Kit de modèles · Institutionnel

Aperçu des modèles · page 1/5



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Ordre du jour

Réunion [ordinaire / extraordinaire] du [jour] [date] à [heure] · [Lieu ou visioconférence]

[Entreprise / établissement]

Ordre du jour établi conjointement par le Président et le Secrétaire du CSE, communiqué aux membres le [date d'envoi].

POINTS À L'ORDRE DU JOUR

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du [date]
2. Réponses de la Direction aux propositions de la réunion du [date]
3. Information-consultation sur [objet] – [1re réunion / avis]
4. Information sur [objet]
5. Point CSSCT : [objet]
6. Activités sociales et culturelles : [objet]
7. Questions diverses

DOCUMENTS JOINTS

- [Document] – [nombre de pages]
- [Document] – [nombre de pages]

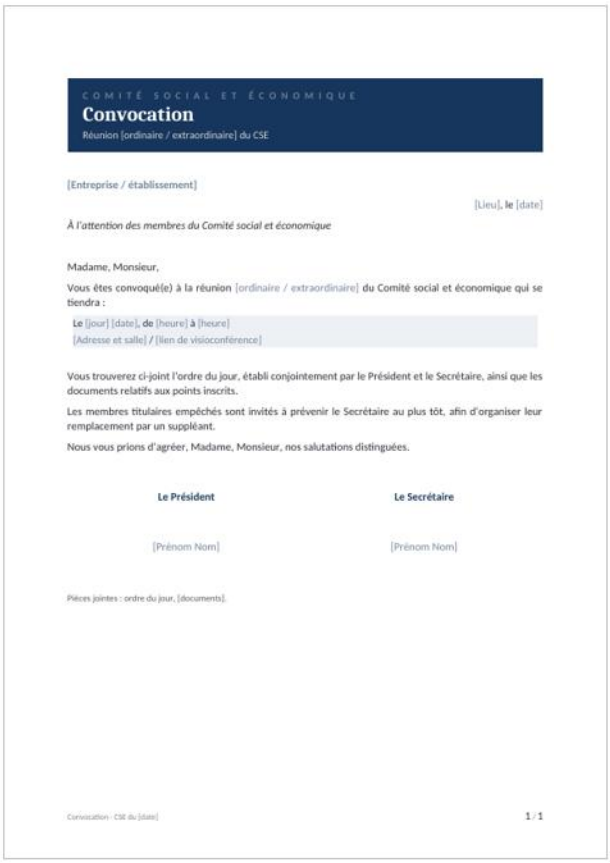
INVITÉS

- [Prénom Nom], [qualité] – point [n]

Le Président	Le Secrétaire
[Prénom Nom]	[Prénom Nom]

Ordre du jour · CSE du [date] 1 / 1

Ordre du jour



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Convocation

Réunion [ordinaire / extraordinaire] du CSE

[Entreprise / établissement]

[Lieu], le [date]

À l'attention des membres du Comité social et économique

Madame, Monsieur,

Vous êtes convoqué(e) à la réunion [ordinaire / extraordinaire] du Comité social et économique qui se tiendra :

Le [jour] [date], **de** [heure] **à** [heure]
[Adresse et salle] **/** [lien de visioconférence]

Vous trouverez ci-joint l'ordre du jour, établi conjointement par le Président et le Secrétaire, ainsi que les documents relatifs aux points inscrits.

Les membres titulaires empêchés sont invités à prévenir le Secrétaire au plus tôt, afin d'organiser leur remplacement par un suppléant.

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

Le Président	Le Secrétaire
[Prénom Nom]	[Prénom Nom]

Pièces jointes : ordre du jour, [documents].

Convocation · CSE du [date] 1 / 1

Convocation



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Feuille de présence

Réunion du [jour] [date] · [Lieu ou visioconférence]

PRÉSIDENCE

Nom et prénom	Qualité	Signature
[Prénom Nom]	Président	
[Prénom Nom]	[Fonction]	

MEMBRES ÉLUS ET REPRÉSENTANTS SYNDICAUX

Nom et prénom	Qualité	Organisation	Présent / Excusé / Absent	Signature
	Titulaire / Suppléant / RS			
	Titulaire / Suppléant / RS			
	Titulaire / Suppléant / RS			
	Titulaire / Suppléant / RS			
	Titulaire / Suppléant / RS			
	Titulaire / Suppléant / RS			
	Titulaire / Suppléant / RS			
	Titulaire / Suppléant / RS			

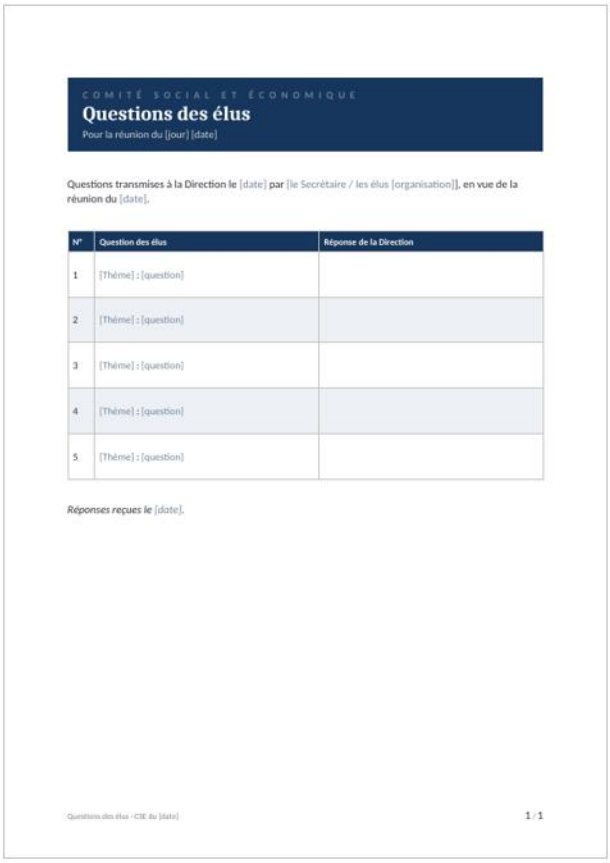
INVITÉS ET INTERVENANTS

Nom et prénom	Qualité	Point(s)	Signature

Arrivées et départs en cours de séance : [nom, heure].

Feuille de présence · CSE du [date] 1 / 1

Feuille de présence



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Questions des élus

Pour la réunion du [jour] [date]

Questions transmises à la Direction le [date] par [le Secrétaire / les élus [organisation]], en vue de la réunion du [date].

N°	Question des élus	Réponse de la Direction
1	[Thème] : [question]	
2	[Thème] : [question]	
3	[Thème] : [question]	
4	[Thème] : [question]	
5	[Thème] : [question]	

Réponses reçues le [date].

Questions des élus · CSE du [date] 1 / 1

Questions des élus



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

[Nom de l'entreprise]

Réunion [ordinaire / extraordinaire]
du [jour] [date]
[Lieu ou visioconférence]

PROJET DE PROCÈS-VERBAL

Modèle conçu par Malika El Khachachi · malika-pv.fr

PV CSE



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Relevé de décisions et suivi des actions

Réunion du [jour] [date]

DÉCISIONS, AVIS ET ENGAGEMENTS DE LA SÉANCE

Point	Décision, avis ou engagement	Vote	Responsable	Échéance
1	PV du [date] approuvé	[n] / [n] / [n]	Secrétaire	[date]
3	Avis [favorable / défavorable] sur [projet]	[n] / [n] / [n]	CSE	[date]
3	[Engagement de la Direction]	–	Direction	[date]
4	[Action décidée]	–	[Nom]	[date]
5	[Point reporté à la séance suivante]	–	Secrétaire	[date]

SUIVI DES ACTIONS DES SÉANCES PRÉCÉDENTES

Séance	Action	Responsable	Échéance	État
[date]	[Action]	[Nom]	[date]	Fait / En cours / En retard
[date]	[Action]	[Nom]	[date]	Fait / En cours / En retard
[date]	[Action]	[Nom]	[date]	Fait / En cours / En retard

Vote : pour / contre / abstentions.

Relevé de décisions · CSE du [date] 1 / 1

Relevé de décisions



FLASH

[Titre de la réunion]

[Entreprise] · Réunion du [date]

[En deux ou trois phrases, l'essentiel de la réunion : ce qui a été présenté, débattu et décidé.]

[Premier point]

[Résumé du point : présentation, questions, réponses.]

[Suite du résumé.]

[Deuxième point]

[Résumé du point.]

[Troisième point]

[Résumé du point.]

DÉCISIONS ET AVIS

[Point] : [décision ou avis, résultat du vote].
[Point] : [décision ou avis, résultat du vote].

À SUIVRE

- [Engagement ou action], [responsable], [échéance]
- [Engagement ou action], [responsable], [échéance]

Prochaine réunion : [date].

Synthèse établie à partir des échanges de la réunion du [date] 1 / 1

Flash



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Avis du CSE

Sur [intitulé du projet] · Réunion du [date]

1. Rappel de la procédure

- Information du CSE : réunion du [date]
- Documents remis : [liste], le [date]
- Expertise : [cabinet désigné, date du rapport / sans objet]
- Consultation : réunion du [date]

2. Le projet présenté par la Direction

[Résumé du projet, de ses objectifs et de son calendrier.]

3. Analyse et observations des élus

[Thème]

[Observations des élus.]

[Thème]

[Observations des élus.]

4. Propositions et demandes des élus

1. [Proposition]
2. [Proposition]

5. Avis

Au vu de ces éléments, le Comité social et économique rend un avis [favorable / défavorable / favorable avec réserves] sur [intitulé du projet].

Votants : [n]. Pour : [n] · Contre : [n] · Abstentions : [n].
Avis adopté à la majorité des membres présents.

Fait à [lieu], le [date].

Pour le CSE, le Secrétaire : [Prénom Nom]

Avis du CSE · [projet] 1 / 1

Avis du CSE



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Déclaration des élus [organisation]

Réunion du CSE du [jour] [date] - point [n]

Objet : [intitulé du point de l'ordre du jour]

[Paragraphe d'introduction : contexte et raison de la déclaration.]

[Développement : constats, arguments, chiffres.]

[Développement : demandes formulées à la Direction.]

[Conclusion.]

Les élus [organisation] demandent que cette déclaration soit annexée au procès-verbal de la réunion.

[Lieu], **le** [date]

[Prénoms et noms des élus signataires]

Déclaration des élus [organisation] - CSE du [date] 1 / 1

Déclaration des élus



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Délibération

[Objet : désignation d'un expert / mandat pour agir en justice / autre]

Réunion [ordinaire / extraordinaire] **du CSE de** [entreprise / établissement], **le** [date].

Membres titulaires présents : [n] **sur** [n]

Point de l'ordre du jour : [n] – [intitulé]

EXPOSÉ DES MOTIFS

[Contexte et raisons de la délibération.]

TEXTE DE LA DÉLIBÉRATION

> *Le Comité social et économique de [entreprise / établissement], réuni le [date], décide de [désigner le cabinet [nom], [adresse], pour l'assister dans le cadre de [mission] / mandater [Prénom Nom], membre élu, pour représenter le CSE dans [procédure] / autre].*
>
> *[Précisions : périmètre de la mission, durée, pouvoirs confiés.]*

Votants : [n]. Pour : [n] - Contre : [n] - Abstentions : [n].

La délibération est adoptée.

Extrait certifié conforme au procès-verbal de la réunion du [date].

Le Secrétaire — [Prénom Nom]

[Le Trésorier / un membre élu] — [Prénom Nom]

Délibération du CSE du [date] 1 / 1

Délibération



COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

[Nom de l'entreprise]

Réunion du [jour] [date]

[Lieu ou visioconférence]

PROJET DE PROCÈS-VERBAL

Modèle conçu par Malika El Khachachi - malika-pv.fr

PV CSSCT



COMPTE RENDU DE COMMISSION

Commission [formation / logement / égalité / activités sociales]

Réunion du [jour] [date] - [Lieu ou visioconférence]

Président(e) : [Prénom Nom]
Membres présents : [Prénom Nom]…
Excusés : [Prénom Nom]…
Invités : [Prénom Nom], [qualité]

1. [Point]

[Synthèse des échanges.]

2. [Point]

[Synthèse des échanges.]

3. Propositions au CSE

1. [Proposition]
2. [Proposition]

PROCHAINE RÉUNION

[Date, lieu, points prévus.]

Le rapporteur de la commission : [Prénom Nom]

Compte rendu - Commission [nom] du [date] 1 / 1

Compte rendu de commission



CSSCT

Rapport d'inspection

[Site / service / atelier] · Visite du [date]

Lieu inspecté : [site, bâtiment, service]
Date et horaires : [date], de [heure] à [heure]
Membres présents : [Prénom Nom],…
Accompagnés de : [responsable du site, HSE…]

CONSTATS ET PROPOSITIONS

N°	Constat	Risque	Proposition	Priorité
1	[constat]	[risque]	[proposition]	Haute / Moyenne / Basse
2	[constat]	[risque]	[proposition]	Haute / Moyenne / Basse
3	[constat]	[risque]	[proposition]	Haute / Moyenne / Basse
4	[constat]	[risque]	[proposition]	Haute / Moyenne / Basse

POINTS POSITIFS RELEVÉS

- [point positif]
- [point positif]

SUITES À DONNER

[Transmission à la Direction, inscription à l'ordre du jour du CSE du [date],]

Pour la CSSCT — Date de transmission

[Prénom Nom] — [date]

Rapport d'inspection - [site] - [date] 1 / 1

Rapport d'inspection



CSSCT

Rapport d'enquête

[Accident du travail / maladie professionnelle / incident grave] du [date]

Victime : [initiales], [poste], [ancienneté]
Date, heure, lieu : [date], [heure], [lieu]
Délégation d'enquête : [représentant de la Direction] et [représentant du personnel]
Personnes entendues : [témoins, encadrement]

1. Description des faits

[Récit chronologique, sans jugement ni interprétation.]

2. Analyse des causes

Facteur	Constat	Cause identifiée
Individu	[constat]	[cause]
Tâche	[constat]	[cause]
Matériel	[constat]	[cause]
Milieu / organisation	[constat]	[cause]

3. Mesures proposées

Mesure	Type	Responsable	Échéance
[mesure]	Immédiate / Corrective / Préventive	[Nom]	[date]
[mesure]	Immédiate / Corrective / Préventive	[Nom]	[date]
[mesure]	Immédiate / Corrective / Préventive	[Nom]	[date]

4. Conclusion

[Conclusion commune ou positions de chacun.]

Rapport d'enquête - [événement] du [date] 1 / 2

Rapport d'enquête



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Procès-verbal de désignation du bureau

Réunion du [jour] [date]

Le Comité social et économique de [entreprise / établissement] s'est réuni le [date] à [heure], sous la présidence de [Prénom Nom].
Membres titulaires présents : [n] sur [n]
Mode de scrutin : [à main levée / à bulletin secret]

RÉSULTATS

Fonction	Candidat(e)s	Voix	Élu(e)
Secrétaire	[Prénom Nom]	[n]	[Prénom Nom]
Secrétaire adjoint(e)	[Prénom Nom]	[n]	[Prénom Nom]
Trésorier(ère)	[Prénom Nom]	[n]	[Prénom Nom]
Trésorier(ère) adjoint(e)	[Prénom Nom]	[n]	[Prénom Nom]
[Autre fonction]	[Prénom Nom]	[n]	[Prénom Nom]

COMMISSIONS

Commission	Membres désignés	Président(e) / rapporteur
CSSCT	[Prénom Nom],…	[Prénom Nom]
[Commission]	[Prénom Nom],…	[Prénom Nom]

Fait à [lieu], le [date].

Le Président — Le Secrétaire

[Prénom Nom] — [Prénom Nom]

Désignation du bureau - CSE du [date] 1 / 1

Désignation du bureau



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

[Nom de l'entreprise]

Adopté en séance du [date]
[Version n°]

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Modèle conçu par Malika El Khachachi · malika-pv.fr

Règlement intérieur



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

[Nom de l'entreprise]

Exercice [année]
Présenté en séance du [date]

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ ET DE GESTION

Modèle conçu par Malika El Khachachi · malika-pv.fr

Rapport annuel



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Calendrier annuel [année]

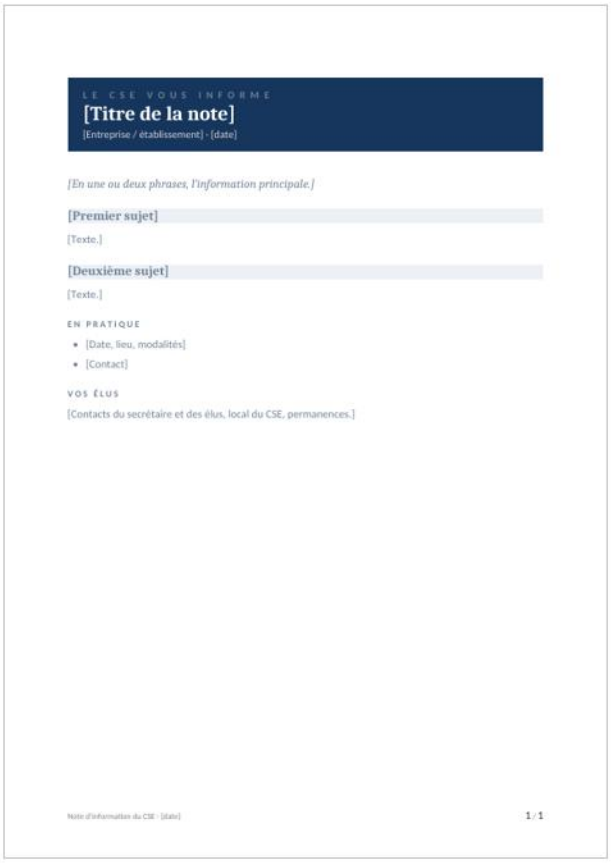
Réunions, consultations et échéances

Mois	Réunion du CSE	Consultations et informations	CSSCT	Autres échéances
Janvier	[date]			
Février	[date]			
Mars	[date]			
Avril	[date]			
Mai	[date]			
Juin	[date]			
Juillet	[date]			
Août	[date]			
Septembre	[date]			
Octobre	[date]			
Novembre	[date]			
Décembre	[date]			

Consultations récurrentes : orientations stratégiques, situation économique et financière, politique sociale. Leurs dates sont fixées par accord ou, à défaut, chaque année.

Calendrier annuel du CSE · [année] 1 / 1

Calendrier annuel



LE CSE VOUS INFORME

[Titre de la note]

[Entreprise / établissement] · [date]

[En une ou deux phrases, l'information principale.]

[Premier sujet]

[Texte.]

[Deuxième sujet]

[Texte.]

EN PRATIQUE

- [Date, lieu, modalités]
- [Contact]

VOS ÉLUS

[Contacts du secrétaire et des élus, local du CSE, permanences.]

Note d'information du CSE · [date] 1 / 1

Note d'information



[ORGANISATEUR]

[Titre de la manifestation]

[Sous-titre : colloque, séminaire, assises…]
[Lieu], le [date]

COMPTE RENDU

Modèle conçu par Malika El Khachachi · malika-pv.fr

Colloque