

Modèle d'ordre du jour première réunion CSE

Date :

Heure :

Lieu :

1. Ouverture de la réunion

2. Rappel des missions et du fonctionnement du CSE

- Attributions du CSE selon l'effectif de l'entreprise
- Fonctionnement général (réunions, budget, consultation, information...)

3. Désignation du secrétaire du CSE

- Proposition et vote pour la désignation du secrétaire

4. Désignation du trésorier

- Proposition et vote pour la désignation du trésorier

5. Présentation du budget de fonctionnement et du budget des activités sociales et culturelles

6. Planification des réunions futures

- Fréquence des réunions
- Proposition de calendrier annuel ou semestriel

7. Questions diverses

- Points soulevés par les membres
- Informations diverses de l'employeur

Fin de séance prévue à : [indiquer l'heure estimée de fin]

Rédaction du procès-verbal : à la charge du secrétaire une fois désigné.

Rappel :

- *L'ordre du jour est établi conjointement par l'employeur et le secrétaire du CSE. Lors de la première réunion, il est fréquent que l'employeur prépare seul l'ordre du jour, faute de secrétaire encore désigné.*
- *Il doit être communiqué au moins 3 jours avant la réunion aux membres du CSE (art. L2315-29 du Code du travail).*