PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Entreprise : [Nom de l'entreprise]

Établissement : [Établissement concerné (facultatif)]

Réunion : [Nature de la réunion (ex. : réunion ordinaire)] - Date : [Date de la réunion] - Lieu : [Lieu de la réunion]

Représentant de l'employeur : [Représentant de l'employeur (nom et fonction)]. Secrétaire du CSE : [Secrétaire du CSE].

Membres du comité présents : [Membres du comité présents]

Personnes invitées : [Personnes invitées (facultatif)]

Ordre du jour : [Ordre du jour]

Approbation du procès-verbal de la réunion précédente : [Approbation du procès-verbal précédent (ex. : approuvé sans modification)].

Point 1 - [Point 1 : sujet et résumé des échanges]

Avis ou position des élus : [Avis ou position des élus sur le point 1]

Réponse de l'employeur : [Réponse de l'employeur sur le point 1]

Point 2 - [Point 2 : sujet et résumé des échanges (facultatif)]

Avis ou position des élus : [Avis ou position des élus sur le point 2]

Réponse de l'employeur : [Réponse de l'employeur sur le point 2]

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à [Heure de clôture (ex. : 17 h 10)].

Prochaine réunion : [Date de la prochaine réunion (facultatif)].

Procès-verbal établi le [date] par le secrétaire du CSE, à soumettre à l'approbation des membres selon les modalités de l'instance.

[Secrétaire du CSE], secrétaire du CSE

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/proces-verbal/cse/