) PIECES JUSTIFICATIVES A TRANSMETTRE A LA DDT

Les personnels AESH qui remplissent les conditions pour percevoir des frais de déplacement doivent transmettre les documents suivants à la division des déplacements temporaires à l'adresse suivante : ce.ddt.aesh@ac-versailles.fr :

- Une copie du contrat précisant le lieu de la résidence administrative ;
- L'emploi du temps validé par le supérieur hiérarchique puis à chaque modification de celui-ci ;
- Pour l'agent titulaire d'un abonnement Pass Navigo : justificatif d'abonnement à transmettre chaque mois ;
- Pour l'agent utilisant ponctuellement les transports en commun (hors abonnement) : justificatif d'achat des tickets de transport.



3/3

3) PROCEDURE

- Le service des frais de déplacement adresse un mode opératoire au personnel AESH ainsi que les coordonnées du gestionnaire référent ;
- Le gestionnaire saisit un ordre de mission permanent sur l'application Chorus-DT. Cet ordre de mission précise les modalités de remboursement des trajets effectués, la distance prise en charge pour le calcul de l'indemnité et les frais supplémentaires de repas dus à l'agent ;
- L'agent déclare ses frais de déplacement chaque mois sur l'application Chorus-DT, après service fait, et les transmet pour validation à la responsable de la DDT ;
- Après validation, la déclaration est ensuite traitée par un gestionnaire qui contrôle la réalité des frais demandés en référence à l'emploi du temps ;
- A chaque changement d'emploi du temps, le personnel AESH en informe le gestionnaire qui modifie l'ordre de mission permanent si nécessaire ;
- Les frais de déplacement ne peuvent être indemnisés pendant les jours d'absence (stages, maladie, jours fériés, vacances scolaires, etc.). Tout frais non dû devra être remboursé.

Signé : La Rectrice de l'académie

Charline AVENEL