

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

**⚠ ATTENTION :** La présente note ne concerne pas les agents gérés par les établissements mutualisateurs.

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

### DISPOSITIONS GENERALES

↳ 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'Établissement (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.**

↳ Tout remboursement est conditionné par la transmission de la Fiche de Déclaration des Frais de Déplacements au Rectorat, service DIBAG 2 ([deplacements@ac-poitiers.fr](mailto:deplacements@ac-poitiers.fr))

### 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 :

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

SOIT entre le domicile de l'agent et l'établissement (ou l'école) où l'agent complète son service *si ce second trajet est plus court que le précédent*

➡ Les frais de repas peuvent être pris en charge à hauteur d'un demi-tarif soit : 8,75 €.

➡ 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 :

- Enregistrer dans l'application CHORUS-DT, dans sa fiche profil, après avoir vérifié les mentions qu'elle contient (coordonnées...) :
- Carte grise (recto uniquement)
- Carte verte d'assurance 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.



- Saisir dans l'application CHORUS-DT son ordre de mission permanent.



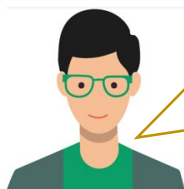
Codes de saisie : Centre de coût : RECMISS086  
Enveloppe de moyens : 0230RECT-AVS\_16  
Domaine fonctionnel : 0230-03  
Activité : 023000FOFD01

Votre enveloppe de moyens correspond à votre département d'exercice :  
0230RECT-AVS\_16 : Charente  
0230RECT-AVS\_17 : Charente-Maritime  
0230RECT-AVS\_79 : Deux-Sèvres  
0230RECT-AVS\_86 : Vienne

**2** A la fin de chaque mois :

- Chaque agent remplit et fait signer la Fiche de Déclaration des frais de Déplacements par le chef de l'établissement ou par l'IEN de circonscription pilote du PIAL.
- Le chef d'établissement (ou l'IEN) fait parvenir les fiches au rectorat à l'adresse [deplacements@ac-poitiers.fr](mailto:deplacements@ac-poitiers.fr).
- Chaque agent effectue la saisie de ses frais de déplacements dans l'application CHORUS-DT.

⚠ 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.



L'agent qui rencontre des difficultés avec l'application CHORUS-DT dispose d'un tutoriel mis en ligne dans la rubrique « mes déplacements » accessible via l'intranet académique. Pour toute autre question, vous pouvez contacter le service gestionnaire à l'adresse suivante [deplacements@ac-poitiers.fr](mailto:deplacements@ac-poitiers.fr)