



Représentants du personnel au sein du Groupe MGEN

—

*Guide de formation à leurs attributions et
d'utilisation de l'espace digitalisé mis en place
dans ce cadre*

Introduction générale :

L'espace digitalisé mis à disposition des Directions des centres de travail et établissements et des représentants du personnel de l'UES MGEN dans le cadre de l'application de l'accord du 5 mars 2019 est construit en plusieurs espaces distincts :

- Un niveau « centre de travail » correspondant à chaque centre et établissement de l'UES MGEN, accessible aux Directions locales et aux représentants de proximité de l'entité juridique à laquelle est rattachée le centre et servant de cadre à leurs échanges
- Un niveau « CSE » accessible aux membres des CSE. Cet étage comporte un volet dédié aux membres des commissions, accessible aux membres du CSE également

Cette nouvelle version du guide d'application sorti en avril 2020 avec le lancement de l'espace digitalisé est beaucoup plus synthétique et a pour objectif d'accompagner les représentants du personnel de l'UES MGEN dans la prise en main de la nouvelle version de l'espace digitalisé (version 2), mise en ligne en novembre 2020.

Ce guide est composé de deux volets :

1. Un volet pour les représentants de proximité
2. Un volet pour les membres du CSE

Principales nouveautés de cette version 2 :

Ergonomie simplifiée avec réduction du nombre de vues, clarification des fonctionnalités et uniformisation des présentations des échanges sous forme de listes

Accès des représentants de proximité suppléants (en consultation et en écriture -> mais sur ce second point, uniquement en cas de remplacement d'un titulaire)

Guide plus condensé et accompagné d'un document (PowerPoint) récapitulant les attributions des représentants de proximité

TABLE DES MATIERES

1.	PRISE EN MAIN ET PRINCIPES GENERAUX	4
1.1	Se connecter à l'espace digitalisé	4
1.2	Créer un raccourci bureau	5
1.3	Règles de vie sur l'espace digitalisé	7
1.4	Naviguer au sein des différents espaces.....	8
2.	UTILISER L'ESPACE DIGITALISE (Représentant de Proximité)	9
2.1	Solliciter la Direction du centre (réclamations, questions, signalements)	9
2.1.1	Saisir une demande.....	10
2.1.2	Soumettre la demande	12
2.1.3	Modifier une demande avant de la soumettre.....	14
2.1.4	Notifications	16
2.1.5	Consulter toutes les demandes	18
2.1.6	Supprimer une demande au statut « Brouillon »	19
2.1.7	Demander une enquête suite à Accident du Travail ou Maladie Professionnelle.....	20
2.2	Déposer un rapport.....	23
2.3	Consulter un document	25
3.	UTILISER L'ESPACE DIGITALISE (Membre du CSE).....	27
3.1	Principes généraux.....	27
3.1	Documents CSE	28
3.2.	Spécificité des secrétaires de CSE	29
3.3.	Spécificités des secrétaires des commissions	31

1. PRISE EN MAIN ET PRINCIPES GENERAUX

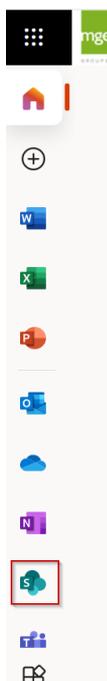
L'espace digitalisé, de type SharePoint, est une plateforme d'échanges et de stockage, permettant aux représentants de proximité d'échanger avec la Direction du Centre de travail, et aux élus CSE de consulter/déposer les documents en lien avec les instances.

Besoin d'accompagnement :

- **Contactez le centre assistance, de préférence par mail assistance.mtech@mgen.fr ou par téléphone au 01.40.47.27.72. en précisant l'application « Bureautique\Sharepoint\ Espace digitalisé RP »**

1.1 Se connecter à l'espace digitalisé

- Cliquer sur l'icône SharePoint du portail Office 365 :



- Dans la barre de recherche, tapez les mots suivants : « Espace digitalisé des Représentants de proximité » puis sélectionner le Site de votre centre. Vous pouvez ne taper que les premiers mots, le ou les site.s SharePoint au.x.quel.s vous êtes habilité s'affiche.nt.



- Vous arrivez sur la page d'accueil de votre espace Centre de travail :



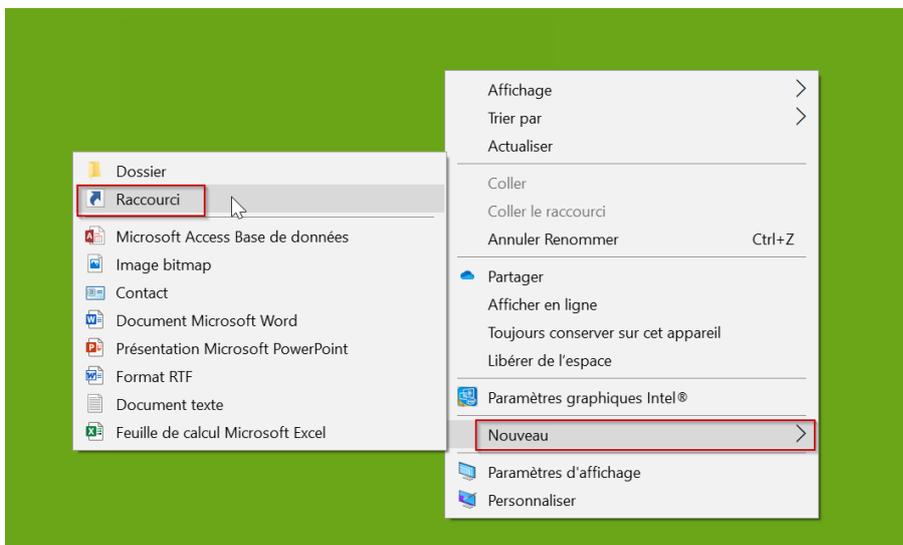
1.2 Créer un raccourci bureau

Afin de vous faciliter l'accès ultérieur, il vous est vivement recommandé de vous créer un raccourci vers l'espace digitalisé sur votre bureau, selon la procédure suivante :

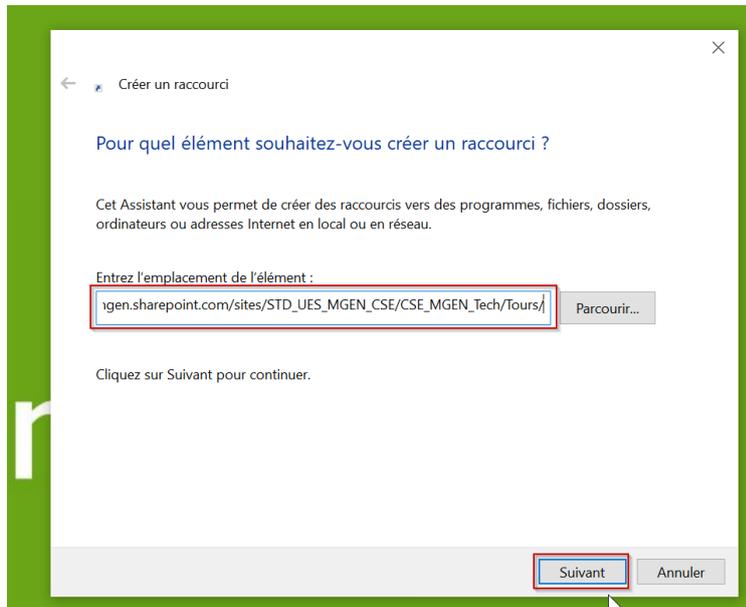
- Copier l'url du site : dans cet exemple le centre Tours de Mgen Technologies



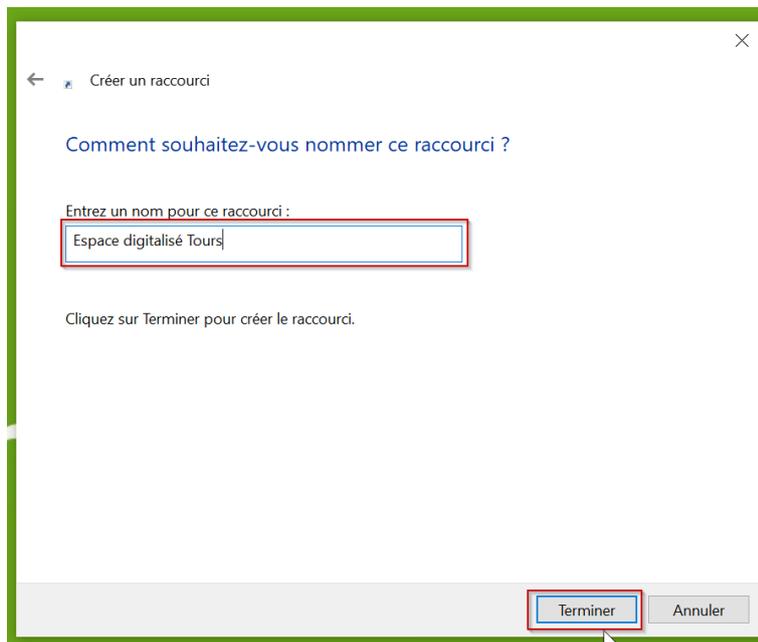
- Faire un clic droit sur le bureau Windows et sélectionner « Nouveau » puis « Raccourci »



- Coller l'URL du site puis cliquer sur « Suivant »



- Donner un nom au raccourci puis cliquer sur « Terminer »



- L'icône apparaît sur le bureau



1.3 Règles de vie sur l'espace digitalisé

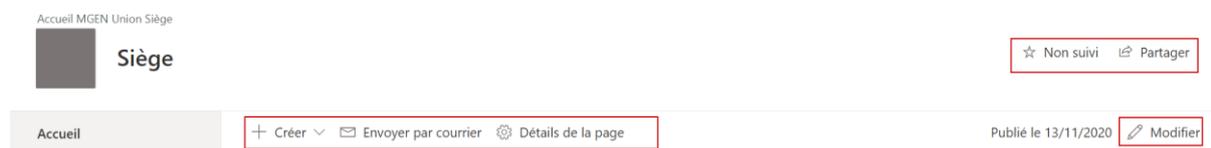
Les réclamations qui seront postées au sein de cet espace devront être **anonymisées** : les noms des personnes ayant rapportées les réclamations, questions, signalements ou suggestions ne devront en aucun cas être diffusés sur cette plateforme.

Par ailleurs, cet espace est un lieu d'échange, les règles de cordialité et de bienséance doivent être respectées.

L'espace digitalisé est conçu de la manière suivante : à une sollicitation ciblée (et unique) correspond une réponse ciblée (et unique). Par exemple, en matière de réclamation individuelle et collective, à une réclamation posée, une seule réponse pourra être saisie dans l'outil, sans rebond possible. Si un représentant de proximité souhaite revenir sur un sujet ayant déjà fait l'objet d'une réponse de la Direction, il doit soumettre une nouvelle réclamation. Il ne s'agit pas d'un espace de "tchat".

1.4 Naviguer au sein des différents espaces

Restriction d'usage : N'utilisez pas les boutons natifs de SharePoint si vous n'y êtes pas invités dans ce manuel.



La navigation au sein de l'espace du centre de travail s'effectue à l'aide du ruban latéral encadré en rouge ci-dessous.



Ce ruban permet de naviguer entre les différentes pages au sein desquelles la Direction du centre peut effectuer diverses actions et consultations.

- **Accueil** : Retour à la page d'accueil du centre de travail (ci-dessus)
- **Rapports et documents** : Permet de consulter les documents qui ont été déposés par les RP, par l'employeur local, par la DRH Groupe, ainsi que les PV de CSE déposés par le secrétaire de CSE.
- **Réclamations individuelles et collectives** : Permet de saisir et soumettre une réclamation et de consulter l'ensemble des réclamations.
- **Questions sur la vie du centre** : Permet de manière analogue aux réclamations, de saisir et soumettre des questions sur la vie du centre.
- **Signalements** : Permet de saisir et soumettre des signalements.
- **Suggestions des salariés** : Permet de saisir et soumettre des suggestions.
- **Destinataires des Notifications** : Permet de consulter les destinataires des notifications de soumission de Réclamations, Questions et Signalements (RP, employeur local et ses représentants)
- **Corbeille** : Permet de voir tous les documents supprimés de l'espace et de les restaurer en cas d'erreur.

2. UTILISER L'ESPACE DIGITALISE (Représentant de Proximité)

2.1 Solliciter la Direction du centre (réclamations, questions, signalements)

Les représentants de proximité titulaires peuvent saisir une réclamation individuelle et collective (« RIC »), une Question sur la Vie du centre, un signalement ou même une suggestion.

Les modalités de saisie sont identiques pour toutes ces sollicitations, le formulaire de saisie est adapté à chaque catégorie de demande.

- Il est demandé de saisir les réclamations / questions **la première semaine du mois**. Une fois envoyée, une notification est adressée au représentant ayant saisi la réclamation ainsi qu'à la Direction du centre de travail et aux autres représentants de proximité du centre de travail.
- Un signalement vise exclusivement une situation interne ou externe altérant **gravement** la santé, la sécurité, les conditions de travail d'un collaborateur. La gravité est caractérisée par la nature des faits faisant l'objet du signalement, et/ou leur caractère répété. Aussi, un signalement doit être fondé sur des éléments objectifs. Une fois le signalement soumis dans l'espace digitalisé, une notification est adressée à la Direction du centre de travail et aux Représentants de Proximité

Les situations pouvant donner lieu à un signalement sont :

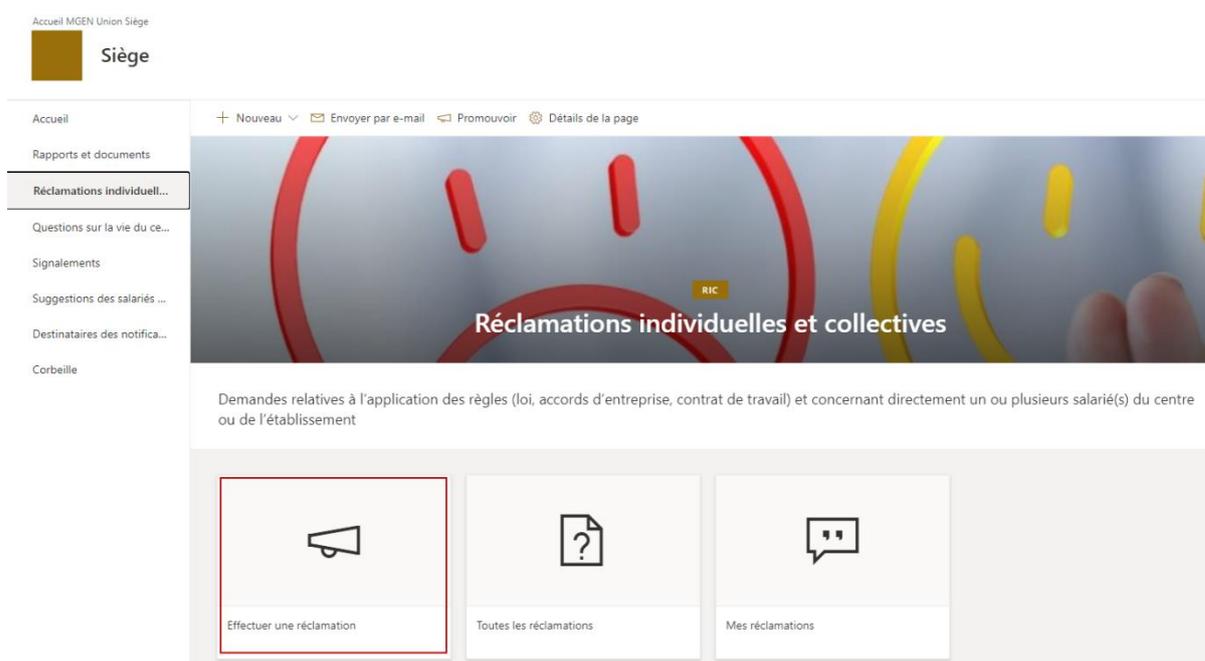
- Le harcèlement moral,
- Le harcèlement sexuel,
- Les agissements sexistes,
- Toutes situations présentant un risque grave avéré pour l'intégrité physique ou mentale du collaborateur (exemples : accident industriel, tentative de suicide).

Eu égard aux caractères sensibles des situations ci-dessus, le nom et prénom du collaborateur ne devront pas être indiqués lors de la saisie du signalement. Seuls le sexe, le service de rattachement, la fonction seront précisés, afin de préserver l'anonymat dans l'espace digitalisé.

2.1.1 Saisir une demande

Afin de saisir une nouvelle demande ou pour déposer un signalement, la procédure suivante doit être suivie :

- Depuis l'accueil de l'espace digitalisé du centre, cliquer sur le sous menu correspondant à la demande : Par exemple « Réclamations individuelles et collectives »
- Puis cliquer sur le bouton « Effectuer une réclamation » (ou « Saisir une question sur la vie du Centre », « Saisir un signalement », « Ajouter une suggestion ») :



- Remplir le formulaire. Pour les réclamations et les signalements, il faut préciser la thématique de la réclamation ou du signalement :

The image shows a 'Nouvel élément' form with a sidebar menu on the left. The sidebar menu includes: Contrat de travail, Durée et horaires de travail, Congés et absences, **Droit syndical et représentants du personnel** (highlighted with a red box), Formation, Rémunération, Fin de contrats, Santé sécurité et conditions de travail, and Autre. Below the sidebar is a dropdown menu with 'Sélectionnez une option' and a red box around it. A red text note says 'Vous devez obligatoirement compléter ce champ.' Below that is a 'Pièces jointes' section with 'Ajouter des pièces jointes' and two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

The main form area is titled 'Nouvel élément' and contains:

- Titre ***: Signalement sur siège 1311
- Description ***: Description signalement sur le siège le 1311
- Thématique SSCT ***: Sélectionnez une option (dropdown menu)
- Dropdown menu options: Agissements sexistes, **Harcèlement moral** (highlighted with a red box), Harcèlement sexuel, and Risque grave et avéré pour la santé physique et/ou mentale.

- Après avoir complété le formulaire, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

The image displays three overlapping screenshots of the 'Nouvel élément' form, each with the 'Enregistrer' button highlighted by a red box.

- Top-left screenshot:** Shows the form with 'Réclamation siège du 1311' as the title and 'Description de ma réclamation du 1311' as the description. The 'Thématique' dropdown is set to 'Droit syndical et représentants du personnel'. The 'Enregistrer' button is highlighted.
- Top-right screenshot:** Shows the form with 'QVC Siège 1311' as the title and 'Où en est le recrutement du responsable d'équipe du service X' as the description. The 'Enregistrer' button is highlighted.
- Bottom-center screenshot:** Shows the form with 'Signalement sur siège 1311' as the title and 'Description signalement sur le siège le 1311' as the description. The 'Thématique' dropdown is set to 'Harcèlement moral'. The 'Enregistrer' button is highlighted.
- Bottom-right screenshot:** Shows the form with 'Suggestion sur le siège 1311' as the title and 'Description de la suggestion' as the description. The 'Enregistrer' button is highlighted.

2.1.2 Soumettre la demande

- Après avoir enregistré la demande, celle-ci n'est **pas** soumise directement à la direction. En effet, il faut la valider en cliquant sur le bouton « Soumettre » comme le montre la vue ci-dessous :

Soumissions et Réponses

Date de soumis...	Titre	Description	Date de Réponse	Réponse	Soumettre la réclamation	Thématique	Statut
	Réclamation siège du 1311	Description de ma réclamation du 1311			<input type="button" value="Soumettre"/>	Droit syndical et représentants du personnel	Brouillon

A noter que seul le représentant de proximité ayant saisi une demande peut la soumettre.

- Attendre quelques instants pour voir apparaître la fenêtre d'émission de la demande et cliquer sur « Exécuter le flux » :

Exécuter le flux
Siege-SoumettreLaReclamation
Propriétaire : Espace_digitalise_RP
Description du flow SoumettreLaReclamation.

Exécuter le flux
Siege-SoumettreQuestionVieDuCentre
Propriétaire : Espace_digitalise_RP
Description du flow
SoumettreQuestionVieDuCentre

Exécuter le flux
Siege-SoumettreUnSignalement
Propriétaire : Espace_digitalise_RP
Ce flux permet de notifier la CSSCT, la DRH QVT, le(s) représentant(s) locaux de l'Employeur et les autres RP de la saisie d'un signalement.

Ce flux utilise SharePoint, Utilisateurs d'Office 365 et Office 365 Outlook.
[Vérifier les connexions et les actions](#)

Ce flux utilise Utilisateurs d'Office 365, SharePoint et Office 365 Outlook.
[Vérifier les connexions et les actions](#)

Ce flux utilise Utilisateurs d'Office 365, SharePoint et Office 365 Outlook.
[Vérifier les connexions et les actions](#)

- NB. La première fois que vous soumettez une demande, l'outil a besoin de vous authentifier. Il vous faudra alors cliquer sur « Continuer » pour arriver sur l'écran ci-dessus vous permettant d'envoyer votre demande.

Exécuter le flux

Siege-SoumettreLaReclamation

Propriétaire : Espace_digitalise_RP

Description du flow SoumettreLaReclamation.

Se connecter

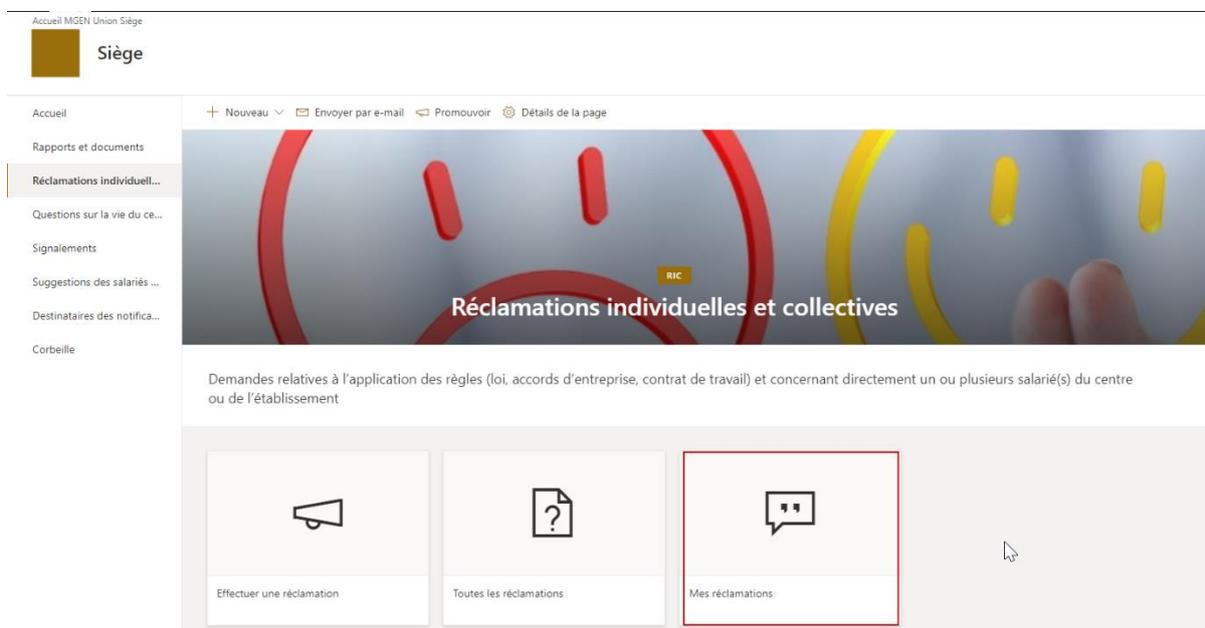
Ce flux utilise les applications suivantes. Une coche verte signifie que vous êtes prêt à les utiliser.

	SharePoint Autorisations	<input checked="" type="checkbox"/> ...
	Utilisateurs d'Office 365 Autorisations	<input type="checkbox"/>
	Office 365 Outlook Autorisations	<input type="checkbox"/>



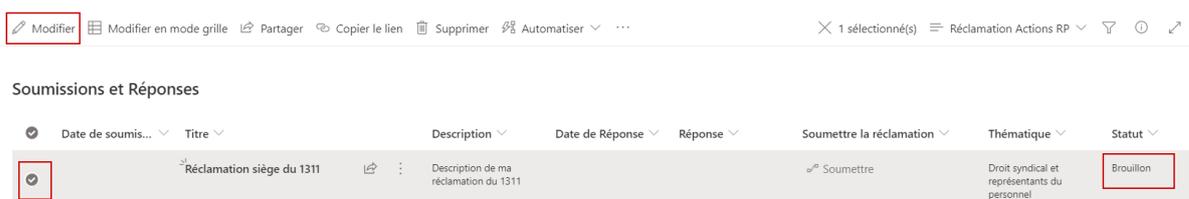
2.1.3 Modifier une demande avant de la soumettre

- Tant que la demande n'a pas été soumise, il est possible de la modifier via le bouton « Mes réclamations » / « Mes questions » / « Mes signalements » / « Mes suggestions » :



- Sélectionner la demande à modifier en cliquant sur le rond à gauche de la demande, puis cliquer sur « Modifier » dans le bandeau en haut de la liste

Restriction d'usage : ne pas modifier une Demande déjà soumise. Vérifier que le statut est bien à l'état de « brouillon ».



- Modifier les informations dans le formulaire qui s'affiche et terminer en cliquant sur « Enregistrer »

Siège > Soumission... > Réclamation siège du 1311

Type de contenu
Réclamation individuelle et collective

Titre *
Réclamation siège du 1311

Description *
Description de ma réclamation du 1311

Thématique *
Droit syndical et représentants du personnel

Pièces jointes
Ajouter des pièces jointes

Enregistrer Annuler

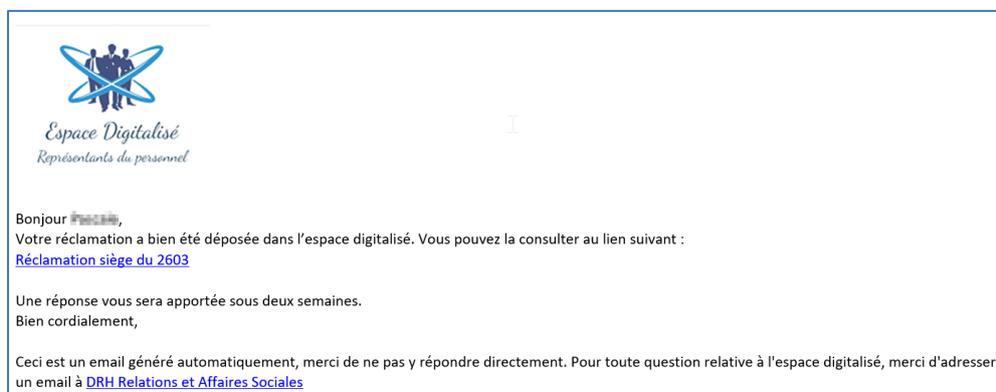
- Une fois les modifications réalisées, il faut valider la demande en cliquant sur le bouton « Soumettre ».

Soumissions et Réponses

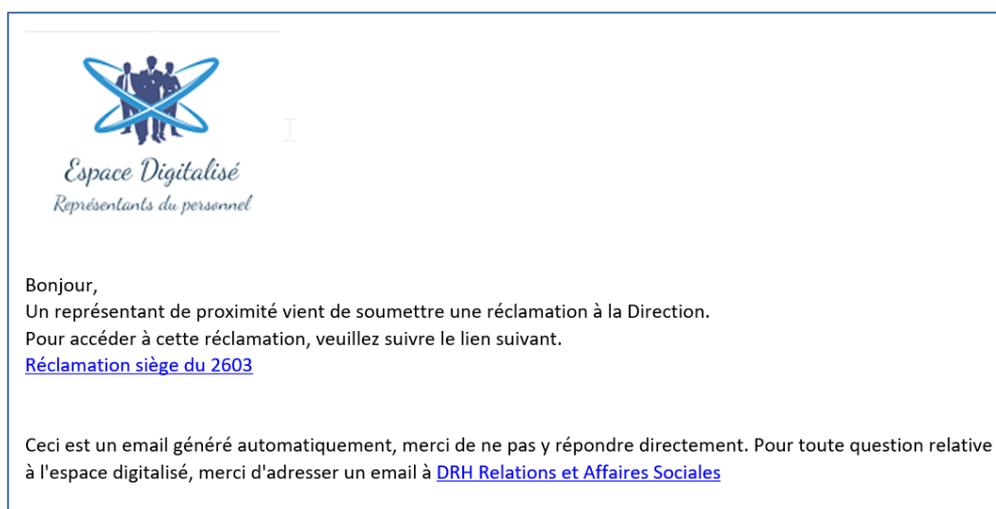
Date de soumis... ▾	Titre ▾	Description ▾	Date de Réponse ▾	Réponse ▾	Soumettre la réclamation ▾	Thématique ▾	Statut ▾
	📄 Réclamation siège du 1311	Description de ma réclamation du 1311			📄 Soumettre	Droit syndical et représentants du personnel	Brouillon

2.1.4 Notifications

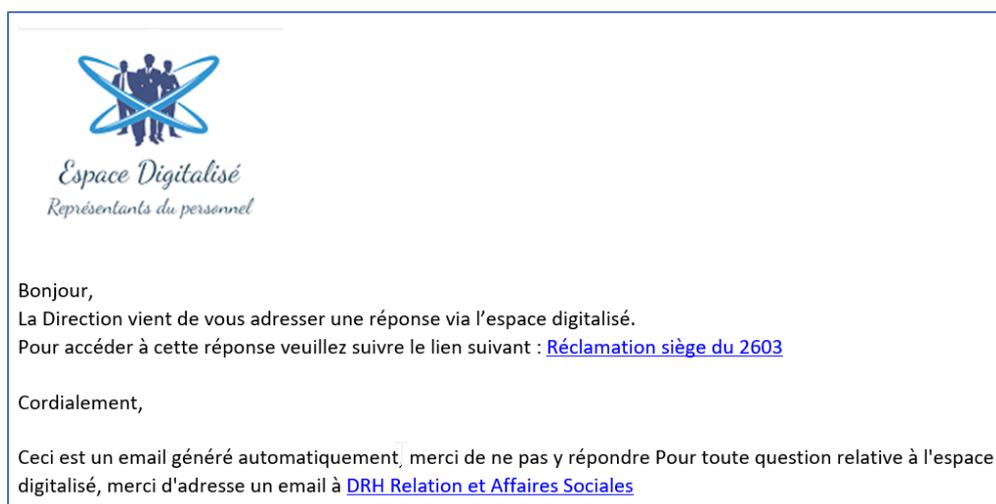
Une notification est envoyée au Représentant de proximité à l'origine de la réclamation :



- Une notification est envoyée également à tous les Représentants de proximité :

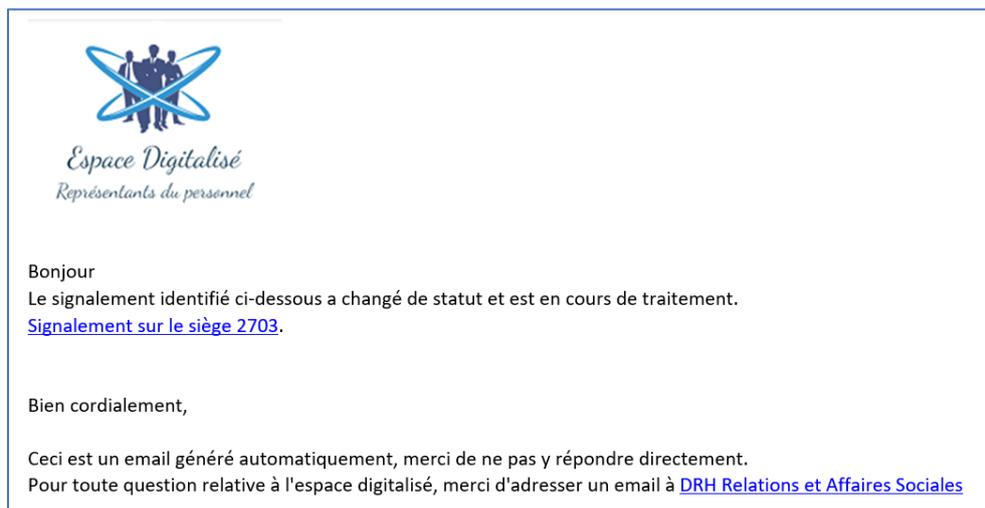


- A réception d'une réponse, une notification sera envoyée au Représentant à l'origine de la demande :

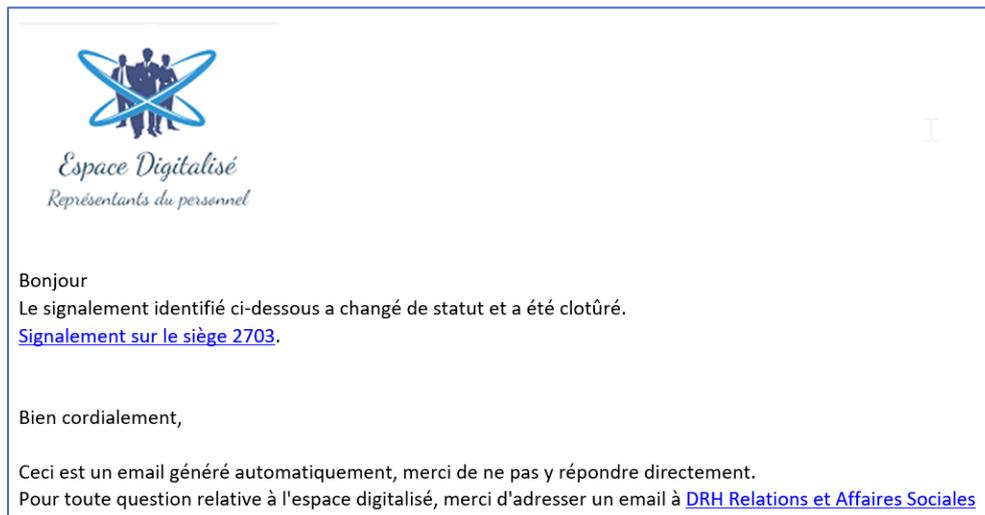


- Le traitement d'un signalement est notifié en 2 étapes

Une notification est transmise au RP qui a émis un signalement dès que le signalement est pris en compte :



Au terme de la résolution du signalement, une notification sera adressée au représentant de proximité à l'origine du signalement. Les éventuelles pièces jointes associées à la résolution du signalement seront déposées par la Direction du centre de travail dans l'espace digitalisé et consultables en cliquant sur le lien à l'intérieur du message.



2.1.5 Consulter toutes les demandes

Il est possible de consulter l'ensemble des demandes effectuées par tous les représentants de proximité.

Les couleurs des lignes permettent d'identifier l'avancement du traitement de chaque demande :

- Rose : Demande à soumettre (statut brouillon)
- Jaune : Demande soumise, en attente de réponse
- Vert : Une réponse a été apportée

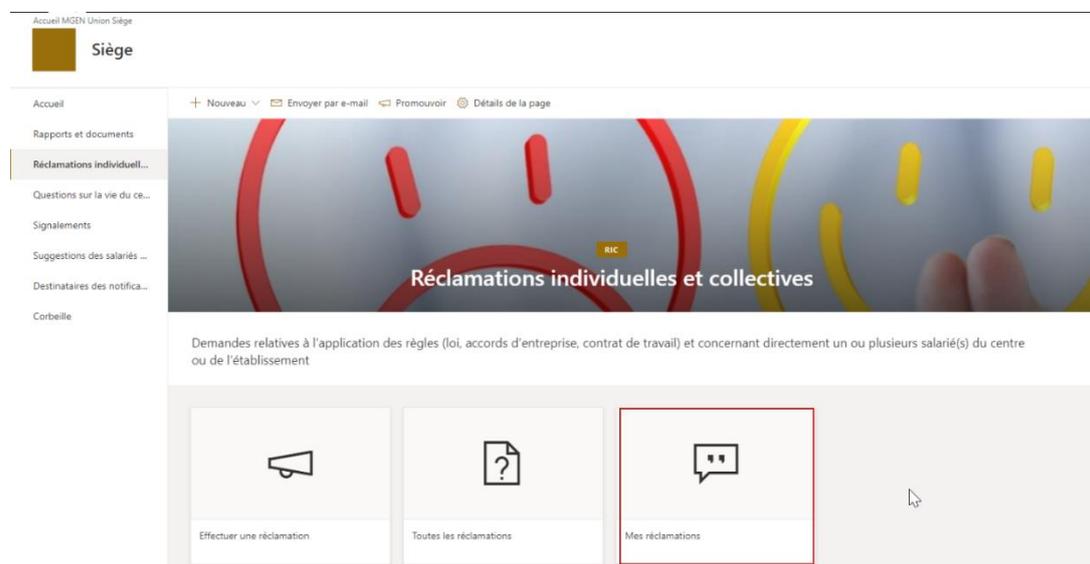
Soumissions et Réponses

Date de soumis...	Titre	Description	Date de Réponse	Réponse	Thématique	Statut
16/11/2020	Réclamation test du 16 11	Description de la réclamation			Contrat de travail	Demande soumise
13/11/2020	Réclamation sur rémunérations	Description de ma réclamation	13/11/2020	Voici la réponse de la direction	Rémunération	Réponse proposée
13/11/2020	Réclamation sur congés	Détail de la réclamation	13/11/2020	Ceci est la réponse de la direction	Congés et absences	Réponse proposée
13/11/2020	Réclamation 13 11 2020	Description de la réclamation	13/11/2020	Ceci est la réponse de la Direction	Congés et absences	Réponse proposée
12/11/2020	Réclamation siège 12 11 2020	Description de la réclamation du 12 11 2020	13/11/2020	Ceci est la réponse de la direction	Durée et horaires de travail	Réponse proposée
	Réclamation siège du 1311	Description de ma réclamation du 1311			Droit syndical et représentants du personnel	Brouillon

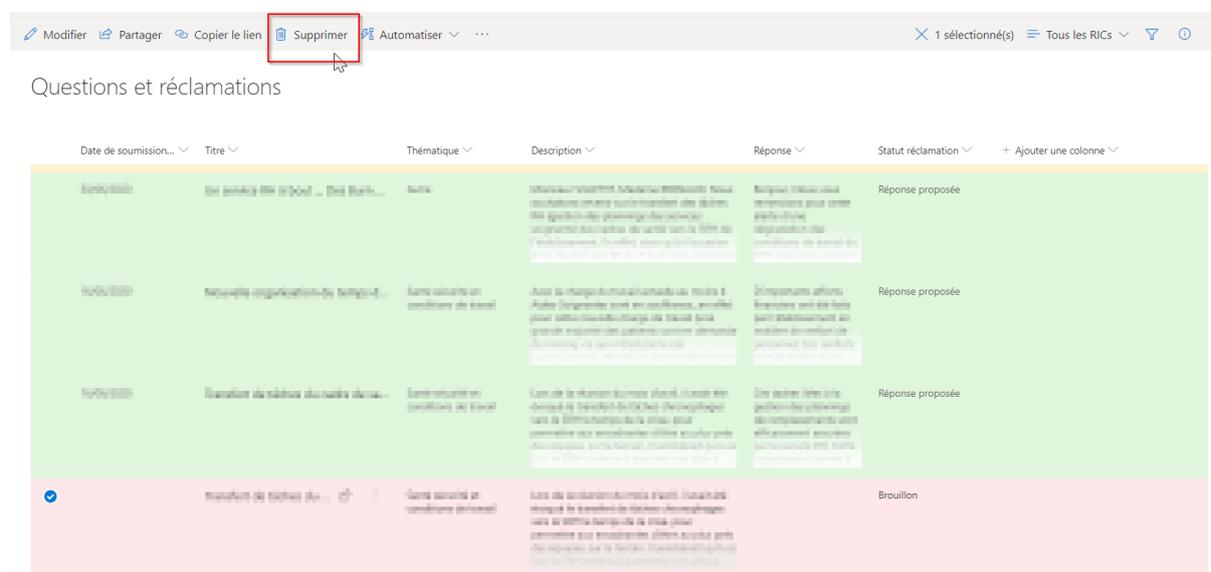
2.1.6 Supprimer une demande au statut « Brouillon »

Afin de supprimer une demande restée au statut de brouillon, la procédure suivante doit être suivie :

- Sélectionner le type de demande concerné et cliquer sur « Mes réclamations », « Mes questions », « Mes signalements », « Mes suggestions ».



- Sélectionner la demande **au statut « brouillon »** à supprimer en cliquant sur le rond à gauche de la demande, puis cliquer sur le bouton « Supprimer » en haut de la liste :



- Valider la suppression :



2.1.7 Demander une enquête suite à Accident du Travail ou Maladie Professionnelle

Tous les accidents du travail/trajet et les maladies professionnelles concernant le centre de travail doivent figurer, au fil de l'eau, dans l'espace digitalisé par le biais d'un fichier rempli par la Direction du centre de travail.

Lors de la survenance d'un accident du travail/trajet, ou d'une déclaration de maladie professionnelle, la Direction du centre de travail déposera dans l'espace digitalisé un fichier comprenant les informations suivantes :

- Sexe, service de rattachement, fonction,
- En cas d'accident du travail : date de l'accident, arrêt de travail, circonstances de l'accident, lésions.
- En cas de maladie professionnelle : nom de la maladie professionnelle déclarée
- Le nom et prénom du collaborateur victime de l'accident du travail/trajet, ou concerné par la maladie professionnelle ne devront pas être indiqués, afin de conserver l'anonymat dans l'espace digitalisé.

Une fois le fichier déposé dans l'espace digitalisé, une notification est adressée aux représentants de proximité du centre de travail.

A la réception de la notification, les représentants de proximité pourront décider de conduire une enquête :

- Si l'accident du travail répond aux caractéristiques suivantes :
 - Accident grave ou ayant entraîné des conséquences graves
 - Accident répété ayant révélé un risque grave
- Si la maladie déclarée répond aux caractéristiques suivantes :
 - Est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique ou biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle
 - Et si elle figure dans un des tableaux du régime général ou agricole de la Sécurité sociale.

Si une enquête est menée dans ce cadre, une mention sera cochée par les représentants de proximité dans l'espace digitalisé (via l'action « Demander une enquête »). Une notification informant du souhait d'enquête sera adressée à la Direction du Centre de travail et au Département Santé et QVT de la DRH Groupe.

- A réception d'une déclaration AT/AM sur le centre, les Représentants de proximité reçoivent une notification. En cliquant sur le lien, ils peuvent consulter le fichier joint à la déclaration.



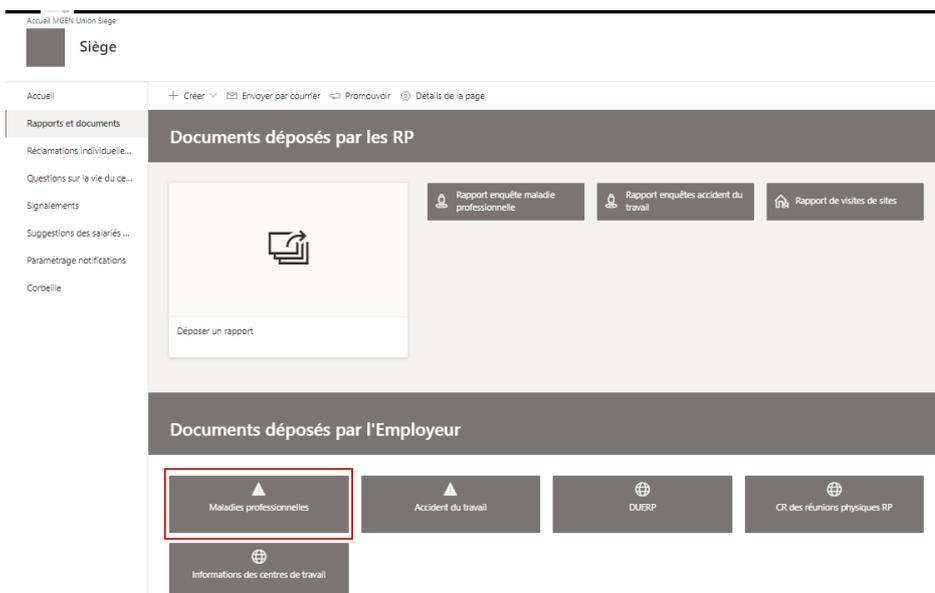
Bonjour,

Nous faisons suite à une déclaration de maladie professionnelle. Pour de plus amples renseignements relatifs à cette déclaration, nous vous invitons à consulter le lien suivant : [Fichier MP - Test 27 mars](#)

Bien cordialement,

Ceci est un email généré automatiquement, merci de ne pas y répondre directement. Pour toute question relative à l'espace digitalisé, merci d'adresser un email à [DRH Relations et Affaires Sociales](#)

- Pour demander une enquête sur un AT ou une AM, accéder à l'espace et aller dans le menu « Rapports et documents » / « Documents Déposés par l'Employeur » / « Maladies professionnelles » ou « Accident du travail » :

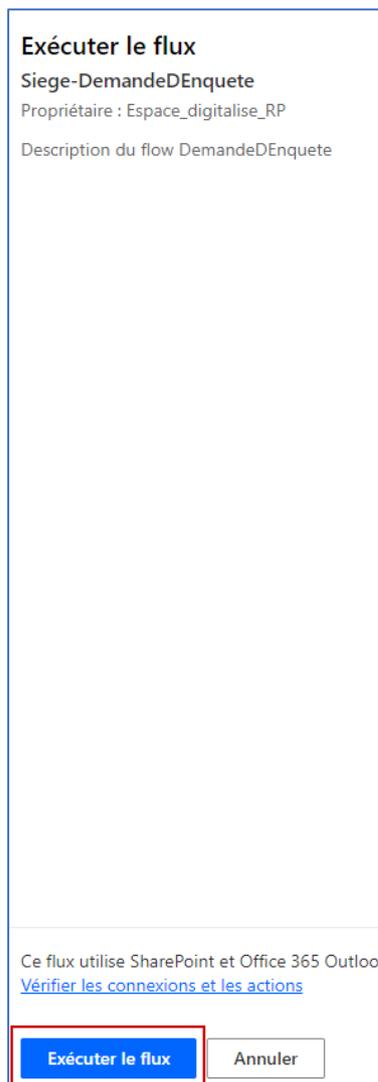


- Cliquer sur le lien en bout de ligne de la déclaration souhaitée :

Documents Employeur local

Nom	Catégorie Docu...	Créé	Enquête deman...
Document test AM.docx	Maladies professionnelles	Il y a environ une heure	Demander une enquête

- Attendre quelques instants que la notification se lance et cliquer sur "Exécuter le flux" :



- Une demande d'enquête ne peut être effectuée qu'une seule fois. Une coche verte est affichée quand une enquête a été demandée.

Documents Employeur local

 Nom	Catégorie Docu...	Créé	Enquête deman...
 Document test AM.docx	Maladies professionnelles	Il y a 3 jours	

- Une notification est émise vers la Direction du Centre de travail et au Département Santé et QVT de la DRH Groupe.

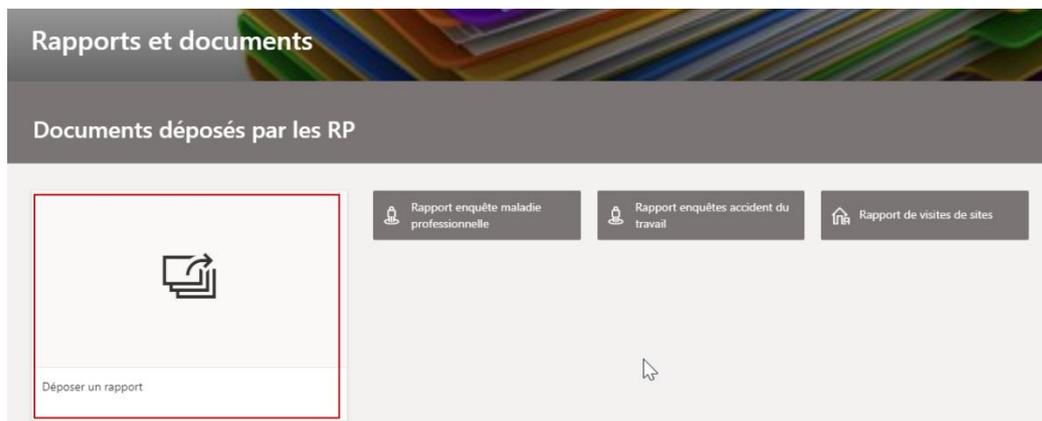
L'enquête est conduite avec la Direction du centre de travail, sur la base d'une trame communiquée par la DRH Groupe.

Le rapport d'enquête sera déposé dans l'outil : une notification sera adressée à la Direction du centre de travail et au Département Santé et QVT de la DRH Groupe afin de les informer.

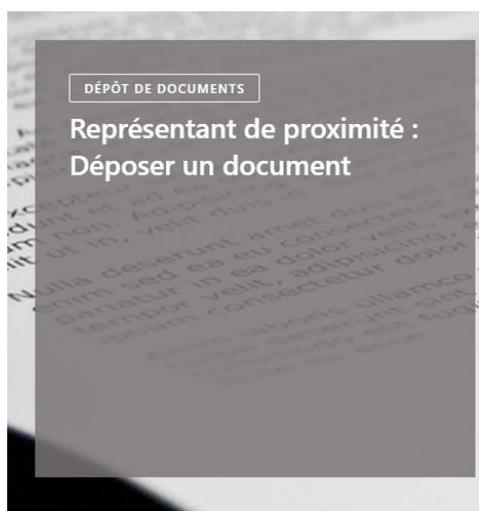
2.2 Déposer un rapport

Afin de procéder à un dépôt du rapport d'enquête ou un rapport de visite de site, la procédure suivante est à appliquer :

- Cliquer sur « Déposer un rapport »



- Cliquer sur « Charger » ou Glisser/Déposer le rapport



- Cliquer ensuite sur « Classer le Document ».

Documents déposés par les RP



- Renseigner le formulaire visible ci-dessous. Le champ « document relatif » doit être complété par le nom du fichier de l'Accident du Travail ou Maladie professionnelle saisi par l'employeur et pour lequel vous avez demandé une enquête. **Pour les visites de site, le champ « Document relatif » n'est pas à compléter**

document test - Rapport enquête MP de novembre 2020.docx

Type de contenu
Document RP

Nom *
document test - Rapport enquête MP de novembre 2020

Titre
Rapport d'enquête sur les MP de novembre 2020

Categorie_Document_RP
Rapport Enquête Maladie Professionnelles

Document relatif
Sélectionnez une option

- Arrêt maladie 3 personnes semaine du 15 11
- CR de réunion du 12 02 20
- CR de réunion RP
- CR Réunion
- CR réunion RP
- CR RP
- Déclaration AM 13-11
- Déclaration AT 13-11
- Document d'info pour le centre

Rapport visite de site Siège 2703.docx

Type de contenu
Document RP

Nom *
Rapport visite de site Siège 2703 .docx

Titre
Rapport visite du siège le 2703

Categorie_Document_RP
Rapport de visite de site

~~Document relatif~~
~~Sélectionnez une option~~

Document AT/MP ayant suscité la demande de rapport

Enregistrer Annuler

- Cliquer ensuite sur « Enregistrer ».

document test - Rapport enquête MP de novembre 2020.docx

Type de contenu
Document RP

Nom *
document test - Rapport enquête MP de novembre 2020 .c

Titre
Rapport d'enquête sur les MP de novembre 2020

Categorie_Document_RP
Rapport Enquête Maladie Professionnelles

Document relatif
Arrêt maladie 3 personnes semaine du ...

Enregistrer Annuler

- Une notification est adressée à la Direction du centre de travail et au Département Santé et QVT de la DRH Groupe

2.3 Consulter un document

Les représentants de proximité ont également accès à un certain nombre de documents déposés dans l'espace digitalisé.

Ils peuvent ainsi consulter des documents déposés par :

- Les représentants de proximité :
 - Rapports d'enquêtes AT et MP
 - Rapports de visites de sites
- L'employeur au niveau local :
 - Fichier accidents du travail et maladies professionnelles (AT/MP)
 - Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
 - Compte-rendu des réunions physiques des représentants de proximité : les réunions physiques entre l'employeur et les représentants de proximité donnent lieu à la rédaction par l'employeur d'un compte rendu déposé dans l'espace digitalisé
 - Informations concernant le Centre de travail
- La DRH Groupe :
 - Documents généraux d'information : la DRH Groupe peut déposer des documents d'information à destination de l'ensemble des représentants ayant accès à l'espace digitalisé (exemple : modèle de bons de délégations)
- Un membre du CSE :
 - Procès-verbaux des CSE : le procès-verbal de chaque CSE mensuel et déposé par le Secrétaire de CSE est consultable par les représentants de proximité.

A noter : les rapports d'activité des commissions SSCT et RP rédigés par le Secrétaire de ces commissions qui se réunissent une fois par trimestre sont intégrés aux procès-verbaux des CSE pour lesquels ce point figure à l'ordre du jour



Accueil

+ Créer Envoyer par e-mail Promouvoir Détails de la page

Rapports et documents

Réclamations individuelle...

Questions sur la vie du co...

Signalements

Suggestions des salariés ...

Paramétrage notifications

Corbeille

Rapports et documents

Documents déposés par les RP



Rapport enquête maladie professionnelle

Rapport enquêtes accident du travail

Rapport de visites de sites

Documents déposés par l'Employeur

Maladies professionnelles

Accident du travail

DUERP

CR des réunions physiques RP

Informations des centres de travail

Autres documents

Documents DRH- Groupe

PV de CSE

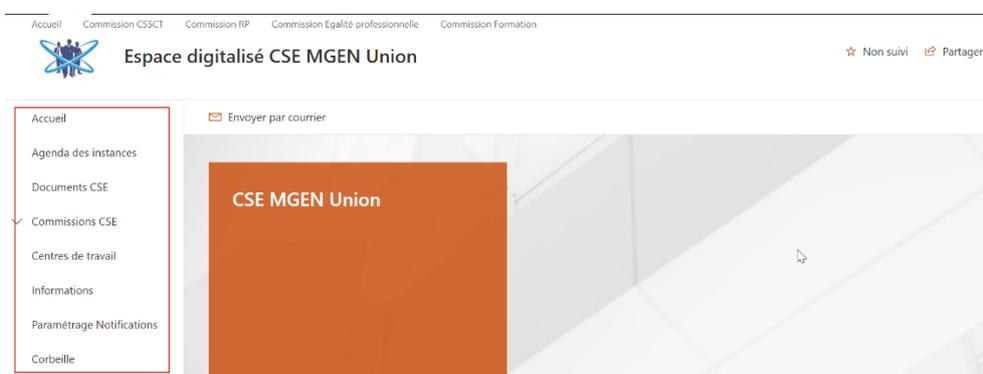
3. UTILISER L'ESPACE DIGITALISE (Membre du CSE)

Au sein de l'espace CSE, les membres du CSE peuvent accéder aux informations suivantes, renseignées ou déposées par la DRH :

- Agenda des réunions d'instances (calendrier Outlook mis à jour en temps réel)
- Membres du CSE
- Documents en lien avec l'instance (convocation, ordres du jour, documents associés, pv validés). A noter : le dépôt sur l'espace digitalisé n'a pas pour vocation, dans un premier temps, à remplacer les envois par mail des convocations.
- Des informations générales qui seraient déposées par l'employeur

3.1 Principes généraux

La navigation dans l'espace d'un CSE s'effectue à partir du menu latéral gauche comme le montre la capture ci-dessous.



- **Accueil** : Renvoie vers la page d'accueil de l'espace CSE (ci-dessus).
- **Agenda des Instances** : Permet d'ouvrir le calendrier des instances CSE et Commissions pour visualiser les prochaines réunions, saisies par la DRAS.
- **Documents CSE** : Permet d'accéder aux documents des instances CSE (convocation, ordre du jour, documents de consultation, PV de CSE).
- **Commissions CSE** : Liste déroulante affichant un lien vers les espaces des 4 commissions du CSE.
- **Centres de Travail** : Liste déroulante affichant les liens vers chacun des espaces des centres qui dépendent du CSE (accès réservé aux membres CSSCT pour visualiser les Rapports d'enquête)
- **Informations** : Permet d'afficher des actualités ainsi que des documents déposés par la DRH Groupe (PAPRIACT, Informations générales)
- **Paramétrage Notifications** : Liste contenant l'ensemble des destinataires qui seront notifiés lorsque de nouveaux évènements auront lieu (DRAS, CSE, QVT ...)
- **Corbeille** : Permet de voir tous les documents supprimés de l'espace et de les restaurer en cas d'erreur. **Attention à ne pas supprimer/restaurer de documents qui ont été déposés par un autre utilisateur**

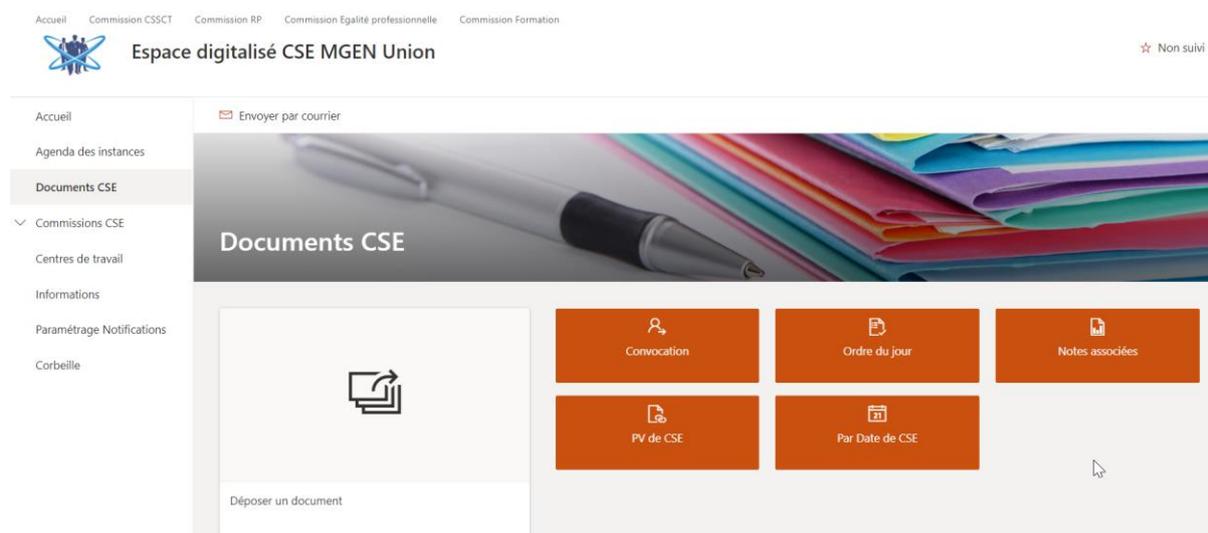
Le bandeau situé en haut de l'espace permet à tout instant de naviguer vers les différentes commissions rattachées au CSE. C'est un moyen alternatif de naviguer vers ces espaces.



Dans ces espaces, les membres des CSE peuvent consulter les documents en lien avec les instances ainsi que les demandes soumises par les centres de travail (Réclamations pour la CRP, Signalements et suggestions pour la CSSCT).

3.1 Documents CSE

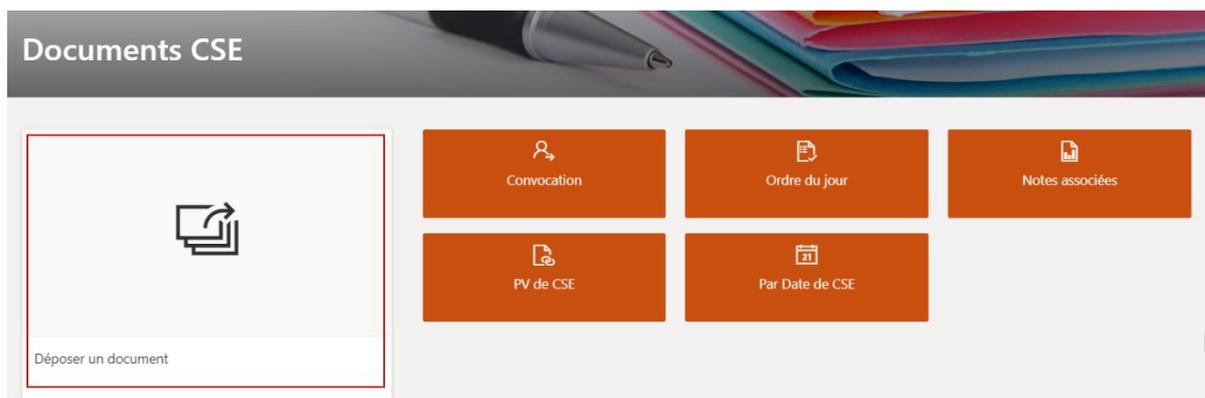
Dans cet espace, les membres du CSE peuvent accéder aux documents des instances CSE (convocation, ordre du jour, Notes associées, PV de CSE)



3.2. Spécificité des secrétaires de CSE

Le secrétaire de CSE dépose le PV de CSE validé et le diffuse vers les espaces centres de travail pour permettre sa consultation par les Représentants de Proximité.

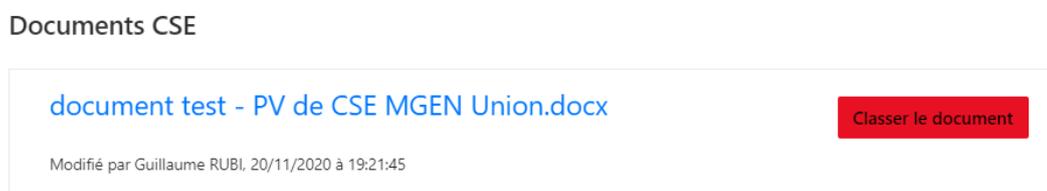
- Cliquer sur « Déposer un document »



- Cliquer sur « Charger » pour déposer le PV validé



- Cliquer sur « Classer le document »



- Compléter le formulaire sans oublier de **préciser la date de validation** et terminer en cliquant sur « Enregistrer »

document test - PV de CSE MGEN Union.docx

Type de contenu
Document CSE

Nom *
document test - PV de CSE MGEN Union

Titre
PV CSE MGEN Union 23 10 2020

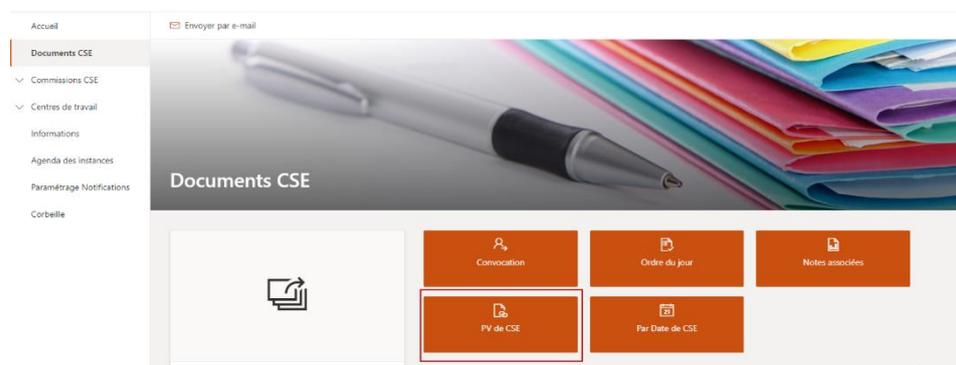
Type Document CSE *
Procès-verbaux

Date CSE *
23/10/2020

Date de Validation PV
20/11/2020

Enregistrer Annuler

- Retourner dans la liste Documents CSE / PV de CSE



- Cliquer sur « Diffuser »



3.3. Spécificités des secrétaires des commissions

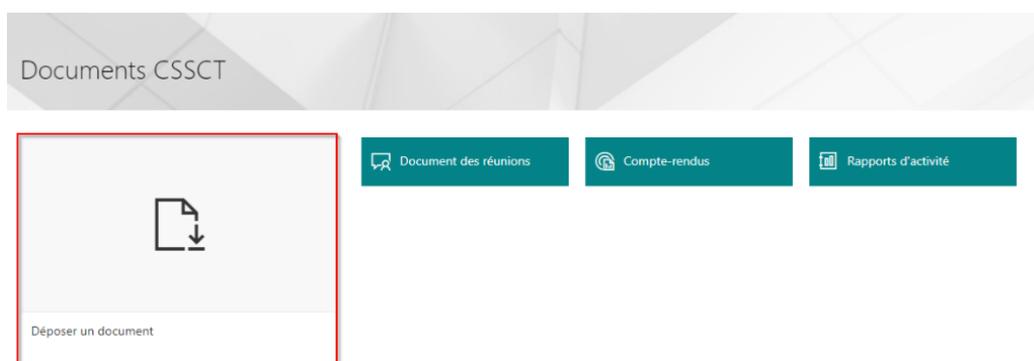
Le Secrétaire de la CSSCT et le Secrétaire de la CRP ont accès à une rubrique particulière, accessible via le menu latéral de l'espace de leurs Commissions respectives. Cette rubrique leur permet de consulter les signalements (Secrétaire de CSSCT) et les réclamations (Secrétaire de CRP) saisies au niveau des centres de travail.

Réclamations individuelles et collectives

Date de soumis...	Centre	Titre	Description	Réponse	Statut	Date de Réponse	Thématique
04/11/2020	Siège	Réclamation sur le centre S...	Ceci est le détail de la réclamation		Demande soumise		Contrat de travail

Enfin, les Secrétaires de la CSSCT et de la CRP peuvent déposer des documents en lien avec les instances de la commission : rapport d'activité, compte rendu.

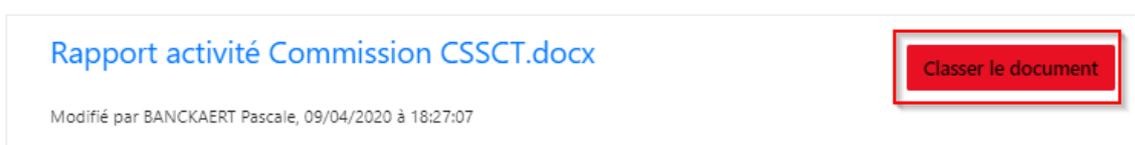
- Dans l'espace commission, cliquer sur « Déposer un document »



- Cliquer sur « Charger » ou Glisser/Déposer le rapport



- Cliquer sur « Classer le document »



- Compléter la catégorie de document

Rapport activité Commission CSSCT.docx

Type de contenu
Document CSSCT

Nom *
Rapport activité Commission CSSCT .docx

Titre
Rapport activité commission du 2704

Catégorie document CSSCT *
Sélectionnez une option

- Convocation
- Ordre du jour
- Documents
- Compte-Rendu
- Rapport d'activité

- Ne pas oublier de compléter la Date de commission avant de cliquer sur « Enregistrer »

Rapport activité Commission CSSCT.docx

Type de contenu
Document CSSCT

Nom *
Rapport activité Commission CSSCT .docx

Titre
Rapport activité commission du 2704

Catégorie document CSSCT *
Rapport d'activité

Date de commission
27/04/2020

Enregistrer Annuler