

Direction des Ressources Humaines
Direction Services et Environnement RH



**GROUPE
D'ASSURANCE
MUTUALISTE
ENGAGÉ**

Évolutions du portail
Lifebox Collaborateur



Pour faciliter l'accès à vos services RH, votre portail Lifebox évolue

- **Possibilité de créer des « Favoris »** pour accéder aux services que vous utilisez le plus directement depuis page d'accueil
- **Nouvel écran « Mes soldes »** pour accéder rapidement à vos principaux compteurs (CP, JATT...) et en avoir une vue globale
- **Nouveau compteur « Mes absences »**, pour une vision complète de vos droits
- **Nouvelle démarche « Mes absences / présences »** pour vous permettre de réaliser vos demandes d'absence de présence en jour directement au même endroit : congé payé, repos forfait jour, JATT, télétravail occasionnel
- **Nouvelle démarche dédiée pour demander un acompte** quand vous en avez besoin et selon vos possibilités
- **Espace de communication** pour prendre connaissance d'informations profilées sur les actualités Lifebox depuis page d'accueil

Création de favoris



Création de Favoris

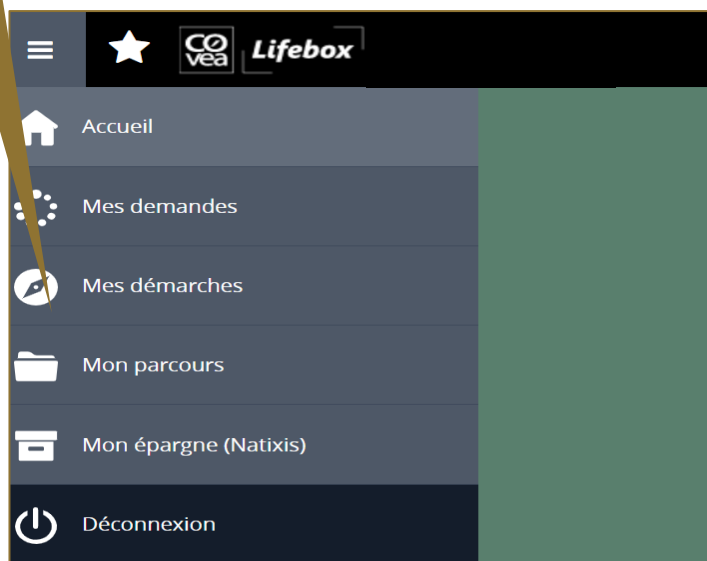


Accès à vos Favoris

Vous pouvez créer une liste de menus favoris accessible depuis l'écran d'accueil de votre Lifebox

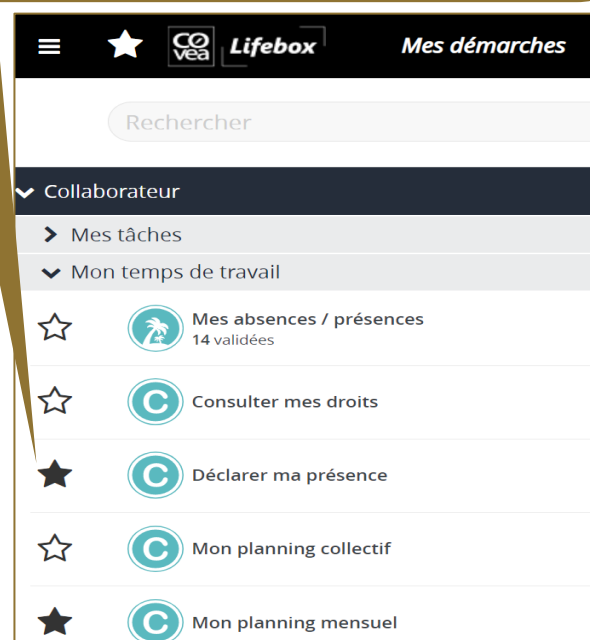
1

Depuis le menu burger, j'accède à la liste de mes démarches afin de sélectionner mes menus favoris



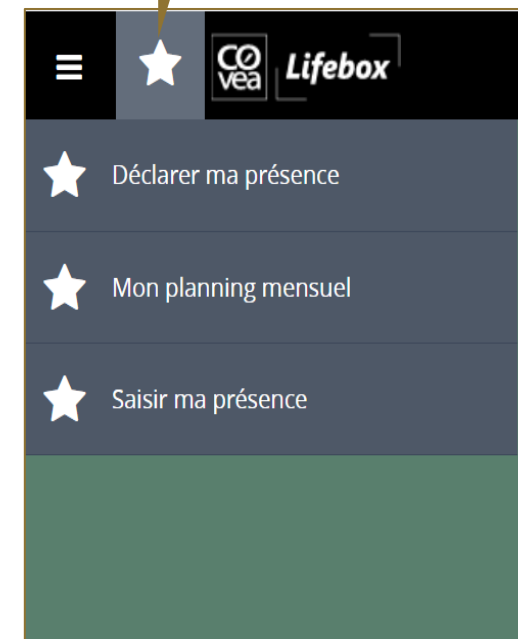
2

Je sélectionne mes menus favoris en cliquant sur les étoiles



3

Les menus sélectionnés automatiquement la liste d'



Consulter mes soldes



Consulter mes soldes

Accès au nouvel écran des Soldes

Un nouvel écran présentant vos principaux compteurs (CP, JATT, jours de repos...) est créé.
Vous avez 2 possibilités pour y accéder

1 Depuis mes démarches > Temps de travail > Consulter mes soldes

Collaborateur

- > Mes tâches
- > Mon temps de travail
- > Ma situation personnelle
- > Mon épargne salariale et épargne
- > Ma retraite
- > Declarer un accident du travail
- > Heures Suppl/Compl

- ☆ Droit heures syndicales
- ☆ Option réduction femme enceinte
- ☆ Historique de mon planning
- ☆ Consulter mes soldes

2 Depuis les écrans de gestion des temps, en sur le raccourci « Consulter mes soldes

Mon planning mensuel

Taux activité : 100.00 %

Type horaire : FRFJ (Forfait jours)

| Lun. | Mar. | Mer. | Jeu. | Ven. | Sa. |
|------|------|------|------|------|-----|
| | | | | | 1 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 31 | | | | | |

Légende

Consulter mes soldes

Afficher les soldes et le détail des compteurs

3 Les compteurs s'affichent par bloc avec le solde et droit acquis en jours

4 Je clique directement sur le bloc pour le détail du compteur

The screenshot shows the 'Consulter mes soldes' interface. On the left, under 'Conge paye', it displays '19,00 jours' with a sub-total of '20,50 jours'. Below that, under 'Repos compensateur (hrs)', it displays '00:00 heure' with a sub-total of '00:00 heure'. On the right, under 'ATT', it displays '20,00 jours'. A callout bubble points to the '19,00 jours' block.

Congé paye - Période du 01/01/2023 au 31/12/2023

| | Acquis | Abatement | Pris | Solde |
|--|--------|-----------|------|-------|
| Congés | | | | |
| Total congés du 01/01/2023 au 31/12/2023 | 20,50 | 0,00 | 0,00 | 20,50 |
| Dont report congés | 5,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Dont congés légaux | 15,50 | 0,00 | 0,00 | |

Historique des absences

| Absence | Date début |
|------------------|------------|
| Aucun historique | |

Absences prévisionnelles

| Absence | Date début |
|--------------------|------------|
| Total congés | |
| Congé payé demande | 13/03/2023 |

Compteurs « Mes absences »



Ajout de Compteurs « Mes Absences »



De nouveaux compteurs sont mis à votre disposition dans « Mes absences »

Mes absences

L'état de vos congés et de vos compteurs est le suivant :

| | |
|------------|---------------------|
| Congé payé | 19 sur 20,5 jours |
| ATT | 20 sur 20 jours |
| CET Autres | 75,5 sur 75,5 jours |

Compteurs génériques :

- Congés payés
- JATT
- CET Autres
- CET participation / intéressement

Autres compteurs accessibles selon votre situation :

- En cours (« CP ENC MMA CAP + CONCIERGE »)
- Fractionnement (inclus dans Congés payés)
- Accord transition (inclus dans Congés payés)
- Perturbation transport Paris
- Jour de repos
- Repos forfait réduit
- Repos compensateur (hrs)
 - Dont récup. HS Année précédente
 - Dont récup. HS +44h
 - Dont récup HS +44h (nov. / déc. année préc)
- Récupération forfait jour
- Contrepartie obligatoire en repos
- Récupération jours fériés
- Repos compensateur nuit

Démarche
« Mes absences / présences »



Démarche « Mes absences / présences »

Nouvelles modalités de pose des absences et présences

Vous avez désormais deux possibilités pour effectuer vos demandes d'absences et présences :

- Via la nouvelle démarche « Mes absences / présences »
 - Vous pouvez effectuer vos demandes d'absence et de présence en jour (J)
Tous les motifs en jours pourront être posés via cette démarche.
Exemples :
 - Congé payé
 - Repos forfait jour
 - ATT
 - Formation
 - Télétravail occasionnel
 - Enfant malade
- Via le planning
 - L'ensemble de motifs d'absence et présence en durée (D) et en jours (J) peuvent être saisis via le planning y compris les congés payés et les congés pour événements familiaux

Démarche « Mes absences / présences »

Pour accéder à la démarche « Mes absences / présences »

The screenshot shows a user interface for 'CO vea Lifebox'. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, a star icon, the 'CO vea Lifebox' logo, and a user profile icon labeled 'Mon Espace'. Below the navigation bar, the main content area is dark green. On the right side, there is a user profile card for 'LAETITIA GYPTE', 'CONSEILLER(ÈRE) DÉVELOPPEMENT RELATION CLIENT'. Below the profile card is a search bar with the text 'Rechercher'. A search dropdown menu is open, showing the search term 'absences' and two suggestions: 'Historique des absences' and 'Mes absences / présences', with the latter highlighted in blue. A callout box with a white background and a brown border contains the text: '1 Utilisez le moteur de recherche et saisissez le mot « absences » Sélectionnez l'action Mes absences / présences.' The 'CO vea' logo is visible in the bottom right corner of the main content area.

1 Utilisez le moteur de recherche et saisissez le mot « absences »
Sélectionnez l'action **Mes absences / présences**.

Rechercher

absences

Historique des absences

Mes absences / présences

LAETITIA GYPTE
CONSEILLER(ÈRE) DÉVELOPPEMENT RELATION CLIENT

Mon changement de composition familiale
1 en cours de validation

d'attestations en cours

agement

Régulariser mon badgeage

Mon planning mensuel

CO vea

Démarche « Mes absences / présences »

Description des rubriques

La rubrique **Mes congés** permet de choisir un type de congé.

Les motifs disponibles sont :

- Congé payé - JATT - CET
- Repos forfait jour - Repos forfait réduit
- Récupération jour férié
- Repos compensateur / Nuit
- Récupération forfait-jour
- Congé perturbation transport Paris
- Congé médaille AMF

The screenshot shows a web interface for managing absences and presences. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, a star icon, the 'CO vea Lifebox' logo, and the title 'Mes absences / présences'. Below the navigation bar, there is a message: 'Pour poser vos congés, absences et présences, choisissez un mois.' A 'Zones' dropdown menu is visible. The main content area displays a calendar for the year 2023, with the month of February selected. The calendar shows days of the week (L, Ma, Me, J, V, S, D) and dates. To the right of the calendar, there are buttons for 'MOIS' and 'ANNÉE', and navigation arrows. On the far right, there is a sidebar with a 'Créer' button and a 'Historique' section. Below the sidebar, there is a 'Mes congés' section displaying a grid of leave types with their remaining days and expiration dates. The leave types shown are: Congé payé (19 jours restants avant le 31/12/2023), Congé payé (31 jours restants avant le 31/12/2024), ATT (20 jours restants avant le 31/12/2023), ATT (22 jours restants avant le 31/12/2024), CET Autres (75.5 jours restants avant le 31/12/2023), CET Autres (75.5 jours restants avant le 31/12/2024), CET participa. (0 jour restant avant le 31/12/2023), and CET participa. (0 jour restant avant le 31/12/2024).

Démarche « Mes absences / présences »

Description des rubriques

CO vea Lifebox Mes absences / présences

Pour poser vos congés, absences et présences, choisissez un mois.

Zones

MOIS ANNÉE

2023

Janvier Février Mars Avril

L Ma Me J V S D L Ma Me J V S D L Ma Me J V S D L Ma Me J V S D

Mai Juin Juillet Août

L Ma Me J V S D L Ma Me J V S D L Ma Me J V S D L Ma Me J V S D

0 1 0 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 6 0 7 0 8 0 9 1 0 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 2 0 2 1 2 2 2 3 2 4 2 5 2 6 2 7 2 8 2 9 3 0 3 1 0 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 6 0 7 0 1 0 2 0 3 0 4 0 1 0 2 0 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 6

Créer

Historique

Mes congés

Mes absences et mes présences

Absences diverses

Activité Hors site

Délégations imputables

Délégations non imputables

Evénements familiaux

Presences Diverses

Télétravail

Brouillon En attente de validation Validé en attente de justificatif Validé

La rubrique **Mes absences et mes présences** permet de saisir les demandes d'absences et présences en jours.

Quelques exemples :

- Formation
- Télétravail occasionnel
- Congé enfant malade

Démarche « Mes absences / présences »

Saisie des congés, absences et présences en jour (J) dans Lifebox

CO vea Lifebox Mes absences / présences

Pour faire vos démarches, il suffit simplement de sélectionner le motif de l'absence puis la période dans le calendrier. Pour finaliser la saisie, vous devez ajouter votre sélection au panier et cliquer sur Envoyer.

Zones

MOIS ANNÉE

Mars 2023

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|----------|----------|----------|-------|----------|--------|----------|
| 27 | 28 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 13 CP | 14 CP | 15 CP | 16 | | | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

Créer

Historique

Effacer

Ajouter au panier

Mes congés CP

Congé payé
17.5 jours restants
avant le 31/12/2023

Congé payé
31 jours restants
avant le 31/12/2024

ATT
22 jours restants
avant le 31/12/2024

CET Autres
75.5 jours restants
avant le 31/12/2023

CET Au
75.5 jours restants
avant le 31/12/2023

1 Sélectionnez un mois

2 Cliquez sur **Mes congés**

3 Puis sélectionnez un type de congé, ici **Congé payé**

4 Cliquez-glissez sur la période concernée

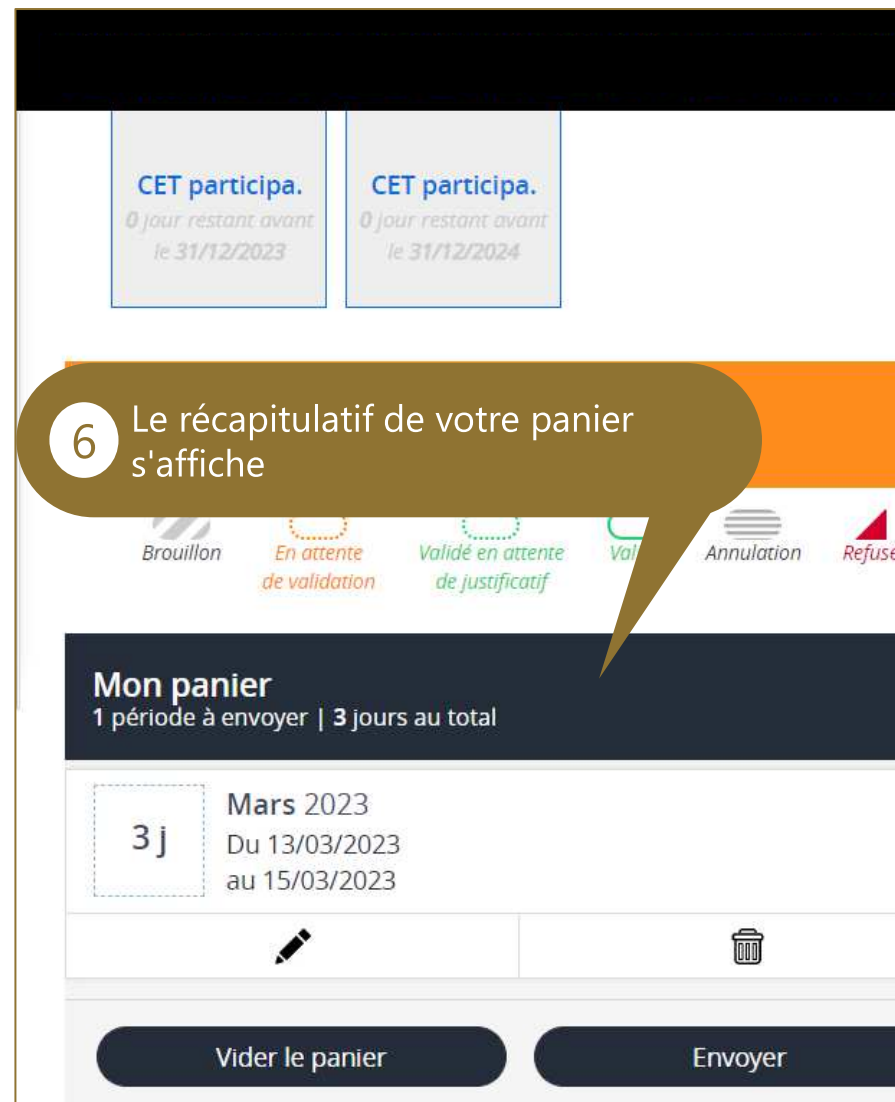
Démarche « Mes absences / présences »

Saisie des congés, absences et présences en jour (J) dans Lifebox



5 Une fois votre congé sélectionné, cliquez sur **Ajouter au panier**

Le bouton **Effacer** supprime votre sélection



6 Le récapitulatif de votre panier s'affiche

Démarche « Mes absences / présences »

Saisie des congés, absences et présences en jour (J) dans Lifebox

Cliquez sur le crayon pour **modifier** la période sélectionnée

Cliquez sur la corbeille ou sur **Vider le panier** pour supprimer la période sélectionnée

Un message apparaît. Il indique que votre demande est prise en compte et envoyée pour validation à votre manager. Vos congés apparaissent "En validation"

Mon panier
1 période à envoyer | 3 jours au total

3 j Mars 2023
Du 13/03/2023 au 15/03/2023

Vider le panier Envoyer

✓ Votre demande de congé a été envoyée pour validation à votre Manager.

| Vendredi | Samedi | Dimanche |
|----------|--------|----------|
| 03 | 04 | 05 |
| 10 | 11 | 12 |
| | | 19 |

7 Votre demande de congés finalisée, cliquez sur **Envoyer**

Vous pouvez désormais utiliser cette procédure pour tous les autres types d'absences et présences

Saisie de mes absences – présences dans le planning

Vous avez également la possibilité de saisir vos demandes d'absences et de présences (en jour et durée) y compris les congés payés et les événements familiaux depuis votre planning mensuel.

The screenshot shows the 'Mon Espace' interface of the COvea Lifebox system. At the top, there is a navigation bar with the COvea logo, a star icon, and the text 'Lifebox' and 'Mon Espace'. A search bar is visible, and a dropdown menu is open below it, displaying search results for the term 'planning'. The results are:

- Mon planning collectif
- Mon planning annuel
- Historique de mon planning
- Mon planning mensuel** (highlighted in blue)

A callout box with the number '1' points to the search bar and the dropdown menu, containing the text: 'Utilisez le moteur de recherche et saisissez le mot « planning ». Sélectionnez l'action **Mon planning mensuel**'.

On the right side of the interface, there is a user profile for 'LAETITIA GYPTE', 'CONSEILLER(ÈRE) DÉVELOPPEMENT RELATION CLIENT'. Below the profile, there is a 'Rechercher' search bar and a list of actions:

- Mon changement de composition familiale (1 en cours de validation)
- Demands d'attestations en cours (2 en cours)
- Mon déménagement (1 en cours)
- Régulariser mon badgeage
- Mon planning mensuel

The COvea logo is visible in the bottom right corner of the interface.

Saisie de mes absences – présences dans le planning

Dans l'écran **Mon planning mensuel**, votre planning du mois s'affiche

The screenshot shows the 'Mon planning mensuel' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'CO vea Lifebox' logo and the title 'Mon planning mensuel'. Below this, there is a toolbar with various icons. The main area displays a calendar grid for the month of February 2023, with dates from 1 to 28. The grid is color-coded by day of the week: Monday (Lun.) and Tuesday (Mar.) are grey, Wednesday (Mer.) is green, Thursday (Jeu.) is light blue, Friday (Ven.) is light green, Saturday (Sam.) is grey, and Sunday (Dim.) is light grey. A callout box with the number '1' points to the calendar grid, containing the text: 'Pour saisir un congé, une absence ou une présence depuis votre planning mensuel : Cliquez sur la journée concernée'. In the foreground, a dialog box titled '004174839014 – EGYPTE LAETITIA - Sélectionner un motif' is open. It has tabs for 'Saisie absences', 'Gestion absences', 'Saisie présences', 'Gestion présences', and 'Restitutions'. The 'Saisie absences' tab is selected, and a dropdown menu shows 'Congés'. Below the dropdown, there is a table with the following data:

| Sélectionner un motif | | | |
|-----------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| Congés | 19,00 Jours | ATT | 20,00 Jours |
| CET Autres | 75,50 Jours | Récupération jours fériés | 00,00 Jours |

At the bottom of the dialog box, there is a legend with various colored squares corresponding to different absence types: Congés (blue), Absences diverses (green), Absences santé (red), Événements familiaux (purple), Délégation (orange), Suspension (yellow), and Alertes (grey).

2

La boîte de dialogue **Sélectionner un motif** s'ouvre.
Elle donne accès à différents onglets en fonction de l'action que vous souhaitez mener

Saisie de mes absences – présences dans le planning

Saisie des congés, absences et présences en jour dans le planning

004174839014 – EGYPTÉ LAETITIA - Sélectionner un motif

Saisie absences Gestion absences **Saisie présences** Gestion présences Restitutions

Astreinte/Intervention
Astreinte/Intervention
Délégations imputables
Délégations non imputables
Présences diverses
Temps de déplacement
Activité hors site

Sélectionner un motif

Intervention réalisée

1 Cliquez sur un onglet puis affichez la liste déroulante pour accéder à l'ensemble des catégories

004174839014 – EGYPTÉ LAETITIA - Sélectionner un motif

Saisie absences Gestion absences **Saisie présences** Gestion présences Restitutions

Astreinte/Intervention
Astreinte/Intervention
Délégations imputables
Délégations non imputables
Présences diverses
Temps de déplacement
Activité hors site
Télétravail

Sélectionner un motif

Intervention réalisée

2 Sélectionnez la catégorie souhaitée puis cliquez sur un motif

004174839014 – EGYPTÉ LAETITIA - Sélectionner un motif

Saisie absences Gestion absences **Saisie présences** Gestion présences Restitutions

Télétravail

Sélectionner un motif

| | |
|---|---------------------------------------|
| Télétravail régulier | Télétravail flexible SH |
| Télétravail occasionnel handicap | Télétravail occasionnel proche malade |
| Télétravail occasionnel intempéries | Télétravail occasionnel épidémie |
| Télétravail occasionnel grève transport | Télétravail occasionnel autres |

004174839014 – EGYPTÉ LAETITIA - Aucune sélection

Saisie absences Gestion absences **Saisie présences** Gestion présences Restitutions

Télétravail flexible SH

Jour Matin Après-midi

Commentaire

En validant ma demande de télétravail occasionnel, j'atteste sur l'honneur que mon domicile respecte les conditions prévues par l'accord, et la confidentialité des données que je manipule, à prendre soin du matériel professionnel fourni par l'entreprise, ainsi qu'à signaler immédiatement tout dysfonctionnement technique.

Valider Annuler

3 Sélectionnez une périodicité **Jour**, **Matin** ou **Après-midi**

02/2023 Du 01/02/2023 au 28/02/2023

Taux activé : 100.00 % Formule ATT : 22.0 Type horaire : HVAR (Horaire individuel)

| Lun. | Mar. | Mer. | Jeu. | Ven. | Sab. | Dim. |
|------|------|-------|-------|------|------|------|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| | | 03:30 | 00:00 | | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |

004174839014 – EGYPTÉ LAETITIA - Ven 17 Feb 2023

Saisie absences Gestion absences **Saisie présences** Gestion présences Restitutions

Télétravail flexible SH

Jour Matin Après-midi

Commentaire

En validant ma demande de télétravail occasionnel, j'atteste sur l'honneur que mon domicile respecte les conditions prévues par l'accord, et je m'engage à préserver la confidentialité des données que je manipule, à prendre soin du matériel professionnel fourni par l'entreprise, ainsi qu'à signaler immédiatement tout dysfonctionnement technique.

Valider Annuler

4 Sélectionnez la catégorie souhaitée puis cliquez sur un motif.
Puis cliquez sur le bouton **Valider**

Saisie de mes absences – présences dans le planning

Saisie des congés, absences et présences en jour dans le planning

| Sélectionner un motif | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Don du sang | Visite médicale |
| Mission (J) | Mission (D) |
| Formation (J) | Formation (D) |
| Formation hors temps de trav (J) | Formation hors temps de trav (D) |
| Repos intervention/astreinte (J) | Repos intervention/astreinte (D) |
| Repos rotation (J) | Repos rotation (D) |
| Trajet | |

À noter : la lettre figurant après le motif indique si la déclaration doit se faire en jour (J) ou en durée (D).

Formation (D)


* Heure début

* Heure fin

Commentaire

Format Heure : hhmm ou hh:mm

Valider Annuler

 - Pour un motif en durée, saisissez l'heure de début et l'heure de fin de l'événement.

Démarche
« Ma demande d'acompte »



Ma demande d'acompte

Accès à la nouvelle démarche « Ma demande d'acompte »

1 Depuis mes démarches > Ma situation personnelle > Ma demande d'acompte

Rechercher

Collaborateur

- Mes tâches
- Mon temps de travail
- Ma situation personnelle
- M...
- M...
- D...
- H...

- ☆ Attester de mon honorabilité (ASH)
- ☆ Renouvellement ASH en cours
- ☆ Déclaration forfait mobilités durables
- ☆ Déclaration forfait mobilités durables en cours
- ☆ Ma demande d'acompte

Utilisez le moteur de recherche et saisissez le mot "acompte". Sélectionnez l'action **Ma demande d'acompte**.

Rechercher

acompte

Ma demande d'acompte

CONSEILLER

Rechercher

- Mon changement de situation 1 en cours de validation
- Demands d'acompte 2 en cours

Ma demande d'acompte

Saisir une demande d'acompte

Dans l'écran **Ma demande d'acompte**, vous êtes invité à renseigner les informations nécessaires à votre demande d'acompte (montant, mois de prise en compte, commentaire si nécessaire).

Veuillez renseigner les informations nécessaires à votre demande d'acompte (montant, raisons de la demande).

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

Ma demande d'acompte

Un acompte correspond au versement d'une partie de votre salaire pour un travail déjà effectué. Il ne peut pas dépasser 1 153,00 €.

Montant en € *

Montant maximum est 1 153,00 €

Mois de prise d'acompte *

Commentaire 0/240

Le champ **Commentaire** est facultatif.

Dans la rubrique **Ma demande d'acompte**, sous **Montant en €**, le montant maximum auquel vous pouvez prétendre est renseigné.

L'acompte maximum est calculé automatiquement en se basant sur 50% de votre salaire de référence mensuel déduction faite d'une estimation des charges, du prélèvement à la source et est multiplié par votre taux de rémunération


Ma demande d'acompte

Saisir une demande d'acompte

☰ ★ CO vea Lifebox **Ma demande d'acompte**

Veillez renseigner les informations nécessaires à votre demande d'acompte (montant, raisons de la demande).

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

▼ Ma demande d'acompte 

Un acompte correspond au versement d'une partie de votre salaire pour un travail déjà effectué. Il ne peut pas dépasser 1 153,00 €.


Montant en € *

Montant maximum est 1 153,00 €

Mois de prise d'acompte *

Commentaire

Montant en € *



1200 

La valeur maximale pour ce champ est 1 153,00 €

Créer

Historique

SUGGESTIONS

-  [Mes absences / présences](#)
-  [Mon déménagement](#)



Si vous saisissez un montant supérieur à l'a maximum autorisé, un message bloquant s

Demande d'Acompte

Saisir une demande d'acompte

Veuillez renseigner les informations nécessaires à votre demande d'acompte (montant, raisons de la demande).

Quitter

Supprimer

Sauvegarder

Envoyer

▼ Ma demande d'acompte



Un acompte correspond au versement d'une partie de votre salaire pour un travail déjà effectué. Il ne peut pas dépasser 1 153,00 €.

Montant en € *

1000



1

Saisissez un montant en € dans la limite autorisée

Mois de prise d'acompte *

février 2023



2

Dans le champ **Mois de prise en compte**, sélectionnez le mois de versement souhaité.



0/240

Si la saisie intervient :



- Avant le 15 du mois, vous pouvez sélectionner les mois M ou L
- Après le 15 du mois, vous pouvez sélectionner les mois M+1 ou L

Demande d'Acompte

Envoyer ma demande d'acompte – Les critères d'acceptation automatiques sont remplis

Veuillez renseigner les informations nécessaires à votre demande d'acompte (montant, raisons de la demande, etc.)

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

▼ Ma demande d'acompte

Un acompte correspond au versement d'une partie de votre salaire pour le travail déjà effectué.

Montant en € *

1000 ✓

Mois de prise d'acompte *

février 2023 ✓

Commentaire

✓ Votre demande d'acompte a été effectuée.

COVEA

En haut de la page :

- le bouton **Quitter** ferme votre demande sans sauvegarde ;
- la bouton **Sauvegarder** enregistre votre demande sans la transmettre ;
- le bouton **Envoyer** transmet votre demande.

3 Cliquez sur envoyer



Si vous n'avez aucun critère bloquant, votre demande est automatiquement validée et un message de confirmation apparaît. L'acompte passe alors dans la paie d'acompte demandé.

Demande d'Acompte

Envoyer ma demande d'acompte - Les critères d'acceptation automatique ne sont pas remplis

Veillez renseigner les informations nécessaires à votre demande d'acompte (montant, raisons de la demande).

Quitter Supprimer Sauvegarder Envoyer

▼ Ma demande d'acompte

Un acompte correspond au versement d'une partie de votre salaire pour un travail effectué.

Montant en € *

Mois de prise d'acompte *

Commentaire

Si votre situation ne permet pas d'effectuer une demande d'acompte, un message bloquant est généré et vous invite à rapprocher de l'Administration Du Personnel et Paie (ADP) via le formulaire de contact.



Ma demande d'acompte

Veillez renseigner les informations nécessaires à votre demande d'acompte (montant, raisons de la demande).

⚠ Votre situation ne permet pas d'effectuer une demande d'acompte via ce processus. Nous vous invitons à contacter l'ADP via le formulaire de contact afin que nous puissions déterminer le montant éventuel de l'acompte que nous pourrions vous verser.

Quitter

Supprimer

Sauvegarder

Envoyer

▼ Ma demande d'acompte

Demande d'Acompte

Envoyer ma demande d'acompte - Les critères d'acceptation automatique ne sont pas remplis

The screenshot shows a web interface for 'Ma demande d'acompte'. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, a star icon, the 'CO vea' logo, the 'Lifebox' logo, and the page title 'Ma demande d'acompte'. Below the navigation bar, there is a text prompt: 'Veuillez renseigner les informations nécessaires à votre demande d'acompte (montant, raisons de la demande)'. A prominent red error message box contains the text: '⚠️ Votre situation ne permet pas d'effectuer une demande d'acompte via ce processus. Nous vous invitons à contacter l'ADP via le formulaire de contact afin que nous puissions déterminer le montant éventuel de l'acompte que nous pourrions vous verser.' Below the error message, there are four buttons: 'Quitter', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Envoyer'. At the bottom of the interface, there is a dark blue bar with a dropdown menu labeled 'Ma demande d'acompte'.

Les critères bloquants sont :

- Présence d'une date de sortie sur le mois de la demande (date de fin de contrat ou date de fin prévisionnelle) ;
- Présence d'une suspension de contrat avec suspension de paie sur le mois de la demande ;
- Présence d'un avis à tiers détenteur en cours sur le mois de la demande.

Demande d'Acompte

Historique des demandes

1

Pour visualiser l'historique de vos demandes d'acompte, cliquez sur la rubrique **Historique**. Vos demandes d'acomptes validées apparaissent.

The screenshot shows the 'Ma demande d'acompte' interface. At the top, there is a navigation bar with the COVEA and Lifebox logos, and the title 'Ma demande d'acompte'. Below this is a table with columns: DEMANDÉE LE, STATUT, VALIDÉE PAR, TRAITÉE LE, and ACTION. A 'Créer' button is visible on the right. A 'Historique' tab is selected. The table shows one entry: 'Validée (1)' with a date of '03/02/2023' and status 'Validée'. A magnifying glass icon is next to the entry. A modal window titled 'MA DEMANDE D'ACOMPTE' is open, showing details for a request from '03/02/2023' with status 'Validée'. The modal includes a section 'Ma demande d'acompte' with a description: 'Un acompte correspond au versement d'une partie de votre salaire pour un travail déjà effectué. Il ne peut pas dépasser 1 153,00 €.' It also has input fields for 'Montant en € *' (set to 1000) and 'Mois de prise d'acompte *' (set to février 2023). A 'Commentaire' field is at the bottom with a character count of 0/240. A 'Fermer' button is at the bottom left of the modal. On the right side of the interface, there are links for 'Mes absences / présences' and 'Mon déménagement'.

| DEMANDÉE LE | STATUT | VALIDÉE PAR | TRAITÉE LE | ACTION |
|-------------|---------|-------------|------------|--------|
| 03/02/2023 | Validée | | 03/02/2023 | |

2

Cliquez sur la loupe pour afficher le récapitulatif de votre demande.

Espace de communication



Espace de Communication

Vous informer !

Ce nouvel espace permettra à la Direction Services et Environnement RH de diffuser des messages sur les actualités en cours

Le message est diffusé sur la page d'accueil Lifebox

The screenshot displays the Lifebox interface. At the top left, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, a star icon, and the 'CO vea Lifebox' logo. Below this, a dark green banner contains the text: "Campagne ouverte dans Lifebox pour les collaborateurs du 12 au 30/09/2022, puis pour les managers du 3 au 21/10/2022. Plus d'informations dans le Fil Info One-net". On the right side, a dark sidebar shows the user's name "LAETITIA EGYPTE" and title "CONSEILLER(ÈRE) DÉVELOPPEMENT RELATION". Below the sidebar, there is a search bar labeled "Rechercher". Two main navigation items are visible: "Mes absences / présences" with a palm tree icon, showing "34 validées | 1 en cours de validation", and "Mon changement de composition familiale" with a family icon, showing "1 en cours de validation".

Merci pour votre attention



@groupecovea - covea.eu