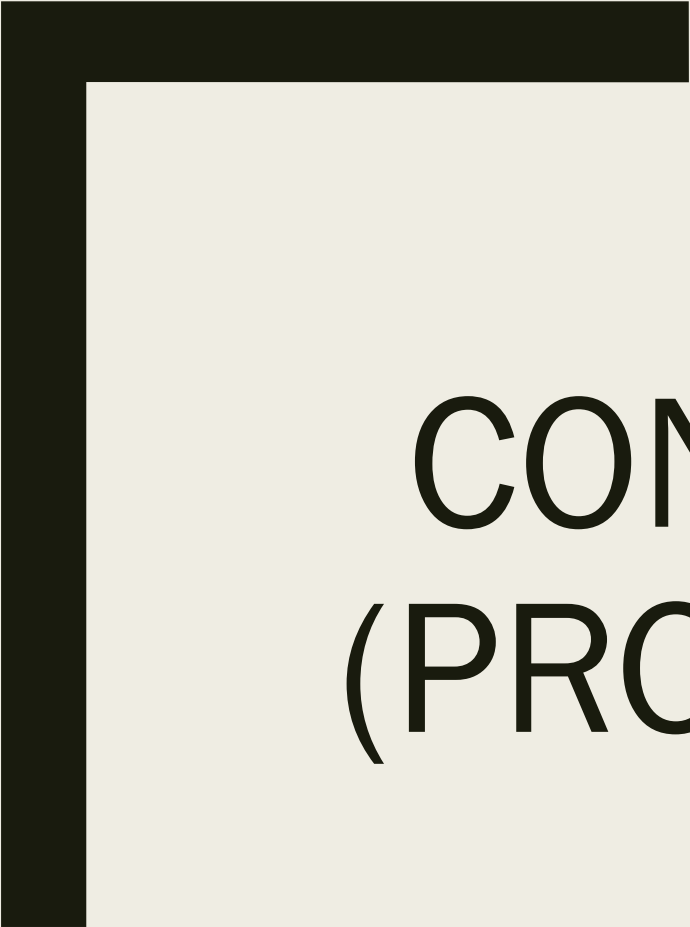
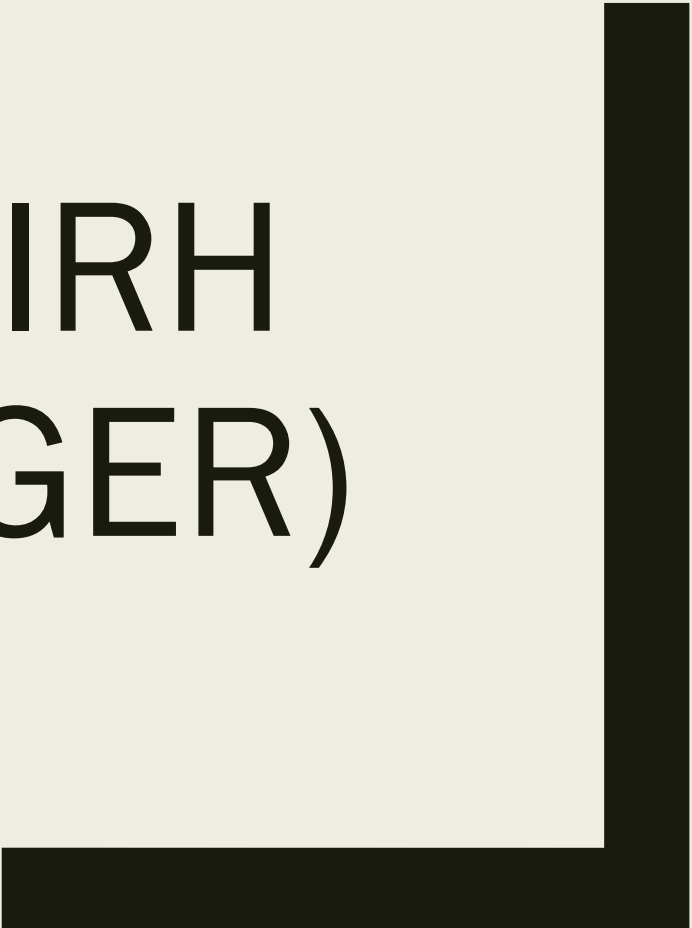




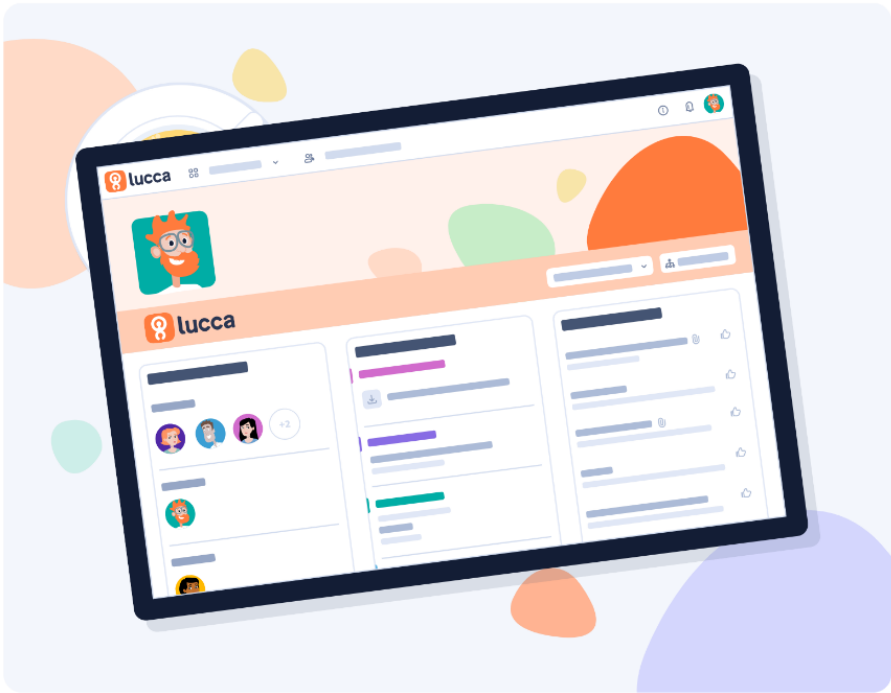
CONNEXION SIRH (PROFIL MANAGER)



Browser tabs: Première connexion | Lucca | Accueil

Address bar: <https://associationcap.ilucca.net/identity/first-login-confirmation>

Navigation bar: HEXOPÉE | Accueil a... | DeskRH-laetitia | Accueil | Microsoft... | Kelio new | Support Kelio | Portail Formations B... | uninformation | Pole Santé | Pole emploi



Rendez-vous dans votre boîte mail

Un email d'initialisation de mot de passe vous a été envoyé. Cliquez sur le lien contenu dans l'email pour définir un mot de passe.

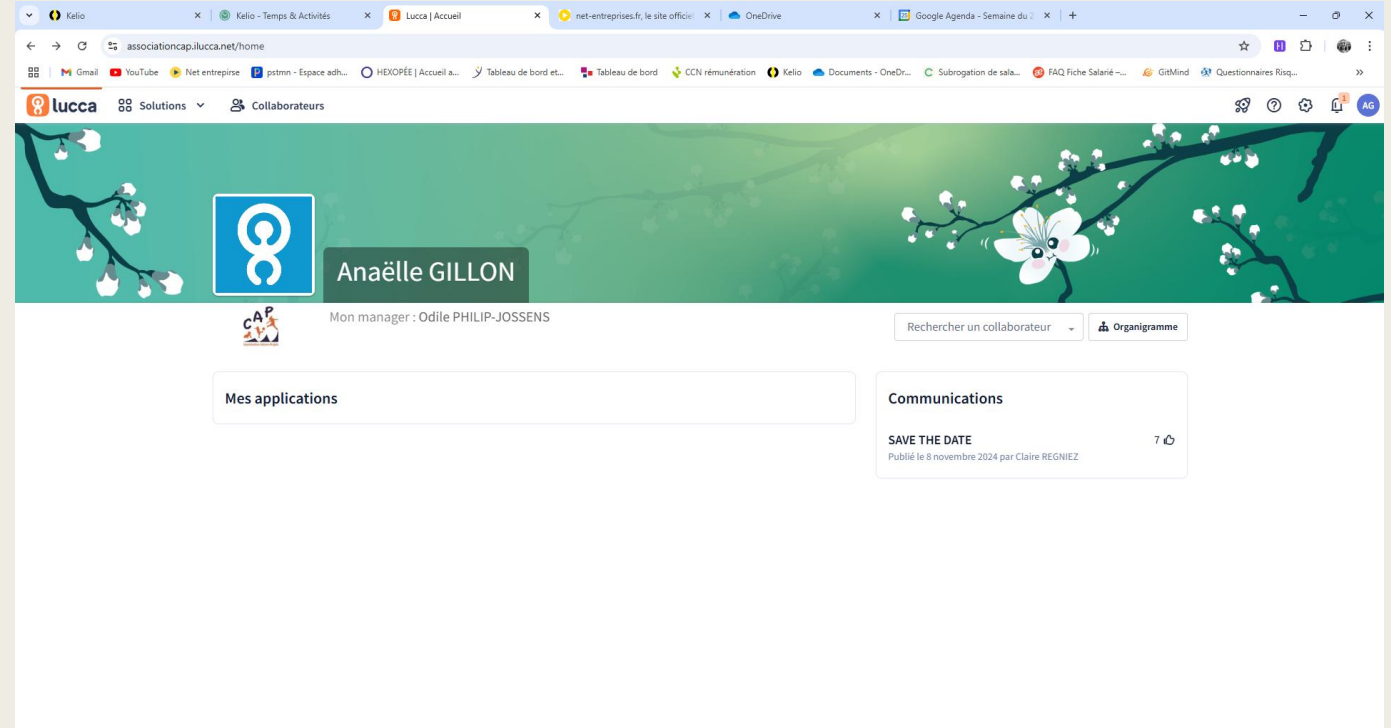
Si vous n'avez pas reçu d'email, assurez vous d'avoir spécifié une adresse email valide.

Première connexion

- Il faut indiquer son adresse mail, pro pour les personnes en possédant une, ou perso à défaut, et cliquer sur 1ère connexion

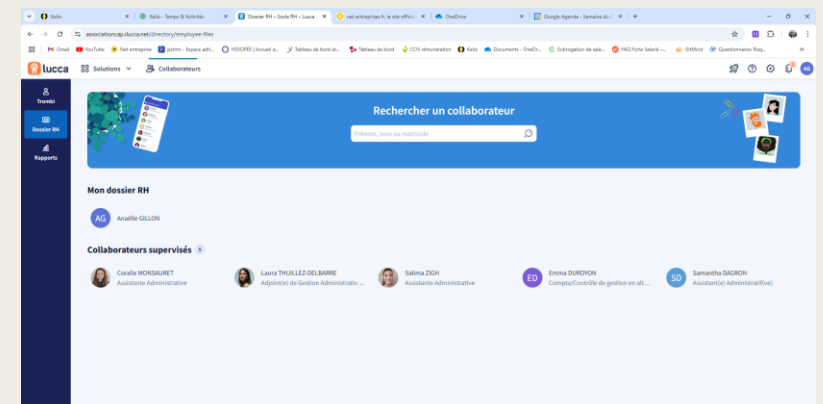
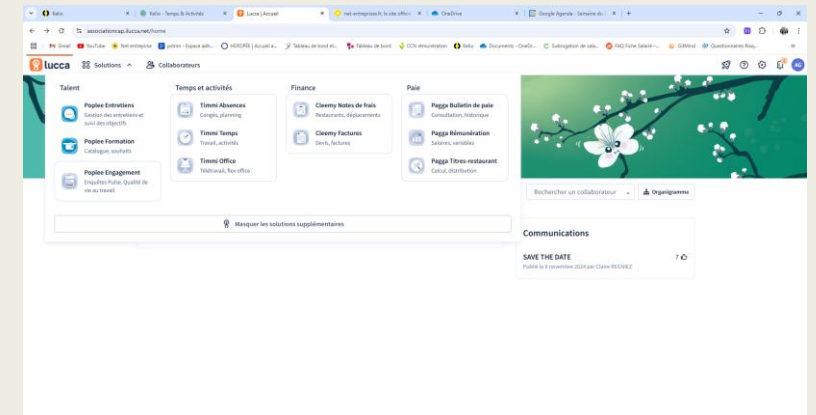
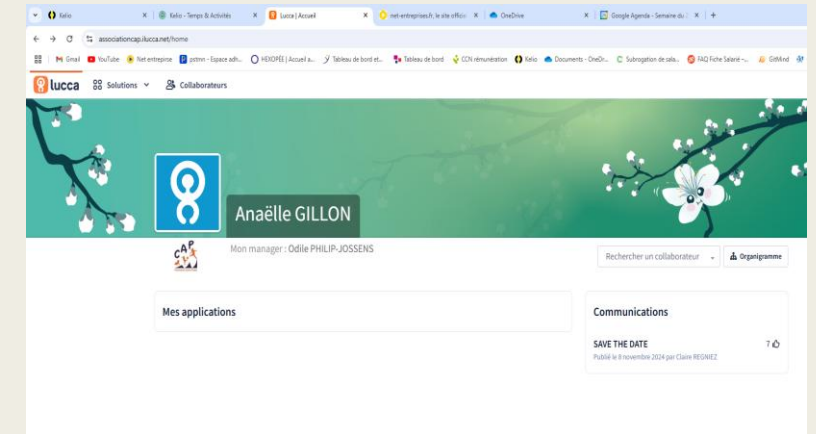
Page d'accueil Lucca

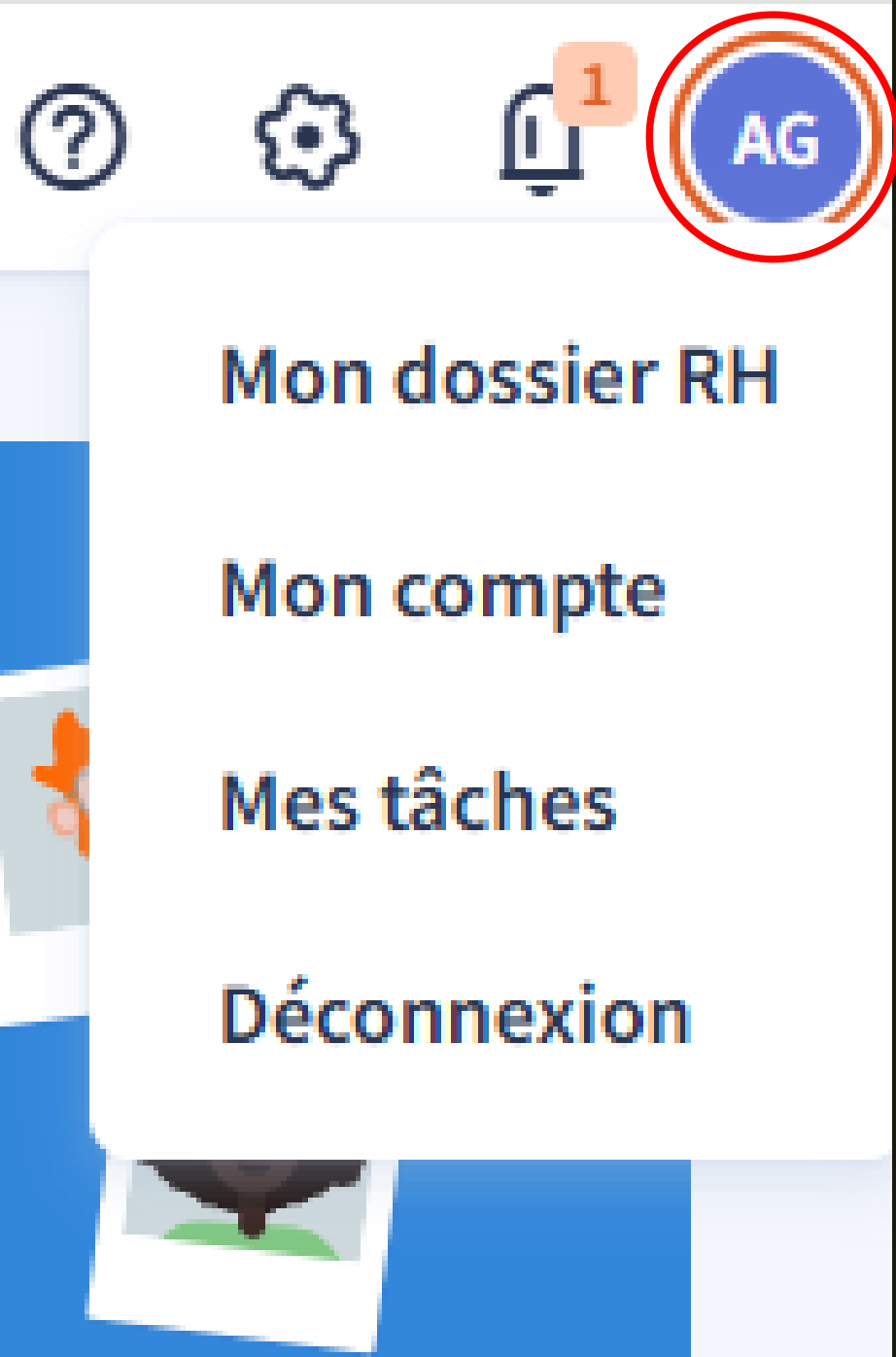
- On arrive ensuite sur la page d'accueil de LUCCA. Il est possible de changer le bandeau mais il va s'appliquer pour tout le monde.



Page d'accueil Lucca

- Sur la page d'accueil, on voit ses **applis**, son **manager**, les **communications** CAP, l'**organigramme**
- On peut rechercher un **collaborateur**
- Dans « **solutions** », on a accès aux applications auxquelles on a droit
- Dans « **collaborateurs** », on visualise son équipe

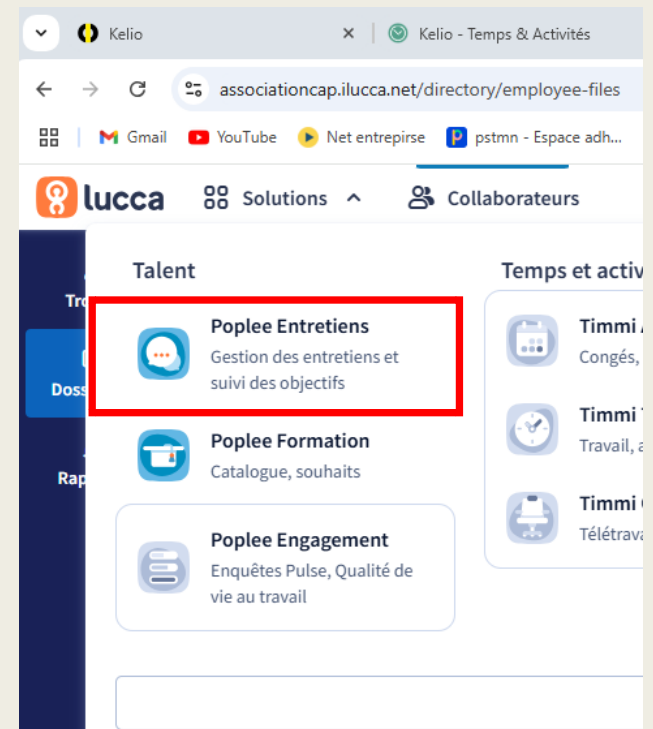




Profil personnel Lucca

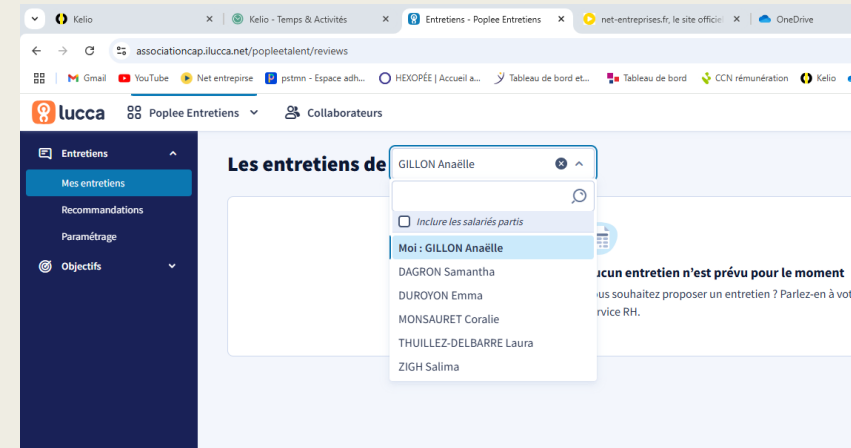
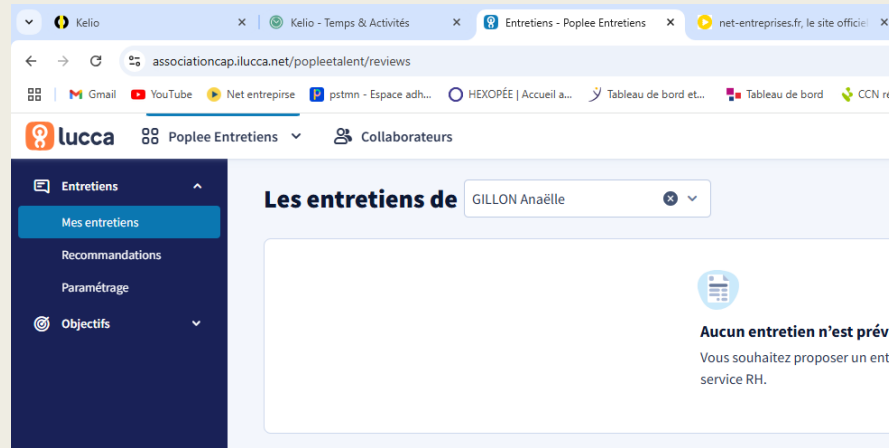
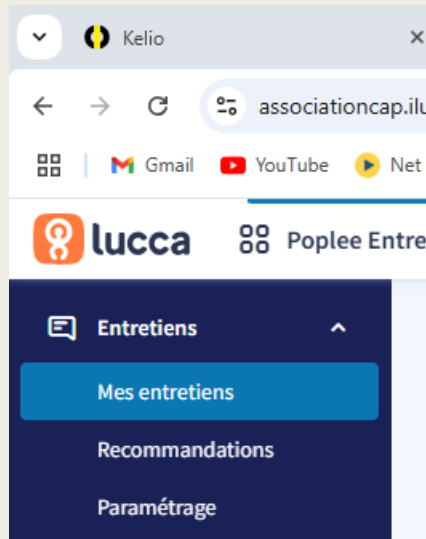
- Le bouton avec vos initiales (en haut à droite) permet d'avoir accès à:
 - Son propre dossier RH
 - Votre compte (gestion de votre login et mdp LUCCA)
 - Vos tâches à réaliser en cas de campagne
 - Zone pour vous déconnecter

SOLUTIONS: POPLEE ENTRETIENS



Solutions → Poplee Entretiens

Item : “**Entretiens**” (en haut à gauche)

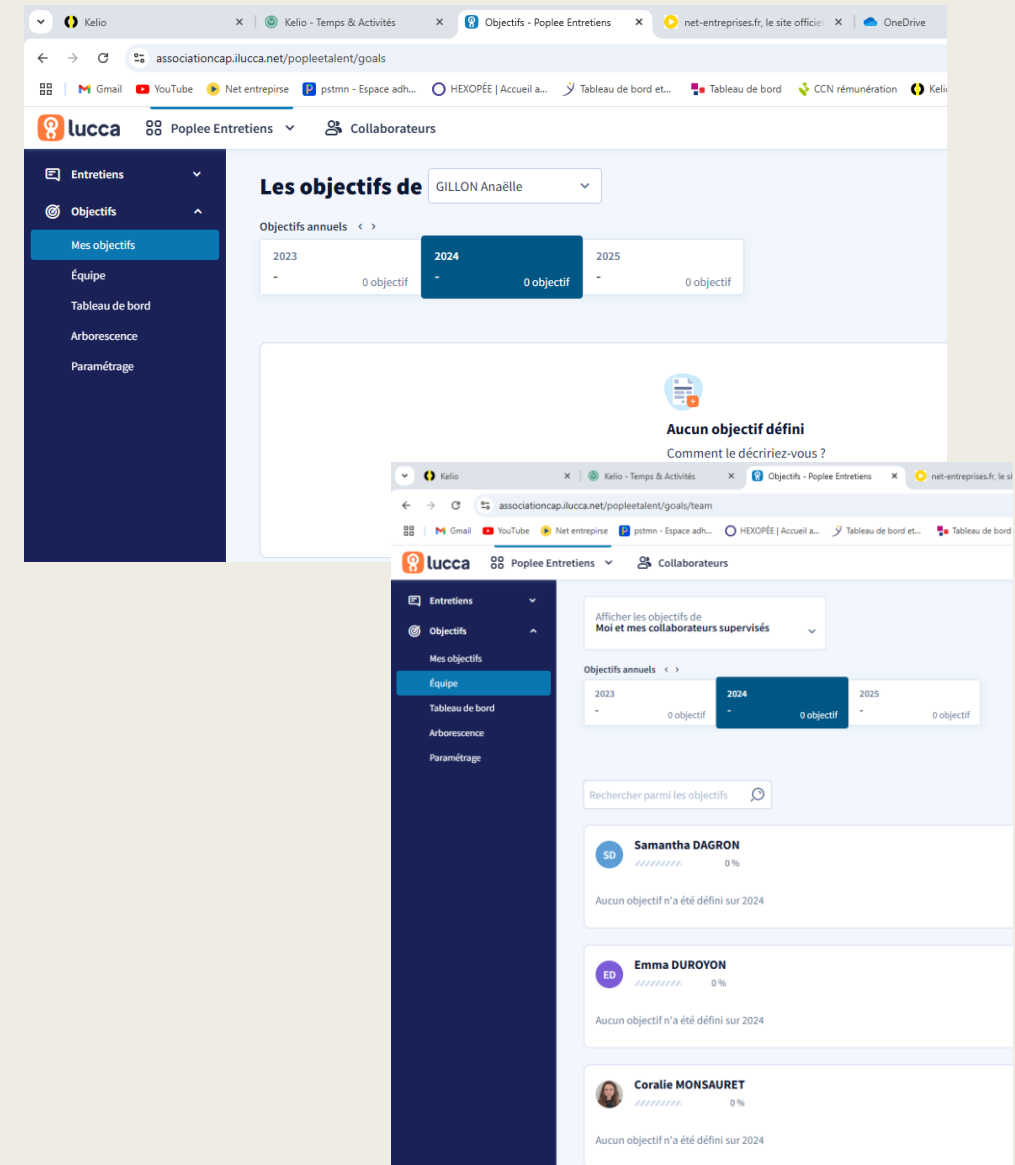
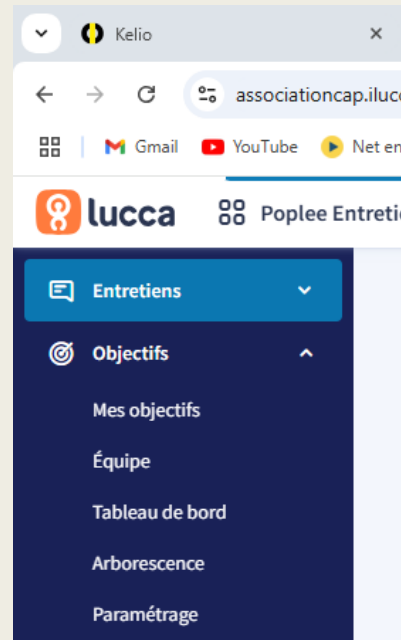


- Dans cet item, le manager peut retrouver ses propres entretiens, ainsi que ceux de son équipe.
- Il est possible d'intégrer des précédents entretiens qui ont été réalisés en dehors de Lucca afin d'avoir un suivi.

Solutions → Poplee Entretiens

Item : “**Objectifs**” (en haut à gauche)

- Dans cet item, le manager peut avoir accès à ses propres objectifs et ceux de son équipe.



Solutions → Poplee Entretiens

Proposer un objectif

Le manager a la possibilité de proposer des objectifs pour lui même ainsi que des objectifs pour les membres de son équipe.

Il y a la possibilité de choisir :

- Le type d'objectif (individual/équipe)
- La période (année N/N+1/N+2)
- Les étapes à atteindre

The screenshot shows the Poplee web application interface for proposing a goal. At the top, there's a header with a logo and the text "Aucun objectif défini" (No goal defined). Below this, it asks "Comment le décririez-vous ?" (How would you describe it?) and gives a tip: "Notre conseil : misez sur un intitulé clair et court." (Our advice: bet on a clear and short title). A blue button labeled "Proposer un objectif" (Propose a goal) is visible.

Below the header, there's a browser window showing the "Nouvel objectif" (New goal) form. The form has a title bar "Nouvel objectif" with a close button. It includes a note "* Champs requis." (Required fields). The "Informations" section contains a text input for "Intitulé *" (Title *). Below this, there are two radio buttons for "Type d'objectif" (Goal type): "Objectif individuel" (Individual goal) and "Objectif d'équipe" (Team goal). The "Assigné à" (Assigned to) field shows "GILLON Anaëlle" with a dropdown arrow. The "Pour la période" (For the period) field shows "Année 2024" with a dropdown arrow.

The "Description de l'étape" (Step description) section has a toggle switch labeled "Décrire les étapes pour évaluer l'atteinte de l'objectif" (Describe the steps to evaluate the achievement of the goal), which is currently turned on. Below this, there are three rows of input fields for steps, each with a percentage value (75%, 100%, 125%) and a trash icon. At the bottom of this section is a blue button labeled "+ Ajouter une étape" (Add a step).

At the very bottom of the form, there are three buttons: "Ajouter et nouveau" (Add and new), "Proposer l'objectif" (Propose the goal), and "Annuler" (Cancel).

Solutions → Poplee Entretiens

Item : “**Objectifs**” → *Tableau de bord*

Établissements: ASSOCIATION COORDINATION

Départements: Tous

Sans objectifs : 3
Objectifs non confirmés : 0

Objectifs annuels

2024: 0 objectif

2025: 0 objectif

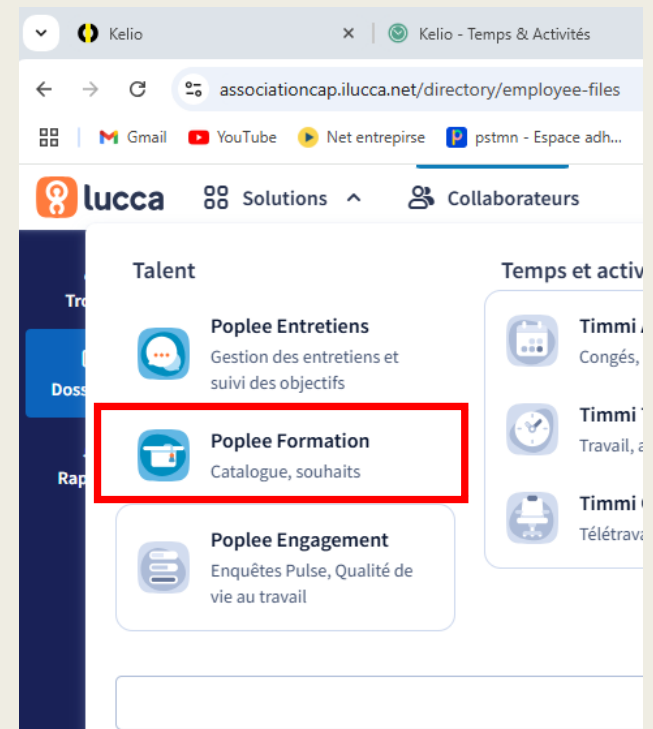
2026: 0 objectif

Départements	Sans objectifs	Objectifs non confirmés	Objectifs	Statut	Avancement
Comptabilité 3	3	-			
GILLON Anaëlle Directeur(trice) Administratif et Financier	Aucun objectif	-			
THUILLEZ-DELBARRE Laura Adjoint(e) de Gestion Administrative et Financière	Aucun objectif	-			
DUROYON Emma Apprenti(e) - Chargé(e) de Comptabilité et Contrôle de gestion	Aucun objectif	-			
Total		-			

■ Tableau de bord:

Le manager peut visualiser les objectifs de son équipe et de lui même via son tableau de bord (à gauche)

SOLUTIONS: POPLEE FORMATION



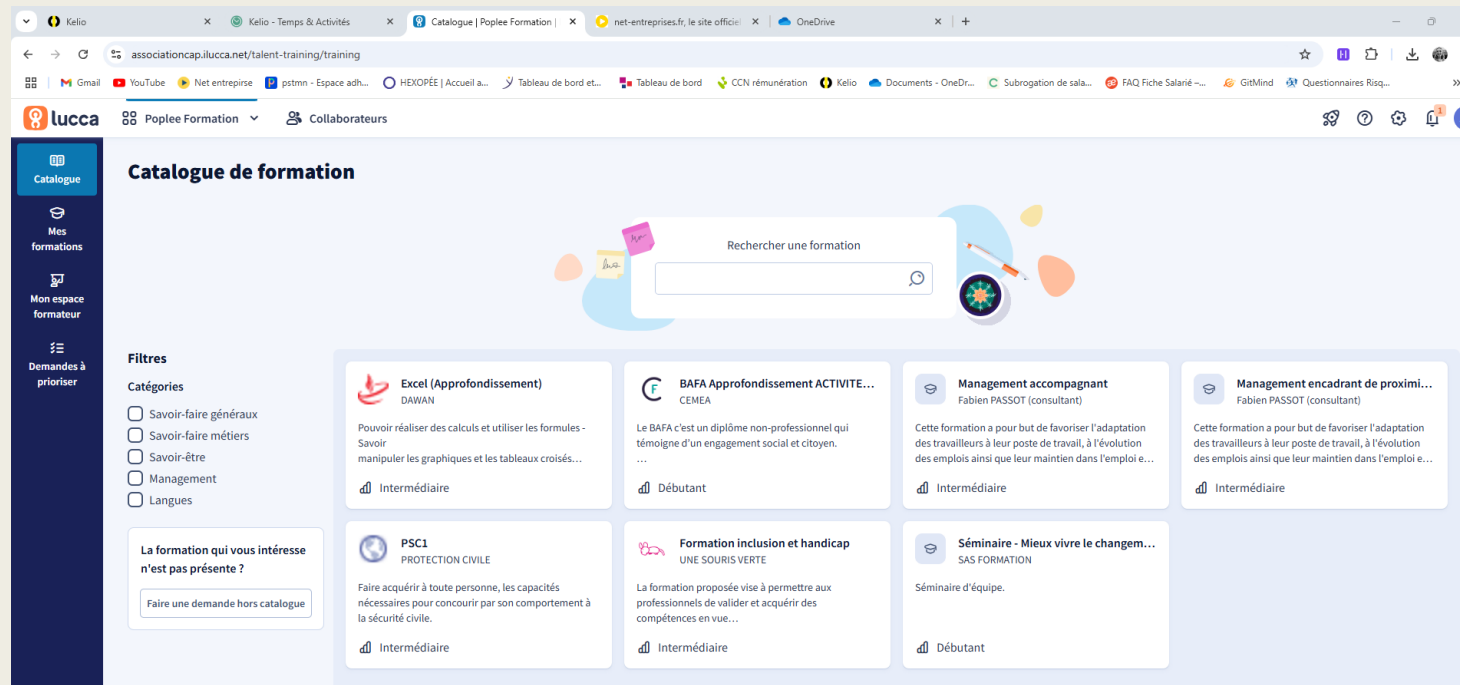
Solutions → Poplee Formation

Les clés pour bien comprendre vos interfaces

- **Catalogue de formation** : Le catalogue de formation recense toutes les formations proposées par l'association à ses collaborateurs, qu'elles soient dispensées en interne ou en externe.
- **Demande de formation** : Expression formelle d'une action de formation souhaitée par un collaborateur, son manager ou un RH. Une demande concerne une formation au catalogue ou proposée par le collaborateur (hors catalogue). Le manager définit une priorité à cette demande afin d'aider le Service RH à arbitrer le plan de formation.
- **Session de formation** : Période de formation planifiée dans le temps, organisée par un groupe pour une formation donnée et animée par un organisme .

Solutions → Poplee Formation

Item : “**Catalogue**” (en haut à gauche)



- Dans cet item, le manager peut retrouver le catalogue de formation.

Solutions → Poplee Formation

Item : “**Catalogue**” (en haut à gauche)

Si la formation que le salarié souhaite faire n’est pas dans le catalogue de formation, il a la possibilité de faire “**une demande hors catalogue**”.

- L’onglet ci-après s’ouvre et le salarié doit renseigner les données.

La formation qui vous intéresse n'est pas présente ?

Faire une demande hors catalogue

The screenshot shows a web browser window with the title "Demande de formation hors catalogue". The form is divided into two main sections: "Expliquez le besoin en formation" and "Proposez une formation".

Expliquez le besoin en formation

Pour quel collaborateur ? *

GILLON Anaëlle

Compétences à développer *

Expliquer les compétences à acquérir/développer et le choix pour cette formation plutôt qu'une autre (au catalogue ou non).

Proposez une formation

Les informations demandées ci-dessous vont permettre au manager et au responsable de formation de comprendre le besoin.

Nom de la formation *

Site internet de la formation *

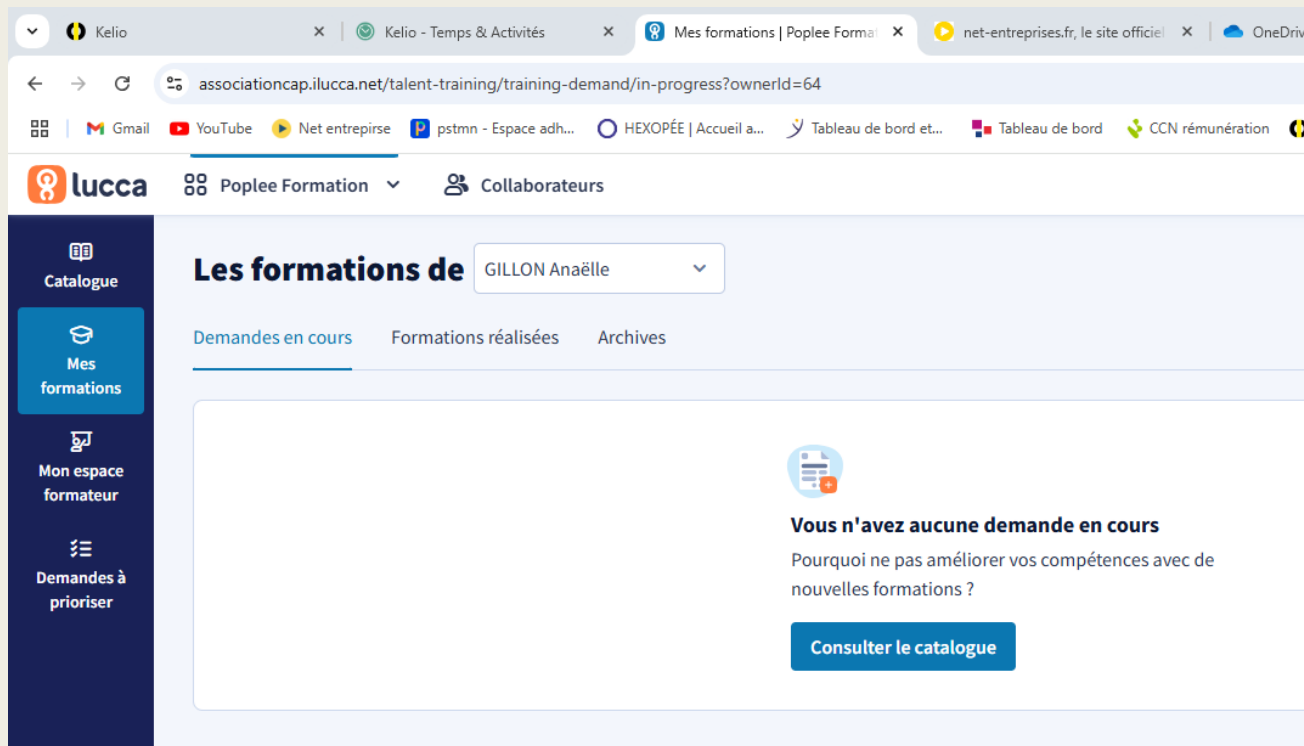
Exemple : <https://www.superformation.fr>

Nom de l'organisme *

Buttons: Envoyer la demande, Annuler

Solutions → Poplee Formation

Item : “**Mes formations**” (en haut à gauche)



■ Mes formations

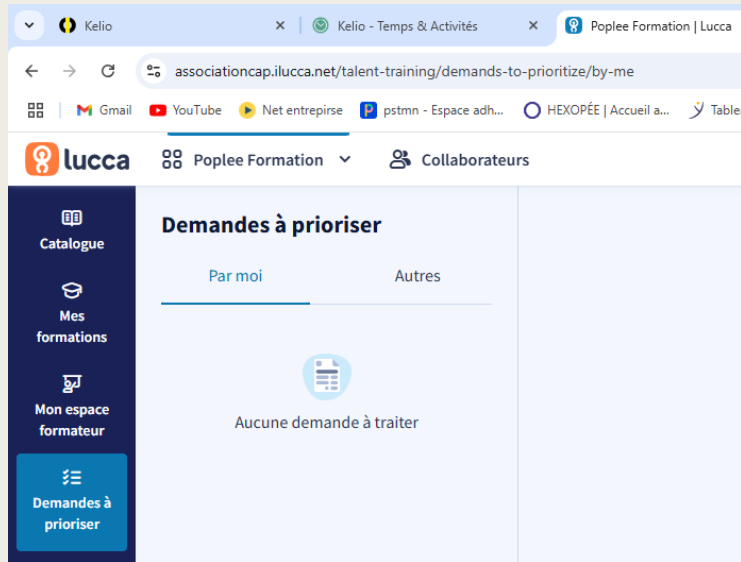
Le manager peut visualiser :

- Ses demandes en cours
- Ses formations réalisées
- Ses archives

Ainsi que toutes celles de son équipe.

Solutions → Poplee Formation

Item : “**Demandes à prioriser**” (en haut à gauche)



2 options s'offrent au manager :

- **Prioriser** la demande (haute, moyenne ou basse priorité)
Il n'y a pas à proprement parler d'acceptation d'une demande formation, la priorisation de la demande fait **implicitement office d'acceptation**.
- **Refuser** la demande. Si refus il y a, il doit nécessairement être **motivé**.

Une demande effectuée par le manager lui-même peut être priorisée **au moment de la demande**.