

Modèles personnalisables de convocation, d'ordre du jour et de procès-verbal de la réunion du comité d'entreprise

Entreprise XXX

Convocation à la réunion du comité d'entreprise

Destinataires :

- membres élus, titulaires et suppléants (*indiquer les noms et prénoms*) ;
- représentants syndicaux au comité (*indiquer les noms et prénoms*).

Nous vous prions de bien vouloir assister à la réunion du comité d'entreprise qui se tiendra le (*indiquer le jour et l'heure*), dans les locaux de l'entreprise (*indiquer le local ou bureau*).

Nous vous prions de trouver ci-joint l'ordre du jour de cette réunion.

Fait à (*indiquer le lieu*),
le (*indiquer la date*)

Le président du comité d'entreprise (*indiquer nom, prénom et signature*)

Entreprise XXX

Ordre du jour de la réunion du comité d'entreprise

Approbation du procès-verbal de la réunion précédente (ci-joint procès-verbal de la réunion).

Consultation du comité par le chef d'entreprise :

Les questions suivantes seront soumises à l'avis du comité :

- projet de modification des horaires de travail ;
- projet de mise en place d'une nouvelle activité centrée sur les technologies de l'information et de la communication.

Ci-joint, les informations relatives à cette consultation :

- études relatives à la modification des horaires de travail ;
- études relatives à la pertinence du développement de la nouvelle activité et à son impact sur l'organisation sociale.

Rapports et comptes rendus divers

Compte rendu des commissions « restaurant d'entreprise » et « loisirs ».

Questions diverses

(À remplir en fonction de ce qui a été dit.)

Fait à *(indiquer le lieu)*,
le *(indiquer la date)*

Le président du comité d'entreprise *(indiquer nom, prénom et signature)*

Le secrétaire du comité d'entreprise *(indiquer nom, prénom et signature)*

Entreprise XXX

Procès-verbal de la réunion du comité d'entreprise

Date de la réunion du comité d'entreprise : *(indiquer la date)*

Étaient présentes les personnes suivantes :

- *(indiquer les noms et qualités des personnes présentes)* ;
- etc.

La séance est ouverte à *(indiquer l'heure)*, par *(indiquer le nom du président du comité ou son représentant)*.

Les fonctions de secrétaire sont assurées par *(indiquer le nom du secrétaire)*.

En conformité avec l'ordre du jour, le comité délibère sur les questions suivantes :

1° Approbation du procès-verbal de la dernière réunion

2° Informations du comité faites par l'employeur

(À remplir en fonction de ce qui a été dit.)

3° Réponses de l'employeur à des observations, questions ou avis émis par le comité lors de réunions antérieures

(À remplir en fonction de ce qui a été dit.)

4° Consultation du comité

(Délibérations suivies des résolutions du comité)

5° Comptes-rendus d'activités

(Délibérations suivies des résolutions du comité)

6° Questions diverses

(À remplir en fonction de ce qui a été dit.)

7° Date et lieu de la prochaine réunion du comité

Fait à *(indiquer le lieu)*,
le *(indiquer la date)*

Le secrétaire du comité d'entreprise *(indiquer nom, prénom et signature)*