

Modèle de Compte Rendu CSE à Télécharger (Word et PDF)

Ce modèle de compte rendu CSE vous aide à structurer vos réunions et à assurer un suivi efficace des décisions. Téléchargez-le au format Word ou PDF, personnalisez-le selon vos besoins et gagnez du temps dans la rédaction de vos comptes rendus.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Il ne constitue pas un document juridique officiel. Adaptez-le à votre contexte et faites-le valider par votre référent juridique ou un professionnel compétent si nécessaire.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ou PDF ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier et remplacez les champs entre crochets par vos informations (nom de l'entreprise, date, participants, etc.).
3. Complétez chaque section selon le déroulement de votre réunion : ordre du jour, délibérations, votes, décisions.
4. Faites relire le document par le secrétaire du CSE et le président avant diffusion.
5. Diffusez le compte rendu aux membres du CSE et à la direction, puis affichez-le pour les salariés.

Pourquoi utiliser un modèle de compte rendu CSE ?

Un modèle structuré vous fait gagner du temps et garantit que vous ne manquez aucun point important. Il facilite la lecture et la compréhension pour les membres du CSE et les salariés. De plus, un compte rendu clair est essentiel pour la traçabilité des décisions et le suivi des actions.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les rubriques suivantes : informations générales (date, lieu, participants), ordre du jour, délibérations et échanges, votes (avec résultats), décisions prises, et suivi des actions (avec responsables et échéances). Il inclut également un espace pour les questions diverses et la signature des membres.

Modèle prêt à adapter

COMPTE RENDU DE RÉUNION CSE Entreprise : [Nom de l'entreprise] Date : [Date] Lieu : [Lieu] Heure de début : [Heure] Heure de fin : [Heure] Participants : - Président : [Nom] - Secrétaire : [Nom] - Membres élus : [Noms] - Représentants syndicaux : [Noms] - Invités : [Noms] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Délibérations et échanges : [Compte rendu détaillé des discussions, points de vue exprimés, etc.] Votes : - [Sujet du vote] : Pour [Nombre], Contre [Nombre], Abstentions [Nombre] – [Adopté/Rejeté] - [Autre sujet] : ... Décisions prises : - [Décision 1] - [Décision 2] Suivi des actions : | Action | Responsable | Échéance | |-----|-----|-----| | [Action] | [Nom] | [Date] | Questions diverses : [Questions et réponses] Prochaine réunion : [Date] Signatures : Le secrétaire, [Nom] – Le président, [Nom]

Checklist

- ☐ Vérifier que tous les points de l'ordre du jour ont été abordés
- ☐ Noter les décisions et les votes de manière précise
- ☐ Identifier les actions à suivre avec responsables et échéances
- ☐ Relire le document pour corriger les erreurs
- ☐ Faire valider le compte rendu par le secrétaire et le président
- ☐ Diffuser le compte rendu aux membres et à la direction
- ☐ Afficher le compte rendu pour les salariés
- ☐ Archiver une copie du compte rendu

Questions fréquentes

Comment personnaliser ce modèle de compte rendu CSE ?

Remplacez simplement les champs entre crochets par vos informations. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des sections en fonction des besoins de votre CSE.

Ce modèle est-il conforme à la loi ?

Ce modèle est un outil pratique, mais il ne remplace pas un avis juridique. Assurez-vous de respecter les obligations légales en vigueur et adaptez le contenu à votre situation.

Puis-je utiliser ce modèle pour d'autres types de réunions ?

Oui, vous pouvez l'adapter pour d'autres instances représentatives du personnel ou des réunions de travail, en ajustant les rubriques.