

[Nom de l'entreprise]

[Adresse]

[Nom et prénom du salarié]

[Adresse]

Fait à [lieu], le [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Convocation à la réunion du Comité social et économique de [nom de l'établissement ou de l'entreprise concernée] et ordre du jour.

Nous vous prions de bien vouloir assister à la prochaine réunion du Comité social et économique de [nom de l'établissement ou de l'entreprise concernée] qui aura lieu le :

[date de la réunion], à [heure de la réunion]

à [Lieu de la réunion].

L'ordre du jour de cette réunion, établi conjointement avec le secrétaire du comité social et économique, sera le suivant :

- Adoption du procès-verbal de la réunion du Comité social et économique de [nom de l'établissement ou de l'entreprise concernée] du [date de la réunion précédente dont on adopte le PV] ;
- [Énumérer les différents sujets figurant à l'ordre du jour de la réunion du CSE].

En cas d'absence de titulaires, les suppléants seront informés de leur ordre de remplacement selon les modalités suivantes : [Lettre recommandée, mail, etc.].

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur