

A : 1^{ère} connexion.(page 2 et 3)

- a. Recevoir l'email d'invitation.
- b. Activez votre compte.
- c. Accéder à votre espace.

B : présentation de My Silae.(page 4 à 10)

- a. Tableau de bord
- b. Gestion des absences
 - 1^{ère} situation : comment poser des CP, RTT et maladie ? (page 4 à 8)
 - 2^{ème} situation : comment poser un télétravail ? (page 9 à 10)

A : 1^{ère} connexion.

Pour activer votre espace personnel My Silae en tant que salarié, suivez ces étapes :

a. Recevez l'email d'invitation :

Vous devez recevoir un email intitulé "Bienvenue sur My Silae".

Cet email contient votre identifiant et un lien pour activer votre compte.

Bienvenue sur My Silae !

Bonjour Melanie Lefebvre,

Vous venez d'être invité(e) à rejoindre My Silae.

Veuillez suivre les étapes suivantes pour activer votre compte et définir un mot de passe en toute sécurité :

1. Depuis l'écran de connexion My Silae, cliquez sur **Première connexion**.
2. Renseignez votre identifiant **melanie.lefebvre@yopmail.com** afin de recevoir un code par e-mail.
3. Utilisez le code fourni pour définir votre mot de passe.

Activer mon compte

Votre espace My Silae est accessible en ligne sur **my.silae.fr** ou depuis l'application mobile My Silae (disponible sur iOS et Android).

b. Activez votre compte :

Allez sur le site web My Silae.

Cliquez sur "Activer mon compte" ou "Première connexion".

my silae

Bienvenue
dans votre espace My Silae

Votre solution de gestion des absences et congés nativement
intégrée à la paie.

Se connecter

Adresse e-mail

Entrer votre adresse e-mail

Mot de passe

Entrer votre mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[Se connecter](#)

Première connexion ? [Cliquez-ici](#)

Renseignez votre identifiant (email reçu dans l'invitation).

Vous allez recevoir sur votre boîte mail pro un second email dans lequel il y a un code d'activation.

Entrez le code d'activation reçu par email.

Définissez et confirmez un mot de passe.

c. Accéder à votre espace :

Une fois activé, vous pourrez consulter vos documents, gérer vos congés et accéder aux autres fonctionnalités disponibles

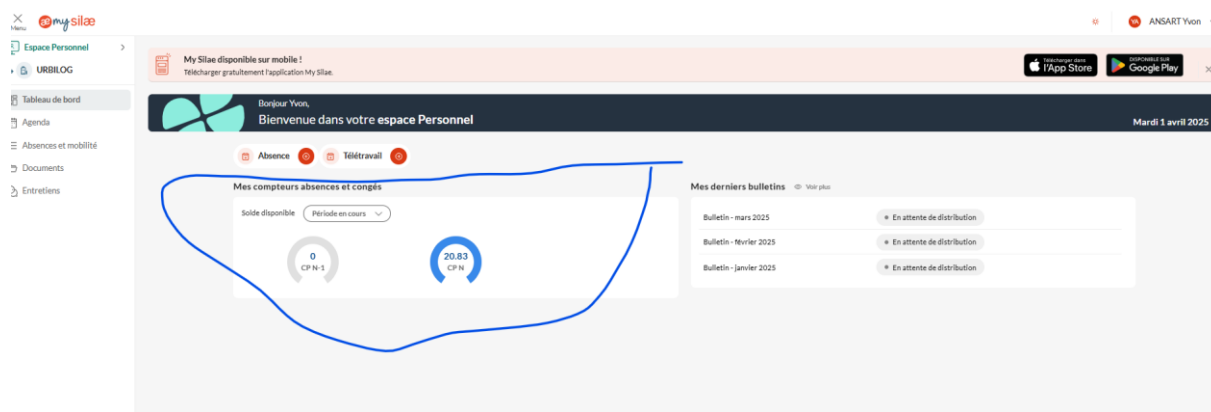
Si vous n'avez pas reçu l'email d'invitation, prévenez Yvon, Alexandra et Nabil.

B : présentation de My Silae.

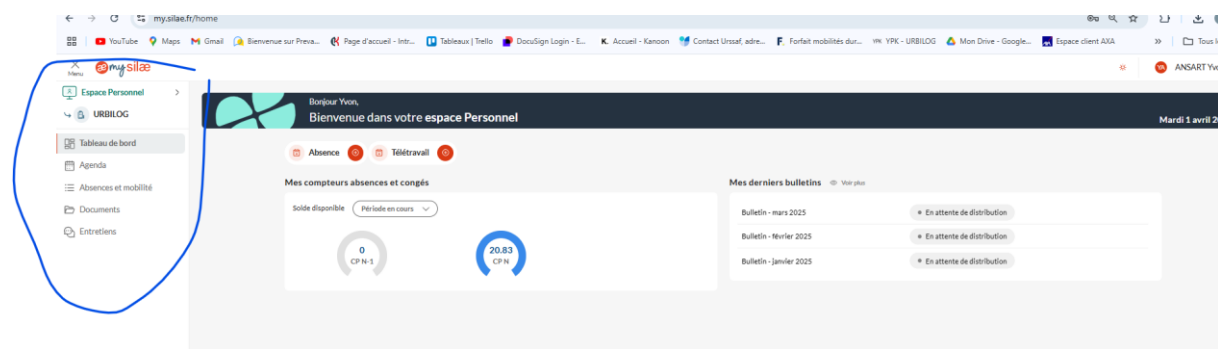
a. Tableau de bord

Une fois que vous vous connectez, on arrivez sur le tableau de bord.

Vous voyez votre compteur CP (année N-1 et année N) et le compteur RTT, pour les cadres.



A gauche, vous avez, outre le tableau de bord, l'agenda, absences et mobilité, les documents.



A noter, l'onglet entretiens n'est pas disponible.

b. Gestion des absences

1^{ère} situation : comment poser CP, RTT et maladie ?

Tu as trois possibilités pour demander une absence type CP ou RTT (pour les cadres), maladie.

- Soit tu vas dans l'onglet agenda et à droite, tu cliques sur faire une demande d'absence.

Menu **mysilæ** ANSART Yvon

Espace Personnel > **Mon agenda** Absences

URBILOG

Tableau de bord

Agenda

Absences et mobilité

Documents

Entretiens

Équipe Membre de l'équipe

Filtrer (1) **Faire une demande d'absence**

< févr. - mars 2025 > Aujourd'hui

Rechercher...

Pôle booster-Alexand...

ANSART Yvon

Solde disponible Période en cours

CP N-1

3

Acquis	26
Planifié	1
Pris	22
Solde	3

CP N

16.66

Acquis	16.66
Planifié	0
Pris	0
Solde	16.66

- Soit, dans l'onglet agenda, tu cliques sur un jour.

Tableau de bord

Agenda

Absences et mobilité

Documents

Entretiens

Équipe Membre de l'équipe

< févr. - mars 2025 > Aujourd'hui

Rechercher...

Pôle booster-Alexand...

ANSART Yvon

Solde disponible Période en cours

CP N-1

3

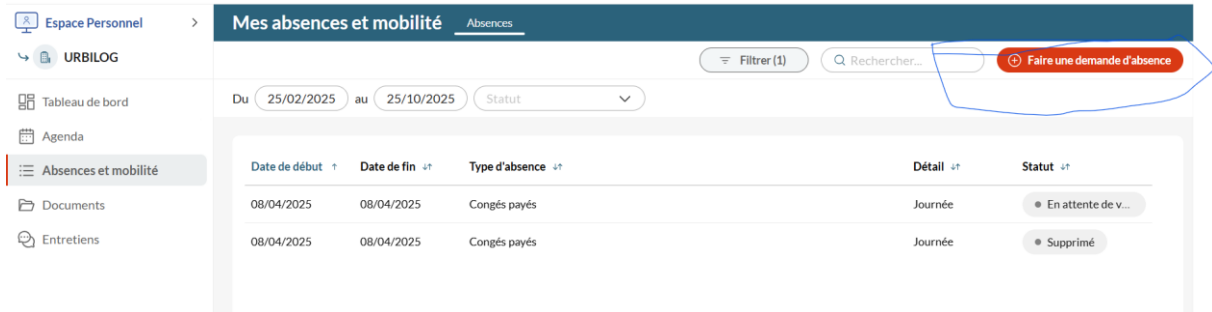
Acquis	26
Planifié	1
Pris	22
Solde	3

CP N

16.66

Acquis	16.66
Planifié	0
Pris	0
Solde	16.66

- Soit tu vas dans l'onglet absence et mobilité et à droite tu cliques sur faire une demande d'absence.



Tu vas te retrouver avec cette fenêtre :

Ma demande d'absence

Type d'absence *

Rechercher un type d'absence

Période

☒ Journée entière

Date de début *

JJ/MM/AAAA

Date de fin *

JJ/MM/AAAA

Commentaire

0/135 caractères autorisés

Ajouter jusqu'à 10 justificatifs

pdf, jpeg, png – 5 Mo max.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Annuler

Valider

Dans la fenêtre type d'absence, tu as toutes les absences comme congés payés, RTT, Maladie....

Il faut ensuite mettre la date du début et de fin. Tu peux indiquer journée entière ou demi-journée et y mettre un commentaire.

Ton manager recevra par mail une alerte et pourra valider ou non cette demande.

ATTENTION :

1. Pour les salariés en temps partiel, si vous avez une demi-journée de repos, et que vous voulez poser un demi CP, il faut poser un CP entier.

Par exemple : vous êtes en repos tous les vendredis après-midi et vous voulez poser un demi CP un vendredi matin, il faudra poser un CP la journée entière.

2. Dorénavant, si tu indiques maladie professionnelle, il faudra cliquer sur Ajouter jusqu'à 10 justificatifs, et y télécharger ton arrêt maladie. C'est obligatoire.

Toi, tu pourras retrouver un récapitulatif des absences et éventuellement annuler ta demande dans l'onglet Absence et mobilité.

Pour cela, tu devrais cliquer sur la ligne du congé correspondant.

Mes absences et mobilité					
Absences					
Du 25/02/2025		au 25/10/2025	Statut	Filtrer (1)	Rechercher...
Date de début ↑	Date de fin ↓↑	Type d'absence ↓↑	Détail ↓↑	Statut ↓↑	
08/04/2025	08/04/2025	Congés payés	Journée	● En attente de v...	
08/04/2025	08/04/2025	Congés payés	Journée	● Supprimé	

Et cliquer supprimer.

Récapitulatif de l'absence



Congés payés

le 08/04/2025



Supprimer



Demande initiale

Le 25/02/2025 à 11:09

Par

ANSART Yvon

Type d'absence

Congés payés

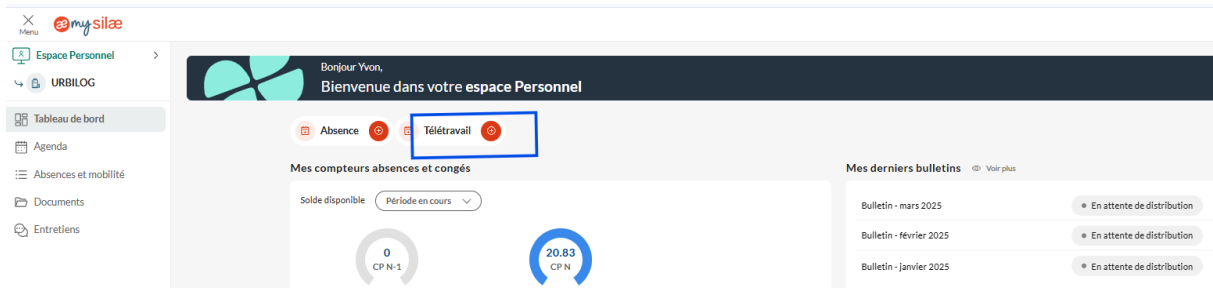
Date

le 08/04/2025

Commentaire

2^{ème} situation : comment poser un télétravail ?

Il faut que tu passes par l'onglet télétravail sur la page tableau de bord.



Tu te retrouves avec cette fenêtre :

Faire une demande de télétravail

Sélection des jours

Récapitulatif

1

2

Durée *

Journée

Sélectionnez un ou plusieurs jours de télétravail depuis ce calendrier

<	Avr.	2025					>
lu	ma	me	je	ve	sa	di	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

Règles d'application du télétravail

Annuler **Suivant**

Tu pourras choisir la date ainsi que la journée ou demi-journée.

Ton manager ne recevra aucun mail de validation si tu poses 2 télétravail par semaine.

Si tu dois poser plus de 2 jours par semaine, ton manager recevra, dans ce cas, un mail de confirmation.