

Démarche : DREETS ARA - CONSEILLER DU SALARIÉ - DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Organisme : DREETS AUVERGNE-RHÔNE-ALPES - Service administration droit du travail - Conseiller du salarié

Identité du demandeur

Email

Civilité

Nom

Prénom

Formulaire

Conformément à l'article D. 1232-7 du Code du travail, les frais de déplacement et de séjour hors de leur résidence supportés par les personnes qualifiées pour l'accomplissement de leur mission, sont remboursés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur pour les fonctionnaires de l'État.

INFORMATION IMPORTANTE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS - ANNÉE EN COURS

Afin d'obtenir le paiement de l'année en cours des sommes déclarées au titre du remboursement des frais engagés par les conseillers du salarié, il sera nécessaire de procéder au dépôt de vos déclarations sur le site "Démarches Simplifiées", le 31 novembre de l'année en cours au plus tard.

RENSEIGNEMENTS SUR LES FRAIS ENGAGÉS

Les frais de déplacement engagés par le conseiller sont remboursés par l'État sur la base de l'indemnisation fixée par le barème des frais de déplacements des fonctionnaires civils. Ce remboursement est effectué par la Dreets à partir de ce formulaire accompagné des attestations des salariés établissant la présence du conseiller à l'entretien préalable au licenciement ou de rupture conventionnelle, des titres de transport et éventuellement du justificatif de repas.

Veuillez regrouper vos demandes de remboursement de frais et les adresser une fois par mois en ne remplissant qu'une seule fois la démarche en ligne.

RENSEIGNEMENTS SUR LES FRAIS ENGAGÉS POUR ASSISTANCE AUX SALAIRES

Date d'assistance

Heure de départ

Exemple : 08:00

Heure de retour

Formats de pièces-jointes acceptés

.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre un document justificatif du nombre de kilomètres parcourus

Cliquez sur le lien suivant si vous effectuez une demande de remboursement :

<https://www.viamichelin.fr/>

Pour générer le justificatif, suivre les étapes suivantes :

1/ Choisir a- "lieu de départ" et b- "lieu d'arrivée"

2/ Cliquer sur "rechercher"

3/ Choisir l'itinéraire (le plus court en km)

4/ Choisir "note de frais"

5/ Générer et enregistrer la note de frais : choisir "microsoft print to pdf" ou "voir plus" dans le menu déroulant de l'imprimante pour pouvoir la nommer et l'enregistrer dans l'ordinateur

6/ Fermer "via Michelin"

7/ Retourner sur "démarches simplifiées"

8/ Rechercher le document généré sur l'ordinateur en cliquant sur "parcourir" ou "choisir un fichier" et le joindre sur "démarches simplifiées".

COMMENTAIRES EVENTUELS

Nombre de chevaux du véhicule utilisé

Pour information, modalités de calcul des frais :

5 CV et moins : 0,32 € du kilomètre

6 et 7 CV : 0,41 € du kilomètre

8 CV et plus : 0,45 € du kilomètre.

Indiquer le nombre de chevaux du véhicule utilisé.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Montant des frais en euros - Autres frais (SNCF, métro, péage, repas...)

Joindre la ou les pièces justificatives obligatoires selon les frais engagés.

Toute pièce justificative manquante fera l'objet d'une réclamation de notre part et entraînera de fait un retard dans le remboursement de vos frais.

Attention ! tous vos justificatifs concernant ces autres frais doivent être regroupés dans un document unique qui doit être inséré dans cet espace. Chaque justificatif doit être lisible et faire apparaître le montant engagé.

Date d'assistance

Heure de départ

Exemple : 08:00

Heure de retour

Exemple : 17:00

DREETS ARA - CONSEILLER DU SALARIÉ - DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Formats de pièces-jointes acceptés

.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre un document justificatif du nombre de kilomètres parcourus

Cliquez sur le lien suivant si vous effectuez une demande de remboursement :

<https://www.viamichelin.fr/>

Pour générer le justificatif, suivre les étapes suivantes :

1/ Choisir a- "lieu de départ" et b- "lieu d'arrivée"

2/ Cliquer sur "rechercher"

3/ Choisir l'itinéraire (le plus court en km)

4/ Choisir "note de frais"

5/ Générer et enregistrer la note de frais : choisir "microsoft print to pdf" ou "voir plus" dans le menu déroulant de l'imprimante pour pouvoir la nommer et l'enregistrer dans l'ordinateur

6/ Fermer "via Michelin"

7/ Retourner sur "démarches simplifiées"

8/ Rechercher le document généré sur l'ordinateur en cliquant sur "parcourir" ou "choisir un fichier" et le joindre sur "démarches simplifiées".

COMMENTAIRES EVENTUELS

Nombre de chevaux du véhicule utilisé

Pour information, modalités de calcul des frais :

5 CV et moins : 0,32 € du kilomètre

6 et 7 CV : 0,41 € du kilomètre

8 CV et plus : 0,45 € du kilomètre.

Indiquer le nombre de chevaux du véhicule utilisé.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Montant des frais en euros - Autres frais (SNCF, métro, péage, repas...)

Joindre la ou les pièces justificatives obligatoires selon les frais engagés.

Toute pièce justificative manquante fera l'objet d'une réclamation de notre part et entraînera de fait un retard dans le remboursement de vos frais.

Attention ! tous vos justificatifs concernant ces autres frais doivent être regroupés dans un document unique qui doit être inséré dans cet espace. Chaque justificatif doit être lisible et faire apparaître le montant engagé.

Date d'assistance

Heure de départ

Exemple : 08:00

Heure de retour

Exemple : 17:00

Formats de pièces-jointes acceptés

.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

DREETS ARA - CONSEILLER DU SALARIÉ - DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre un document justificatif du nombre de kilomètres parcourus

Cliquez sur le lien suivant si vous effectuez une demande de remboursement :

<https://www.viamichelin.fr/>

Pour générer le justificatif, suivre les étapes suivantes :

1/ Choisir a- "lieu de départ" et b- "lieu d'arrivée"

2/ Cliquer sur "rechercher"

3/ Choisir l'itinéraire (le plus court en km)

4/ Choisir "note de frais"

5/ Générer et enregistrer la note de frais : choisir "microsoft print to pdf" ou "voir plus" dans le menu déroulant de l'imprimante pour pouvoir la nommer et l'enregistrer dans l'ordinateur

6/ Fermer "via Michelin"

7/ Retourner sur "démarches simplifiées"

8/ Rechercher le document généré sur l'ordinateur en cliquant sur "parcourir" ou "choisir un fichier" et le joindre sur "démarches simplifiées".

COMMENTAIRES EVENTUELS

Nombre de chevaux du véhicule utilisé

Pour information, modalités de calcul des frais :

5 CV et moins : 0,32 € du kilomètre

6 et 7 CV : 0,41 € du kilomètre

8 CV et plus : 0,45 € du kilomètre.

Indiquer le nombre de chevaux du véhicule utilisé.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Montant des frais en euros - Autres frais (SNCF, métro, péage, repas...)

Joindre la ou les pièces justificatives obligatoires selon les frais engagés.

Toute pièce justificative manquante fera l'objet d'une réclamation de notre part et entraînera de fait un retard dans le remboursement de vos frais.

Attention ! tous vos justificatifs concernant ces autres frais doivent être regroupés dans un document unique qui doit être inséré dans cet espace. Chaque justificatif doit être lisible et faire apparaître le montant engagé.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre votre RIB

RIB en cours de validité (le RIB doit être identique à celui déjà transmis au préalable à votre UD).

DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Attestation du salarié

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Justificatif d'accompagnement

Si vous devez joindre plusieurs attestations, cliquez à chaque fois sur la mention ajouter un élément pour "Attestation du salarié".

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Justificatif d'accompagnement

Si vous devez joindre plusieurs attestations, cliquez à chaque fois sur la mention ajouter un élément pour "Attestation du salarié".

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Justificatif d'accompagnement

Si vous devez joindre plusieurs attestations, cliquez à chaque fois sur la mention ajouter un élément pour "Attestation du salarié".

TRANSMISSION ET TRAITEMENT DES DONNEES

Extrait des CGU de demarches-simplifiees.fr : L'utilisateur remplit en ligne le formulaire et valide celui-ci [...]. La confirmation et la transmission du formulaire par l'utilisateur vaut signature de celui-ci. En utilisant le service, l'utilisateur s'engage sur la véracité des informations transmises lors du dépôt de son dossier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

La DREETS Auvergne-Rhône-Alpes procède à un traitement de vos données personnelles dans le cadre de la présente téléprocédure sur le fondement de l'article 6-c (traitement nécessaire au respect d'une obligation légale : articles D. 1232-7 du Code du travail) du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données ou RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé sécurisé afin d'assurer une gestion individualisée de votre dossier. Les données collectées ne seront en aucun cas communiquées à des tiers autres que ceux utiles à leur traitement (structures gouvernementales et institutionnelles, services centraux et déconcentrés, organismes sous tutelle, opérateurs). Les données enregistrées dans le traitement sont conservées pendant cinq ans et sont accessibles auprès du responsable RGPD à la DREETS Auvergne-Rhône-Alpes. Pour exercer vos droits (accès, rectification, limitation...), contactez l'adresse suivante : ara.dpd@dreets.gouv.fr.

À noter :

- Afin de pouvoir traiter votre demande, merci de bien préciser l'objet de votre demande
- En cas d'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité
- J'ai pris connaissance des éléments ci-dessus (cocher la case).

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Données personnelles

Mes informations personnelles ne seront pas transmises à des tiers.