

# BON D'HEURES DE DELEGATION

## MEMBRE TITULAIRE DU CSER

- Le membre titulaire du CSER souhaitant prendre des heures de délégation informera 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.
- Nombre d'heures de délégation mensuelles pour un membre titulaire du CSER : **30 heures (+ 10h pour le Secrétaire et le Trésorier)**.
- Les réunions à l'initiative de l'employeur ne sont pas déduites des heures de délégation.

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

NOM-PRENOM	
MANDAT	

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

FAIT A  
LE \_\_/\_\_/----

SIGNATURE DU SALARIE

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

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

HEURE DE FIN DE LA MISSION	
NOMBRE D'HEURES DE LA MISSION	
NOMBRE D'HEURES DE DELEGATION UTILISEES SUR LE MOIS	
NOMBRE D'HEURES RESTANTES SUR LE MOIS EN COURS	

FAIT A  
LE \_\_/\_\_/----

SIGNATURE DU SALARIE

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE