

Instant CSE

Dialoguons ensemble pour un avenir harmonieux !

Modèle de Lettre du CSE à l'entreprise pour demander à participer à l'évaluation des risques professionnels

[Nom de l'entreprise]
[Adresse de l'entreprise]
[Code postal et ville]
[Date]

Objet : Demande de participation du CSE à l'évaluation des risques professionnels

Madame/Monsieur [Nom du destinataire],

Le Comité Social et Économique (CSE) de [nom de l'entreprise] souhaite renforcer son engagement en matière de santé, de sécurité et de bien-être au travail. Conformément aux articles L4121-1 à L4121-5 du Code du travail, nous sollicitons officiellement notre participation active à l'évaluation des risques professionnels au sein de notre entreprise.

L'implication des membres du CSE dans ce processus est cruciale pour garantir une évaluation complète et précise des risques auxquels les salariés sont exposés. En tant que représentants du personnel, nous sommes particulièrement bien placés pour identifier les conditions de travail réelles et les préoccupations des employés, ce qui nous permet de contribuer efficacement à l'élaboration et à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques (DUER).

Nous proposons ainsi d'organiser une réunion avec la direction pour discuter des modalités de notre collaboration et définir les étapes de cette démarche. Nous souhaitons également aborder les points suivants :

1. Participation du CSE à l'élaboration et à la mise à jour du DUER
2. Organisation d'enquêtes et de visites sur site pour identifier les risques
3. Élaboration d'un plan de prévention et suivi des actions mises en œuvre
4. Information et formation des salariés sur les risques identifiés et les mesures de prévention

Nous sommes convaincus que cette démarche collaborative contribuera à renforcer la culture de sécurité au sein de [nom de l'entreprise] et à créer un environnement de travail plus sain et serein pour tous les collaborateurs.

Rédacteur : Pierre DESMONT

I Instant CSE

Dialoguons ensemble pour un avenir harmonieux !

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à cette demande et nous tenons à votre disposition pour convenir d'une date de rencontre à votre convenance.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur [Nom du destinataire], l'expression de nos salutations distinguées.

[Nom et prénom du secrétaire du CSE]

Secrétaire du CSE

[Nom de l'entreprise]

[Signature]