

Conditions d'exécution du service

« Bon de délégation »

Vaulx-en-Velin le 25 octobre 2010

Le bon de délégation peut être défini comme un formulaire remis par l'employeur au représentant du personnel, quelle que soit la nature de son mandat, qui devra être rempli chaque fois que celui-ci fait usage de son crédit d'heures ou d'une mission de représentation.

La jurisprudence reconnaît la licéité d'une telle pratique : l'usage d'un mandat « peut licitement être soumis à l'emploi de bons de délégation et être précédé d'un délai de prévenance » *Cass. Crim. 12 avril 1988*

L'utilisation du bon de délégation permet à l'employeur, chargé d'assurer la bonne marche de l'entreprise, d'être informé avant que le salarié n'utilise un mandat, et de comptabiliser les heures effectivement prises au cours du mois.

La délivrance d'un bon de délégation n'implique pas la reconnaissance par la Direction Générale d'OVE d'une utilisation conforme des heures. La direction générale d'OVE conserve la faculté de contester l'usage que le représentant du personnel a fait de son mandat et des heures associées, au besoin après paiement.

Le refus d'un représentant du personnel d'utiliser des bons de délégation est susceptible de constituer une faute passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement. *Conseil d'État 8 août 2002 – Cass. Crim. 31 mars 1981*

A OVE existe un bon de délégation depuis au moins une dizaine d'années. Il est apparu nécessaire à la direction générale d'OVE de réactualiser ce formulaire pour l'adapter aux nouvelles conditions des instances représentatives du personnel, et pour rappeler son utilisation auprès des salariés intéressés.

Lorsque le crédit d'heures DP est utilisé par le DP suppléant conformément à la convention collective actuellement applicable, cela ne peut se réaliser qu'à **la demande** du DP titulaire. C'est donc bien le mandat de DP titulaire qui sera visé dans le bon de délégation.

Le comité d'entreprise d'OVE a été préalablement informé le 27 août 2010 de cette actualisation et nouvelle formule du bon de délégation.

Ci-après l'actualisation du formulaire OVE de « bon de délégation ».



DIRECTION GENERALE

Etablissement :

Bon de délégation

Nom, prénom :

Mandat(s) exercé(s) (1) :

- début de l'absence le _____ à _____ heures _____

- fin de l'absence le _____ à _____ heures _____

Horaire prévu du salarié sur le planning pour la journée (à remplir par la direction) :

A remplir par le salarié au retour de la mission

Durée de la mission selon le ou les mandats exercés:

Heures prises sur le temps de travail pour :
hors temps de travail pour :

Signature du salarié :

Visa et observation(s) du Directeur ou son représentant :

Observation(s) de la Direction Générale :

Le salarié est invité :

1 - à informer **avant chaque mission** le Directeur ou son représentant de son absence au poste. Cette information doit être faite dans les meilleurs délais possibles afin d'éviter ou limiter les perturbations causées par cette absence.

Pour ce faire, il présente un « bon de délégation » indiquant le jour et les horaires de l'absence.

Sauf circonstances exceptionnelles, cette information préalable est indispensable à la reconnaissance et au paiement des heures ainsi effectuées.

Elle régularise par ailleurs, et particulièrement pour les mandats exercés à l'extérieur, la situation de l'intéressé en cas d'accident.

2 - à la fin de chaque mission, à informer le Directeur ou son représentant de son retour. Le bon pourra alors être complété si besoin, le terme de la mission réellement connu.

(1) Titulaire DP, Titulaire CE, Commission logement du CE, Commission formation du CE, Représentant syndical CE, Délégué syndical, Représentant de la section syndicale, Élu CHSCT, Crédit d'heures pour des négociations, autres (administrateur de caisses de sécurité sociale, conseiller des salariés extérieurs à OVE ...).

En cas de pluralité de mandats, le salarié précisera la répartition de son absence selon les mandats concernés.