



J'accompagne un ou des élèves(s) en situation de handicap

Un(e) Aesh est un personnel rattaché à un PIAL qui exerce ses missions dans un ou plusieurs établissements scolaires



QUI est concerné ?

Les personnels :

✓ AESH

En CDD et CDI, à temps partiel ou temps complet



COMMENT procéder ?

1. Demande d'OMP (OM permanent) : J'adresse au SAMFD un dossier complet via Démarche Numérique accessible [ici](#).

2. Création de l'OMP : après instruction de mon dossier et si je remplis les conditions réglementaires, le SAMFD crée mon OMP dans Chorus DT et m'informe par mail.

3. Saisie des frais : Une fois mon OMP validé, je déclare chaque mois mes frais dans Chorus DT, à terme échu (ex : frais de mars déclarés à partir du 01/04). Je m'aide du [guide du missionné](#).

Rappel : je ne peux pas déclarer mes frais tant que mon **OMP n'est pas validé dans Chorus DT**.
Cet OMP est activé pour l'année scolaire en cours.



QUOI ?

Frais remboursables :

- Le transport lorsque je suis en mission hors de ma résidence administrative (RA=PIAL) et de ma résidence personnelle (RP) et de leurs communes limitrophes non desservies par les transports publics
- Le repas peut être indemnisé si, pour l'exécution de mon service, je suis présent sur mon lieu de mission (hors de ma RA et RP) pendant toute la période 11 h - 14 h.

Définition résidence administrative :

Commune sur laquelle se situe le PIAL dans lequel je suis affecté (voir mon contrat).



QUAND faire ma demande d'OMP ?

Pour un paiement rapide :

- Je fais ma demande d'OMP dès que possible après la rentrée scolaire
- Je fais ma demande si je dispose de toutes les pièces justificatives demandées dans Démarche numérique



Tout dossier incomplet ne pourra pas être traité.



Liens utiles

- *[Circulaire académique](#)
- *[Lien pour accéder aux tutos vidéo](#)
- *[Guide interactif](#)



Contacts

AESH 59 : Cristel BACOT / 03 21 23 82 18
AESH 62 : Vanessa BOUCLET / 03 21 23 82 59
*dsden62-agent-samfd@ac-lille.fr