

BON DE DÉLÉGATION

À remplir en double exemplaire

1 pour le Représentant du personnel

1 pour le responsable hiérarchique qui transmet à la direction

À remplir **avant la prise d'heures**

Déposer avec un délai de prévenance raisonnable pour faciliter l'organisation du travail

Nom :

Prénom :

Mandat exercé :

Le salarié, dont le nom figure ci-dessus, s'absentera de son poste de travail

le (date) :

à partir de (heure de départ) :

sur ses heures de délégation.

A remplir **après la prise d'heures**

Heure de retour effectif :

Fait le, _____ en deux exemplaires.

Signature du Représentant du personnel

Signature du responsable hiérarchique