

Processus administratifs avec Mon ADP

Sommaire

1	Processus de gestion des données individuelles	2
1.1	Description des processus	2
1.2	Modification des données professionnelles	3
1.3	Modification des adresses et coordonnées personnelles	4
1.4	Modification des références bancaires	5
1.5	Modification de la situation de famille	6
1.6	Modification de ma famille	7
1.7	Modification des personnes à prévenir	8
1.8	La fiche de synthèse	9
2	Processus de demandes administratives	10
2.1	Description des processus	10
2.2	Demande d'attestation	10
2.3	Téléchargement de bulletin de paie	11
	Processus de demande d'acompte	12
2.4	Description des processus	12
2.5	Demande d'acompte	12

1 Processus de gestion des données individuelles

1.1 Description des processus

Ces processus permettent :

- aux collaborateurs salariés ou stagiaires de consulter et de mettre à jour les informations individuelles les concernant,
- aux managers hiérarchiques de mettre à jour les informations individuelles pour le compte de leurs collaborateurs sans accès.

Ces informations sont organisées par thèmes au sein de plusieurs formulaires :

- Les coordonnées professionnelles
- Les adresses fiscale, personnelle et coordonnées personnelles
- Les comptes bancaires
- La situation de famille
- La famille
- Les personnes à prévenir
- La mutuelle

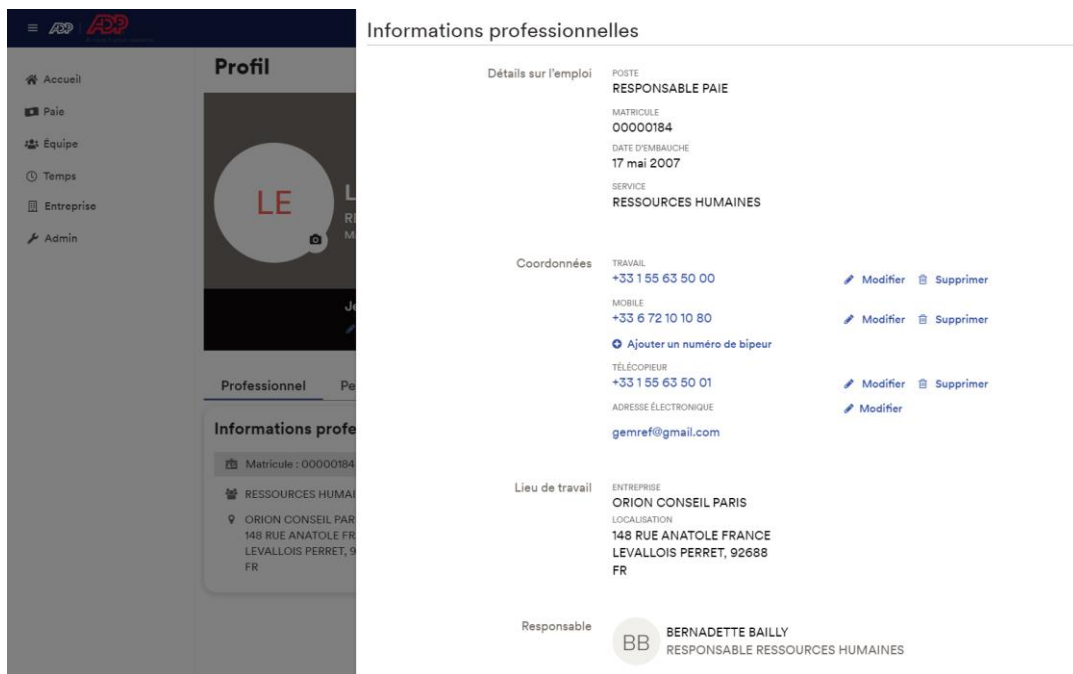
The screenshot shows the ADP employee portal dashboard. The top navigation bar includes the ADP logo, a search bar, and user profile icons. The main content area is titled 'Accueil' and is divided into two tabs: 'Pour moi' (selected) and 'Pour mon équipe'. The dashboard features several widgets:

- Votre profil:** A section titled 'Maintenez votre profil à jour' with a message: 'Il est important que vos informations personnelles et professionnelles soient à jour, notamment les personnes à contacter en cas d'urgence.'
- Congés & Autres événements:** A section with a toggle for 'Soldes à fin de période' and a date input field set to '28 oct. 2022'. Below this is a table of leave balances:

CP en cours	11 Jours
CP écoulés	30 Jours
FORFAIT JOURS	208.5 Jours
RTT salarié	9 Jours
Jours travaillés an	209 Jours
- Paie:** A section titled 'RÉMUNÉRATION' for 'sept. 2022' showing 'NET À PAYER' and 'RÉMUNÉRATION BRUTE' with progress indicators.
- Calendrier:** A section indicating 'Aucun événement trouvé'.
- Services:** A section with links for 'Portail', 'Administratif', and 'Pilotage Social'.
- Liens de l'entreprise:** A section with links for 'HR SERVICE' and 'intranet'.

1.2 Modification des données professionnelles

Cette fonctionnalité permet au salarié de consulter l'adresse mail, de mettre à jour ses informations individuelles « données professionnelles » : téléphones, fax, bippeur, bureau. Ce processus est disponible via la page d'accueil, puis « Votre profil », onglet « Professionnel » et enfin « Informations professionnelles ».



Informations professionnelles

Détails sur l'emploi

POSTE
RESPONSABLE PAIE

MATRICULE
00000184

DATE D'EMBAUCHE
17 mai 2007

SERVICE
RESSOURCES HUMAINES

Coordonnées

TRAVAIL
+33 1 55 63 50 00 [Modifier](#) [Supprimer](#)

MOBILE
+33 6 72 10 10 80 [Modifier](#) [Supprimer](#)

[Ajouter un numéro de bippeur](#)

TÉLÉCOPIEUR
+33 1 55 63 50 01 [Modifier](#) [Supprimer](#)

ADRESSE ÉLECTRONIQUE
[gemref@gmail.com](#) [Modifier](#)

Lieu de travail

ENTREPRISE
ORION CONSEIL PARIS

LOCALISATION
148 RUE ANATOLE FRANCE
LEVALLOIS PERRET, 92688
FR

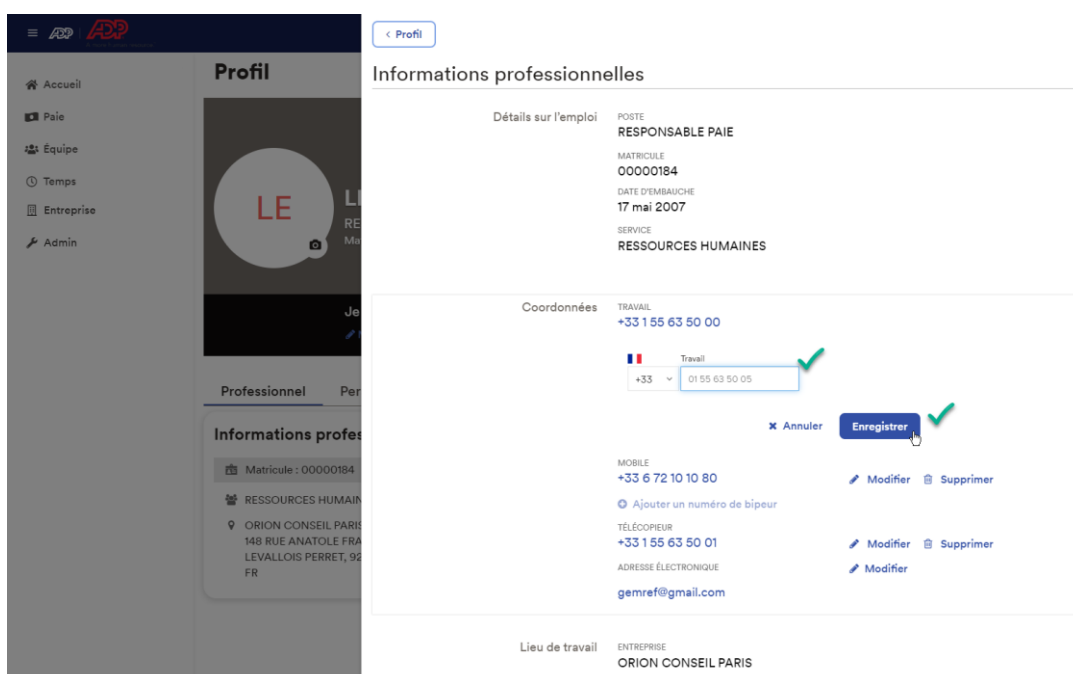
Responsable

BB BERNADETTE BAILLY
RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES



L'adresse mail professionnelle est à vocation de l'adresse professionnelle uniquement. Elle est visible, partagée dans le portail Mon ADP et exploitée dans tous les modules périphériques d'ADP (BO, RH, paie...).

Modification exemple :



Informations professionnelles

Détails sur l'emploi

POSTE
RESPONSABLE PAIE

MATRICULE
00000184

DATE D'EMBAUCHE
17 mai 2007

SERVICE
RESSOURCES HUMAINES

Coordonnées

TRAVAIL
+33 1 55 63 50 00

MOBILE
+33 6 72 10 10 80 [Modifier](#) [Supprimer](#)

[Ajouter un numéro de bippeur](#)

TÉLÉCOPIEUR
+33 1 55 63 50 01 [Modifier](#) [Supprimer](#)

ADRESSE ÉLECTRONIQUE
[gemref@gmail.com](#) [Modifier](#)

Lieu de travail

ENTREPRISE
ORION CONSEIL PARIS

LOCALISATION

1.3 Modification des adresses et coordonnées personnelles

Ce processus permet de gérer les changements d'adresse qui sont de deux natures :

- ✓ adresse fiscale (obligatoire) et coordonnées téléphoniques personnelles (facultatifs),
- ✓ adresse du domicile : si différente de la résidence fiscale.

Ce processus est disponible via la page d'accueil, puis « Votre profil », onglet « Personnel » et enfin « Informations personnelles ».

Profil

Informations personnelles

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

Nom MLE LINDA EVANGELISTA [Modifier](#)

Adresse ADRESSE FISCALE
10 PLACE DES VOSGES
75001 PARIS
FR
ADRESSE PERSONNELLE
[Ajouter une adresse personnelle](#)

Coordonnées [Ajouter une adresse électronique](#)
[Ajouter un numéro de téléphone personnel](#)
[Ajouter un numéro de téléphone mobile](#)

Etat civil DATE DE NAISSANCE
XXXXX Revoir
LIEU DE NAISSANCE
99 TORONTO
CA
SEXE
Femme
PAYS DE CITOYENNETÉ
FRANCE

Modification exemple :

Profil

Informations personnelles

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

Nom MLE LINDA EVANGELISTA

Adresse

Pays FRANCE

Numéro 30 Ext. Voie RUE DE PARIS

Complément d'adresse facultatif

Code postal 75001 Localité PARIS

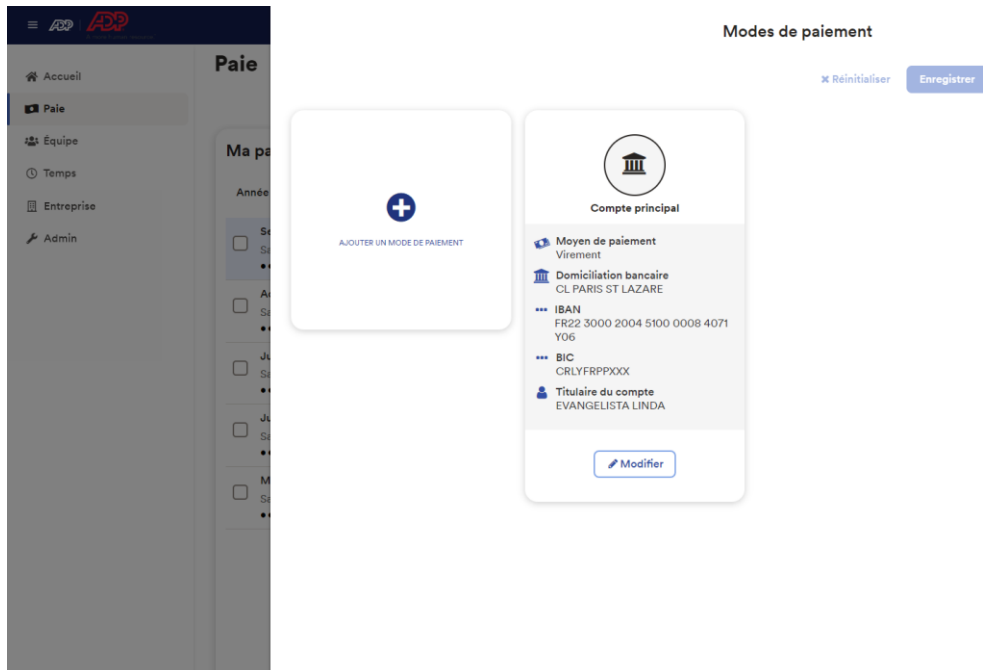
N° INSEE Commune facultatif

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

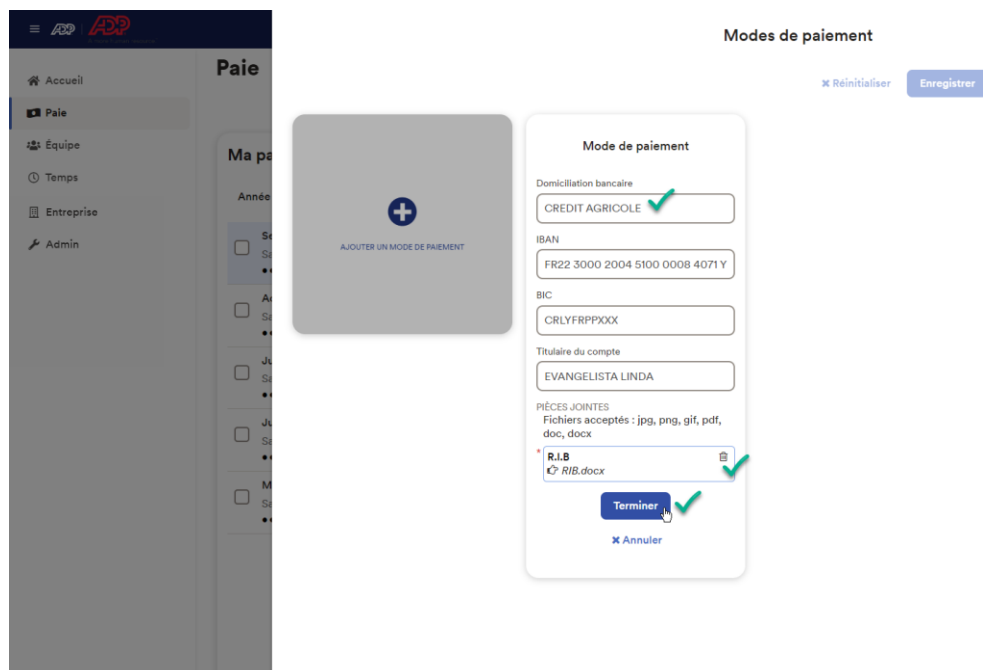
Légende
Justificatif de domicile
Facture EDF.docx

1.4 Modification des références bancaires

Cette fonctionnalité permet au collaborateur salarié ou stagiaire de renseigner ses références bancaires (ou RIB). La modification peut porter sur un compte principal, secondaire... Ce processus est disponible via l'onglet « Paie » puis « Modes de paiement ».



Modification exemple :



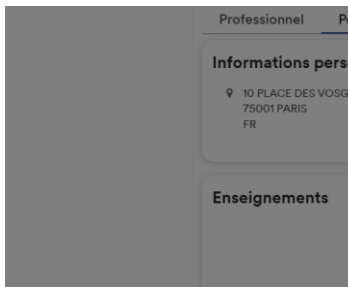
1.5 Modification de la situation de famille

Cette fonctionnalité permet au collaborateur avec accès de consulter et de mettre à jour ses informations individuelles. Ce processus est disponible via la page d'accueil, puis « Votre profil », onglet « Personnel » et enfin « Informations personnelles ».



Autre information SITUATION DE FAMILLE
CELIBATAIRE [Modifier](#)

Modification exemple :



Autre information

Situation de famille MARIE(E) ✓

Depuis le ✓

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

[Légende](#)

Livret de famille ✓
[Livret de famille.docx](#)

[Annuler](#) [Enregistrer](#) ✓

1.6 Modification de ma famille

Cette fonctionnalité permet au collaborateur avec accès de consulter et de mettre à jour ses informations sur les personnes de son foyer. Ce processus est disponible via la page d'accueil, puis « Votre profil », onglet « Personnel » et enfin « Famille ».



Modification exemple :

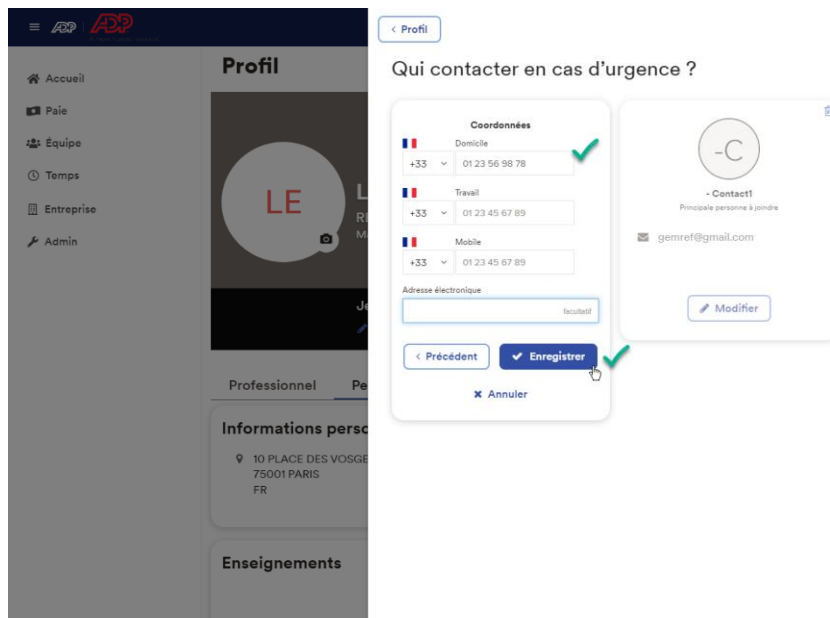
The screenshot shows the 'Ajouter un membre de votre famille' form. The form fields are: 'Relation *' (dropdown: CONJOINT), 'Titre' (dropdown: Monsieur), 'Sexe' (dropdown: Masculin), 'Prénom *' (text: MARC), 'Nom de famille *' (text: EVANGELISTA), 'Date de naissance *' (calendar: 29/07/1987). There are three checkboxes: 'A charge fiscale' (unchecked), 'A charge mutuelle' (checked), and 'Je souhaite être informé par mail de l'évolution de ma demande.' (unchecked). Below is a section for 'PIÈCES JOINTES' with 'Fichiers acceptés : jpg, png, gif, pdf, doc, docx'. A file named 'Livret de famille' is uploaded, with the filename 'Livret de famille.docx' visible. At the bottom are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

1.7 Modification des personnes à prévenir

Cette fonctionnalité permet au collaborateur salarié ou stagiaire de consulter et de mettre à jour ses informations individuelles concernant les personnes à prévenir (prénom, nom de famille, relation, téléphone(s) et adresse électronique). Ce processus est disponible via la page d'accueil, puis « Votre profil », onglet « Personnel » et enfin « Qui contacter en cas d'urgence ? ».



Modification exemple :



1.8 La fiche de synthèse

Cette fonctionnalité permet au collaborateur de visualiser une synthèse de son dossier (PDF). Ce processus est disponible via la page d'accueil, puis « Votre profil » et enfin « Dossier en une page ».

Profil

LE **LINDA EVANGELISTA**
RESPONSABLE PAIE
Matricule:00000184

[Configurer cette page](#) [Dossier en une page](#)

Professionnel **Personnel**

Informations professionnelles

Matricule : 00000184
RESSOURCES HUMAINES

Attestations ou documents

Attestation de travail acceptée le 19 oct. 2022
[Télécharger](#)

Liens de l'entreprise

[OK](#)
[ADP](#)

Fiche synthèse exemple :

Synthèse du dossier

	MLE EVANGELISTA LINDA 00000184			
Statut	Salarié CDI présent	L Société	ORION CONSEIL	
Date d'embauche	17/05/2007	Emploi	RESPONSABLE PAIE	
Ancienneté	15.05	Fin du contrat		
Etablissement	020 10-ORION CONSEIL PARIS	Type de gestion des temps	W-GTA Web Gestil	
L Etablissement	ORION CONSEIL PARIS	Coefficient horaire	Temps Complet	

Coordonnées personnelles

Lieu-dit: 10 PLACE DES VOSGES
75001 PARIS

Téléphone: E-Mail personnel:

Situation personnelle

Age en années/mois: 54.03 L Situation de famille: CELIBATAIRE
Nb d'enfants à charge fiscale: 1 Nb d'enfants total: 2

Coordonnées professionnelles

Téléphone professionnel: 01.55.63.60.00 Téléphone mobile: 06.72.10.10.80
E-mail professionnel: genrel@gmail.com

Affectations

Début	Société	L Etablissement	L Raison sociale établis. (Suite)	L Motif entrée soc.	L Motif de sortie
01/07/2020	ORION CONSEIL	ORION CONSEIL PARIS			
01/04/2016	ORION CONSEIL	ORION CONSEIL PARIS			
05/12/2011	ORION CONSEIL	ORION CONSEIL PARIS			
25/03/2011	ORION CONSEIL	ORION CONSEIL PARIS			
17/05/2007	ORION CONSEIL	ORION CONSEIL PARIS			

Début	Affectation	Affect. 1	Affect. 2	Affect. 3
01/07/2020	RESSOURCES HUMAINES	ADMIN-FINANCIERE	ADMINISTRATIVE	RESSOURCES HUMAINES
01/04/2016	RESSOURCES HUMAINES	ADMIN-FINANCIERE	ADMINISTRATIVE	RESSOURCES HUMAINES
05/12/2011	RESSOURCES HUMAINES	ADMIN-FINANCIERE	ADMINISTRATIVE	RESSOURCES HUMAINES
25/03/2011	RESSOURCES HUMAINES	ADMIN-FINANCIERE	ADMINISTRATIVE	RESSOURCES HUMAINES
17/05/2007	RESSOURCES HUMAINES	ADMIN-FINANCIERE	ADMINISTRATIVE	RESSOURCES HUMAINES

2 Processus de demandes administratives

2.1 Description des processus

Ces processus permettent aux collaborateurs salariés ou stagiaires de faire des demandes ou de télécharger des documents administratifs (attestation ou bulletin de paie). Ces informations sont organisées par thèmes au sein de plusieurs formulaires :

- Demande d'attestation
- Téléchargement de bulletin de paie

2.2 Demande d'attestation

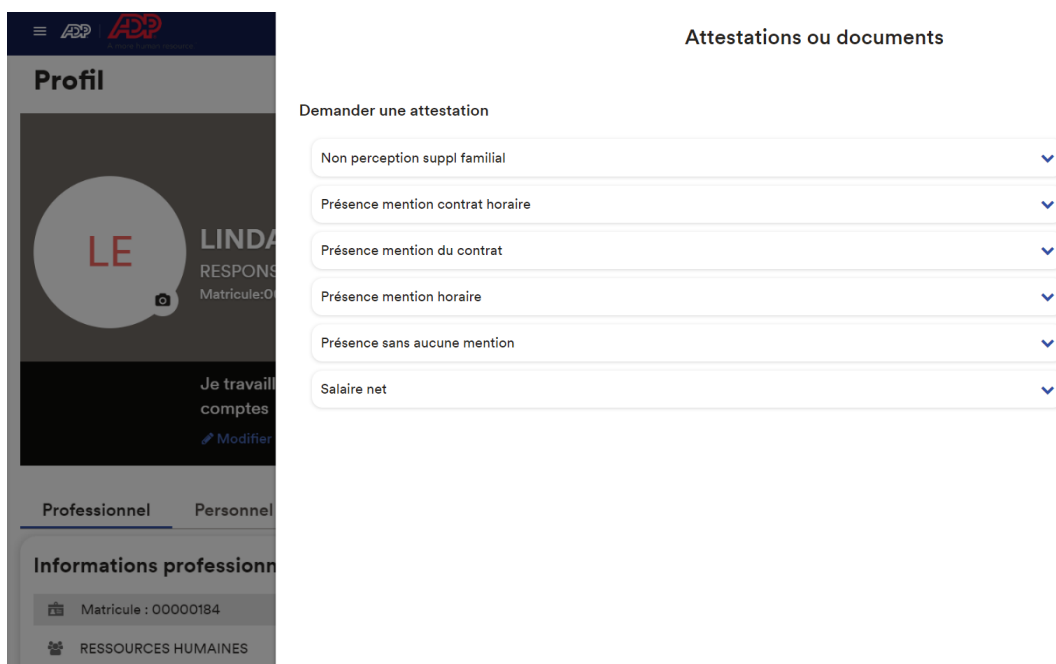
Cette fonctionnalité est destinée aux collaborateurs. Elle permet d'émettre une demande d'attestation. Les attestations disponibles sont :

- ✓ Attestation de présence déclinée en quatre modèles :
 - sans aucune mention
 - avec mention du contrat
 - avec mention de l'horaire
 - avec mention du contrat et de l'horaire
- ✓ Attestation de salaire net
- ✓ Attestation de non-perception de supplément familial...

L'initiateur de la demande peut être :

- ✓ un collaborateur pour son propre compte
- ✓ un expert (ayant la fonction « Expert Saisie Paie » ou « Tout Expert »), pour le compte d'un collaborateur dont il est gestionnaire

Ce processus est disponible via la page d'accueil, puis « Votre profil », onglet « Professionnel » et enfin « Attestations ou documents ».



2.3 Téléchargement de bulletin de paie

Cette fonctionnalité permet au collaborateur salarié ou stagiaire, de télécharger un ou plusieurs bulletin(s) de paie.

Ce processus est disponible via l'onglet « Paie », puis « Ma paie » et enfin « Télécharger le bulletin de paie ». Le téléchargement se lance alors dans le navigateur.

The screenshot shows the 'Ma paie' (My pay) interface. At the top, there is a navigation bar with the ADP logo and a search bar. Below the navigation bar, the page title 'Paie' is displayed with a green checkmark. A toggle switch labeled 'Révéler les montants' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Ma paie' and features a dropdown menu for the year '2022 (5)'. On the left, a list of months from June to October 2022 is shown, with 'Oct. 2022' selected and marked with a green checkmark. The right side of the interface displays a donut chart for 'Oct. 2022' with three segments: a large green segment (74%), a pink segment (21%), and a small orange segment (6%). To the right of the chart, the 'Salaire net' is displayed as a series of dots followed by a Euro symbol (€). Below this, the 'Brut' is also shown as a series of dots. A 'Type' section lists 'Salaire' and 'Indemnités non soumises'. A 'Montant' section shows two rows of dots representing amounts. A button labeled 'Télécharger le bulletin de paie' with a green checkmark is located in the top right corner of the main content area.

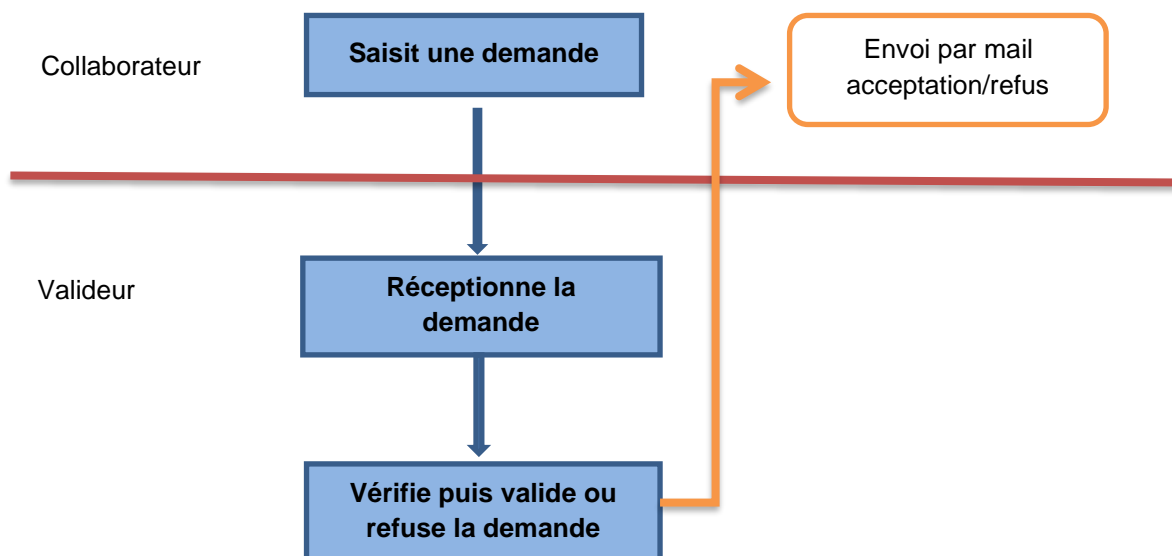
Le mois du démarrage de la paie, le lien de téléchargement de bulletin s'activera à l'issue de la production du premier bulletin.

Processus de demande d'acompte

2.4 Description des processus

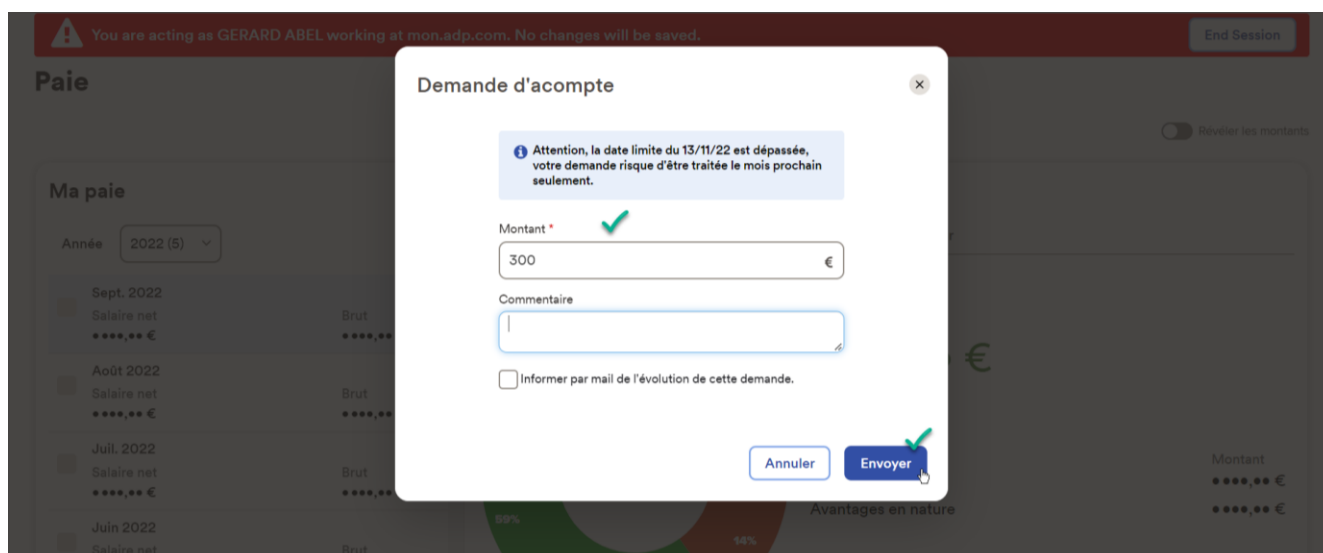
Ces processus permettent aux collaborateurs salariés ou stagiaires de faire des demandes d'acompte et/ou d'avance ponctuelle sur frais via le portail collaboratif. La demande est ensuite envoyée au « Valideur » (expert paie) pour traitement.

Voici le workflow :



2.5 Demande d'acompte

Ce processus permet aux collaborateurs salariés ou stagiaires de faire des demandes d'acompte via le portail collaboratif. Ce processus est disponible via l'onglet « Paie », puis « Demande d'acompte ».



Le paramétrage des options (dates limites, nombre d'acomptes maximum et montant minimum) sont paramétrables via la GAP en tant qu'ADMINISTRATEUR.