



Direccte

### ATTESTATION DU SALARIE

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

#### Cadre juridique de l'intervention :

- Entretien dans le cadre d'une procédure de licenciement.
- Entretien dans le cadre d'une rupture conventionnelle (1).
- 1<sup>er</sup> entretien       2<sup>ème</sup> entretien       plus à préciser .....

#### Assistance :

Je soussigné(e) .....  
atteste que Mr Mme .....  
m'a assisté(e) lors de mon entretien le .....  
de ..... heures ..... à ..... heures .....  
dans les locaux de l'entreprise (raison sociale et adresse complète) ou de tout autre lieu.  
.....  
.....

A remplir par le conseiller du salarié

#### Durée de l'assistance :

Horaires du trajet aller	de ..... heures.....	à ..... heures.....	
Un pré- entretien (2)	de ..... heures.....	à ..... heures.....	<b>(2) immédiatement avant l'entretien</b>
Horaires de l'entretien	de ..... heures.....	à ..... heures.....	
Horaires du trajet retour	de ..... heures.....	à ..... heures.....	
Durée globale	de ..... heures.....	à ..... heures.....	

Fait à .....  
le .....

Signature de la personne ayant bénéficiée de l'assistance

#### Information complémentaires à renseigner impérativement par le conseiller :

<i>Effectif de l'entreprise</i>		<i>Secteur d'activité</i>		<i>Tranche d'âge du salarié :</i>	
Moins de 10 salariés	<input type="checkbox"/>	Commerce	<input type="checkbox"/>	Moins de 19 ans	<input type="checkbox"/>
de 10 à 49 salariés	<input type="checkbox"/>	Industries	<input type="checkbox"/>	20 à 40 ans	<input type="checkbox"/>
de 50 à 199 salariés	<input type="checkbox"/>	Transports	<input type="checkbox"/>	41 à 60 ans	<input type="checkbox"/>
plus 200 salariés	<input type="checkbox"/>	Agriculture	<input type="checkbox"/>	plus 60 ans	<input type="checkbox"/>
		Bâtiment	<input type="checkbox"/>		
		Autres	<input type="checkbox"/>		

**La personne ayant bénéficiée de l'assistance** est : une femme  un homme

- 1 exemplaire à remettre à l'Unité Départementale de l'Ain – DIRECCTE – Service SCT – 34 av. des Belges-CS 70417 01012 BOURG-EN-BRESSE cedex
- 1 exemplaire à joindre avec l'état mensuel de frais de déplacement à Unité Départementale de l'Ain (adresse ci-dessus)
- 1 exemplaire à remettre à l'employeur pour toute demande de remboursement de maintien de salaire.
- 1 exemplaire à conserver par le conseiller du salarié

(1).L'article L.1337-12 du code du travail prévoit plusieurs entretiens à la conclusion de la rupture conventionnelle. Aussi chaque entretien fera l'objet d'une attestation permettant les remboursements afférents par l'administration.

(2).Les absences du conseiller sur son temps de travail effectif, pour des rendez-vous préparatoires ne se situant pas immédiatement avant l'entretien n'entrent pas dans le cadre des autorisations d'absence fixées par l'article L.1232-9 du code du travail.