

**Rectorat de l'académie de Créteil
Division des affaires financières
DAF 2B
Cellule DT**

Créteil, le 25 mars 2021

Le recteur de l'académie de Créteil

Affaire suivie par :

Daniel DIDISSE
Tél : 01 57 02 63 78
Mél : daniel.didisse@ac-creteil.fr
Nicole ZALI
Tél : 01 57 02 63 75
Mél : nicole.zali@ac-creteil.fr

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

à

Mesdames et monsieur les inspecteurs
d'académie, directeurs académiques des
services départementaux de l'Éducation
nationale

Messieurs les secrétaires généraux des
services départementaux de l'Éducation
nationale

Circulaire n° 2021-037

Objet : Indemnisation des frais de transport des AESH pour les besoins du service.

Références :

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 relative à l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Circulaire n° 2019-090 du 5 juin 2019 portant cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH).

Dans le cadre de leur activité professionnelle¹, les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) peuvent, sur leur demande, percevoir des frais de transport lorsqu'ils interviennent dans un ou plusieurs établissements, en dehors de leur commune de résidence administrative et en dehors de leur commune de résidence familiale.

Constitue une seule et même commune², toute commune ainsi que celles qui lui sont limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Une commune, au sens administratif du terme, non reliée à ses communes limitrophes par des moyens de transport publics de voyageurs, constitue en conséquence une commune, pour l'application du décret du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 20 décembre 2013.

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

¹L'indemnisation des frais de déplacement liés à la formation initiale et continue des AESH est gérée par la DAFOR dans l'application GAIA

² Point 2) de la circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 citée en référence

Qu'ils soient gérés par les Directions des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) ou par les établissements mutualisateurs de l'académie, les AESH s'adressent à la Cellule des déplacements temporaires (cellule-DT) pour le remboursement de leurs frais de transport. Ce service est localisé à la division des affaires financières au rectorat de Créteil.

L'application informatique par laquelle l'AESH enregistre sa demande est le logiciel « Chorus DT » via le lien

<http://www.ac-creteil.fr/pid33206/chorus-dt-la-nouvelle-application-pour-les-frais-de-deplacement.html>.

La procédure de déclaration est adressée à tous les personnels qui remplissent les conditions pour percevoir une indemnisation.

1) MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

L'indemnisation s'effectue au départ de la commune de résidence administrative (RA) où se situe l'établissement principal de rattachement de l'AESH, ou de son domicile, jusqu'à l'établissement secondaire où il exerce, en tenant compte du trajet le plus court (logiciel de référence : Mappy) et de son emploi du temps.

- Si l'agent utilise son véhicule personnel :
 - En l'absence de moyen de transport public de voyageurs adapté au déplacement considéré, l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel ; il est indemnisé sur la base des indemnités kilométriques (article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013) ;
 - Si l'agent souhaite utiliser son véhicule pour l'exercice de ses fonctions, pour convenances personnelles, il doit obtenir l'autorisation préalable de son chef de service ; il est indemnisé sur la base du tarif de transport public 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 de ses frais de déplacement si l'abonnement souscrit couvre le territoire des missions professionnelles³ (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 convenances personnelles ;

- 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 euros⁴ 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) PIÈCES JUSTIFICATIVES À TRANSMETTRE À LA CELLULE DT

Les personnels AESH qui remplissent les conditions pour percevoir des frais de déplacement doivent transmettre les documents suivants à la cellule-DT cellule-dt@ac-creteil.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.

³Courriel du 14 février 2020 du Bureau de l'expertise statutaire et indemnitaire de la DAF (DAFC1) du MENJS.

⁴ Indemnité de 17,50 € réduite de moitié lorsque l'agent a la possibilité de prendre un repas payant dans un restaurant administratif ou assimilé (exemple: un établissement scolaire) – arrêté du 11 octobre 2019 cité en référence.

3) PROCÉDURE

- Dès réception des pièces justificatives demandées, la cellule-DT adresse un mode opératoire au personnel AESH ainsi que les coordonnées du gestionnaire référent au sein de cette cellule ;
- Le gestionnaire de la cellule-DT 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 ;
- Chaque mois, l'agent saisit un ordre de mission itinérant sur l'application Chorus-DT pour déclarer ses frais de déplacement après service fait, avec l'attestation de présence mensuelle signée par le chef de l'établissement secondaire, et les transmet pour validation au gestionnaire référent ;
- Après validation, la déclaration est ensuite traitée par la cellule-DT 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.

Pour le Recteur et par délégation
La secrétaire générale adjointe
de l'académie de Créteil


Gina FONTAINE

³Courriel du 14 février 2020 du Bureau de l'expertise statutaire et indemnitaire de la DAF (DAFC1) du MENJS.

⁴ Indemnité de 17,50 € réduite de moitié lorsque l'agent a la possibilité de prendre un repas payant dans un restaurant administratif ou assimilé (exemple: un établissement scolaire) – arrêté du 11 octobre 2019 cité en référence.