***(Noms et qualité des délégué·e·s CSE)***

***(Adresse)***

***(CP Ville)***

**Lettre recommandée avec accusé de réception**

***Madame/Monsieur la présidente/le président du CSE***

***(Nom de l’établissement)***

***(Adresse)***

***(CP Ville)***

**Fait à *(ville)***

**Le *(date)***

Objet : demande d’organisation d’une réunion extraordinaire

***Madame/Monsieur la présidente/le président du CSE***,

En application de l’article L. 2325-28 du Code du travail, nous demandons la convocation dans les meilleurs délais d’une réunion exceptionnelle du comité social et économique avec l’ordre du jour suivant :

**1° Information du comité sur….**

**2° Consultation de la délégation du personnel sur…**

**3° Décision à prendre sur…**

Veuillez agréer ***Madame/Monsieur la présidente/le président du CSE*** nos salutations distinguées.

***Signatures***