BORDEREAU INDIVIDUEL D'HEURES DE DELEGATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Mois :..... Année :.....

Représentant du personnel	Syndicat	Resp. hiérarchique / UET	Mandats (1)	Code BPU (2)	Crédit alloué
Nom :					
Prénom :	Equipe	Centre de Frais			
Matricule :					

Code crédit global syndical local :	
Code crédit global syndical central :	

- Les informations relatives à l'utilisation des crédits d'heures, aux convocations et absences signalées par la Direction, aux crédits globaux sont documentées et émargées par le représentant du personnel.
- Le responsable hiérarchique ou la personne habilitée émarge ensuite le document pour chaque absence.

Document à renvoyer à M. ..... Sce ....., le 3ème jour ouvrable maxi de M+1

		HORAIRES			TEMPS PASSE			EMARGEMENTS	
Jour	Code BPU (2)	Départ	Prévision retour	Heure de retour effective	Mandat	Crédit global	Convocation	Représentant du Personnel	Hiérarchique
TOTAL :									

S2N

Règles d'usage du document

❶ émetteur : **Mandaté, hiérarchique**

❷ destinataires **:** **Responsable RS**

❸ modifications : **Toute suppression ou ajout de rubrique sur le présent document est interdite**

❹ conservation : **5 ans Service RS**

❺ archivage : **30 ans Service RH**

(1) Les DS d'une même organisation syndicale et les membres d'un CHSCT ont la possibilité de se partager entre eux le temps dont ils disposent, à la double condition, d'en informer la direction préalablement et de faire apparaître le partage simultanément sur le bordereau du bénéficiaire et du donateur.

(2) Code BPU de la nature de l'absence.

Les informations individuelles figurant dans le présent document peuvent faire l'objet d'une demande d'accès et de rectification par la personne concernée, en application de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, à l'exception des données prévisionnelles.