

## **CREATION DE VOTRE ESPACE MY PRIMOBX – PERMANENCES DEDIEES ET TRANSFERT DEPUIS EDOCPERSO**

Suite aux notes d'information n° 26.139 et 26.144, nous vous rappelons que depuis le 1<sup>er</sup> mai 2026, les bulletins de paie sont désormais déposés sur le coffre-fort **myPrimobox**. Un courrier a été adressé à votre domicile fin mars, contenant les codes vous permettant d'ouvrir votre coffre-fort.

Nous invitons les professionnels n'ayant pas encore créé leur compte à le faire dès à présent afin de bien avoir accès à l'ensemble des documents RH (bulletins de paie, contrats, avenants, documents de fin de contrats...).

Les professionnels n'ayant pas reçu de courrier sont invités à se rapprocher du service RH dès que possible.

Par ailleurs, afin de vous accompagner dans la prise en main de ce nouvel outil, le service RH propose des temps de **permanences dédiées** aux dates suivantes :

- Site de Perharidy : 19 mai 2026 (bureau RH – Contrats),
- Site de l'EHPAD Saint Vincent Lannouchen : 19 mai 2026 (bureau permanence RH),
- Site de Ty Yann : 21 mai 2026 (bureau RH – Contrats).
- Site de l'EHPAD La Source : 5 juin 2026 (bureau permanence RH),
- Site de l'EHPAD de Keraudren : 5 juin 2026 (bureau permanence RH),
- Site de l'EHPAD La Retraite : 11 juin 2026 (bureau permanence RH),

Vous trouverez également joint à la présente note d'information, une procédure détaillant les étapes à réaliser pour transférer les bulletins de paie de eDocPerso vers myPrimobox.

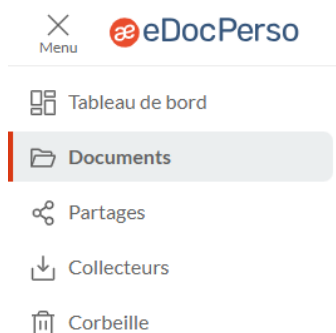
Vous pouvez contacter le service RH pour toute précisions au 02 98 02 83 12 ou par mail à [ressources.humaines@ildys.org](mailto:ressources.humaines@ildys.org).

**Eric ESNAULT,**  
**Directeur des Ressources Humaines**



## Transférer l'historique de bulletins de paie depuis eDocPerso vers myPrimobox

**Etape 1** : Se connecter à eDocPerso et se rendre dans la rubrique « Documents » dans le menu situé à gauche de l'écran :



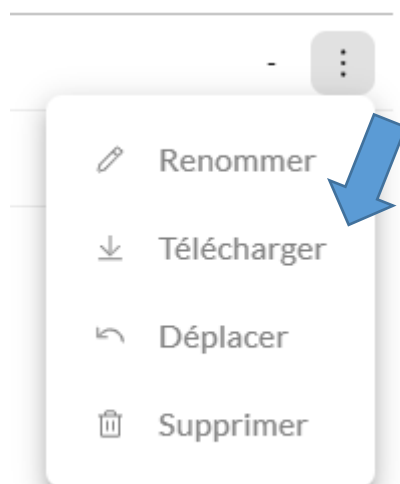
Cliquez sur les 3 points en bout de ligne, puis sur « Télécharger » pour télécharger tous les bulletins :

Tableau de bord > Documents - Mes Employeurs

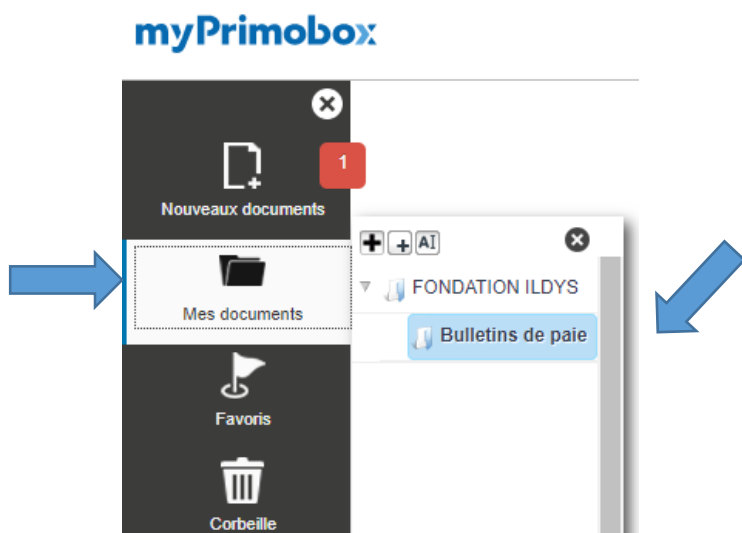
**Documents** Mes Employeurs

Rechercher... Ajouter

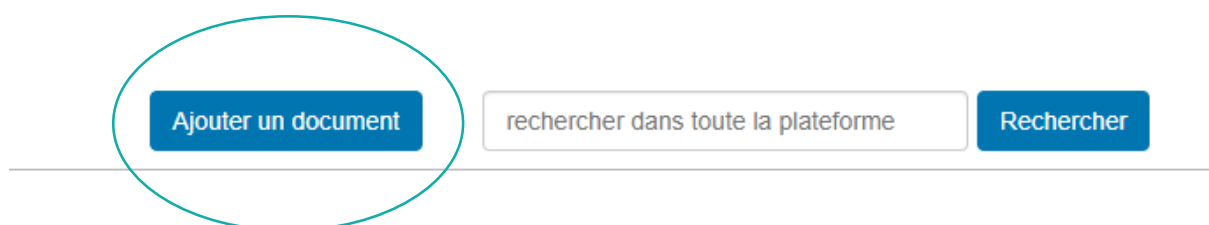
<input type="checkbox"/>	Date d'ajout ↑	Titre ↕	Type de document ↕	Ajouté par ↕	Taille ↕
<input type="checkbox"/>	-	FONDATION ILDYS - SIEGE	-	-	-
<input type="checkbox"/>	-	FONDATION ILDYS - SITE PERHARIDY	-	-	-



**Etape 2 :** Se connecter sur myPrimobox puis se rendre dans le dossier « Mes documents » situé dans le menu de gauche, puis cliquez sur « FONDATION ILDYS » puis sur « Bulletins de paie ».

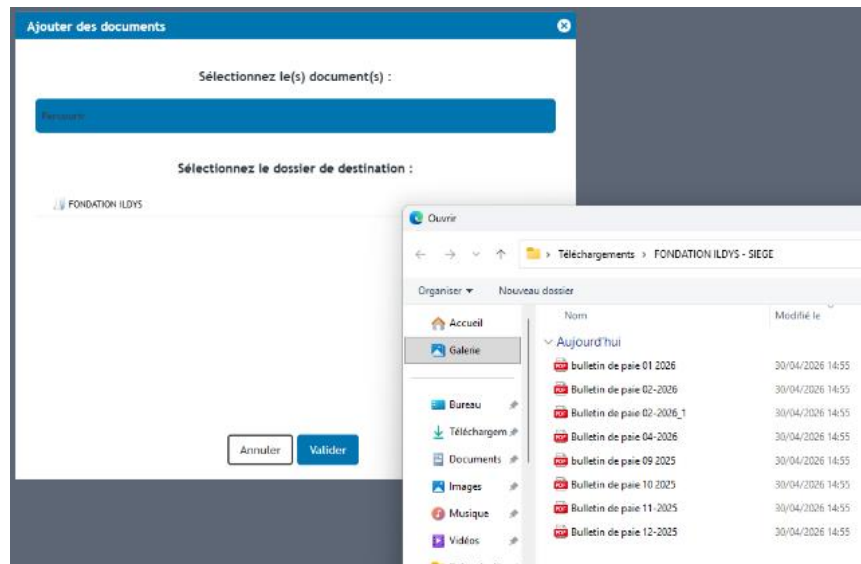


**Etape 3 :** Vous pouvez ajouter vos documents en cliquant sur « Ajouter un document » en haut de votre écran.



Vous pouvez maintenant y insérer vos bulletins de paie que vous avez téléchargés précédemment depuis eDocPerso.

Pour cela, cliquez sur « Parcourir », sélectionnez les documents souhaités puis cliquez sur « Valider ».



Vous retrouvez ainsi l'ensemble de vos bulletins de paie dans la rubrique « Mes documents », dossier « FONDATION ILDYS ».

