

# Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

## 1. Courriel

Vous recevrez un courriel type vous mentionnant le numéro de la demande à récupérer sur le portail du pilotage ([AST2XXX@electionsquebec.qc.ca](mailto:AST2XXX@electionsquebec.qc.ca) seulement).

**DEV** - Demande de révision - 20220728-0000171 - Claudine Robillard

 Élections Québec <pes@electionsquebec.qc.ca>  
À Hugo Mauger-Dumais

Répondre Répondre à tous Transférer

jeu. 2022-07-28 15:02

### 20220728-0000171

Prénom : Claudine  
Nom : Robillard  
Courriel : [hmdumais@electionsquebec.qc.ca](mailto:hmdumais@electionsquebec.qc.ca)  
Numéro de téléphone : Non disponible

## 2. Accès

L'accès au Portail du pilotage des demandes de révision se fait à partir de la page d'accueil des services en ligne de la bibliothèque. Pour y accéder, vous devez inscrire le nom d'utilisateur et le mot de passe que votre directrice ou directeur du scrutin vous aura donné préalablement (**voir la procédure PER-1.1 et imprimez la liste des mots de passe en circonscription**). Tous les assistants, le DS et le DAS y ont accès mais seul l'AST2XXX recevra une notification par courriel.

## Services en ligne

Code utilisateur

Conserver le code utilisateur

Mot de passe

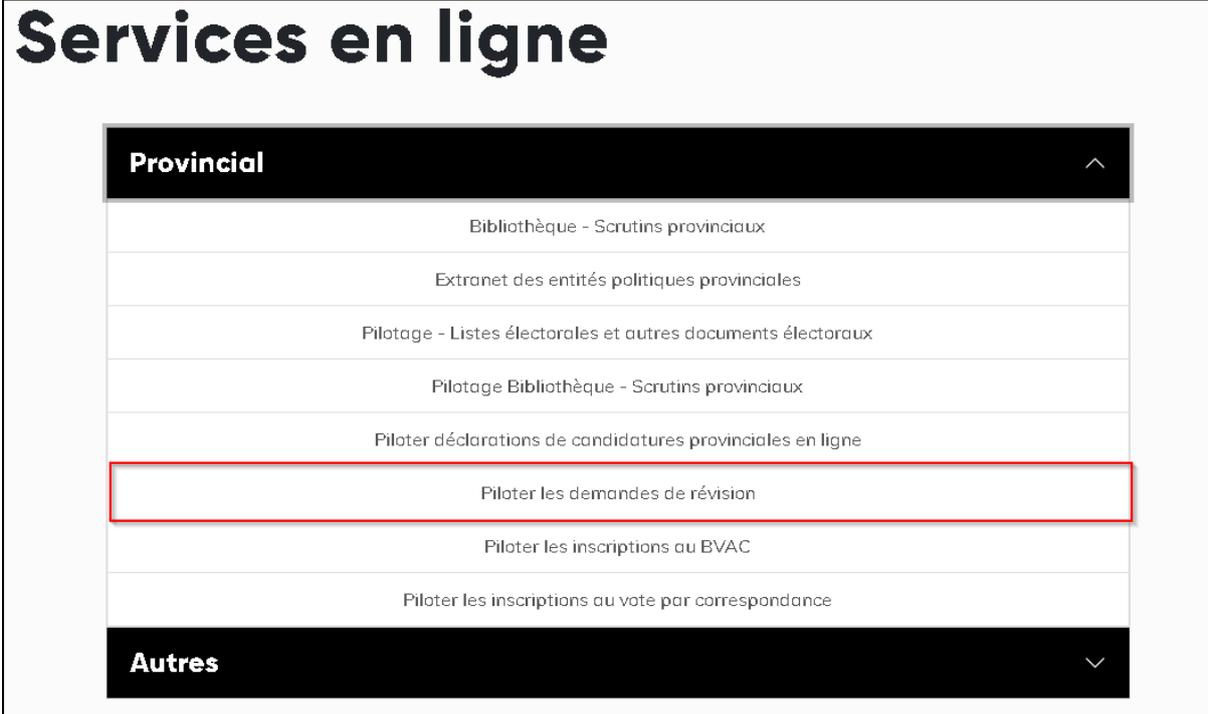
[Mot de passe oublié?](#)

Entrer

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

---

### 3. Cliquez sur l'onglet « Piloter les demandes de révision »



The screenshot shows a web interface titled "Services en ligne". It features a dropdown menu with a black header labeled "Provincial" and an upward arrow. The menu items are listed in a white box with a thin border. The item "Piloter les demandes de révision" is highlighted with a red rectangular border. Below the menu items is another black header labeled "Autres" with a downward arrow.

Provincial
Bibliothèque - Scrutins provinciaux
Extranet des entités politiques provinciales
Pilotage - Listes électorales et autres documents électoraux
Pilotage Bibliothèque - Scrutins provinciaux
Piloter déclarations de candidatures provinciales en ligne
<b>Piloter les demandes de révision</b>
Piloter les inscriptions au BVAC
Piloter les inscriptions au vote par correspondance

Autres

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

### 4. Page d'accueil

# Liste des demandes de révisions

**1**  Afficher les demandes traitées

**3** Voir  révisions Recherche

<b>2</b>	Número confirmation	Type	Nom	Transmis le	Statut
	<a href="#">20220815-0000185</a>	Radiation	D'amours Gerard	2022-08-15 14:12:21	Nouvelle demande
	<a href="#">20220815-0000184</a>	Radiation	Watters Flavie	2022-08-15 12:11:57	Nouvelle demande
	<a href="#">20220815-0000183</a>	Inscription	Poulin Josée	2022-08-15 11:49:17	Nouvelle demande
	<a href="#">20220815-0000182</a>	Correction	Thérien Marie-Claude	2022-08-15 11:34:03	Nouvelle demande
<b>4</b>	<a href="#">20220815-0000181</a>	Déménagement	Deblois Bernice	2022-08-15 11:19:27	Nouvelle demande
	<a href="#">20220815-0000179</a>	Inscription	Carole Dupuis	2022-08-15 09:50:47	Nouvelle demande
	<a href="#">20220811-0000178</a>	Correction	Watters Flavie	2022-08-11 16:05:00	Nouvelle demande
	<a href="#">20220811-0000177</a>	Déménagement	Gourgues Helen	2022-08-11 15:49:49	Nouvelle demande
	<a href="#">20220811-0000176</a>	Inscription	Dionne Joshua	2022-08-11 15:42:38	Nouvelle demande
	<a href="#">20220811-0000175</a>	Radiation	Bayard Myrna	2022-08-11 14:26:41	Nouvelle demande

1 à 10 de 129 révision(s) - Sur un total de 142 révision(s)

Précédent **1** 2 3 4 5 ... 13 Suivant

**Voici la page d'accueil du pilotage des demandes de révision. Par défaut, elles apparaissent de la plus ancienne à la plus récente :**

<b>1</b>	Au besoin, vous pouvez afficher uniquement les demandes traitées
<b>2</b>	Cliquer sur l'en-tête de la colonne pour inverser le tri. De la demande la plus ancienne à la plus récente ou inversement.
<b>3</b>	Modifier le nombre de demandes affichées dans chaque page.
<b>4</b>	Cliquez sur le numéro de la demande pour y accéder.

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

### 5. Exemple d'une demande de révision

Voici comment la demande de révision est présentée. Selon le type de demande, vous aurez accès à certaines sections ou non. La présentation des sections est semblable au système informatique GEP afin de faciliter la saisie. **Assurez-vous de toujours saisir chacune des sections dans GEP et de mettre la demande au statut « traitée » à la toute fin.**

#### Section 1

[← Retour à la liste des demandes de révision](#) 5

# Demande 20220815-0000181

4

Type de demande Statut de la demande 3

1

---

## Mode et date de réception

Date de réception

2

Année Mois Jour

---

## Demandeur

L'électeur lui-même

Parent

Conjoint

Personne qui cohabite

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

---

<p>1</p>	<p>Par défaut, le type de demande est affiché.</p>
<p>2</p>	<p>La date de réception de la demande est indiquée. Inscrivez cette date dans GEP en indiquant le mode de réception « par courriel ».</p>
<p>3</p>	<p>Une fois la demande traitée, vous devez changer le statut en cliquant sur <i>Modifier le statut</i> ». Vous <u>devez</u> le changer seulement après avoir saisi votre demande dans GEP ou après avoir remis le dossier papier à la commission de révision correspondante.</p> <div data-bbox="453 882 1024 994" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Statut de la demande</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">             Traitée <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px; background-color: #333; color: white;">             Modifier le statut           </div> </div> </div>
<p>4</p>	<p>Vous pouvez imprimer la demande en cliquant sur « imprimer ».</p>
<p>5</p>	<p>Cliquer à cet endroit pour retourner dans la liste des demandes de révision à traiter.</p>

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

---

### Section 2 : Demandeur (autre que l'électeur s'il y a lieu)

### Identification du demandeur

Nom	Gaboury	Prénom	Russel
Sexe	Masculin <input type="checkbox"/>	Date de naissance	1932 12 12
		<small>Année</small>	<small>Mois</small> <small>Jour</small>

### Adresse domicile

N° civique	Code postal	Numéro appartement	LEPNOC_ID
3445	G1X2J7		377308
Rue	Municipalité		
Rue Hertel	Québec		

### Téléphones/courriel

Domicile

Courriel

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

---

### Section 3 : Demandeur (autre que l'électeur s'il y a lieu)

### Pièces justificatives du demandeur

Pour le nom et la date de naissance	Pour le nom et l'adresse
Aucun document	Aucun document

---

### Identification du l'électeur visé

Nom naissance	Prénom	Numéro de séquence d'électeur	
<input type="text" value="Deblois"/>	<input type="text" value="Bernice"/>	<input type="text" value="704613"/>	
Sexe	Date de naissance		
<input type="text" value="Féminin"/> 	<input type="text" value="1933"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="25"/>
	Année	Mois	Jour

### Adresse domicile

N° civique	Code postal	Numéro appartement	LEPNOC_ID
<input type="text" value="880"/>	<input type="text" value="G1X3Z3"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="4233352"/>
Rue	Municipalité		
<input type="text" value="Rue Grandjean"/>	<input type="text" value="Québec"/>		

### Téléphones/courriel

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

### Section 4 : Identification de l'électeur

### Nouvelle adresse

N° civique	Code postal	Numéro appartement	LEPNOC_ID
8766	G2C0L4		5058402
Rue	Municipalité		
Rue du Chevalet	Québec		
Circonscription			
Vanier-Les Rivières			

---

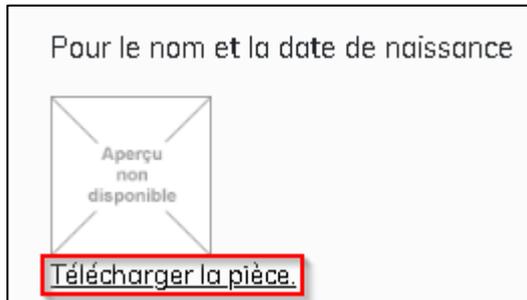
### Pièces justificatives

Pour le nom et la date de naissance	Pour le nom et l'adresse
 <a href="#">Consulter la pièce.</a> <b>1</b>	 <a href="#">Consulter la pièce.</a>
	 <a href="#">Consulter la pièce.</a>

1

Cliquez sur « consulter la pièce » pour qu'elles s'affichent dans un deuxième onglet. Il est **FORTEMENT RECOMMANDÉ** de les vérifier. Parfois, il y a un recto et un verso de permis de conduire d'afficher.

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP



Si la pièce ne s'affiche pas, elle n'apparaîtra pas sur le formulaire imprimé. Vous devrez alors cliquer sur « télécharger la pièce » et la joindre à la demande imprimé.

### 6. Demandes traitées

Assurez-vous que les demandes sont traitées par ordre d'arrivée, de la plus ancienne à la Plus récente comme l'exemple ci-joint.

Afficher les demandes traitées

Voir  révisions Recherche

Numéro confirmation	Type	Nom	Transmis le	Statut
<u>20220628-0000011</u>	Inscription	Labonté Guillaume	2022-06-28 13:40:43	Traitée
<u>20220628-0000012</u>	Inscription	Labonté Guillaume	2022-06-28 13:50:38	Traitée
<u>20220628-0000013</u>	Déménagement	Philippon Yvanhoé	2022-06-28 14:12:58	Traitée
<u>20220628-0000014</u>	Déménagement	Alarie Pascal	2022-06-28 14:33:19	Traitée
<u>20220628-0000015</u>	Correction	Gaudreault Iannick	2022-06-28 15:01:11	Traitée
<u>20220629-0000016</u>	Correction	Bayard Myrna	2022-06-29 08:53:01	Nouvelle demande

# Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

---

## Partie 2 : Saisie de la demande dans GEP

Du jour -35 au jour -21, vous devez saisir les demandes dans GEP et les mettre à prendre en charge par la commission de révision concernée. Vous n'avez pas à prendre de décision ni à planifier d'activité.

**À PARTIR DU JOUR -21, VOUS DEVEZ IMPRIMER LES DEMANDES ET LES REMETTRE DIRECTEMENT À LA COMMISSION DE RÉVISION. VOUS NE POUVEZ PLUS LES METTRE À PRENDRE CHARGE DANS GEP.**

## 7. Accès

Inscrivez le même code utilisateur à quatre chiffres et le même mot de passe que vous avez utilisé pour vous connecter à la PES.





**Code d'utilisateur**

**Mot de passe**

Modifier mon mot de passe après l'authentification

[Ouvrir une session](#)

[Mot de passe oublié?](#)

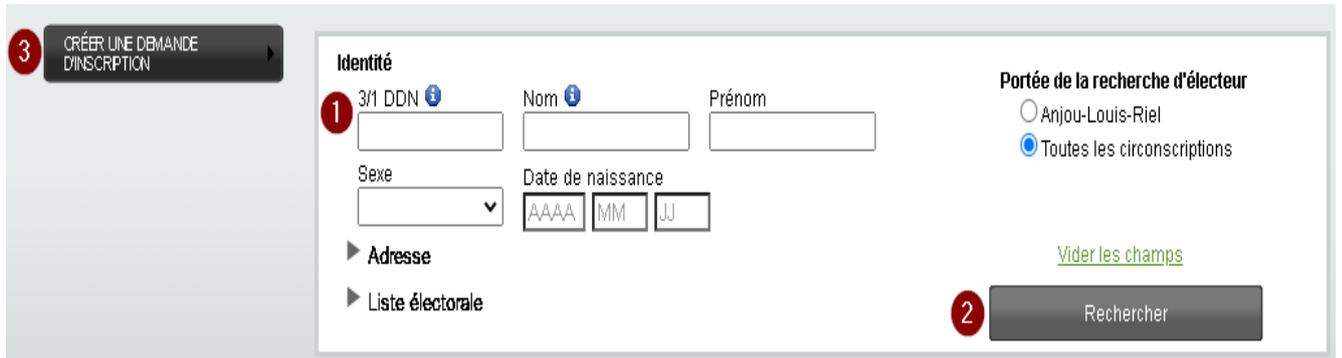
[English](#)

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

---

### 8. Recherche de l'électeur

Vous devez rechercher l'électeur à l'aide de la méthode 3/1 DDN **(1)** ou de tout autre critère et cliquer sur « rechercher » **(2)**. Si vous êtes certain que l'électeur n'est pas inscrit, vous devrez cliquer sur « créer une demande d'inscription » **(3)**.



**3** CRÉER UNE DEMANDE D'INSCRIPTION

**1** 3/1 DDN <sup>i</sup>

Nom <sup>i</sup>  Prénom

Sexe

Date de naissance

► Adresse

► Liste électorale

Portée de la recherche d'électeur

Anjou-Louis-Riel

Toutes les circonscriptions

[Vider les champs](#)

**2** Rechercher

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

### 9. Dossier dans GEP

Vous devez indiquer que la demande a été reçue par courriel **(1)**, la date de réception de la demande ainsi que le demandeur **(2)**. Vous saisissez la totalité de la demande dans GEP en inscrivant les informations telles qu'elles apparaissent sur le formulaire en ligne et vous devez indiquer à la fin du formulaire que « la signature est présente sur le formulaire reçu par correspondance ».

Décision et statut de la demande		
Demande :	Statut : <b>Nouvelle demande</b>	Décision :

Mode et date de réception	
<input type="radio"/> En personne	<input type="radio"/> Par la poste
<input type="radio"/> Par télécopieur	
<input checked="" type="radio"/> Par courriel <b>1</b>	
Date de réception	
2022	09 20

Demandeur	
<input checked="" type="radio"/> L'électeur lui-même <b>2</b>	<input type="radio"/> Directeur du scrutin
<input type="radio"/> Parent	<input type="radio"/> Commission de révision
<input type="radio"/> Conjoint	<input type="radio"/> Directeur général des élections
<input type="radio"/> Personne qui cohabite	

Identification de l'électeur visé	
Nom	Prénom
Boies	Steven
Boies	Steven
Sexe	Date de naissance
Masculin	1992-09-28
Masculin	1995 09 28

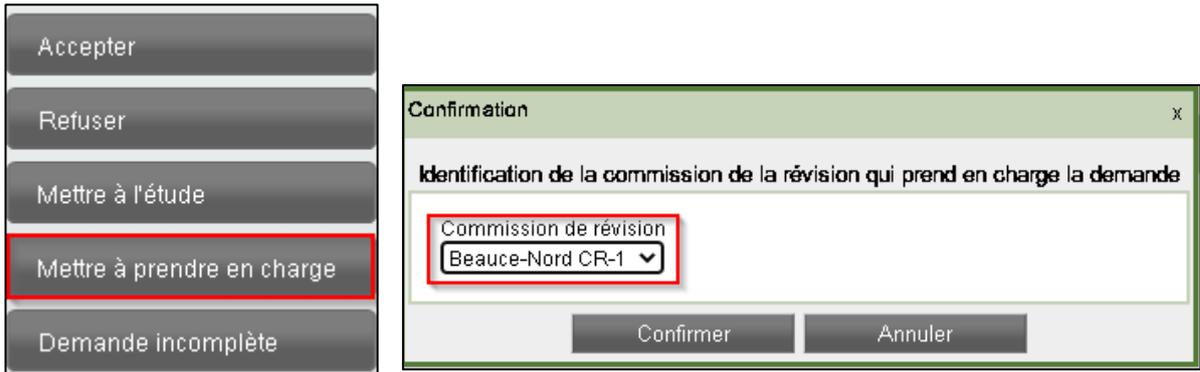
Déclaration de la personne qui fait la demande	
<input type="radio"/> Absente	
<input type="radio"/> Signée devant les réviseurs par	
Steven Boies en date du	2022 09 20
<input checked="" type="radio"/> Signature présente sur la demande reçue par correspondance	

## Guide d'utilisation : Portail du pilotage des demandes de révision et mise à prendre en charge dans GEP

---

### 10. Mettre à prendre en charge

Vous devez cliquer sur « mettre à prendre en charge » et choisir la commission concernée par la demande.



The image shows a vertical stack of five buttons on the left: 'Accepter', 'Refuser', 'Mettre à l'étude', 'Mettre à prendre en charge' (highlighted with a red border), and 'Demande incomplète'. To the right is a 'Confirmation' dialog box with the title 'Identification de la commission de la révision qui prend en charge la demande'. Inside the dialog, there is a dropdown menu labeled 'Commission de révision' with 'Beauce-Nord CR-1' selected (also highlighted with a red border). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Confirmer' and 'Annuler'.

### 11. Acheminer un accusé réception (optionnel)

L'activité « acheminer un accusé réception » peut être réalisée selon vos besoins. Pour ce faire, cliquez sur « modifier », choisissez le mode d'envoi privilégié et cliquez sur « terminée ».

Activités		
Acheminer l'accusé réception	2022-08-31	Terminée