**INVITATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES**

**À NÉGOCIER**

**LE PROCÈS D’ACCORD PRÉÉLECTORAL (PAP)**

**(Par courrier)**

**Attention** **:**

**L’invitation doit parvenir au plus tard 15 jours avant la date de la première réunion de négociation.**

**Pas d’invitation des OS dans les entreprises de 11 à 20 salariés, si pas de salarié candidat sous 30 jours.**

Entreprise / Etablissement (Nom)

Destinataire  / (Nom de l’organisation syndicale représentative dans l’entreprise ou l’établissement concerné, ou son délégué syndical / nom de l’organisation syndicale ayant constitué une section syndicale dans l’entreprise ou dans l’établissement concerné, ou son représentant / nom de l’organisation syndicale affiliée à une organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel).

(Préciser l’adresse)

Adresse de l’entreprise /

de l’établissement

A … (indiquer le lieu), le … (indiquer la date)

**Lettre recommandée avec AR ou Lettre remise en main propre contre décharge**

**Objet** : Elections des membres de la délégation du personnel au comité social et économique (CSE)

Madame, Monsieur,

Nous vous informons de l’organisation prochaine des élections professionnelles visant à procéder à la désignation (ou au renouvellement) des membres du comité social et économique. au sein de **la société ………. ( ou établissement ) situé …… (indiquez l’adresse)**

La société applique **la convention collective nationale de la métallurgie du 7 février 2022** ayant pour identifiant de la convention collective **le numéro IDCC 3248.**

La date envisagée pour le 1er tour est **le jour / mois / année.**

**Votre organisation syndicale est invitée à négocier le protocole d’accord préélectoral et, le cas échéant, à présenter des listes de candidats.**

La négociation du protocole d’accord préélectoral a pour but de fixer, d’une part la répartition du personnel et des sièges dans les collèges électoraux, d’autre part les modalités d’organisation et de déroulement des élections.

**La réunion de négociation se tiendra le … à … heures, à ... (indiquer le lieu).**

Fait le jour / mois / année, à … (indiquer le lieu)

La Direction de la société (Nom + signature)