

# Silae RH Suite

## *Kit de démarrage*





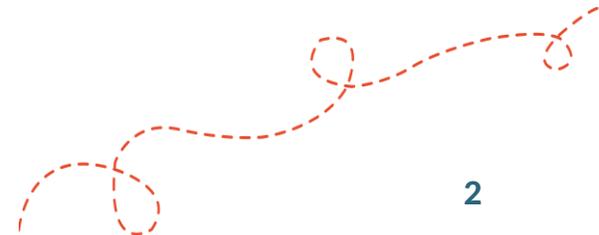
Ce kit de démarrage a été créé dans le but de vous présenter la solution Silae RH Suite de A à Z.

Il rassemble toutes les informations dont vous avez besoin pour comprendre et utiliser notre outil au quotidien.

Des liens vers notre aide en ligne, des tutoriels et vidéos y sont accessibles, et sont amenés à évoluer dans le temps.

Que vous soyez un nouvel utilisateur ou que vous souhaitiez approfondir vos connaissances, ce kit vous accompagnera pas à pas dans l'exploration de notre plateforme.

Optimisez votre utilisation de Silae RH Suite et atteignez l'excellence avec ce kit de démarrage !



# 01

## Présentation de Silae RH Suite

- [Silae RH Suite en quelques mots](#)
- [Des fonctionnalités en flux chaîné](#)
- [Visibilité en ligne](#)
- [Silae RH Suite en vidéo](#)
- [Nos partenaires et leurs clients témoignent](#)

# 02

## Découverte de la plateforme

- [Petit tour vidéo](#)
- [Les types d'utilisateurs](#)
- [Persona utilisateur](#)
- [Persona collaborateur](#)

# 03

## Interface utilisateurs

- [Présentation](#)
- [Connexion](#)
- [Onglets](#)
- [Envoyer des identifiants](#)
- [Inviter ou ajouter une ressource](#)
- [Valider une fiche ressource](#)
- [Archiver une ressource](#)
- [Ajouter ou supprimer un document](#)
- [Créer un contrat de travail](#)
- [Générer une promesse d'embauche](#)
- [Proposer la mutuelle](#)
- [Demander la signature électronique du contrat](#)
- [Créer des contrats en masse](#)
- [Mettre fin à un contrat](#)
- [Annuler un contrat](#)

- [Supprimer un contrat](#)
- [Renouveler la période d'essai](#)
- [Planifier des collaborateurs](#)
- [Mettre à disposition des collaborateurs](#)
- [Désactiver le planning d'un collaborateur](#)
- [Valider les présences](#)
- [Gérer les demandes d'absences](#)
- [Demander la signature des feuilles de présence](#)
- [Saisir les variables de paie](#)
- [Exporter les données de paie](#)
- [Créer des utilisateurs](#)
- [Ouvrir des accès](#)
- [Paramétrer les shifts du planning](#)
- [Configurer des évènements](#)
- [Paramétrer la paie](#)
- [Créer des alertes](#)

# 04

## Interface collaborateurs

- Inscription et connexion
- Onglets
- Signer le contrat de travail
- Signer la mutuelle
- Consulter son profil
- Valider les heures
- Faire une demande d'absence
- Signer la feuille d'émargement
- Ajouter des documents

# 01. Présentation de Silae RH Suite

Créé en 2015 sur une idée originale d'experts métiers de différentes conventions collectives notamment dans le Tourisme et le Retail, ce véritable Assistant RH accompagne de nombreuses PME et ETI en France pour répondre à leurs enjeux administratifs de l'embauche à la paie, en passant par la Gestion administrative et la Gestion des Temps et Activités.

### Quelques chiffres clés :

- + de **2000 entreprises** équipées
- + de **230 000 contrats de de travail** générés par an
- **100%** de sérénité réglementaire
- **70%\*** de gain de temps administratif

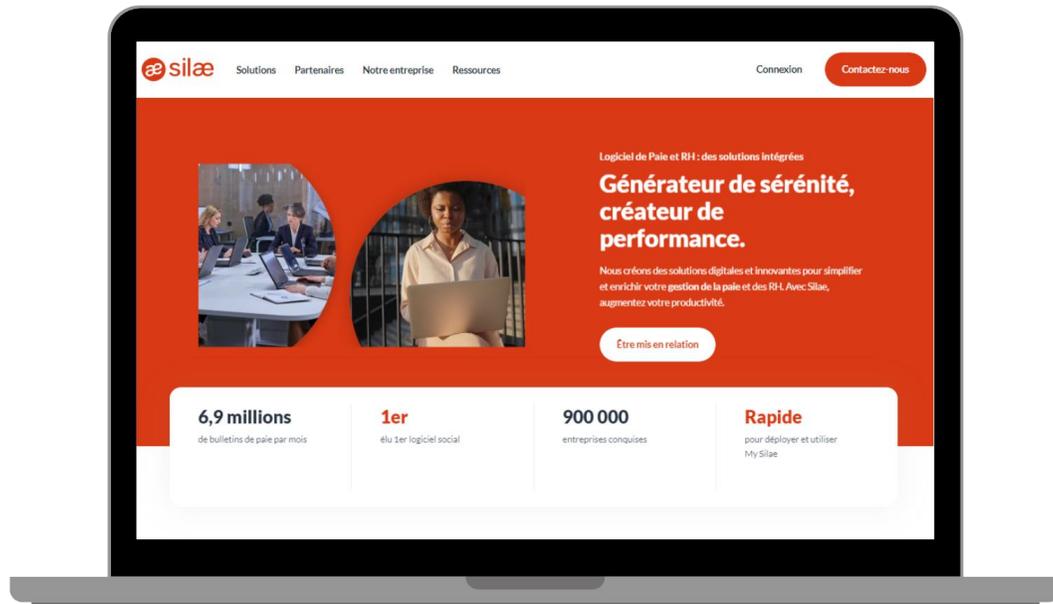
 <b>Onboarding</b> Inscription en ligne du salarié & collecte des pièces	 <b>Edition des contrats</b> Contrats de travail / Avenants / Signature électronique	 <b>Formalités administratives auto</b> DPAE / Préfecture / Médecine du travail	 <b>Registre du personnel</b> Disponible en ligne 7j/7 et 24h/24	 <b>Mutuelle</b> Bulletins d'affiliations / Dispenses / Signature en ligne
 <b>Planning</b> Planning connecté / Gestion des absences	 <b>Tableau de bord</b> Suivi de la productivité prédictive	 <b>Badgeuse digitale</b> Badger / Émarger les heures / Tablette connectée	 <b>Suivi des temps</b> Validation émargements Signature électronique	 <b>Préparation paie</b> Variables de paie – Interface avec la paie

La solution SIRH en mode SaaS pour la gestion du personnel, de l'embauche à la paie

Visibilité en ligne



Retrouvez-nous sur notre :



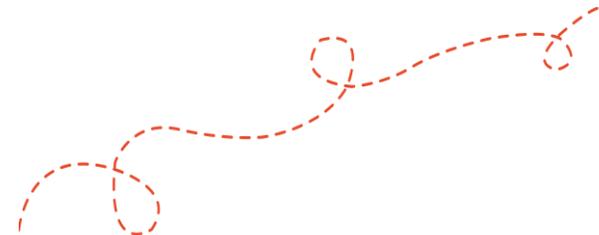
Site internet



LinkedIn



X







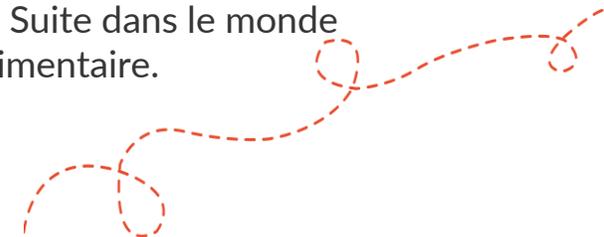
## Interview croisée sur l'usage de Silae RH Suite par FPGM & Fiteco

Ludwig Jasaron, Président de la FPGM et Alban Moreau, Directeur Associé du Pôle Social de Fiteco nous partagent leurs expériences sur Silae RH Suite et sur le déploiement de la solution auprès des adhérents de la FPGM.

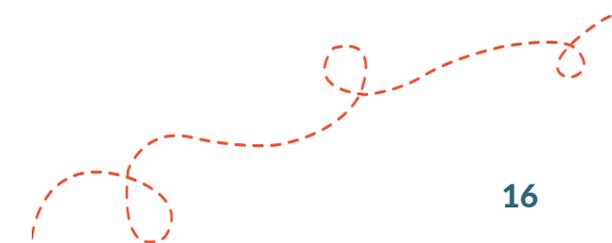


## Intervention croisée de Fiteco et du président des Ambassadeurs du Pain

Découvrez l'intervention de Dominique Planchot, Président des Ambassadeurs du Pain et de Audrey Ménard, Responsable social Grands Comptes, FITECO, sur l'usage de Silae RH Suite dans le monde de la boulangerie et de l'agro-alimentaire.



# 02. Découverte de la plateforme



## Interface Control



### Partenaires Silae

Ils disposent d'une interface complète, paye et opérationnel, avec un accès au Back Office pour paramétrer la plateforme.

<https://control.sirh.software/>

## Interface Utilisateurs



Niveau 1 : Administrateurs (+ super)  
Niveau 2 : Gestionnaires RH  
Niveau 3 : Managers  
Niveau 4 : Chefs de Service

Ils disposent d'une interface opérationnelle, ainsi qu'une partie du paramétrage de l'outil et de préparation des variables de paie (en fonction des droits accordés).

<https://user.sirh.software/>

## Interface Collaborateurs



Niveau 5 : Employés et futurs employés

Ils disposent d'une web app qui leur permet de retrouver des documents légaux, demander des congés... Ils badgent depuis une tablette *Easy Connect*.

<https://sirh.software/login>

Silae RH Suite, c'est **3 types d'utilisateurs** avec des **niveaux** et des **interfaces différentes**, chacune répondant à leurs propres enjeux paye et opérationnels.



## Mélanie Martin

**Rôle :** Gestionnaire RH

**Secteur :** Industrie manufacturière

**Périmètre :** 250 employés

**Description :** Mélanie est responsable du recrutement, de la gestion des contrats de travail, de la paie, et de la conformité aux réglementations du travail.

### Fonctions :

- Configurer et personnaliser le système en fonction des besoins de l'organisation, notamment des paramètres.
- Créer les différents profils utilisateurs sur la plateforme.
- Mettre à jour les profils des collaborateurs et vérifier les informations fournies lors de l'inscription.
- Créer et gérer les nouveaux contrats, les faire valider et suivre leur statut.
- Approuver ou rejeter les demandes d'absence et de congés.
- Planifier les horaires de travail de son équipe.
- Valider les présences de la semaine passée pour s'assurer que les compteurs des salariés sont correctement alimentés pour la paie.
- Communiquer et collaborer avec son équipe et d'autres départements en utilisant les outils de communication de RH Suite.



## Claire Petit

**Rôle :** Employée

**Secteur :** Services informatiques

**Description :** Claire est une jeune développeuse, elle est passionnée par son travail et est impliquée dans la vie de son entreprise.

### Fonctions :

- Elle déclare ses heures travaillées sur son espace, permettant ainsi le suivi des présences et des absences.
- Elle demande des congés via la plateforme, en fournissant les détails nécessaires.
- Elle consulte et met à jour ses coordonnées personnelles, comme son adresse ou son numéro de téléphone.
- Elle peut voir son contrat de travail et suivre sa signature électronique.
- Elle peut accéder à ses bulletins de paie et vérifier l'historique de paiement.
- Elle badge via la tablette *Easy Connect* pour justifier sa présence.

# 03. Interface Utilisateurs



**Niveau 1 : Administrateurs**  
**Niveau 2 : Gestionnaires RH**  
**Niveau 3 : Managers**  
**Niveau 4 : Chefs de Service**

<https://user.sirh.software/>

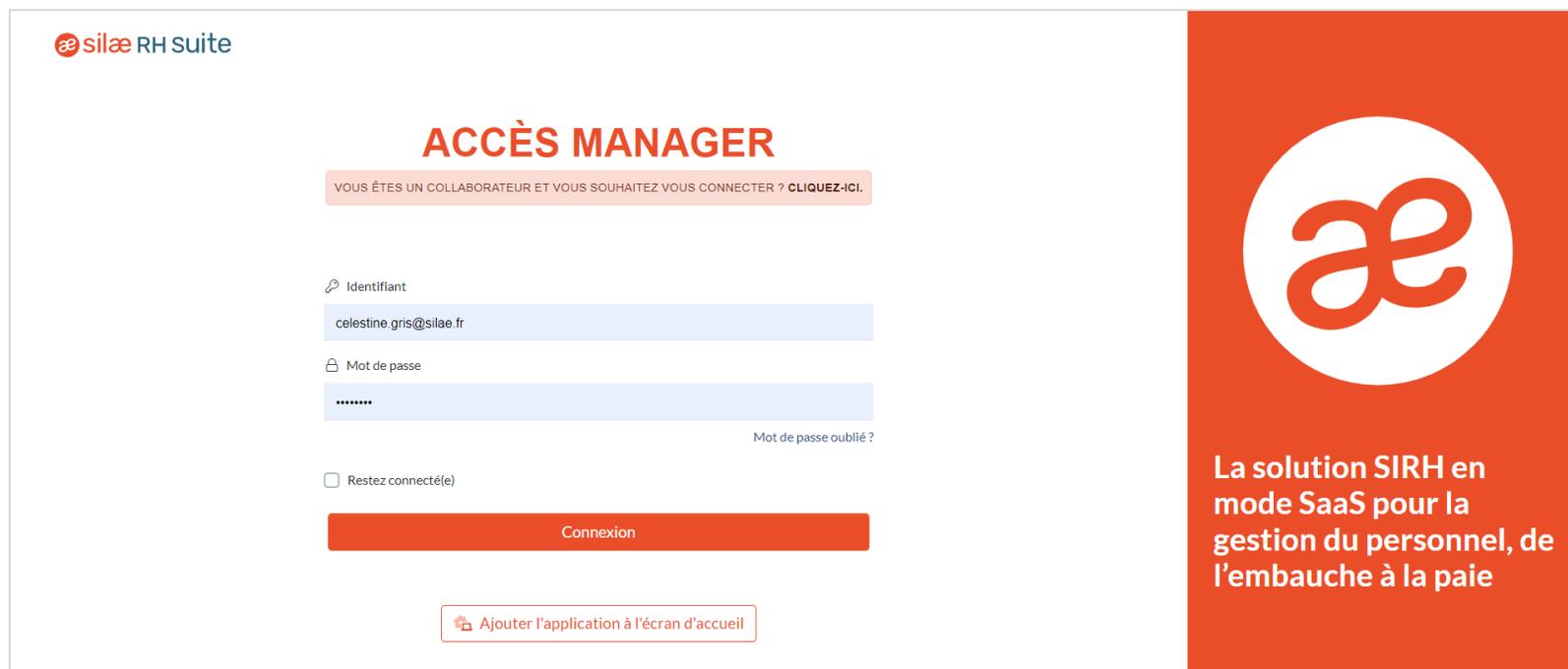
Les utilisateurs disposent d'une interface opérationnelle, ainsi qu'une partie du paramétrage de l'outil et de préparation des variables de paie.

⚠ Les modules présentés ici sont accessibles selon les permissions définies en amont et selon votre rôle : Administrateur, Manager, Gestionnaire RH, Chef de service.

Vous pourriez ne pas avoir les droits pour certains d'entre eux.

Un mail vous est envoyé sur votre adresse professionnelle avec un **lien d'accès à la plateforme**.

Une fois sur l'écran de connexion, vous pouvez vous identifier avec votre adresse mail et mot de passe.



The screenshot shows the login interface for 'silæ RH suite'. At the top left is the logo and text 'silæ RH suite'. The main heading is 'ACCÈS MANAGER'. Below it is a link: 'VOUS ÊTES UN COLLABORATEUR ET VOUS SOUHAITEZ VOUS CONNECTER ? CLIQUEZ-ICI.' The form contains two input fields: 'Identifiant' with the value 'celestine.gris@silæ.fr' and 'Mot de passe' with masked characters. A link 'Mot de passe oublié ?' is next to the password field. There is a checkbox for 'Restez connecté(e)'. A large orange button labeled 'Connexion' is at the bottom of the form. Below the button is a link 'Ajouter l'application à l'écran d'accueil'.



La solution SIRH en mode SaaS pour la gestion du personnel, de l'embauche à la paie

Cliquez sur moi !



Dashboard

Page d'accueil avec les raccourcis de vos actions récurrentes (Contrats à valider, Absences à valider, Documents à signer...)

Ressources

Tous les profils de vos employés

Contrats

Contrats de travail de vos employés

Registre personnel

Liste des mouvements du personnel : entrées, personnel actif, sorties...

Planning

Planning journalier, hebdomadaire et mensuel de vos employés

Absences 15

Liste des absences enregistrées pour vos employés

Présence

Feuille d'émargement de présence de vos employés

Paies

Tous les éléments relatifs à la paie (Variables de paie, Simulateur, Ecart de paie, Contrôles, Exports...)

Notes de frais 12

Les notes de frais de vos employés

GED-Documents

Gestion des documents électroniques et imports

Paramètres

Tous les paramètres relatifs à la plateforme (Général, Gestion des accès, Planning, Paie, Notes de frais, Alertes, GED)

Préférences

Les préférences de votre compte (sites affichés)

Logs

Historique des modifications effectuées sur la plateforme



Pour renvoyer des identifiants à un salarié, cliquez sur l'onglet **Ressources** > Rechercher le collaborateur > **Actions** > **Renvoyer les identifiants par mail / SMS**.

Le support n'a pas connaissance des identifiants et ne peut pas prendre en charge les demandes de renvoi.

The screenshot displays two resource cards. The left card is for 'LEPRUNE Stacy', Chef Sommelier, with contact info +33666666666 and leprune@test.fr. The right card is for 'LEPASTEL Bastien', Assistante ressources humaines, with contact info +33666666666 and lepastel@test.fr. A central 'Actions' menu is open over the left card, listing options: 'Fiche Profil', 'Renvoyer les identifiants de connexion par mail', 'Renvoyer les identifiants de connexion par SMS', 'Modifier', 'Générer une attestation', 'Archiver la ressource', 'Contrat courant', and 'Créer un avenant'. The first two options are highlighted with a red box, and a red arrow points to the first one.

## Inviter ou ajouter une ressource



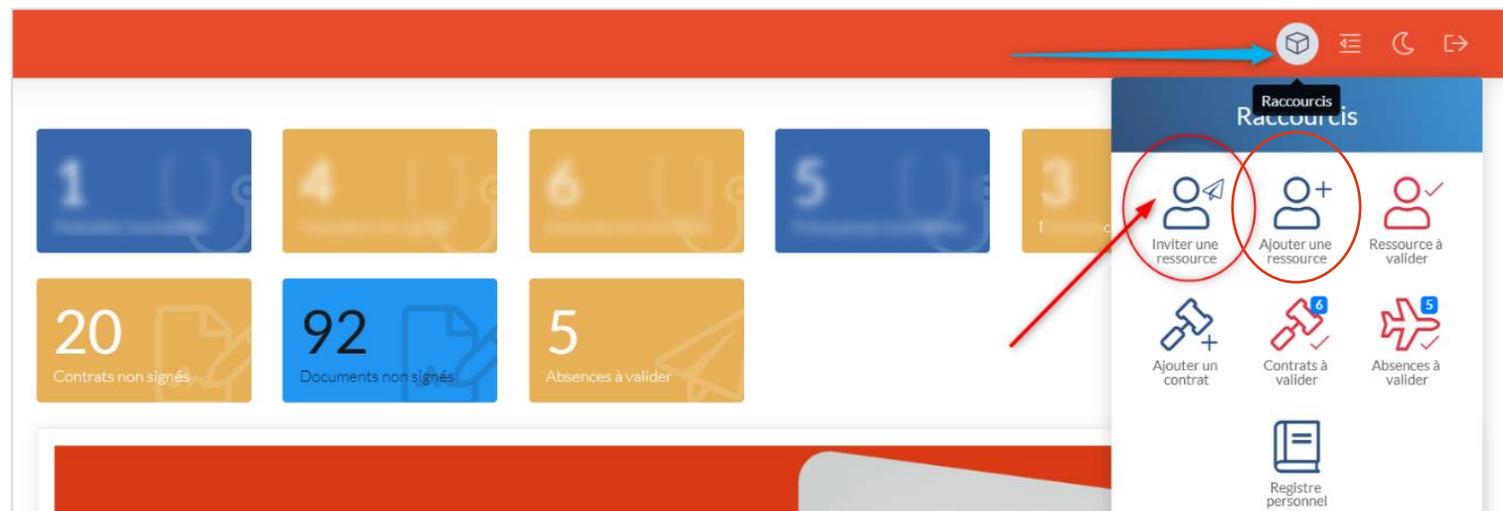
L'intégration des collaborateurs à Silæ RH Suite peut se faire de 2 façons :

- Inviter le collaborateur à s'inscrire via un e-mail ou un SMS généré par le système
- Ajouter le collaborateur en l'inscrivant directement

Pour cela, cliquez sur **Raccourcis** > **Inviter une ressource** ou **Ajouter une ressource**.

L'inscription se déroule en 4 étapes :

- Informations générales
- Informations personnelles
- Informations complémentaires
- Fichiers complémentaires



## Valider une fiche ressource



Une fois le collaborateur inscrit, une alerte sera envoyée.

Vous devrez ensuite vérifier et valider la fiche ressource pour pouvoir créer un nouveau contrat.

Cliquez sur **Raccourcis > Ressource à valider**.

The screenshot displays the Silæ RH Suite interface. At the top right, there is a navigation bar with buttons for 'Retour', 'Modifier', 'Valider' (highlighted with a red arrow), 'Contrats', 'Documents', and 'Imprimer'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Collaborateur', shows the profile of M. Claude PONTU, including contact information, birth date (12 avril 1988), address, and job details (Société, Division: Restaurant, Service: Salle, Date d'entrée, Dernière Fonction: Chef de rang). The right column contains three sections: 'Contrats' (Aucun résultat), 'Enfants' (Aucun résultat), and 'Compteurs' (Compteur d'heures: 0, Heures cycle validées: 0, Compteur Repos: 0, Compteur RTT: 0, Compteur habillage: 0, Compteur Férié: 0, Compteur CP: 0, Compteur CP N-1: 0).

## Archiver une ressource



Suite aux départs de certains collaborateurs de votre entreprise, vous pouvez archiver les ressources sans supprimer les données.

Le service client n'a pas la main sur cette action.

Cliquez sur l'onglet **Ressources** > **Actions** sur un collaborateur > **Archiver la ressource** ou **Réactiver la ressource**.

The screenshot shows a user profile card with a phone number (+330 00 00 00 00), a 'Contrats' section with a '1' icon, and an 'Extra' status set to 'Non'. Below the card is an 'Actions' dropdown menu. The menu items are: 'Fiche Profil', 'Renvoyer les identifiants de connexion par mail', 'Renvoyer les identifiants de connexion par SMS', 'Modifier', 'Désactiver le planning', 'Créer un contrat', 'Archiver la ressource' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Contrat courant' (with an information icon), and 'Créer un avenant'.

The screenshot shows a user profile card with a phone number (+330 00 00 00 00), a 'Contrats' section with a '1' icon, and an 'Extra' status set to 'Non'. Below the card is an 'Actions' dropdown menu. The menu items are: 'Fiche Profil', 'Renvoyer les identifiants de connexion par mail', 'Renvoyer les identifiants de connexion par SMS', 'Modifier', 'Activer le planning', 'Créer un contrat', 'Réactiver la ressource' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Contrat courant' (with an information icon), and 'Créer un avenant'.

## Ajouter ou supprimer un document



Vous pouvez partager des documents avec vos collaborateurs directement depuis l'outil.

Pour ajouter un document, cliquez sur **Ressources > Fiche du profil (sur le collaborateur concerné) > Documents > Ajouter un document**.

Pour supprimer un document, cliquez sur **Actions > Modifier > Supprimer**.

Site  
Tous

HCR - RCR 0 / Ressources / 1904 Test

Retour Modifier Diplômes 0 Contrats 10 Cacher le menu Imprimer

Documents

Cacher dossiers Rafraîchir + Ajouter un document

Recherche rapide: Termes à rechercher Afficher 10 éléments

Nom	Date	Type	Signature	Dossier	Intégrité	
--	--	--	--	--	Intégrité	
FEUILLE PRESENCE 20 2022 TEST 1904	9 juin 2022 à 14:35	Feuille de temps hebdomadaire	Annuler la demande	/Gestion Collaborateur/Feuilles de temps/Hebdo	✓	Actions
FEUILLE PRESENCE 21 2022 TEST 1905	8 juil. 2022 à 16:31	Feuille de temps hebdomadaire	Annuler la demande	/Gestion Collaborateur/Feuilles de temps/Hebdo	✓	Actions
FEUILLE PRESENCE 01082022 TEST 1905	7 sept. 2022 à 16:21	Feuille de temps mensuelle	Annuler la demande	/Gestion Collaborateur/Feuilles de temps/Mensuel	✓	Actions
CONTRAT DE MISE A	5 mai	Mise à Disposition	Annuler la demande	/Vie du Collaborateur/Les	✓	Actions

## Créer un contrat de travail



La création d'un contrat de travail se fait sur une ressource existante (et validée par le manager si le collaborateur s'est inscrit via invitation).

Vous pouvez passer par les onglets **Ressources**, **Raccourcis** ou **Contrats**.

Après relecture des données saisies, vous pouvez valider le contrat.

Mon Hôtel / Contrats

Vous avez 36 contrats actuellement en brouillon

+ Créer un contrat

Ressource	Type de contrat	Date début	Date fin	DPAE	Signé ?	Statut	Actions
Agecroft Jean Réception	CDD Contrat	29/04/2021	30/05/2021		28/04/2021 14:25	×	

Valider la création du contrat ?

Valider le contrat ? \*  Oui

Générer les documents ? \*  Oui

Les documents pourront être générés ultérieurement.

Attention, le contrat sera supprimé si il n'est pas validé.

Envoyer les identifiants à l'employé(e) ? \*  Non

Joindre l'affiliation mutuelle ? \*  Oui

Le document d'affiliation à la mutuelle sera joint au contrat

Joindre la dispense d'affiliation mutuelle ? \*  Oui

Le document de dispense d'affiliation à la mutuelle sera joint au contrat

Aucun modèle de document 'Affiliation prévoyance' n'est défini pour votre site.

Joindre le règlement générale sur la protection des données ? \*  Oui

L'information sur la protection des données personnelles sera joint au contrat

Prévisualiser le contrat

Valider

## Générer une promesse d'embauche



Une promesse d'embauche peut-être générée depuis le système, dès lors qu'un contrat de travail est saisi (non validé) pour un collaborateur sur une période future.

La génération de la promesse d'embauche peut se faire depuis la liste des ressources, ou depuis le contrat du salarié.

The screenshot shows the 'Ressources' page in the Silæ RH Suite. The main content area displays a list of resources, with one resource card for 'ROBI Anne' (ORG: Anne ROBICHON) selected. The card shows her contact information and contract details. A context menu is open over the card, listing actions such as 'Fiche Profil', 'Renvoyer les identifiants de connexion par mail', 'Renvoyer les identifiants de connexion par SMS', 'Modifier', 'Désactiver le planning', 'Générer une attestation', 'Créer un contrat', 'Archiver la ressource', 'Dernier contrat créé', and 'Générer la promesse d'embauche'. The right sidebar contains filters for 'Type de contrat', 'Métier', 'Supérieur hiérarchique', 'Responsable administratif', 'Statut mutuelle', and 'Statut prévoyance'. The top navigation bar includes 'Ajouter une ressource' and 'Générer des attestations en masse' buttons.



Votre plateforme vous permet de :

- Proposer la mutuelle ou la dispense lors de l'embauche d'un collaborateur ou après celle-ci
- Relancer un collaborateur à remplir son dossier de mutuelle
- Charger les éléments de mutuelle d'un collaborateur signés manuellement
- Envoyer les dossiers de mutuelle complétés à votre organisme rattaché

L'activation de la mutuelle se fait depuis la liste des ressources : **Action** > **Activer la mutuelle**.

The screenshot shows a web interface titled "Valider la création du contrat ?". It contains several sections:

- Valider le contrat \***: A dropdown menu with "Oui" selected.
- Générer les documents ? \***: A toggle switch set to "Oui". A yellow box below it says "Les documents pourront être générés ultérieurement."
- Attention, le contrat sera supprimé si il n'est pas validé.**: A pink warning box.
- Joindre l'affiliation mutuelle ? \***: A toggle switch set to "Oui", with a red arrow pointing to it. A blue box below it says "Le document d'affiliation à la mutuelle sera joint au contrat".
- Joindre la dispense d'affiliation mutuelle ? \***: A toggle switch set to "Oui", with a red arrow pointing to it. A blue box below it says "Le document de dispense d'affiliation à la mutuelle sera joint au contrat".
- Envoyer les identifiants à l'employé(e) ? \***: A toggle switch set to "Non". A yellow box below it says "La ressource ne possède pas d'email. Il ne pourra donc pas recevoir ses identifiants."
- Informé(e) par email ? \***: A toggle switch set to "Non". A yellow box below it says "La ressource ne possède pas d'email. Il ne pourra donc pas être informé."
- Informé(e) par SMS ? \***: A toggle switch set to "Non".

Pour demander la signature électronique du contrat, cliquez sur ***Demander la signature*** depuis le profil du collaborateur concerné. Une alerte automatique est envoyée par e-mail au collaborateur, et ce une fois par jour jusqu'à la signature.

Les contrats en attente de signature sont indiqués dans le Dashboard sur le bouton « Documents non signés ».

Contrats / HCR Heures Nor... / ALBOUY Paule

Retour ALBOUY Paule Mettre fin au contrat

Le contrat a été validé le 21/12/2022

Nature du contrat

Ressource \*  
ALBOUY Paule

Nature de contrat \*  
Contrat

Type \*  
CDI

Fonction exercée

Service \*  
Réception

Fonction \*

Documents

Nom	Date	Date de signature	Actions
Contrat	21/12/2022	<a href="#">Demander la signature</a>	

Période du contrat

Date de début de contrat \*  
04/10/2022

Horaire contractuel semaine \*  
35

Heure de début \*  
00:00

Période d'essai ? \*  
 Oui

Si moins de 35h temps partiel sinon temps complet

Non-soumis aux JF garantis



La création de CDD Extra est prévue dans un onglet dédié, afin de simplifier la saisie de ceux-ci.

Cliquez sur **Contrats** > **Contrat en masse**.

- Une seule saisie suffit pour éditer tous vos contrats
- Les DPAE sont réalisées automatiquement
- Envoi automatique des demandes à la Préfecture
- Mise à jour automatique du Registre du Personnel
- Planification automatique des événements

The screenshot shows the 'Contrats' management interface. On the left, a table lists contract details for five employees. The first three rows are selected, indicated by blue checkmarks in the selection column. On the right, a sidebar contains action options for the selected contracts. A red arrow points to the 'Valider les contrats en masse' option, and another red arrow points to the 'Oui' toggle for 'Générer les événements'.

Ressource	Fonction	Type de contrat	Date début	Site	Statut	Validé	Actions	
<input checked="" type="checkbox"/>	KALOYA Sanjay	Employé polyvalent	CDD Extra (Contrat)	09/07/2022		x	x	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	FARCOT Constantin	Employé polyvalent	CDD Extra (Contrat)	04/07/2022		x	x	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	FARCOT Constantin	Employé polyvalent	CDD Extra (Contrat)	09/07/2022		x	x	Actions
<input type="checkbox"/>	VINCENT Angel	Chef de cuisine	CDD Extra (Contrat)	30/06/2022		x	✓	Actions
<input type="checkbox"/>	ROUGE Annick	1ère femme de	CDD Extra (Contrat)	30/06/2022		x	✓	Actions

Contrats

Action \*

Valider les contrats en masse

Les actions sont effectués sur les contrats sélectionnés

Générer les événements

Oui

Informers les employés par mail

Non

Informers les employés par SMS

Non

✓ Valider

## Mettre fin à un contrat



Lorsque le contrat d'un collaborateur prend fin, il est nécessaire de le renseigner dans l'outil.

Pour cela, cliquez sur l'onglet **Contrats** > **Liste** > Recherchez le collaborateur concerné > **Actions** > **Voir** > **Mettre fin au contrat**.

Enfin, sélectionnez le motif de fin de contrat parmi la liste puis la date de fin de contrat.

The screenshot displays the 'Mettre fin au contrat' (End Contract) interface in the Silæ RH Suite. The breadcrumb trail is 'Contrats / HCR - Annualisat... / ACKERMAN Mik...'. The user is identified as 'ACKERMAN Mikasa'. A notification states 'Le contrat a été validé le 23/08/2022'. The interface is divided into several sections:

- Nature du contrat:** Includes dropdowns for 'Ressource\*' (ACKERMAN Mikasa), 'Nature de contrat\*' (Avenant), and 'Type\*' (CDI).
- Fonction exercée:** Includes dropdowns for 'Service\*' (Salle) and 'Fonction\*'.
- Documents:** A table with columns 'Nom', 'Date', and 'Date de signature'. It contains one entry: 'Contrat' dated '23/08/2022' with a signature date of '23/08/2022 11:23'.
- Période du contrat:** Includes fields for 'Date de début de contrat\*' (01/08/2022), 'Heure de début\*' (00:00), and 'Période probatoire?\*' (Non).
- Horaires:** 'Horaire contractuel semaine\*' is set to 39, with a note 'Si moins de 35h temps partiel sinon temps complet'. There is also a checkbox for 'Non-soumis aux JF garantis'.

## Annuler un contrat pour le modifier



Vous pouvez annuler un contrat pour le modifier si nécessaire.

Pour cela, positionnez-vous sur le contrat concerné, puis cliquez sur **Annuler**.

Ensuite, repositionnez-vous sur le contrat et cliquez sur **Actions** > **Modifier**. Apportez les modifications et validez.

The screenshot shows a web interface titled 'Contrats' with a table of contract data. The table has columns for 'Ressource', 'Type de contrat', 'Date début', 'Date fin', 'DPAE', and 'Signé?'. Three rows are visible, each with a profile icon, name, and contract details. The first row is for 'LECLERC Antoine', the second for 'LEMOINE Catherine', and the third for 'RILLOT Thomas'. All are 'CDI Contrat' type. The 'Date début' for Antoine is 01/06/2018, for Catherine it is 14/10/2019, and for Thomas it is 31/01/2020. To the right of each row is a 'Demander la signature' button and an 'Actions' dropdown menu. In the screenshot, the 'Actions' menu for the first row is open, showing 'Voir' and 'Annuler' options. A red arrow points to the 'Annuler' option.

Ressource	Type de contrat	Date début	Date fin	DPAE	Signé ?
LECLERC Antoine	CDI Contrat	01/06/2018			
LEMOINE Catherine	CDI Contrat	14/10/2019			
RILLOT Thomas	CDI Contrat	31/01/2020			

## Supprimer un contrat



La suppression d'un contrat de travail efface toutes les données rattachées à celui-ci (plannings, feuilles de présences, registre du personnel etc.).

Le contrat doit être préalablement annulé (non actif) pour être supprimé.

Cliquez sur **Contrats** > **Liste** > Recherchez la personne concernée > **Actions** > **Supprimer**.

Ressource	Type de contrat	Date début	Date fin	DPAE	Signé ?	Statut	Validé	
	CDI Contrat	01/01/2011			<a href="#">Demander la signature</a>	✓	✓	Actions ▾
	CDD Saison Contrat	01/05/2022	30/10/2022			✓	✓	Actions ▾
	CDD Contrat	01/03/2022	01/09/2022			✓	✓	Actions ▾
	CDD Contrat	06/06/2022	30/07/2022		<a href="#">Annuler la demande</a>	✓	✓	Actions ▾
	CDD Extra Contrat	03/06/2022	03/06/2022			✗	✗	Actions ▾

Total 5 éléments

- Voir
- Modifier
- Valider
- Supprimer

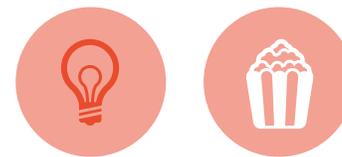
## Renouveler la période d'essai



Le renouvellement de la période d'essai peut se faire uniquement sur un contrat ayant une période d'essai encore en cours.

Cliquez sur l'onglet **Contrats > Liste** > Recherchez la personne concernée > **Actions > Renouveler la période d'essai**.

The screenshot displays the 'Contrats' (Contracts) management interface. At the top right, there are buttons for '<< Retour' and '+ Créer un contrat'. Below this is a search bar labeled 'Rechercher...'. A sidebar on the right contains filters for 'Type de contrat' (set to 'Tous'), 'Service' (set to 'Tous'), 'Fonction' (set to 'Tous'), and 'Signé?'. The main area shows a table of contracts with columns for 'Type de contrat', 'Date début', 'Date fin', 'DPAE', 'Signé?', and 'Statut'. Two contract rows are visible. The second row, dated '07/02/2022', has an 'Actions' dropdown menu open, showing options: 'Voir', 'Renouveler la période d'essai' (highlighted with a red arrow), and 'Annuler'. A blue button labeled 'Demander la...' is also visible above the menu.



Via l'onglet Planning, vous pouvez organiser les semaines de travail de vos équipes, dupliquer les semaines, mettre en place des récurrences...

Le planning se rédige toujours par « Service ». Il est donc obligatoire de sélectionner un site, une division et un service pour pouvoir travailler dessus.

Pour y accéder, cliquez sur l'onglet **Planning** > Sur la case d'un employé > **Créer un évènement** (Absence, Présence...).

The screenshot displays the Silæ HR Suite Planning interface. At the top, there are navigation icons and a 'PUBLIER' button. Below, a calendar grid shows the schedule for February 2024. The grid is organized by employee and service. For example, Laëtitia GARNIER (Cuisinier) has a 'REC' (Recurrence) event on Monday, 12/02. Mélanie TAUPE (Cuisinier) has several 'S5' and 'S6' events with specific time slots and pauses. An 'Évènement' modal is open, showing fields for Type, Début (with a warning 'Ce champ est obligatoire'), Fin, Analytic, Note, Lieu, and Pause (with sub-fields for Début pause, Fin pause, and Durée). The modal also includes 'ANNULER' and 'SAUVEGARDER' buttons.



Une mise à disposition (MAD) s'établit pour transférer un collaborateur dans un service ou site autre que le sien, afin qu'il apparaisse sur le planning du lieu qui l'accueille.

La MAD peut se faire depuis le planning s'il s'agit d'un prêt ponctuel d'une journée ou  $1/2$  journée, ou depuis l'onglet **Contrats** si cela concerne plusieurs jours consécutifs.

The screenshot displays the Silæ RH Suite interface. At the top, there is a navigation bar with various colored buttons representing different types of events or absences: MAT (purple), APM (green), SOIR (red), JOUR (orange), SS (light blue), S6 (blue), S7 (dark blue), S8 (light blue), ADM (blue), C (dark blue), N (black), P (green), P/2 (teal), AAP (light blue), FO (purple), EC (dark purple), EXT (brown), TLTM (light blue), TLTA (light blue), TLT (blue), MAD (dark blue), and ABSENCES (grey). Below this is a toolbar with actions like VÉRIFIER, RELEVÉ DE PRÉSENCES, FEUILLE PRÉSENCE, DUPLIQUER, TRIER PLANNING, and EXPORTER EN PDF. There are also buttons for VALIDATION ÉVÉNEMENTS (JOURNÉE), VALIDATION PRÉSENCES (SEMAINE), and PUBLIER. The main area shows a calendar for the week of September 12-18, 2022. A red arrow points to the 'MAD' button in the top navigation bar, and another red arrow points to the 'MAD' button in the calendar grid for the 13th of September. The calendar grid shows a row for 'ANNE CROIX' (Chef de réception) with a 'JOUR' event from 09:00 to 16:00 (7h00) on the 12th, 13th, 14th, and 15th, and 'R' (Absence) on the 16th and 17th.

## Désactiver le planning d'un collaborateur



Le planning d'un collaborateur peut être désactivé et réactivé, selon les besoins.

Cliquez sur **Ressources** > Recherchez le collaborateur concerné > **Actions** > **Désactiver le planning**, ou **Activer**.

The screenshot shows the 'Ressources' page in the Silæ RH Suite. The page header includes 'Site Tous' and 'Filtrer Employés Tous'. The main content area displays two resource cards: 'ADARRACQ Lylcia' (Cuisinier, HCR Heures Normales) and 'ACKERMAN Mikasa' (Maître d'hôtel, HCR - Annualisation). The 'ACKERMAN Mikasa' card has an 'Actions' dropdown menu open, with the following options: 'Fiche Profil', 'Renvoyer les identifiants de connexion par mail', 'Renvoyer les identifiants de connexion par SMS', 'Désactiver le planning' (highlighted with a red circle), 'Générer une attestation', and 'Archiver la ressource'. The page footer shows 'Total 434 éléments' and a pagination control with '1', '2', '3', and '37'.



La validation des présences hebdomadaire est une étape obligatoire pour la bonne alimentation des compteurs ainsi que la remontée des informations en paie.

- Le responsable peut valider les présences de la journée et procéder aux modifications d'heures si besoin.
- Les salariés doivent se rendre chaque jour sur leur espace personnel Silae RH Suite, afin de déclarer le temps de travail effectué.

Liste des événements restant à valider

Recherche rapide :  Afficher 10 éléments

Date de Départ	Date de Fin	Pause	Type d'évènement	Site	
10/10/2022 08:00:00	10/10/2022 16:00:00	60	Shift 1	Mon club Belambra 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11/10/2022 08:00:00	11/10/2022 16:00:00	60	Shift 1	Mon club Belambra 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12/10/2022 08:00:00	12/10/2022 16:00:00	60	Shift 1	Mon club Belambra 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13/10/2022 08:00:00	13/10/2022 16:00:00	60	Shift 1	Mon club Belambra 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

AUJOURD'HUI    JOUR SEMAINE MOIS ABSENCES JOURS FÉRIÉS

	lun. 31/10	mar. 01/11	mer. 02/11	jeu. 03/11	ven. 04/11	sam. 05/11	dim. 06/11
Réception							
ERIN BROKOVITCH Concierge +1h00 / 39h	MAT 09:00 - 18:00 (8h00)	R	R				



Il est possible d'accepter, refuser, annuler et archiver les demandes d'absence des collaborateurs, en masse ou individuellement.

Pour cela, cliquez sur l'onglet **Absences** > Choisissez la fiche d'un collaborateur > **Actions** > **Modifier** > Acceptez ou refusez la demande en cliquant sur le bouton souhaité.

The screenshot displays the 'Valider la demande' (Validate request) interface. At the top, there is a green information bar: 'Infos ! Si validée, l'absence sera automatiquement ajoutée au planning'. Below this are two buttons: 'Refuser' (Refuse) and 'Valider' (Validate). The 'Compteur CP' (CP Counter) section shows the following data:

Compteur CP	
Nb Jours congés acquis n-1	Nb Jours congés prévisionnel n-1
12	9
② Compteur CP + Nb de CP planifiés dans le futur	
Nb Jours congés acquis n	Nb Jours congés prévisionnel n
2.5	2.5
② Compteur CP N-1 + Nb de CP planifiés dans le futur	

The right sidebar shows the 'Nouvelle demande' (New request) form with the following details:

- Ressource: ANNIE BLEU
- Service: Etages
- Du \*: 31/05/2022
- Au \*: 03/06/2022
- Raison \*: CP - Congés Payés
- Commentaire: (empty)

## Demander la signature des feuilles de présence



Les demandes de signature des feuilles d'émargement s'envoient en masse par e-mail, à tous les collaborateurs ayant leur semaine validée.

Pour valider les feuilles, cliquez sur l'onglet **Planning** > **Demander signatures**.

Validation feuilles de présence

Vous validez les feuilles de présence pour la période du 16/05/2022 au 22/05/2022 concernant le service Magasin

Les feuilles de présence ont bien été validées

BORIS JAUNE	(+2,50h)	0 TR		
JOHN ROUGE	(+1,80h)	0 TR	CP 2j	
JULIETTE ROSE	(+1h)	0 TR	REC 1j	

Tout sélectionner  Valider toutes les présences sélectionnées **Demander signatures** Imprimer PDF

## Saisir les variables de paie



Les variables de paie sont alimentées grâce à la validation des semaines sur le planning.

Pour y accéder, cliquez sur l'onglet **Paies** > **Variables de paie** > Renseignez les données > **Variables de paie**.

Une fois la saisie faite, sauvegardez pour pouvoir valider vos paies en masse.

Sélectionnez la date de début et la date de fin

Mois\* Janvier ✓ Année\* 2023 ✓ Type de Contrat\* Permanents ✓

Du\* 26/12/2022 ✓ Au\* 29/01/2023 ✓

Variables de paie Saisie en masse Extraire Export Complet Avenant heures complémentaires

Récupération des présences non-validées sur la période

Lancer la récupération des présences non-validées

Rapport Paie du 26/12/2022 au 29/01/2023 Variation Compteurs du 26/12/2022 au 29/01/2023

Rechercher Rechercher Imprimer

Tout sélectionner Montrer tous les montants à payer

Détails contract(s)	Variations heures période	Absence période	Jours fériés et dimanches	Compteurs	Actions
CDI Temps Plein (40793) Mouvementonore - Site UPS Dept : Service Roulant Statut : Mutuelle Non complété Sélectionner	Heures période : 43h dont : Variation global : +1h RS 25% +4h	2j		Total : 1h RS 25% -4h	
CDI 42h Groupe 3 Coefficient 115V 23/11/2020 Salaires mensuel : € 2 184,04 BRUT Taux horaire : € 11,33 BRUT	Toutes les présences de la période ne sont pas validées. Sem du 02/01/2023 : 43h (-1h)			CP 14,64j CP -1j 62,40j	



Après avoir saisi les variables, vous pouvez exporter les données afin de les intégrer à un logiciel de paie.

Pour cela, cliquez sur l'onglet **Paies** > **Export logiciel de paie**.

Plusieurs types d'export sur Silae RH Suite sont disponibles, sous différents formats.

Choisissez ensuite entre les salariés permanents et les extras, validez et importez les fichiers dans le logiciel de paie.

The screenshot shows the 'Mon Hôtel / Planning' interface. It features two main sections for data export:

- Sélectionnez le type d'export de paie:** This section includes dropdown menus for 'Période\*' (set to 11/2023 (01/11/2023 au 30/11/2023)), 'Type d'export\*' (Absences / Variables), 'Type de contrat\*' (Tous les Contrats actifs sur la période), and 'Format de fichier\*' (CSV). A green 'Valider' button is located at the bottom right of this section.
- Export Temps:** This section includes dropdown menus for 'Du\*' and 'Au\*' (both with calendar icons) and 'Format de fichier\*' (CSV). A green 'Valider' button is located at the bottom right of this section.

## Créer un profil utilisateur



Vous pouvez créer des profils utilisateurs sur la plateforme.

Cliquez sur l'onglet **Paramètres** > **Gestion des accès**. En haut à droite, cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.

La coche « Actif ? » devra être activée afin que le profil puisse être utilisé dès à présent par l'utilisateur. Il recevra ainsi un e-mail sur l'adresse renseignée, contenant ses identifiants de connexion.

Civilité *	Monsieur ✓	Fonction *	Manager ✓
Nom *	MARCAUD ✓	Droits *	Manager (Niveau 3) ✓
Prénom *	Paul ✓	Paraphe	Cliquez ou glissez ici votre/vos fichier(s). 
E-mail *	marcaudpaul@test.fr ✓	Signature	Cliquez ou glissez ici votre/vos fichier(s). 
Téléphone principal *	+33 0 00 00 00 00 ✓		
Téléphone secondaire	+33 6 12 34 56 78		
Actif ? *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		
Activer la double authentification ? *	<input type="checkbox"/> Non		



L'ouverture des accès est une étape importante. Elle définira précisément à quels services le nouvel utilisateur aura accès, ainsi que sa visibilité sur les documents des collaborateurs.

Si la sélection des accès **Maintenance** et **Avenants Complément Heures** n'est pas faite, le profil utilisateur ne fonctionnera pas.

The image displays two screenshots of the 'Politique d'accès' (Access Policy) configuration interface. The left screenshot shows a tree view with 'HCR Heures Normales' selected. Under 'Hôtel', 'Réception', 'Etages', and 'Maintenance' are checked. Under 'Restaurant', 'Cuisine' is checked. The right screenshot shows a tree view with 'Vie du Collaborateur' selected. Under 'Les Contrats', 'Avenants Complément Heures' is checked. Red arrows point to the 'Maintenance' and 'Avenants Complément Heures' items. Both screenshots have 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

## Paramétrer les shifts du planning



Le paramétrage des shifts du planning est essentiel pour une utilisation structurée et rapide de celui-ci.

Le planning Silæ RH Suite se calque totalement sur votre entreprise, horaires et habitudes de travail.

Pour cela, cliquez sur l'onglet **Paramètres > Planning > Services**.

Avant d'entamer la configuration des shifts, le logiciel vous interrogera sur les temps de pauses et d'habillage.

TRANSPORT Type C... / Planning / Configuration

Configuration planning

Compteurs Heures de Nuit Tri des ressources Absences Dimanches Jours fériés **Services** Autre

Décompte congés payés \*  
Jours ouvrés

Choix du mode RTT \*  
Mode Manuel

Autoriser l'employé à voir ses compteurs ? \*  
 Non

Autoriser l'employé à voir le planning ? \*  
 Oui

Autoriser l'employé à déclarer ses heures ? \*  
 Non

Autoriser l'employé à voir ses feuilles de présence ? \*  
 Oui

Repas fourni ? \*  
 Pris  
Décochez si le site ne dispose pas d'un restaurant

Gérer l'attribution des tickets restaurants à la journée ?  
 Non

Type de compteurs

Nb jours repos non-pris  Visible pour les managers  Visible pour les employés

Nb jours congés payés de fractionnement  Visible pour les managers  Visible pour les employés



La configuration des événements permet de personnaliser les shifts du planning et créer des repères visuels afin de faciliter la planification des collaborateurs et la lecture de vos plannings.

Le système permet de personnaliser : le Nom du shift, la couleur de celui-ci, ses horaires et temps de pause, les repas.

Pour y accéder, cliquez sur **Configuration des événements** (shifts) en déroulant la page.

Configuration des événements (shifts)					
S1 - Shift 1	Code* S1 Par défaut : S1	Libellé* Shift 1 Par défaut : Shift 1	Couleur* #2196f3	Horaire Arrivée retenu* 00:00	Horaire Départ retenu* 00:00
	TR			Horaire Départ pause	Horaire Arrivée pause
	Laisser vide pour calcul auto				
	<a href="#">+ Ajouter un analytic</a>				
S2 - Shift 2	Code* S2 Par défaut : S2	Libellé* Shift 2 Par défaut : Shift 2	Couleur* #1565c0	Horaire Arrivée retenu* 00:00	Horaire Départ retenu* 00:00
	TR			Horaire Départ pause	Horaire Arrivée pause
	Laisser vide pour calcul auto				
	<a href="#">+ Ajouter un analytic</a>				
S3 - Shift 3	Code* S3 Par défaut : S3	Libellé* Shift 3 Par défaut : Shift 3	Couleur* #2196f3	Horaire Arrivée retenu* 00:00	Horaire Départ retenu* 00:00



En début d'année, il faut établir le calendrier de paie.

Celui-ci a pour objectif de borner les périodes de paie afin qu'elles ne soient pas modifiables par les autres utilisateurs de l'outil, lors de la saisie des variables.

Cliquez sur l'onglet **Paramètres > Paie**.

TRANSPORT Type C... / Configuration / Paie / Calendriers de p...

### Calendriers de paie

Configuration des périodes

Utiliser un calendrier fixe?\*

Non

Automatiser le traitement des soldes de tout compte?\*

Non

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les sites utilisant le calendrier fixe.

Logiciel de paie\*

-

Paie externalisée?\*

Non

Jour de paiement des salaires (Numérique)\*

0

Analytique\*

Méthode de paiement des salaires\*

-

Salaires recalculés?\*

Oui

### Visualisation des périodes

Inclus dans une période de paie     Sans période de paie     Périodes de paie se chevauchant

Janvier							Février							Mars							Avril						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
01	02	03	04	05	06	07				01	02	03	04								01	02	03				
08	09	10	11	12	13	14	05	06	07	08	09	10	11	04	05	06	07	08	09	10	08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Mai							Juin							Juillet							Août						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
			01	02	03	04						01	02														
06	07	08	09	10	11	12	03	04	05	06	07	08	09	08	09	10	11	12	13	14							
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

Septembre							Octobre							Novembre							Décembre						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
						01							01	02	03	04	05	06									
02	03	04	05	06	07	08	07	08	09	10	11	12	13	04	05	06	07	08	09	10	02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	09	10	11	12	13	14	15



Il est possible de paramétrer les notifications supplémentaires transmises par email.

Ces paramètres sont modifiables à tout moment, peu importe le degré d'habilitation de l'utilisateur.

Cliquez sur **Paramètres** > **Alertes**.

Utilisateurs / Notifications + Ajouter

Notifications employé

Absence  
Absence annulée  
Par mail  Oui Par SMS  Oui

Planning  
Publication d'une période  
Par mail  Oui

Absence refusée  
Par mail  Oui Par SMS  Oui

Absence validée  
Par mail  Oui Par SMS  Oui

✓ Valider

Notifications utilisateur

Recherche rapide: Termes à rechercher Afficher 10 éléments

Nom	Rôle	Notifications	
Eric	Administrateur (Niveau 1)	Contrats à valider Contrat à signer Ressources à valider Absences à valider Absences à annuler DUE refusées Fin d'autorisation de travail Fin de période d'essai Début de contrat Fin de contrat	

# 05. Interface Collaborateurs



Les identifiants et mot de passe provisoires sont envoyés par mail dès l'inscription du salarié.

Il peut les personnaliser dès qu'il le souhaite depuis son espace.

silæ RH suite

## ACCÈS COLLABORATEUR

VOUS ÊTES UN MANAGER ET VOUS SOUHAITEZ VOUS CONNECTER ? [CLIQUEZ-ICI.](#)

Identifiant [Identifiant oublié ?](#)

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

Restez connecté(e)

Connexion

[Ajouter l'application à l'écran d'accueil](#)

La solution SIRH en mode SaaS pour la gestion du personnel, de l'embauche à la paie



The screenshot shows a web application interface with a purple header bar. On the left of the header is a circular logo with 'rh' and 'rh@silæ.com'. In the center is a home icon. On the right are a moon icon and a double arrow icon. Below the header is a grid of nine icons, each with a label underneath:

- INFORMATIONS À CONSULTER**: Information icon (i in a circle)
- INFORMATIONS CONNEXION**: Key icon
- MA FICHE**: Person icon
- NOTES DE FRAIS**: Document with lines icon
- MES DOCUMENTS**: Document icon
- MES ATTESTATIONS**: Document with lines icon (green)
- PLANNING**: Calendar icon
- VALIDATION D'HEURES**: Checkmark in a box icon
- MES ABSENCES**: Airplane icon

Ses informations de connexion : identifiant, mot de passe.

Ses informations personnelles, coordonnées, informations bancaires...

Ses documents (carte d'identité, carte Vitale, RIB, arrêt maladie...)

Ses absences acceptées (congés, arrêts...).

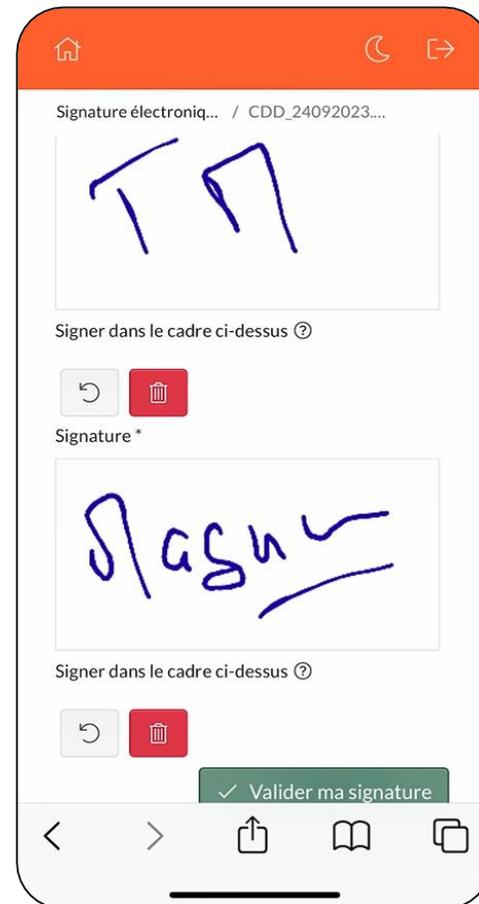
Son temps de travail, suivi des heures effectuées chaque semaine

Ses demandes d'absences soumises à validation auprès des managers



Le salarié est notifié que le contrat est en attente de signature. Il le sera quotidiennement tant que le contrat ne sera pas signé.

En se connectant à son espace personnel, il peut accéder et consulter le document avant de le signer.





Ce module est optionnel et ne fait pas partie de l'offre initiale.

Une fois le contrat signé, le collaborateur accepte ou refuse la couverture mutuelle choisie par l'entreprise.

L'affiliation ou la dispense sera notifiée par email au manager et au salarié.

Mutuelle

✎ Modifier ma mutuelle

Quelle mutuelle choisissez-vous ? \*

Affiliation mutuelle

Dispense mutuelle

Quelle formule / option souhaitez-vous ? \*

+ Ajouter une option

Sélectionnez les membres de famille à charge :

Ajouter des membres de famille : \*

Les membres de famille ajoutées via le formulaire suivant mettront à jour votre profil et seront comptés dans les personnes à charges

Signature ... / MUTU...

1 sur 2

**COLONNA** BULLETIN D'AFFILIATION AU REGIME FRAIS DE SANTE DU SALARIE BASE OBLIGATOIRE

Simple et rapide grâce à l'affiliation par le web : [www.colonna.fr](http://www.colonna.fr)

Partie à compléter par l'ENTREPRISE

Régime Sociale : Mon Manager ?

N° Siret : 803551000017

Statut :  Cadre  Non-Cadre  Contr. de travail  CDI  EDD/Saisonnier

Date d'embauche : 18/09/2023 Date d'effet de contrat/traité de santé\* : 24/09/2023

Date de fin de contrat\* : 29/10/2023

Partie à compléter par l'ASSURE

Civilité :  Membre  Non-Membre Sexe :  Masculin  Féminin

Situation Familiale :  Célibataire  Marié(e)  Concubine  P.A.C.S  Veuf(ve)  Nombre d'enfant(s) à charge : 0

Nom d'usage : MAGNIUM

Nom de naissance : Prévost - Thomas

N° Sécurité Sociale : 175048938123478 Date de naissance : 14/04/1975

Lieu de naissance : LYON-1ER ARRONDISSEMENT

Pays de naissance : France

Nationalité : Française

N° rue/voie : Adresse : 2 Place de la République

Ville : Colson

Code Postal : 64020 Commune : Nancy

Pays de résidence : France

N° téléphone : N° portable : +33684327435

Adresse e-mail\* : thomas.prévost@gmail.com

Choix de mon option

BASE  MEDIAN

Signature électronique

J'ai lu et j'accepte sans réserve les 2 pages du document

✓ Valider ma signature

Ses informations sont regroupées en 4 onglets, il peut les consulter et les modifier.

Une alerte est envoyée aux managers et au service RH en cas de modification.

Informations générales	Informations personnelles	Informations complémentaires	Fichiers complémentaires
Civilité * Monsieur ✓ ↕	Nom * MOREL ✓	Prénoms * Esmée ✓	
Date de naissance * 01/03/1991 ✓ 📅	Pays de naissance * France ✓ ▼	Ville de naissance * LYON-2E-ARRONDISSEMENT (69002) ✓	
Nationalité * France - Française ✓ ▼			
Type de pièce d'identité * Carte d'identité ✓ ↕	Numéro pièce		
Situation de famille * Célibataire ✓ ↕	Nombre d'enfants à charge * 0 ✓		
Travailleur Handicapé ? <input checked="" type="checkbox"/> Non		Numéro de sécurité sociale * 1 91 03 69 382 656 87 <input type="checkbox"/> Je ne possède pas de numéro de sécurité sociale	
Membres de la famille <a href="#">+ Ajouter un membre de famille</a>			
<a href="#">→ Étape suivante</a> <a href="#">✓ Valider</a>			

Si aucun changement n'a eu lieu sur ses horaires prévus, il clique directement sur la coche verte.

Si des changements ont eu lieu, il les déclare en cliquant sur l'oeil bleu, puis il renseigne les horaires effectués.

Ses compteurs sont alimentés lorsque les semaines seront validées par les managers.

Liste des événements restant à valider

Recherche rapide :  Afficher 10 éléments

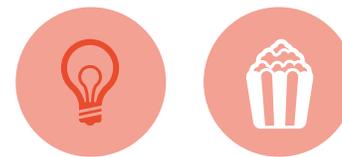
Date de Départ	Date de Fin	Pause	Type d'événement	Site	
10/10/2022 08:00:00	10/10/2022 16:00:00	60	Shift 1	Mon club Belambra 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11/10/2022 08:00:00	11/10/2022 16:00:00	60	Shift 1	Mon club Belambra 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12/10/2022 08:00:00	12/10/2022 16:00:00	60	Shift 1	Mon club Belambra 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13/10/2022 08:00:00	13/10/2022 16:00:00	60	Shift 1	Mon club Belambra 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## Faire une demande d'absence

Il peut faire une demande d'absence en cliquant sur le bouton **Faire une demande**. Il choisira ensuite le motif d'absence parmi ceux proposés et sélectionnera ses dates.

Dès sa demande, les événements d'absences seront positionnés sur son planning. Si la demande est refusée, ils seront automatiquement retirés du planning.

Un e-mail lui sera automatiquement envoyé concernant le statut de sa demande d'absence (acceptée ou refusée).



Nouvelle demande

Raison \*  
CP - Congés Payés

Du \* 18/07/2022 Au \* 31/07/2022

Raison \*

-

REC - Récup

REC/2 - 1/2 Récup

RTT - RTT

CP - Congés Payés

## Signer la feuille d'émargement



Il peut signer la feuille de présence depuis son espace, en cliquant sur l'icône « Documents à signer » avec une pastille rouge.

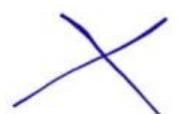
Cette pastille indique le nombre de documents en attente de signature.

Valide le 24/05/2022 15:57:41 Page 2/2

Signature électronique

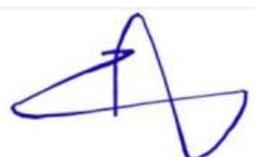
J'ai lu et j'accepte sans réserve les 2 pages du document

Paraphe \*



Signer dans le cadre ci-dessus

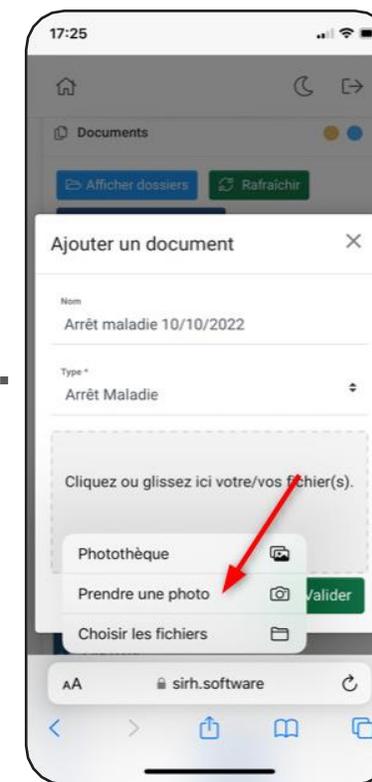
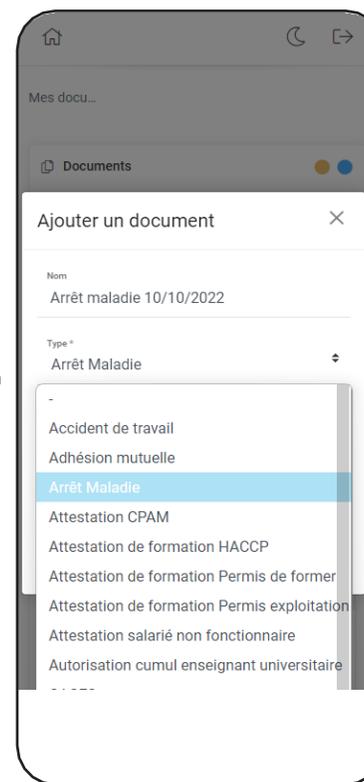
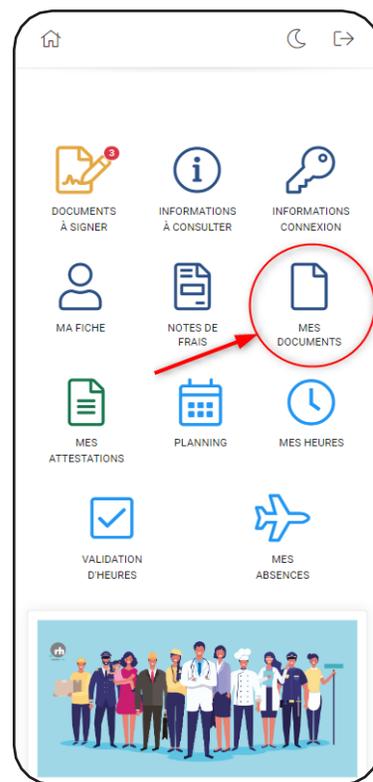
Signature \*



Signer dans le cadre ci-dessus

## Ajouter des documents

Il peut également transmettre à ses managers des documents justificatifs d'absence (exemple : un arrêt maladie).



# Une interrogation ?

Rendez-vous sur l'aide en ligne, Guide, pour découvrir d'autres ressources d'accompagnement :  
<https://silae-rh-suite.zendesk.com/hc/fr>

*À bientôt sur*  
**Silae RH Suite !**

