



# MON ESSENTIEL RH

Copyright © 2022ADP, Inc.



LGL RH est votre portail RH pour :

- Gérer vos demandes administratives
- Mettre à jour vos informations individuelles
- Gérer votre présence et vos absences



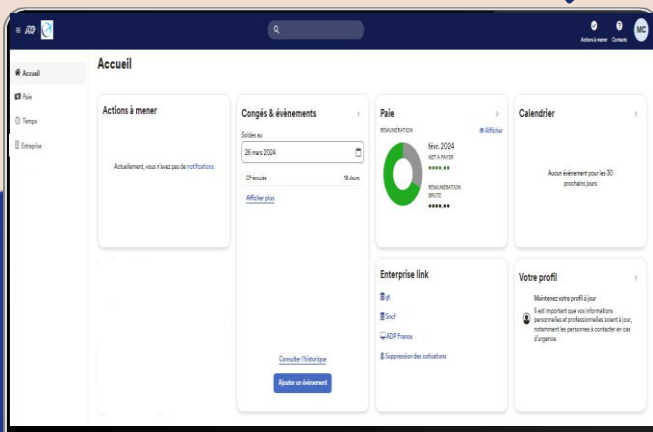
# Accès à votre portail : LGL RH



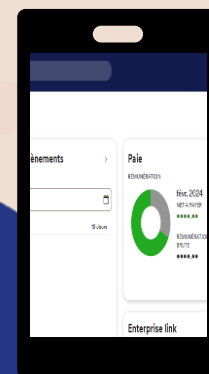
Réception d'un mail, diffusion TV sur site et affichage avec le mode de connexion

- **Je me connecte depuis mon PC professionnel** : saisir l'URL <https://lglrh.lahaye.fr> et accéder à votre nouvel espace
- **Je me connecte depuis l'application LAHAYE** :
  - Pré requis 1 : Télécharger la nouvelle version (V.1.1.10 ou +)
  - Pré requis 2 : Saisir vos identifiants (format adresse mail) et mot de passe pour accéder à l'application LAHAYE (**Si vous êtes conducteurs** ou que vous travaillez **sur les quais** : les identifiants de connexion ont été envoyés par courrier et une copie a été transmise à votre Responsable d'Agence. **Si vous êtes sédentaires**, utiliser vos codes de connexion à Office 365)
  - Depuis l'application LAHAYE, dans le menu « informations personnelles » : cliquer sur « Gestion du temps » et accéder à votre nouvel espace
  - **Je me connecte depuis mon PC ou téléphone personnel** : saisir l'URL <https://lglrh.lahaye.fr> et saisir vos identifiants / mot de passe (identiques au pré requis 2 de la connexion à l'application Lahaye).

Connexion sur l'application LAHAYE



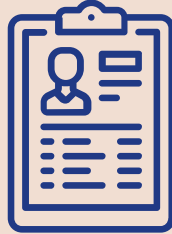
Connexion sur PC professionnel



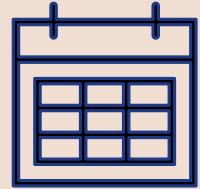
# SOMMAIRE



Gestion de la rémunération.



Gestion des informations et des demandes individuelles.



Gestion de la présence et des absences.



# Gestion de la rémunération



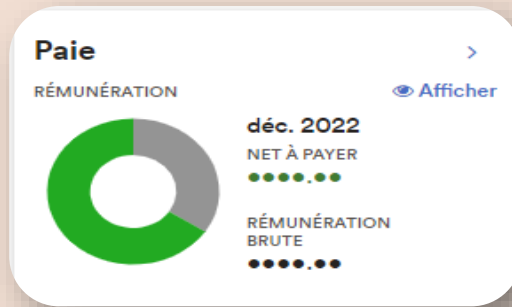
DEMANDE D'ACOMPTE.



MODIFIER SON MOYEN DE PAIEMENT.



# Demande d'acompte



**Ma paie**

Année: 2022 (4) ▾

Mois	Salaire net	Brut
<input type="checkbox"/> Déc. 2022	●●●●●● €	●●●●●● €
<input type="checkbox"/> Nov. 2022	●●●●●● €	●●●●●● €
<input type="checkbox"/> Sept. 2022	●●●●●● €	●●●●●● €
<input type="checkbox"/> Août 2022	●●●●●● €	●●●●●● €

Actuel Comparer

Déc. 2022

Salaire net ●●●●●● €

Brut ●●●●●● €

Type Salaire Montant ●●●●●● €

↓ Tout développer

- Cotisations salariales ●●●●●● € ▾
- Autres retenues ●●●●●● € ▾
- Prélèvement à la source ●●●●●● € ▾
- Salaire net ●●●●●● €

Bruts & Nets ▾

**Modes de paiement** >

- Compte principal Virement

**Demande d'acompte**

⚠️ Demande d'acompte indisponible (absence du paramétrage de la date butoir). 1

1 Cliquer sur la « Demander un acompte ». (date limite de demande d'acompte : le 10 du mois)

**Demande d'acompte**

MONTANT \* 2

COMMENTAIRE

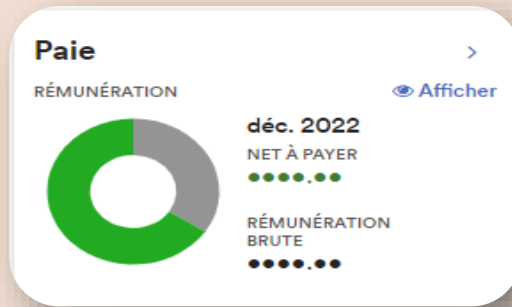
Informez par mail de l'évolution de cette demande.

3 ✓ ENVOYER ✕ ANNULER

2 Saisir le montant dans la limite fixée (minimum 50 €).

3 Cliquer sur « Envoyer ».

# Mes modes de paiement



**Ma paie**

Année: 2022 (4)

Mois	Salaire net	Brut
Déc. 2022	●●●●●● €	●●●●●● €
Nov. 2022	●●●●●● €	●●●●●● €
Sept. 2022	●●●●●● €	●●●●●● €
Août 2022	●●●●●● €	●●●●●● €

**Déc. 2022**

Actuel Comparer

Salaire net  
●●●●●●,●● €

Brut  
●●●●●● €

Type Salaire  
Montant  
●●●●●● €

↓ Tout développer

Type	Montant
Cotisations salariales	●●●●●● €
Autres retenues	●●●●●● €
Prélèvement à la source	●●●●●● €
Salaire net	●●●●●● €
Bruts & Nets	

**Modes de paiement** 1

- Compte principal
- Virement

**Demande d'acompte**

⚠ Demande d'acompte indisponible (absence du paramétrage de la date butoir).

1 Cliquer sur la « > » pour afficher.

**Modes de paiement**

✕ Réinitialiser Enregistrer

AJOUTER UN MODE DE PAIEMENT 3

Compte principal

Moyen de paiement Virement

Domiciliation bancaire CL PARIS ST LAZARE

IBAN FR22 3000 2004 5100 0008 4071 Y06

BIC CRLYFRPPXXX

Titulaire du compte EVANGELISTA LINDA

2 Modifier

2 Cliquer sur « Modifier ».

3 Cliquer sur « + » pour ajouter

# Mes modes de paiement



Pour ajouter ou modifier un mode de paiement, une notification est envoyée à l'expert RH.



Il faut obligatoirement ajouter le Relevé d'Identité Bancaire pour valider cette demande.

Modes de paiement

[x Réinitialiser](#) [Enregistrer](#)

**Mode de paiement**

Domiciliation bancaire  
CL PARIS ST LAZARE

IBAN  
FR22 3000 2004 5100 0008 4071 Y0

BIC  
CRLYFRPPXXX

Titulaire du compte  
EVANGELISTA LINDA

Pièces jointes  
Fichiers acceptés : jpg, png, gif, pdf, doc, docx  
R.I.B. [Ajouter un fichier](#)

[Terminer](#)

[x Annuler](#)



# Gestion des informations individuelles



**MODIFIER SES DONNÉES PERSONNELLES.**



**DÉFINIR LES PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE.**



**MODIFIER LA SITUATION ET LA COMPOSITION DE SA FAMILLE.**



**DEMANDE D'ATTESTATION.**



# Données personnelles



## Votre profil

Maintenez votre profil à jour



Il est important que vos informations personnelles et professionnelles soient à jour, notamment les personnes à contacter en cas d'urgence.

## Profil

**LINDA EVANGELISTA**  
RESPONSABLE PAIE  
Matricule:00000184

Ce qui me plaît le plus dans mon travail c'est satisfaire les besoins du client

[Modifier le statut](#) [Configurer cette page](#)

### Attestations ou documents

Effectuer une demande d'attestation ou récupérer un document.

[Demander](#)

### Informations personnelles

1

### En cas d'urgence

Nous devons savoir qui contacter en cas d'urgence.

[Ajouter](#)

### Famille

Vérifier et mettre à jour la composition de votre famille.

[Ajouter](#)

1 Cliquer sur « > ».

← Profil Informations personnelles

Les informations suivantes sont stockées dans vos dossiers personnels et ne sont pas partagées avec l'ensemble des collaborateurs.

**Nom**

Nom légal

**Adresse**

Adresse fiscale [Modifier](#)

**Coordonnées**

Adresse email personnelle  
Aucun

Téléphone domicile  
Aucun

Téléphone mobile  
Aucun

**Etat civil**

Sexe  
Femme

Situation de famille [Modifier](#)  
MARIE(E)

Date de naissance  
xx/xx/xxxx [Révéler](#)

Numéro de sécurité sociale  
xxxxxxxxxxxxxxxx [Révéler](#)

Lieu de naissance  
FR

Pays de citoyenneté  
FRANCE

2 Cliquer sur « Modifier ».

3 Cliquer sur « + » pour ajouter.

4 Cliquer sur « Révéler » pour visualiser les zones masquées.

# Données personnelles



**Pour changer l'adresse fiscale une notification est envoyée à l'expert RH.**



**Il faut obligatoirement ajouter le justificatif de domicile pour valider cette demande.**

Adresse

Pays  
FRANCE

Numéro Ext. Voie  
7 PLACE DES VOSGES


Complément d'adresse  
facultatif

Code postal Localité  
75004 PARIS

N° INSEE Commune  
PARIS 04

Pièces jointes  
• Fichiers acceptés : jpg, png, gif, pdf, doc, docx

[Légende](#)

 Justificatif de domicile [Ajouter un fichier](#)

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

# Qui contacter en cas d'urgence ?




## Votre profil

Maintenez votre profil à jour



Il est important que vos informations personnelles et professionnelles soient à jour, notamment les personnes à contacter en cas d'urgence.

**Profil**

 **LINDA EVANGELISTA**  
RESPONSABLE PAIE  
Matricule:00000184

Ce qui me plaît le plus dans mon travail c'est satisfaire les besoins du client  
[Modifier le statut](#) [Configurer cette page](#)

**Attestations ou documents**  
Effectuer une demande d'attestation ou récupérer un document.  
[Demander](#)


**Informations personnelles**  
[Ajouter](#)


**En cas d'urgence**  
Nous devons savoir qui contacter en cas d'urgence.  
[Ajouter](#) **1**

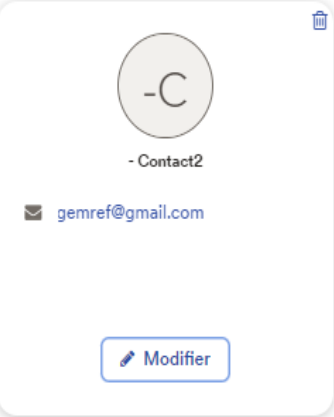
**Famille**  
Vérifier et mettre à jour la composition de votre famille.  
[Ajouter](#)


1 Cliquer sur la « > » pour afficher.

**En cas d'urgence**

 Vous avez atteint le nombre maximum de contacts.

  
WL  
Wilfrid Lorine  
Principale personne à joindre  
+33 1 55 63 50 90  
+33 6 06 06 06 06  
gemref@gmail.com  
[Modifier](#) **2**

  
-C  
- Contact2  
gemref@gmail.com  
[Modifier](#)

  
+  
AJOUTER  
**3**

2 Cliquer sur « Modifier ».

3 Cliquer sur « + » pour ajouter.

# Qui contacter en cas d'urgence ?




Pour un ajout, une notification ou une suppression, une notification est envoyée à l'expert RH.



Il faut obligatoirement une validation de l'expert RH.

En cas d'urgence

  
AJOUTER UN CONTACT

**Nom et relation**


Prénom  
Wilfrid


Nom de famille  
Lorine


Relation  
CONJOINT

CONJOINT  
ENFANT  
FRERE OU SOEUR  
GRANDS PARENTS  
PARENT  
AUTRE

**Coordonnées**

 Domicile  
+33 01 23 45 67 89

 Travail  
+33 01 55 63 50 90

 Mobile  
+33 06 06 06 06 06

Adresse électronique  
gemref@gmail.com

[< Précédent](#) [✓ Enregistrer](#)

[✕ Annuler](#)

# Ma Famille



## Votre profil

Maintenez votre profil à jour



Il est important que vos informations personnelles et professionnelles soient à jour, notamment les personnes à contacter en cas d'urgence.

**Profil**

**LINDA EVANGELISTA**  
RESPONSABLE PAIE  
Matricule:00000184

Ce qui me plaît le plus dans mon travail c'est satisfaire les besoins du client  
[Modifier le statut](#)

[Configurer cette page](#)

**Attestations ou documents**  
Effectuer une demande d'attestation ou récupérer un document.  
[Demander](#)

**Informations personnelles**  
[Ajouter](#)

**En cas d'urgence**  
Nous devons savoir qui contacter en cas d'urgence.  
[Ajouter](#)

**Famille**  
Vérifier et mettre à jour la composition de votre famille.  
[Ajouter](#)

1 Cliquer sur la « > » pour afficher.

Vérifier et mettre à jour la composition de votre famille

AJOUTER

3

ERIC EVANGELISTA  
ENFANT

Afficher 2

2 Cliquer sur « Afficher » pour consulter et mettre à jour.

3 Cliquer sur « + » pour ajouter.



**Pour déclarer un nouvel enfant,  
une notification est envoyée à  
l'expert RH.**



**Il faut obligatoirement ajouter le  
justificatif de naissance pour  
valider cette demande.**

Ajouter un membre de votre famille

Relation \*  
Veillez sélectionner

Titre  
Veillez sélectionner

Sexe  
Veillez sélectionner

Prénom \*

Nom de famille \*  
EVANGELISTA

Date de naissance \*  
Sélectionner une date

A charge fiscale  
 A charge mutuelle  
 Je souhaite être informé par mail de l'évolution de ma demande.

Pièces jointes  
Fichiers acceptés : jpg, png, gif, pdf, doc, docx

Livret de famille Ajouter un fichier

# Demandes d'attestation

## Votre profil

Maintenez votre profil à jour

Il est important que vos informations personnelles et professionnelles soient à jour, notamment les personnes à contacter en cas d'urgence.



## Profil

**LINDA EVANGELISTA**  
RESPONSABLE PAIE  
Matricule:00000184

Ce qui me plaît le plus dans mon travail c'est satisfaire les besoins du client

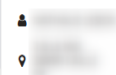
[Modifier le statut](#) [Configurer cette page](#)

### Attestations ou documents

Effectuer une demande d'attestation ou récupérer un document.

[Demander](#)

### Informations personnelles



### En cas d'urgence

Nous devons savoir qui contacter en cas d'urgence.

[Ajouter](#)

### Famille

Vérifier et mettre à jour la composition de votre famille.

[Ajouter](#)

1 Cliquer sur « Demander ».

**Attestations ou documents**

Attestation d'activité

Pour justifier que vous êtes bien en poste

[Demander](#)

Enfant malade

**Attestation d'activité**

Pour justifier que vous êtes bien en poste

Ajouter un commentaire pour renforcer votre demande

facultatif

50/50

[Annuler](#) [Envoyer](#)

2 Choisir le type d'attestation et cliquer sur « Demander ».

3 Justifier le besoin de votre demande.

4 Cliquer sur « Envoyer »



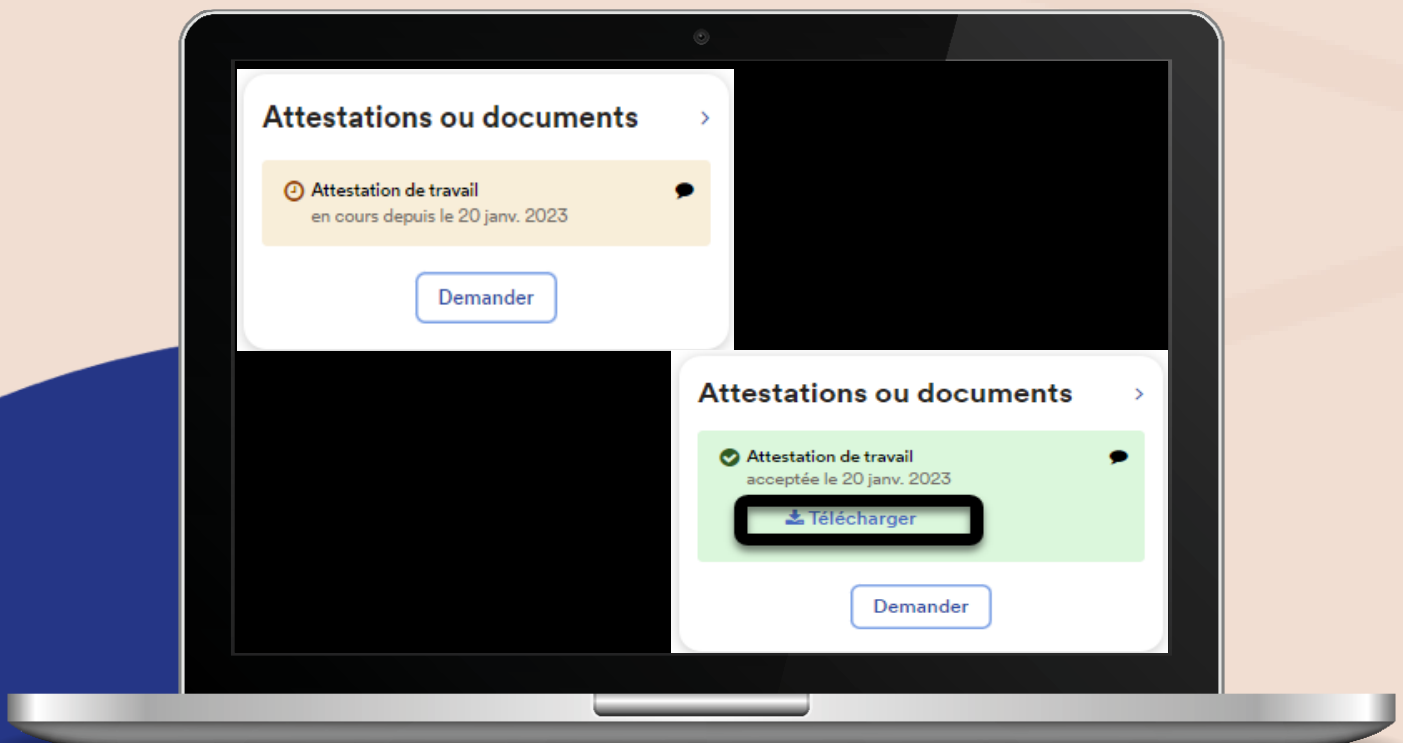
# Demandes d'attestation



Pour demander une attestation, une notification est envoyée à l'expert RH.



Une fois traitée, l'attestation est disponible dans la brique « Attestation » de Mon.adp.



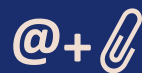
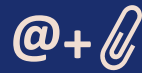
# Synthèse du processus MonAdp



COLLABORATEUR



EXPERT RH



# Gestion de la présence et des absences



**GESTION DES EVENEMENTS.**



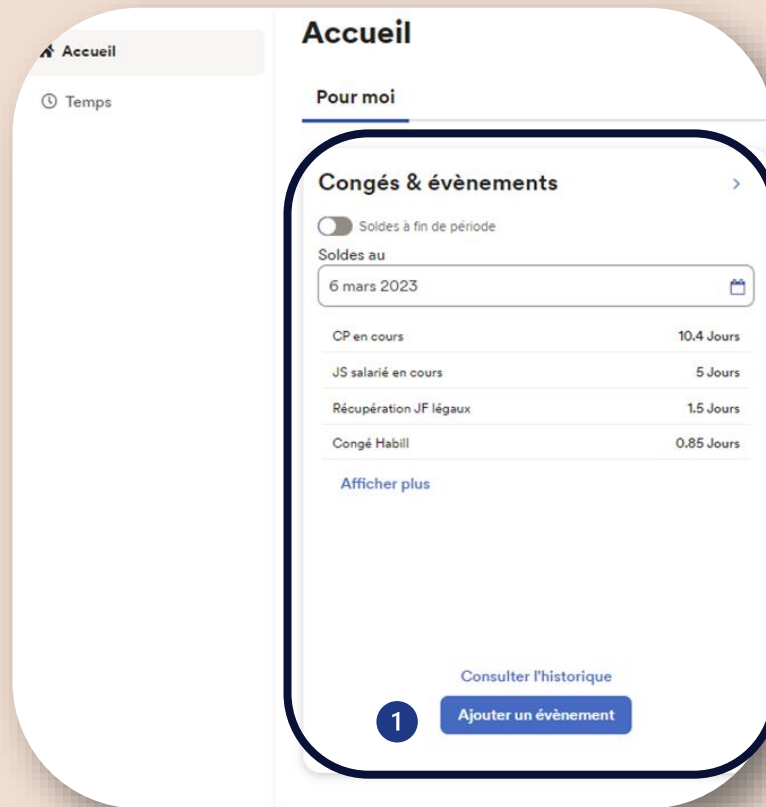
**CALENDRIER PERSONNEL ET PLANNING DES COLLEGUES.**



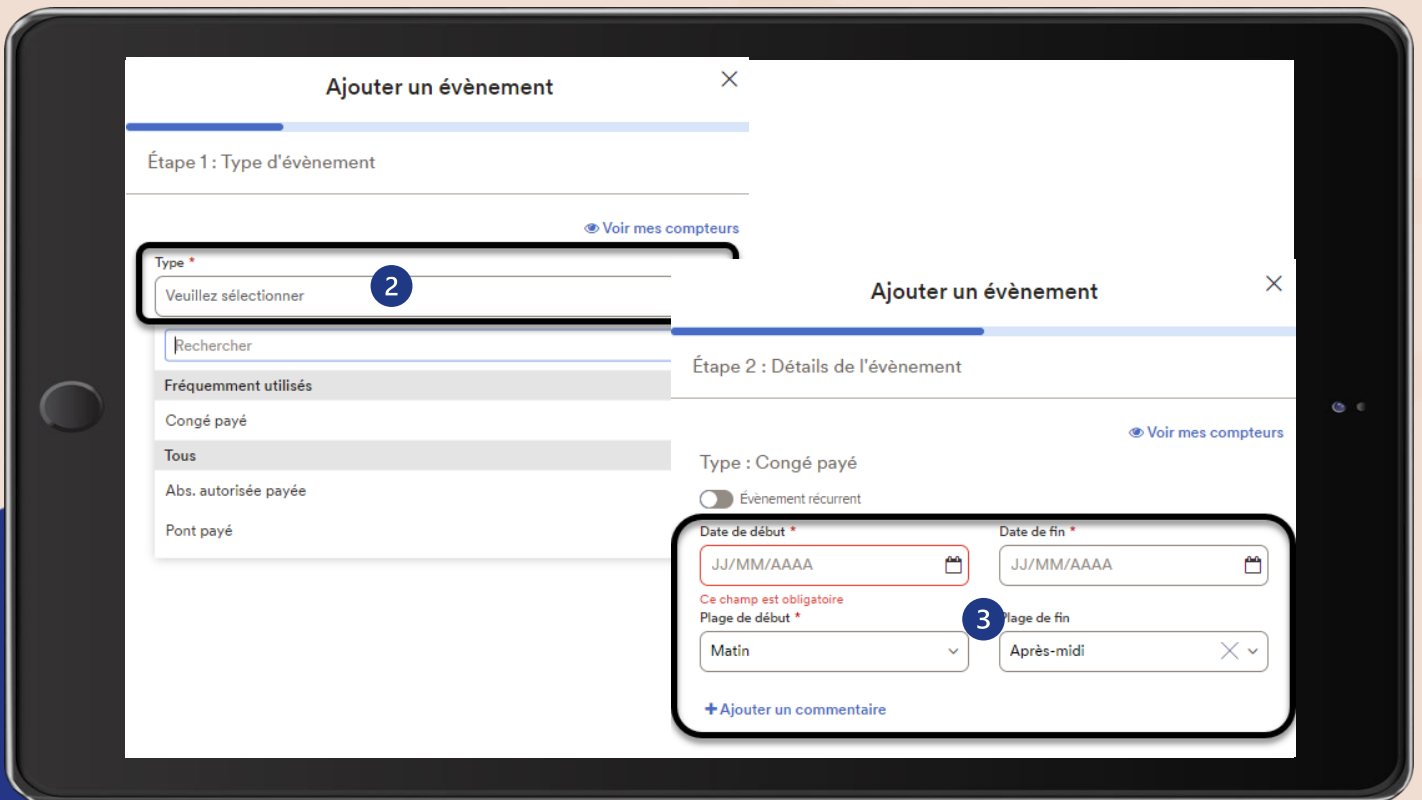
**CONSULTATION DE LA PRESENCE.**



# Gestion des événements



- 1 Cliquer sur la « **Ajouter un événement** » pour faire une demande d'absence.



- 2 Choisir le motif dans la liste déroulante.
- 3 Saisir les dates, les plages horaires et un commentaire si besoin.



Toute demande envoie une notification auprès du responsable pour validation.



Certains motifs peuvent nécessiter de joindre un justificatif d'absence.



4 Cliquer sur « Envoyer » pour transmettre la demande.

# Consultation de l'historique



**Temps**

Congés & événements    Calendrier    Planning des collègues

**Détails de mes compteurs**

Soldes au 14 août 2023

Les soldes affichés contiennent éventuellement des saisies d'événements.

CP écoulés

5

**Historique**

Retour

Filtres

Type	Date	Soumis le
Congé payé Approuvé	8 avr. 2024 Journée complète	26 mars 2024
Congé payé Approuvé	Du 2 oct. 2023 Au 8 oct. 2023	26 oct. 2023 SEBASTIEN P
Congé payé Approuvé	Du 5 juin 2023 Au 9 juin 2023	3 juil. 2023 SEBASTIEN F

1 Consulter l'historique

Ajouter un événement

1 Cliquer sur « **Consulter l'historique** » pour voir toutes vos demandes d'absences.

2 Possibilité de filtrer par statut ou type d'absence.

**Historique**

Retour

Filtres

Type	Date	Soumis le
Congé payé Approuvé	8 avr. 2024 Journée complète	26 mars 2024
Congé payé Approuvé	Du 2 oct. 2023 Au 8 oct. 2023	26 oct. 2023 SEBASTIEN P
Congé payé Approuvé	Du 5 juin 2023 Au 9 juin 2023	3 juil. 2023 SEBASTIEN F

3

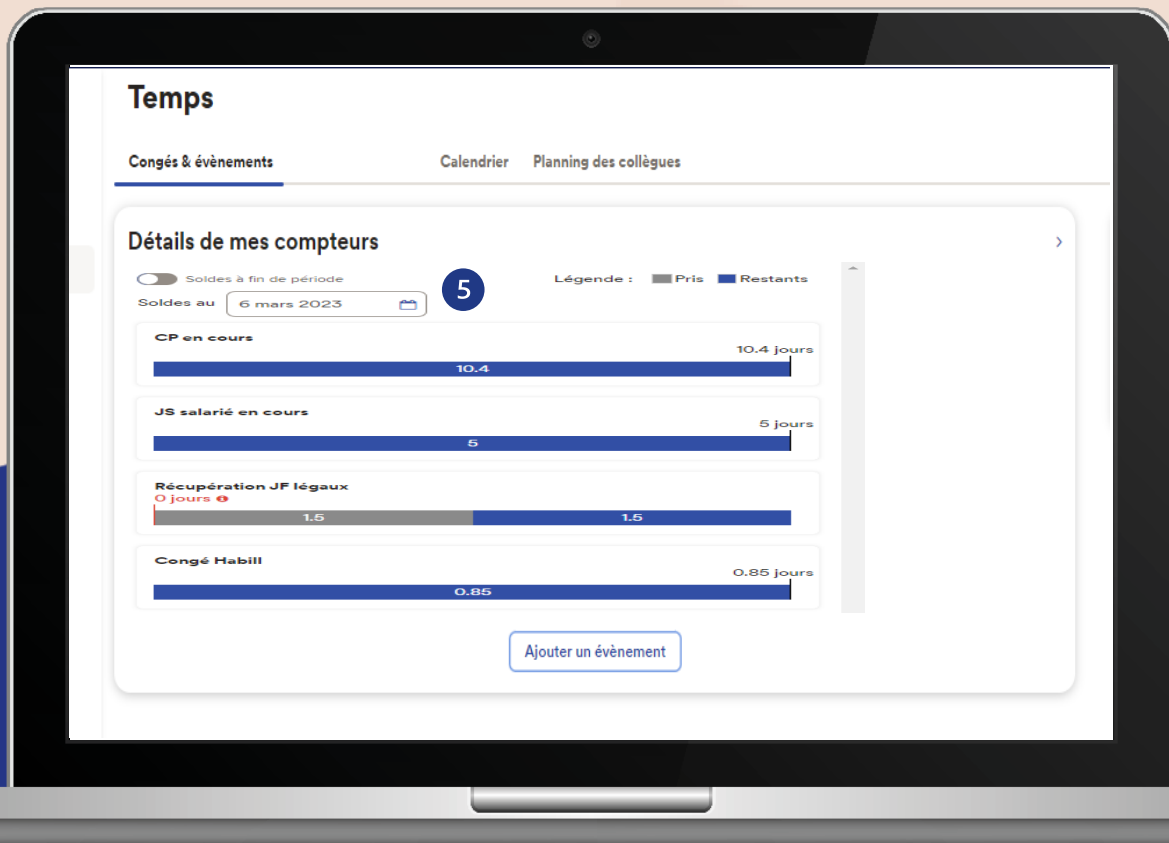
4

3 Possibilité de supprimer une demande future validée ou non.

4 Visualisation de l'état d'avancement.

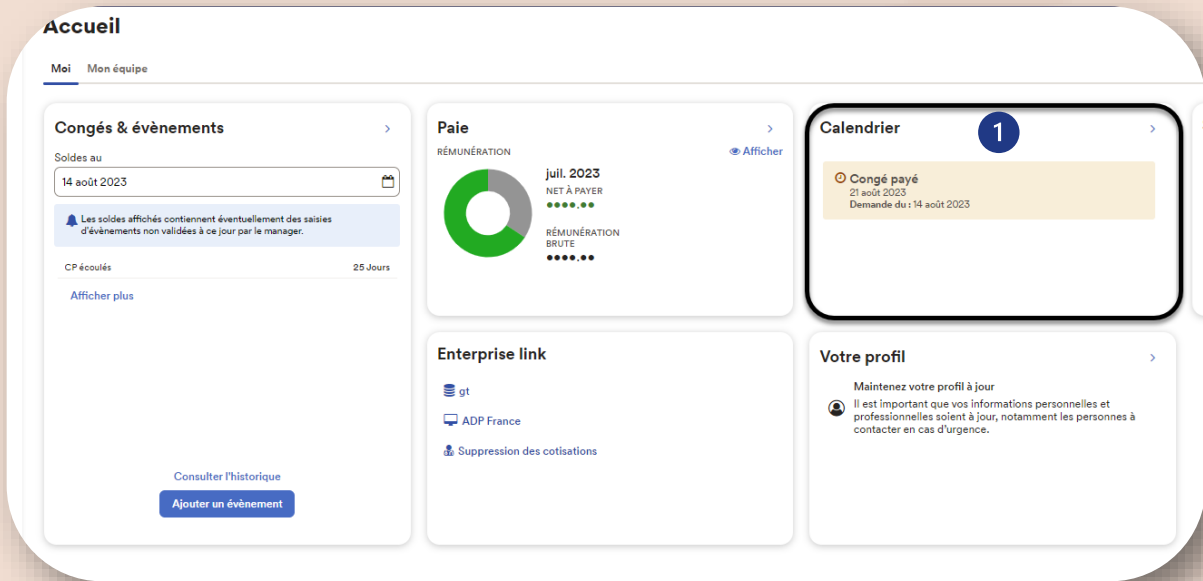


Une autre visualisation est  
disponible par l'écran  
Accueil / Temps.

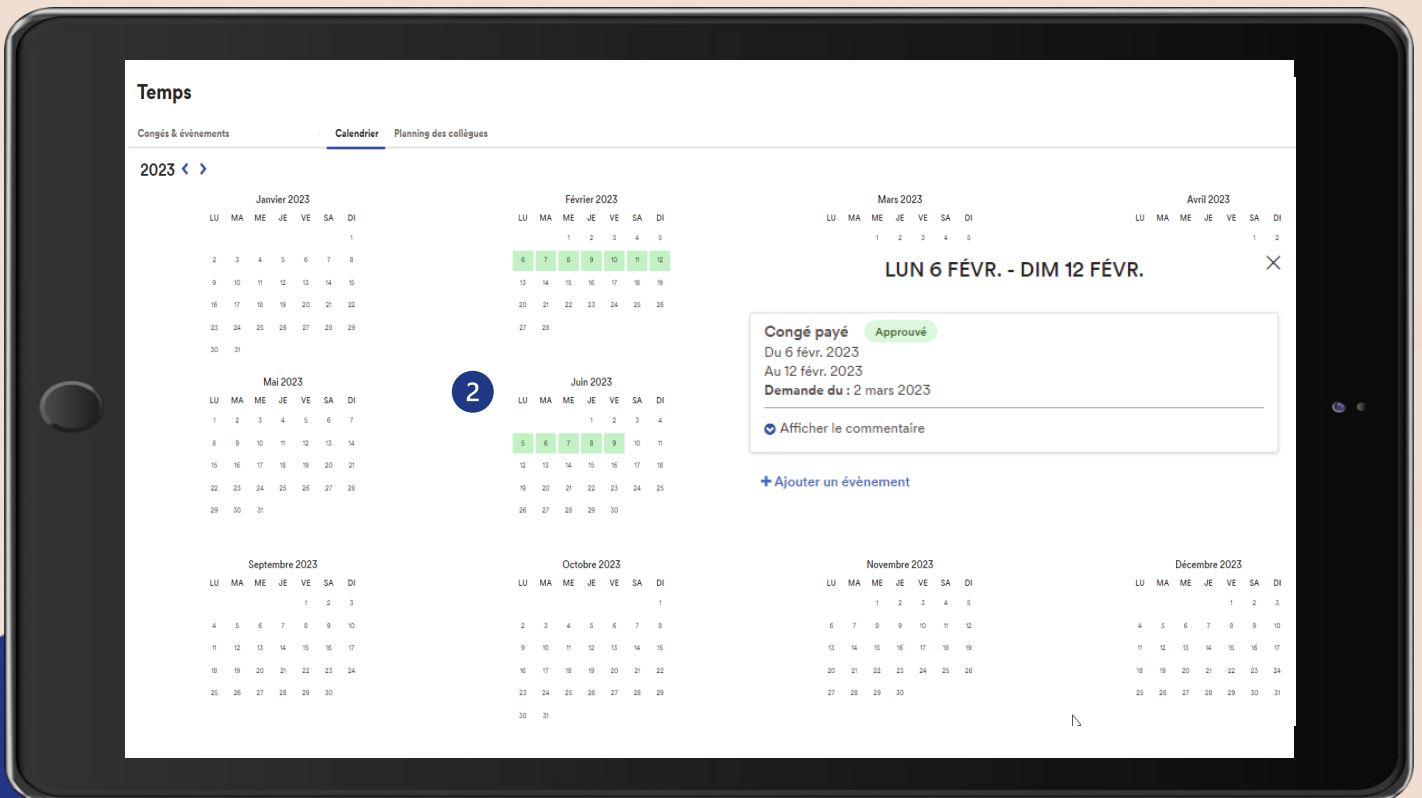


5 Cliquer sur « solde fin période » pour actualiser les compteurs avec les demandes à venir.

# Le calendrier personnel



1 Cliquer sur le widget « **Calendrier** » pour visualiser le détail.



2 Visualisation de vos événements en fonction de leur état de validation.



- Absence en attente de validation
- Absence acceptée
- Jour de repos ou férié



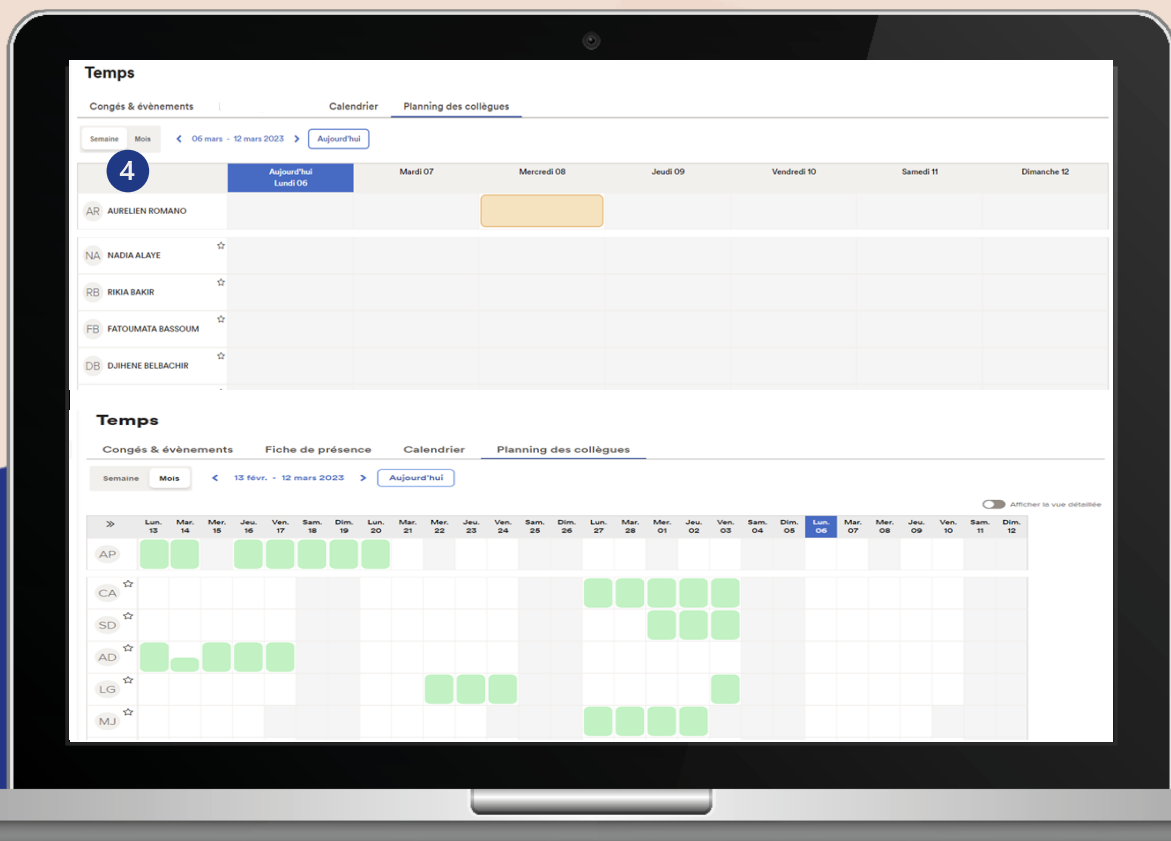
# Le planning de mes collègues



La consultation du planning des collègues peut se faire à la semaine ou au mois.



Le planning permet de voir si les collègues sont présents ou absents.



4 Choix de la périodicité de consultation.

CONTACTEZ-NOUS !



Pour toute question relative à  
LGL RH , n'hésitez pas à  
contacter votre service paie.



06.23.73.30.18



[lglrh-support@lahaye.fr](mailto:lglrh-support@lahaye.fr)