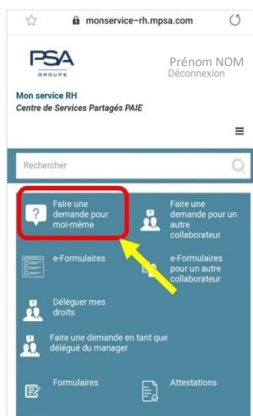


- 2 Dans « Mon Service RH », cliquez sur :
« **Faire une demande pour moi-même** ».



- 3 Ensuite, sélectionnez :
- 1) Thème : « 3 - Absences »
 - 2) Sous-thème : « Maladie »

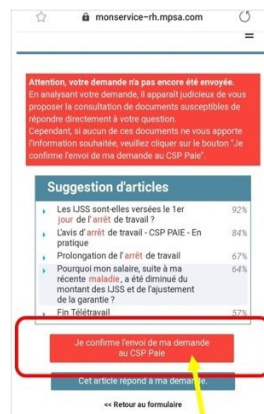
3) Précisions : **indiquez le dernier jour travaillé avant votre arrêt** et mentionnez vos informations complémentaires.

4) Pièce jointe : ajoutez votre arrêt maladie et/ou autres documents.

Puis cliquez sur « Poursuivre ».



- 4 Validez votre demande en confirmant l'envoi de celle-ci au service Paie pour traitement.



- 5 Votre demande pour déclarer votre arrêt maladie ou accident est maintenant bien enregistrée sous un numéro de suivi qui s'affiche sur votre écran.



Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais.

Mon Service RH → votre allié au quotidien.

Le portail est également disponible en interne à cette adresse :
<http://monservice-rh.inetpsa.com>



CSP PAIE

**COMMENT ME CONNECTER
À MON SERVICE RH DEPUIS MON
SMARTPHONE / MA TABLETTE ?**

(ACCÈS SÉCURISÉ)



Vous devez avoir accès au RPI :
« Tous connectés »

Pour activer votre compte, allez sur :
<https://passweb.mpsa.com>

Et cliquez sur « obtenir un premier mot de passe » (en bas de l'écran)

COMMENT ACCÉDER À MON SERVICE RH VIA MON SMARTPHONE ET/OU MA TABLETTE ?

<<<<<<<<

1 Tout d'abord installez sur votre smartphone et/ou tablette l'application « Live'In PSA ».

Téléchargeable gratuitement sur :



2 Lancez l'application :



3 Cliquez en haut à droite, sur les 3 petits points verticaux.

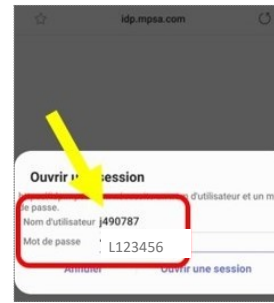


4 Puis sélectionnez :
« Services RH ».



5 Renseignez :

- votre identifiant
- votre mot de passe RPI.



6 Cliquez en haut à gauche, sur les 3 barres horizontales.



7 Sélectionnez :
« SERVICES ».



8 Puis :
« MON SERVICE RH ».



Vous êtes maintenant connecté !

COMMENT DÉCLARER UN ARRÊT DE TRAVAIL DANS MON SERVICE RH VIA MON SMARTPHONE ET/OU MA TABLETTE ?

<<<<<<<<

Si vous êtes malade et arrêté, vous devez :

- Prévenir au plus vite votre Manager,
- Envoyer votre arrêt de travail au service Paie.

La marche à suivre :

1 Ajoutez votre code personnel à 8 chiffres sur le haut de votre arrêt de travail, puis scannez ou photographiez le document

Attention, assurez-vous que le scan ou la photo sont de bonne qualité et que toutes les informations sont bien lisibles notamment les dates de début et fin de votre arrêt.

