

Ajouter, modifier ou supprimer un mandat sans supprimer une assignation



> Personnel électoral > Gestion du personnel > Enregistrer le personnel électoral

- [Ajouter un mandat à une assignation](#)
- [Supprimer un mandat](#)
- [Modifier un mandat](#)
- [Interchanger un mandat](#)

Ajouter un mandat à une assignation

Il est possible d'ajouter un autre mandat pour une même assignation, sans mettre fin à un précédent mandat. Nous pouvons donc avoir 2 mandats concomitants pour une seule assignation.

Dans l'exemple ci-dessous, le candidat a une assignation à titre de « Assistant » ①

Pour ajouter un autre mandat dans la catégorie « Assistant », vous devez cliquer sur le bouton « Sélectionner mandats » ②

The screenshot shows a web interface for managing personnel. At the top, there is a section for 'Assignment(s)' with a dropdown menu currently set to 'Assistant'. A red box highlights this dropdown, and a red circle with the number '1' is next to it. Below this, there is a 'Catégorie' dropdown menu also set to 'Assistant'. A red box highlights a button labeled 'Sélectionner mandats' next to this dropdown, with a red circle and the number '2' next to it. Below the category dropdown, there is a section for 'Formation BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]'. This section contains an 'Emploi' sub-section with a 'Mandat' dropdown (set to 'Formation BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]'), a 'Date création' field (set to '2022-02-21'), and a 'Date mise à jour' field (set to 'aaaa-mm-jj'). There is also an 'Occupe l'emploi' dropdown (set to 'Oui'). Below the 'Emploi' section is a 'Nomination' section with fields for 'Date nomination', 'Date annulation nomination', 'Date modification nomination', 'Date départ anticipé', and a 'Signature électronique apposée' dropdown (set to 'Non').

Une liste de mandats en lien avec la catégorie d'assignation (« Assistant ») apparaîtra.

Sélectionnez le mandat que vous désirez ajouter à votre candidat en cochant la case appropriée. 1

Puis, cliquez sur le bouton « OK » 2

Liste des mandats

Critère : Filtrer

<input type="checkbox"/>	Mandats
<input type="checkbox"/>	Matériel BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]
<input type="checkbox"/>	Recrutement BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]
<input type="checkbox"/>	Recrutement BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	RÉMUN et FIN BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	Résultats BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	Révision BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	Soutien ADMIN BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	Soutien ADMIN BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	Vote BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]
<input type="checkbox"/>	Vote BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	Vote BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	Informatique BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]
<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non] 1

1 / 20 élément(s) sélectionné(s)

Nb. éléments 20

2 Ok Annuler

Le nouveau mandat sélectionné s'ajoutera au précédent. 1

Pour confirmer l'attribution du mandat, sélectionnez dans « Occupe l'emploi » la réponse « Oui » 2

Puis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » 3

Assignment(s)

Assistant

Catégorie *
Assistant Sélectionner mandats

Révision BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]

Informatique BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non] 1

Emploi

Mandat *
Informatique BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Nor ▼] Date création: 2022-02-23
Date mise à jour: aaaa-mm-jj

Occupe l'emploi * 2

- Oui ▼
- Potentielle
- Oui**
- Non

N

aaaa-mm-jj Date modification nomination: aaaa-mm-jj Signature électronique apposée: Non ▼

aaaa-mm-jj Date annulation nomination: aaaa-mm-jj Date départ anticipé: aaaa-mm-jj

Formation(s)

Séance	Présence confirmée	Formation suivie	Formation à payer
Aucune formation assignée			

Retour Ajouter une assignation 3 Sauvegarder Supprimer

N.B. Lorsqu'un candidat a déjà une assignation et un mandat, le système considère que celui-ci a déjà été nommé. La personne n'est assermentée qu'une seule fois. Dans cette situation, le formulaire « Nomination et serment » (DGE-2.3) aura cette forme :

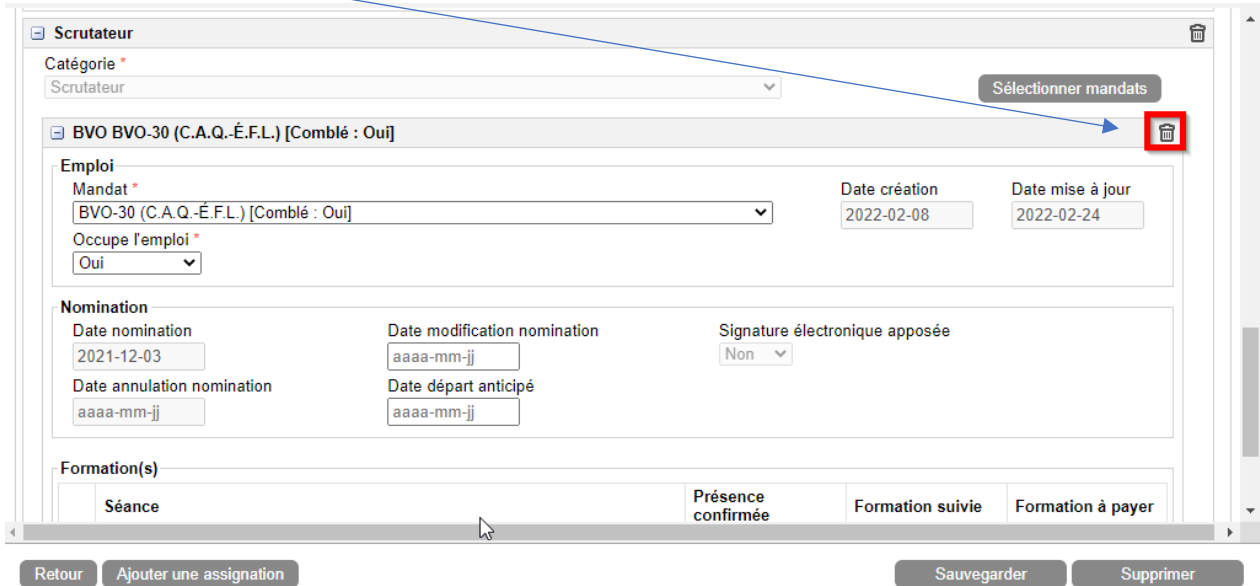
LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC		Nomination et serment Appointment and oath		DGE-2.3-VB (18-02)
Circonscription électorale / Electoral division Taillon		Date du scrutin / Polling day	2021-12-06	
Nom et adresse de la personne nommée Name and address of the person appointed MARIE UNTEL 3005, boulevard Béliveau, Longueuil (Québec), J4M 2C6		Date de naissance Birthdate		
Téléphone 1 / Telephone 1		Téléphone 2 / Telephone 2		
		Numéro d'assurance sociale Social insurance number		
Nominations / Appointment				
Assistant	1	Assignment / Assignment	Nommé le : 2021-11-08	
		Formation BDS-1 BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI), 1094, boulevard Marie-Victorin, Longueuil		
Scrutateur		Assignment / Assignment	Nommé le : 2022-02-08	
		Révision BDS-1 BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI), 1094, boulevard Marie-Victorin, Longueuil		
		BVO BVO-30 null,	Nommé le : 2021-12-03	
Sachez qu'en ma qualité de directeur du scrutin pour la circonscription électorale ci-dessus mentionnée, je vous nomme par les présentes à la fonction ci-dessus identifiée. Vous devrez accomplir les devoirs de votre charge selon les prescriptions de la Loi et vous conformer aux directives émises par le directeur général des élections.		Take note that as the returning officer for the above-mentioned electoral division, I hereby appoint you to the above position. You shall perform the duties of your office according to the prescriptions of the Act and you shall abide by the directives issued by the Chief Electoral Officer.		
Signé / Signed		Signature du directeur du scrutin / Signature of the returning officer		
à / at Longueuil		le / on 2021-12-03		
2		<input checked="" type="checkbox"/> Déjà assermenté(e) sur un autre formulaire <i>Nomination et serment</i> (DGE-2.3). Le serment prêté lors de la première nomination s'applique à toutes les nominations faites au cours du même événement électoral.		
		Already sworn on another form <i>Appointment and Oath form</i> (DGE-2.3). The oath taken for the first appointment applies to all appointments made during the same election event.		

Vous voyez donc apparaître les différents mandats attribués au candidat. 1

Ainsi que la note en bas de page mentionnant que cette personne a déjà été assermentée. 2

Supprimer un mandat

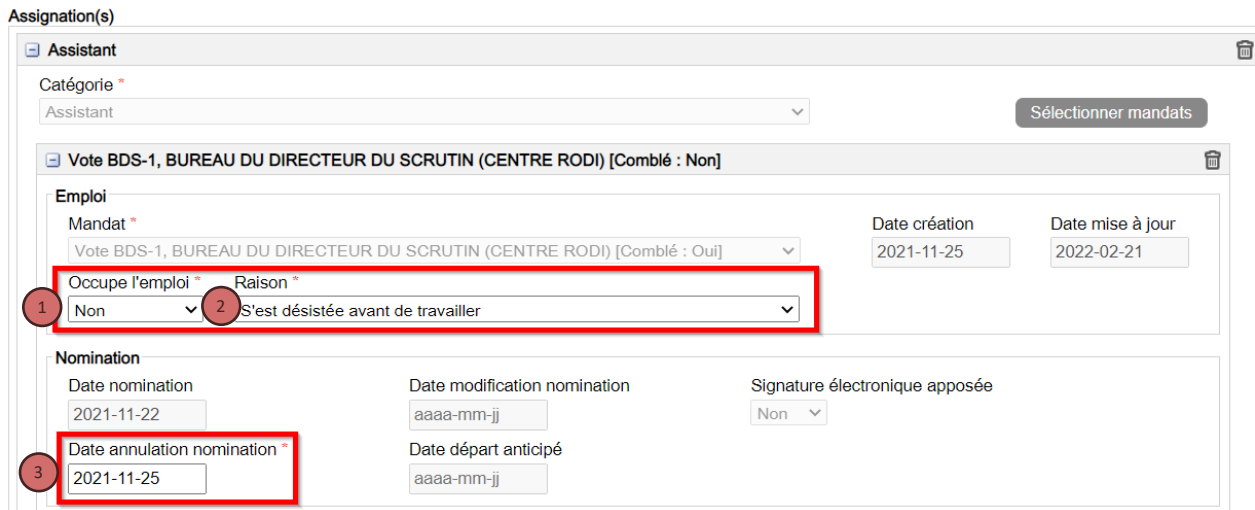
Si aucun formulaire « Nomination et serment » (DGE-2.3) n'a été produit pour le candidat concerné, il est possible de supprimer le mandat de celui-ci en cliquant simplement sur la corbeille du côté droit de votre écran.



The screenshot shows the 'Scrutateur' form for a candidate. The 'Catégorie' is 'Scrutateur'. A 'Sélectionner mandats' button is visible. The selected mandate is 'BVO BVO-30 (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Oui]'. A red box highlights a trash icon in the top right corner of the mandate card. Below the mandate card, there are sections for 'Emploi', 'Nomination', and 'Formation(s)'. The 'Emploi' section includes 'Mandat', 'Date création', 'Date mise à jour', and 'Occupe l'emploi'. The 'Nomination' section includes 'Date nomination', 'Date modification nomination', 'Signature électronique apposée', 'Date annulation nomination', and 'Date départ anticipé'. The 'Formation(s)' section includes 'Séance', 'Présence confirmée', 'Formation suivie', and 'Formation à payer'. At the bottom, there are buttons for 'Retour', 'Ajouter une assignation', 'Sauvegarder', and 'Supprimer'.

Toutefois, si le candidat a déjà été nommé et qu'une DGE-2.3 a déjà été produite, il sera nécessaire de procéder de cette façon :

- 1) Changer le champ « Occupe l'emploi » à « NON » 1
- 2) Sélectionner la « Raison » de ce changement 2
- 3) Ajouter une date dans la section « Date annulation nomination ». 3



The screenshot shows the 'Assistant' form for a candidate. The 'Catégorie' is 'Assistant'. A 'Sélectionner mandats' button is visible. The selected mandate is 'Vote BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]'. A red box highlights the 'Occupe l'emploi' and 'Raison' fields. The 'Occupe l'emploi' field is set to 'Non' and the 'Raison' field is 'S'est désistée avant de travailler'. Another red box highlights the 'Date annulation nomination' field, which is set to '2021-11-25'. Below the mandate card, there are sections for 'Emploi', 'Nomination', and 'Formation(s)'. The 'Emploi' section includes 'Mandat', 'Date création', 'Date mise à jour', and 'Occupe l'emploi'. The 'Nomination' section includes 'Date nomination', 'Date modification nomination', 'Signature électronique apposée', 'Date annulation nomination', and 'Date départ anticipé'. The 'Formation(s)' section includes 'Séance', 'Présence confirmée', 'Formation suivie', and 'Formation à payer'. At the bottom, there are buttons for 'Retour', 'Ajouter une assignation', 'Sauvegarder', and 'Supprimer'.

Par la suite, vous verrez que :

- Le mandat supprimé apparaît toujours dans la liste de mandats du candidat ¹
- Toutefois la mention : « Comblé : Oui » sera changée pour la mention : « Comblé : Non » ²

Assignment(s)

Assistant

Catégorie *
Assistant

Sélectionner mandats

1

- 2** Informatique BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]
- Recrutement BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]

Retour Ajouter une assignation Sauvegarder Supprimer

N. B. CAS D'EXCEPTION : Si la « Raison » du changement est : « A terminé ses tâches ou a démissionné après avoir débuté son travail » le champ « Date annulation nomination » ne sera pas accessible puisque cette personne a déjà débuté son travail et devra être payée pour les heures qu'elle aura fait. Dans cette situation, vous devrez inscrire une date dans la section : « Date départ anticipé », comme dans l'exemple ci-dessous.

Gestion du personnel Formation

Circonscription Taillon (250) Événement 2021-12-06 (Élections partielles) Carte 2017

Assignment(s)

Assistant

Catégorie *
Assistant

Sélectionner mandats

- Révision BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]
- Formation BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]

Emploi

Mandat *
Formation BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]

Date création 2022-02-08 Date mise à jour 2022-02-24

Occupe l'emploi * Non Raison * A terminé ses tâches ou a démissionné après avoir débuté son travail

Nomination

Date nomination 2021-11-08 Date modification nomination aaaa-mm-jj Signature électronique apposée Non

Date annulation nomination aaaa-mm-jj

Date départ anticipé *
2021-11-10

Formation(s)

Séance

Présence confirmée Formation suivie Formation à payer

Retour Ajouter une assignation Sauvegarder Supprimer

N.B. Pour chaque opération complétée, vous devez cliquer sur « Sauvegarder » afin de les enregistrer dans le système GEP.

Assistant

Catégorie *
Assistant

Sélectionner mandats

Revision BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]

Formation BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Non]

Emploi

Mandat *
Formation BDS-1, BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI) [Comblé : Oui]

Date création
2022-02-08

Date mise à jour
2022-02-24

Occupe l'emploi *
Non

Raison *
A refusé l'emploi

Nomination

Date nomination
2021-11-08

Date modification nomination
aaaa-mm-jj

Signature électronique apposée
Non

Date annulation nomination *
2021-11-09

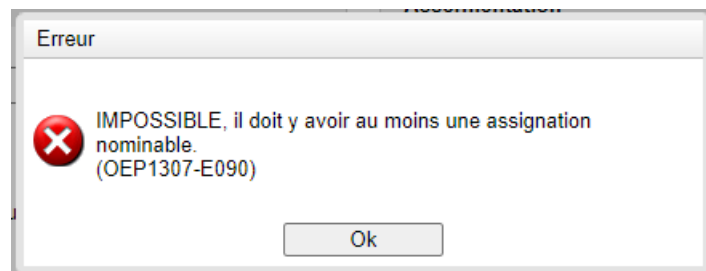
Date départ anticipé
aaaa-mm-jj

Formation(s)

Séance	Présence confirmée	Formation suivie	Formation à payer
Aucune formation assignée			

Retour Ajouter une assignation **Sauvegarder** Supprimer

ATTENTION : Lorsque vous supprimez un mandat sans en ajouter un nouveau, prenez note qu'il ne vous sera pas possible de produire une nouvelle DGE-2.3 pour le candidat concerné. En effet, puisque cette personne a déjà été nommée sur une assignation, il ne sera pas possible de l'éditer à nouveau. Aussi, si vous tentez de le faire, le message suivant apparaîtra :



Modifier un mandat

Pour modifier un mandat il faut dans un premier temps supprimer le mandat non désiré.

Pour ce faire, suivre les étapes de la précédente procédure : « **Supprimer un mandat** ».

Puis, lorsque c'est fait, il ne vous reste plus qu'à attribuer un nouveau mandat au candidat en suivant les étapes de la procédure : « **Ajouter un mandat à une assignation** »

Lorsque vous aurez attribué un nouveau mandat pour ainsi modifier le précédent, vous verrez les informations relatives aux assignations s'afficher dans GEP de cette façon :

Nomination

Date assermentation
2021-11-15

Produire DGE-2.3

Assignation(s)

- Aide-PRIMO
- PRIMO
- Préposé au vote

Dans ce précédent cas, il vous sera possible de produire une nouvelle DGE-2.3 puisqu'une nouvelle nomination a été effectué.

Pour produire une nouvelle DGE-2.3, vous devrez indiquer la date de cette nouvelle nomination comme dans l'exemple ci-dessous. ①

Puis, cliquer sur le « OK » ② pour produire la nouvelle DGE-2.3.

Produire DGE-2.3

Nomination

Municipalité
Longueuil

Date *
2021-11-29

Insérer la section assermentation au rapport

Assermentation

Municipalité
Longueuil

Date *
2021-11-29

Serment reçu par
Directeur du scrutin

Sélectionner

Ok Annuler

Vous verrez alors apparaître sur le formulaire, la liste des mandats auxquels le candidat est assigné. 3

**LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC**

**Nomination et serment
Appointment and oath**

DGE-2.3-VB (22-02)

Circonscription électorale / <i>Electoral division</i> Taillon	Date du scrutin / <i>Polling day</i>	2021-12-06						
Nom et adresse de la personne nommée / <i>Name and address of the person appointed</i> CATOU LALUNE		Date de naissance / <i>Birthdate</i> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1970</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">01</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">06</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">aa/yy</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">m/m</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">j/d</td> </tr> </table>	1970	01	06	aa/yy	m/m	j/d
1970	01	06						
aa/yy	m/m	j/d						
Téléphone 1 / <i>Telephone 1</i>	Téléphone 2 / <i>Telephone 2</i>	Numéro d'assurance sociale / <i>Social insurance number</i>						

Nominations / Appointment

Aide-PRIMO	Assignment / Assignment BVA-PTVI CENTRE COMMUNAUTAIRE TRAIT-D'UNION, 3100, rue Mousseau, Longueuil	Nommé le : 2021-11-10
PRIMO	Assignment / Assignment BVO ÉCOLE GENTILLY, 1280, rue Beauharnois, Longueuil	Nommé le : 2021-11-29
Préposé au vote	Assignment / Assignment BVEE BVEE-3 ÉCOLE JACQUES-ROUSSEAU, 444, rue De Gentilly Est, Longueuil	Nommé le : 2021-11-15

Sachez qu'en ma qualité de directeur du scrutin pour la circonscription électorale ci-dessus mentionnée, je vous nomme par les présentes à la fonction ci-dessus identifiée. Vous devrez accomplir les devoirs de votre charge selon les prescriptions de la Loi et vous conformer aux directives émises par le directeur général des élections.

Take note that as the returning officer for the above-mentioned electoral division, I hereby appoint you to the above position. You shall perform the duties of your office according to the prescriptions of the Act and you shall abide by the directives issued by the Chief Electoral Officer.

Signé / Signed

à _____ le _____
at Longueuil on 2021-11-29

Signature du directeur du scrutin / *Signature of the returning officer*

<input checked="" type="checkbox"/> Déjà assermenté(e) sur un autre formulaire <i>Nomination et serment</i> (DGE-2.3). Le serment prêté lors de la première nomination s'applique à toutes les nominations faites au cours du même événement électoral.	Already sworn on another form <i>Appointment and Oath form</i> (DGE-2.3). The oath taken for the first appointment applies to all appointments made during the same election event.
---	---

Interchanger un mandat entre deux candidats

Pour interchanger les mandats entre deux candidats, il faut dans un premier temps supprimer les mandats que vous souhaitez interchanger dans le profil respectif de chacun des dossiers dans GEP. Par exemple, pour le candidat A vous devez supprimer le mandat X et pour le candidat B vous devez supprimer le mandat Y.

Pour ce faire, vous devez suivre les étapes de la procédure ci-haut : « **Supprimer un mandat** » et ce, pour chacun des candidats.

Puis, lorsque cette opération est accomplie, il ne vous reste plus qu'à assigner les nouveaux mandats. Autrement dit, en suivant les mêmes étapes citées précédemment dans la section ci-haut : « **Ajouter un mandat à une assignation** », vous assignez le mandat X au candidat B et le mandat Y au candidat A.