

## CONSEILLERS DU SALARIE

### Les aspects juridiques :

<https://code.travail.gouv.fr/fiche-ministere-travail/le-conseiller-du-salarie>

### Les aspects financiers de votre mission :

Vous venez d'être désigné Conseiller du salarié.

#### Suis-je rémunéré pour assister un salarié ?

Non, cette fonction est une fonction bénévole.

Cependant, votre mission de conseiller du salarié ne doit pas occasionner de perte de salaire : votre employeur maintient votre rémunération, et peut ensuite en demander le remboursement à la DDETS du Vaucluse (*Article L 1232-9 du code du travail*)

Le maintien de salaire est limité au strict cadre de l'entretien préalable, qui comprend outre la durée de l'entretien lui-même, le temps nécessaire pour se rendre et revenir du lieu de l'entretien. La loi ne prévoit pas le maintien de salaire pour le temps de préparation de l'entretien.

Seules les missions effectuées pendant les horaires effectifs de travail du conseiller peuvent donner lieu à prise en charge financière.

**Si vous réalisez au moins 4 missions** au cours de l'année civile, une **indemnité forfaitaire de 40€** vous sera versée (*article D 1232-8 du code du travail, montant en vigueur à ce jour fixé par arrêté du 28 décembre 2001, paru au JO du 01 janvier 2002*).

Pour le paiement de cette indemnité, au moins 4 attestations du salarié ayant bénéficié de votre assistance doivent être transmises à la DDETS 84 (Mme VEYRADIER), même si vous ne demandez pas de remboursement de frais de déplacement.

#### Puis-je me faire rembourser mes frais de déplacement ?

Oui, vous pouvez prétendre au remboursement des frais de transport et de repas.

L'indemnisation est fixée sur le barème des frais de déplacement des fonctionnaires civils (*Arrêté du 14 mars 2022*).

Pour en bénéficier, vous devez adresser à la DDETS Vaucluse – Conseillers du salarié – à l'attention de S.VEYRADIER :

- l'état de frais récapitulatif des missions exercées (cf modèle de document)
- Les attestations signées du salarié ayant bénéficié de votre assistance (cf modèle)
- La copie de la lettre de convocation à l'entretien.

Vous voudrez bien regrouper plusieurs déplacements sur le même état (10 au maximum) et adresser les documents obligatoires au moins une fois par trimestre.

#### Précisions :

- Le repas n'est pris en charge que si le déplacement couvre la totalité de la période 11h-14h ou 18h-21h.
- Le déplacement (et repas) ne donne pas lieu à remboursement s'il est effectué dans la ville de votre résidence administrative.
- Si votre résidence administrative est fixée sur Avignon, le déplacement sur Avignon ou Montfavet ne donne pas lieu à remboursement.

#### Vous devez conserver 2 exemplaires de chaque attestation de salarié :

- Le premier sera remis à votre employeur pour lui permettre de se faire rembourser le salaire maintenu.
- Le second sera conservé par vos soins afin de vous permettre d'établir le bilan de votre activité en fin d'année, sur demande de la DDETS 84.

## ATTESTATION DU SALARIE AYANT BENEFICIE DE L'ASSISTANCE DU CONSEILLER DU SALARIE

Je, soussigné(e) .....  
(nom et prénom du salarié assisté)

atteste que M.....  
(nom et prénom du conseiller)

m'a assisté(e) en qualité de conseiller du salarié,

lors de l'entretien préalable à un éventuel licenciement (art.L.1232-4, L.1233-13 et D.1232.4) \*  
**(Joindre dans ce cas la lettre de convocation)**

lors de l'entretien en vue d'une rupture conventionnelle (art. L. 1237-12 du code du travail) \*

Qui s'est déroulé le .....

Entre .....h..... et .....h.....

Dans les locaux de l'entreprise à l'adresse suivante: .....

Activité de l'entreprise : .....

Effectif : .....

Je précise que mon lieu habituel de travail se situe (adresse complète) :

Fait à ....., le.....

Signature du (de la) salarié(e)

\* **Cocher la case correspondante**

## Comment remplir le document intitulé « état de frais » ?

Vous trouverez en page 4 de ce document un modèle d'état de frais.

Seules les mentions suivantes sont à remplir par vos soins :

- nom, prénom
- résidence administrative
- itinéraire et kilomètres parcourus
- date et heure de départ et d'arrivée
- type de véhicule
- nombre de CV
- nombre de repas.

Les autres rubriques seront remplies par les services de la DDETS 84.

Concernant la rubrique kilométrage, il est conseillé d'utiliser des sites internet tels que MAPPY ou VIAMICHELIN (itinéraire de mairie à mairie).

Ce document doit être daté et signé.

### **NE PAS EFFECTUER DE CALCULS**

#### **Informations complémentaires :**

La compétence des conseillers du salarié est strictement départementale.

Les interventions éventuellement réalisées hors Vaucluse ne pourront faire l'objet d'une prise en charge.

Il est demandé aux conseillers du salarié de faire parvenir régulièrement leurs demandes de remboursement et avant la fin du mois de novembre de chaque année.

#### **FRAIS DE DEPLACEMENT** (Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)

TAUX (arrêté du 14 mars 2022) :

**Indemnités kilométriques** pour les véhicules à compter du 1<sup>er</sup> avril 2022 :

Catégorie puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 et 7 cv	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 cv et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Moto (>125 cm3) Autres véhicules à moteur	0,15 € 0,12 €	//	//

**Indemnités de repas** : 20 € (depuis sept 2023).

Le conseiller du salarié, autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins de sa mission, peut être remboursé de ses frais de **péage d'autoroute** sur présentation des pièces justificatives (tickets acquittés).

NB : Les frais liés au **stationnement** du véhicule ne sont pas pris en charge.