

Accueil


Bienvenue sur Workday !

Workday est le nouveau système de gestion des Ressources Humaines que les équipes P&C de Primark utilisent pour tous les collaborateurs. Vous y remplirez les informations vous concernant.

Une fois connecté(e), vous pouvez débiter votre procédure d'accueil. Elle se compose d'étapes que vous devrez réaliser, sans quoi vous n'apparaîtrez pas dans le système de paie et ne recevrez pas votre salaire.

Votre boîte de réception contient 10 étapes à réaliser. Une fois qu'elles seront toutes réalisées, votre service P&C les validera et vous aurez terminé votre intégration dans le système !

Voici une liste des étapes à réaliser, avec une description de ce que vous devrez faire pour chacune d'elles.

Étapes	Commentaires
Pour commencer	<ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur l'icône Boîte de réception• Commencez à effectuer toutes les étapes.• Veuillez commencer par l'étape Guide d'accueil.• Voici une liste des étapes à réaliser, avec une description de ce que vous devrez faire pour chacune d'elles.
Guide d'accueil	<ul style="list-style-type: none">• Le Guide d'accueil est un document de contrôle qui contient toutes les étapes de votre intégration.• Après avoir lu ce document, cliquez sur Envoyer.• Cliquez sur Terminer pour accéder à l'étape suivante.
Ajouter une photo	<ul style="list-style-type: none">• Ajoutez une photo de vous à votre profil Workday profil. Pour ce faire, suivez les instructions de Primark. Cliquez sur le bouton vert Changer ma photo. Les instructions de Primark s'afficheront.• Ajoutez votre photo en cliquant sur l'icône Sélectionner fichier, ou en faisant glisser votre photo dans le cadre.• Cliquez sur Envoyer.• Lorsque vous envoyez une photo, elle doit ensuite être validée par le service P&C.• Cliquez sur Terminer pour retourner à la Boîte de réception.• Cliquez sur Envoyer pour cette étape et elle disparaîtra de votre Boîte de réception.• Cliquez sur Terminer.• Important: Si vous n'avez pas de photo dans votre ordinateur, vous pouvez le faire depuis votre SmartPhone, via l'application Workday. Votre organisation est: Primark.
Ajouter des contacts d'urgence	<ul style="list-style-type: none">• Lisez les instructions et cliquez sur le bouton vert « Modifier mes contacts d'urgence » pour commencer.• Votre contact d'urgence principal doit être une personne qui vit près de vous et que vous pouvez contacter en cas d'urgence. Vous pouvez par ailleurs saisir autant de contacts que nécessaire et les classer par ordre de priorité.• Précisez votre relation avec cette personne (parents, ami), les langues qu'elle parle et son numéro de téléphone.• Vous pouvez ajouter d'autres contacts d'urgence en cliquant sur Ajouter, en bas de la page, puis préciser votre relation avec cette personne, les langues qu'elle parle et son numéro de téléphone.• Après avoir rempli toutes ces informations, cliquez sur Valider.• Le message Processus terminé avec succès s'affichera. Cliquez sur Terminer.• Vous serez redirigé(e) vers la Boîte de réception.• Cliquez sur Envoyer pour cette étape et elle disparaîtra de votre Boîte de réception.• Cliquez sur Terminer.
Modifier/ Mettre à jour vos documents officiels	<ul style="list-style-type: none">• À cette étape, vous pouvez saisir votre numéro de sécurité sociale.• Lisez les instructions, puis cliquez sur le bouton vert Modifier mes documents officiels.• Dans Documents officiels, cliquez sur le symbole .• Dans le champs Pays, sélectionnez Mes pays favoris, puis France.• Dans le type de document, utilisez le menu déroulant pour sélectionner Sécurité sociale.• Cliquez sur Envoyer.• Important : si un message d'alerte s'affiche en haut à droite de l'écran pendant que vous saisissez votre numéro de sécurité sociale, prenez soin de le vérifier, vous avez peut-être fait une erreur.• À noter: pensez à apporter une copie de votre attestation d'assurance maladie et un document d'identité (passeport, certificat de naissance) lors de votre journée d'intégration.• En cliquant sur Envoyer, votre modification sera envoyée au service P&C. Cliquez sur Terminer.• Vous serez redirigé(e) vers la Boîte de réception. Cliquez sur Envoyer pour cette étape et elle disparaîtra de votre Boîte de réception.

Étapes	Commentaires
Ajouter vos coordonnées bancaires	<ul style="list-style-type: none"> • À cette étape, vous pouvez saisir vos coordonnées bancaires. • Lisez les instructions et cliquez sur le bouton vert Ajouter moyens de paiement. • Saisissez le nom de votre banque. • Saisissez le nom du ou des titulaires de votre compte (Nom du titulaire). • Saisissez votre IBAN et votre code BIC. Ces deux informations figurent sur votre RIB. • Vérifiez que toutes vos informations sont correctes car elles seront envoyées à la paie. • Cliquez sur OK. • Après avoir rempli vos coordonnées bancaires, cliquez sur Valider en bas de la page. • Le message Processus terminé avec succès s'affichera. Cliquez sur Terminer. • Vous serez redirigé(e) vers la Boîte de réception. • Cliquez sur Envoyer pour cette étape et elle disparaîtra de votre Boîte de réception. Votre modification sera envoyée au service P&C.
Modifier/ Mettre à jour vos coordonnées	<ul style="list-style-type: none"> • Lisez les instructions et cliquez sur le bouton vert Mes coordonnées. • De là, saisissez les informations requises en cliquant sur Modifier, puis sur l'icône Ajouter pour saisir les détails. Entrez les informations suivantes : type de voie et nom de la voie, ville et code postal, pour le service Paie. • Votre adresse doit se situer dans le pays. Si votre ville d'origine est dans un autre pays que celui dans lequel vous travaillez, ajoutez-la dans les informations secondaires. • Cliquez sur Ajouter, pour saisir votre numéro de téléphone principal. • Cliquez sur Ajouter, pour saisir votre adresse e-mail principale. • Vous pouvez ajouter d'autres adresses, numéros de téléphone et adresses e-mail si vous voulez. • Après avoir rempli vos coordonnées, cliquez sur Valider en bas de la page. • Le message Processus terminé avec succès s'affichera. Cliquez sur Terminer. • Vous serez redirigé(e) vers la page de vos coordonnées. Cliquez sur le bouton Accueil (en haut à gauche de l'écran). • Cliquez sur l'icône Boîte de réception pour retourner à votre liste d'étapes. • Cliquez sur Envoyer pour cette étape et elle disparaîtra de votre Boîte de réception. Votre modification sera envoyée au service P&C pour validation. • Cliquez sur Terminer.
Modifier/ Mettre à jour vos informations personnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Lisez les instructions et cliquez sur le bouton vert Modifier mes informations personnelles. • Vous devrez remplir tous les champs. Vous trouverez de l'aide en haut de la page. • Vous devrez tout remplir pour transmission au service Paie : sexe, date de naissance, nationalité et situation maritale. • Après avoir rempli vos informations, cliquez sur Valider en bas de la page. • Vous serez redirigé(e) vers une page qui dit Envoyé au service P&C pour validation. Cliquez sur Terminer. • Vous serez redirigé(e) vers la Boîte de réception. • Cliquez sur Envoyer pour cette étape et elle disparaîtra de votre Boîte de réception. • Cliquez sur Terminer.
Ajouter des diplômes (accueil)	<ul style="list-style-type: none"> • Cette étape vous permet de saisir le certificat Hygiène et Sécurité nécessaire pour travailler. • Lisez les instructions. • Avant de procéder à cette étape, vous devez suivre la formation en ligne. Il s'agit d'un test en ligne que vous pourrez ajouter à votre liste de certificats Primark sur Workday. • Cliquez sur le lien menant au site HSE (www.primarkinduction.com). • Une fois sur le site, enregistrez-vous (petites lettres en haut à droite). • Votre mot de passe est SAFETY • Une fois votre certificat HSE obtenu, vous devrez l'imprimer pour le remettre à votre responsable P&C lors de votre journée d'intégration. • Vous pourrez ensuite ajouter ce certificat dans My Workday, à partir des étapes de votre boîte de réception. • **N'oubliez pas de saisir la date d'obtention** • Cliquez sur le bouton vert et saisissez les détails du certificat, puis cliquez

Ajouter des diplômes (accueil) (suite)	<ul style="list-style-type: none"> sur Envoyer. À la fin, cliquez sur Envoyer pour cette étape et elle disparaîtra de votre Boîte de réception. Cliquez sur Terminer.
Saisir le Nom de jeune fille (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> Cette tâche À faire permet de vérifier que vous avez saisi votre Nom de jeune fille (le cas échéant) Une fois que vous aurez effectué cette tâche en suivant les instructions sur Workday, cliquez sur Soumettre pour cette tâche et elle disparaîtra de votre Boîte de réception. Cliquez sur Terminé.
Vérification de votre nom de famille	<ul style="list-style-type: none"> Cette étape vous permet de vérifier que votre nom est correct. Cliquez sur le bouton vert Modifier mon nom. Vous devez entrer votre titre: Monsieur, Madame, Cliquez sur Valider. Vous serez redirigé(e) vers une page qui dit Envoyé au service P&C, pour validation. Cliquez sur Terminer. Vous serez redirigé(e) vers la Boîte de réception. Cliquez sur Envoyer pour cette étape et elle disparaîtra de votre Boîte de réception. Cliquez sur Terminer.

Vous avez terminé votre procédure d'intégration !

Voici certaines des questions les plus fréquemment posées à propos de Workday. Pour toute autre question, vous pouvez vous adresser à votre responsable P&C.

Q : Que se passe-t-il si je clique sur Envoyer/Terminer alors que je n'ai pas terminé l'étape ?

R : S'il s'agissait d'une étape de Workday, tapez le nom de l'étape dans la barre de recherche. Vous arriverez sur la page que vous recherchiez. S'il s'agissait d'une étape hors Workday, comme lire un document, prenez soin de le lire !



Q : Qui contacter si je dois réinitialiser mon mot de passe ou que mon compte est bloqué ?

R : Vous devez d'abord cliquer sur Mot de passe oublié, puis saisir votre identifiant et adresse e-mail. Un e-mail vous sera envoyé : suivez les instructions qu'il contient. Si ça ne marche pas, veuillez vous adresser à votre responsable P&C.

Lexique

Nom	Qu'est-ce que c'est?
Procédure d'accueil	Étapes à suivre avant toute prise de fonctions
HSE	Hygiène, Sécurité et Environnement
BIC	<i>Bank Identifier Code</i> (Code d'identification bancaire)
IBAN	<i>International Bank Account Number</i> (Numéro international de compte bancaire)
Documents officiels	Pour saisir votre numéro de Sécurité sociale
Moyens de paiement	Pour saisir vos coordonnées bancaires