

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

A ....., le .....

*Par courrier recommandé avec accusé de réception*

.....

**Objet :** Réunion collective avec la direction de l'entreprise

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous vous prions de bien vouloir assister à la réunion collective des délégués du personnel qui aura lieu avec la direction, le ....., à ..... heures, dans les locaux de l'entreprise (indiquer l'endroit précis où se tiendra la réunion).

A cet effet, nous vous saurions gré de bien vouloir nous remettre une note exposant l'objet de vos demandes deux jours ouvrables avant la date de la réunion.

Nous vous informons, par ailleurs, que seront exposées et discutées, en sus de vos demandes, les questions suivantes : .....

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

.....  
.....