

MY SILAE

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](#)

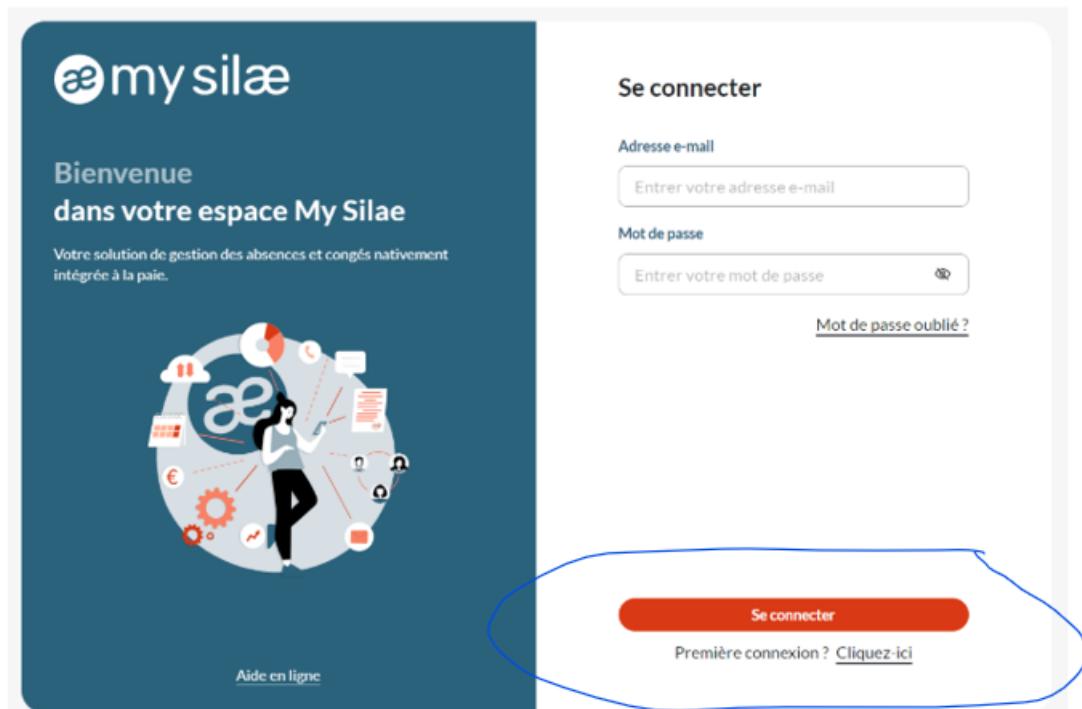
Votre espace My Silae est accessible en ligne sur my.silae.fr ou depuis l'application mobile My Silae (disponible sur iOS et Android).



b. Activez votre compte :

Allez sur le site web My Silae.

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



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

Vous allez recevoir sur votre boite 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

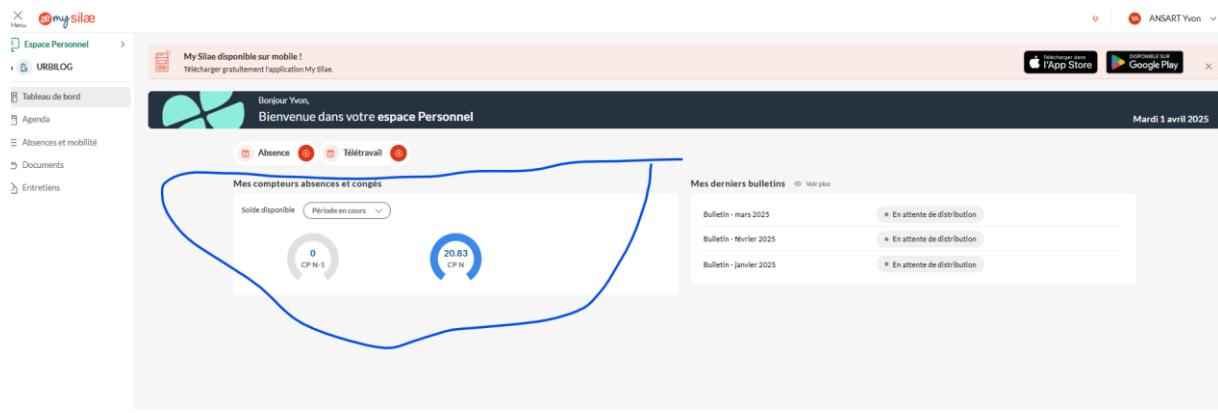
Si vous n'avez pas reçu l'email d'invitation, prévenez Yvon, Alexandra et Nabil.

B : présentation de My Silae.

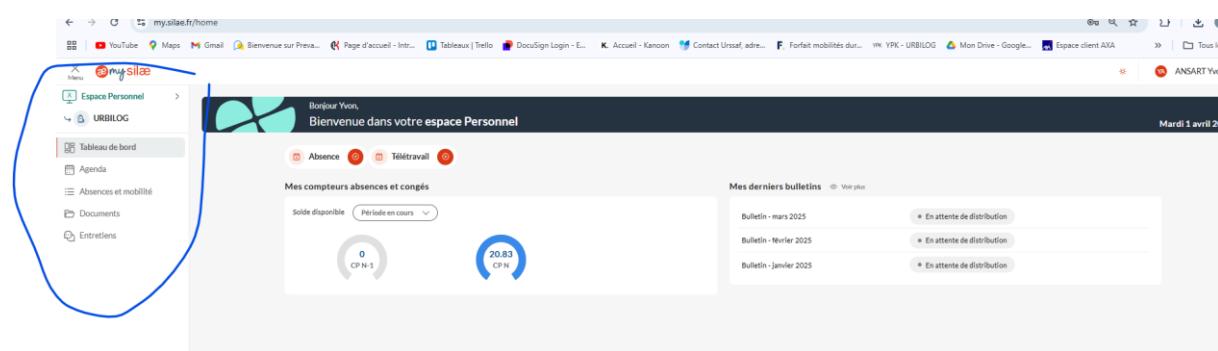
a. Tableau de bord

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.



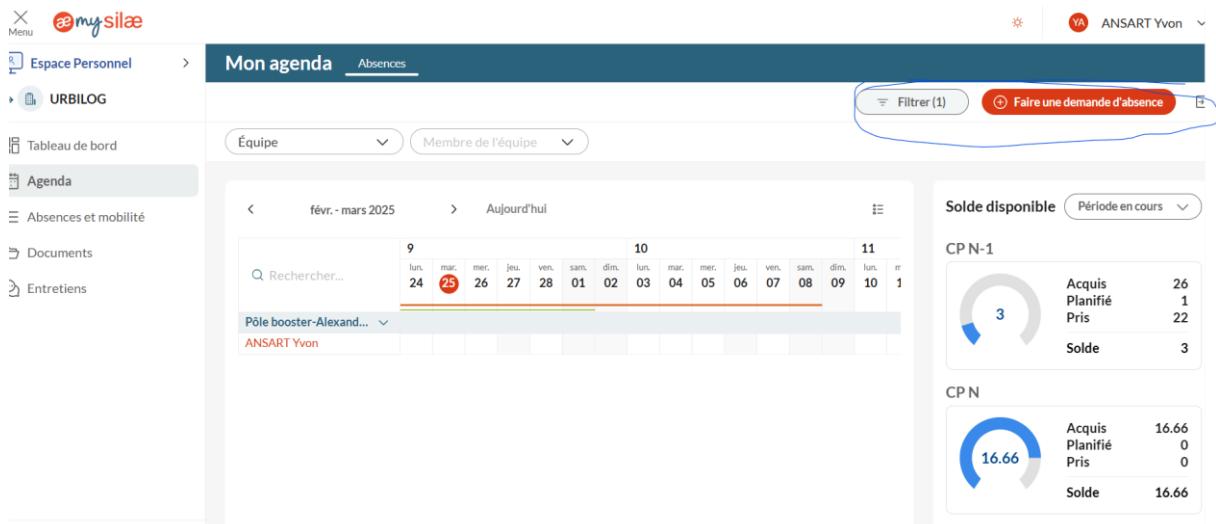
A noter, l'onglet entretiens n'est pas disponible.

b. Gestion des absences

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

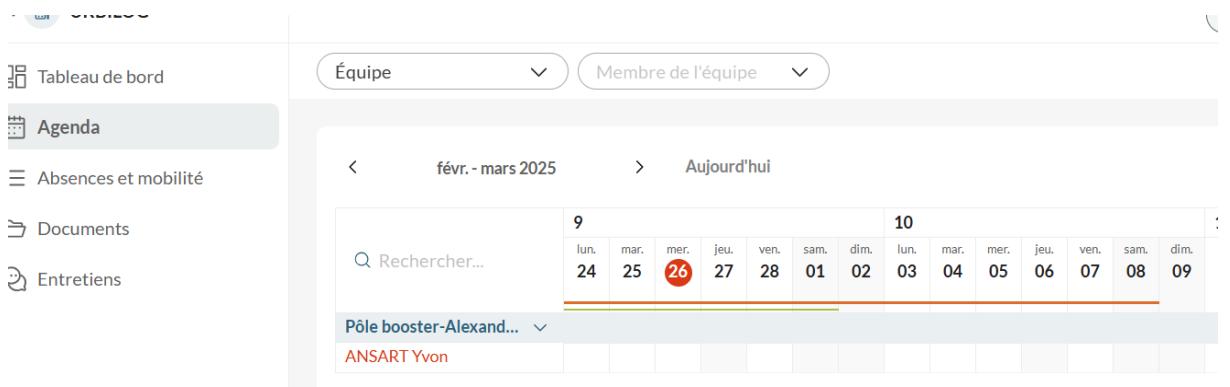
Tu as trois possibilités pour demander une absence type CP ou RTT (pour les cadres),maladie.

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



The screenshot shows the 'Mon agenda' section of the mySilæ platform. At the top right, there is a red button labeled 'Faire une demande d'absence'. To the left of the agenda view, there is a sidebar with various menu items: Espace Personnel, URBILOG, Tableau de bord, Agenda (which is selected and highlighted in grey), Absences et mobilité, Documents, and Entretiens. The main area displays a calendar for February and March 2025, with the 25th marked as a red circle. To the right of the calendar, there are two circular progress indicators for 'CP N-1' and 'CP N', showing values of 3 and 16.66 respectively, along with columns for Acquis, Planifié, Pris, and Solde.

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



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Mon agenda' section. However, the date 'mer. 26' in the calendar is now highlighted with a red circle, indicating it has been selected. The rest of the interface and data are identical to the first screenshot.

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

Espace Personnel > Mes absences et mobilité

Filtrer (1) Rechercher... Faire une demande d'absence

| 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 |

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.

| 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

X



Congés payés

le 08/04/2025

Supprimer



Demande initiale

Le 25/02/2025 à 11:09

Par

ANSART Yvon

Type d'absence

Congés payés

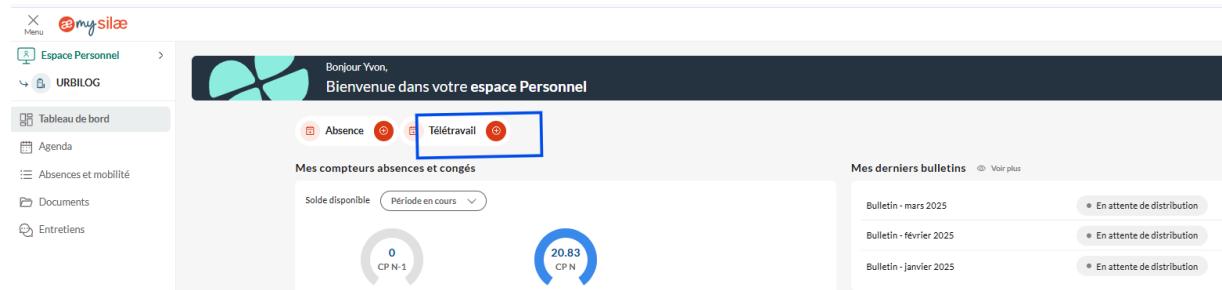
Date

le 08/04/2025

Commentaire

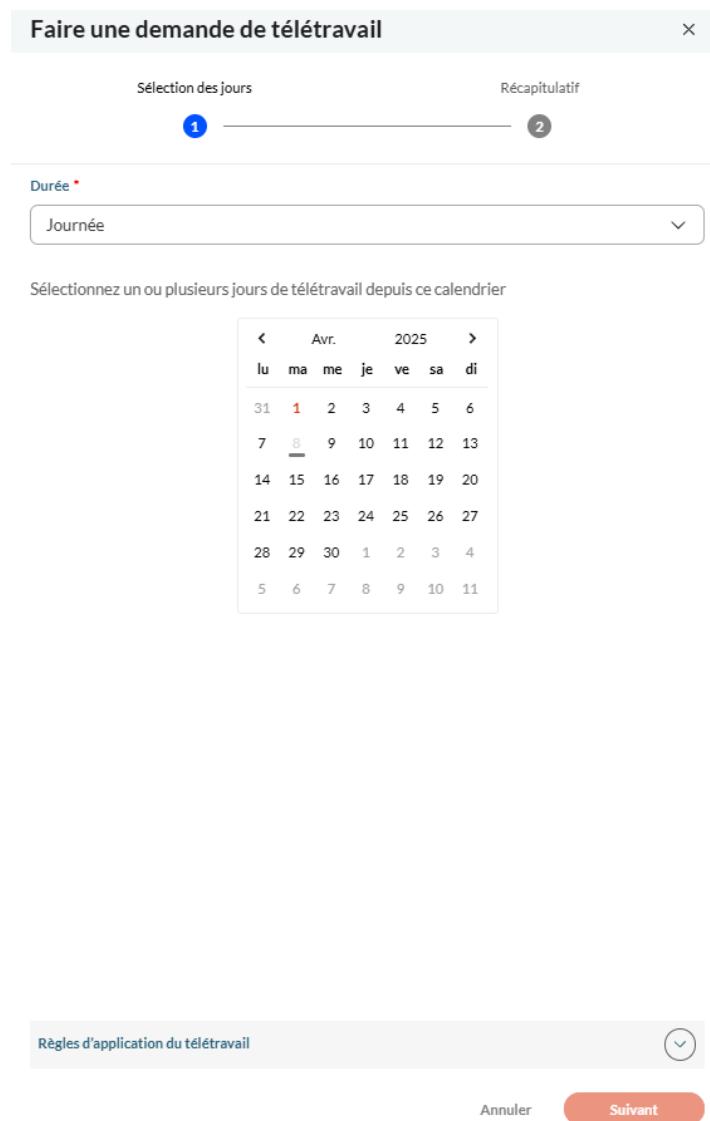
2^{ème} situation : comment poser un télétravail ?

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



The screenshot shows the 'my silae' dashboard. On the left, there's a sidebar with links like 'Menu', 'Espace Personnel', 'URBILOG', 'Tableau de bord', 'Agenda', 'Absences et mobilité', 'Documents', and 'Entretiens'. The main area has a dark header with 'Bonjour Yvon, Bienvenue dans votre espace Personnel'. Below it, there are three buttons: 'Absence' (red), 'Télétravail' (blue, highlighted with a red box), and 'Congé' (grey). A section titled 'Mes compteurs absences et congés' shows 'Solde disponible' (0 CP N-1) and 'Période en cours' (20.83 CP N). To the right, there's a sidebar titled 'Mes derniers bulletins' with three items: 'Bulletin - mars 2025', 'Bulletin - février 2025', and 'Bulletin - janvier 2025', all marked as 'En attente de distribution'.

Tu te retrouves avec cette fenêtre :



The screenshot shows a modal window titled 'Faire une demande de télétravail'. It has two tabs at the top: 'Sélection des jours' (selected) and 'Récapitulatif' (disabled). Step 1 is indicated by a blue circle with '1' and step 2 by a grey circle with '2'. Under 'Durée *', a dropdown menu is set to 'Journée'. Below it, a message says 'Sélectionnez un ou plusieurs jours de télétravail depuis ce calendrier'. A calendar for April 2025 is shown, with the 1st highlighted in red. At the bottom, a section titled 'Règles d'application du télétravail' contains a dropdown menu and buttons for 'Annuler' and '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.