

## MODELE DE CONVOCATION ET D'ORDRE DU JOUR POUR LA PREMIERE REUNION DU CE

---

(dénomination sociale)...

(siège social / adresse)...

(lieu)..., le (date)...

A l'attention de (prénom, nom)...

**Objet :** Convocation et ordre du jour de la réunion du CE du (date)...

Nous vous informons que la première réunion du CE se tiendra le (date)... à (heure)..., salle (à compléter)  
... L'ordre du jour de cette réunion comporte les points suivants :

*Le CE n'a pas encore de secrétaire, c'est donc l'employeur qui rédige seul cet ordre du jour.*

- S'il s'agit d'un simple renouvellement du comité d'entreprise :
  - Mise en place du nouveau bureau du CE : désignation du secrétaire, du trésorier, du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint.

*Désigner un secrétaire, c'est la première des choses que doit faire le CE. C'est lui qui rédigera le PV de la réunion.*

- Compte rendu de gestion et approbation des comptes de l'ancien comité en présence de (prénom, nom), secrétaire sortant.

*Le secrétaire sortant doit rendre compte de sa gestion financière à la nouvelle équipe en place.*

- Désignation des représentants du CE au conseil (d'administration/de surveillance) et à l'assemblée générale de la société.
- Désignation des membres des commissions légales du comité d'entreprise.
- Renouvellement des commissions créées par l'ancien CE : commission sport, commission voyage, commission cinéma de spectacle, etc.

*Rien n'oblige le nouveau CE à conserver les mêmes missions.*

- Reconduction, après modification éventuelle, du règlement intérieur de l'ancien CE.

*Il est important de jeter un coup d'œil au règlement intérieur de l'ancien CE.*

- Remise et préparation au CE d'une documentation relative à la situation économique, juridique et financière sur l'entreprise.

*A chaque renouvellement de CE, l'employeur doit remettre une documentation sur la situation économique. Cela pourrait être fait un peu plus tard.*

➤ S'il s'agit d'une première mise en place d'un CE dans l'entreprise :

- Mise en place du nouveau bureau du CE : désignation du secrétaire, du trésorier, du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint.

*Désigner un secrétaire, c'est la première des choses que doit faire le CE. C'est lui qui rédigera le PV de la réunion.*

- Désignation des représentants du CE au conseil (d'administration/de surveillance) et à l'assemblée générale de la société.
- Mise en place des commissions légales du CE : montants de la subvention de fonctionnement et de la subvention activités sociales et culturelles, modalités de versement.
- Ouverture des comptes bancaires du CE et détermination des modalités de fonctionnement de ces comptes.

*Légalement, il n'est pas obligatoire d'avoir deux comptes. En pratique c'est vivement recommandé.*

- Décision de ce de préparer un règlement intérieur fixant les modalités de fonctionnement du CE.

*Il est utile d'avoir un règlement intérieur. Au CE d'en préparer un et de l'adopter au cours d'une plénière.*

- Mise en place d'une commission « Activités sociales et culturelles » chargée de proposer au CE les activités à mettre en place.
- Remise et présentation au CE d'une documentation relative à la situation économique, juridique et financière sur l'entreprise.

*A chaque élection de CE, l'employeur doit remettre une documentation sur la situation économique, juridique et financière de l'entreprise. Cela pourrait être fait un peu plus tard.*

(questions diverses)

Je vous prie d'agréer (Madame, Monsieur), l'assurance de ma considération distinguée.

(prénom), (nom).

Président du CE

Signature