

REMBOURSEMENT FRAIS FORMATION AESH - PROCEDURE

Copiez-collez le lien suivant dans un moteur de recherche pour accéder au formulaire d'état de frais :

<http://www.ac-strasbourg.fr/pro/outils-et-services/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement/>

Voici la page d'accueil :

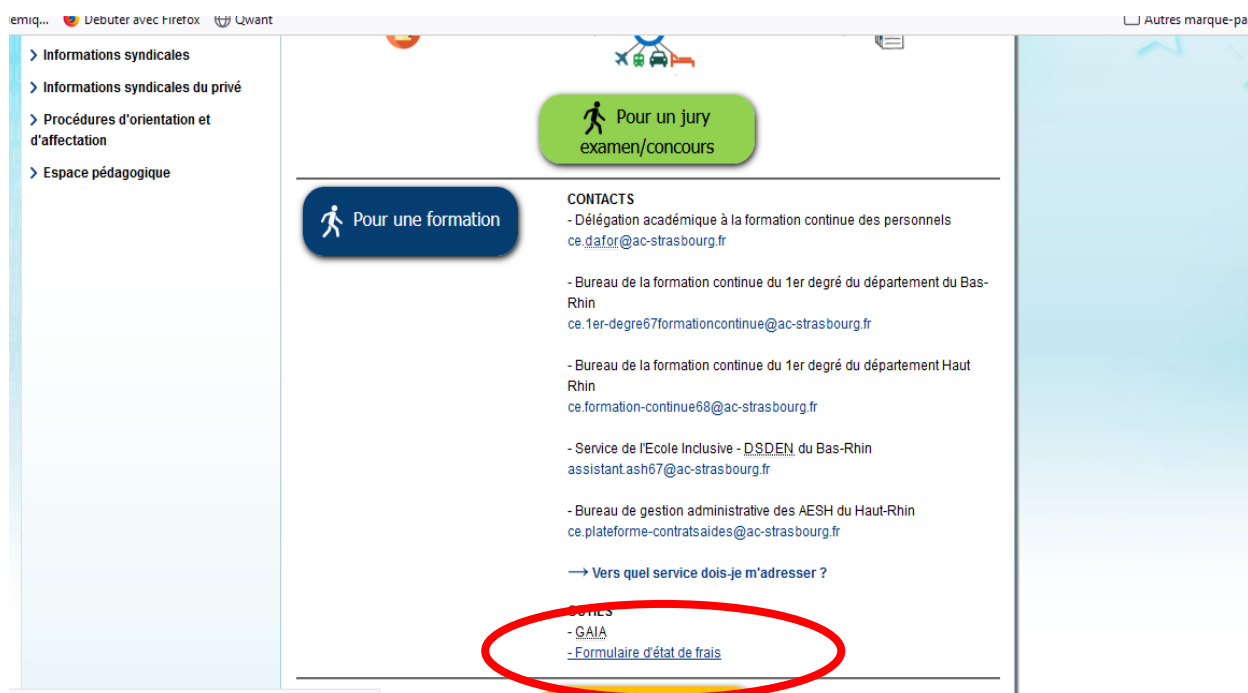
The screenshot shows the website interface for 'Prise en charge des frais de déplacement'. The header includes the logo of the Académie de Strasbourg and navigation links. The main content area features a blue button labeled 'De mon domicile à mon travail' and a 'Réglementation' section with three numbered items: 1/ Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement, 2/ Forfait mobilités durables, and 3/ Forfait mobilités durables. A sidebar on the left lists various services and information.

1 / Descendez jusqu'à l'onglet bleu « pour une formation », cliquez sur celui-ci.

The screenshot shows the 'Pour mes déplacements professionnels' page. It features a flowchart with three steps: 1/ J'ai un ordre de mission, 2/ Je me déplace et j'effectue ma mission, and 3/ Au retour de ma mission, je déclare mes états de frais. Below the flowchart are three buttons: 'Pour un jury examen/concours', 'Pour une formation' (highlighted with a red arrow), and 'Pour les besoins du service (réunions, service partagé...)'. A 'Réglementation' section is visible at the bottom.

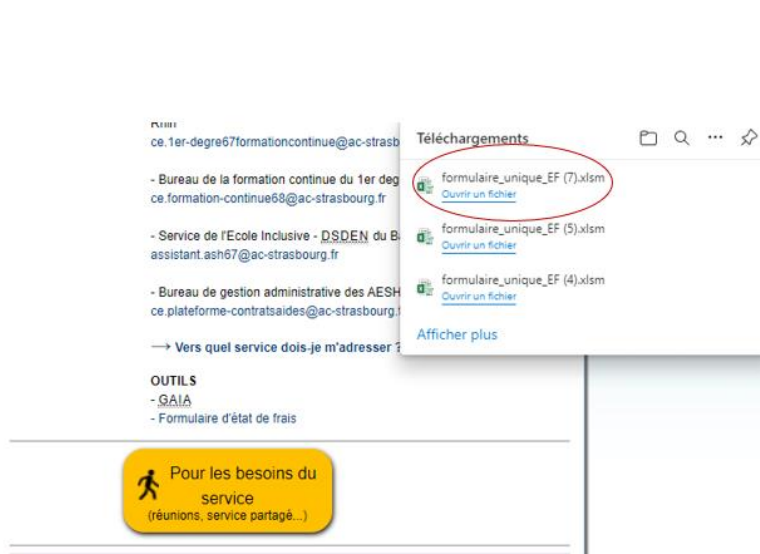
2/ La page en copie ci-dessous s'affiche

Cliquez sur « formulaire d'état de frais » en bas de page



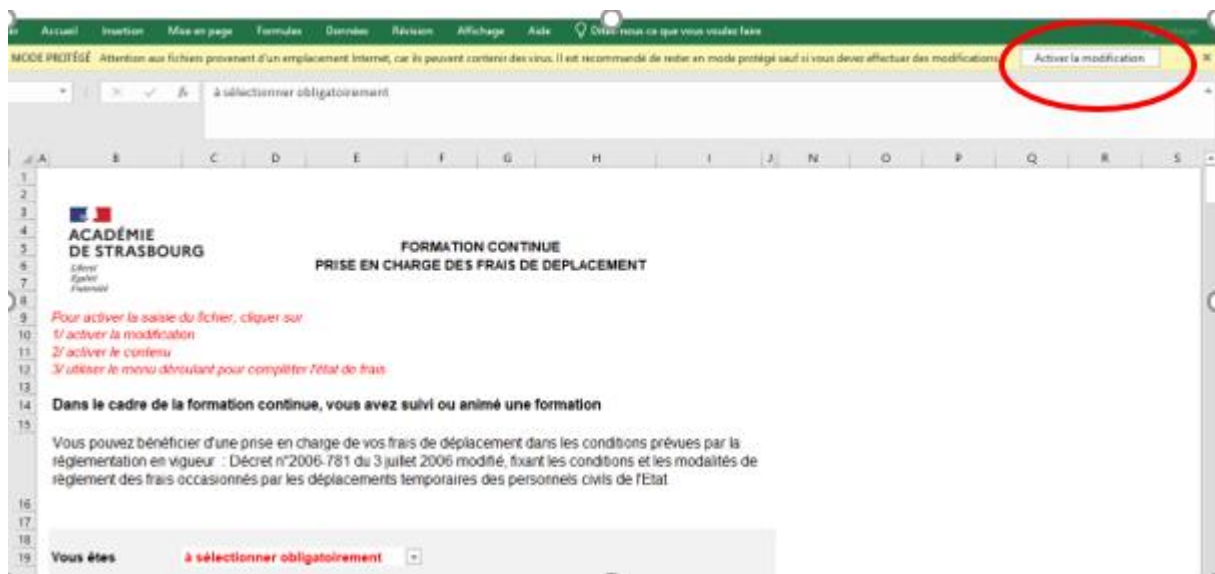
Soit le formulaire s'ouvre directement,

Soit il vous faut le télécharger. Dans ce cas, cliquer (clic gauche) sur « ouvrir un fichier » (fenêtre en haut à droite de votre écran).



Comme il s'agit d'un document personnalisable, **il utilise des macros** : il faut **veiller à ce qu'elles soient activées** sinon vous ne pourrez pas remplir les différents champs (nom, prénom...)

Dans la majorité des cas, il suffit de cliquer sur « **activer les macro** » dans le bandeau supérieur du document :



3/ Le formulaire est à compléter sur 2 pages : informations relatives à votre situation (stagiaire, AESH, 68) puis vos coordonnées et déplacements.

[a/onglet d'accueil](#)

à compléter grâce à des menus déroulants qui s'ouvrent l'un après l'autre.

Précision : le champ « employeur » n'est pas obligatoire

Ex. page vierge :

Vous êtes à sélectionner obligatoirement ▼

Stagiaire/Formateur

Si vous avez suivi une formation, sélectionnez "STAGIAIRE".

Si vous avez animé une formation, sélectionnez "FORMATEUR".

Ex. page complétée

Vous êtes **stagiaire**
AESH - Accompagnant des Elèves
en Situation de Handicap
68 : Haut-Rhin

Précisez votre employeur ▼

Une fois les 3 premiers champs remplis, cliquez sur :

Commencer à remplir le formulaire

b/[onglet « état de frais »](#) :

La partie supérieure concerne votre état civil et vos coordonnées.

Pour passer d'un champ à l'autre, utilisez le pavé directionnel (4 flèches) ou faites « entrer » après chaque champ.

La date de naissance est à renseigner sous le format : JJ/MM/AAAA

1 - Renseigner votre état civil

Nom d'usage* xxxx
 m de de naissance* cccccc
 Prénom* aaaaaa
 Né(e) le* 01/01/1999
 Né(e) à* Colmar

Résidence familiale*
 rue 3 principale
 code postal 68000
 Ville Colmar

Résidence administrative*
 école X
 68200
 Mulhouse

2- indiquer vos coordonnées

Téléphone
 Mobile 06/00/00/00/00
 Adresse mail xxx.aaa@ac-strasbourg.fr

La partie inférieure concerne vos déplacements

3- Les informations relatives à la formation sont saisies

	Date*	Heure de départ*	ITINERAIRE			Heure de retour*
			Commune de départ*	Lieu de la formation*	Commune de retour*	
1	05/03/2021	8:00	Colmar	Ecole de Biesheim	Biesheim	9:00
	Commentaires					
2						

La première ligne est donnée à titre d'exemple. Soit vous saisissez votre déplacement à la place, soit vous la barrerez au moment de l'envoi de votre état de frais.

Veillez à respecter le format de saisie :

Date : JJ/MM/AAAA

Heure : HH :mm

3- Les informations relatives à la formation sont saisies							
		Date*	Heure de départ*	ITINERAIRE			Heure de retour*
				Commune de départ*	Lieu de la formation*	Commune de retour*	
	1	24/11/2021	8:00	Colmar	Collège de Ribeauvillé	Mulhouse	13:00
		Commentaires					
	2	06/12/2021	8:00	Colmar	collège Guebwiller	Colmar	17:00
		Commentaires					

En cas de besoin, sous la ligne n° 5, en cochant la case « avez-vous d'autres trajets à déclarer ? », vous aurez accès à des lignes supplémentaires

	5						
		Commentaires					
		<input type="checkbox"/> Avez-vous d'autres trajet supplémentaires à déclarer ?					

Poursuivez en précisant le(s) **mode(s) de transport utilisé(s)**

Si vous cochez « véhicule personnel », 2 nouveaux champs apparaissent :

Avez-vous d'autres trajets supplémentaires à déclarer ?

Transport utilisé*

Avion

Covoiturage

Taxi (soumis à conditions)

Train

Si vous avez pris le train, précisez si le billet est pris en charge directement par l'administration (Amplitudes/Travelidoo)

Transports urbains (Métro, RER, tram, bus navettes)

Véhicule administratif

Véhicule personnel

Puissance fiscale CV: 5 CV et moins

Plaque d'immatriculation du véhicule

L'utilisation du véhicule est soumise à autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement

Nombre de repas pris*

Attention : ne renseignez l'immatriculation et la puissance que si votre assurance couvre vos déplacements professionnels hors domicile -travail. Il faudra dans ce cas joindre l'attestation d'assurance le stipulant expressément, la carte grise et l'annexe 3 (demande d'autorisation de l'usage du véhicule personnel) complétée et signée.

Si votre assurance ne couvre pas vos déplacements professionnels, c'est le tarif kilométrique SCNF 2nde classe qui s'appliquera.

Si vous cochez train et/ou transports urbains, joignez vos billets.

Modes de transport utilisé*

Avion

Covoiturage

Taxi (soumis à conditions)

Train

Si vous avez pris le train, précisez si le billet est pris en charge directement par l'administration (Amplitudes/Travelidoo)

Transports urbains (Métro, RER, tram, bus navettes)

Véhicule administratif

Véhicule personnel

Puissance fiscale CV: 5 CV et moins

Plaque d'immatriculation du véhicule

L'utilisation du véhicule est soumise à autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement

Nombre de repas pris*

FORMAT DE SAISIE AA-001-AA

Frais de séjour: indiquez le nombre de déjeuners (case E79) qui sont pris en charge sur la base d'une indemnité forfaitaire (8.75euros).

. Le nombre de nuitées sera à zéro ou vierge (pas de formation avec nuitées dans le plan départemental de formation).

Nombre de repas pris*

1

Nombre de nuitées réglées
par le missionné*

0

Nombre de nuitées déjà
prises en charge par
l'administration

0

Pèces justificatives :

Cochez les justificatifs, imprimez le formulaire, signez puis renvoyez-le accompagné des pièces justificatives à la DSDEN, adresse ci-dessous

4- Les pièces justificatives sont prêtes à être jointes au dossier

- Ordre de mission
- si vous êtes stagiaire, attestation de présence, le cas échéant
- Si vous êtes formateur, liste d'émargement signée par les stagiaires
- justificatifs de frais (transports, hébergements, utilisation du véhicule...)
- RIB/IBAN

Le RIB/IBAN doit être à votre nom et prénom. Si le seul prénom de votre conjoint(e) apparait, la production d'une copie du livret de famille, de l'acte de mariage ou de la convention de PACS est obligatoire.

5 - IMPRIMER et SIGNER le formulaire

Je soussigné(e) certifie de l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et que les frais exposés ne sont pas pris en charge par un autre organisme

Validation du supérieur hiérarchique de l'intéressé

Signature de l'intéressé

le 28/04/2022

6 - TRANSMETTRE le formulaire validé à l'adresse suivante :

Direction des services départementaux de
l'éducation nationale du Haut Rhin
Bureau de gestion administrative des AESH du Haut-
Rhin
52-54, avenue de la République
BP 60092
68017 COLMAR Cedex