

BON D'HEURES DE DELEGATION

REPRESENTANT DE PROXIMITE

- Le représentant de proximité souhaitant prendre des heures de délégation doit informer **dans un délai raisonnable** sa direction ou son supérieur hiérarchique en complétant le présent bon afin d'assurer la continuité du service et la comptabilisation des heures de délégation.
- Ce bon doit être rempli et signé avant la prise d'heures de délégation, et l'heure de fin devra être précisée au terme de la mission.
- Les heures de délégation doivent être utilisées en lien avec le mandat, et prioritairement sur le temps de travail.
- Le représentant de proximité a notamment pour mission de mener à bien le dialogue social sur son établissement en portant les réclamations individuelles et collectives des salariés et en participant activement aux actions menées au sujet de la santé et de la sécurité au travail en collaboration avec la Direction.
- Nombre d'heures de délégation mensuelles attribuées au représentant de proximité : **10h ou 15 heures**.

PARTIE 1: A REMPLIR **AVANT** LA REALISATION DE LA MISSION

NOM-PRENOM	
HEURES DE DELEGATION MENSUELLES ATTRIBUES	
NOMBRE D'HEURES DE DELEGATION DEJA UTILISEES	

DATE PREVISIBLE DE LA MISSION	
HEURE DE DEBUT DE LA MISSION	
DUREE PRESUMEE DE LA MISSION	
LIEU DE LA MISSION	

FAIT A

SIGNATURE DU SALARIE

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

LE __/__/____

PARTIE 2: A REMPLIR **APRES** LA REALISATION DE LA MISSION

HEURE DE FIN DE LA MISSION	
DUREE DE LA MISSION	

FAIT A

SIGNATURE DU SALARIE

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

LE __/__/____