

SOP Délégation des tâches du superviseur



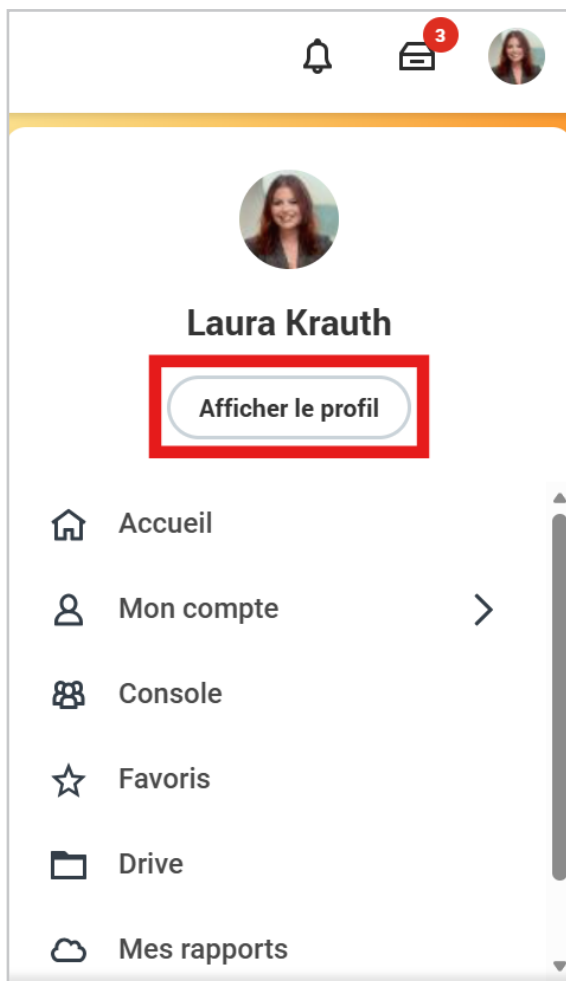
MAKING HEALTHCARE SAFER
SOINS DE SANTÉ PLUS SÉCURITAIRES

Guide étape par étape
pour déléguer à un autre
gestionnaire/superviseur
dans Workday



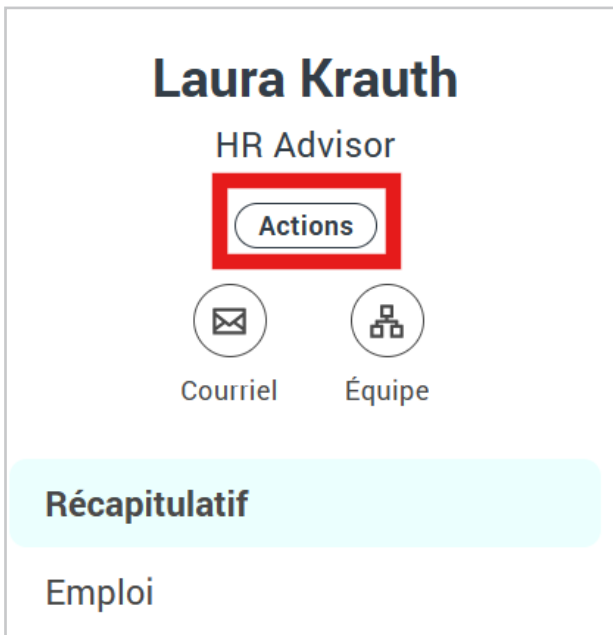
Connexion et ouverture de votre profil

- 1 Connectez-vous à Workday.
 - a) Dans le coin supérieur droit, cliquez sur votre photo **de profil ou vos initiales**.
 - b) Dans le menu déroulant, sélectionnez « **Afficher le profil** »
(ou cliquez simplement sur votre nom).



Accéder à vos délégations

- 1 Sur votre page de profil, repérez la section « **Actions** ».
 - a) Cliquez sur « **Actions** », puis sur « **Processus de gestion** », puis sur « **Mes délégations** ».



Créer une nouvelle délégation

- 1 À l'écran « **Mes délégations / Gérer les délégations** », cliquez sur « **Gérer les délégations** ».
 - a) Le **formulaire de délégation** s'ouvrira.

Mes délégations

Pour **Laura Krauth**

Délégations actuelles Délégations de tâches actuelles

0 élément(s)

Délégation	Date de début

Gérer les délégations

Définir les dates de délégation

- 1 Dans le **formulaire de délégation**, vous verrez normalement :
 - a) « **Date de début** » — la date à laquelle la délégation devient active.
 - b) « **Date de fin** » — la date à laquelle la délégation prend fin.
- 2 Indiquez la « **Date de début** » correspondant au premier jour où l'autre gestionnaire/superviseur agira en votre nom.
 - a) Indiquez la « **Date de fin** » correspondant au dernier jour (ou laissez le champ vide si votre organisation autorise les délégations à durée indéterminée et que cela correspond à votre besoin — toutefois, les dates sont généralement requises, particulièrement pour un remplacement durant une absence).

Choisir la personne à qui vous déléguez

- 1 Repérez le champ généralement intitulé « **Délégué** ».
- 2 Cliquez dans ce champ et effectuez une **recherche par le nom de la personne** (le gestionnaire ou superviseur qui prendra en charge vos tâches).
- 3 **Sélectionnez la bonne personne** dans les résultats de recherche.
Assurez-vous de sélectionner la bonne personne — plusieurs organisations comptent des employés portant des noms similaires.

Sélectionner les tâches/processus administratifs à déléguer

- 1 Il s'agit **de l'étape clé**. Vous verrez généralement une option semblable à :
a) Cochez la case pour déléguer tous les processus administratifs (Oui/Non).

- 2 Options courantes :

Option A : Déléguer tous les processus administratifs

- Sélectionnez « **Oui** » pour « **Déléguer tous les processus administratifs** » (ou l'option équivalente).
- Au besoin, vous pourriez voir l'option « **Conserver l'accès aux tâches déléguées** ». Cochez cette option si vous souhaitez continuer à voir et traiter les éléments vous-même, en parallèle avec la personne désignée.

The screenshot shows the 'Nouvelle délégation' form with the following details:

*Date de début	Date de fin	*Délégué	Démarrer en mon nom	Exécuter mes tâches en mon nom
2026-03-05	2026-03-10	X Kristina Knezevic		

On the right side, under 'Exécuter mes tâches en mon nom', the following options are visible:

- ☒ Pour tous les processus de gestion
- ☐ Pour le processus de gestion
- ☐ Aucune de ces options

Below these options, there is a checkbox labeled 'Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches' which is checked.

Option B: Option B : Déléguer des processus administratifs spécifiques

- Sélectionnez « **Pour les processus administratifs** », puis, dans la zone blanche, choisissez « **par domaine fonctionnel** ».

Options courantes :

- *Gestion du temps : sélectionnez toutes les options applicables.*
- *Dans la zone de commentaires, vous pouvez indiquer brièvement la raison et la période visée, par exemple : « Délégation des approbations pendant mon absence du 22 décembre au 3 janvier. » Cette étape est facultative, mais recommandée pour assurer une traçabilité adéquate et faciliter toute vérification par les RH.*

The first screenshot shows the 'Pour le processus de gestion' section with the 'Par domaine fonctionnel' option selected. A list of functional domains is displayed, including 'Academic Advising', 'Academic Faculty', 'Academic Foundation', 'Accounting Center', 'Action Items and Holds', 'Adaptive Planning for Financial Plans', and 'Adaptive Planning for the Workforce'.

The second screenshot shows the 'Pour le processus de gestion' section with the 'Time Tracking' option selected. A list of specific tasks is displayed, including 'Choix d'utiliser la règle propre aux seuils d'accumulateurs des heures', 'Choix de ne pas utiliser de règle propre aux seuils d'accumulateurs des heures', and 'Affecter un horaire de travail'. The 'Affecter un horaire de travail' option is checked.

Soumettre et confirmer

- 1 Cliquez sur « **Soumettre** » pour finaliser la délégation.
 - a) Votre demande de délégation sera transmise **à votre gestionnaire direct pour approbation**.
Il est recommandé de soumettre la délégation le plus tôt possible afin d'éviter tout délai.