

# Modèle d'Ordre du Jour de Réunion CSE Word à Télécharger

Téléchargez gratuitement un modèle d'ordre du jour de réunion CSE au format Word. Structuré et professionnel, il vous aide à organiser vos réunions et à aborder tous les points importants.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Les obligations légales relatives au CSE peuvent varier. Faites valider par votre secrétaire ou un conseiller juridique.

## Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier avec Microsoft Word ou un logiciel compatible.
3. Personnalisez l'en-tête avec les informations de votre entreprise et du CSE.
4. Remplissez les sections : date, heure, lieu, participants, points à l'ordre du jour.
5. Pour chaque point, indiquez l'intervenant et le temps alloué.
6. Distribuez l'ordre du jour aux membres du CSE dans les délais légaux.

## Aperçu du modèle

Le modèle comprend : en-tête avec le nom de l'entreprise, la mention 'Réunion CSE', la date, l'heure, le lieu, la liste des participants, et un tableau des points à l'ordre du jour avec colonnes pour le sujet, l'intervenant et la durée.

## Instructions de personnalisation

Remplacez les champs entre crochets : [Nom de l'Entreprise], [Date], [Heure], [Lieu], [Participants], [Point 1], [Intervenant 1], [Durée 1], etc. Adaptez les points à l'ordre du jour selon les besoins de votre réunion.

## Modèle prêt à adapter

[Nom de l'Entreprise] ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION CSE Date : [Date] Heure : [Heure] Lieu : [Lieu] Participants : [Participants]  
Points à l'ordre du jour : 1. [Point 1] - Intervenant : [Intervenant 1] - Durée : [Durée 1] 2. [Point 2] - Intervenant : [Intervenant 2] - Durée : [Durée 2] 3. [Point 3] - Intervenant : [Intervenant 3] - Durée : [Durée 3] 4. [Point 4] - Intervenant : [Intervenant 4] - Durée : [Durée 4] 5. [Point 5] - Intervenant : [Intervenant 5] - Durée : [Durée 5] Questions diverses. Prochaine réunion : [Date de la prochaine réunion]  
Le secrétaire du CSE : [Nom du Secrétaire]

## Checklist

- ☐ Vérifier les informations de l'entreprise (nom, adresse).
- ☐ Indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion.
- ☐ Lister les participants (membres du CSE, invités).
- ☐ Définir les points à l'ordre du jour de manière claire et précise.
- ☐ Attribuer un intervenant et une durée pour chaque point.
- ☐ Prévoir un temps pour les questions diverses.
- ☐ Distribuer l'ordre du jour aux membres dans les délais légaux.
- ☐ Conserver une copie de l'ordre du jour pour les procès-verbaux.

## Questions fréquentes

### Quelles sont les mentions obligatoires dans un ordre du jour CSE ?

L'ordre du jour doit mentionner la date, l'heure, le lieu de la réunion, les points à l'ordre du jour et être transmis aux membres du CSE dans un délai de 3 jours avant la réunion (sauf urgence). Ce modèle inclut ces éléments.

### Puis-je ajouter des points en cours de réunion ?

En principe, l'ordre du jour est fixé avant la réunion. Des points supplémentaires peuvent être abordés en 'questions diverses' si

nécessaire, mais il est préférable de les inscrire à l'avance.

### **Ce modèle est-il conforme à la loi ?**

Ce modèle est une base pratique, mais la loi n'impose pas de format spécifique. Il est conforme aux usages courants. Pour des questions juridiques précises, consultez un professionnel.