



Carte de référence rapide

Intégration

Ce manuel décrit le processus à suivre pour finaliser **votre intégration** chez Renewi. Cela signifie que nous vous demandons d'effectuer un certain nombre de tâches via Workday. Chaque tâche apparaîtra séparément dans votre boîte de réception Workday et nous vous demandons de les accomplir individuellement. Vous pouvez les effectuer dans n'importe quel ordre. Veillez à accomplir toutes les tâches afin qu'aucune ne soit plus visible dans votre boîte de réception. Ce n'est que lorsque toutes vos tâches auront été accomplies que les RH pourra traiter administrativement votre entrée en fonction. Toutes les captures d'écran ci-dessous sont des exemples.

Vous souhaitez accéder rapidement à l'explication d'une des tâches ? Cliquez alors sur les liens rapides ci-dessous :

Tâches à accomplir avant votre entrée en fonction :

- [Sélectionnez votre langue préférée](#)
- [Ajouter les membres de votre famille](#)
- [Payment Election](#) (vos informations de paiement)
- [ID Change](#) (vos données d'identité)
- [New Hire Onboarding](#) (vos données personnelles)
- [Signature du contrat de travail et du règlement de travail](#)

Tâches à accomplir lors de votre premier jour de travail :

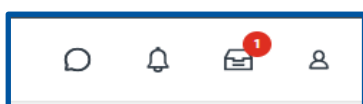
- [Réviser les documents](#) (informations relatives à l'entreprise)
- [Assurance hospitalisation](#) (*uniquement pour les employés*)
- [Méthode de déplacement](#) (*uniquement pour les employés*)
- [Personnes à contacter en cas d'urgence](#)
- [Ajouter une photo](#)
- [Enregistrer votre diplôme le plus élevé obtenu](#)
- [Télécharger les certificats obligatoires](#) (AG5) (*optionnel*)
- [Télétravail](#) (*optionnel*)

Workday légende

- Modifier
- Sauvegarder
- Annuler
- * Champ obligatoire
- Ajouté
- Supprimé

Étape 1.

- Accédez à **la boîte de réception** en cliquant sur la boîte aux lettres. Vous verrez déjà quelques tâches vous attendre.





Étape 2.

- Accédez à la tâche **Sélectionner la langue de communication de votre choix** pour définir la langue souhaitée.
- Cliquez sur le bouton **Change Preferences**.

- Dans **Global Preferences (préférences globales)**, indiquez la langue souhaitée à deux endroits :

- Cliquez sur **OK** et puis sur **Done (Terminé)**.
- Revenez à votre boîte de réception Workday et envoyez la tâche en cliquant sur **Soumettre**.

Étape 3.

- Passez à la tâche suivante dans votre boîte de réception Workday, **Ajouter des membres de la famille**.
- Vous n'avez pas de membres de la famille ? Cliquez sur **Soumettre** pour terminer la tâche et passez à l'étape 4.
- Cliquez sur le bouton bleu **Personnes à charge** et puis sur **Ajouter**.



Effectuer les tâches à faire Afhankelijke personen toevoegen | Ajouter des membres de la famille | Add Dependents

Date de création : 04/01/2024 | Échéance : 06/01/2024 | Date d'effet : 01/02/2024

Pour : Supervisor Logistics

Processus global : Embaucher

Statut global : Terminé avec succès

Date d'échéance : 18/01/2024

Instructions : **Instructions:**
Gebruik de button om je afhankelijke personen toe te voegen. Klik vervolgens op verzenden om de taak door te zetten.
Als je geen afhankelijke personen hebt, kun je deze taak overslaan en direct op verzenden klikken.

Instructions :
Utilisez le bouton pour ajouter vos Membres de la famille. Cliquez ensuite sur Soumettre pour poursuivre la tâche.
Si vous n'avez pas de Membres de la famille, vous pouvez ignorer cette tâche et cliquer directement sur Soumettre.

Instructions:
Use the button to add your Dependents. Then click on Submit to continue the task.
If you have no Dependents, you can skip this task and click directly on Submit.

Personnes à charge

- Un nouvel écran s'ouvre avec les informations pertinentes. Indiquez votre date d'entrée en fonction dans le champ **Effective Date (date d'effet)** et cliquez sur **OK**.

Effective Date *

Worker *

Cancel OK

- Sur la page suivante, vous devez remplir **les données personnelles** de votre membre de famille. Indiquez les informations suivantes pour le membre de famille :

Obligatoire:

- ✓ Date d'effet (= date de début du contrat)
- ✓ Nom légal (prénom + nom)
- ✓ Sexe
- ✓ Date de naissance
- ✓ Lien (= votre relation)
- ✓ Profession (uniquement pour le partenaire/epoux/épouse) : utiliser la liste en haut de l'écran. Copiez et collez la profession appropriée dans ce champ.

Attention! Si vous choisissez l'option **BE01|Sans**, vous devez obligatoirement cocher la case « S'agit-il d'une personne à charge pour la paie ? » (= fiscalement à charge).

Optionnel:



- ✓ Cette personne est-elle **handicapée** ? Cochez cette case si un membre de votre famille souffre d'un handicap qui donne droit à une réduction accrue du précompte professionnel.
- ✓ Cette personne est-elle **fiscalement à charge** ? Cochez la case « S'agit-il d'une personne à charge pour la paie ? ».
- Cliquez sur **Soumettre**. Vous ne voyez pas votre proche pour le moment. Il va d'abord passer par les RH pour vérification.
- Cliquez à nouveau sur **Ajouter** pour ajouter un nouveau membre de la famille et répétez les étapes ci-dessus.
- Revenez à la tâche Ajouter des membres de la famille dans votre boîte de réception Workday et cliquez sur **Soumettre** en bas pour terminer la tâche.

Le saviez-vous? Une fois que les RH auront approuvé les informations concernant les membres de votre famille, une nouvelle tâche vous sera proposée afin que vous puissiez, si vous le souhaitez, inscrire les membres de votre famille à l'assurance hospitalisation.

Étape 4.

- Cliquez sur la tâche **Payment Election (Gérer les options de paiement)** pour saisir votre numéro de compte bancaire.
- Entrez le numéro IBAN et le nom figurant sur votre carte bancaire. Vous n'avez rien d'autre à remplir ni à modifier.

Code SWIFT/BIC	
IBAN *	
Nom du titulaire du compte *	
Libellé du compte (facultatif)	

- Cliquez sur **OK**.
- Vous voyez maintenant un **aperçu**. Vous n'avez rien à modifier ici. Cliquez sur **Soumettre**.

Attention ! Vous avez un numéro de compte bancaire étranger ? Contactez alors le service RH au 00800 04215 4216 (option 4) afin qu'il puisse modifier **le pays** dans cet écran.



Étape 5.

- Cliquez sur la tâche **ID Change (Modifier les identifiants nationaux)**.
- Téléchargez une copie ou une photo **du recto et du verso** de votre **carte d'identité**.

- Indiquez “Copie ID” dans la **description** et sélectionnez la catégorie.
- Cliquez sur Télécharger si vous souhaitez ajouter un deuxième document.
- Cliquez sur **Soumettre** pour terminer la tâche.

Étape 6.

- Vous voyez la tâche **New Hire Onboarding**. Ici, vous devez compléter vos informations personnelles.
- Votre responsable a déjà saisi votre adresse e-mail personnelle et votre numéro de GSM. Vérifiez leur exactitude ou complétez-les si nécessaire.
- Cliquez sur **Ajouter** en haut de la section **Adresse**. Complétez vos coordonnées.

Attention, avez-vous aussi **une boîte postale** ? Celui-ci doit être renseigné sous Autre complément (boîte postale, etc.).

Dans le champ **Utilisation**, choisissez Publipostage.

- Complétez vos autres informations :



- Sexe
 - Date de naissance
 - Pays de naissance
 - Ville de naissance
 - Situation de famille (= état civil) (attention, la date correspond à votre date d'entrée en service. Une date antérieure n'est pas possible)
 - Nationalité principale
 - Optionnel: handicap
- Cliquez sur **Soumettre** pour finaliser la tâche.
 - Votre boîte de réception Workday est maintenant vide.

Le service RH va maintenant préparer votre contrat. Dès qu'il sera prêt, vous recevrez un e-mail intitulé "Workday – résumé quotidien" confirmant que le contrat est disponible. Vous pourrez alors poursuivre avec les étapes suivantes.

Étape 7.

- Une fois que votre **contrat** est établi, deux tâches seront prêtes **à être signées** dans votre boîte de réception Workday : votre contrat de travail et le règlement de travail ("Work Rules Belgium").

Étape 7a.

- Cliquez sur le lien bleu **Work Rules Belgium** pour accéder au **règlement de travail**.
- Cochez la case **I Agree**.

- Cliquez sur **Soumettre** en bas de la page pour finaliser la tâche.



Étape 7b.

- Ouvrez la tâche **Réviser les documents** contenant votre **contrat**.
- Cliquez sur le bouton bleu **Signature électronique avec DocuSign**.



- Lisez attentivement votre contrat et **signez-le électroniquement** à la dernière page.
- Cliquez sur **Terminer**.
- Cliquez sur **Soumettre** en bas de la page, puis sur **Done**.
- Votre boîte de réception est maintenant vide.

Le jour de votre entrée en fonction, plusieurs tâches seront disponibles dans votre boîte de réception Workday. Celles-ci seront expliquées dans les étapes suivantes.

Étape 8.

- Cliquez sur la tâche **Réviser les documents**. Cette tâche contient diverses informations liées à l'entreprise.
- Parcourez tous les documents et cochez toutes les cases.



Review Documents Review Documents for Onboarding for [Name]

Review the documents and click on I agree to confirm you have received them. Click on Submit.

Documents

Document Code of Conduct NL

Signature Statement Please acknowledge the code of conduct

I Agree ☐

Document Hospitalisation assurance

Signature Statement Please review the above document thoroughly and confirm approval.

I Agree ☐

Document Digitale Gedragscode Renewi

Signature Statement Please acknowledge the attachment

I Agree ☐

- Cliquez sur le bouton bleu **Soumettre**.

Étape 9. (uniquement pour les employés)

- Accédez à la tâche **Modifier les avantages sociaux**. Cette tâche contient plusieurs petites étapes à parcourir.
- Cliquez sur **Commencer**.

Modifier les options d'avantages sociaux

Date de lancement 05/01/2024

Date limite de soumission des options 30/01/2024

- Vous arrivez maintenant sur la page où vous pouvez consulter et modifier vos prestations :



Assurance et retraite

BE Assurance hospitalisation
Ethias 1 (Employé uniquement)

Garantie 1 €

Gérer

BE Régime de retraite
AG insurance 1 = Cotisation employeur plan retraite 4 % - cotisation employé 2 %

Gérer

Avantages sociaux supplémentaires

BE Voiture de fonction
Fleet Support

Afficher

Réviser et signer Enregistrer pour plus tard

Étape 9a. (uniquement pour les employés)

- Accédez à la section **BE Assurance hospitalisation** et cliquez sur **Gérer**.
- Vous verrez maintenant les différentes options. Lisez attentivement les instructions affichées à droite de l'écran.

BE Assurance hospitalisation

Coût total prévu par chèque de paie
0,00 €

Régimes disponibles
Sélectionnez un régime. Vous pouvez également refuser de bénéficier du type de garantie d'avantages sociaux BE Assurance hospitalisation.

Régime d'avantages sociaux	*Sélection
Ethias 1 (Employé uniquement)	☒ Sélectionner ☐ Refuser
Ethias 2 (Employé + famille (époux/ve) et enfants)	☐ Sélectionner ☒ Refuser

Instructions relatives à l'assurance

Information importante
Vous pouvez sélectionner l'un ou l'autre des régimes suivants, mais pas les deux : BE Assurance hospitalisation - Ethias 1 (Employé uniquement) ou BE Assurance hospitalisation - Ethias 2 (Employé + famille (époux/ve) et enfants). Lorsque vous sélectionnez l'un des régimes, Workday refuse automatiquement tous les autres.

Instructions générales
If you are enrolling your children to the hospitalization insurance, please note: Children older than 25 years cannot be added to the hospitalization insurance.

- Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter **les membres de votre famille à l'assurance hospitalisation**.

Dans ce cas, sélectionnez “Ethias 2 (Employé + famille)”.

Attention ! Si vous choisissez cette option, vous devez obligatoirement affilier **tous les membres de votre famille**, sauf s'ils sont déjà assurés ailleurs.

- Cliquez sur **Confirmer et continuer**.



- Sélectionnez les membres de votre famille que vous souhaitez affilier et cliquez sur **Enregistrer**.

Personnes à charge

Ajoutez ou sélectionnez une personne à charge dans la liste ci-dessous.

Ajouter une nouvelle personne à ...

1 élément

Sélectionner	Personne à charge	Lien	Date de naissance
☐			

Enregistrer Annuler

Instructions relatives à l'assurance

Instructions générales

If you are enrolling your children to the hospitalisation insurance, please note: Children older than 25 years cannot be added to the hospitalisation insurance

Les modifications apportées à BE Assurance hospitalisation ont été mises à...

Étapes suivantes : Mettez à jour un autre régime, ou cliquez sur Réviser et signer pour soumettre vos modifications.

- Cliquez sur **Réviser et signer** en bas de la page.
- Vous verrez maintenant un résumé. Cliquez sur **Soumettre**, puis sur **Terminé**.

Étape 9b. (uniquement pour les employés)

- Accédez à la section **BE Changer la méthode de déplacement** et cliquez sur **Gérer**.
- **Attention !** Ceci ne s'applique pas si vous avez droit à une voiture de société.
- Sélectionnez le mode de transport approprié.

Régimes disponibles

Sélectionnez un régime. Vous pouvez également refuser de bénéficier du type de garantie d'avantages sociaux BE Indemnités de déplacement.

3 items

Régime d'avantages sociaux	*Sélection
Renewi Transports publics	☐ Sélectionner ☒ Refuser
Renewi Vélo personnel	☐ Sélectionner ☒ Refuser
Renewi Voiture personnelle	☒ Sélectionner ☐ Refuser



- Cliquez sur **Confirmer et continuer** en bas de la page, puis sur **Enregistrer**.
- Une fois que tous les plans ont été modifiés ou vérifiés, cliquez sur le bouton bleu **Réviser et signer** en bas de la page.
- Vous verrez maintenant un aperçu de toutes vos prestations. Cliquez sur **Soumettre**, puis sur **Terminé**.

Étape 10.

- Retournez dans votre boîte de réception et ouvrez la tâche **Modifier les personnes à contacter en cas d'urgence**.
- Saisissez les informations de votre personne de contact.

Nom légal

Nom

Pays *

Rechercher

× Belgique

Prénom(s) *

Nom de famille *

Lien *

Rechercher

× Complément

N° de téléphone principal

Téléphone

Type d'appareil *

Mobile

Indicatif de pays *

N° de téléphone *

N° de poste

Type *

× Domicile

- Dans la section **Autres contacts en cas d'urgence**, vous pouvez ajouter une deuxième personne de contact si vous le souhaitez.
- Cliquez sur **Soumettre**.



Étape 11.

- Accédez à votre boîte de réception et ouvrez la tâche **Modification de la photo**.
- Cliquez sur **Sélectionner des fichiers**.

Modifier ma photo

Date de création : 05/01/2024 | Échéance : 07/01/2024 | Date d'effet : 01/01/2024

Upload a profile picture by uploading a file. Then click on Submit.

Actuel

Aucune photo actuellement.

Proposé

Pièces jointes *

Déposez le fichier ici

Sélectionnez des fichiers

Saisissez un commentaire

Historique du processus

Modification de la photo - En attente d'une action

Échéance 07/01/2024

Soumettre **Enregistrer pour plus tard** **Annuler**

- Cliquez sur la photo que vous souhaitez télécharger comme nouvelle photo de profil, puis cliquez sur **Ouvrir**.

All Files (*.*)

Open **Cancel**

- Cliquez sur **Soumettre**.

Étape 12.

- Allez dans votre boîte de réception et vous verrez la tâche **Enregistrer le diplôme le plus élevé obtenu**.
- Cliquez sur le bouton bleu **Ajouter des informations sur les études** et un écran s'ouvrira.



- Dans **Personne**, entrez votre nom et cliquez sur **OK**.

Ajouter des informations sur les études

INSTRUCTIONS
Veuillez saisir votre historique de formation dans cette section. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre un diplôme ou également des certificats.

Personne *

Annuleren OK

- Un nouvel écran s'ouvre :

Ajouter des informations sur les études

INSTRUCTIONS
Veuillez saisir votre historique de formation dans cette section. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre un diplôme ou également des certificats.

Pays * x Belgique

Établissement *

Si vous ne trouvez pas le Nom de l'établissement, cochez cette case pour le saisir manuellement. ☐

Diplôme

Diplôme obtenu item selecteren

Domaine d'études

Première année d'études JJJJ

Dernière année d'études JJJJ

Moyenne obtenue

> Pièces jointes

Soumettre Enregistrer pour plus tard Annuleren

- Indiquez ici **l'établissement d'enseignement** où vous avez obtenu **votre diplôme le plus élevé**.

Votre établissement d'enseignement ne figure pas dans la liste ? Cochez alors la case ci-dessous. Vous obtiendrez alors un champ libre à remplir.



- Sélectionnez votre diplôme le plus élevé dans la rubrique **Diplôme**.
- Les autres champs sont facultatifs.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre** en bas de la page.
- Revenez à **votre boîte de réception Workday** pour terminer la tâche en cliquant sur **Soumettre**.

Étape 13. (optionnel)

- Accédez à votre boîte de réception et ouvrez la tâche **À faire : Télécharger les certificats obligatoires**.

Attention, cette tâche ne s'applique pas à tout le monde. Si vous n'avez plus de tâches dans votre boîte de réception, vous avez terminé.

- Pour certaines fonctions, il est obligatoire de télécharger certains documents, diplômes, certificats, etc. dans le programme **AG5**.
- Cette tâche contient un lien vers la fiche d'instructions d'AG5.

Complete To Do Upload required certificates

For

Overall Process

Overall Status

Due Date

Instructions

Hire:

Successfully Completed

Add your required certificates to your profile in [AG5](#). How to do this, you can read in the instruction card below, when you are done, come back and submit this task

[Instruction card onboarding AG5](#)

- Une fois cela fait, retournez à cette tâche dans votre boîte de réception et cliquez sur **Soumettre** en bas de la page.



Étape 14. (optionnel)

- Si votre fonction vous autorise à travailler (partiellement) à domicile, votre responsable recevra, le jour de votre entrée en service, une tâche pour définir vos jours de télétravail conformément à la politique de télétravail.
- Si cela s'applique à vous, vous recevrez un accord de télétravail dans votre boîte de réception Workday, avec une demande de signature électronique.