

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