



Notice d'utilisation du Portail Salarié



BETH LOUBAVITCH
RESSOURCES HUMAINES



1/ Première connexion au portail Salarié.....	3
A. Accéder au portail Salarié	3
B. S'enregistrer sur le portail Salarié	3
C. Saisir code Pin et code Guid	4
D. Nouvelle génération d'identifiants.....	5
2/ Utilisation quotidienne du portail Salarié.....	6
A. Visualisation du planning.....	6
B. Edition de plannings & bulletins.....	8
C. Raccourcis & Actualité.....	8
D. Demandes.....	9
Demandes d'absences, Transmission des IJSS, Demande remboursement NAVIGO	9
Demande d'annulation d'une absence.....	Erreur ! Signet non défini.
Demandes administratives	11
Demandes de modifications d'horaires.....	Erreur ! Signet non défini.
Autres demandes.....	13
E. Suivi des demandes	14
Suivi des absences et compteurs.....	14



1/ Première connexion au portail Salarié

A. Accéder au portail Salarié

En amont de cette procédure, vous devez avoir réceptionné - sur votre boîte mail personnelle - un **email contenant diverses informations** nécessaires à cette procédure.

Vous y trouverez tout d'abord un lien pour accéder à votre portail Salarié. En cliquant sur ce lien, vous arriverez sur la page de connexion de votre portail :

S'enregistrer

Adresse mail

Mot de passe

Confirmation

Veuillez saisir un mot de passe puis valider.
L'adresse mail ci-dessus sera utilisée pour vous connecter.

Un e-mail vous sera envoyé et vous devrez cliquer sur le lien
d'activation pour rendre votre accès permanent

Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères.

Enregistrer

B. S'enregistrer sur le portail Salarié

Lors de votre première connexion, vous devez **cliquer sur le bouton « S'enregistrer » (sans rentrer d'identifiants avant)** et compléter le formulaire qui s'affiche :

S'enregistrer

Adresse mail

Mot de passe

Confirmation

Veuillez saisir un mot de passe puis valider.
L'adresse mail ci-dessus sera utilisée pour vous connecter.

Un e-mail vous sera envoyé et vous devrez cliquer sur le lien
d'activation pour rendre votre accès permanent

Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères.

Enregistrer



Le mot de passe doit obligatoirement contenir au minimum 6 caractères.

Une étape de validation de l'adresse électronique sera nécessaire : une fois que vous aurez ici cliqué sur « enregistrer », un mail de confirmation vous sera adressé. Il contiendra un simple lien internet à suivre pour confirmer votre adresse électronique.

Vous pouvez continuer cette procédure puis aller, dans un second temps, valider votre adresse électronique.

C. Saisir code Pin

Sur le nouvel écran qui apparaît, vous devez compléter le formulaire en utilisant le code Pin, contenus dans l'email reçu en amont.

Cette opération ne sera à réaliser que lors de votre première connexion au portail.

The image shows two screenshots. On the left is an email from 'Ne-pas-repondre@cegi.fr' with the subject 'Informations de connexion au portail'. It contains instructions for activating the portal and provides a GUID and PIN. A red box highlights the GUID and PIN information. On the right is a screenshot of the 'Next Portail salarié' web portal. A 'Confirmation inscription Portail Salarié' form is shown with the GUID 'f7cacc0c-0470-4840-8b33-6056d47dca60' and PIN '5192' entered. A green arrow points from the highlighted GUID and PIN in the email to the corresponding fields in the web portal form.

Cliquez ensuite sur « valider ».

Vous visualiserez alors l'accueil de votre portail Salarié :

The screenshot shows the 'Portail salarié' dashboard. The top navigation bar includes 'Portail salarié', 'Accueil', and 'Groupe CEGI' with the user 'DUBOIS VERONIQUE'. The main content area is divided into three sections: 'Mon planning' (calendar for October 2019), 'Mes prochaines absences' (listing various leave types like R.T.T., CR2, RE, and R.T.T. with their dates), and 'Mes demandes en cours (0)' (indicating no pending requests). A 'Mon actualité' section is also visible at the bottom.



Les connexions ultérieures se feront directement sur ce même portail, **en indiquant simplement login et mot de passe, puis en cliquant sur « connexion »**.

D. Nouvelle génération d'identifiants

Pour diverses raisons (notamment en cas d'oubli des identifiants), il peut arriver que l'on soit amené à vous **régénérer de nouveaux codes d'identification** (code Pin et code Guid).

Dans ce cas de figure, vous recevrez un nouveau courriel, contenant de nouvelles informations. Après réception de celui-ci, vous devrez de nouveau reprendre cette procédure afin de vous réenregistrer sur le portail.

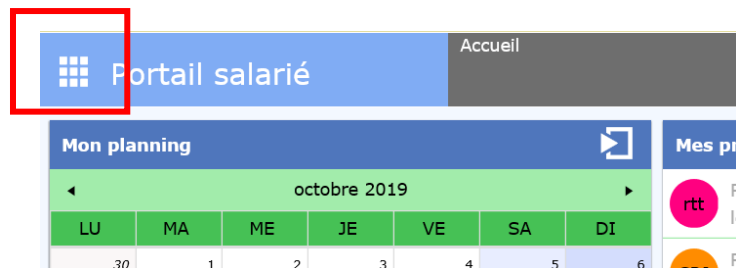


2/ Utilisation quotidienne du portail Salarié

Connectez-vous sur un navigateur internet sur le site www.rhbl.fr, cliquez sur l'onglet Portail salarié.

En ouvrant votre portail salarié, vous accédez au menu d'accueil¹:

Lorsque vous naviguerez dans le portail, sachez qu'il vous sera toujours possible de revenir sur l'écran d'accueil en cliquant sur le carré en haut à gauche de votre écran :



A. Visualisation du planning

À l'aide du portail Salarié, vous avez la possibilité de visualiser votre planning mensuel, directement depuis l'écran d'accueil.

Vous pouvez également choisir d'afficher votre planning annuel en cliquant sur la flèche juste au-dessus du planning mensuel :

¹ L'écran d'accueil peut ici se présenter différemment selon l'outil que vous utilisez pour y accéder (ordinateur fixe, ordinateur portable, smartphone, etc).



Mon planning

octobre 2019

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
30 △	1 T	2 T	3 △	4 RH	5 T	6 T
7 T	8 △	9 △	10 T	11 T	12 △	13 RH
14 △	15 CA	16 CA	17 CA	18 RH	19 CA	20 CA
21 CA	22 △	23 △	24 T	25 T	26 △	27 RH
28 △	29 T	30 T	31 △	1 RH	2 T	3 T
4 T	5 △	6 △	7 rtt	8 crjfh	9 crjfh	10 crjfh

Vous obtiendrez alors visuellement ceci :

Portail salarié

A partir de janv. 2017

janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
D 1	M 1 T	M 1 T	S 1 RH	L 1 T	J 1 T	S 1 RH	M 1 T	V 1 T	D 1 RH	M 1 T	V 1 RH
L 2 T	J 2 T	J 2 T	D 2 RH	M 2 T	V 2 T	D 2 T	M 2 T	S 2 RH	L 2 T	J 2 T	S 2 T
M 3 T	V 3 T	V 3 T	L 3 T	M 3 RH	S 3 RH	L 3 T	J 3 T	D 3 RH	M 3 T	V 3 RH	D 3 T
M 4	S 4 RH	S 4 RH	M 4 T	J 4 T	D 4 T	M 4 T	V 4 T	L 4 T	M 4 T	S 4 T	L 4 RH
J 5 T	D 5 RH	D 5 RH	M 5 RH	V 5 T	L 5 T	M 5 T	S 5 RH	M 5 T	J 5 T	D 5 T	M 5 T
V 6	L 6 T	L 6 T	J 6 T	S 6 RH	M 6 T	J 6 T	D 6 RH	M 6 T	V 6 RH	L 6 RH	M 6 T
S 7	M 7 T	M 7 T	V 7 T	D 7 T	M 7 T	V 7 T	L 7 T	J 7 T	S 7 T	M 7 T	J 7 T
D 8	M 8 RH	M 8 RH	S 8 RH	L 8 T	J 8 T	S 8 RH	M 8 T	V 8 RH	D 8 T	M 8 T	V 8 T
L 9	J 9 T	J 9 T	D 9 T	M 9 T	V 9 T	D 9 RH	M 9 T	S 9 T	L 9 RH	J 9 T	S 9 RH
M 10 T	V 10 T	V 10 T	L 10 T	M 10 T	S 10 RH	L 10 T	J 10 T	D 10 T	M 10 T	V 10 T	D 10 RH
M 11	S 11 RH	S 11 RH	M 11 T	J 11 T	D 11 RH	M 11 T	V 11 RH	L 11 RH	M 11 T	S 11 RH	L 11 T
J 12	D 12 T	D 12 T	M 12 T	V 12 T	L 12 T	M 12 T	S 12 T	M 12 T	J 12 T	D 12 RH	M 12 T
V 13	L 13 T	L 13 T	J 13 T	S 13 RH	M 13 T	J 13 T	D 13 T	M 13 T	V 13 T	L 13 T	M 13 RH
S 14	M 14 T	M 14 T	V 14 T	D 14 RH	M 14 T	V 14 RH	L 14 RH	J 14 T	S 14 RH	M 14 T	J 14 T
D 15	M 15 T	M 15 T	S 15 T	L 15 T	J 15 T	S 15 T	M 15 T	V 15 T	D 15 RH	M 15 RH	V 15 T
L 16 T	J 16 T	J 16 T	D 16 RH	M 16 T	V 16 RH	D 16 T	M 16 T	S 16 T	L 16 T	J 16 T	S 16 RH
M 17 T	V 17 T	V 17 T	L 17 T	M 17 T	S 17 T	L 17 RH	J 17 T	D 17 RH	M 17 T	V 17 T	D 17 T
M 18 T	S 18 RH	S 18 RH	M 18 T	J 18 T	D 18 T	M 18 T	V 18 T	L 18 T	M 18 RH	S 18 RH	L 18 T
J 19 T	D 19 RH	D 19 RH	M 19 T	V 19 RH	L 19 RH	M 19 T	S 19 RH	M 19 T	J 19 T	D 19 T	M 19 T
V 20	L 20 T	L 20 T	J 20 T	S 20 T	M 20 T	J 20 T	D 20 RH	M 20 RH	V 20 T	L 20 T	M 20 T
S 21	M 21 T	M 21 T	V 21 RH	D 21 T	M 21 T	V 21 T	L 21 T	J 21 T	S 21 RH	M 21 T	J 21 T
D 22	M 22 T	M 22 T	S 22 T	L 22 RH	J 22 T	S 22 RH	M 22 T	V 22 T	D 22 T	M 22 T	V 22 T
L 23 T	J 23 T	J 23 T	D 23 T	M 23 T	V 23 T	D 23 RH	M 23 RH	S 23 RH	L 23 T	J 23 T	S 23 RH
M 24 T	S 24 RH	S 24 RH	L 24 RH	M 24 T	S 24 RH	L 24 T	J 24 T	D 24 T	M 24 T	V 24 T	D 24 RH
M 25 T	S 25 T	S 25 T	M 25 T	J 25 T	D 25 RH	M 25 T	V 25 T	L 25 T	M 25 T	S 25 RH	L 25 T
J 26 T	D 26 T	D 26 T	M 26 T	V 26 T	L 26 T	M 26 RH	S 26 RH	M 26 T	J 26 T	D 26 RH	M 26 T
V 27	L 27 RH	L 27 RH	J 27 T	S 27 RH	M 27 T	J 27 T	D 27 T	M 27 T	V 27 T	L 27 T	M 27 T
S 28	M 28 T	M 28 T	V 28 T	D 28 RH	M 28 RH	V 28 T	L 28 T	J 28 T	S 28 RH	M 28 T	J 28 T
D 29	M 29 T	M 29 T	S 29 RH	L 29 T	J 29 T	S 29 RH	M 29 T	V 29 T	D 29 RH	M 29 T	V 29 RH

© 2017 - Cegi (v2017.3.125.0)



B. Edition des bulletins

À l'aide de votre portail, vous pouvez également éditer (ou rééditer) vos bulletins de paie.

Ces documents sont accessibles depuis le pavé « *Mes documents* » (en bas, au centre de votre écran) :

The screenshot shows the 'Portail salarié' dashboard. At the top, there's a header with 'Portail salarié', 'Accueil', and 'Groupe CEGI'. Below the header is a calendar for October 2019. To the right of the calendar is a list of documents with details like dates and status (Validé). At the bottom, there are two buttons: 'Mes informations' and 'Mes Documents'. The 'Mes Documents' button is highlighted with a red box.

C. Raccourcis & Actualité

Ces 2 pavés, situés sur votre écran d'accueil, permettent à vos responsables et managers ou service des ressources humaines de vous **communiquer certaines informations et/ou documentations**.

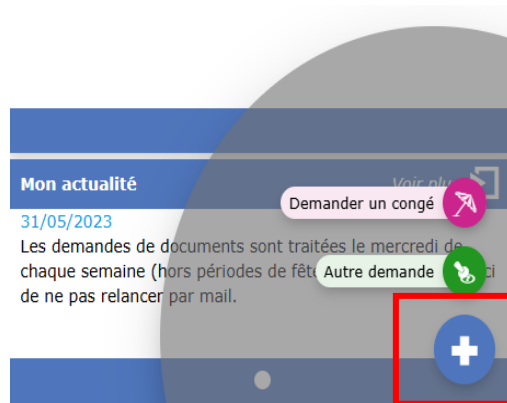
The screenshot shows the 'Portail salarié' dashboard. At the top, there's a header with 'Portail salarié', 'Accueil', and 'Groupe CEGI'. Below the header is a calendar for October 2019. To the right of the calendar is a list of documents with details like dates and status (Validé). At the bottom, there are two buttons: 'Mes raccourcis' and 'Mon actualité'. Both buttons are highlighted with a red box.

Il vous suffit alors de cliquer dessus, pour afficher le détail de l'information et éventuellement accéder aux pièces jointes.

D. Demandes

A l'aide de votre portail Salarié, vous avez la possibilité **d'émettre différentes demandes** à votre responsable. Une fois émises, ce dernier devra statuer sur chacune des demandes pour que celles-ci soient définitivement validées.

Les formulaires de demandes sont accessibles depuis différents onglets du Portail, en fonction du type de demande, mais elles sont également regroupées au niveau du « + », situé en bas à droite de l'écran d'accueil :



Demandes d'absences

Demande d'absence

Demande Historique

Date début 25/10/2019

Date fin

Absence partielle

Nature absence -- Sélectionnez une nature --

Motif absence -- Sélectionnez un motif --

Valeur absence

Commentaire

Commentaire

(80 c. restants)

Retour Transmettre

Les demandes d'absence sont saisissables depuis le « + » de votre écran d'accueil (voir ci-dessus) mais également depuis l'écran de visualisation de votre planning annuel (voir paragraphe 2.A). Il vous suffira alors de vous placer sur la case du jour – ou d'un jour – correspondant.



Sur l'écran de saisie de demande d'absence, la date de début de la demande s'alimente automatiquement par la date du jour ou par la date sélectionnée en amont (avant d'ouvrir ce menu, cliquez sur la case du calendrier correspondant à votre jour d'absence). Elle reste modifiable.

Vous devrez ensuite renseigner les différents autres champs : date de fin, nature de l'absence, motif éventuel, etc.

Une « *absence partielle* » est également à cocher et remplir si vous ne souhaitez pas vous absenter sur une journée de travail entière mais seulement sur quelques heures. Vous pourrez alors y saisir les horaires d'absences.

Le « *commentaire* » est obligatoire.

Une fois la demande saisie, cliquez sur « Transmettre » pour transmettre votre demande à votre responsable.

Transmission des IJSS



Autre demande

Demande Historique

Autre demande

Catégorie --Selectionner une catégorie--

Descriptif --Selectionner une catégorie--

Transmission des IJSS

Pass Navigo

(1,000 c. restants)

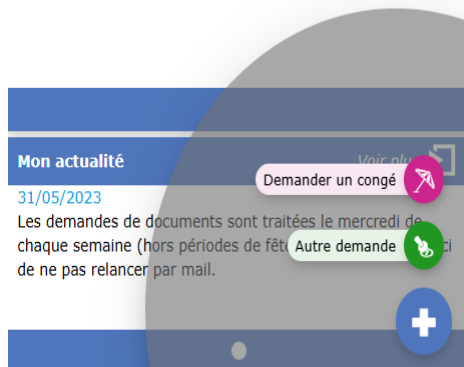
Pièce justificative

Commentaire

Commentaire

Retour Transmettre

Demandes remboursement Pass Navigo



Autre demande

Demande Historique

Autre demande

Catégorie --Selectionner une catégorie--

Descriptif --Selectionner une catégorie--

Transmission des IJSS

Pass Navigo

(1,000 c. restants)

Pièce justificative

Commentaire

Commentaire

Retour Transmettre



Demandes administratives

Grâce au portail Salarié, vous avez la possibilité de faire différentes **demandes de type administratif** :

- Changement de coordonnées personnelles ;
- Changement de coordonnées bancaires ;
- Changement de situation familiale.

Mais également :

- Scan d'une photo d'identité ;
- Scan de vos diplômes et certificats ;

Ces demandes **devront être validées** par le service des ressources humaines.

- Par le pavé « mes informations » situés en bas, au centre de l'écran :

The screenshot displays the 'Portail salarié' interface. At the top, there is a header with 'Portail salarié', 'Accueil', and 'Groupe CEGI'. Below the header is a calendar grid showing dates from 7 to 10, with various status indicators like 'T', 'RH', 'CA', and 'rtt'. To the right of the calendar is a list of administrative requests, each with a status of 'Validé'. The requests include: 'Récupération Du 08/11/2019 au 13/11/2019', 'Récupération Du 21/11/2019 au 22/11/2019', 'R.T.T. prises (heures) Du 16/12/2019 au 20/12/2019', 'Récupération jour férié en Heures le 24/12/2019', 'Récupération férié le jour même le 25/12/2019', and 'Récupération jour férié en Heures Du 28/12/2019 au 29/12/2019'. Below the calendar and requests, there are two buttons: 'Mes raccourcis' and 'Mon actualité', both with 'Voir plus' links. At the bottom of the interface, there are two main navigation buttons: 'Mes informations' (with a person icon) and 'Mes Documents' (with a document icon). The 'Mes informations' button is highlighted with a red rectangular box. A red plus sign button is also visible in the bottom right corner.



Sur cet écran, vous pouvez **visualiser vos informations mais également les modifier**, à l'aide du crayon correspondant, situé sur la droite de l'écran :

Fiche salarié

Mes informations Diplômes et certificats

Coordonnées

Adresse

Telephone domicile

Telephone portable

E-Mail personnel

Situation familiale

Célibataire

BIC/IBAN

BIC

IBAN

Domiciliation

Intitulé

Fermer X

Détails de la demande de changement de situation familiale

Demande Historique

Situation familiale

Situation

Célibataire

Date d'effet

Commentaire

Commentaire

(50 c. restants)

Retour

Transmettre

Une fois la modification saisie, il vous suffira de cliquer sur « Transmettre ». La demande sera alors transmise au service RH pour validation.



Autres demandes

Il se peut également que vous ayez accès, depuis votre Portail Salarié, à différentes autres demandes :

- Attestation de travail
- Attestation accident du travail ou maladie pro
- Attestation arrêt maladie
- Attestation congé maternité
- Duplicata Contrat de travail
- Bulletin de salaire avant Septembre 2019

Portail salarié Accueil Groupe CEGI DUBOIS VERONIQUE

Horaires Prévu
08:00 - 19:45 01/JUANA, AH

Mes raccourcis Voir plus

Mon actualité Voir plus

Mes informations Mes Documents

Mes Documents

Mes documents éditables

Edition Bulletin Salarié

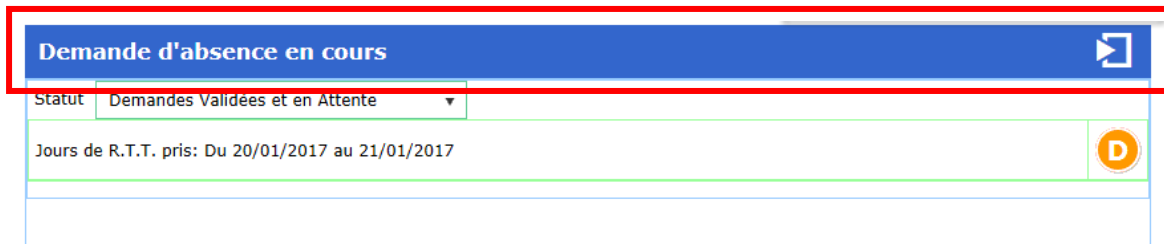
Mes documents reçus Voir plus Nouvelle demande +

Mes documents

E. Suivi des demandes

Une fois votre demande effectuée, elle sera **transmise à votre Manager** (quel que soit la demande). Celui-ci pourra alors la **valider, la refuser ou vous demander des précisions**.

Vous pouvez visualiser le statut de votre demande depuis le pavé situé sur la droite de votre écran d'accueil :

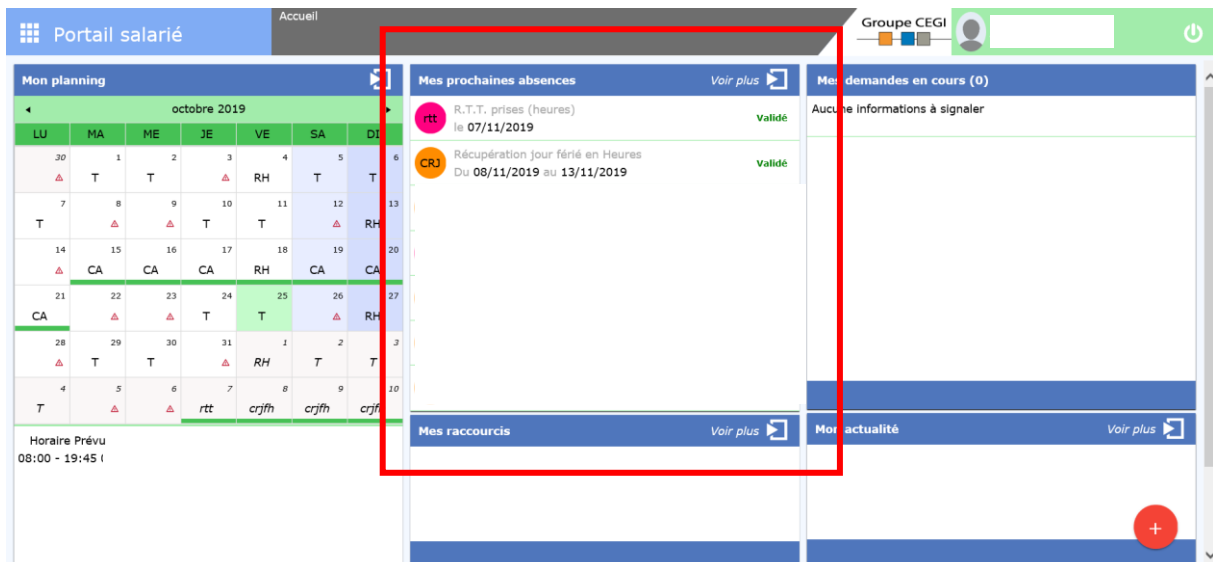


Tant que vos demandes n'ont pas été traitées par votre Manager, vous pouvez toujours **y apporter des modifications et les retransmettre**, toujours par l'intermédiaire de votre portail. Vous pourrez agir sur vos demandes en cliquant sur la demande elle-même.

*Ces actions ne restent possibles seulement **tant que l'absence est en cours de traitement**. Lorsque le manager aura statué, ces modifications ne seront plus possibles.*

Suivi des absences et compteurs

Sur l'écran d'accueil, un 2nd pavé de suivi permet cette fois le **suivi des absences validées** mais également de **vos compteurs** :



Depuis l'écran d'accueil, vous avez la possibilité **de visualiser vos prochaines absences** (validées par votre Manager).

En cliquant sur l'une d'entre elle, vous pouvez ensuite visualiser le **détail de l'absence**.



En cliquant sur la flèche en haut à droite du pavé, vous pouvez **accéder à toutes vos absences (validées)**.

Mes prochaines absences

Voir plus 

Portail salarié Demandes d'absences Groupe CEGI

Soldes et droits			
Solde des jours CP N-1	0	Solde des jours CP N	12.5
		Solde RTT heures	31.265

Demands d'absences

Absence de la période du 25/10/2019 au Statut Tous Nature absence -- Sélectionner une nature d'absence...

Code	Demande d'absence	Valeur	Etat
------	-------------------	--------	------

Aucun enregistrement à afficher.