


|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <h1>Utiliser votre compte POPLEE<br/>(collaborateur)</h1> | <p>Version Révision : 1.1</p> |
|---|---|-------------------------------|


|   |
|---|
| <h2><u>Fiche Support</u><br/><u>POPLEE</u></h2> |
|---|

### Historique des modifications

| Opération    | Date       | Version | Auteur       | Diffusion      |
|--------------|------------|---------|--------------|----------------|
| Création     | 29/07/2024 | 1.0     | Direction RH | Collaborateur  |
| Modification | 10/01/2025 | 1.1     | Direction RH | Collaborateurs |

## SOMMAIRE

|   |          |
|---|----------|
| <b>PRESENTATION GENERALE DES OUTILS SIRH .....</b>          | <b>2</b> |
| <b>ACCEDER A VOTRE PROFIL POPLEE .....</b>                  | <b>3</b> |
| <b>LA PAGE D’ACCUEIL DE VOTRE PROFIL .....</b>              | <b>4</b> |
| <b>VOTRE DOSSIER RH POPLEE .....</b>                        | <b>5</b> |
| ➤ <i>Les différentes sections de votre dossier RH .....</i> | <i>6</i> |

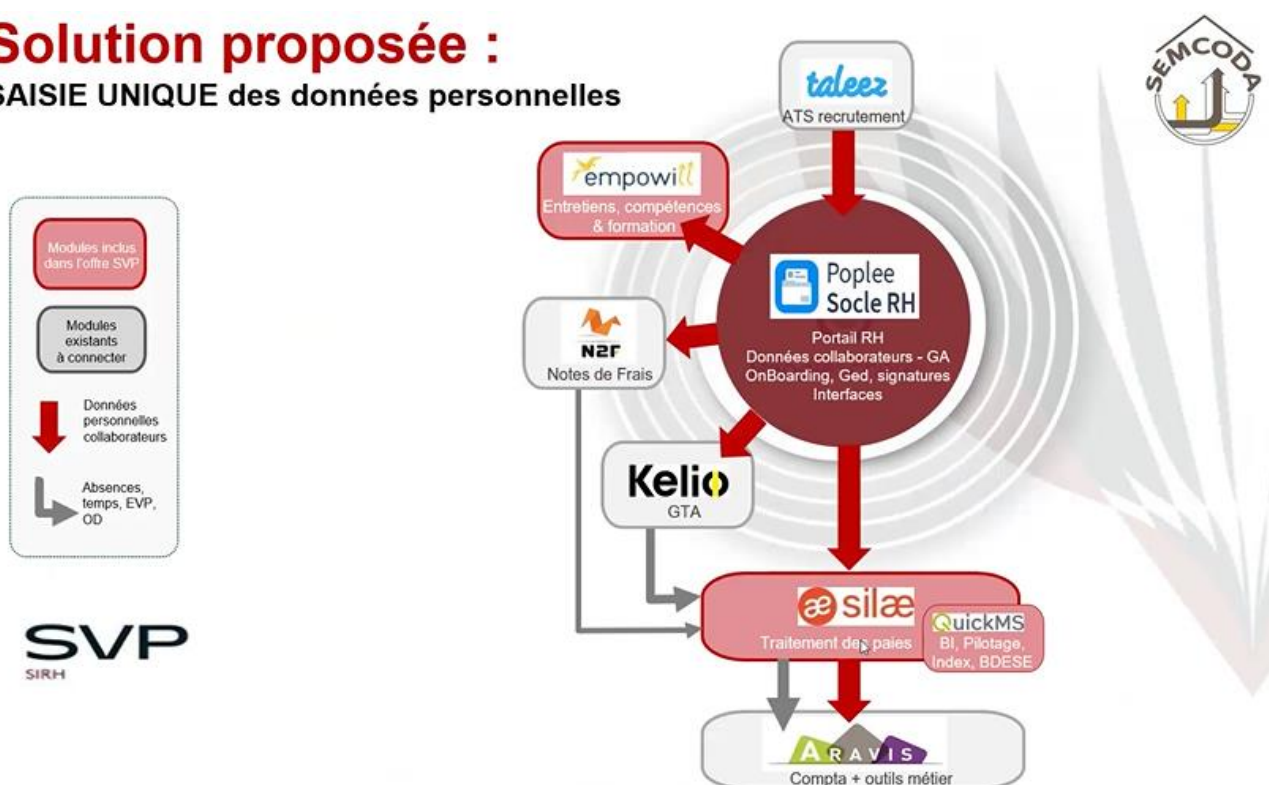
|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <h1>Utiliser votre compte POPLEE<br/>(collaborateur)</h1> | <p>Version Révision : 1.1</p> |
|---|---|-------------------------------|

## PRESENTATION GENERALE DES OUTILS SIRH

Avec le changement du Portail RH et de l'outil de paye, les outils SIRH sont désormais constitués d'une suite complète de logiciels interconnectés basés sur un outil unique : le Socle RH POPLEE.

Le schéma des connexions est présenté ci-dessous :

### Solution proposée : SAISIE UNIQUE des données personnelles



La suite SIRH/PAIE se compose désormais de :

- Un ATS, ou gestion des candidatures : **TALEEZ**
- Un outil de Gestion des temps et absences : **KELIO**
- Un outil de Notes de frais : **N2F**
- Un socle RH : contenant toutes les données RH collaborateurs **POPLEE** (de Lucca)
- Un système de paie : **SILAE**
- Un outil de gestion SIRH : gestion des compétences, des entretiens et demandes de formations : **EMPOWILL**



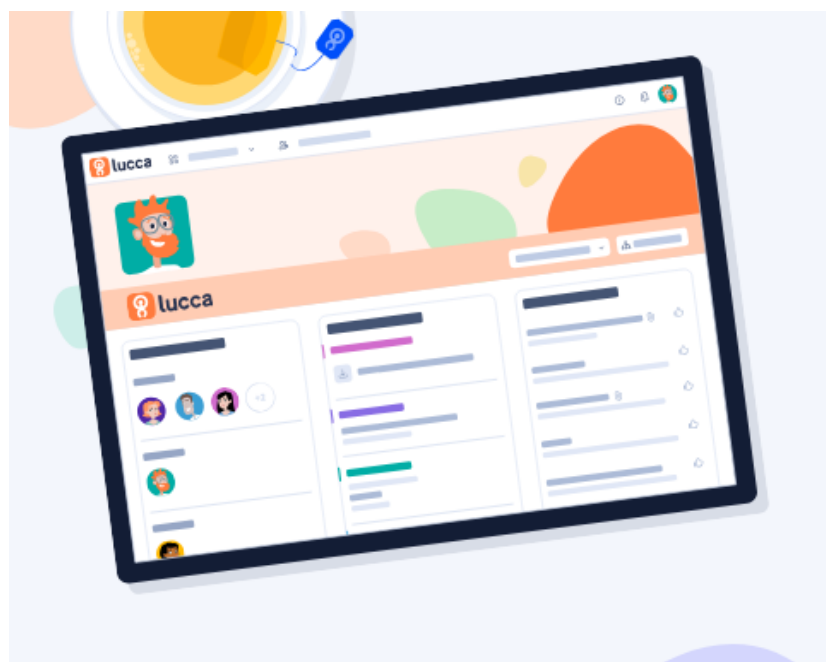
## Utiliser votre compte POPLEE (collaborateur)

Version Révision : 1.1

### ACCEDER A VOTRE PROFIL POPLEE

Pour accéder à votre profil POPLEE, il vous suffira de vous rendre sur le site suivant :

<https://semcoda-rh.ilucca.net/identity/login>



Bienvenue dans votre espace Lucca

025

\*\*\*\*\*

Se connecter

ou

Se connecter avec votre compte entreprise

[Mot de passe oublié ?](#)

[Première connexion](#)

➤ Lors de votre première connexion, vous pourrez sélectionner :

- Soit « **Première connexion** »  
Permet d'initialiser votre compte. Vous recevrez un mail permettant la définition du mot de passe de votre choix.  
L'**identifiant** est votre numéro de **matricule** (sur 5 caractères).
- Soit directement « **Se connecter avec votre compte entreprise** »  
Dans ce cas, vous n'avez pas besoin de définir de mot de passe.  
La connexion se fait **automatiquement** à partir de votre compte Windows. → *méthode à privilégier*

➤ Lors des connexions suivantes, vous pourrez vous connecter :

- Soit en utilisant le couple Identifiant / mot de passe (si précédemment défini)
- Soit en utilisant « **Se connecter avec votre compte entreprise** » → *méthode à privilégier*

Identifiant

Envoyer

[Retour à la page de connexion](#)



## Utiliser votre compte POPLEE (collaborateur)

Version Révision : 1.1

### LA PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE PROFIL

En cliquant sur l'icône de profil (vos initiales), vous pouvez accéder :

- A votre **dossier RH**
- A votre **compte** (où vous pourrez modifier votre mot de passe et gérer la fréquence des notifications). La photo est gérée par le service communication.
- A vos **tâches** en cours (le cas échéant, lors des étapes d'un onboarding par exemple)

Vous pouvez accéder à votre dossier RH en cliquant sur « **Collaborateurs** ».



#### Aujourd'hui

##### Nouveaux collaborateurs

LV  
17 juillet  
Laura V  
Employé(e) de bureau • DRH - Pôle RH

< 3 / 3 >

[Voir la liste](#)

Vous pouvez visualiser les nouveaux arrivants.

#### Mes applications

##### Humeur du jour

Renseigner votre journée

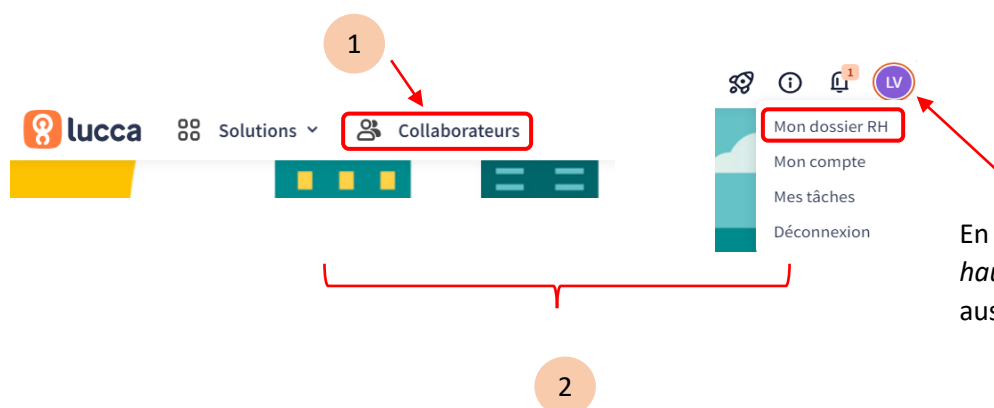


À tout moment, vous pouvez accéder à l'**organigramme** de la société. Vous pouvez lancer une recherche par service ou pour un collaborateur en particulier.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Rechercher un collaborateur | Afficher l'organigramme à partir de  |
| <input type="text"/>        | Direction RH <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/> |

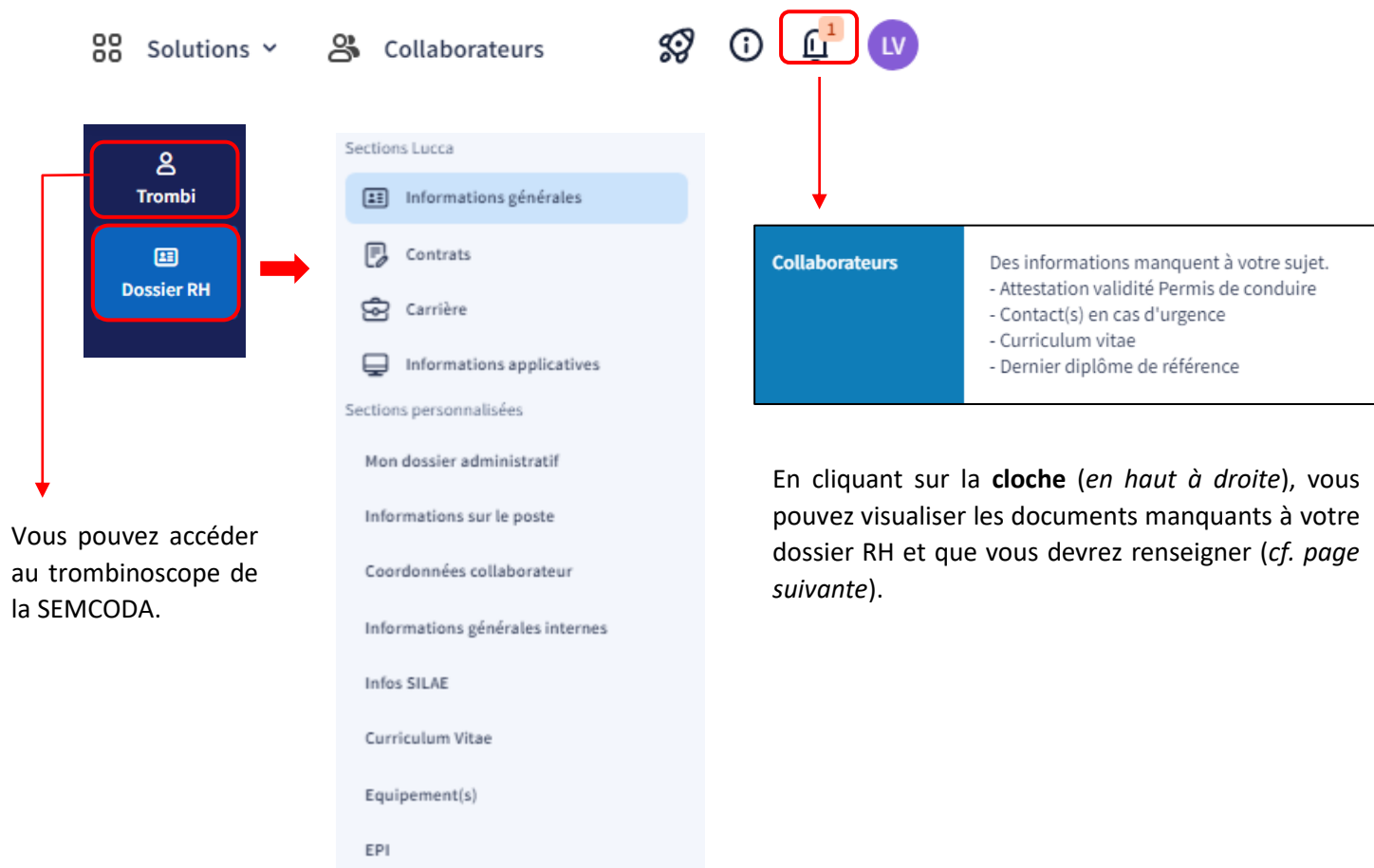
## VOTRE DOSSIER RH POPLEE

Vous pouvez accéder à votre **dossier RH** par le biais de l'icône « **Collaborateurs** » (*en haut à gauche*) ou « **Mon dossier RH** » (*via l'icône de votre profil, en haut à droite*).



En cliquant sur votre profil (*en haut à droite*), vous accédez aussi à votre **dossier RH**.

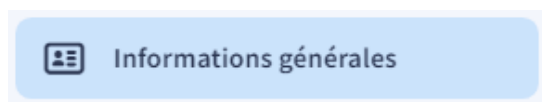
Votre **dossier RH** POPLEE est composé de différentes sections dans lesquelles vous pouvez naviguer et retrouver toutes les informations qui vous concernent.



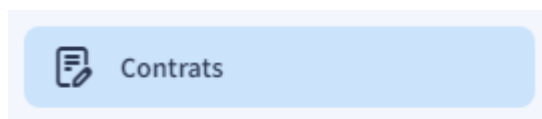
Vous pouvez accéder au trombinoscope de la SEMCODA.

En cliquant sur la **cloche** (*en haut à droite*), vous pouvez visualiser les documents manquants à votre dossier RH et que vous devrez renseigner (*cf. page suivante*).

### ➤ Les différentes sections de votre dossier RH



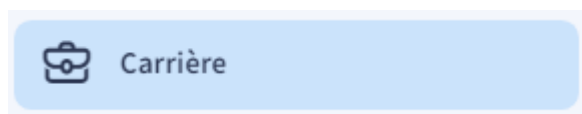
Dans la section « **Informations générales** », retrouvez vos informations personnelles (*date de naissance, mail, n° de téléphone, ...*). Elles sont renseignées automatiquement, vous n'avez pas la main dessus.



Dans la section « **Contrats** », retrouvez les informations relatives à votre/vos contrat(s) au sein de la SEMCODA.

|  |  |
|--|--|
| Actuel   |  |
| <b>CDD du 17 juillet 2024 au 13 septembre 2024</b> |  |
| Date de début de contrat                           | 17 juil. 2024  |
| Fin de période d'essai                             | 24 juil. 2024  |
| Modèle de contrat                                  | CDD  |
| Document du contrat                                | CDD Laura V. du 17.07.24 au 13.09.24 - Surcroît pdf   |
| Référence du contrat                               | Non renseigné  |
| Établissement                                      | SEMCODA AIN Siège  |
| CSP  | Employé(e)   |
| Motif de recours au CDD                            | Surcroît d'activité  |
| Date de fin de contrat                             | 13 sept. 2024  |
| Motif de fin du contrat                            | Fin de CDD surcroît  |


Vous pourrez notamment **télécharger et/ou visualiser** votre contrat de travail.








Dans la section « **Carrière** », retrouvez les informations relatives à votre/vos poste(s) occupé(s) au sein de la SEMCODA ainsi que celles relatives à votre manager.

### Mon dossier administratif

Dans la section « **Mon dossier administratif** », retrouvez toutes les informations et tous les documents relatifs à votre situation actuelle et nécessaires à la constitution de votre dossier RH.

L'icône en forme de triangle  vous informe les données à saisir **impérativement** afin de compléter votre dossier. Vous pouvez cliquer sur le titre des sous sections pour les modifier. N'oubliez pas **d'enregistrer** vos modifications.

|   |               |
|---|---------------|
| Photo   | Non renseigné |
| <b>Titre *</b>  | Madame        |
| Nom *   | DU            |
| Nom de naissance  |               |
| Nom Marital   | Non renseigné |
| Prénom *  | Lydia         |
| Date de naissance *   |               |
| Commune de naissance *                       | Non renseigné |
| Département de naissance *                   | Non renseigné |
| Pays de naissance   | Non renseigné |
| Pays de nationalité   | FR- France    |
| Situation familiale *                        | Non renseigné |
| Numéro de sécurité sociale *  |               |
| Attestation ayant droit Assurance maladie *  | Non renseigné |
| Mail personnel *                             | Non renseigné |

#### Modification de la donnée Titre


Titre \*

Madame

**Enregistrer** Annuler

**ATTENTION** : N'oubliez pas de descendre jusqu'en bas de la section « **Mon dossier administratif** » afin de remplir l'ensemble votre dossier.

|   |               |
|---|---------------|
| Complément d'adresse  | Non renseigné |
| <b>Ville *</b>  | BELLEY        |
| Code Postal *   | 01300         |
| Pays de résidence * ⚠   | Non renseigné |
| Nombre d'enfant(s)  | Non renseigné |
| Nombre de personnes à charge *  | 0             |
| Travailleur handicapé pour aménagement du poste, surveillance médicale et déclaration obligatoire * ⚠ | Non renseigné |
| Je souhaite bénéficier de la carte restaurant après un mois d'ancienneté                              | Non renseigné |
| Choix de la formule horaire   | Non renseigné |



**Modification de la donnée Ville** ×

Ville \*

BELLEY

Enregistrer
Annuler

En plus des données à saisir, vous devez également charger certains documents dans la plateforme :

- Email et numéro de téléphone personnel
- Coordonnées bancaires : Banque, BIC, IBAN, et fichier RIB (Fichier au format PDF)
- Le cas échéant, les noms, prénoms et dates de naissance des enfants à charge
- Le cas échéant, les noms, prénoms et dates de naissance des autres personnes à charge
- La/ les personne(s) à contacter en cas d'urgence
- Votre abonnement de transport (fichier au format PDF)
- Le cas échéant, les informations sur votre autre employeur

**Abonnement transport**



Aucune donnée

✎ Ajouter



**Modification de la donnée Abonnement transport** ×

Type abonnement transport

Abonnement mensuel

Attestation de transport (en PJ)

Sélectionner un fichier

Fin validité abonnement transport

Enregistrer
Annuler



### Curriculum Vitae

Dans la section « **Curriculum Vitae** », vous devez charger votre CV ainsi que votre dernier diplôme de référence (*Bac, BTS, licence, master, etc.*).

**Curriculum vitae** \* ⚠

Non renseigné

**Profil LinkedIn**

Non renseigné

**Dernier diplôme de référence**

✎ Ajouter

**Modification de la donnée Curriculum vitae** ✕

Curriculum vitae \* Sélectionner un fichier

**Enregistrer** Annuler

**Modification de la donnée Dernier diplôme de référence** ✕

Nom du diplôme \*

Ecole/université \*

Scan Diplôme \* Sélectionner un fichier

**Enregistrer** Annuler

Sections personnalisées

- Mon dossier administratif
- Informations sur le poste
- Coordonnées collaborateur
- Informations générales internes
- Infos SILAE
- Curriculum Vitae
- Equipement(s)
- EPI
- Communication

Seules les sections **en vert** contiennent des données modifiables par vos soins (selon vos droits). Les zones modifiables **se grisent** lors du passage de la souris : **cliquer dans le bandeau à droite (voir ci-dessous)**

|  |  |
|--|--|
| Mon dossier administratif<br>Informations sur le poste | Mail personnel <span style="float: right;">monMailPerso@monFournisseur.fr</span><br>Numéro de téléphone personnel 06 01 01 01 01 |
|--|--|

Les autres sections de votre dossier RH ne sont pas modifiables mais vous pouvez les consulter.

**NB :** Pour les données renseignées automatiquement et non modifiables par vos soins, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre gestionnaire RH ou de votre référénte paie si vous souhaitez les corriger.