

PROCEDURE EXTERNE : REMBOURSEMENT FRAIS DE TRANSPORT CONSEILLER DU SALARIE

Afin de pouvoir demander le remboursement des frais de transports je dois compléter :

- L'attestation « du salarié ayant bénéficié de l'assistance du conseiller du salarié » comme expliqué ci-dessous :

ATTESTATION DU SALARIE AYANT BÉNÉFICIE DE L'ASSISTANCE DU CONSEILLER DU SALARIE

Je, soussigné M
 Atteste que M.....
 M'a assisté lors d'un entretien préalable au **licenciement**
 M'a assisté lors d'un entretien préalable à une **rupture conventionnelle**
 Qui a eu lieu le entre H..... et H.....
 Dans les locaux de l'entreprise:
 Adresse complète :
 Fait à Le
 Signature :

Je veille à ce que le nom du salarié et le mien soit bien indiqué de façon lisible

Je veille à ce que le salarié ait bien signé et daté

Je veille à ce que toutes les informations soient correctement retranscrites

La présente attestation est destinée à permettre à votre conseiller d'être indemnisé des frais de déplacement dans le cadre de l'assistance qu'il vous a apportée.

Itinéraire : (merci d'être précis, se baser sur MAPPY, trajet le plus court)

- Commune de départ :
- Commune de visite :
- Commune de retour :

J'indique le nombre de kms que j'ai effectué au cours de mon déplacement

Nombre de kilomètres parcourus aller/retour : kms
 Repas consommés (uniquement si la mission englobe les horaires de repas.)
 Joindre les originaux des justificatifs

J'indique le type du véhicule utilisé ainsi que son nombre de CV

Véhicule : Puissance administrative : .. CV

Pour le remboursement des salaires maintenus par l'employeur du conseiller. ****Rayer la mention inutile**

Départ travail / domicile**	Début entretien	Fin entretien	Retour travail/ domicile**	Durée totale
h mn	h mn	h mn	h mn	h mn

Durée de l'absence au travail :
 Horaires de travail le jour de l'entretien (obligatoire) :

Je remplis les créneaux horaires concernés.

Informations complémentaires sur l'entreprise
 (Exemple : faire une croix dans C 2 si l'entreprise est 1 commerce dont l'effectif est compris entre 11 et 49 salariés)

Secteurs/ Effectif	<= 10 sal	11 à 49	50 à 199	200 et +
Agriculture	A1	A2	A3	A4
Bâtiment	B1	B2	B3	B4
Commerce	C1	C2	C3	C4
Industrie	I1	I2	I3	I4
Transport	T1	T2	T3	T4
Divers	D1	D2	D3	D4

Signature de l'employeur du conseiller

Signature du conseiller

Je complète le tableau

Je veille à ce que mon employeur signe le cas échéant

Je signe

- Le tableau « Etat récapitulatif de frais de déplacement » comme expliqué ci-dessous et **j'y joint mon RIB à jour** :

DDETS 45 – 131, rue du faubourg Bannier – Bât M – 45042 Orléans Cedex

Je dois renseigner TOUTES
les informations suivantes

NOM, Prénom :
Résidence familiale Adresse :
Résidence administrative Adresse :
Puissance fiscale de la voiture : CV

Je remplis les
cases
1,2,3,4,5 et 6
UNIQUEMENT

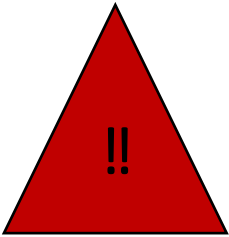
Joindre OBLIGATOIREMENT un RIB à chaque demande Merci de ne remplir que les rubriques numérotées de 1 à 6						DÉPLACEMENTS		REPAS
Date des interventions 1	Ville de départ 2	Lieu de l'intervention (Nom et adresse de l'entreprise) 3	Ville de retour 4	Heure de départ 5	Heure de retour 6	Nombre de Km	Remboursement tarif bus sur même commune dotée de transport en commun	Nombre de repas
						COLONNES RÉSERVÉES A L'ADMINISTRATION		
Signature du demandeur						Kms X _____ €	Ticket(s) X _____ €	Repas X _____ €

Arrêté et liquidé le présent état à la somme de (en lettres) :

À Orléans, le

Total (Kms) +
Total (tarif bus) +
Total (repas) +
Total Général

Je signe



**LE CONSEILLER DU SALARIÉ
NE DOIT PAS SAISIR
D'INFORMATION DANS LA
PARTIE VERTE DU TABLEAU :
CETTE PARTIE EST
INTEGRALEMENT RESERVEE
A L'ADMINISTRATION.
IL EN VA DE MÊME POUR LA
PARTIE INFÉRIEURE DU
TABLEAU.**

Une fois les documents complétés **LISIBLEMENT**, les envoyer à l'adresse suivante : ddets-sct@loiret.gouv.fr