

SOP Gestion des certifications



MAKING HEALTHCARE SAFER
SOINS DE SANTÉ PLUS SÉCURITAIRES

Un guide pour ajouter
une certification à votre
équipe dans Workday

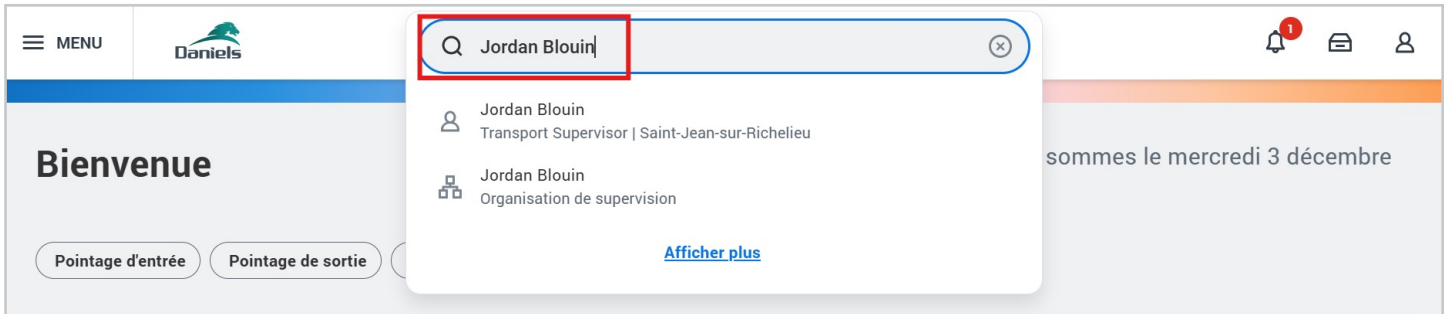
CERTIFICATE



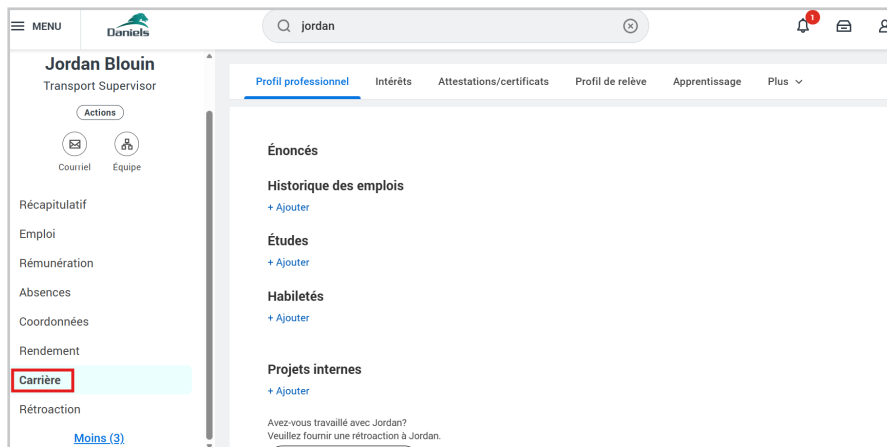
workday®

Workday gestion des certifications

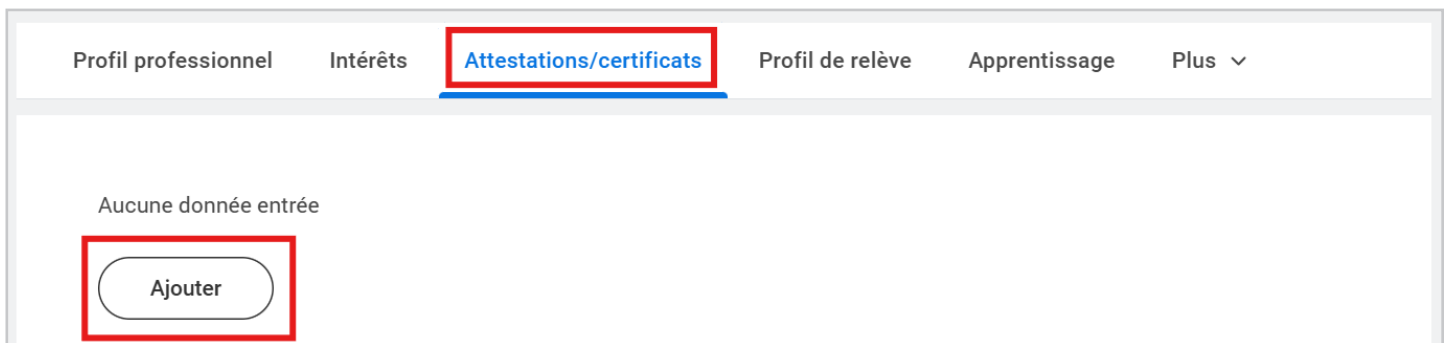
- 1 Allez sur la page d'accueil.
- 2 Dans la barre de recherche, tapez et sélectionnez l'employé de votre choix.



- 3 Dans le profil de l'employé sélectionné, cliquez sur l'onglet **Carrière** à gauche.



- 4 Dans l'onglet **Carrière**, cliquer sur **Attestations/certificats** puis cliquer sur **Ajouter**.



Workday gestion des certifications

- 5 Ajouter la certification de votre choix parmi les 3 proposées dans le champ **Attestation/certificat**. Entrer la date de délivrance et date d'expiration, ainsi que la preuve de certificat en pièce-jointe.
- 6 Cliquer sur **soumettre**.

Ajouter une attestation/un certificat Jordan Blouin ⋮

Pays

Attestation/certificat

Si l'attestation ou le certificat ne figure pas dans la liste, cochez cette case

N° d'attestation/de certificat

Date de délivrance

Date d'expiration

> Pièces jointes

Retirer

× Canada

Rechercher

← Tout

☒ First Aid - Certification Issuer

☐ Forklift - Certification Issuer

☐ JHSC - Certification Issuer

AAAA-MM-JJ

Soumettre

Enregistrer pour plus tard

Annuler

La demande s'envoie automatiquement au département Ressources Humaines pour approbation. Une fois approuvée, cela se coordonne automatiquement avec la paye.