

EXEMPLES DE GESTES ET LEUR RESPONSABLE LÉGITIME

Complément d'article du bulletin @express du 22 avril 2021

Activités	Membre	Chargé(e)	Gestionnaire
Signature des feuilles de temps			<input checked="" type="checkbox"/>
Signature des comptes de dépense			<input checked="" type="checkbox"/>
Autorisation d'avance de fonds			<input checked="" type="checkbox"/>
Autorisation de temps supplémentaire			<input checked="" type="checkbox"/>
Promotion			<input checked="" type="checkbox"/>
Sélection et entrevue			<input checked="" type="checkbox"/>
Surveillance du totalisateur virtuel			<input checked="" type="checkbox"/>
Évaluation des employés			<input checked="" type="checkbox"/>
Répartition des tâches parmi les membres d'une équipe		<input checked="" type="checkbox"/>	
Suivi de l'avancement des dossiers		<input checked="" type="checkbox"/>	
Rendre compte à la gestion de l'état d'avancement des dossiers		<input checked="" type="checkbox"/>	
Effectuer les demandes auprès des bons intervenants	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informar la personne chargée d'équipe de l'avancement des dossiers sous sa responsabilité	<input checked="" type="checkbox"/>		

Demandes	Chargé(e)	Gestionnaire
Demande de congé		<input checked="" type="checkbox"/>
Demande de vacances		<input checked="" type="checkbox"/>
Demande de changement dans la charge de travail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Demande d'avance de fonds pour déplacement		<input checked="" type="checkbox"/>
Demande d'autorisation de temps supplémentaire		<input checked="" type="checkbox"/>
Toute demande touchant la gestion de l'employé		<input checked="" type="checkbox"/>
Toute demande de règlement de conflit		<input checked="" type="checkbox"/>

Ces listes ne sont pas exhaustives.