

RECOMMANDATIONS POUR ETABLIR LES ETATS DE FRAIS

Le remboursement des frais de déplacement engagés par les conseillers du salarié pour les besoins de leur mission s'effectue au vu d'un état mensuel de frais et de justificatifs.

L'état de frais doit être établi **chaque mois** et fourni selon la même périodicité à l'adresse suivante :

DDETSPP 87
SERVICE ADDS
2, Allée Saint Alexis
CS 30618
87036 LIMOGES CEDEX

Cependant, le conseiller qui n'aura pas effectué plus de cinq interventions au cours du même mois pourra regrouper ses demandes de remboursement sur un unique état de frais, lequel devra en tout état de cause, être produit dans le cadre de l'année civile considérée.

Le remboursement n'intervient qu'à l'occasion d'une intervention limitée au cadre strict de l'entretien préalable au licenciement ou à la rupture conventionnelle, qui comprend, outre la durée de l'entretien lui-même, le temps nécessaire au conseiller pour se rendre sur les lieux de l'entretien et regagner soit son domicile, soit son lieu de travail, et le temps de l'entretien préparatoire dès lors qu'il se situe immédiatement avant la tenue de l'entretien préalable.

L'état de frais

Il doit comporter

- les nom et prénom du conseiller,
- la puissance fiscale du véhicule utilisé,
- le nom du salarié assisté,
- les dates et heures de départ et de retour de mission,
- l'itinéraire (ville de départ, ville de l'entretien),
- le nombre de km parcourus – **Attention, vous devez vous reporter au site MAPPY (ville à ville) et retenir "trajet le plus court"** <https://fr.mappy.com/itineraire>
- éventuellement le nombre de repas – **Pour pouvoir prétendre à l'indemnité de repas, vous devez vous trouver en mission pendant la totalité de la période comprise en 11h et 14h ou entre 18h et 21h**
- éventuellement le nombre de tickets bus – **Pour les trajets de ville à ville, il n'y a pas d'indemnité kilométrique. Si vous avez assuré une mission Limoges/Limoges, vous pouvez indiquer 1 ticket bus.**

Il doit être dûment complété, daté, signé et ne comporter ni rature, ni surcharge.

A cet état de frais, il convient de joindre :

- les attestations des salariés ayant bénéficié de l'assistance du conseiller du salarié.

L'attestation du salarié ayant bénéficié de l'assistance du conseiller du salarié

Elle doit être complétée par le salarié assisté, datée, signée et ne comporter ni rature, ni surcharge.

- L'original sera joint à l'état de frais,
- Une copie sera remise à l'employeur du conseiller pour le remboursement de la rémunération maintenue. Important : Par mesure de confidentialité, le conseiller ne doit pas fournir, à son employeur, la lettre de convocation à l'entretien préalable, reçue par le salarié assisté,
- Une copie sera conservée par le conseiller (les attestations lui permettront d'établir son récapitulatif annuel).

Pour obtenir des imprimés supplémentaires :

<https://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr/conseillers-du-salarie,871>

Votre correspondante à la DDETSPP : Cathy Montaudon – 05.19.03.20.16 - ddetspp-dialogue-social@haute-vienne.gouv.fr