**Civilité Nom Prénom**

Adresse

Code postal / ville N°Tél

**Raison sociale de l'entreprise**

Nom prénom de l'employeur

Adresse Code postal / ville

**Date**

Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : Demande de réunion extraordinaire du CSE

**Madame, Monsieur,**

Conformément à l'article L2315-28 du Code du travail, le comité social et économique (CSE) a la possibilité de tenir des réunions extraordinaires entre deux réunions ordinaires, notamment en cas de situation exceptionnelle. La condition requise afin qu'une telle réunion ait lieu consiste en une demande émanant de la majorité de des membres du comité social et économique.

Je vous informe qu'à ce jour, la majorité des membres du CSE a fait la demande d'une réunion extraordinaire pour le motif suivant : (**précisez la raison de la demande d'une réunion extraordinaire, les motifs liés à une situation exceptionnelle...**).

Il vous serait donc gré de bien vouloir convoquer les membres du comité afin qu'une réunion extraordinaire puisse se tenir le plus rapidement possible et joindre à l'ordre du jour les questions posées par les représentants du personnel demandeurs de cette réunion.

Vous trouverez d'ailleurs, à ce propos, les questions envisagées en annexe de la présente lettre.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées des membres du CSE à l'initiative de la demande de réunion extraordinaire

Pièces jointes :

Récapitulatif des questions à aborder lors de la réunion