



Comment planifier vos réunions et déposer vos documents en lien avec le CSE

Création de l'espace

Cliquez sur « Créez votre espace CSE » pour remplir le formulaire en ligne, si vous n'avez pas encore d'espace professionnel.

Créez votre espace CSE

Saisissez votre numéro SIREN composé de 9 chiffres et sélectionnez le ou les établissements constituant votre CSE.

Renseignez ensuite les autres champs et validez en cliquant sur « créer votre CSE »

CSE

Numéro de SIREN de l'entreprise *

810663419

Nommer votre CSE (optionnel)

Champ libre, 128 caractères max.

81066341900028 - AUBERIME

(Choisir dans la liste)

CSE

Numéro de SIREN de l'entreprise *

810663419

Nommer votre CSE (optionnel)

Champ libre, 128 caractères max.

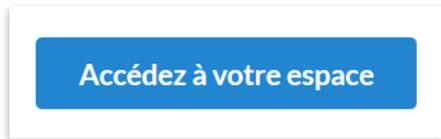
Établissements concernés *

81066341900028 - AUBERIME ✕

Le SIREN est inconnu ou tous les établissements sont déjà affectés à un CSE : contacter outilcse@carsat-bfc.fr

Accéder à son espace

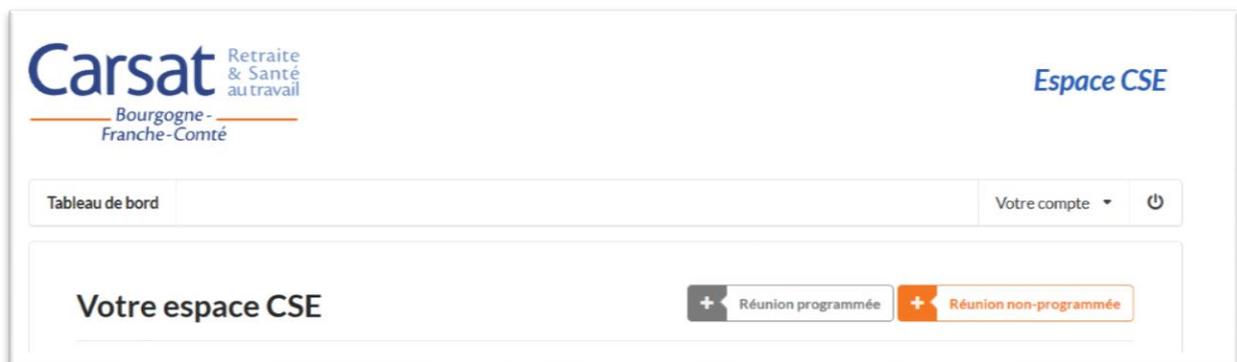
Entrez vos identifiants et cliquez sur connexion pour accéder à l'outil, si votre espace est déjà créé.



Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur « mot de passe oublié ».

Tableau de bord lors de votre 1^{ère} connexion

Vous êtes à présent dans votre espace professionnel. Votre tableau de bord apparaît.



Vous pouvez à présent planifier vos réunions du CSE.

Vous pouvez créer des :

- **Réunions programmées** correspondant aux réunions ordinaires annuelles en lien avec la santé, la sécurité et les conditions de travail,
- **Réunions non programmées** correspondant aux réunions exceptionnelles organisées à la suite d'un accident du travail, ou à la suite d'une expertise par exemple...

Réunions programmées

Cliquez sur « réunion programmée », renseignez les champs connus au moment de la création. **Seule la date est impérative à ce stade puisque les autres champs ne sont pas forcément définis.**

Pour information, le champ « thématique » correspond à des axes prioritaires identifiés par l'Assurance Maladie. Vous pouvez en sélectionner plusieurs si besoin.

De même, vous pouvez solliciter la présence d'un agent de la Carsat BFC. Il faudra en préciser les raisons.

Nota : La participation de la Carsat BFC aux réunions CSE n'est pas systématique.

A cette étape, vous pouvez ajouter une nouvelle programmation puis enregistrer les réunions. L'ensemble de ces champs peut être compléter/modifier ultérieurement.

[← Retour](#)

Ajouter des réunions programmées

Réunion programmée

Date de la réunion * <small>Format : AAAA-MM-JJ</small>	Horaire de la réunion <small>Format : HH:MM</small>	Lieu de la réunion
--	--	--------------------

Si l'ordre du jour est déjà établi, préciser, parmi les thématiques suivantes, celles qui seront abordées
(Choisir dans la liste) ▼

Vous sollicitez la présence d'un agent ? Si oui, préciser les raisons

Dépôt de documents : vous pourrez déposer vos documents depuis la page de suivi de la réunion (accès depuis votre tableau de bord).

[+ Ajouter une autre réunion programmée](#)

[✓ Enregistrer les réunions](#)

Modification des informations des réunions

- Vous pourrez modifier l'ensemble des données d'une réunion (date, lieu, thématiques, etc.) à tout moment jusqu'à la date de ladite réunion.
- Des rappels automatiques vous seront envoyés par email à J-20 et J-7 de la date de la réunion pour vous inviter à mettre à jour ces informations et à mettre en ligne les documents nécessaires.

Réunions non programmées

Cliquez sur « **réunion non programmée** » et renseignez les différents champs. Vous devez préciser obligatoirement l'objet de la réunion et la date. Pour les expertises ou autres, précisez l'élément de détail disponible dans le menu déroulant associé. Renseignez les autres champs et enregistrez votre réunion.

The screenshot shows a web form titled "Ajouter une réunion non-programmée". It includes a "Retour" button in the top right. The form contains several fields: a dropdown menu for "Cette réunion exceptionnelle concerne", input fields for "Date de la réunion" (format: AAAA-MM-JJ), "Horaire de la réunion" (format: HH:MM), and "Lieu de la réunion"; a dropdown menu for "Thématiques abordées lors de la réunion"; a checkbox "Vous sollicitez la présence d'un agent ?" with a "Non" option; and a text field "Si oui, précisez les raisons". At the bottom, there is an orange button labeled "Enregistrer la réunion".

Après enregistrement de la réunion, vous accédez directement à la page de détail.

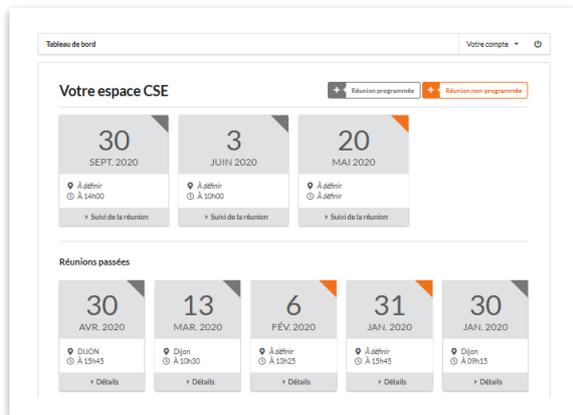
Vous devez y déposer les documents en lien avec cette réunion (par exemple : l'ordre du jour, l'analyse AT, les résultats d'une expertise).

N'oubliez pas d'enregistrer les documents déposés.

The screenshot shows the detail page for a "Réunion non-programmée du 20/05/20". It features a success message at the top: "La ou les réunions ont été ajoutées avec succès." The page includes a "Retour" button and a "Mettre à jour les informations" button. The "Informations" section displays: Date (20/05/20), Horaire (À définir), Lieu (À définir), Thématiques (À définir), La réunion concerne (Un accident du travail), and Demande présence agent Carsat (Non). There is a link to "Contacter la Carsat BFC au sujet de cette réunion". A "Mettre en ligne vos documents" section contains three file upload fields: "Ordre du jour de la réunion", "Compte rendu de la réunion", and "Ajouter un document libre (si plusieurs fichiers, créez un zip)", each with a "Parcourir..." button and the text "Aucun fichier sélectionné." Below these is a blue "Enregistrer les documents" button. At the bottom, there is a "Supprimer cette réunion" button.

Tableau de bord avec des réunions positionnées

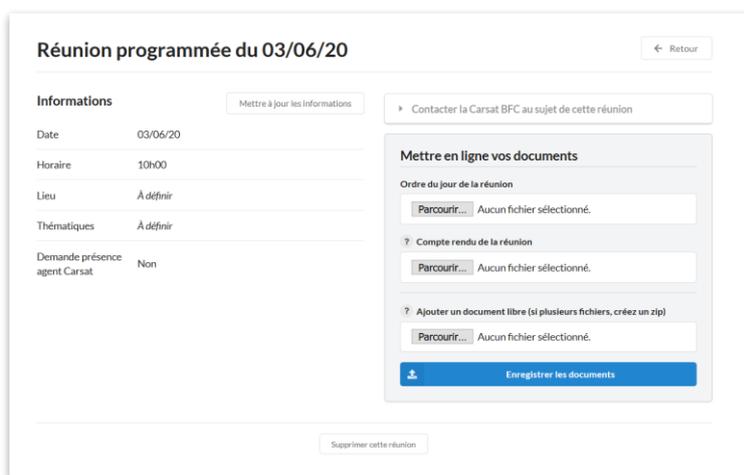
Les réunions enregistrées, à venir et passées, sont visibles sur votre tableau de bord, avec leurs codes couleur respectifs.



Vous visualisez, pour chaque réunion, la date, l'horaire et le lieu.



Cliquez sur la réunion souhaitée pour accéder à son détail.

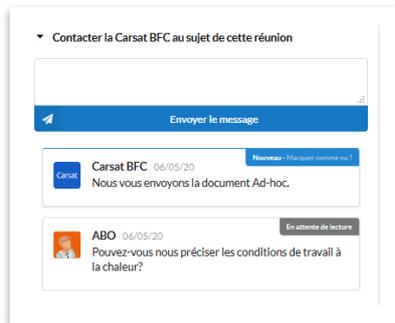


Complétez ou modifiez tout ou partie des informations initialement enregistrées en cliquant sur « mettre à jour les informations » puis « enregistrer la réunion programmée ».

Ajoutez, consultez et/ou supprimez des documents.

Cliquez sur « Contacter la Carsat BFC » pour communiquer en sujet de cette réunion.

Dans cet espace messagerie, vous visualisez aussi vos messages et ceux provenant de la Carsat BFC.



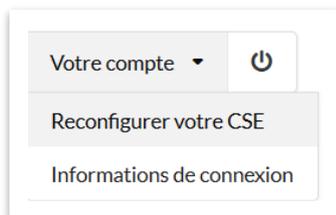
Pensez à cocher sur « Nouveau – marquer comme vu » pour valider la prise en compte de ce message, lorsque la Carsat répondra au message.

Si vous avez sollicité la présence d'un agent de la Carsat, vous trouvez la réponse apportée.



Vous pouvez aussi supprimer la réunion, en cliquant sur « Supprimer cette réunion » en bas de page.

Votre compte : modification des paramètres de votre compte



Modifiez les coordonnées du président et/ou du secrétaire en accédant à « Votre compte », puis « Reconfigurer votre CSE/CSSCT ».

Accédez à « Informations de connexion » pour modifier vos identifiants d'accès.

Besoin d'aide ? Contactez la Carsat :

outilcse@carsat-bfc.fr
