

Saint-Brieuc, le 4 septembre 2023

**Division des affaires générales**

Affaire suivie par :

**Florence TURMEL**

T 02 96 75 90 32

[florence.turmel@ac-rennes.fr](mailto:florence.turmel@ac-rennes.fr)

Centre Héméra

8b rue des Champs de Pies - CS 22369

22023 SAINT-BRIEUC Cedex

## Note relative au frais de déplacement des personnels AESH Rentrée Scolaire 2023-2024

Les frais de déplacement temporaires (hors formation initiale et continue et hors jury, examens et concours) des accompagnants des élèves en situation de handicap – AESH – sont remboursés dans les conditions exposées ci-après.

Plusieurs services de l'académie de Rennes assurent leur gestion :

➤ **Les Services Départementaux de l'Ecole Inclusive – SDEI – qui ouvrent les droits au remboursement :**

- Côtes d'Armor : SDEI de la division des élèves (DIVEL)
- Finistère : SDEI de la division des élèves (DIVEL)
- Ille-et-Vilaine : SDEI de l'IEN ASH 1<sup>er</sup> degré et IEN ASH 2<sup>nd</sup> degré (Pôle Aides Humaines)
- Morbihan : Division de l'organisation scolaire - DOS 3 – AESH

➤ **Un service qui contrôle, valide et met en paiement :**

Le service académique des frais de déplacement (Le SAFD) basé à St Brieuc et qui gère toute l'académie.

Les frais de déplacement temporaires doivent être déclarés dans l'application *Déplacements Temporaires (Chorus-DT)* accessible via TOUTATICE sur le portail ARENA ou à l'adresse : <https://portail.ac-rennes.fr/>

### Avant de saisir vos ordres de missions

#### **Vous devez prendre connaissance du tutoriel disponible sur Toutatice**

Page d'accueil, ouvrir «ressources administratives», puis dans «service académique émetteur», choisir Rectorat et SAFD sur la gauche de la page.

Choisir : *Déplacements Temporaires* – Guide à l'attention des Accompagnants des élèves en situation de handicap – AESH.

## 1- Conditions d'attribution

Les personnels sous contrat de droit public dénommés accompagnants des élèves en situation de handicap – AESH – sont concernés par la présente note.

Les intéressés doivent :

- Etre nommés, en plus de leur établissement de rattachement administratif désigné dans EPP, dans au moins un autre établissement
- Effectuer ce complément de service dans un établissement situé dans une commune différente de leur résidence familiale et de leur résidence administrative.

## 2- Ouverture de droit au remboursement

Les droits à indemnisation sont ouverts par les services de gestion des AESH (SDEI) dans chaque département, une fois l'emploi du temps de l'intéressé validé.

Cette ouverture de droits se concrétise par la création d'un ordre de mission permanent (OMP) saisi dans l'application *Déplacements Temporaires* par les gestionnaires AESH, au nom du personnel concerné.

L'objet de cet OMP précise :

- le département d'affectation
- la catégorie de personnel : AESH et le type de contrat : **T2 ou HT2.**
- le type d'établissement (1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> degré) de votre résidence administrative,
- le nom de la commune de votre résidence administrative,
- le ou les nom(s) des communes des autres affectations (ETAB1, ETAB2...),
- le nom de la commune de votre résidence familiale (RF).

Exemple 1 : 22AESH-T2 – 1D – RAD : Binic – ETAB1 : St Quay Portrieux – ETAB2 : Plourhan – RF : St Brieuc

Exemple 2 : 22AESH- HT2 – 2D – RAD : St Brieuc – ETAB1 : Yffiniac – RF : Ploufragan



### Enveloppe à mentionner au sein de l'OMP :

Pour les AESH T2 l'enveloppe à indiquer est **0230IAXX**(=n° département)-**ASH-AUTRES** (exemple 0230IA22-ASH-AUTRES)

Pour les AESH HT2 l'enveloppe à indiquer est 0230RECT-AESH-HT2

Un ordre de mission permanent (OMP) est valable pour une durée maximale d'un an (année scolaire) et peut être reconduit si nécessaire.

*Seul le SAFD peut modifier un OMP au statut validé.*

### 3- Indemnisation



Tout agent amené à effectuer sa mission sur plusieurs établissements dans des communes distinctes de son affectation et de sa résidence familiale, sera indemnisé de son déplacement **au départ de sa résidence administrative.**

Les déplacements effectués par l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative ne donnent lieu à aucun remboursement au titre des frais de déplacement.

Les distances sont calculées de commune à commune (et non d'adresse à adresse) exclusivement à partir du distancier intégré à *Déplacements Temporaires* (actuellement Mappy), trajet le plus court.

Suite à la loi du 16 mars 2015, certaines communes se sont regroupées (Liste disponible dans les ressources administratives de Toutatice). Désormais, le point de départ et d'arrivée d'un déplacement se fait à partir de ces nouvelles communes fusionnées.

### 4- Saisir ses frais

Une fois que l'OMP est créé par votre service de gestion et qu'il est au statut « validé » dans *Déplacements Temporaires*, vous devez établir **mensuellement** un ordre de mission.

Afin de respecter le principe budgétaire d'annualité des crédits il revient aux missionnés d'établir leurs ordres de mission au plus tard dans le mois qui suit le déplacement.

**Les ordres de missions établis avec trop de retard ne seront pas traités en priorité.**

La date de votre premier ordre de mission doit correspondre à la date de votre première affectation sur un second établissement qui induit un déplacement entre 2 communes non limitrophes.

Les ordres de mission suivants doivent toujours commencer le 1<sup>er</sup> du mois et se terminer le 30 ou 31 (28 ou 29 pour février), quel que soit le premier ou dernier jour du mois (férié, dimanche...) et même s'ils incluent des vacances scolaires.

Ils doivent être établis pour la durée d'un mois et un mois seulement.

Dans cet ordre de mission mensuel vous devez choisir le type de mission «OM personnels itinérants » et déclarer l'ensemble des déplacements pris en charge au titre des déplacements temporaires. Est pris en compte, un aller-retour journalier.

Vous devez ensuite l'envoyer à votre valideur hiérarchique (VH1) dont le nom est fonction de votre département :

Côtes d'Armor : VH1 AESH – SDEI 22

Finistère : VH1 AESH – SDEI 29

Ille-et-Vilaine : VH1 AESH – SDEI 35

Morbihan : VH1 AESH – DOS 56

L'enveloppe de moyen que vous devez utiliser est toujours celle inscrite dans votre OMP ; elle doit apparaître automatiquement lorsque vous créez votre ordre de mission.

**Vous pouvez suivre l'avancement de vos états de frais en allant dans le menu «état de frais» de Déplacements Temporaires, cliquez sur le bouton «rechercher» en bas de la page, puis sélectionnez «tous» dans le menu déroulant du champ «niveau».**

Une assistance est mise en place à plusieurs niveaux :

- Un guide utilisateur est accessible sur Toutatice
- Vous pouvez contacter la plateforme informatique académique par le biais du formulaire en ligne : <http://assistance.ac-rennes.fr> accessible sur le site académique
- 

L'appel téléphonique (08 09 10 35 00) est réservé aux urgences

**Adresses mail du SAFD :**

- Département des Côtes d'Armor : [ce.safd2@ac-rennes.fr](mailto:ce.safd2@ac-rennes.fr)
- Département du Finistère : [ce.safd3@ac-rennes.fr](mailto:ce.safd3@ac-rennes.fr)
- Département d'Ille-et-Vilaine : [ce.safd4@ac-rennes.fr](mailto:ce.safd4@ac-rennes.fr)
- Département du Morbihan : [ce.safd6@ac-rennes.fr](mailto:ce.safd6@ac-rennes.fr)

**Florence TURMEL**

Adjointe à la Responsable de la DIAGÉ – SAFD  
Cheffe de Service SAFD