



# Utiliser votre compte POPLEE (collaborateur)

Version Révision : 1.1

## Fiche Support POPLEE

### 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

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



# Utiliser votre compte POPLEE (collaborateur)

Version Révision : 1.1

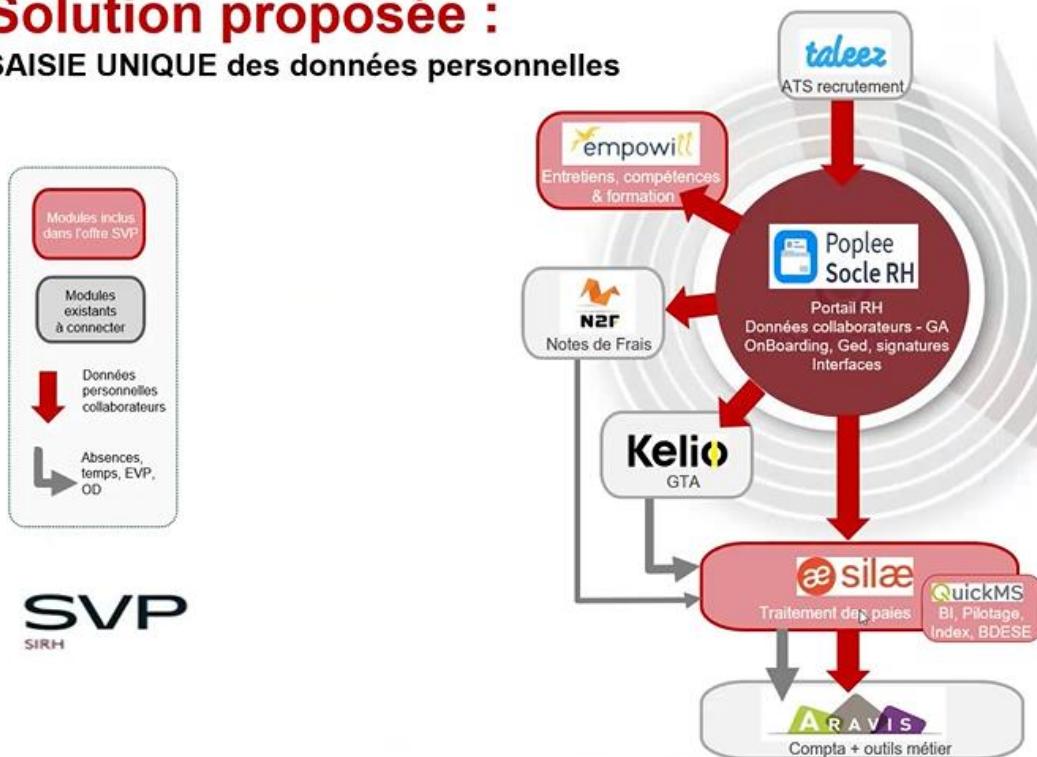
## PRESENTATION GENERALE DES OUTILS SIRH

Avec le changement du Portail RH et de l'outil de paie, 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**



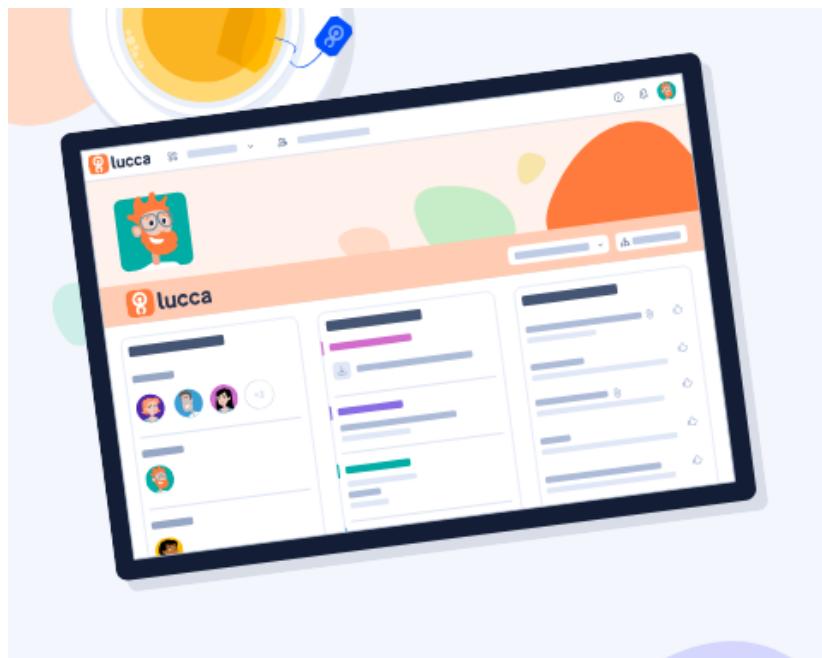
# Utiliser votre compte POPLEE (collaborateur)

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

029

\*\*\*\*\*

**Se connecter**

ou

**Se connecter avec votre compte entreprise**

[Mot de passe oublié ?](#)

[Première connexion](#)

**lucca**

C'est votre première connexion. Saisissez votre identifiant afin de recevoir un email vous permettant d'initialiser votre mot de passe.

Identifiant

Envoyer

[Retour à la page de 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*



# 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)

The screenshot shows the Lucca platform interface. At the top, there's a navigation bar with the Lucca logo, 'Solutions' dropdown, and a 'Collaborateurs' button. On the right side of the header, there are icons for search, info, notifications (with 1 notification), and user profile (LV). Below the header, there's a banner with an illustration of people at work. To the left, there's a sidebar with the SEMCODA logo and the motto 'Bâtir le vivre ensemble'. The main content area has two sections: 'Aujourd'hui' (New employees) and 'Mes applications' (Mood of the day).

### Aujourd'hui

#### Nouveaux collaborateurs



17 juillet

Laura V

Employé(e) de bureau • DRH - Pôle RH

< 3 / 3 >

Voir la liste

### Mes applications

#### Humeur du jour

Renseigner votre journée



Vous pouvez visualiser les nouveaux arrivants.

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

Direction RH

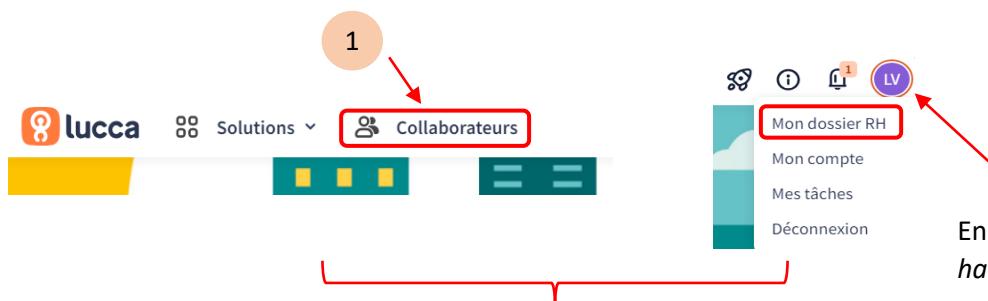


# Utiliser votre compte POPLEE (collaborateur)

Version Révision : 1.1

## 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).



# Utiliser votre compte POPLEE (collaborateur)

Version Révision : 1.1

## ➤ Les différentes sections de votre dossier RH



### Informations générales

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.



### Contrats

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	<a href="#">CDD Laura V... du 17.07.24 au 13.09.24 - Surcroît</a> 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**.



### Carrière

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.



# Utiliser votre compte POPLEE (collaborateur)

Version Révision : 1.1

## 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'oublier pas **d'enregistrer** vos modifications.

Photo	Non renseigné
Titre *	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	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>		



# Utiliser votre compte POPLEE (collaborateur)

Version Révision : 1.1

**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
Ville *	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 \*

 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**

Ajouter

Aucune donnée

**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



# Utiliser votre compte POPLEE (collaborateur)

Version Révision : 1.1

## Curriculum Vitae

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

The diagram illustrates the 'Curriculum Vitae' section and its associated modification dialog. On the left, the main section shows 'Curriculum vitae \*⚠️' (highlighted with a red box) and 'Non renseigné'. Below it, 'Profil LinkedIn' is listed as 'Non renseigné'. To the right, a red arrow points from the 'Curriculum vitae' field to a modal dialog titled 'Modification de la donnée Curriculum vitae'. This dialog contains a file input field 'Curriculum vitae \*' with 'Sélectionner un fichier' and a blue 'Enregistrer' button. A second red arrow points from the 'Ajouter' button in the 'Dernier diplôme de référence' section to another modal dialog titled 'Modification de la donnée Dernier diplôme de référence'. This dialog has fields for 'Nom du diplôme \*', 'Ecole/université \*', and 'Scan Diplôme \*' (with 'Sélectionner un fichier'), and a blue 'Enregistrer' button. A red bracket on the left groups the 'Curriculum Vitae' and 'Dernier diplôme de référence' sections. A red arrow points from this bracket to a text block explaining modifiable vs. non-modifiable sections. Another red arrow points from the 'Curriculum Vitae' section to a screenshot of the bottom of the page showing non-modifiable fields like 'Mon dossier administratif', 'Informations sur le poste', 'Mail personnel', and 'Numéro de téléphone personnel'.

Curriculum vitae \*⚠️

Non renseigné

Profil LinkedIn

Non renseigné

Dernier diplôme de référence Ajouter

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

Informations sur le poste

Mail personnel monMailPerso@monFournisseur.fr

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 référente paie si vous souhaitez les corriger.