



# MON GUIDE RH

Copyright © 2022ADP, Inc.



LGL RH

**LGL RH est votre portail RH pour :**

- Gérer la présence et les absences de vos collaborateurs





## 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 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).
- **Je me connecte depuis l'application LAHAYE** :
  - Pré requis 1 : Télécharger la nouvelle version (V.1.1.1.10 ou +)
  - Pré requis 2 : Saisir vos identifiants / 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 de vos PC professionnels)
  - Depuis l'application LAHAYE, dans le menu « informations personnelles » : cliquer sur « Gestion du temps » et accéder à votre nouvel espace



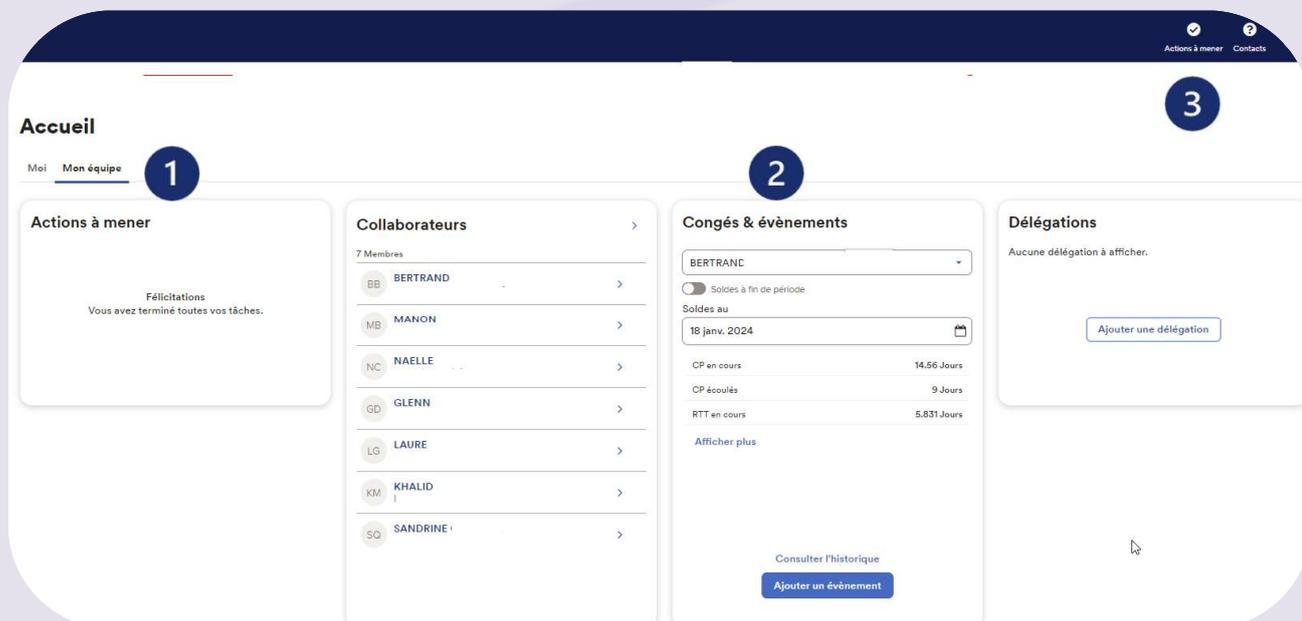
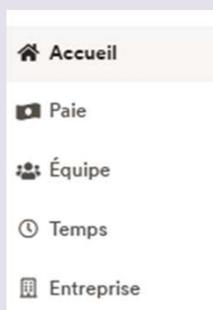
## Connexion sur l'application LAHAYE



## Connexion sur PC professionnel



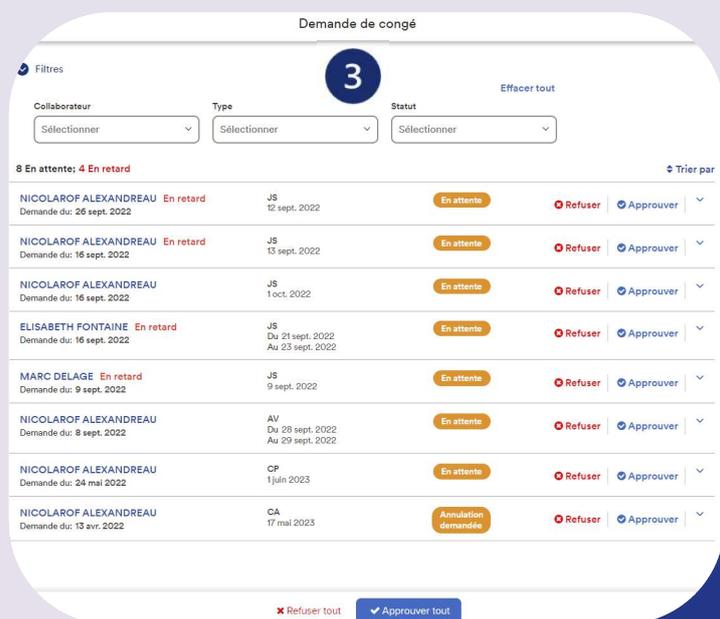
# LGL RH – Accueil



- 1 L'onglet "[Pour mon équipe](#)" de la page d'accueil permet d'accéder à la tuile Congés et autres événements entre autres.
- 2 La tuile « [Congés & Autres événements](#) » présente les compteurs des collaborateurs de votre équipe, vous permet de saisir un événement pour ces mêmes collaborateurs et donne accès à l'historique de leurs événements
- 3 Le bouton "[Actions à mener](#)" présente les actions en attente d'intervention de votre part



# LGL RH – Actions à mener



1 Le bouton "Actions à mener" présente les actions en attente d'intervention de votre part

2 Son activation fait apparaître la fenêtre "ACTIONS À MENER". Le nombre d'évènements à traiter est indiqué, ainsi que le nombre d'évènements dont la date est dépassée (en retard).

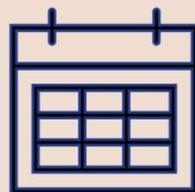
3 Un clic sur le chevron > fait apparaître la page de validation des évènements



# SOMMAIRE



Gestion des  
demandes  
administratives  
des salariés



Gestion de la  
présence et  
des absences  
des salariés



# Gestion des évènements



VALIDER UNE DEMANDE



VISUALISER LES COMPTEURS



AFFICHER LES EVENEMENTS



SAISIR UN EVENEMENT POUR LE COLLABORATEUR



GERER LA PRESENCE DES COLLABORATEURS



# Valider une demande



**ACTIONS À MENER** (Tâches (3))

Moi (0) | Mon équipe (3)

Évènements (3 En attente, 1 En retard)

Évènements (3 En attente; 1 En retard)

Filtres	3 En attente; 1 En retard	Trier par
ISMAI	Congé payé Demande du: 31 juil. 2023 Du 2 oct. 2023 Au 3 oct. 2023	Refuser   Approuver
LAUR	Jours Récupération Demande du: 28 juil. 2023 4 sept. 2023 Journée complète	Refuser   Approuver
CECI	Congé payé Demande du: 27 juil. 2023 Du 31 juil. 2023 Au 23 août 2023	Refuser   Approuver

Refuser tout | Approuver tout

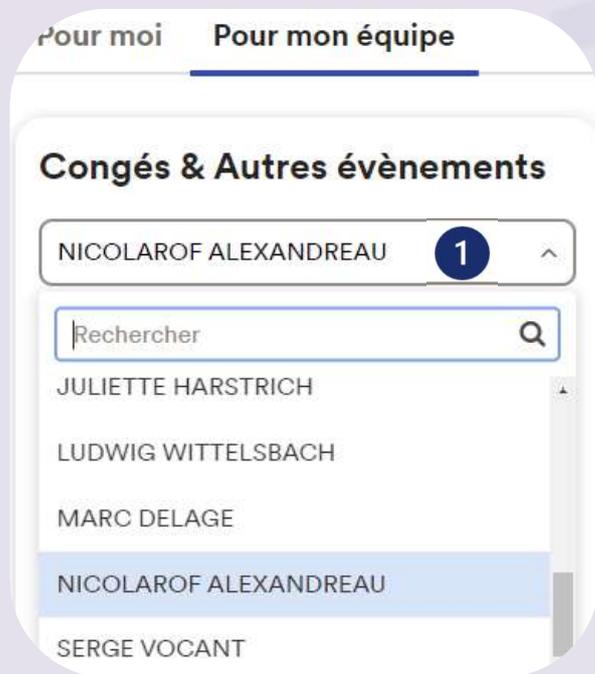
- 1 Différents filtres sont disponibles.
- 2 Il est possible de trier selon la date de la demande ou de l'évènement
- 3 Refus ou approbation de la demande individuellement
- 4 Il est possible de tout refuser ou de tout approuver en masse



Quel que soit le cas de figure, le bénéficiaire est notifié de la décision par mail

# Visualiser les compteurs

En tant que manager, vous pouvez consulter les valeurs des compteurs de vos collaborateurs



- 1 Sélectionner un collaborateur
- 2 Visualisation des compteurs du collaborateur
- 3 La date d'arrêté des compteurs correspond à la date du jour. Elle peut être changée par le bouton Calendrier
- 4 Bouton permettant d'activer ou pas, la valeur des compteurs au dernier jour de la période

# Visualiser les compteurs

Pour aller plus loin sur la visualisation des compteurs



Pour moi Pour mon équipe

## Congés & Autres évènements

NICOLAROF ALEXANDREAU

Soldes à fin de période

Soldes au

28 sept. 2022

Les soldes affichés contiennent éventuellement des saisies d'évènements non validées à ce jour par le manager.

CP écoulés	22 Jours
CP en cours	7.625 Jours
RTT salarié	6 Jours

Voir tout **1**

Consulter l'historique **3**

Ajouter un évènement

### Soldes de NICOLAROF ALEXANDREAU

CP écoulés	Solde CP écoulés	22 Jours
CP en cours	Solde CP en cours	7.625 Jours
RTT salarié	Solde RTT salarié	<b>2</b> 6 Jours
RTT salarié	Solde RTT salarié	6 Jours
Droit RTT salarié		15
Pris RTT salarié		9

- 1** Le bouton « voir tout » affiche la totalité des compteurs disponibles
- 2** Le chevron permet d'obtenir le détail du solde d'un compteur
- 3** Consulter l'historique permet d'afficher l'historique des événements

# Consulter l'historique d'un salarié



**Accueil**

Moi Mon équipe

**Actions à mener**

Tâches (3)

Évènements  
3 En attente, 1 En retard

**Congés & événements**

RO: [dropdown]

Soldes à fin de période

Soldes au  
14 août 2023

CP en cours 4,16 Jours  
CP écoulés 11,5 Jours

Afficher plus

Consulter l'historique  
Ajouter un événement

- 1 Sélectionner le collaborateur
- 2 Visualiser l'ensemble des demandes émises

**Filtres**

- Statut
  - Annulé
  - Approuvé
- Type
  - Abs. autorisée payée
  - Congé payé
  - Maladie

Type	Date	Soumis le
Congé payé Approuvé	Du 4 sept. 2023 Au 7 sept. 2023	10 juil. 2023
Congé payé Approuvé	Du 28 août 2023 Au 1 sept. 2023	10 juil. 2023
Congé payé Approuvé	Du 21 août 2023 Au 25 août 2023	10 juil. 2023
Congé payé Annulé	15 août 2023 Journée complète	17 juil. 2023
Abs. autorisée payée Approuvé	16 juin 2023 Journée complète	15 juin 2023 SIHEM BALDE
Abs. autorisée payée Approuvé	Du 7 juin 2023 Au 9 juin 2023	15 juin 2023 SIHEM BALDE
Congé payé Approuvé	19 mai 2023 Journée complète	16 mai 2023
Maladie Approuvé	Du 4 mai 2023 Au 5 mai 2023	4 mai 2023 SIHEM BALDE
Congé payé Approuvé	Du 11 avr. 2023 Au 13 avr. 2023	15 mars 2023
Congé payé Approuvé	27 janv. 2023 Après-midi	27 janv. 2023
Congé payé Approuvé	Du 26 déc. 2022 Au 30 déc. 2022	25 nov. 2022

Lignes par page 20 1 sur 1

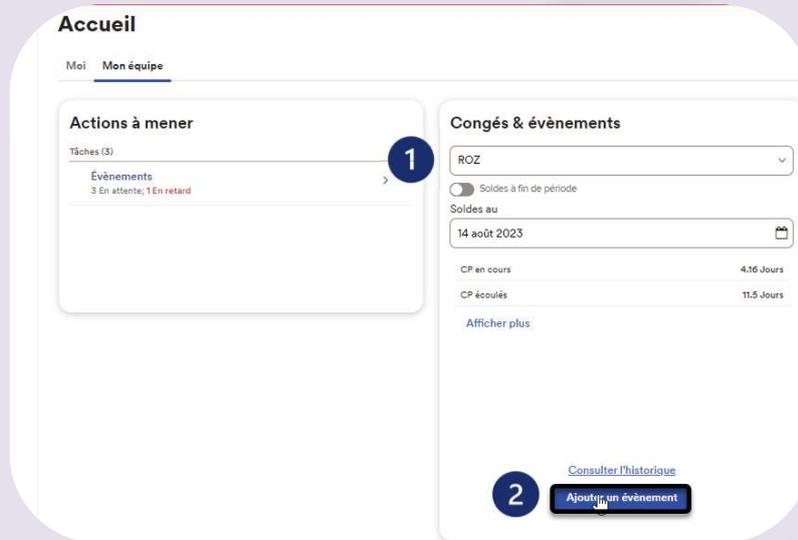
- 3 Possibilité d'annuler un événement
- 4 Visualisation du statut de l'événement

En attente ou Annulation demandée  
Annulé ou Refusé  
Approuvé

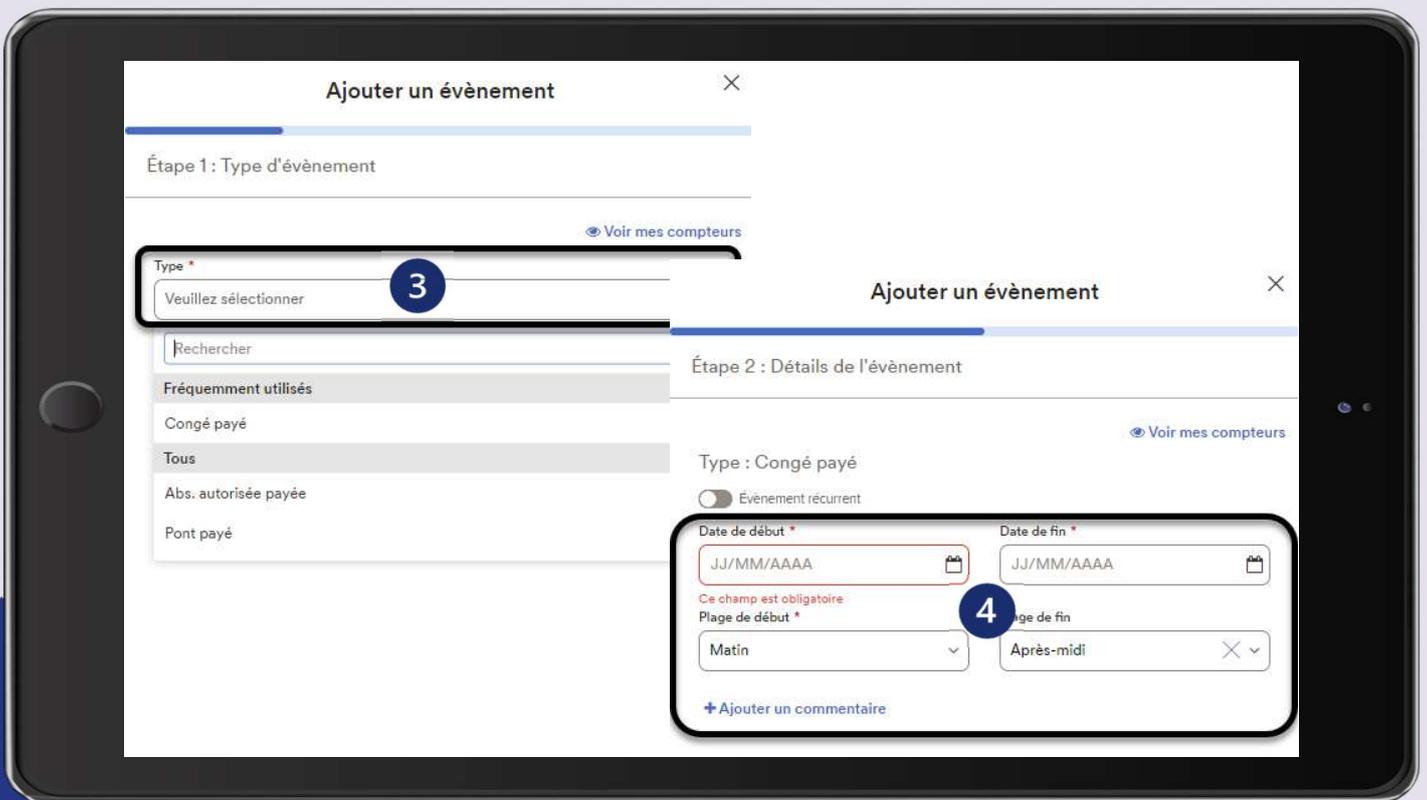
# Saisir un évènement pour un collaborateur



En tant que manager, vous pouvez saisir des événements pour vos collaborateurs



- 1 Sélectionner un collaborateur
- 2 Appuyer sur le bouton « Ajouter un événement »



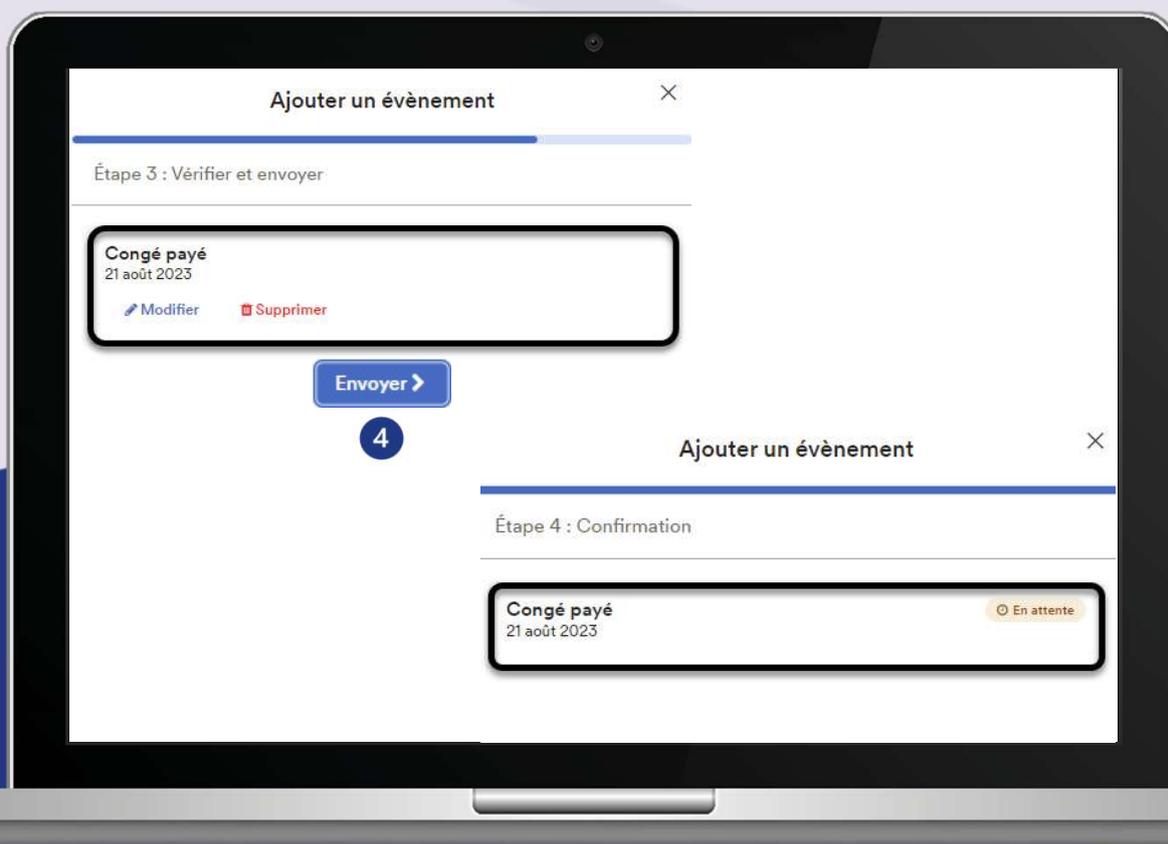
- 3 Choisir le motif dans la liste déroulante
- 4 Saisir les dates, les plages horaires et un commentaire si besoin

A chaque étape, il est possible de consulter la valeur des compteurs

# Saisir un évènement pour un collaborateur



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



4 Cliquer sur « Envoyer » pour transmettre la demande

# Planning et indicateurs d'équipe



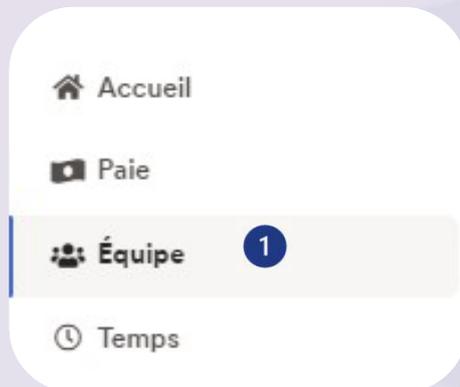
PLANNING



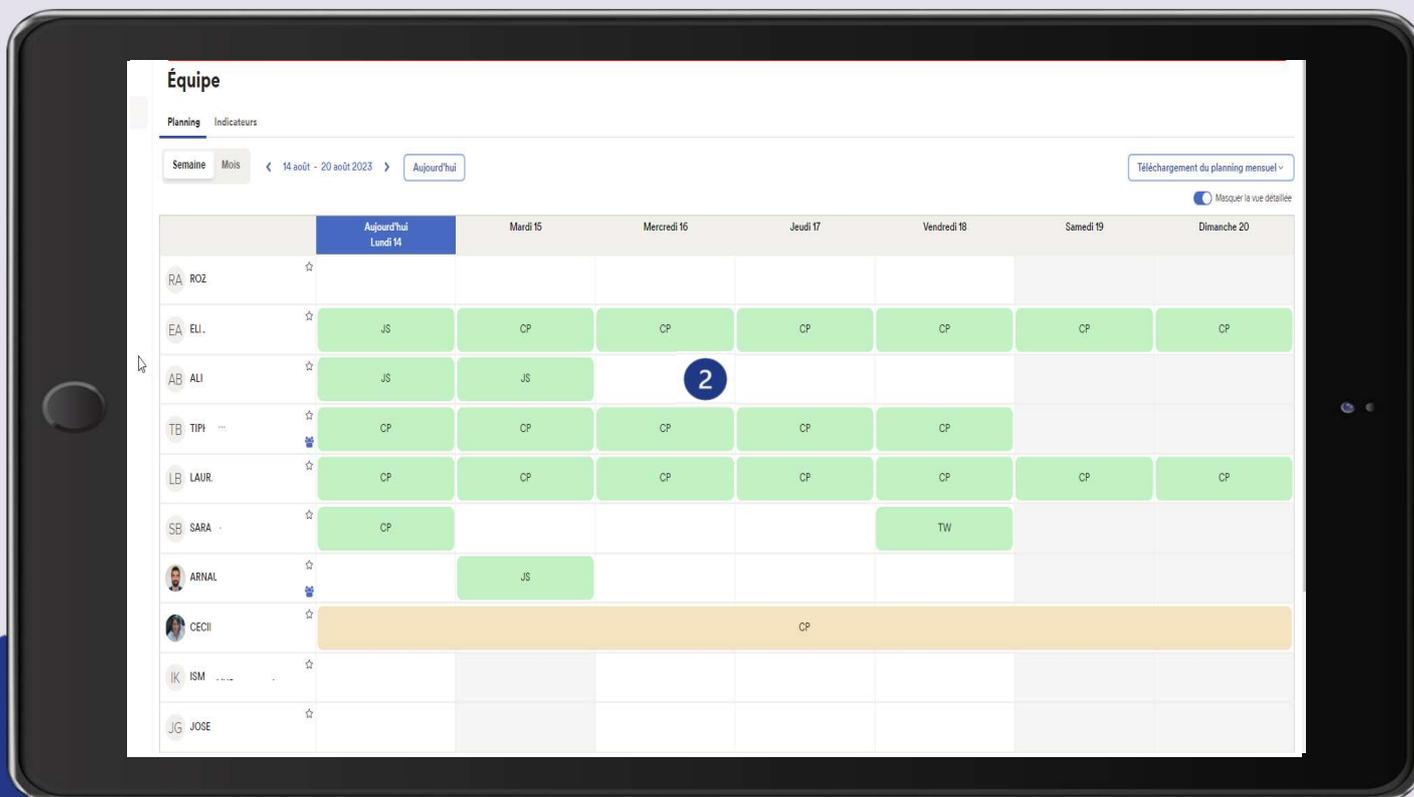
INDICATEURS



# Le calendrier de l'équipe



1 Cliquer sur l'onglet « Équipe » 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

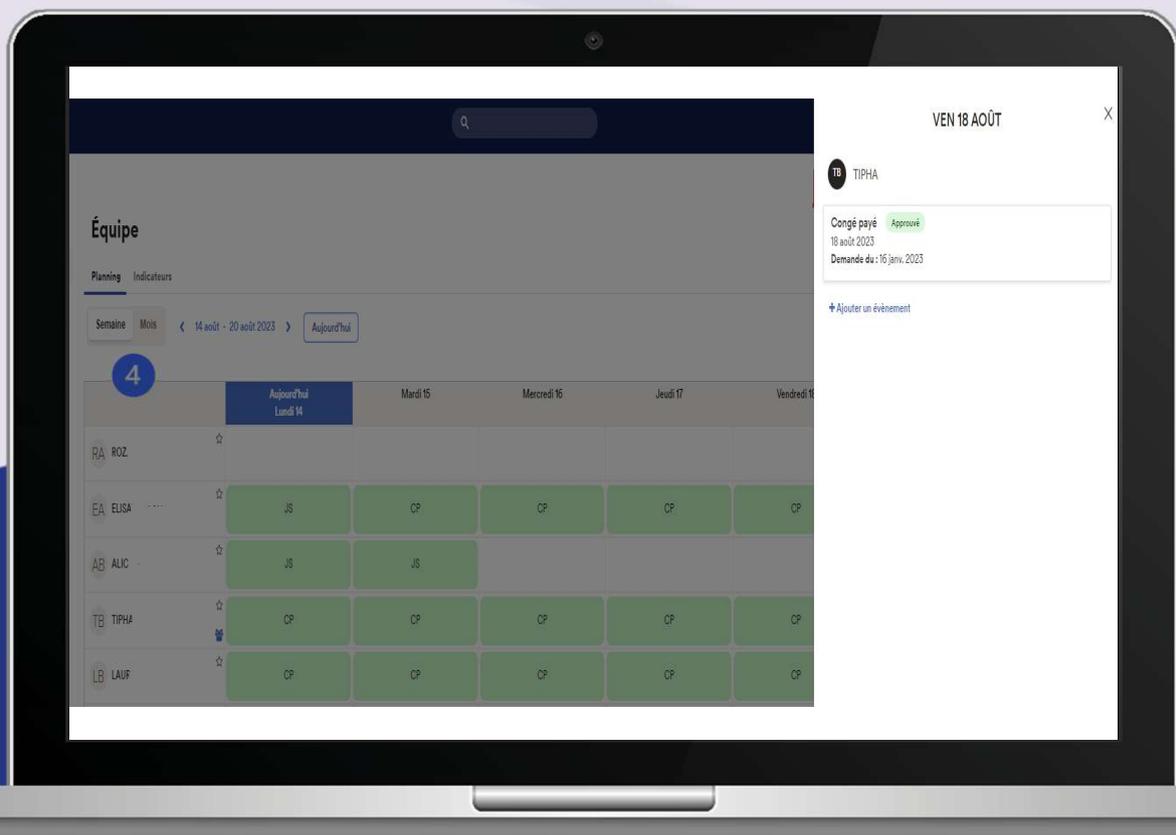
# Le calendrier de l'équipe



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



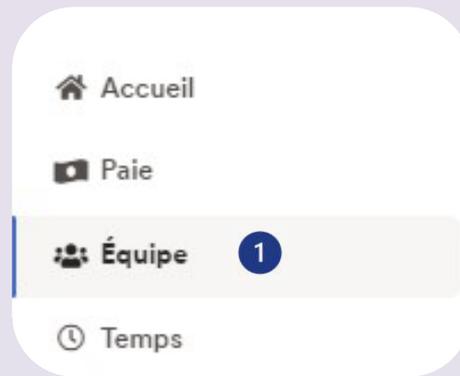
Le planning permet de voir le type d'absence



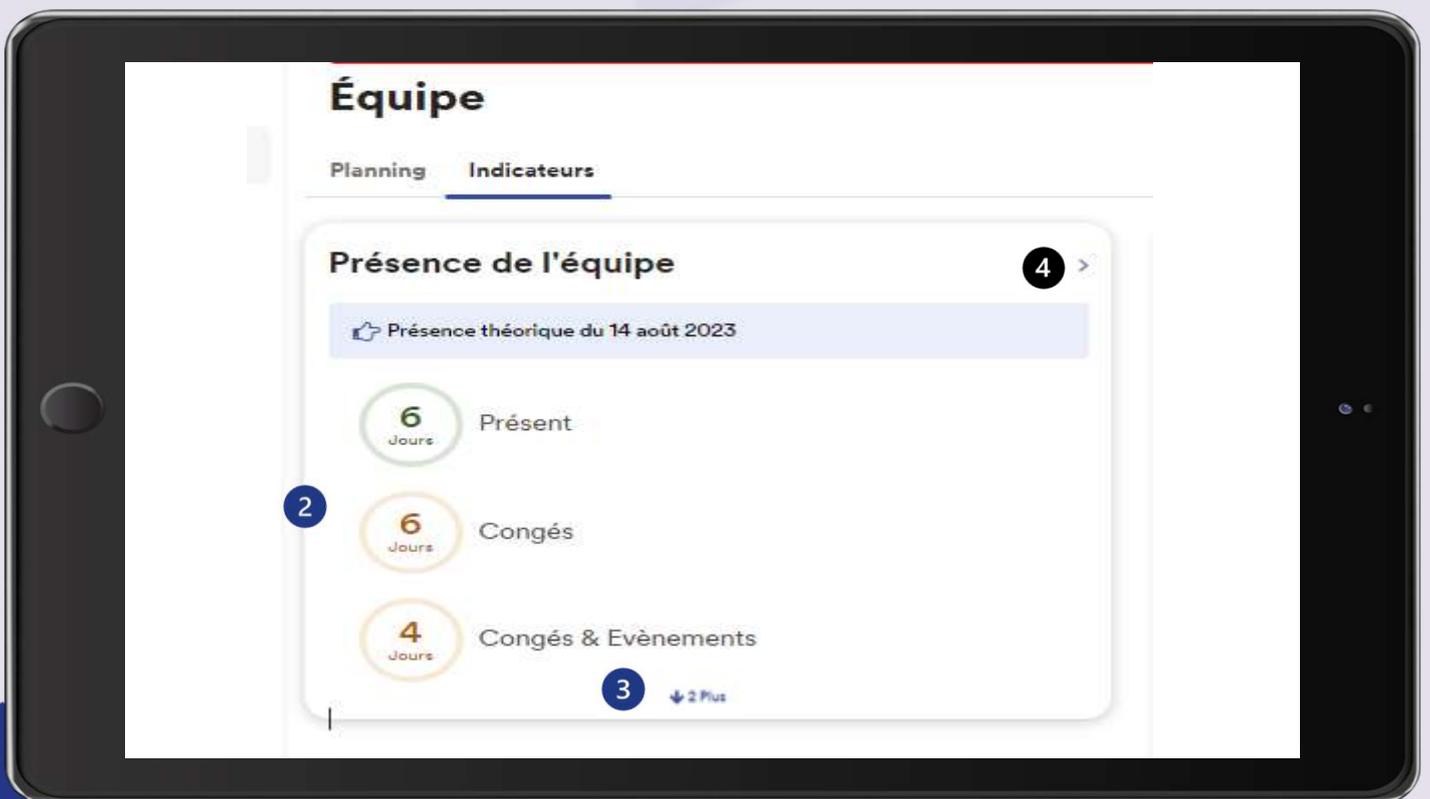
4

Choix de la périodicité de consultation

# Les indicateurs de l'équipe



- 1 Cliquer sur l'onglet « Équipe » pour visualiser le détail

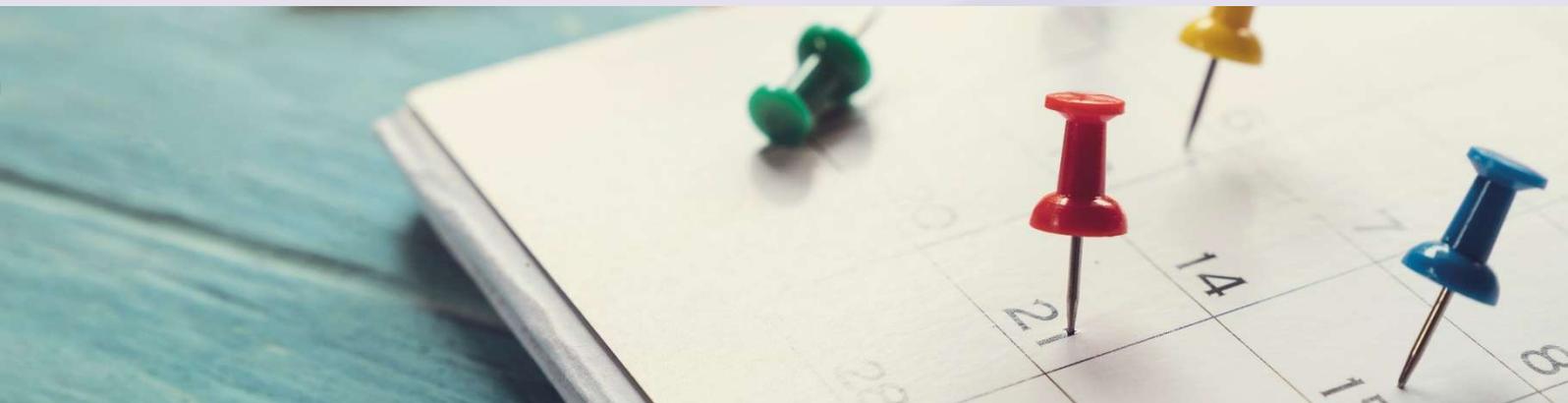


- 2 2 types de famille :
  - En vert les présents
  - En orange les absents

- 3 **2 Plus** indique le nombre de familles d'absence non affichées (affichage de 4 familles au maximum)

- 4 Le chevron **▸** permet l'affichage du nom de chaque collaborateur par type d'événement

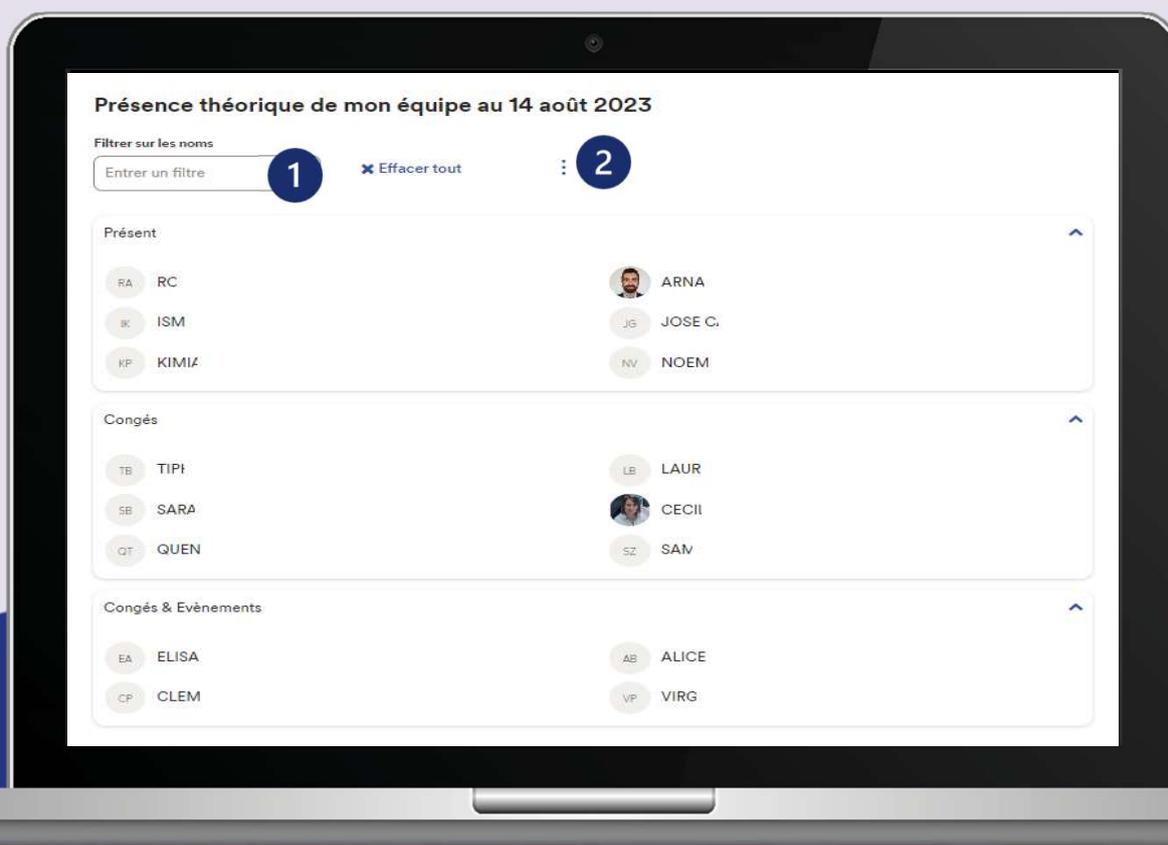
# Les indicateurs de l'équipe



La consultation de la présence de l'équipe se fait par type d'événement



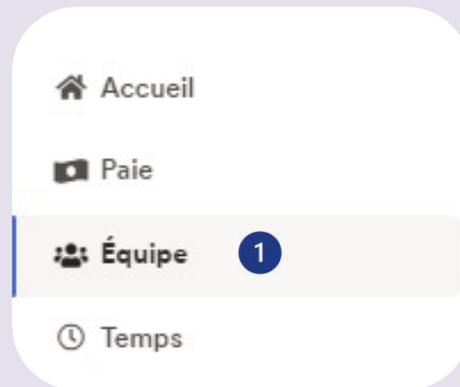
L'indicateur permet de visualiser individuellement les collaborateurs présents



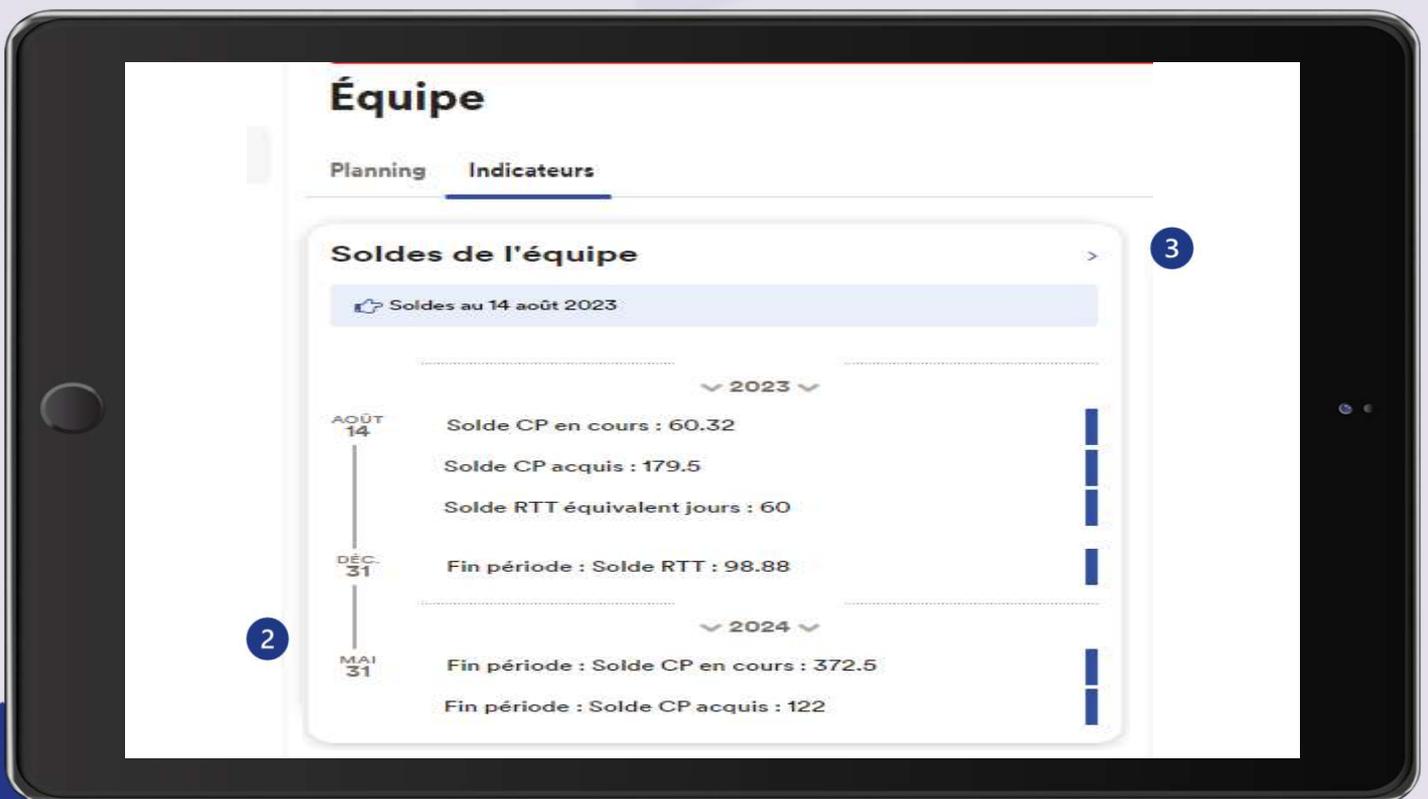
1 Filtre possible sur le nom

2 Filtre possible sur les familles d'absence

# Les indicateurs de l'équipe



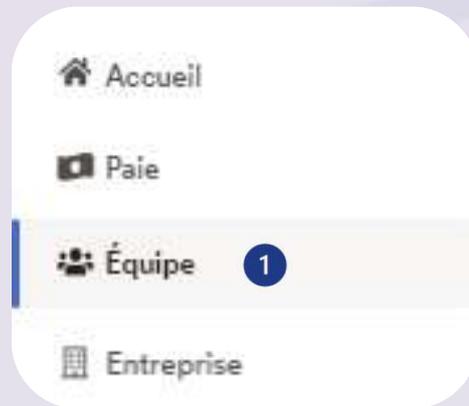
- 1 Cliquer sur l'onglet « Équipe » pour visualiser le détail



- 2 Les compteurs sont actualisés à la date de fin de période

- 3 Le chevron ▸ permet d'afficher le solde des compteurs pour chaque collaborateur.

# Les indicateurs de l'équipe



- 1 Cliquer sur l'onglet « **Equipe** » pour visualiser le détail.



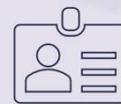
- 2 Les compteurs sont actualisés à la date du jour.

- 3 Le chevron ► permet d'afficher le solde des compteurs pour chaque collaborateur.

# Les indicateurs de l'équipe



La consultation des compteurs de l'équipe se fait par type d'évènement.



L'indicateur permet de visualiser individuellement les compteurs de chaque collaborateur.

Solde de mon équipe au 14 août 2023			
Fin période : Solde CP en cours (31/05/2024)		Fin période : Solde CP acquis (31/05/2024)	
GUE	25	PC PEY'	25
PV PUY	25	BT BISSC	25
BL BOUL	25	AE ALGI	25
TD THEE	25	AR ABE	22.5
BS BR	25	KI KROU'	25
BA BEL	25	DA	25
LC LIMA G	25	VN VANCAY	25
ZS ZITO'	25		
GUEF	7	PC PEYT.	9
PV PUY	20	BT BISS	10
BL BOUL	10	AE ALG	14
TD THEE	0.5	BS BRI.	4
KI KROL	17	BA BELL	4
DA	12	LC LIMA	3
VN VANCA'	9	ZS ZITC	2.5

1 Filtre possible sur le nom ou sur le solde des évènements.

2 Filtre possible sur les familles d'absence.

# Les anomalies



DÉFINITION ET CONFIGURATION DES PRÉFÉRENCES



CORRIGER LES ANOMALIES



# Les anomalies

## Définition et préférences

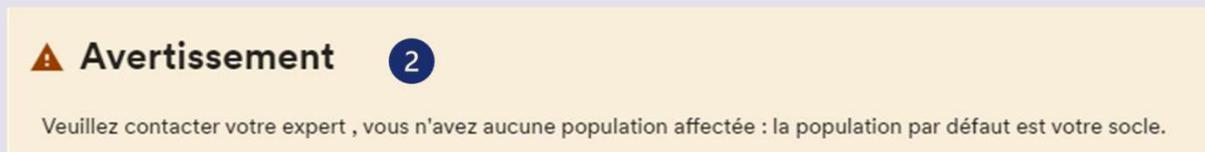
Une anomalie est détectée pour un collaborateur lorsque l'application reconnaît un décalage entre :

- Le temps de présence prévu, qui est fonction de l'horaire de la journée.
- Le temps de présence, qui est défini par la déclaration de présences.
- Un écart entre la présence prévue et réalisée sur la journée, calculée par les moniteurs.

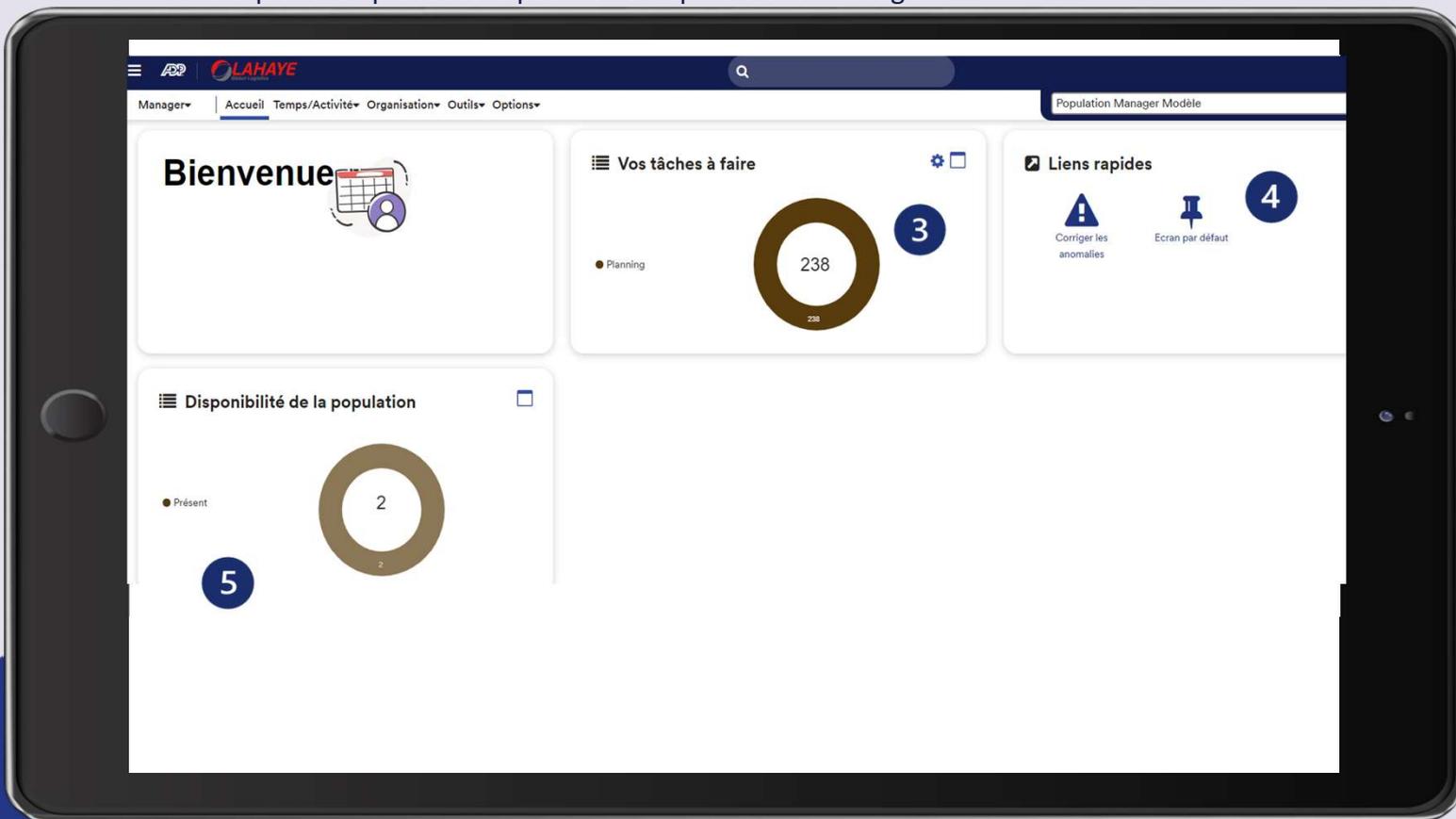
Chaque soir, les moniteurs effectuent le calcul de la journée de chaque matricule et détectent les éventuelles anomalies.



- 1 Depuis la tuile « Services », cliquer sur « Portail » puis « Gestion des temps et Activités »



- 2 A l'ouverture du module, un message d'avertissement s'affichera ». Cela est informatif et non bloquant. Cliquer dessus pour faire disparaître le message.



- 3 Présente les tâches à réaliser (correction des anomalies)
- 4 Liens rapides permettant d'être redirigés vers des actions précises
- 5 Présente la disponibilité des salariés de la population

# Les anomalies

## Définition et préférences

Pour corriger les anomalies de vos collaborateurs



- 1 Depuis le menu sélectionner « Temps/Activité puis « Corriger les anomalies »

Il est important d'adapter le planning.  Permet de configurer les préférences du planning corriger les anomalies.

The screenshot shows the 'Corriger anomalies' configuration page on a tablet. The page is divided into two main configuration panels. The left panel is titled 'Configuration des préférences de la correction d'anomalies' and includes sections for 'Présentation planning', 'Infos planning', 'Compteurs', and 'Préférences appliquées'. The 'Infos planning' section has a dropdown menu for 'Planing affiché par défaut' set to 'Hebdomadaire'. The 'Préférences appliquées' section has a dropdown for 'Journées affichées horizontalement' (highlighted with a blue circle 3). The right panel is also titled 'Configuration des préférences de la correction d'anomalies' and includes sections for 'Présentation planning', 'Infos planning', 'Compteurs', and 'Préférences appliquées'. The 'Infos planning' section has a dropdown menu for 'Infos planning' (highlighted with a blue circle 4). The 'Préférences appliquées' section has several checkboxes: 'Horaire', 'Plage(s) de l'horaire attendu', 'Théorique/Travaillé', 'Présence', 'Congés & événements', and 'Anomalies' (checked). Below the configuration panels is a calendar grid for the week of Monday to Friday. The grid shows time slots for each day, with some slots highlighted in orange and red. A blue circle 5 is placed over the calendar grid.

- 2 Cliquer sur l'icône 

- 3 Sélectionner « Journées affichées horizontalement »

- 4 Sélectionner toutes les informations à afficher dans le planning du salarié

- 5 Corriger les anomalies directement

# Les anomalies

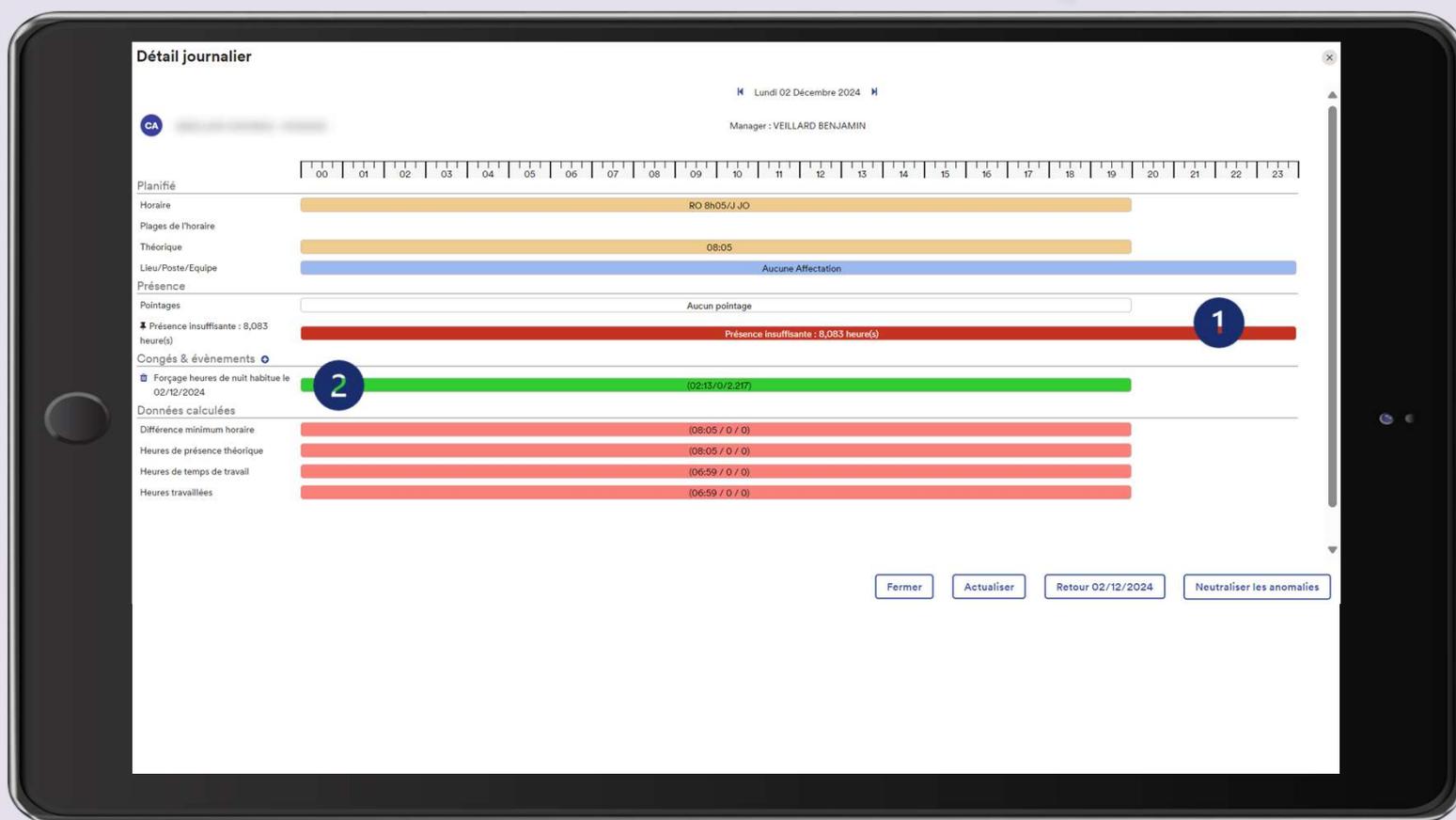
## Corriger les anomalies



Focus sur les actions possibles sur le planning « corriger les anomalies »



Permet d'atteindre le détail journalier. Certaines zones sont interactives.



- 1 Anomalie à corriger
- 2 Saisir un événement

# Les anomalies

## Corriger les anomalies

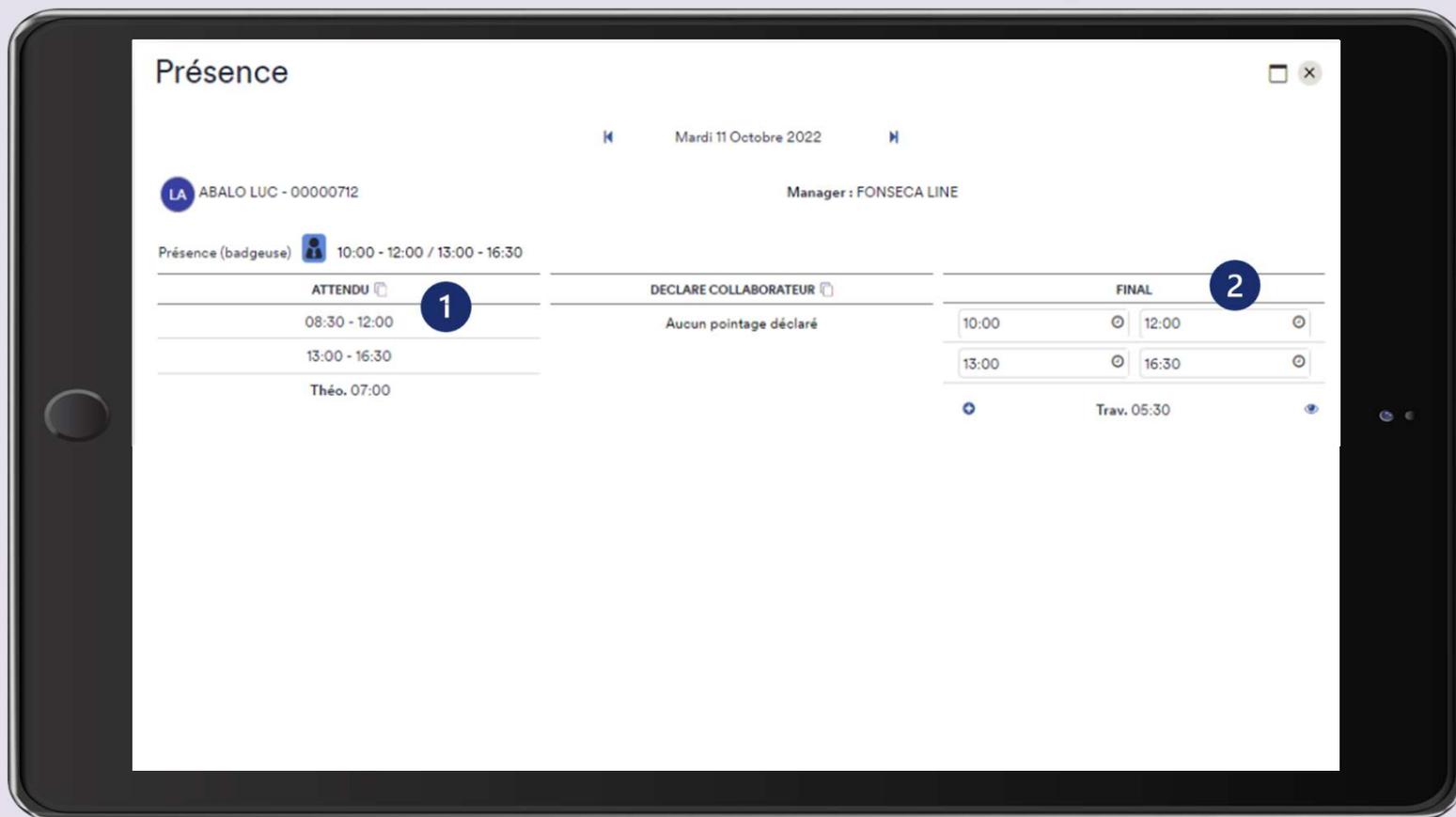


Ajouter des pointages (oubli ou pointage impair) / Corriger les pointages du salarié

	Lundi 10	Mardi 11	Mercredi 12	Jeudi 13	Vendredi 14
Fixe 8h30/12h - 13h/16h30	Fixe 8h30/12h - 13h/16h30	Fixe 8h30/12h - 13h/16h30	Fixe 14h/21h	Fixe 8h30/12h - 13h/16h30	Fixe 8h30/12h - 13h/16h30
Théo : 7:00 - Trav : 0:00	Théo : 7:00 - Trav : 5:30	Théo : 7:00 - Trav : 7:00	Théo : 7:00 - Trav : 0:00	Théo : 7:00 - Trav : 7:00	Théo : 7:00 - Trav : 7:00
Aucun pointage	10:00 - 12:00 13:00 - 16:30	12:00 - 21:00	Aucun pointage	Congé payé	08:30 - 12:00 13:00 - 16:30
Absence	Retard	Dépassement			

10:00 - 12:00
13:00 - 16:30

Permet d'accéder la présence de la journée sélectionnée



1 Plages attendues issues de la construction de l'horaire



Recopie des plages attendues dans le final

2 Plages prises en compte pour le calcul de la journée



Ajout de pointage



# Les anomalies

## Corriger les anomalies



### Ajouter / supprimer une absence

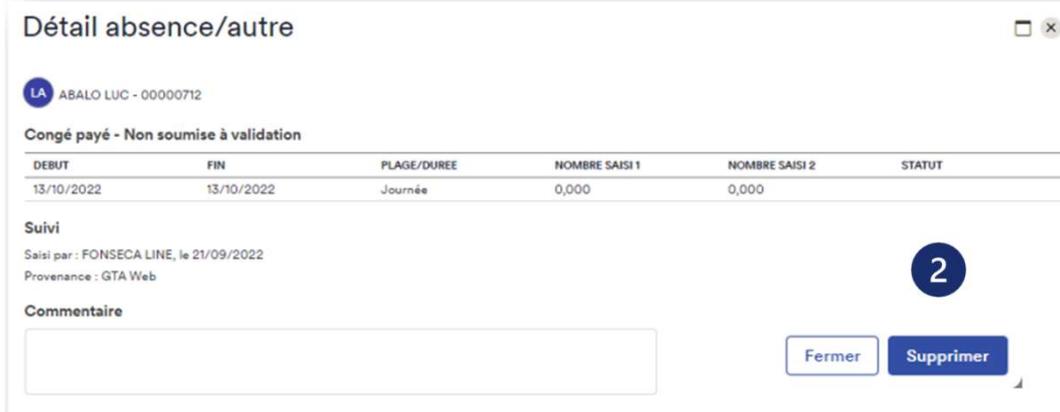


Absence

Permet de positionner une absence sur la journée sélectionnée

Congé payé

Permet d'accéder l'absence positionnée sur la journée sélectionnée



2

Possibilité de supprimer l'absence

*Attention: les absences importées ne peuvent pas être supprimées.*

*Si vous souhaitez supprimer une absence importée, il sera nécessaire de faire une demande auprès du support ( [LGLRH-support@lahaye.fr](mailto:LGLRH-support@lahaye.fr) )*

# Les anomalies

## Corriger les anomalies

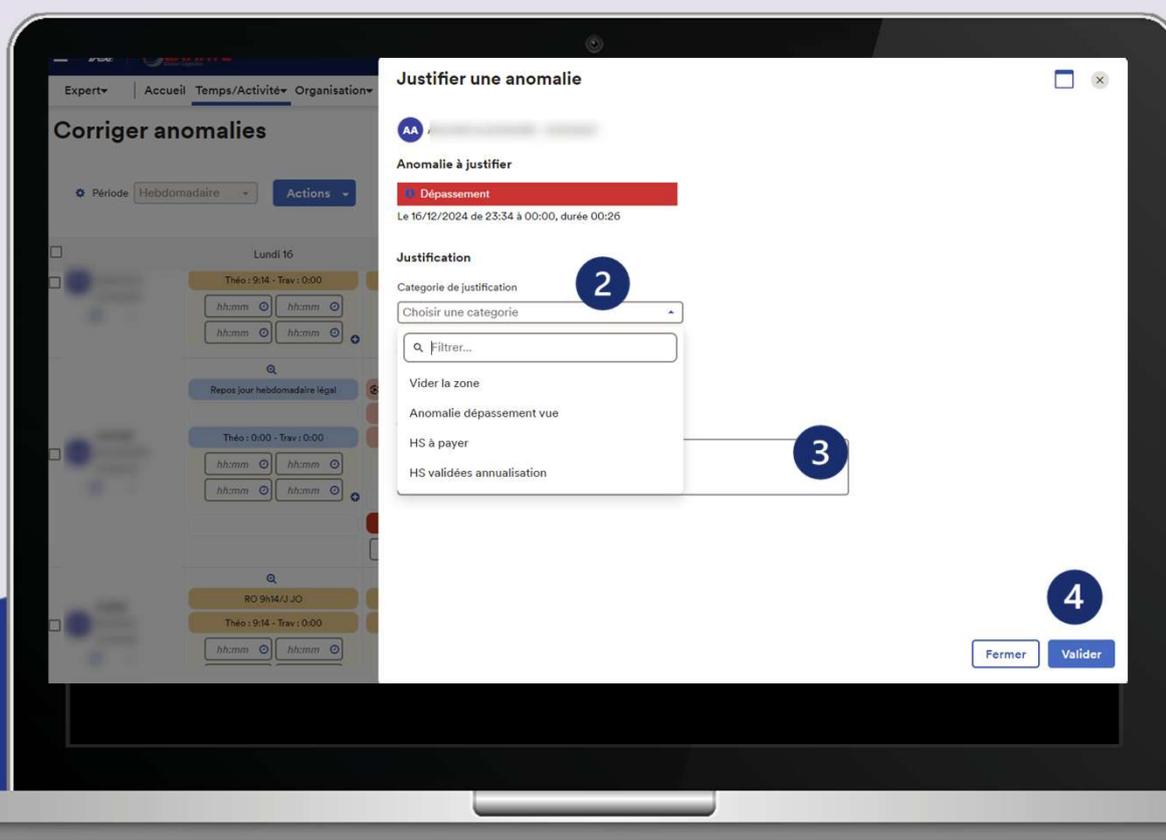


**Gérer les dépassements:** L'anomalie dépassement se déclenche quand les pointages d'entrées et de sorties sont effectués en dehors des plages attendues

**Dépassement** 1 Permet d'accéder à l'anomalie qui s'est déclenchée sur la journée sélectionnée

	Lundi 10	Mardi 11	Mercredi 12	Jeudi 13	Vendredi 14
Fixe	8h30/12h - 13h/16h30	8h30/12h - 13h/16h30	14h/21h	8h30/12h - 13h/16h30	8h30/12h - 13h/16h30
Théo	7:00 - Trav : 0:00	7:00 - Trav : 5:30	7:00 - Trav : 7:00	7:00 - Trav : 0:00	7:00 - Trav : 7:00
Pointage	Aucun pointage	10:00 - 12:00 13:00 - 16:30	12:00 - 21:00	Aucun pointage	08:30 - 12:00 13:00 - 16:30
Statut	Absence	Retard	Dépassement	Congé payé	

Justification	Explication / impact
Anomalie dépassement vue	<b>1er cas - Neutralisation de l'anomalie:</b> Le collaborateur n'aurait pas dû pointer si tôt en entrée ou si tard en sortie. Le temps effectué ne doit pas être valorisé dans les heures travaillées il convient donc de neutraliser l'anomalie. (=Pas d'incidence en paie)
HS à payer	<b>2e cas: Saisie d'un évènement :</b> Le temps effectué doit être valorisé dans les heures travaillées. Il convient donc de saisir un évènement pour justifier sa présence et la rémunérer.
HS validées annualisation	<b>Attention:</b> l'évènement « HS validées annualisation » doit être utilisée uniquement pour les sociétés Rennes terminal et Lahaye Logistique



2 Sélectionner la justification (bien vérifier les incidences de la justification)

3 Saisir un commentaire

4 Valider pour enregistrer la justification saisie

# Les anomalies

## Corriger les anomalies



Chaque soir, les moniteurs effectuent le calcul de la journée de chaque matricule et détectent les éventuelles anomalies

- Anomalie : sans correction le temps travaillé de la journée ne sera pas correctement calculé et risque d'entraîner des calculs de compteurs erronés, voir aucun calcul
- Anomalie : signale un non respect de l'horaire attendu et peut entraîner une correction qui alimentera les heures travaillées et par conséquent les compteurs

Anomalies	Causes de l'anomalies
Horaire du matricule non défini	Pas de cycle affecté – Constater le support ( <a href="mailto:LGLRH-support@lahaye.fr">LGLRH-support@lahaye.fr</a> ) et demander l'affectation du cycle
Absence	Absence partielle ou totale sur une des plages
Retard	Entrée déclarée après l'heure de début de plage fixe
Sortie anticipée	Sortie déclarée avant l'heure de fin de plage fixe
Présence hors plage	Présence en dehors des plages déclarées dans l'horaire de la journée
Dépassement	Présence sur une plage « dépassement » déclarée dans l'horaire de la journée
Pointage impair	Absence de pointage
Présence insuffisante <minimum	Information: le nombre d'heure minimum à réaliser n'est pas respecté
Présence > maximum	Information: le nombre d'heure maximum à réaliser est dépassé

# La planification

## Positionner / Affecter du repos

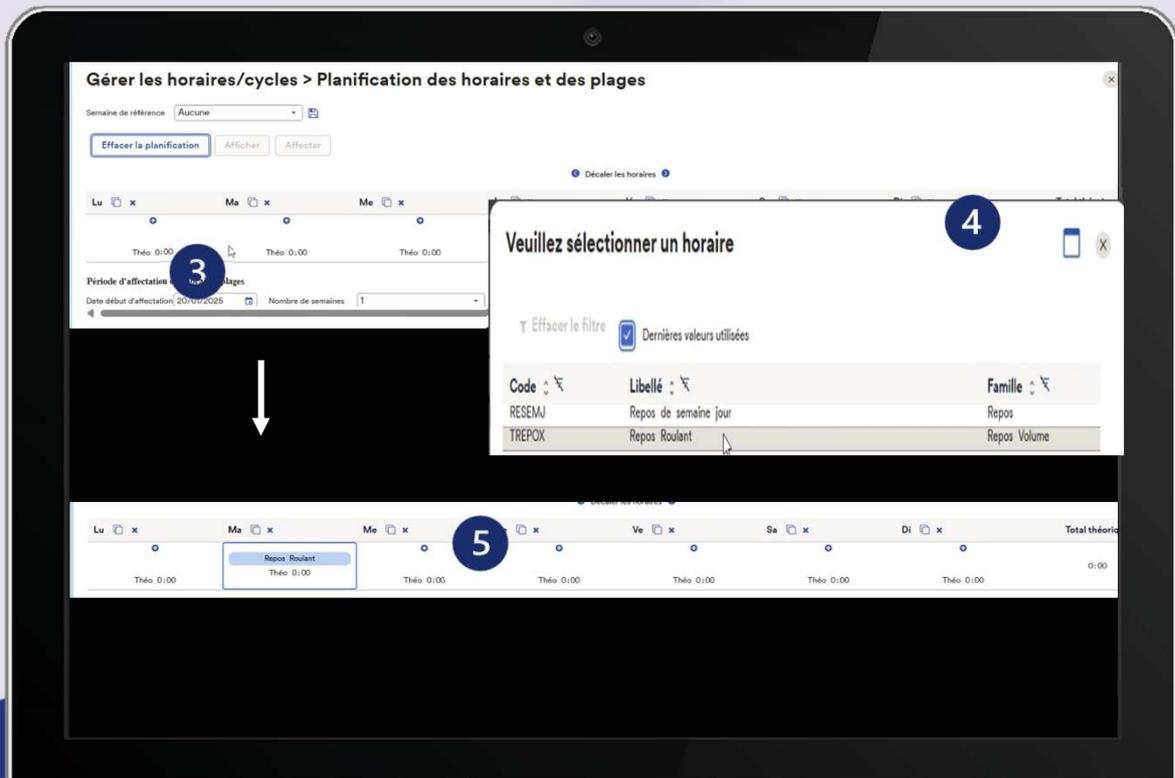


Il est à présent possible pour chaque manager de positionner des repos pour un ou plusieurs salariés à la fois.



1 Depuis le menu Organisation / Planification / Gérer les horaires/cycles

2 Sélectionner les salariés concernés puis cliquer sur « Actions » et cliquer sur « planifier les horaires/plages »



3 Cliquer sur l'icone 

4 Sélectionner le repos

5 Le repos est positionné (Il est possible de dupliquer le repos sur les autres journées en cliquant sur l'icone  pour copier et  pour coller le repos sur les autres journées).

# La planification

## Positionner / Affecter du repos



Il est possible d'enregistrer une semaine type et affecter. Pour cela, une fois que vous avez positionné le repos, cliquer sur l'icone



Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Total théorique
Théo 0:00	Repos Roulant Théo 0:00	Théo 0:00	0:00				

Semaine de référence   1

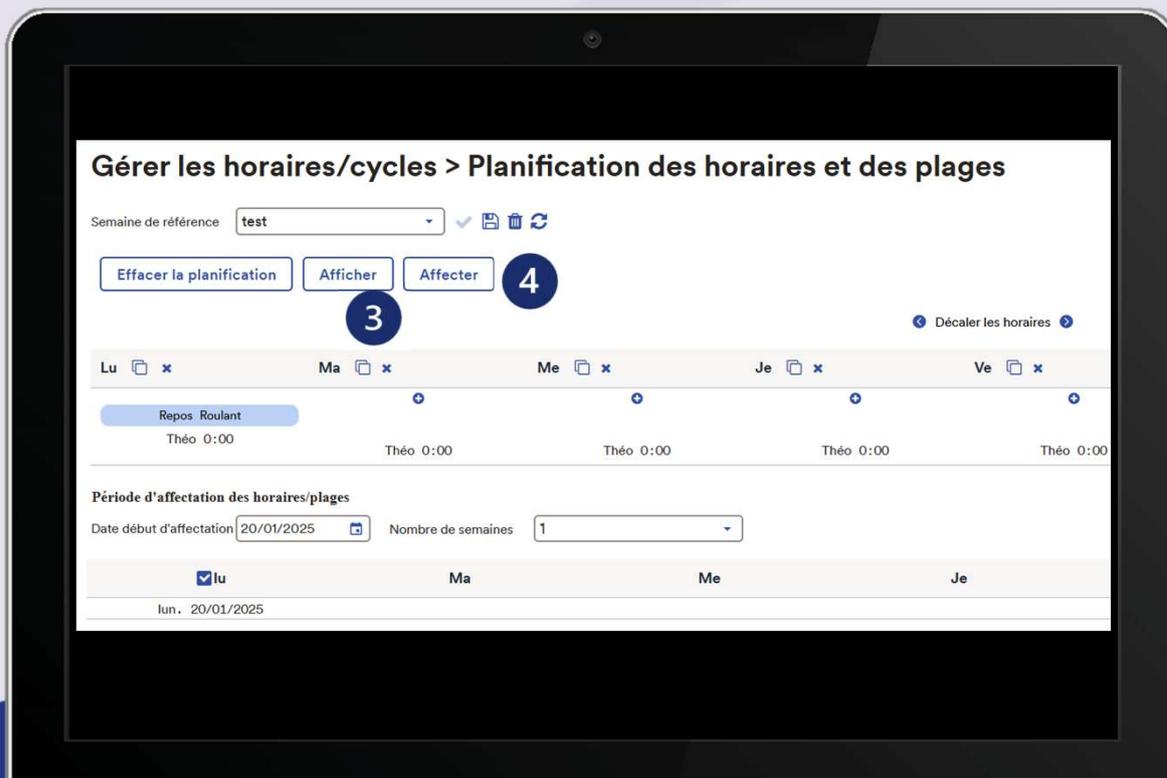
1 Cliquer sur la disquette pour enregistrer les repos positionnés.

### Enregistrer une nouvelle semaine de référence

Intitulé \*

2

2 Une pop up s'affiche, indiquer un intitulé puis valider



3 Cliquer sur « Afficher »

4 Puis sur « Affecter » pour l'affecter.

CONTACTEZ-NOUS !



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



06.23.73.30.18



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