

## Tableau récapitulatif des différentes tâches et responsabilités

TÂCHE	EMPLOYÉ	AGENT D'ORDONNANCEMENT	ADMINISTRATEUR	SUPERVISEUR
Visualisation de renseignements personnels – Nom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, renseignements bancaires.	Ses renseignements.	Ses renseignements.	Ses renseignements et ceux des employés.	Ses renseignements et ceux de ses subalternes.
Modification de renseignements personnels.	Ses renseignements.	Ses renseignements.	Ses renseignements et ceux des employés.	Ses renseignements.
Visualisation de renseignements relatifs à la paie, aux relevés de paie et à l'historique de paie.	Ses renseignements.	Ses renseignements.	Ses renseignements et ceux des employés.	Ses renseignements et ceux de ses subalternes.
Ajout/modification de renseignements bancaires ou relatifs à la paie, et ajout de documents justificatifs.	Ses renseignements.	Ses renseignements.	Ses renseignements et ceux des employés.	Ses renseignements.
Visualisation des feuilles de temps et de l'horaire.		Sa feuille de temps/son horaire et ceux des membres de son équipe.		La feuille de temps/l'horaire des membres de son équipe.
Demandes de congé – Maladie, vacances, rendez-vous, etc.	Doivent être envoyées à son superviseur.	Doivent être envoyées à son superviseur.	Doivent être envoyées à son superviseur.	Doivent être envoyées à son superviseur.
Demandes exceptionnelles d'absence ou demandes d'heures supplémentaires (employé).	Doivent être envoyées par courriel à son superviseur ou agent d'ordonnancement.	Il peut modifier la feuille de temps (pour lui-même ou les membres de son équipe).		Il peut modifier la feuille de temps (pour les membres de son équipe).
Visualisation de messages, dont les réponses des superviseurs aux demandes de congé.	Ses messages.	Ses messages.	Ses messages.	Ses messages et ceux des membres de son équipe.
Visualisation du solde des heures de congé de maladie et de vacances.	Son solde.	Son solde et celui des membres de son équipe.	Son solde et celui de tout employé.	Son solde et celui des membres de son équipe.
Visualisation des avantages – Régime actuel, bénéficiaires, régime de congés payés, etc.	Ses avantages.	Ses avantages.	Ses avantages et ceux des employés.	Ses avantages.
Visualisation des documents relatifs aux impôts – T4 et autres relevés fiscaux (provincial/fédéral).	Ses documents.	Ses documents.	Ses documents et ceux des employés.	Ses documents.
Ajout d'heures (dans les feuilles de temps) pour les employés occasionnels ou rémunérés à l'heure.		Peut faire des ajouts dans sa feuille de temps et celles des membres de son équipe.		Peut faire des ajouts dans les feuilles de temps des membres de son équipe.
Ajout d'un rôle secondaire à un employé.			Tâche de l'administrateur.	
Ajout de nouveaux (ou d'anciens) employés dans le système, et de tout document d'embauche.			Tâche de l'administrateur.	

## Tableau récapitulatif des différentes tâches et responsabilités

TÂCHE	EMPLOYÉ	AGENT D'ORDONNANCEMENT	ADMINISTRATEUR	SUPERVISEUR
Ajout de documents au profil d'un employé.			Tâche de l'administrateur.	
Ajouts/modifications aux régimes de congés payés.			Son régime et celui de tout employé.	
Modifications au solde des congés payés – Congé de maladie, vacances, rendez-vous, heures compensatoires, etc.			Son solde et celui des employés.	
Modifications aux quarts de travail.		Ses quarts et ceux des membres de son équipe.	Ses quarts et ceux des employés.	Les quarts des membres de son équipe.
Modifications aux avantages ainsi qu'à l'admissibilité aux REER.			Ses avantages et ceux des employés.	
Visualisation des statuts des employés – Statut actif, inactif, contractuel, etc.	Son statut.	Son statut.	Son statut et celui des employés.	Son statut et celui des membres de son équipe.
Modifications des statuts des employés – Statut actif, inactif, contractuel, etc.			Son statut et celui des employés.	
Gestion de la cessation d'emploi d'un employé.			Tâche de l'administrateur.	
Approbation ou refus des demandes de congé.				Tâche du superviseur (pour les membres de son équipe).
Approbation des feuilles de temps.				Tâche du superviseur (pour les membres de son équipe).
Visualisation des congés demandés ou confirmés.				Tâche du superviseur (pour les membres de son équipe).
	<b>TOUTE MODIFICATION DOIT ÊTRE APPROUVÉE PAR UN SUPERVISEUR AFIN DE PRENDRE EFFET.</b>		<b>CERTAINES MODIFICATIONS DOIVENT ÊTRE APPROUVÉES PAR UN SUPERVISEUR, LE QGD OU LE QGT (pour en savoir plus, consultez le tableau relatif aux autorisations à l'intention des administrateurs [Eadmin Authorization Chart]).</b>	