

## AESH – FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRES

**Rectorat**  
**Service**  
**académique**  
**des frais**  
**de déplacement**  
**S.A.F.D.**

Dossier suivi par  
Anne Vasselín

Mél.  
Ce.safd@ac-rennes.fr

Service localisé à  
Direction académique  
Des Côtes d'Armor  
8b rue des Champs de Pies  
22023 St Brieuc cedex 1

Site internet  
www.ac-rennes.fr

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 :

➤ Des services qui ouvrent les droits au remboursement :

- Côtes d'Armor : Division des élèves (DIVEL)
- Finistère : Division des élèves (DIVEL)
- Ille-et-Vilaine : IEN ASH 1<sup>er</sup> degré et IEN ASH 2<sup>nd</sup> degré
- Morbihan : IEN ASH

➤ 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 :

- être nommés, en plus de leur établissement de rattachement administratif désigné dans EPP, dans au moins un établissement implanté sur des communes non limitrophes au sens de l'alinéa 8 de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006<sup>1</sup>,
- 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 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
- 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 – 1D – RAD : Binic – ETAB1 : St Quay Portrieux – ETAB2 : Plourhan – RF : St Brieuc

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

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

## 3- Indemnisation

Le remboursement du transport porte sur le trajet le plus court compris entre les différents établissements d'affectation, soit au départ (et retour) de sa résidence administrative (RAD), soit au départ (et retour) de sa résidence familiale (RF).

L'administration peut prendre en compte un départ et/ou un retour à partir de la résidence administrative ou de la résidence familiale. Le gestionnaire *Déplacements Temporaires* en charge du contrôle de l'ordre de mission peut demander à l'utilisateur de modifier la commune de départ ou de retour d'un ou plusieurs trajets.

Les déplacements effectués par l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative ne donnent lieu à aucun remboursement.

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 Toutatic). 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.**

Les ordres de mission qui ne sont pas établis pour la durée d'un mois et un mois seulement sont refusés. Ils 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.

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.

Vous devez ensuite l'envoyer à votre valideur hiérarchique (VH1) qui est le gestionnaire créateur de l'OMP.

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».**

Rappel

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 soit :
  - o Du formulaire en ligne: <http://assistance.ac-rennes.fr> accessible sur le site académique
  - o Du mél : [assistance@ac-rennes.fr](mailto:assistance@ac-rennes.fr)
  - o Les appels téléphoniques ne sont pas souhaités, cependant la plateforme est joignable au 08 09 10 35 00



**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.safd5@ac-rennes.fr](mailto:ce.safd5@ac-rennes.fr)

---

<sup>1</sup> Dans l'académie de Rennes, la notion de communes limitrophes au sens du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, ne s'applique que dans les villes importantes telles Rennes, Brest, Vannes, St-Brieuc, Quimper qui ont un réseau de transport en commun suffisamment stable et développé.