**Compte-rendu de la réunion du comité d’entreprise du [date]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Présents | Absents |
| [Prénom, Nom], [titulaire/suppléant][Prénom, Nom], [titulaire/suppléant][Prénom, Nom], [titulaire/suppléant][Prénom, Nom], [titulaire/suppléant][Prénom, Nom], [titulaire/suppléant] | ☐☐☐☐☐ | ☐☐☐☐☐ |

**Objet : Information et consultation du comité d’entreprise sur le projet de licenciement de Monsieur [Nom] pour insuffisance professionnelle conformément aux dispositions de l’article L. 2421-3 du Code du travail.**

Ordre du jour :

* exposé de la problématique et du contexte d'emploi du salarié ;
* audition du salarié ;
* réponses aux questions des membres du comité,
* vote des membres du comité.

Débats :

Le président constate que Monsieur [Nom] est absent. Il rappelle que la présence du salarié constitue pour lui une simple faculté et non une obligation et que son absence, conformément à la jurisprudence constante, ne vicie pas la procédure.

Le président rappelle que Monsieur [Nom] a été embauché le [date] et qu’il occupe actuellement le poste de [fonctions], statut [statut].

Il précise ensuite que Monsieur [Nom] bénéficie de la protection prévue au livre IV de la deuxième partie du Code du travail au titre de son statut de membre élu de la délégation du personnel du comité social et économique et que c’est à ce titre que le comité est aujourd’hui consulté.

Le président expose ensuite la problématique et le contexte d'emploi de Monsieur [Nom] :

[Exposé des motifs du licenciement envisagé]

Il conclut en indiquant que les carences de Monsieur [Nom] conduisent la direction à envisager son licenciement pour insuffisance professionnelle.

Il précise que Monsieur [Nom] a été convoqué à un entretien préalable par lettre simple du [date] et que l'entretien préalable s’est tenu le [date] en présence de.

Il indique également que Monsieur [Nom] a été régulièrement convoqué à la présente réunion par lettre simple du [date] et que tous les documents communiqués au comité d’entreprise lui ont été transmis afin de lui permettre de préparer sa défense.

Le président demande ensuite aux membres du comité s’ils ont des questions :

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

A la fin des discussions, le président propose aux membres du comité de voter.

A la question :

> Considérez-vous avoir disposé du temps nécessaire à l’étude de ce projet et vous estimez-vous suffisamment informés pour rendre un avis en toute connaissance de cause ?

Les membres du comité d’entreprise répondent :

* Oui ☐
* Non ☐

> Etes-vous favorables ou défavorables au projet de licenciement de Monsieur [Nom] ?

Les membres du comité d’entreprise rendent un avis :

* favorable ☐
* défavorable ☐

A \_\_\_\_ voix pour, \_\_\_\_ contre, et \_\_\_\_ abstention(s), \_\_ votes blancs

L’ordre du jour ayant été épuisé, le président clôt la séance.

Signature du secrétaire du comité social et économique