



# **Comment remplir un bon de délégation + Rappel des règles concernant les Temps IRP**

—

*Fiche explicative (Juin 2021)*

## REGLES GENERALES

*Règles applicables quel que soit le temps lié à un mandat (heures de délégation, réunion sur convocation employeur, temps de déplacement associé à une réunion convoquée par l'employeur).*

### - **Qu'est-ce qu'un bon de délégation, quelle est son utilité ?**

Il s'agit d'un document d'information (cf. *Annexe 1*) permettant à un salarié représentant du personnel d'informer sa hiérarchie qu'il va s'absenter de son poste de travail dans le cadre :

- d'heures de délégation (crédits d'heures au titre d'un mandat)
- d'une convocation à une réunion organisée par l'employeur (CSE et commissions)

La remise du bon est obligatoire. Il permet d'informer la hiérarchie d'une absence au titre d'heures de délégation, de réunions convoquées par l'employeur et de temps de déplacements pour se rendre à ces réunions, qui sont des évènements assimilés à du temps de travail effectif et rémunérés comme tel. En d'autres termes, ces évènements se substituent aux heures qui auraient dû être travaillées ce jour-là. La remise du bon de délégation ne constitue pas une demande d'autorisation d'absence mais bien une information.

### - **Qui remplit le bon de délégation ?**

C'est au représentant du personnel, dans le cadre d'une absence projetée en lien avec son mandat, de remplir le bon de délégation.

### - **A quel moment remplir le bon de délégation ?**

Selon notre accord d'entreprise, le bon de délégation doit être remis 48 heures avant l'absence, sauf situation n'ayant pu être anticipée.

### - **A qui remettre le bon de délégation ?**

Ce document doit être obligatoirement transmis au N+1 (pour information) et au référent administratif et RH (pour traitement dans le cadre de la gestion des temps et, le cas échéant, rectification des saisies prévisionnelles).

### - **Combien de bons de délégation remplir ?**

Le principe est le suivant : un bon de délégation doit être rempli pour chaque type d'absence en lien avec un mandat.

Un bon de délégation différent doit être rempli pour **chaque évènement IRP**. *Exemple : pour une même journée, un représentant du personnel pose des heures de délégation le matin puis assiste à une réunion convoquée par l'employeur l'après-midi. Dans ce cas, deux bons de délégation doivent être remplis.*

Par **exception**, pour les porteurs de mandats occupés au moins à 70% de leur temps de travail en mandat, un « bon de délégation » mensuel peut être adressé en local au référent administratif et RH et adressé en copie à la Direction des Relations et Affaires Sociales ([DRH-RelationsEtAffairesSociales@mgen.fr](mailto:DRH-RelationsEtAffairesSociales@mgen.fr)). Il s'agit d'un document qui devra retracer les éléments suivants : Pour chaque journée du mois concernée, un état des évènements IRP (heures de délégation avec mandat associé, type de réunion RIP, déplacement en mentionnant aller et/ou retour) et des temps qui y ont été consacrés. Cette souplesse de gestion ne dispense aucunement de l'information du manager.

**Remplir un bon de délégation nécessite d'avoir en sa possession les informations principales suivantes :**

**Au titre de quel mandat ai-je besoin de m'absenter de mon poste de travail ?**

**Sur quelle plage horaire (date et heure) et pour quelle durée ?**

## UTILISER UN CREDIT D'HEURES / POSER DES HEURES DE DELEGATION

*Règles spécifiques à l'utilisation des crédits d'heures liées au(x) mandat(s) détenu(s)*

### - **A quel moment peuvent être utilisées les heures de délégation ?**

Les heures de délégation (*Cf. Annexe 2*) peuvent être utilisées pendant les heures de travail. Elles peuvent également être utilisées en dehors des horaires de travail si cela est justifié par les nécessités du mandat.

### - **Quelles informations faut-il indiquer sur le bon de délégation ?**

Pour la pose d'heures de délégation, il faut impérativement indiquer sur le bon de délégation :

- Le nom, le prénom, le matricule et le centre de travail,
- La date de l'absence, l'heure de début de l'absence et l'heure de fin prévisionnelle<sup>1</sup>,
- Le mandat au titre duquel les heures de délégation sont prises, en cochant la case correspondante. Si le représentant du personnel s'absente successivement au cours d'une même journée au titre de différents mandats, il convient de remplir autant de bons de délégations.

### - **L'heure de fin de délégation peut-elle être rectifiée au retour de la délégation ?**

L'heure de fin prévisionnelle de la délégation doit être renseignée sur le bon de délégation. Elle peut être corrigée (à la hausse ou à la baisse) au retour si elle ne correspond pas au nombre d'heures de délégation qui ont réellement été utilisées. Cela permet de décompter précisément le temps de délégation du crédit d'heures associé au mandat et au gestionnaire de saisir les bonnes informations dans l'outil de gestion des temps d'activité.

### - **Les plafonds de crédits d'heures peuvent-ils être dépassés ?**

Le volume de crédits d'heures attribué mensuellement ou annuellement au titre d'un mandat constitue un plafond. Celui-ci ne peut être dépassé qu'en cas de circonstances exceptionnelles, à savoir « *une activité inhabituelle, nécessitant, de la part desdits représentants, un surcroît de démarches et d'activité débordant le cadre de leurs tâches coutumières, en raison, notamment, de la soudaineté de l'événement ou de l'urgence des mesures à prendre* ».

Un représentant du personnel ne peut prétendre au paiement d'heures de délégation exceptionnelles sans justifier qu'au moment de leur utilisation, son crédit d'heures était épuisé.

<sup>1</sup> Pour plus d'informations, voir question / réponse suivante

Le représentant du personnel doit prouver l'existence de circonstances exceptionnelles et l'utilisation des heures de délégation en conformité avec l'objet de son mandat afin d'obtenir le paiement de celles-ci.

- **Le crédit d'heures peut-il être mutualisé ?**

Les membres **élus titulaires des CSE** peuvent répartir entre eux et avec les membres élus suppléants, tout ou partie du crédit d'heures mensuel dont ils disposent.

Après avoir bénéficié d'une mutualisation de crédit d'heures, un élu du CSE ne pourra pas disposer d'un crédit d'heures supérieur à plus d'une fois et demie le crédit d'heures mensuel normal d'un élu CSE.

*Exemple :*

- *Effectif de l'entité\* : 546 salariés*
- *Crédit d'heures pour un titulaire : 24h*
- *Volume maximum après mutualisation : une fois et demie le crédit mensuel*
- *Crédit maximum après mutualisation : 36h (24 x 1,5 = 36h)*

*\*L'entité est à entendre comme l'établissement distinct de l'UES au niveau duquel est positionné le CSE (MGEN, MASS, MGEN CS, MGEN Union, MGEN Technologies, MGEN Solutions) et non pas comme l'établissement, le centre de travail, de rattachement du représentant du personnel titulaire au CSE.*

En pratique, un formulaire (Cf. Annexe 3) dédié doit être complété en mentionnant l'élu donateur, l'élu bénéficiaire, le nombre d'heures mutualisées et remis 8 jours avant la date de début d'utilisation des heures auprès des Directions des centres de travail des deux élus. Un bon de délégation est également complété.

- **Le crédit d'heures est-il reportable ?**

- o *Cas des membres titulaires du CSE*

Les membres titulaires des CSE ainsi que les représentants syndicaux des CSE peuvent reporter chaque mois le crédit d'heures non utilisé dont ils disposent dans la limite suivante : après report, ils ne peuvent disposer de plus d'une fois et demie le crédit d'heures mensuel normal.

*Exemple :*

- *Effectif de l'entité\* : 546 salariés*
- *Crédit d'heures mensuel pour un titulaire : 24h*
- *Volume maximum après report : une fois et demie le crédit mensuel*
- *Crédit d'heures mensuel maximum après report : 36h (24 x 1,5 = 36h)*

*\*L'entité est à entendre comme l'établissement distinct de l'UES au niveau duquel est positionné le CSE (ex : MGEN) et non pas comme l'établissement, le centre de travail, de rattachement du représentant du personnel titulaire ou représentant syndical au CSE.*

L'employeur doit être informé de l'utilisation des heures accumulées 8 jours avant la date de début d'utilisation prévue. En pratique, un mail informant du report du solde de crédit d'heures doit être adressé à la hiérarchie au moins 8 jours avant le début de l'utilisation de crédit d'heures. Un bon de délégation est également complété

- *Cas des représentants de proximité titulaires*

Les représentants de proximité titulaires peuvent reporter chaque mois le crédit d'heures non utilisé dont ils disposent dans la limite suivante : après report, ils ne peuvent disposer de plus du double de leur crédit d'heures mensuel normal.

*Exemple :*

- *Effectif du centre : 34 salariés*
- *Crédit d'heures pour un titulaire : 5h*
- *Volume maximum après report : le double du crédit mensuel*
- *Crédit maximum après report : 10h (5h x 2 = 10 h)*

Les directions locales doivent être informées de l'utilisation des heures accumulées préalablement à la date de début d'utilisation prévue. En pratique, un mail informant du report du solde de crédit d'heures doit être adressé à la hiérarchie. Un bon de délégation est également complété lors de l'absence.

- **Les organisations syndicales peuvent-elles « octroyer » des crédits d'heures ?**

En application de notre accord du 5 mars 2019, les Organisations Syndicales Représentatives disposent annuellement d'un stock d'heures qu'elles peuvent répartir entre les représentants du personnel ayant un mandat au sein de l'UES affiliés à leur Organisation. Ce crédit d'heures peut être attribué pour l'année en cours, mais aussi pour un mois ou une semaine, voire pour un jour précis.

Le représentant du personnel qui bénéficie de ces crédits d'heures complémentaires doit, quand il s'absente dans ce cadre, compléter un bon de délégation. Il doit alors cocher la case « crédit d'heures UES » et mentionner la plage horaire d'absence. Celle-ci correspondra au nombre d'heures utilisées et pourra être ajustée au retour de la délégation.

- **Comment est géré le crédit d'heures des représentants du personnel salariés cadres forfait-jours ?**

Le crédit d'heures des salariés représentants du personnel cadres en forfait jours est regroupé en demi-journées de 4 heures qui viennent en déduction du nombre de jours annuels devant être travaillés dans le cadre de la convention de forfait jours. Si le solde de crédit est inférieur à 4 heures, celui-ci se cumule sur l'année jusqu'à constituer une demi-journée supplémentaire venant en déduction de la convention de forfait jours.

*Exemples :*

- *Un salarié représentant du personnel, cadre forfait jours, dispose d'un crédit de 24 heures sur un mois M, ses heures seront regroupées en 6 demi-journées (24/4 = 6), soit 3 jours qui seront déduits de sa convention de forfait jours.*
- *Un salarié représentant du personnel, cadre forfait jours, dispose d'un crédit de 27 heures sur un mois M, ses heures seront regroupées en 6 demi-journées, soit 3 jours qui seront déduits de sa convention de forfait jours. Le reliquat de 3 heures devra se cumuler avec le crédit d'heures du mois M+1 afin de pouvoir être utilisé sur une demi-journée de 4h. Sur le mois M+1, le représentant du personnel disposera donc de 3h de reliquat + 27h de crédit d'heures mensuel initial, soit 30h.*
- **Comment est géré le crédit d'heures des représentants du personnel, salariés à temps partiel ?**

Le crédit d'heures d'un représentant du personnel, salarié à temps partiel, est identique à celui d'un représentant du personnel salarié à temps plein. Aucune proratisation ne peut être appliquée.

Le temps de travail ne doit pas être réduit de plus du tiers du fait de l'utilisation du crédit d'heures. Le solde éventuel doit être utilisé en dehors du temps de travail. Cela génère des heures complémentaires.

*Exemple : un salarié à temps partiel travaillant 96 heures par mois, délégué syndical local dans un centre de 110 salariés et élu au CSE MGEN, bénéficie d'un crédit de 12 heures + 27 heures, soit 39 heures. Il ne pourra utiliser que 32 heures pendant son temps de travail (96/3) et les 9 heures restantes en dehors de ses horaires de travail.*

- **Est-il possible de poser des heures de délégation sur un jour habituellement non travaillé ?**

Si cela est justifié par les nécessités du mandat, il est possible de poser des heures de délégation sur un jour non travaillé du fait de l'organisation du travail. Ces heures de délégation pourraient déclencher des heures supplémentaires ou complémentaires en fin de cycle, selon la durée du travail effectuée sur cette période.

Concernant le cas particulier des salariés cadres forfait-jours à temps partiel posant des heures de délégation sur un jour habituellement non travaillé, celui-ci est imputé sur le contingent annuel de jour devant être travaillé dans le cadre de la convention annuelle de forfait-jours. En pratique, le salarié se rapproche de son manager afin de déterminer avec lui quel jour pourra être non travaillé en substitution.

- **Est-il possible de prendre des heures de délégation pendant une période de congés payés ou de maladie ?**

Le mandat n'est pas suspendu pendant les périodes de congés payés ou d'arrêts maladie.

Il est possible de poser des heures de délégation sur un jour de congé payé. En revanche, le paiement des heures de délégation ne peut être cumulé avec l'indemnité de congé payé.

Pour pouvoir poser des heures de délégation durant un arrêt maladie, le médecin traitant doit avoir expressément autorisé l'exercice du mandat pendant la durée de l'arrêt maladie. A défaut, il n'est pas possible de poser des heures de délégation. A noter : le paiement des heures de délégation n'est pas cumulable avec celui des indemnités journalières de sécurité sociale.

- **Est-il possible de se déplacer pendant des heures de délégation ?**

Oui, les temps de déplacements sont déduits du crédit d'heures. Aucune information particulière n'est nécessaire sur le bon de délégation.

## **PARTICIPER AUX REUNIONS D'INSTANCES CONVOQUEES PAR L'EMPLOYEUR**

*Règles spécifiques à la participation aux réunions d'instances de représentation du personnel (CSE et commissions paritaires)*

- **Faut-il remplir un bon de délégation en cas de participation à une réunion d'instance convoquée par l'employeur ?**

Oui, le représentant du personnel doit remplir un bon de délégation quand il assiste à une **réunion plénière** (CSE, Commission paritaire, réunion RP...) mais également quand il assiste à une **réunion préparatoire** à certaines de ces instances (Cf. Annexe 4).

Il en est de même en cas de participation à une réunion d'instance VYV prévue par l'accord relatif au Comité de Groupe VYV ou en cas de participation à une réunion paritaire prévue par une des conventions collectives représentées au sein du Groupe MGEN (Mutualité, FEHAP...)

- **Quels documents faut-il fournir en annexe du bon de délégation ?**

La convocation à la réunion doit être annexée au bon de délégation.

- **Quelles informations faut-il indiquer sur le bon de délégation ?**

Pour la participation aux réunions convoquées par l'employeur, il faut impérativement indiquer sur le bon de délégation :

- Le nom, le prénom, le matricule et le centre de travail,
- La date de l'absence, l'heure de début de l'absence et la durée prévisible de la réunion,
- S'il s'agit d'une réunion préparatoire ou d'une réunion plénière.

- **Comment les horaires de fin de réunions sont-ils renseignés ?**

Pour certaines réunions (concernant les CSE, CSEC, commissions paritaires), la Direction des Relations et Affaires Sociales communique l'heure de fin des réunions aux Directions locales pour saisie exacte des informations par les référents administratifs et RH dans l'outil de gestion des temps d'activité.

- **Est-il possible de participer à une réunion sur un jour habituellement non travaillé ?**

Il est possible de participer à une réunion convoquée par l'employeur sur un jour non travaillé du fait de l'organisation du travail. Ces heures de délégation seront susceptibles de déclencher des heures supplémentaires ou complémentaires en fin de cycle.

Dans cette situation, la hiérarchie doit veiller au bon respect des temps de repos quotidien et/ou hebdomadaire. Si ces temps de repos sont interrompus du fait de la participation à la réunion, ils sont dus dans leur totalité à l'issue de la délégation.

Concernant le cas particulier des salariés cadres forfait-jours à temps partiel convoqués à une réunion employeur sur un jour habituellement non travaillé, le jour de la réunion est imputé sur le contingent annuel de jour devant être travaillé dans le cadre de la convention annuelle de forfait-jours. En pratique, le salarié se rapproche de son manager afin de déterminer avec lui quel jour pourra être non travaillé en substitution.

- **Est-il possible de participer à une réunion sur un jour de congés payé ou d'arrêt maladie ?**

Le mandat n'est pas suspendu pendant les périodes de congés payés ou d'arrêts maladie.

Il est possible de participer à une réunion convoquée par l'employeur sur un jour de congé payé. En revanche, le paiement du temps passé en réunion ne peut être cumulé avec l'indemnité de congé payé.

Pour pouvoir participer à une réunion convoquée par l'employeur durant un arrêt maladie, le médecin traitant doit avoir expressément autorisé l'exercice du mandat pendant la durée de l'arrêt maladie. A défaut, il n'est pas possible de participer à la réunion. Lorsque le médecin traitant l'a autorisé, le paiement du temps passé en réunion n'est pas cumulable avec les indemnités journalières de sécurité sociale.

## SE DEPLACER POUR ASSISTER AUX REUNIONS D'INSTANCES CONVOQUEES PAR L'EMPLOYEUR

Règles spécifiques aux déplacements occasionnés par les réunions d'instances

- **Que faut-il entendre par « déplacement » pour se rendre à une réunion IRP « convoquée » par l'employeur ?**

Constituent des déplacements, les trajets effectués pour se rendre à une réunion en présentiel :

- au Siège<sup>2</sup> sur convocation adressée par la DRH-Groupe,
  - au lieu mentionné sur la convocation pour une réunion IRP au niveau du Groupe VYV ou d'une branche (ANEM, FEHAP...).
- **Un déplacement aller/retour est-il systématiquement associé à une réunion convoquée par l'employeur ?**

La réponse est négative. Lorsqu'un représentant du personnel est convoqué à une réunion avec l'employeur, il bénéficie d'un temps de déplacement associé. Mais ce déplacement ne comprend pas toujours systématiquement un aller et un retour.

*Exemple : un représentant du personnel peut se rendre au Siège pour assister à une réunion avec l'employeur, un déplacement aller doit être renseigné sur le bon de délégation. Il peut ensuite poser des heures de délégation puis assister à une autre réunion avec l'employeur le lendemain avant de rentrer chez lui. Un deuxième bon de délégation doit être complété pour la pose d'heures de délégation. Puis un troisième bon de délégation doit être complété pour la deuxième réunion avec l'employeur, le déplacement retour devant également y être renseigné.*

- **Comment sont comptés les temps de déplacements du domicile vers le lieu de réunion et inversement ?**

Le temps passé en déplacements par les représentants du personnel pour se rendre à une réunion convoquée par l'employeur est compté comme temps de travail sur la base du temps passé dans les transports entre le domicile et le lieu de la réunion, déduction faite du temps de trajet habituel (sauf déplacements pendant le temps de travail).

Un bon de délégation doit être rempli en indiquant l'heure de départ et l'heure approximative d'arrivée.

- **Comment sont comptés les temps de déplacements du lieu de travail habituel vers le lieu de réunion et inversement ?**

Les déplacements entre le lieu de travail habituel et le lieu de réunion constituent du temps de travail effectif et sont rémunérés comme tel.

Un bon de délégation doit être rempli en indiquant l'heure de départ et l'heure approximative d'arrivée.

- **Comment déclarer les temps de déplacement sur le bon de délégation ?**

Le déplacement doit être renseigné sur la base du **trajet le plus direct** entre le domicile et le lieu de réunion ou le lieu de travail habituel et le lieu de réunion, inversement pour un déplacement retour.

---

<sup>2</sup> Sauf si la convocation mentionne un autre lieu

Le gestionnaire vérifie le temps de trajet le plus direct entre le domicile et la gare (ou l'aéroport), entre le domicile et le lieu de réunion ou encore entre le lieu de travail habituel et la gare, etc.

Avant le départ, le bon de délégation est complété à l'aide de ces informations et de la durée du trajet figurant sur le billet de train (ou du billet d'avion). Une heure approximative d'arrivée doit être renseignée. Après le retour, le représentant du personnel doit se rapprocher du gestionnaire afin de lui communiquer la durée réelle de ses déplacements et heures de départ et d'arrivée pour saisie exacte des informations dans l'outil de gestion des temps d'activité.

- **Quels documents fournir avec le bon de délégation ?**

Si la réservation n'est pas effectuée via Océan, les billets de train (ou d'avion) doivent être annexés au bon de délégation. Pour rappel, la convocation à la réunion doit également être annexée au bon de délégation.

- **Comment sont gérés les différents temps de transit occasionnés par un déplacement pour se rendre à une instance ?**

Il existe 3 situations de « temps d'attente » :

- Le délai d'attente entre l'arrivée à la gare (ou l'aéroport) et le départ du train.
- Le délai entre l'heure d'arrivée sur le lieu de la réunion et l'heure de début de cette réunion s'il n'était pas possible de prendre un train arrivant plus tard.
- Le délai entre l'heure de fin de la réunion et l'heure de départ du train s'il n'était pas possible de prendre un train partant plus tôt.

Ces temps d'attente sont rémunérés en temps de travail effectif. Le gestionnaire peut vérifier les temps d'attente à l'aide des billets de train et des temps de trajets les plus directs entre le domicile ou le lieu habituel de travail et la gare, entre le domicile ou le lieu de travail habituel et le lieu de réunion.

En termes de saisie du bon de délégation, ces éléments ne sont pas à saisir à part mais sont à intégrer dans la durée totale du déplacement.

- **Les déplacements pour les cadres forfait-jours déclenchent-ils des repos compensateurs ou des heures supplémentaires ou complémentaires ?**

Les temps de déplacement des représentants du personnel cadres forfait-jour constituent du temps de travail effectif et alimentent la journée de travail. Le temps de travail des cadres forfait-jour n'est pas défini en nombre d'heures mensuelles ou annuelles, mais en nombre de jours annuels travaillés. Aucune durée moyenne de travail journalière ne peut donc être définie. Les déplacements effectués par un représentant du personnel cadre forfait-jour ne peuvent donc pas donner lieu à récupération ou rémunération supplémentaire.

ANNEXES – Bon de délégation / Tableau des crédits d'heures / Formulaire de mutualisation / Types de réunions d'instances