

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 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
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 »

Services en ligne

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
Piloter les demandes de révision
Piloter les inscriptions au BVAC
Piloter les inscriptions au vote par correspondance
Autres v

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

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

1	Au besoin, vous pouvez afficher uniquement les demandes traitées
2	Cliquer sur l'en-tête de la colonne pour inverser le tri. De la demande la plus ancienne à la plus récente ou inversement.
3	Modifier le nombre de demandes affichées dans chaque page.
4	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 ▼ </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px; background-color: #333; color: white; text-decoration: none;"> 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	Prénom
<input type="text" value="Gaboury"/>	<input type="text" value="Russel"/>
Sexe	Date de naissance
<input type="text" value="Masculin"/> ▼	<input type="text" value="1932"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="12"/>
	<small>Année Mois Jour</small>

Adresse domicile

N° civique	Code postal	Numéro appartement	LEPNOC_ID
<input type="text" value="3445"/>	<input type="text" value="G1X2J7"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="377308"/>
Rue	Municipalité		
<input type="text" value="Rue Hertel"/>	<input type="text" value="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 style="border: none; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 10px; text-align: right; font-size: 0.8em; color: gray; font-family: sans-serif; vertical-align: middle;" 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
<input type="text" value="8766"/>	<input type="text" value="G2C0L4"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="5058402"/>
Rue	Municipalité		
<input type="text" value="Rue du Chevalet"/>	<input type="text" value="Québec"/>		
Circonscription			
<input type="text" value="Vanier-Les Rivières"/>			

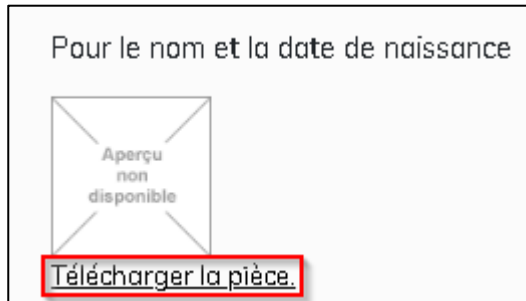
Pièces justificatives

Pour le nom et la date de naissance	Pour le nom et l'adresse
 Consulter la pièce. 1	 Consulter la pièce.
	 Consulter la pièce.

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.

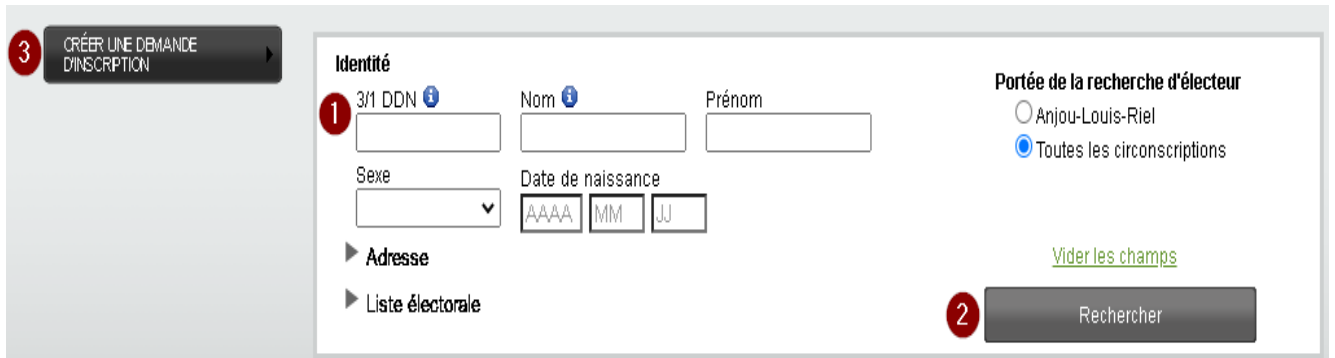


The screenshot shows the login interface for 'élections Québec'. At the top left is the logo. Below it, the text 'Code d'utilisateur' is followed by a text input field containing 'AST2146'. Underneath, 'Mot de passe' is followed by a password input field with six dots. A checkbox labeled 'Modifier mon mot de passe après l'authentification' is present. A green button labeled 'Ouvrir une session' is centered below the fields. Below the button is a blue link 'Mot de passe oublié?'. At the bottom center is another blue link '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 Nom 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 : Nouvelle demande	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 1	
Date de réception	
2022	09 20

Demandeur	
<input checked="" type="radio"/> L'électeur lui-même 2	<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	

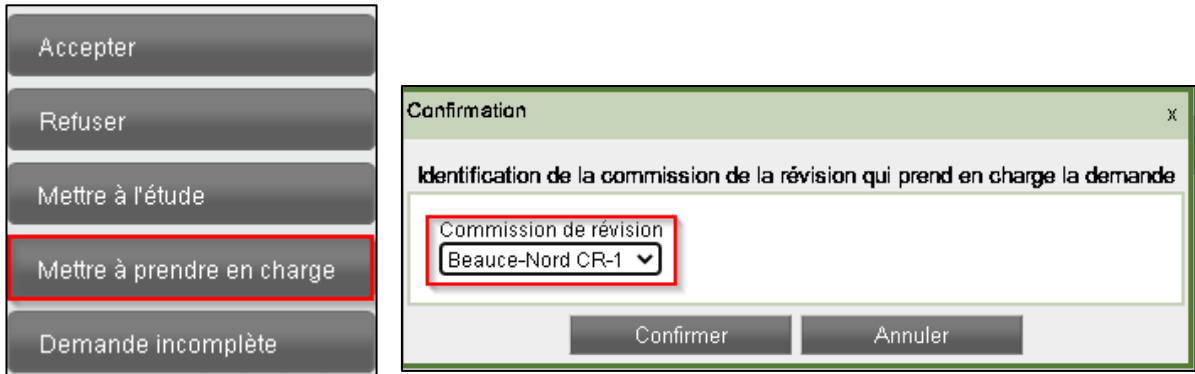
Identification de l'électeur visé	
Nom	Prénom
Boies	Steven
Sexe	Date de naissance
Masculin	1992-09-28
Masculin	1995 09 28

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