

Modèle de courrier – Demande de réunion extraordinaire du CSE

[Votre Prénom et Nom]

[Fonction au sein du CSE]

[Entreprise]

A l'attention de [Nom de l'employeur / président du CSE]

[Lieu], le [Date]

Objet : Demande de convocation d'une réunion extraordinaire

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article L.2315-29 du Code du travail, nous vous demandons la convocation d'une réunion extraordinaire du Comité Social et Économique.

Cette demande est motivée par les faits suivants : *[Exposer ici clairement les raisons de la demande de réunion : situation urgente, projet important, problématique de santé/sécurité, modification des conditions de travail, etc.]*

Compte tenu de l'importance et de l'urgence du sujet, nous vous demandons de bien vouloir organiser une réunion dans les meilleurs délais, et de nous proposer plusieurs dates possibles.

Nous restons à votre disposition pour convenir des modalités pratiques de cette réunion.

Dans l'attente de votre retour, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

Nom, prénom