



Tutoriel Workday

pour les managers



SOMMAIRE



AON

1

Comment initier des actions pour
un collaborateur dans Workday

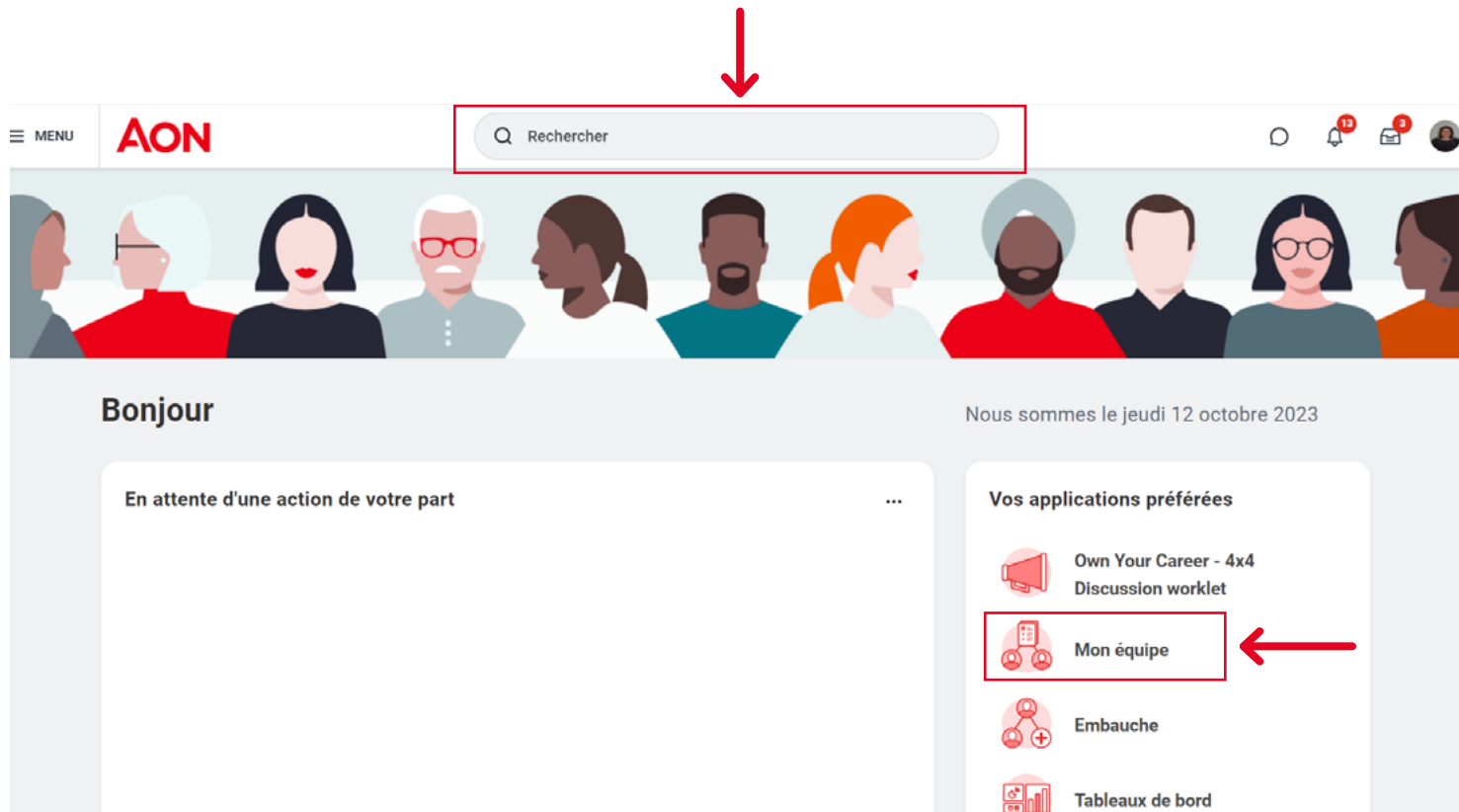
1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Connectez-vous à Workday

Pour toute demande quelle qu'elle soit, il faut avant toute chose **aller sur la fiche du collaborateur** :

- Soit via la **barre de recherche** (en indiquant le prénom et le nom)
- Soit via l'onglet **"mon équipe"**



1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Une fois sur la fiche du collaborateur, cliquez sur l'onglet



Modifications liées à l'e... >



Sélectionnez « gérer un transfert, une promotion ou un changement d'emploi »

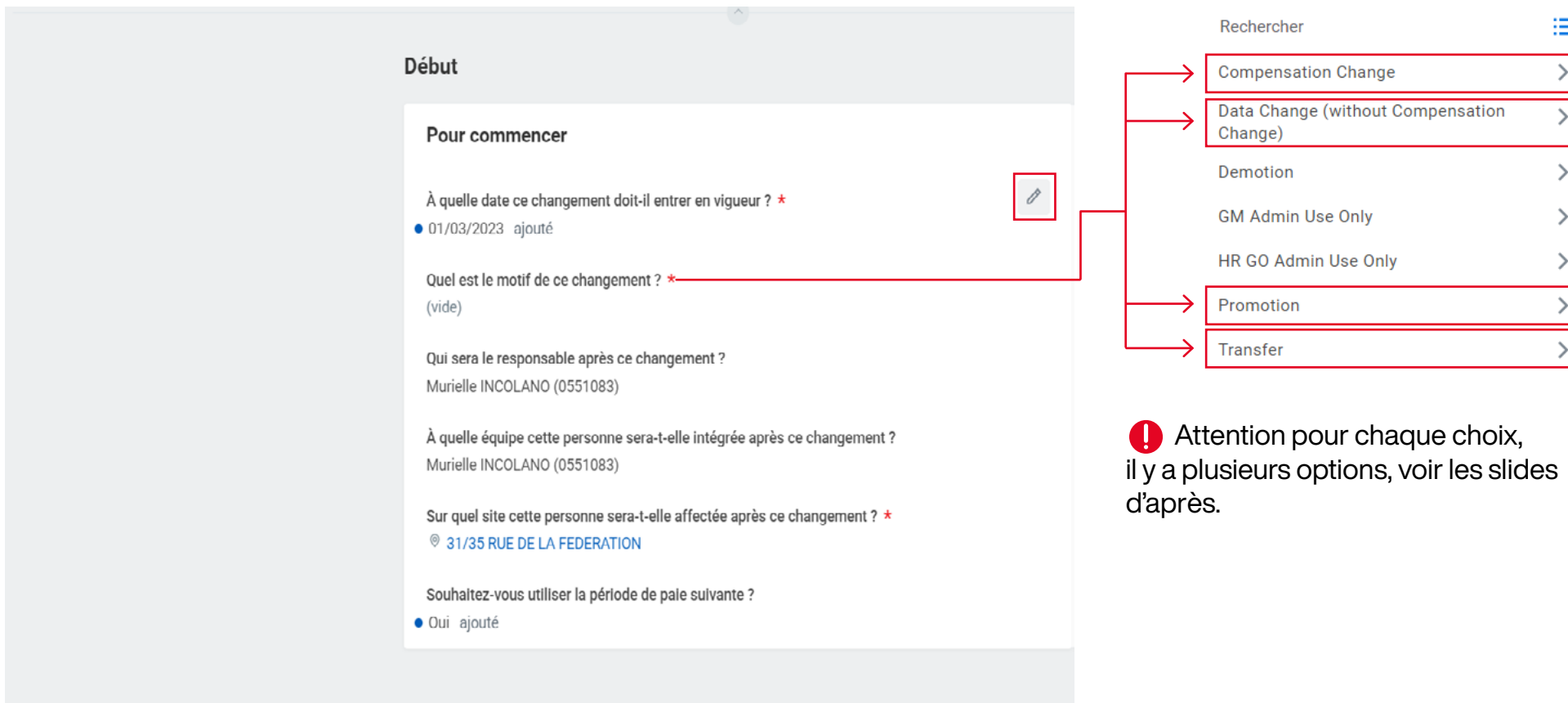
The screenshot displays the AON Workday interface for a collaborator named Nathalie REIS DA SILVA (0568033), who is a COMPTABLE 2. The interface includes a search bar with the name, a navigation menu, and a main content area with various tabs and sections. The 'Actions' menu is open, showing options such as 'Gérer un transfert, une promotion ou un changement d'emploi', 'Modifier le site', 'Mettre fin à l'emploi d'un salarié', 'Ajouter un arrangement de travail flexible pour un employé', 'Mettre fin à l'arrangement de travail flexible de l'employé', and 'Gérer les périodes d'essai/probatoires'. The option 'Gérer un transfert, une promotion ou un changement d'emploi' is highlighted with a red box. Other visible elements include the 'Afficher l'employé' section, 'Coordonnées' (Telephone: +33 1 47 83 04 60, E-mail: nathalie.da.silva@aon.com), and 'Aptitudes'.

1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Pour toute modification allez sur le crayon  présent dans chaque « page » à modifier

- Modifier la date d'effet si besoin
- Choisir le motif de changement dans la liste déroulante (**uniquement les 4 flèches ci-dessus**)



The screenshot displays the 'Début' (Start) page of a change initiation form in Workday. The form contains several fields with red asterisks indicating required information:

- Pour commencer**
- À quelle date ce changement doit-il entrer en vigueur ? *** (Date when this change should take effect) with a value of 01/03/2023 and a 'ajouté' (added) status. A red box highlights the edit icon (crayon) next to this field.
- Quel est le motif de ce changement ? *** (What is the reason for this change?) with '(vide)' (empty) as the current value. A red line connects this field to the dropdown menu on the right.
- Qui sera le responsable après ce changement ?** (Who will be responsible after this change?) with the value 'Murielle INCOLANO (0551083)'. A red box highlights the edit icon (crayon) next to this field.
- À quelle équipe cette personne sera-t-elle intégrée après ce changement ?** (To which team will this person be integrated after this change?) with the value 'Murielle INCOLANO (0551083)'.
- Sur quel site cette personne sera-t-elle affectée après ce changement ? *** (On which site will this person be assigned after this change?) with the value '31/35 RUE DE LA FEDERATION'.
- Souhaitez-vous utiliser la période de paie suivante ?** (Do you want to use the next pay period?) with a value of 'Oui' (Yes) and a 'ajouté' (added) status.

To the right of the form is a search bar labeled 'Rechercher' and a dropdown menu of change reasons. The menu items are:

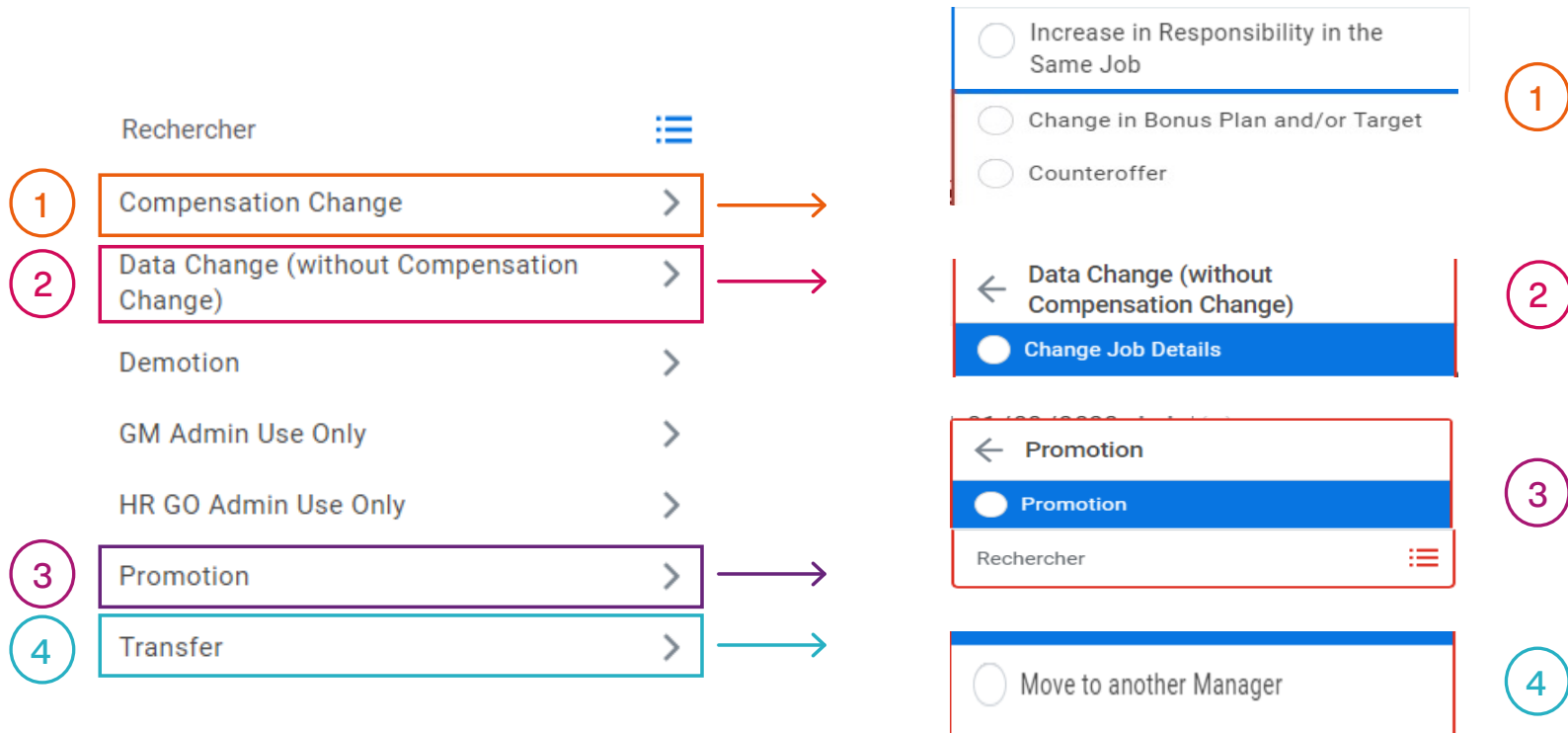
- Compensation Change >
- Data Change (without Compensation Change) >
- Demotion >
- GM Admin Use Only >
- HR GO Admin Use Only >
- Promotion >
- Transfer >

Four red boxes highlight the 'Compensation Change', 'Data Change (without Compensation Change)', 'Promotion', and 'Transfer' options. Red arrows point from these boxes to the dropdown menu.

! Attention pour chaque choix, il y a plusieurs options, voir les slides d'après.

1 Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Pour les 4 types de changements, voici les options à utiliser :



1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Compensation Change

Compensation Change >

Début

Pour commencer

À quelle date ce changement doit-il entrer en vigueur ? *

01/03/2023

Quel est le motif de ce changement ? *

Rechercher

← Compensation Change

- Change in Allowance
- Change in Bonus Plan and/or Target
- Counteroffer
- Decrease in Hours Worked
- Decrease in Responsibility in the Same Job
- Exam Increase - Actuarial
- Exam Increase - Other
- Increase in Hours Worked
- Increase in Responsibility in the Same Job

N'utilisez que les 5 choix suivants :

- **Change in Responsibility in the same job**
Changement de rémunération seule (pas de promotion)
- **Change in bonus plan and/or target**
Changement de target bonus (pour les collaborateurs ayant un bonus contractuel)
- **Counteroffer**
Contre proposition (rétention)
- **Decrease in hours worked**
Passage à temps partiel (choisi, congé parental ou thérapeutique)
- **Increase in hours worked**
Modification du temps de travail (retour à temps plein)

1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Data Change (without compensation change)

Data Change (without Compensation Change) >

N'utilisez qu'une seule option : **Change job details**

Vous devez utiliser cette option pour tout changement sur la fiche du collaborateur sans qu'il y ait d'impact sur la rémunération

- Changement d'intitulé de poste (hors promotion)
- Changement de lieu de travail
- Changement de cost center

Promotion

Promotion >

A utiliser dans le cadre d'une promotion avec ou sans changement de rémunération

Transfer

Transfer >

A utiliser dans le cadre d'une mobilité (changement de service avec changement de manager)

1


Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

- Choisir éventuellement le nouveau manager (**en supprimant le manager existant et en saisissant le nouveau**)
- Puis cliquer sur 

Début

Pour commencer

À quelle date ce changement doit-il entrer en vigueur ? *

● 01/03/2023 ajouté 

Quel est le motif de ce changement ? *

(vide)

Qui sera le responsable après ce changement ?

Murielle INCOLANO (0551083)

À quelle équipe cette personne sera-t-elle intégrée après ce changement ?



Murielle INCOLANO (0551083)

Sur quel site cette personne sera-t-elle affectée après ce changement ? *

📍 31/35 RUE DE LA FEDERATION

Souhaitez-vous utiliser la période de paie suivante ?

● Oui ajouté

1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

ATTENTION cette étape est valable seulement si vous avez un changement de manager, sinon passez directement à l'étape suivante.

Pour **option 1** "Pouvoir cette place d'effectif ultérieurement", **cochez la case** si dessous "Possibilité de chevauchement du poste".

Pour **option 2** "Transférer cette place d'effectif au nouveau responsable", ne pas cocher la case.

! Ne jamais choisir l'option 3 "Fermer le poste".

You may be asked to provide Estimated Labor Cost and additional Business Justification for this extension in the next step. If you see "Edit Additional Data" in the middle of your screen after you click submit, please click on it to open. This information is required and your transaction will not be submitted until you provide this required information.

Workday security may be associated with a worker's position. If you select 'Move this headcount to the new manager', any existing Workday role-based security assigned to this worker will be transferred and retained.

Transfert

Poste à pourvoir

Que souhaitez-vous faire du poste restant à pourvoir dans votre équipe ? *

- Transférer cette place d'effectif au no...
- Sélectionner une valeur
- Pouvoir cette place d'effectif ultérieurement
- Transférer cette place d'effectif au nouveau responsable
- Fermer cette place d'effectif

Retour Suivant

You may be asked to provide Estimated Labor Cost and additional Business Justification for this extension in the next step. If you see "Edit Additional Data" in the middle of your screen after you click submit, please click on it to open. This information is required and your transaction will not be submitted until you provide this required information.

Workday security may be associated with a worker's position. If you select 'Move this headcount to the new manager', any existing Workday role-based security assigned to this worker will be transferred and retained.

Transfert

Poste à pourvoir

Que souhaitez-vous faire du poste restant à pourvoir dans votre équipe ? *

Pouvoir cette place d'effectif ultérie...

Possibilité de chevauchement du poste

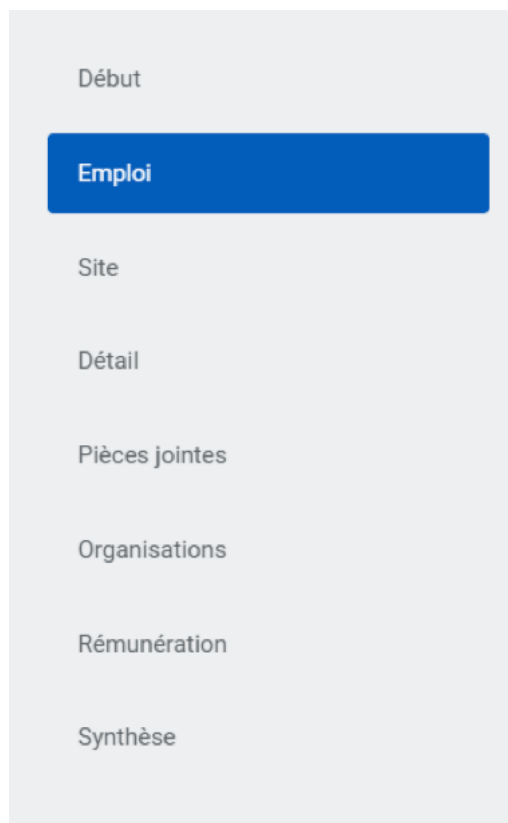
Retour Suivant

1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Emploi

Une fois que vous avez déterminé l'action à réaliser, les pages qui suivent sont systématiquement les mêmes. Vous trouverez ci-après les éléments concrets que vous aurez à compléter :



Poste

Poste
GESTIONNAIRE TECHNIQUE 1

Souhaitez-vous créer un poste ?
 Non ajouté

Fermer le poste actuel ?
 Non ajouté

Ce poste peut-il faire l'objet d'un chevauchement ?
 Non ajouté

→ Avant de compléter cette partie, **renseignez vous auprès de votre RH afin de compléter de manière adéquate** (chevauchement possible, fermeture du poste...)

Profil d'emploi

Profil d'emploi *
FR GESTIONNAIRE TECHNIQUE 1 - D

Désignation de l'emploi
GESTIONNAIRE TECHNIQUE 1

→ Indiquer si besoin le nouveau poste en **indiquant FR** puis en **sélectionnant dans le menu déroulant la fonction appropriée**

Intitulé de la fonction

Intitulé de la fonction
GESTIONNAIRE TECHNIQUE 1

→ Ne pas modifier

Suivant

1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Site

Début

Emploi

Site

Détail

Pièces jointes

Organisations

Rémunération

Synthèse

Site

Données du site

Site *
📍 31/35 RUE DE LA FEDERATION

Espace de travail
(vide)

Horaire hebdomadaire prévu
35

Période de travail
(vide)

A modifier si besoin :

Pour Paris :

• indiquer « **FEDE** » et sélectionner
« **31/35 rue de la Fédération** »

Pour Marseille et Angoulême,
rentrer le nom de la ville.

Suivant

1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Détail

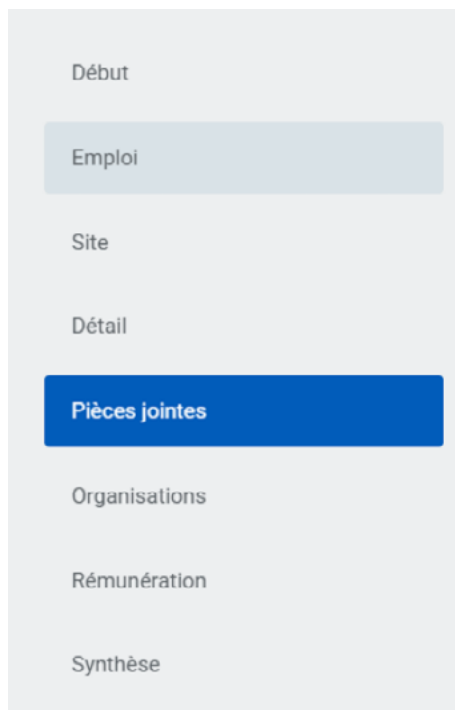
	Données administratives	
Début	Type de salarié *	→ Regular : pour les postes en CDI Fixed-term : pour les CDD, Apprentis, Stagiaires
Emploi	Regular	
Site	Type d'horaire *	→ Full Time : pour les contrats à temps complet Part-Time : pour les contrats à temps partiel
Détail	Full time	
Pièces jointes	Type de taux de rémunération	
Organisations	Salary	
Rémunération	Horaire hebdomadaire sur site	
Synthèse	35	
	Horaire hebdomadaire par défaut	
	35	
	ETP	→ A modifier uniquement si temps partiel – Indiquer le % de temps de travail (80, 90,...)
	100 %	
	Date de fin d'emploi prévisionnelle (vide)	→ A compléter si contrat temporaire – Indiquer la date de fin de contrat

Suivant

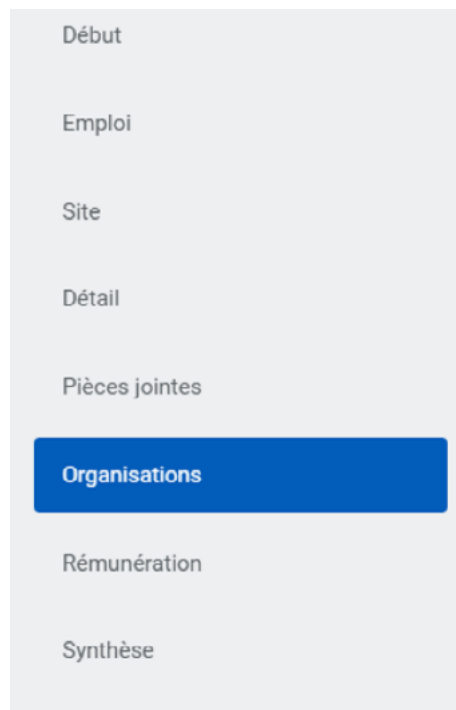
1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Pièces jointes - Organisations - Rémunération

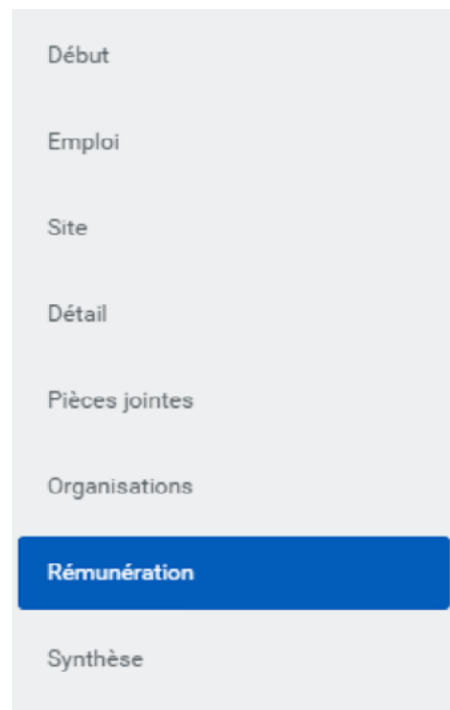


Non applicable – nous ne joignons aucun document via Workday.



En règle générale, il ne faut pas toucher à l'unité légale.

Si vous ne connaissez pas votre centre de coûts, demander à votre RH au préalable



⚠ Ne rien modifier avant validation RH au préalable.

Sur la partie rémunération, seuls les champs

Salaire

Et éventuellement

Primes

Peuvent être modifiés

1

Comment initier des actions pour un collaborateur dans Workday

Une fois l'ensemble des champs déroulés et complétés, vous allez sur l'**onglet « synthèse »** qui vous permettra de passer en revue l'ensemble du formulaire afin de vous assurer que tout est correct.

Cette vérification faite vous avez éventuellement la possibilité :

- d'insérer un commentaire
- de soumettre
- d'enregistrer pour plus tard
- ou d'annuler



The screenshot shows a light gray rectangular area containing a text input field. To the left of the input field is a small blue circular icon with a white cloud. The input field has the placeholder text "Saisissez un commentaire". Below the input field are three buttons: "Soumettre" (orange), "Enregistrer pour plus tard" (white with a gray border), and "Annuler" (white with a gray border).

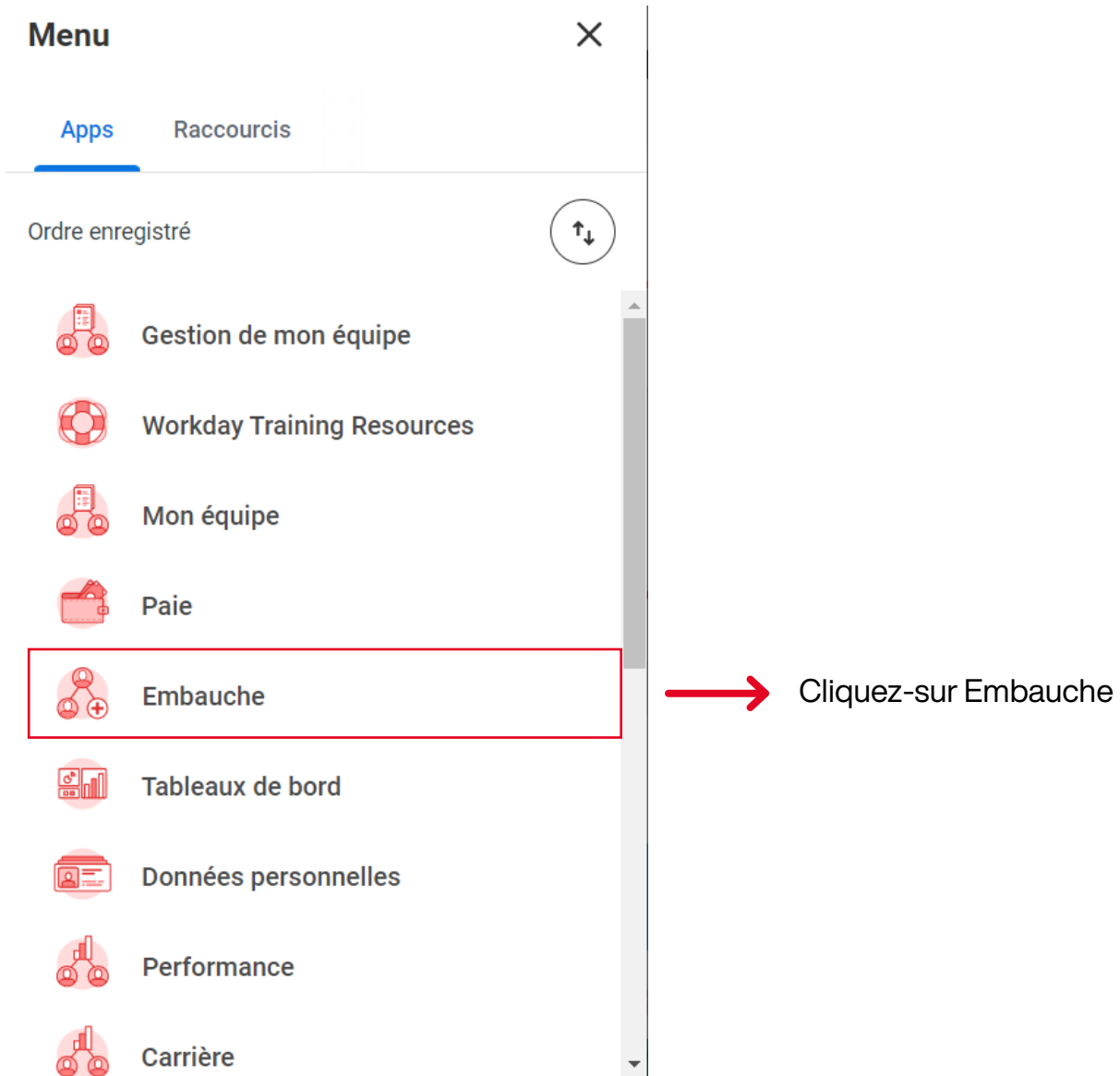
Si vous avez le moindre doute, nous vous conseillons “d’enregistrer pour plus tard” et de valider votre saisie avec votre RH.

AON

2

Initier une demande de recrutement
dans workday

2 Initier une demande de recrutement dans Workday



The image shows a 'Menu' window in Workday. The menu is titled 'Menu' and has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two tabs: 'Apps' (selected) and 'Raccourcis'. The menu items are listed under the heading 'Ordre enregistré' with a sort icon (up and down arrows) to its right. The items are: 'Gestion de mon équipe', 'Workday Training Resources', 'Mon équipe', 'Paie', 'Embauche', 'Tableaux de bord', 'Données personnelles', 'Performance', and 'Carrière'. The 'Embauche' item is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the right side of the box to the text 'Cliquez-sur Embauche'.

Menu

Apps Raccourcis

Ordre enregistré

- Gestion de mon équipe
- Workday Training Resources
- Mon équipe
- Paie
- Embauche**
- Tableaux de bord
- Données personnelles
- Performance
- Carrière

Cliquez-sur Embauche

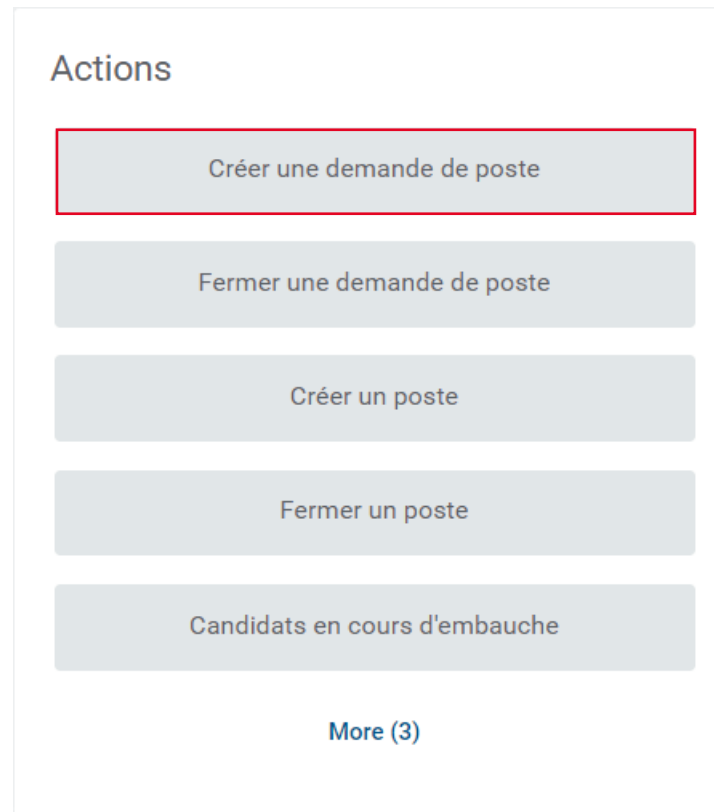
2 Initier une demande de recrutement dans Workday

Vous allez créer une demande poste.

Ce recrutement pourra faire l'objet **d'une double approbation par le comité interne et le groupe.**

Assurez-vous d'avoir tous les éléments justifiant ce recrutement en anglais.

Validez préalablement avec votre RH le profil de poste, les éléments de salaire y compris le « target bonus ».



2

Initier une demande de recrutement dans Workday

Créer une demande de poste

Workday HR 'How To' Series: [Global Job Aid](#) / Video: [Create Job Requisition](#)

- For requesting Employees only. Only India managers should submit requisitions for Contingent Workers. All other countries should follow local instructions for requesting a Contingent Worker.
- Workday will only accept current date or earlier for Recruiting Start Date and Target Hire Date.
- Managers outside of India must add Pay Range and Proposed Pay to the Justification. See local requisition creation instructions for details.

The screenshot shows the 'Créer une demande de poste' form in Workday. It includes the following elements:

- Copier une demande existante:** A text input field with a menu icon (three horizontal lines) to its right. A red arrow points from this icon to the explanatory text on the right.
- Organisation hiérarchique:** A dropdown menu showing 'Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET (0583048)' with a red asterisk to its left and a menu icon to its right. A red arrow points from this icon to the explanatory text on the right.
- Créer un nouveau poste / Pour un poste existant:** Two radio buttons. A red arrow points from the 'Créer un nouveau poste' option to the text 'Le poste n'existe pas, créez-le.' Another red arrow points from the 'Pour un poste existant' option to the text 'Le poste existe déjà dans votre organisation, cliquez sur ≡ et faites votre choix.'
- Type d'employé:** A dropdown menu with 'Salarié' selected. A red arrow points from this dropdown to the text 'Sélectionnez « Salarié » et cliquez sur «OK»'. Below the dropdown is an orange 'OK' button.

Vous pouvez utiliser une demande existante, pour cela cliquer sur ≡ afin de valider si des propositions existent.

Le poste n'existe pas, créez-le.

Le poste existe déjà dans votre organisation, cliquez sur ≡ et faites votre choix.

Sélectionnez « Salarié » et cliquez sur «OK»

2

Initier une demande de recrutement dans Workday

Cliquez sur le crayon pour entrer/modifier vos saisies

Création de poste
Remplacement salarié absent (CDD)
Remplacement salarié salarié sorti (CDI)

Sélectionnez la date du jour, tout simplement

Sélectionnez la date du jour, tout simplement

Renseignez une date de fin uniquement si vous souhaitez recruter un CDD, stagiaire ou apprenti.

Sélectionnez le collaborateur de votre équipe à remplacer

Recrutement

Début

Recrutement

Emploi

Summary

Détail

Nombre de postes à pourvoir
1

Motif * → Motif *
Search
Créer une demande de poste > Recruiting

En remplacement de

Instructions de recrutement

Date de début du recrutement *
03/30/2023

Date d'embauche envisagée *
03/30/2023

Date de fin envisagée
MM/DD/YYYY

Search
Créer une demande de poste > Recruiting
Recruiting > Additional headcount - New role
Recruiting > Fixed term - Project/temporary role
Recruiting > Replacement - Existing role
Recruiting > Replacement - Transitioning role

2

Initier une demande de recrutement dans Workday

Emploi

Début

Recrutement

Emploi

Summary

Détail de l'emploi

Intitulé de l'offre d'emploi * → Titre du poste

Justification * → Consultez les annexes pour trouver des exemples de justifications

Profil d'emploi * → Indiquez le en indiquant FR puis en sélectionnant dans le menu déroulant la fonction appropriée

Description abrégée de l'emploi

Description de l'emploi

Familles d'emplois pour les profils d'emploi

Sous-type d'employé *

Search Results (4)

- FR COURTIER 1 - E
- FR COURTIER 2 - F
- FR COURTIER 3 - H
- FR COURTIER 4 - J

FR Cou X

Sous-type d'employé *

- Search
- Pour le pays actuel**
- Types d'employé
- Par pays

Search

← Pour le pays actuel

- Expatriate**
- Fixed-Term (durée déterminée) → CDD
- Regular → CDI
- Temporary

2

Initier une demande de recrutement dans Workday

Search

Type d'horaire *

Full time

Part time

Sélectionnez temps plein ou temps partiel le cas échéant

Search Results (2)

Site principal *

31/35 RUE DE LA FEDERATION

Federal Way-WA-32125 32nd Ave

FEDE X

Pour Paris, saisir « FEDE » et sélectionnez « 31/35 rue de la Fédération »

Site principal *

FR Angoulême 28 allée de Belle

Site principal *

FR-Marseille-3 rue Gaston Cast

Pour Angoulême et Marseille, rentrer le nom de la ville.

2

Initier une demande de recrutement dans Workday

Une fois l'ensemble des champs déroulés et complétés, le formulaire de saisi s'affichera sur une page vous permettant de vérifier vos saisies.

Début

Détail

Organisation hiérarchique
Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET (0583048)

Type d'employé
Salarié

Recrutement

Détail

Nombre de postes à pourvoir
1

Motif *
Recruiting > Additional headcount – New role

En remplacement de

Instructions de recrutement

Date de début du recrutement *
03/30/2023

Date d'embauche envisagée *
03/30/2023

Date de fin envisagée

Emploi

Détail de l'emploi

Intitulé de l'offre d'emploi *
Test tuto manager

Justification *
Test tuto manager

Profil d'emploi *
FR COURTIER 4 - J

Description abrégée de l'emploi
Broker - J

Description de l'emploi

Familles d'emplois pour les profils d'emploi
Insurance

Sous-type d'employé *
Regular

Type d'horaire *
Full time

Site principal *
FR-Toulouse-25 Allees Jean Ja

Autres sites

Horaire hebdomadaire prévu
35

Période de travail

Détail de la rémunération

Niveau de rémunération
100

Soumettre Enregistrer pour plus tard Cancel

2 Initier une demande de recrutement dans Workday

Une fois l'ensemble des champs déroulés et complétés, le formulaire de saisi s'affichera sur une page vous permettant de vérifier vos saisies.

Tant que le nom de votre n+1 ne s'affiche pas, cela signifie que votre demande n'est pas encore finalisée. Veuillez cliquer sur toutes les pop up pour terminer la demande de recrutement.

Action soumise

Up Next: Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET | Modifier les affectations d'organisations | Due Date 04/01/2023

[Afficher le détail](#)



Après avoir cliqué sur **Soumettre** un popup apparaît vous demandant de compléter d'autres informations

Ouvrir



Cliquez sur « Ouvrir ». Vérifier les informations et modifiez au besoin.

Début	
Détail	
Date d'effet *	03/30/2023
Organisation hiérarchique	Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET (0583048)
Organisations	
Unité légale	
Unité légale *	FR050 Aon Holdings France SNC
Centre de coûts	
Centre de coûts *	52568 DRH-SNC
Autres	
Line of Business	527170 People Organization
SubSegment	


2 Initier une demande de recrutement dans Workday

Une fois l'ensemble des champs déroulés et complétés, le formulaire de saisi s'affichera sur une page vous permettant de vérifier vos saisies.

Terminé ! L'événement a été soumis

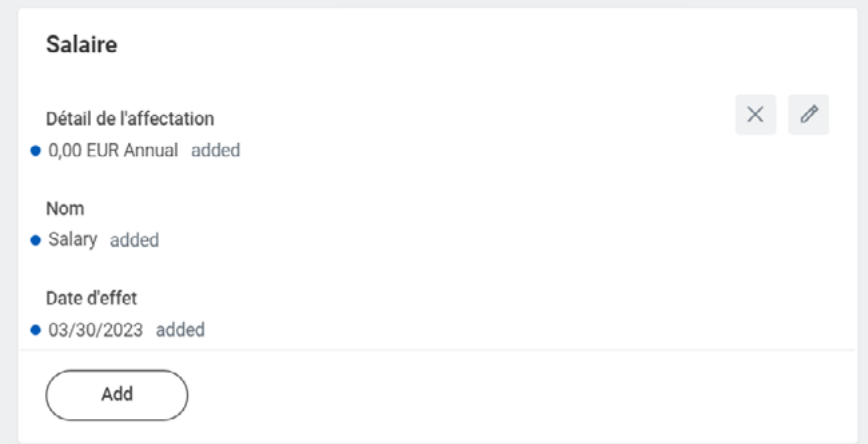
Up Next: Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET | Demander la rémunération par défaut pour un événement lié à un poste | Du...

[Afficher le détail](#)

Après avoir de nouveau cliqué sur  un popup apparaît vous demandant de compléter les informations de rémunération

Ouvrir

Cliquez sur « Ouvrir ».



Rendez-vous directement sur le champ « Salaire » et complétez l'information de salaire annuel.

Montant *

0.00

Approuver

Cliquez 2 fois sur ce bouton pour passer à l'étape suivante. NB: ne pas tenir compte de l'alerte.

2 Initier une demande de recrutement dans Workday

Une fois l'ensemble des champs déroulés et complétés, le formulaire de saisi s'affichera sur une page vous permettant de vérifier vos saisies.

Terminé ! L'événement a été approuvé

Up Next: Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET | Modifier les données supplémentaires

[Afficher le détail](#)

Modifier les données supplémentaires

Instructions

Please enter the expected salary for this request. This information is required to be reviewed by Organization Leaders and Final Approvers in order to assess total financial impact.

Salary Base Pay

Salary Base Pay * Devise Saisir EUR puis cliquez « Entrer »

Soumettre

Après avoir de nouveau cliqué sur **Soumettre** un popup apparaît vous demandant de compléter les informations de salaire à nouveau

Cliquez sur ce bouton pour passer à l'étape suivante

2

Initier une demande de recrutement dans Workday

Une fois l'ensemble des champs déroulés et complétés, le formulaire de saisi s'affichera sur une page vous permettant de vérifier vos saisies.

Terminé ! L'événement a été soumis

Up Next: Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET | Modifier les données supplémentaires

[Afficher le détail](#)

Modifier les données supplémentaires

Modifier les données supplémentaires Demande de poste : 2527359 Test tuto manager

Objet personnalisé Target Incentive Plan Percentage


Instructions

Please enter the expected incentive for this request. This information is required to be reviewed by Organization Leaders and Final Approvers in order to assess total financial impact.

Target Incentive Plan Percentage

Target Incentive Plan Percentage *

View Comments (1)

 Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET (0583048) 1 minute ago
Test

Process History

 Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET (0583048) Due 04/03/2023

Soumettre

Cancel

Après avoir de nouveau cliqué sur un popup apparaît vous demandant de compléter les informations liées au bonus ou target bonus le cas échéant

2

Initier une demande de recrutement dans Workday

Modifier les données supplémentaires Demande de poste : 2527359 Test tuto manager

Vous trouverez le numéro de votre demande de recrutement

Objet personnalisé Target Incentive Plan Percentage

Instructions

Please enter the expected incentive for this request. This information is required to be reviewed by Organization Leaders and Final Approvers in order to assess total financial impact.

Target Incentive Plan Percentage

Target Incentive Plan Percentage *

Choisissez le % correspondant au bonus contractuel s'il y a lieu ou au « % target bonus » en fonction de l'ARL du poste à pourvoir

enter your comment

View Comments (1)

Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET (0583048) 1 minute ago
Test

Process History

Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET (0583048) Due 04/03/2023

Soumettre

Cancel

Target Incentive Plan Percentage

Target Incentive Plan Percentage * × Not Eligible

NB : « Not eligible » pour les stagiaires uniquement

Si vous avez le moindre doute, faites «enregistrez pour plus tard», et verifier avec votre manager.

AON

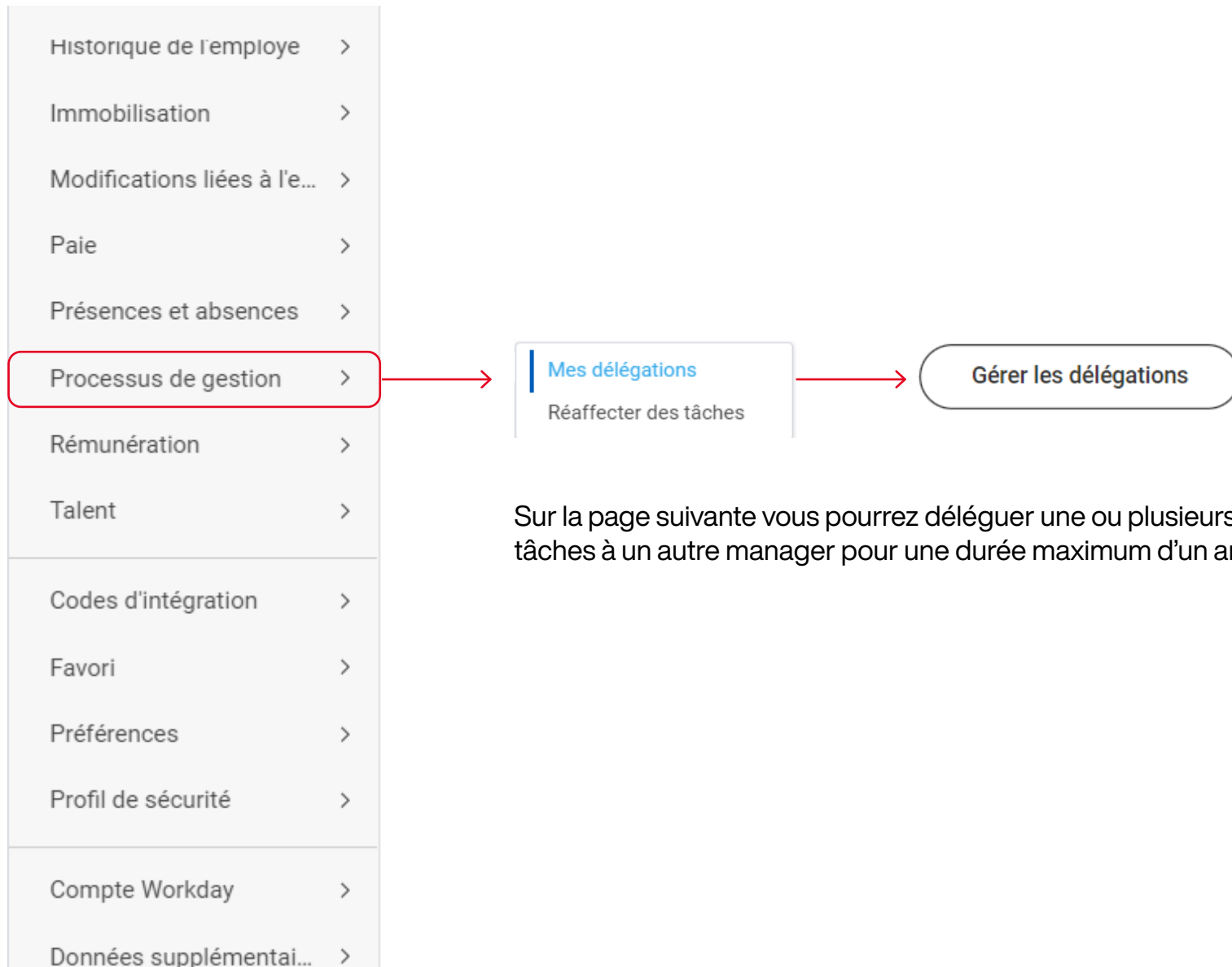
3

Déléguer une tâche dans Workday

3 Déléguer une tâche dans Workday

The image shows a screenshot of the Workday user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for chat, notifications (36), messages (1), and a profile icon. A red arrow points to the profile icon with the text: "Cliquez sur le bouton de votre profil en haut à droite de votre écran d'accueil". Below the navigation bar, the user's name "Emilie ARVIN-BEROD BOUR..." is displayed. A button labeled "Afficher le profil" is shown. A red arrow points to this button with the text: "Cliquez sur le bouton de votre profil en haut à droite de votre écran d'accueil puis sur le bouton « Actions »". Below the name, a list of menu items is visible: "Accueil", "Mon compte", "Plan du site", "Favoris", "Audit", "Mes rapports", and "Documentation". At the bottom, there is a button labeled "Fermer la session". To the right of the main interface, a red callout box displays the user's name "Emilie ARVIN-BEROD BOURGEOLET (0583048)", their title "FR RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES 1 - G", and an "Actions" button. A red arrow points from the "Afficher le profil" button to this callout box.

3 Déléguer une tâche dans Workday



Sur la page suivante vous pourrez déléguer une ou plusieurs tâches à un autre manager pour une durée maximum d'un an

3 Déléguer une tâche dans Workday

> Processus de gestion pouvant être délégués

Nouvelle délégation 1 élément

	*Date de début	Date de fin	*Déléataire	Processus à démarrer en mon nom	Effectuer mes tâches en mon nom
	04/04/2023	04/04/2023	Frederic RIVAGE (0569449)		<input type="radio"/> Pour tous les processus de gestion <input checked="" type="radio"/> Pour le processus de gestion

Saisissez un commentaire

Soumettre Enregistrer pour plus tard Annuler

Tout déléguer



- Rechercher
- ← Tout
- Demander une modification de la rémunération
- Demander un paiement unique
- Demander un retour d'absence de longue durée
- Démarrer l'évaluation de la performance
- Démarrer l'évaluation du potentiel
- Démarrer le détachement à l'international
- Démarrer un plan de développement
- Données de l'interface de la paie
- Effectuer l'évaluation pour

Choix du processus



Fin

