

Enregistrer et imprimer le calendrier des séances de formation

- [Produire l'index des séances de formation](#)
- [Créer une séance de formation](#)
- [Modifier ou supprimer une séance de formation](#)
- [Produire le calendrier des séances de formation](#)

Produire l'index des séances de formation



> Personnel électoral > Formation > Index des formations

1. Cliquer sur le bouton « Produire »

Produire l'index des formations (OEP1317)
Gérer le personnel électoral (OEP13)

Gestion du personnel Formation

Rapport

Index des formations

Produire

2. Cliquer sur le lien à gauche au bas de l'écran pour afficher le rapport. Cette liste présente toutes les formations disponibles. Elle permet de planifier le calendrier des séances de formation.

OEP1317R1 (4).pdf

INDEX DES FORMATIONS

Titre Description	Nombre d'heures prévu	Catégorie(s) d'emploi visée(s)
Scrutateur et secrétaire pour le BVIH et le BVI-BVDE Règles et procédures relatives au BVIH et au BVI-BVDE	4:00	Assistant - Rév. et vote PRIMO - BVIH PRIMO - BVIH-PTVI Scrutateur - BVI-BVDE Scrutateur - BVIH Secrétaire - BVI-BVDE Secrétaire - BVIH
Scrutateur et secrétaire pour le BVO Règles et procédures relatives pour le BVO Les PRIMO qui ont déjà suivi la formation Scrutateur et secrétaire pour le BVA n'ont pas à être assignés à cette formation.	3:30	PALE - BVO PRIMO - BVO PRIMO - BVO-PTVI Scrutateur - BVO Secrétaire - BVO

Créer une séance de formation



> Personnel électoral > Formation > Enregistrer les séances de formation

À l'ouverture de la fenêtre, le système affiche les séances de formation. Au début de l'événement, l'écran affiche « Aucun résultat ».

1. Cliquer sur le bouton « Créer » en bas à droite.



La fenêtre suivante s'affichera.

Dans la section « Séance de formation »

2. Cliquer dans le champ « Titre » et sélectionner une formation. Les champs « Description » et « Catégorie(s) d'emploi visée(s) » se documenteront automatiquement

3. Cliquer dans le champ « Formateur » et sélectionner le formateur désiré. Si le nom du formateur ne s'affiche pas dans la liste, il faut créer son dossier par le menu « Enregistrer le personnel électoral » et l'inscrire comme « Assistant à la formation ».

4. Cliquer dans la « Partie 1 » pour y saisir la date et l'heure de la séance. S'il y a lieu, compléter la « Partie 2 ».

élections Québec | Enregistrer les séances de formation (OEP1310)
Gérer le personnel électoral (OEP13)

Gestion du personnel | Formation | Pilotage

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

Séance de formation

2	Titre *	Description	No séance
3	Formateur	Catégorie(s) d'emploi visée(s)	Consulter
4	Partie 1: aaaa-mm-jj : à :	Partie 2: aaaa-mm-jj : à :	Nombre d'heures prévues :

Dans la section « Lieu »

5. Cliquer dans le champ « Endroit » et sélectionner l'endroit où se tiendra la formation. L'adresse s'affiche automatiquement. Si l'endroit ne s'affiche pas, aviser votre directeur du scrutin afin qu'il l'ajoute.

6. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder »

The image shows a web form titled "Lieu" (Location). It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Endroit" with a red circle containing the number "5" next to it.
- A text input field labeled "Adresse" below the dropdown.
- A text input field labeled "Notes" to the right of the "Adresse" field.
- A text input field labeled "Nombre de participants :" to the right of the "Endroit" dropdown.
- At the bottom of the form, there are three buttons: "Retour" on the left, "Sauvegarder" in the middle, and "Supprimer" on the right. A red circle containing the number "6" is positioned above the "Sauvegarder" button.

Par la suite, le système génère le numéro de la séance qui apparaît en haut à droite.

Le bouton « Consulter » permet d’afficher toutes les catégories d’emploi visées par cette formation.

The screenshot shows the 'Enregistrer les séances de formation (OEP1310)' interface. At the top left is the 'élections Québec' logo. The main header contains the title 'Enregistrer les séances de formation (OEP1310)' and the subtitle 'Gérer le personnel électoral (OEP13)'. On the right, there are navigation icons: a home icon, a user profile icon, a notification icon with '+99', an information icon, and a share icon. Below the header is a navigation bar with 'Gestion du personnel', 'Formation', and 'Pilotage'. The main content area has filters for 'Circonscription' (Taillon (250)), 'Événement' (2021-12-06 (Élections partielles)), and 'Carte' (2017). The 'Séance de formation' section includes fields for 'Titre *' (Agent réviseur), 'Description' (Règles et procédures relatives au travail d'un agent réviseur), 'Formateur' (Laberge, Yvan), and 'Catégorie(s) d'emploi visée(s)' (Agent réviseur). It also has date and time pickers for 'Partie 1' and 'Partie 2', and a 'Nombre d'heures prévues' field set to 2:00. On the right side, there is a 'No séance' field with the value '6' and a 'Consulter' button, both highlighted with red boxes.

The screenshot shows a dialog box titled 'Liste des catégories visées'. It contains a table with one row: 'Agent réviseur'. The table has a header 'Catégorie visée'. At the bottom right of the dialog is a 'Fermer' button.

Modifier ou supprimer une séance de formation



> Personnel électoral > Formation > Enregistrer les séances de formation

1. Cliquer sur la séance de formation (hyperlien en bleu) de la colonne « Titre de la formation ».

Enregistrer les séances de formation (OEP1310)
Gérer le personnel électoral (OEP13)

Gestion du personnel Formation Pilotage

Circonscription Événement Carte

Liste des séances de formation

Numéro	Titre de la formation	Partie 1	Partie 2	Lieu de formation
6	Agent réviseur	2021-11-24 10:00 à 12:00		BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI)

Modifier une séance

2. Apporter les modifications dans les champs désirés. Le nombre de participants se documente aussi automatiquement. Cliquer par la suite sur le bouton « Sauvegarder ».

Supprimer une séance

3. Cliquer sur le bouton « Supprimer ». Si des participants ont déjà confirmé leur présence ou ont suivi la séance, vous ne pourrez pas la supprimer.

Séance de formation

Titre *	Description	No séance
<input type="text" value="Agent réviseur"/>	<input type="text" value="Règles et procédures relatives au travail d'un agent réviseur"/>	<input type="text" value="6"/>
Formateur	Catégorie(s) d'emploi visée(s)	<input type="button" value="Consulter"/>
<input type="text" value="Laberge, Yvan"/>	<input type="text" value="Agent réviseur"/>	
Partie 1: <input type="text" value="2021-11-24"/> <input type="text" value="10:00"/> à <input type="text" value="12:00"/>	Partie 2: <input type="text" value="aaaa-mm-jj"/> <input type="text" value=":"/> à <input type="text" value=":"/>	Nombre d'heures prévues : <input type="text" value="2:00"/>

Lieu

Endroit	<input type="text" value="BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI)"/>	<input type="text" value="Nombre de participants : 0"/>
Adresse	<input type="text" value="1094, boulevard Marie-Victorin
Longueuil (Québec), J4G 2H9"/>	
Notes	<input type="text"/>	

4. Répondre « Oui » à la question.

Confirmation

Étes-vous certain de vouloir supprimer cette séance de formation ?
(OEP1310-Q001)

Produire le calendrier des séances de formation



> Personnel électoral > Formation > Produire le calendrier des séances de formation

Produire le calendrier des séances de formation (OEP1312)
Gérer le personnel électoral (OEP13)

Gestion du personnel Formation Pilotage

Événement 2021-12

Produire l'index des formations (OEP1317)
Enregistrer les séances de formation (OEP1310)
Produire le calendrier des séances de formation (OEP1312)
Produire les feuilles de présence aux séances de formation (OEP1311)
Effectuer le suivi des séances de formation (OEP1315)
Rechercher les activités de formation (OEP1321)

Liste

Calendrier des séances de formation

Circonscriptions

Toutes
 Une ou plusieurs circonscription(s)

1. Cliquer sur le bouton « Produire » à l'ouverture de la fenêtre.

Produire le calendrier des séances de formation (OEP1312)
Gérer le personnel électoral (OEP13)

Gestion du personnel Formation Pilotage

Événement 2021-12-06 (Élections partielles)

Liste

Calendrier des séances de formation

Produire

2. Cliquer sur le lien à gauche au bas de la page pour afficher le rapport ou aller le récupérer parmi les rapports produits.

OEP1317R1 (1).pdf

Ou



