# Procès-verbal

**Etablissement/Entreprise (Nom)**

**(Adresse)**

Le comité social et économique s’est réuni le **(date)** à **(heure)**

Etaient présents :

Pour la direction : **Madame/Monsieur (Nom)**, Président·e ; assisté de **Madame/Monsieur (nom) (qualité)**

Pour la délégation du personnel : **Madame/Monsieur (Nom)**, Secrétaire ; **Madame/Monsieur (nom) (qualité · préciser si l’élu est titulaire ou suppléant)**; etc.

Pour les services de santé au travail : **Madame/Monsieur (nom) (qualité)**

Pour l’inspection du travail : **Madame/Monsieur (nom) (qualité)**

Pour les organismes de sécurité sociale : **Madame/Monsieur (nom) (qualité)**

Etaient absents ou excusés :

**Madame/Monsieur (nom) (qualité · préciser si l’élu est titulaire ou suppléant)**;

Ordre du jour :

1. Adoption du procès-verbal de la précédente réunion
2. Mise à jour du document unique d’évaluation des risques
3. Réclamations

1° Adoption du procès-verbal de la réunion du **(date)**

Le procès-verbal de la réunion du **(date)** est adopté sans observation.

Pour : **(nombre de voix)**

Contre : **(nombre de voix)**

Abstention : **(nombre de voix)**

2° Mise à jour du document unique d’évaluation des risques

**Madame/Monsieur (Nom)** présente les modifications proposées du document unique d’évaluation des risques ainsi que les mesures de prévention proposées.

**Madame/Monsieur (Nom)** demande l’ajout d’une mesure et demande si **(question posée)**. **Madame/Monsieur (Nom)** lui répond que **(réponse donnée)**. **Madame/Monsieur (Nom)** soutient la demande mais propose d’ajouter **(proposition)**.

La proposition est **adoptée/rejetée**.

3° Réclamation

**Madame/Monsieur (Nom)** demande pourquoi (question posée). **Madame/Monsieur (Nom)** lui répond que le service des ressources humaines est en train de s’occuper du dossier. **Madame/Monsieur (Nom)** demande dans quel délai la réponse sera-t-elle connue. **Madame/Monsieur (Nom)** indique que ce délai sera de **(délai)**.