

# Systeme de gestion superviseurs-employés (SGSE)

## Ressources humaines

613-562-5832 | [inforh@uOttawa.ca](mailto:inforh@uOttawa.ca)

[www.rh.uOttawa.ca](http://www.rh.uOttawa.ca)

## Avis de non-responsabilité

Ce document comporte des renseignements généraux fournis seulement à titre d'information et peut être modifié sans préavis. Il ne remplace aucunement les dispositions des conventions collectives ni les règlements, procédures et méthodes de l'Université qui ont préséance en tout temps, tout comme les interprétations qui en découlent. Si ce document ne répond pas à vos besoins en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec les Ressources humaines.

L'utilisation du masculin vise uniquement à alléger le texte et comprend tous les genres.

## Pour de plus amples renseignements

Ressources humaines  
550, rue Cumberland  
Pièce 019  
K1N 6N5  
Tél. : 613-562-5832  
Télec. : 613-562-5206  
[inforh@uOttawa.ca](mailto:inforh@uOttawa.ca)

© Ressources humaines, Université d'Ottawa

Version : 1.0.3624

# Table des matières

<b>Notions élémentaires</b> .....	<b>5</b>
Système de gestion superviseurs-employés (SGSE).....	5
Accéder au système .....	5
Se connecter au système.....	6
Demander l'accès au SGSE .....	7
Comprendre les rôles d'utilisateurs.....	8
À savoir avant d'assigner les codes d'organisation .....	9
<b>Gestion des utilisateurs</b> .....	<b>13</b>
Attribuer un rôle d'utilisateur de niveau 1 .....	13
Attribuer un rôle d'utilisateur de niveau 2 .....	15
<b>Tableau de bord</b> .....	<b>17</b>
Consulter la liste des employés sans superviseur.....	17
Attribuer plusieurs employés à un superviseur.....	20
Consulter la liste des codes d'organisation qui n'ont pas été attribués .....	26
<b>Recherche d'employé</b> .....	<b>29</b>
Consulter les renseignements d'un employé .....	29
<i>Changer le superviseur à partir de la fiche de l'employé.</i> .....	33
<i>Attribuer des employés à un superviseur à partir de la fiche du superviseur</i> .....	34
<i>Attribuer un superviseur de deuxième niveau à partir de la fiche de l'employé.</i> .....	36
<i>Supprimer le lien entre le superviseur et l'employé à partir de la fiche du superviseur</i> .....	38



# Notions élémentaires

## Système de gestion superviseurs-employés (SGSE)

Le Système de gestion superviseurs-employés (SGSE) a été conçu pour permettre aux utilisateurs des facultés et services de consulter la fiche des employés au sein de leur unité organisationnelle et de leur assigner un superviseur.

L'information est mise à jour à l'aide d'une application Web qui est disponible à partir de VirtuO.

Les utilisateurs peuvent consulter et rechercher les renseignements sur les superviseurs à l'aide de rapports.

L'accès aux données est basé sur l'organisation de la feuille de temps (Timesheet Org) de chaque employé.

Les données des employés du SGSE proviennent de Banner.

Il est possible d'attribuer un superviseur à chaque emploi occupé par un employé. Par exemple, un employé qui occupe deux postes à mi-temps peut se voir attribuer un superviseur pour chaque emploi qu'il occupe.

Les données sur les superviseurs des employés sont téléchargées dans Banner et affichées dans le rapport Current Job Records de l'application FastHR du portail Fast.

## Accéder au système

Vous pouvez accéder au SGSE en choisissant l'une des trois façons suivantes:

1. Entrer l'adresse <https://erp-forms.uottawa.ca/ecis/fr><sup>1</sup> dans la barre d'adresse de votre navigateur.
2. Accéder à [Gestion](#)<sup>2</sup>. Cliquer sur Rémunération. Dans la section Démarrer, cliquer sur Système de gestion superviseurs-employés (SGSE).

---

1. <https://erp-forms.uottawa.ca/ecis/fr>

2. <http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/gestion>

3. Dans VirtuO, accéder à l'onglet *Applications* et trouver *Système de gestion des superviseurs- employés (SGSE)* dans la liste des applications. VirtuO est accessible à partir de la page [Employés](http://www.uottawa.ca/fr/employees)<sup>3</sup> du site Web de l'Université.



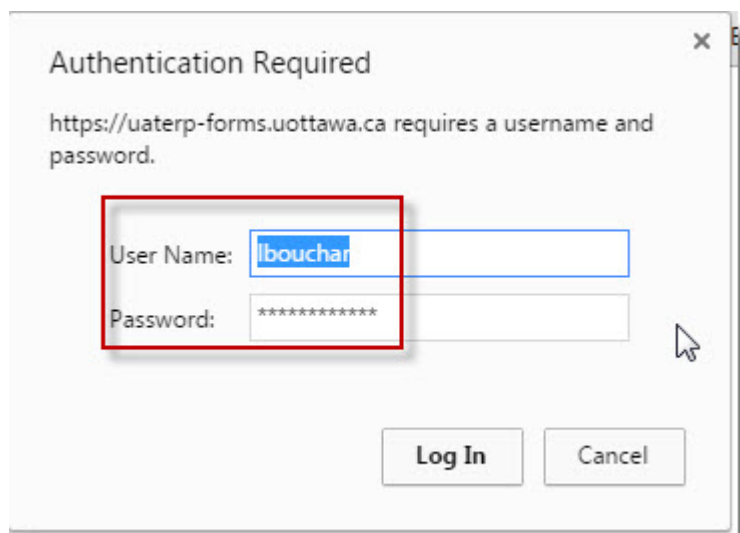
## Se connecter au système

1. Taper votre *nom d'utilisateur* Outlook (sans "@uottawa.ca").
2. Taper votre *mot de passe* Outlook.

---

3. <http://www.uottawa.ca/fr/employees>

3. Cliquer sur *Log In*.



## Demander l'accès au SGSE

Voici les étapes du processus pour demander l'accès au SGSE en fonction du rôle de l'utilisateur

Utilisateurs RH et de niveau 1

1. Le demandeur remplit le [Formulaire de demandes d'accès aux Systèmes RH/Paye](#)<sup>4</sup> et l'envoie par courriel à [CCSAM@uOttawa.ca](mailto:CCSAM@uOttawa.ca).
2. CCSAM ajoute l'utilisateur au groupe AD lui permettant d'avoir accès au SGSE.
3. CCSAM envoie un courriel aux RH pour les aviser que l'utilisateur a été ajouté au groupe ECIS\_AD.
4. Les RH attribue le rôle et la liste des codes d'organisations à l'utilisateur de niveau 1.
5. Les RH envoie un courriel à l'utilisateur de niveau 1 pour lui dire qu'il a accès au SGSE et qu'il peut maintenant attribuer des rôles et des codes d'organisation aux utilisateurs de niveaux 2 de sa faculté ou de son service.

---

4. [http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/sites/www.uottawa.ca.ressources-humaines/files/access\\_form\\_hr\\_decentralized\\_users-octobre\\_2016.pdf](http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/sites/www.uottawa.ca.ressources-humaines/files/access_form_hr_decentralized_users-octobre_2016.pdf)

## Utilisateurs de niveau 2

1. Le demandeur remplit le [Formulaire de demandes d'accès aux Systèmes RH/Paye](#)<sup>5</sup> et l'envoie par courriel à [CCSAM@uOttawa.ca](mailto:CCSAM@uOttawa.ca).
2. CCSAM ajoute l'utilisateur au groupe AD lui permettant d'avoir accès au SGSE.
3. CCSAM envoie un courriel à l'utilisateur de niveau 2 pour l'aviser qu'il a été ajouté au groupe ECIS\_AD.
4. L'utilisateur de niveau 2 réachemine le courriel envoyé par CCSAM au directeur administratif de sa faculté ou de son service afin que celui-ci puisse lui attribuer le rôle de niveau 2 et la liste des codes d'organisation.

## Comprendre les rôles d'utilisateurs

Le SGSE permet aux utilisateurs des facultés et services de trouver, consulter et de mettre à jour l'information sur le superviseur de chaque employé.

L'utilisateur doit d'abord avoir été ajouté au groupe de sécurité intitulé ECIS\_USERS afin qu'on puisse lui assigner un rôle d'utilisateur dans le SGSE.

Veuillez vous référer à la section Demander l'accès au SGSE du présent guide pour connaître les étapes pour demander l'accès au système.

Les différents rôles d'utilisateur déterminent les accès aux sections de ce système.

Le tableau suivant décrit brièvement les rôles et les tâches de chaque type d'utilisateur.

Rôles	Description du rôle
Administrateur RH	L'administrateur RH du SGSE a la responsabilité d'attribuer le rôle d'utilisateur RH aux utilisateurs des Ressources humaines
Utilisateur RH	L'utilisateur RH a la responsabilité d'attribuer le rôle d'utilisateur de niveau 1 aux utilisateurs concernés. Il est aussi responsable d'attribuer les codes d'organisation à ces utilisateurs. Il doit s'assurer de modifier ou de supprimer les rôles de niveau 1 lorsqu'un utilisateur quitte son poste.
Utilisateur de niveau 1	L'utilisateur de niveau 1 a la responsabilité d'attribuer le rôle d'utilisateur de niveau 2 et les codes d'organisation aux utilisateurs de sa faculté ou de son service.

5. [http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/sites/www.uottawa.ca.ressources-humaines/files/access\\_form\\_hr\\_decentralized\\_users-octobre\\_2016.pdf](http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/sites/www.uottawa.ca.ressources-humaines/files/access_form_hr_decentralized_users-octobre_2016.pdf)



Rôles	Description du rôle
Utilisateur de niveau 2	L'utilisateur de niveau 2 a la responsabilité de maintenir à jour les renseignements sur les superviseurs des employés appartenant à sa faculté ou son service.

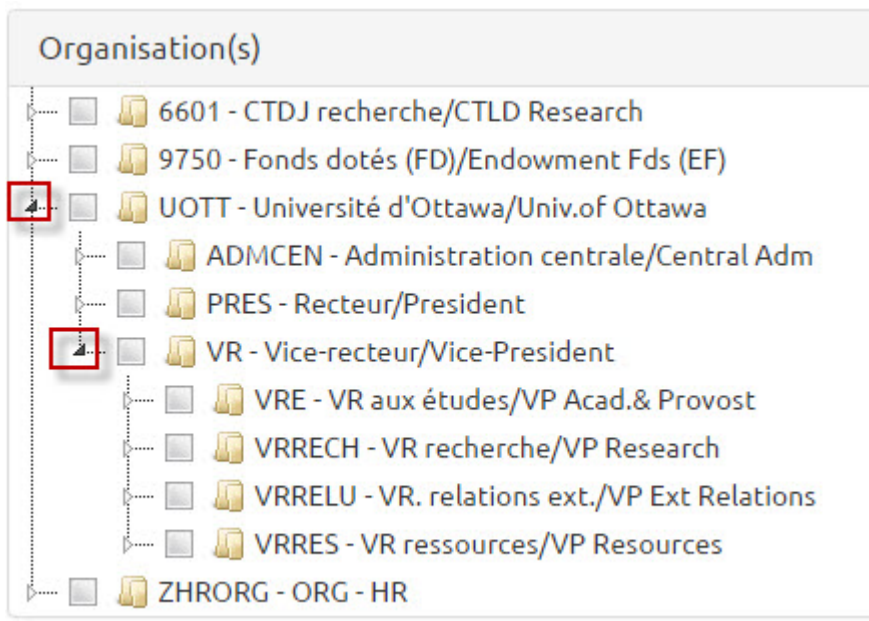
## À savoir avant d'assigner les codes d'organisation

L'accès à l'information sur les employés et leur superviseur est basé sur le rôle assigné à l'utilisateur ainsi que la liste des organisations auxquelles appartiennent les employés et leur superviseur.

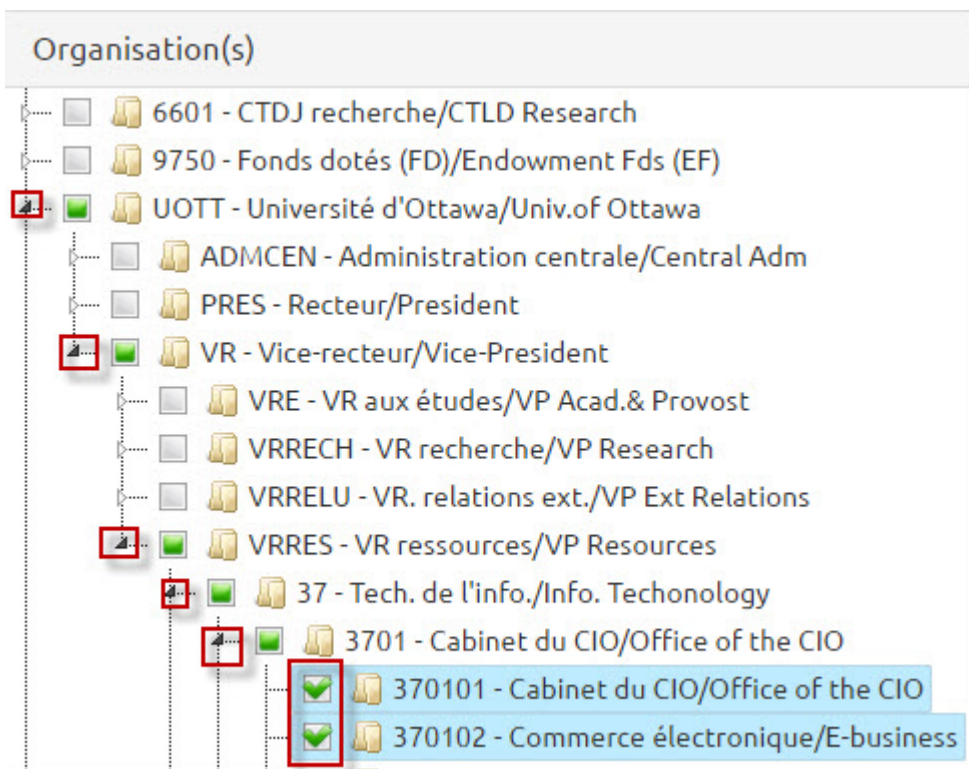
Pour avoir accès aux niveaux hiérarchiques inférieurs, cliquer sur les flèches comme indiqué sur les illustrations ci-dessous.



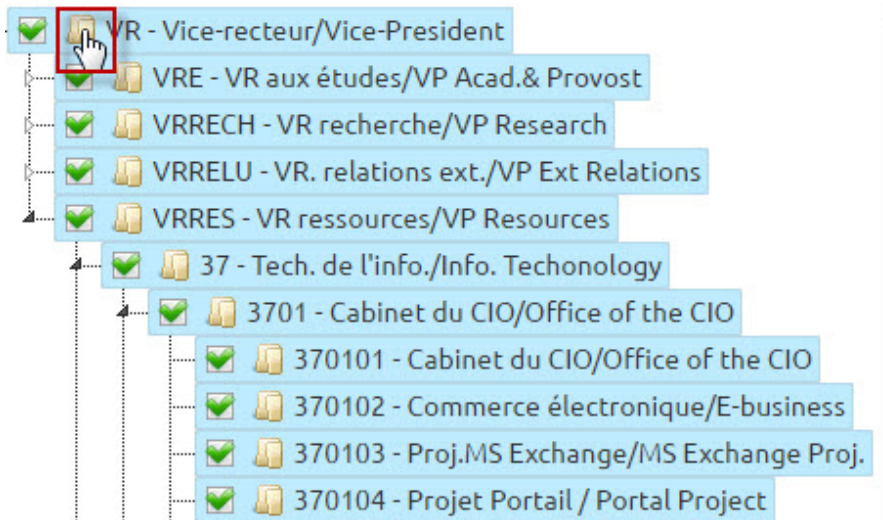
Cliquer sur la flèche située sur la ligne UOTT pour afficher les niveaux inférieurs (recteur et vice-recteur).



Continuer à cliquer sur les flèches (encadrées en rouge) pour accéder aux niveaux inférieurs des codes organisationnels.

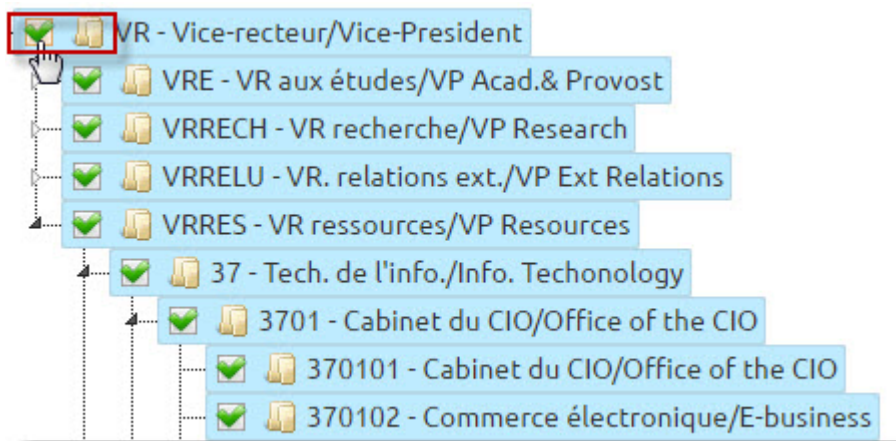


Le système permet de sélectionner un groupe d'organisations. Pour ce faire, cliquer sur le pictogramme jaune tel qu'illustré ci-dessous



Le système surligne en bleu les codes organisationnels sélectionnés.

Pour désélectionner un code, on peut cliquer dans la boîte contenant le crochet vert ou cliquer sur le pictogramme jaune.






# Gestion des utilisateurs

## Attribuer un rôle d'utilisateur de niveau 1

Certains utilisateurs RH ont la responsabilité d'attribuer le rôle d'utilisateur de niveau 1 aux utilisateurs concernés

1. Cliquer sur *Gestion des utilisateurs*.



2.  **Note:** Les utilisateurs du SGSE doivent avoir l'accès au groupe ECIS\_AD pour apparaître dans la liste des utilisateurs de ce système. Si l'utilisateur n'y apparaît pas, il faut remplir le formulaire de [Demande d'accès aux systèmes RH/Paye](#)<sup>6</sup> et cocher l'option *Système de gestion des superviseurs -employés / Employee Supervisor Management System (ECIS\_AD)*.

Pour trouver un employé, il est nécessaire de saisir au moins un paramètre de recherche.

- *Nom d'utilisateur d'Outlook (sans "@uottawa.ca")*
- *Nom complet ou partiel de l'employé*
- *Utilisateurs sans organisation.*

---

6. [http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/sites/www.uottawa.ca.ressources-humaines/files/access\\_form\\_hr\\_decentralized\\_users-avril\\_2016.pdf](http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/sites/www.uottawa.ca.ressources-humaines/files/access_form_hr_decentralized_users-avril_2016.pdf)

3. Cliquer sur *Recherche*.

**Gestion des utilisateurs**

Paramètres de recherche d'utilisateurs

Nom d'utilisateur

Nom

Utilisateurs sans organisation

Recherche

Résultat de la recherche d'utilisateurs

	Nom d'utilisateur	Nom	Rôle
<input type="checkbox"/>	ECIS_TestUserL1	ECIS_TestUserL1	Niveau 1
<input checked="" type="checkbox"/>	ajablons	Alexandre Jablonski	

Page 1 de 3

Sélectionner un rôle d'utilisateur

Niveau 1

Organisation(s)

- 660 - CTDJ recherche/CTLD Research
- 9750 - Fonds dotés (FD)/Endowment Fds (EF)
- UOTT - Université d'Ottawa/Univ.of Ottawa
- ADMCE - Administration centrale/Central Adm
- PRES - Recteur/President
- VR - Vice-recteur/Vice-President
- ZHRORG - ORG - HR

Enregistrer


4. Sélectionner le niveau.
5. Sélectionner les codes d'organisation auxquels l'utilisateur doit avoir accès.
6. Cliquer sur *Enregistrer*.  
Le système enregistre et affiche la liste des utilisateurs et leur rôle.

## Attribuer un rôle d'utilisateur de niveau 2

Les utilisateurs de niveau 1 ont la responsabilité d'attribuer les rôles d'utilisateur de niveau 2 aux utilisateurs qui travaillent dans leur service ou leur faculté.

1. Cliquer sur *Gestion des utilisateurs*.



2.  **Note:** Les utilisateurs du SGSE doivent avoir l'accès au groupe ECIS\_AD pour apparaître dans la liste des utilisateurs de ce système. Si l'utilisateur n'y apparaît pas, il faut remplir le formulaire de [Demande d'accès aux systèmes RH/Paye](#)<sup>7</sup> et cocher l'option *Système de gestion des superviseurs -employés / Employee Supervisor Management System (ECIS\_AD)*.

Pour trouver un employé, il est nécessaire de saisir au moins un paramètre de recherche.

- *Nom d'utilisateur* d'Outlook (sans "@uottawa.ca")
- *Nom complet* ou partiel de l'employé
- *Utilisateurs sans organisation*.

---

7. [http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/sites/www.uottawa.ca.ressources-humaines/files/access\\_form\\_hr\\_decentralized\\_users-avril\\_2016.pdf](http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/sites/www.uottawa.ca.ressources-humaines/files/access_form_hr_decentralized_users-avril_2016.pdf)

3. Cliquer sur *Recherche*.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' (User Management) interface. The title 'Gestion des utilisateurs' is highlighted with a red box. Below it, the 'Paramètres de recherche d'utilisateurs' (Search parameters) section contains a search form. The 'Nom d'utilisateur' (Username) field is empty, and the 'Nom' (Name) field contains 'jablonski', which is also highlighted with a red box. A checkbox for 'Utilisateurs sans organisation' (Users without organization) is present, and a 'Recherche' (Search) button is on the right. Below the search parameters is the 'Résultat de la recherche d'utilisateurs' (Search results) section, which displays a table with the following data:

	Nom d'utilisateur	Nom	Rôle
<input checked="" type="checkbox"/>	ajablons	Alexandre Jablonski	

Below the table is a pagination control showing 'Page 1 de 1' and a dropdown menu set to '5'. Below the search results is the 'Sélectionner un rôle d'utilisateur' (Select user role) section, where 'Niveau 2' is selected and highlighted with a red box. Below that is the 'Organisation(s)' (Organization(s)) section, where '11 - École gestion TELFER/Sch.Managmnt' is selected and highlighted with a red box. At the bottom of the form is an 'Enregistrer' (Save) button.


4. Sélectionner le niveau.
  5. Sélectionner les codes d'organisation auxquels l'utilisateur doit avoir accès.
  6. Cliquer sur *Enregistrer*.
- Le système enregistre et affiche la liste des utilisateurs et leur rôle.



# Tableau de bord

## Consulter la liste des employés sans superviseur

Le système permet d'afficher la liste des employés auxquels aucun superviseur n'a été attribué.

1. Cliquer sur *Tableau de bord*.
2.  **Note:**  
Le système affiche le nombre d'employés auxquels aucun superviseur n'est assigné.



Cliquer sur le bouton vis-à-vis le nombre d'employés sans superviseur

3. Cliquer sur *Afficher la sélection*.

4. Entrer un ou plusieurs paramètres dans les champs suivants pour appliquer un filtre à la liste d'employés affichée (optionnel).

## Attribuer des employés à un superviseur

Paramètres de recherche d'employés

Numéro d'employé	Nom	Prénom	Code d'organisation	E-Class
<input type="text"/>	Bouchar	Lynne	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recherche

- Numéro d'employé
- Prénom
- Nom de famille
- Code organisationnel
- Code E-Class

Si aucun paramètre n'est ajouté, le système affiche la liste complète des employés associés aux codes d'organisation auxquels vous avez accès.

5. Sélectionner l'employé recherché.

Employé(s) sans superviseur (votre sélection contient 1 résultat(s))

<input type="checkbox"/>	Numéro d'employé	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste
<input checked="" type="checkbox"/>	101	Lynne Bouchar		00	Coord.de la form. techn & doc.

Page 1 de 1

Suivant >>

6. Cliquer sur *Suivant*.

La section supérieure de l'écran contient des champs de recherche de superviseur. Les employés sélectionnés s'affichent au bas de l'écran. Entrer au moins un paramètre dans les champs de recherche de superviseur.

7. Entrer au moins un paramètre de recherche pour trouver le superviseur.

Numéro d'employé	Prénom	Nom	Code d'organisation	E-Class	Recherche
<input type="text"/>	<input type="text" value="marc"/>	<input type="text" value="alary"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Recherche"/>

- *Numéro d'employé*
- *Prénom*
- *Nom de famille*
- *Code organisationnel*
- *Code E-Class*

8. Cliquer sur *Recherche*.

- Sélectionner un superviseur parmi la liste Résultat de la recherche de superviseur.

Résultat de la recherche de superviseur

	Numéro d'employé	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Marc Alary		00	Dir.Assoc, Système d'informatio

⏪ ⏩ Page  de  ⏪ ⏩ ↺ 5 ▾

---

Employé(s) sélectionné(s)

Numéro d'employé	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste
100	Lynne Bouchard		00	Coord.de la form. techn & doc.

[Confirmer >>](#)

- Cliquer sur *Confirmer*.

Le système confirme que l'information a été enregistrée. Le tableau de bord s'affiche de nouveau en indiquant le nombre à jour d'employés sans superviseur.

## Attribuer plusieurs employés à un superviseur

Il est possible d'attribuer simultanément plusieurs employés à un superviseur.

- Cliquer sur *Tableau de bord*.

2.  **Note:**

Le système affiche le nombre d'employés qui n'ont aucun superviseur qui leur est assigné.



Cliquer sur *employé(s) sans superviseur*.

3. Cliquer sur *Afficher la sélection*.

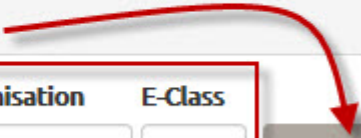
4. Entrer un ou plusieurs paramètres dans les champs suivants pour appliquer un filtre à la liste d'employés affichée (optionnel).

## Attribuer des employés à un superviseur

Paramètres de recherche de superviseur

Numéro d'employé	Nom	Prénom	Code d'organisation	E-Class
<input type="text"/>	<input type="text" value=" "/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="120101"/>	<input type="text"/>

Recherche



- *Numéro d'employé*
- *Nom de famille*
- *Prénom*
- *Code organisationnel*
- *Code E-Class*

Si aucun paramètre n'est ajouté, le système affiche la liste complète des employés associés aux codes d'organisation auxquels vous avez accès.

## 5. Sélectionner les employés.

Employé(s) sans superviseur (votre sélection contient 3 résultat(s))						
<input type="checkbox"/>	Numéro d'employé	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste	Code d'organisation de l'employé
<input checked="" type="checkbox"/>	900015793	Gerard Pique	100	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires	120101
<input checked="" type="checkbox"/>	100257018	Steve iPhone Jobs	100	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires	120101
<input checked="" type="checkbox"/>	100257017	ESMS 1 New Employee	100	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires	120101
<input type="checkbox"/>	100257003	Testing for ISIM September	100	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires	120101
<input type="checkbox"/>	100	Meghan Richey	100	00	Coord.des services scolaires	120101

Page 1 de 27 5

Suivant >>

6. Cliquer sur *Suivant*.

La section supérieure de l'écran contient des champs de recherche de superviseur. Les employés sélectionnés s'affichent au bas de l'écran.

7. Entrer au moins un paramètre dans les champs de recherche de superviseur.

## Attribuer des employés à un superviseur

Paramètres de recherche de superviseur

Numéro d'employé	Nom	Prénom	Code d'organisation	E-Class
<input type="text"/>	<input type="text" value="gomez"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="120101 "/>	<input type="text"/>

Recherche

- *Numéro d'employé*
  - *Nom de famille* (complet ou partiel)
  - *Prénom* (complet ou partiel)
  - *Code organisationnel*
  - *Code E-Class*
8. Cliquer sur *Recherche*.



- Sélectionner un superviseur parmi la liste affichée dans la section Résultat de la recherche de superviseur.

Résultat de la recherche de superviseur

Numéro d'employé	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste
<input checked="" type="checkbox"/> 1000000	Gomez	100000	00	Adm. des études 1er cycle

Page 1 de 1

Employé(s) sélectionné(s)

Numéro d'employé	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste
900015793	Gerard Pique	100004	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires
100257018	Steve iPhone Jobs	100002	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires
100257017	ESMS 1 New Employee	100003	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires

Confirmer >>

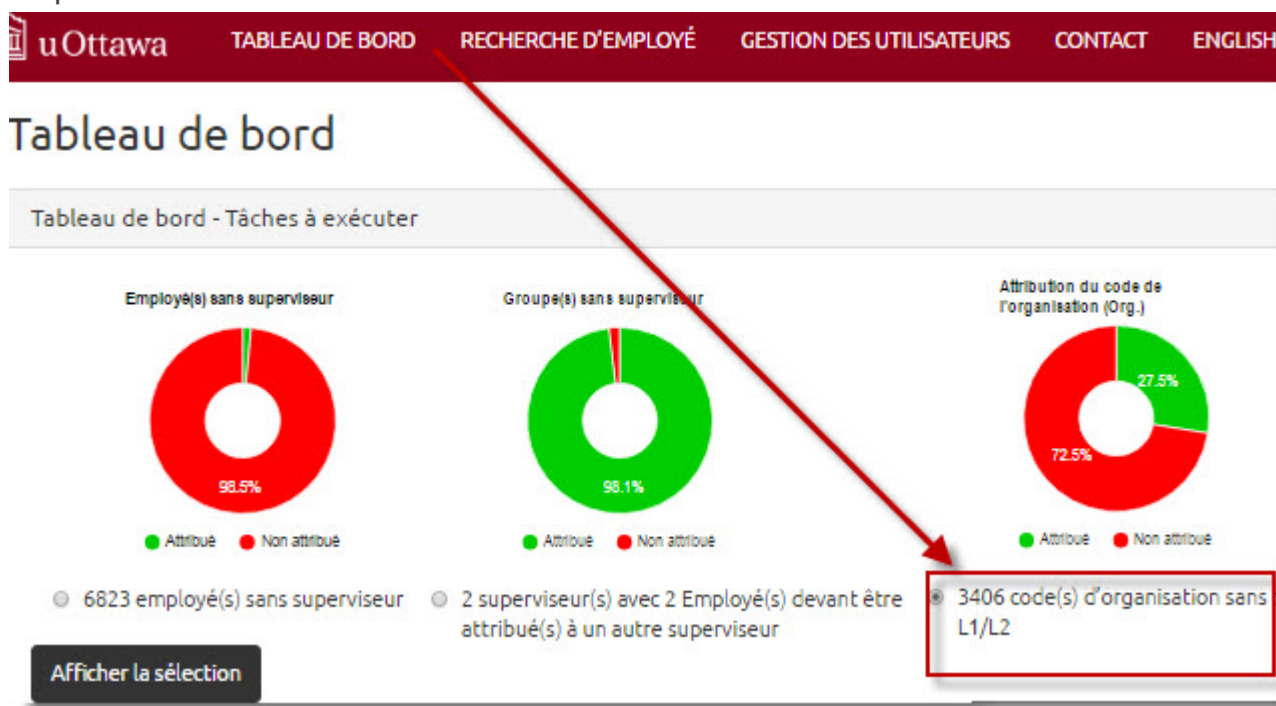
- Cliquer sur *Confirmer*.

Le système confirme que l'information a été enregistrée. Le tableau de bord s'affiche de nouveau en indiquant le nombre à jour d'employés sans superviseur..

## Consulter la liste des codes d'organisation qui n'ont pas été attribués

L'accès aux données du SGSE est basé sur la hiérarchie des codes d'organisation de l'Université. Par conséquent, chaque code d'organisation doit être assigné à un utilisateur de niveau 1 afin que celui-ci puisse voir les employés y appartenant

1. Cliquer sur *Tableau de bord*.

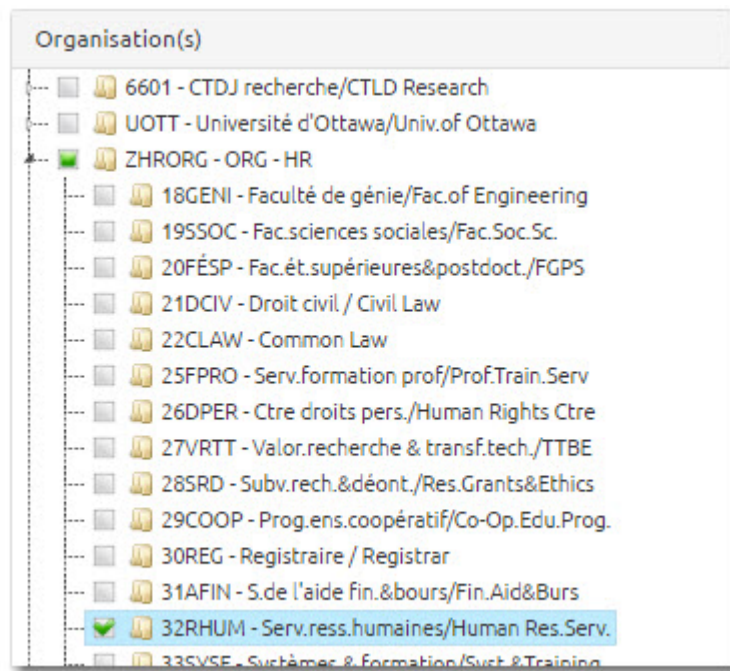


2. Cliquer sur le bouton vis-à-vis les codes d'organisation sans type d'utilisateur L1/L2

3. Cliquer sur *Afficher la sélection*.

Le système affiche la liste des organisations auxquelles aucun utilisateur de niveau 1 n'est attribué ainsi que la liste des utilisateurs de niveau 1.

4. Sélectionner un ou plusieurs codes d'organisation.



5. Entrer un paramètre de recherche pour trouver un utilisateur de niveau 1 (optionnel).
  - *Code d'utilisateur*
  - *Nom complet*

6. Cliquer sur *Recherche*.

The screenshot shows a web interface for searching users. At the top, there is a section titled "Paramètres de recherche de l'utilisateur". It contains two input fields: "Nom d'utilisateur" (empty) and "Nom" (containing "alary"). To the right of these fields is a "Recherche" button. A red box highlights the search criteria fields, and a red arrow points from this box to the "Recherche" button. Below this is a section titled "Résultats de la recherche de l'utilisateur". It contains a table with the following data:

	Nom d'utilisateur	Nom	Rôle
<input checked="" type="checkbox"/>	malary	Marc Alary	Niveau 1

Below the table is a pagination control showing "Page 1 de 1" and a "10" dropdown. A red box highlights the "malary" entry in the table, and a red arrow points from the "Recherche" button to this entry. At the bottom left, there is an "Enregistrer" button, with a red arrow pointing to it from the "malary" entry.

7. Sélectionner l'utilisateur à partir de la liste affichée.
8. Cliquer sur *Enregistrer*.  
Le système enregistre l'information et affiche le Tableau de bord.

# Recherche d'employé

## Consulter les renseignements d'un employé

Le système permet d'afficher les renseignements d'un employé et de son superviseur.

1. Cliquer sur *Recherche d'employé*.



2. Le système affiche la liste des employés auxquels l'utilisateur a accès. Entrer un paramètre dans les champs suivants pour appliquer un filtre à la liste d'employés (optionnel).

Paramètres pour la recherche d'employé

Numéro d'employé	Nom	Prénom	Code d'organisation	E-Class
<input type="text"/>	<input type="text" value="jobs"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recherche


- *Numéro d'employé*
- *Nom* (complet ou partiel)
- *Prénom* (complet ou partiel)
- *Code d'organisation*
- *E-Class*

: Le système affiche le nombre d'employés auxquels aucun superviseur n'est assigné. Pour modifier l'ordre d'affichage des données, cliquer sur le champ Numéro d'employé, Nom et prénom, Titre du poste ou Organisation de l'employé. Cliquer sur les flèches au bas de la page pour accéder aux pages suivantes. Pour modifier le nombre de résultats qui s'affichent à l'écran, cliquer sur la liste déroulante à côté des flèches de navigation.

Numéro d'employé ⌵	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste
9000	Gerard Pique	1	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires
1002	Jillian Mannella	2	00	Professeur titulaire
1002	Savanna Sokolnicki	A	00	Chargé de cours APTPUO
1002	Brigitte Murray	A	00	Professeur de langue APTPUO
1002	Solmaz Alimohammadi	A	00	Chargé de cours APTPUO
1002	Faculty of Arts ESMS New Employee	2	00	Professeur agrégé
1002	Steve iPhone Jobs	1	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires
1002	ESMS 1 New Employee	1	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires
1002	Roberto Rocha	A	00	Chargé de cours APTPUO

3. Cliquesur *Recherche*.

4. Cliquer sur le pictogramme en forme d'œil pour afficher les renseignements de l'employé.

Numéro d'employé ↓	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste	Code d'organisation de l'employé	Code E-Class	
100257018	Steve iPhone Jobs	100002	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires	120101	2B-Soutien régulier PSUO 1820	

Page 1 de 1    10    Résultats 1 - 1 de 1

Le système affiche les renseignements de l'employé, de son superviseur (s'il lui a été assigné) et la liste des employés qui relèvent de l'employé (le cas échéant, s'ils lui ont été assignés).

## Consulter les renseignements sur l'employé

Renseignements sur l'employé

Numéro d'employé	<b>100257018</b>	Numéro du poste	100002
Statut de l'emploi	A	Suffixe du poste	00
Prénom	Steve iPhone	Code de l'organisation	120101
Nom	Jobs	Nom de l'organisation	ARTS - Administration
Titre de l'emploi	Spéc.chemin. & rét.scolaires	Superviseur	Pokemon Go <b>(Changer de superviseur)</b>
Code de E-class	2B	Nombre de personnel	<b>Attribuer du personnel</b>

Ne pas afficher les détails d'emploi sur le site public de l' université

Renseignements sur le superviseur de Steve iPhone Jobs

Numéro d'employé	<b>100257025</b>	Numéro du poste	100973
Statut de l'emploi	T	Suffixe du poste	00
Prénom	Pokemon	Code de l'organisation	370101
Nom	Go	Nom de l'organisation	Cabinet du CIO
Titre de l'emploi	Directeur administratif	Superviseur	Katia Larrivée
Code de E-class	2F	Nombre de personnel	1 employé(s) attribué(s)

**Retour à la recherche**

Les prochaines étapes du guide démontrent les étapes à suivre pour changer le superviseur immédiat, affecter des employés au superviseur ou encore affecter un superviseur de 2<sup>ème</sup> niveau.



5. Au besoin, cliquer sur *Ne pas afficher les détails d'emploi sur le site public de l'Université*; les données de l'emploi n'apparaîtront pas dans le répertoire des employés.

## Changer le superviseur à partir de la fiche de l'employé

Il est possible de modifier le superviseur en consultant la fiche d'un employé.

1. Cliquer sur *Changer de superviseur*.

Renseignements sur l'employé

Numéro d'employé	100257017	Numéro du poste	100003
Statut de l'emploi	A	Suffixe du poste	00
Prénom	ESMS 1	Code de l'organisation	120101
Nom	New Employee	Nom de l'organisation	ARTS - Administration
Titre de l'emploi	Spéc.chemin. & rét.scolaires	Superviseur	Katia Larrivée <a href="#">Changer de superviseur</a>
Code de E-class	2B	Nombre de personnel	<a href="#">Attribuer du personnel</a>

2. Entrer au moins un paramètre de recherche pour trouver le superviseur.
  - Numéro d'employé
  - Prénom
  - Nom de famille
  - Code organisationnel
  - Code E-Class

Paramètres pour la recherche d'employé

Numéro d'employé	Nom	Prénom	Code d'organisation	E-Class
<input type="text"/>	<input type="text" value="jobs"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recherche

3. Cliquer sur *Recherche*.

- Sélectionner le superviseur.

Résultat de la recherche de superviseur

	Numéro d'employé	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste
<input checked="" type="checkbox"/>	100257018	Steve iPhone Jobs	100002	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires

Page 1 de 1

Attribuer un superviseur

- Cliquer sur *Attribuer un superviseur*.  
Le système confirme que le superviseur a assigné à l'employé. Les renseignements à jour de l'employé s'affichent à l'écran.

## Attribuer des employés à un superviseur à partir de la fiche du superviseur

Il est possible d'assigner des employés à un superviseur à partir de la fiche de ce dernier.

- Cliquer sur *Attribuer du personnel*.

## Consulter les renseignements sur l'employé

Renseignements sur l'employé

Numéro d'employé	100257028	Numéro du poste	201180
Statut de l'emploi	A	Suffixe du poste	00
Prénom	Pokemon	Code de l'organisation	190101
Nom	Go 3	Nom de l'organisation	Sc.sociales-admin.
Titre de l'emploi	Vice-doyen aux études/sec.	Superviseur	Marcel Merette (Changer de sup)
Code de E-class	1A	Nombre de personnel	Attribuer du personnel

2. Entrer au moins un paramètre de recherche pour trouver un employé.

- *Numéro d'employé*
- *Prénom*
- *Nom de famille*
- *Code organisationnel*
- *Code E-Class*

Numéro d'employé	Nom	Prénom	Code d'organisation	E-Class
	go	pokemon		

Recherche

3. Cliquer sur *Recherche*.

4. Sélectionner l'employé à attribuer au superviseur (il est possible d'en attribuer plus d'un à la fois).

5. Cliquer sur *Attribuer du personnel*.

Numéro d'employé	Nom	Prénom	Code d'organisation	E-Class
	jobs			

Recherche

Le système enregistre l'information. L'employé apparaît maintenant dans la section Personnel du superviseur.

## Attribuer un superviseur de deuxième niveau à partir de la fiche de l'employé

Le nom du superviseur de deuxième niveau peut être ajouté dans la section contenant l'information du superviseur de l'employé, et ce, à même la fiche de l'employé.

1. Cliquer sur *Attribuer un superviseur*.

**Consulter les renseignements sur l'employé**

Renseignements sur l'employé

<b>Numéro d'employé</b> 100257028	<b>Numéro du poste</b> 201180
<b>Statut de l'emploi</b> A	<b>Suffixe du poste</b> 00
<b>Prénom</b> Pokemon	<b>Code de l'organisation</b> 190101
<b>Nom</b> Go 3	<b>Nom de l'organisation</b> Sc.sociales-admin.
<b>Titre de l'emploi</b> Vice-doyen aux études/sec.	<b>Superviseur</b> Marcel Merette ( <a href="#">Changer d</a>
<b>Code de E-class</b> 1A	<b>Nombre de personnel</b> 2 employé(s) attribué(s) (A

Ne pas afficher les détails d'emploi sur le site public de l'université

**Renseignements sur le superviseur de Pokemon Go 3**

<b>Numéro d'employé</b> 100108281	<b>Numéro du poste</b> 200283
<b>Statut de l'emploi</b> A	<b>Suffixe du poste</b> 00
<b>Prénom</b> Marcel	<b>Code de l'organisation</b> 190201
<b>Nom</b> Merette	<b>Nom de l'organisation</b> Sc économique admin
<b>Titre de l'emploi</b> Doyen	<b>Superviseur</b> <a href="#">Attribuer un superviseur</a>
<b>Code de E-class</b> 1B	<b>Nombre de personnel</b> 200 employé(s) attribué(s)

2. Entrer au moins un paramètre de recherche pour trouver le superviseur de deuxième niveau.
  - *Numéro d'employé*
  - *Nom* (partiel ou complet)
  - *Prénom* (partiel ou complet)
  - *Code organisationnel*
  - *Code E-Class*

Paramètres pour la recherche d'employé

Numéro d'employé	Nom	Prénom	Code d'organisation	E-Class
<input type="text"/>	jobs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recherche

3. Cliquer sur *Recherche*.
4. Sélectionner le superviseur de deuxième niveau.

Résultat de la recherche de superviseur

	Numéro d'employé	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste
<input checked="" type="checkbox"/>	100257018	Steve iPhone Jobs	100002	00	Spéc.chemin. & rét.scolaires

Page 1 de 1

Attribuer un superviseur

5. Cliquer sur *Attribuer le superviseur*.  
Le système enregistre l'information. Le nom du superviseur de deuxième niveau apparaît maintenant dans la fiche de l'employé.

## Supprimer le lien entre le superviseur et l'employé à partir de la fiche du superviseur

1. Dans la section Personnel de (nom du superviseur), cliquer sur le pictogramme en forme de X vis-à-vis l'employé qui ne doit plus être assigné au superviseur.

### Consulter les renseignements sur l'employé

Renseignements sur l'employé

Numéro d'employé	██████████	Numéro du poste	██████
Statut de l'emploi	A	Suffixe du poste	00
Prénom	Steve iPhone	Code de l'organisation	120101
Nom	Jobs	Nom de l'organisation	ARTS - Admin
Titre de l'emploi	Spéc.chemin. & rét.scolaires	Superviseur	Lynne Bouchard
Code de E-class	2B	Nombre de personnel	2 employé(s)

Ne pas afficher les détails d'emploi sur le site public de l' université

Renseignements sur le superviseur de Steve iPhone Jobs

Numéro d'employé	██████████	Numéro du poste	██████
Statut de l'emploi	A	Suffixe du poste	00
Prénom	Lynne	Code de l'organisation	320101
Nom	Bouchard	Nom de l'organisation	Serv.res.hum
Titre de l'emploi	Coord.de la form. techn & doc.	Superviseur	Attribuer un
Code de E-class	2F	Nombre de personnel	1 employé(s)

Personnel de Steve iPhone Jobs

Numéro d'employé	Nom et prénom	Numéro du poste	Suffixe du poste	Titre du poste	Code d'organisation de l'employé	Code E-Class	
1	Brigitte ████████	AT1003	00	Professeur de langue	120221	1E-APTPUO	👁️ ⓧ
1	Marcel ████████	200283	00	Doyen	190201	1B-Académique rég Non-APUO	👁️ ⓧ

Page 1 de 1 10

Le système supprime le nom de l'employé de la liste « Personnel de (nom du superviseur) ». S'il s'agissait du seul employé relevant de cette personne, la section disparaît complètement