

## Mettre à jour le dossier de la personne

- [Modifier les informations dans la section « Identification »](#)
- [Modifier le statut de l'emploi \(accepté ou refusé\)](#)
- [Modifier la catégorie d'emploi ou le mandat](#)
- [Modifier l'assignation à une séance de formation](#)
- [Supprimer une assignation \(personne qui n'a pas encore été nommée\)](#)

## Modifier les informations dans la section « Identification »



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

1. Accéder au dossier de la personne en cliquant sur son no (en bleu).

**élections Québec** Rechercher le personnel électoral (OEP1306)  
Gérer le personnel électoral (OEP13)

Gestion du personnel Formation

Circonscription  Événement  Carte

Nom  Prénom

Nom	Prénom	Disponible	Adresse	Tél.	Doubleton
<a href="#">ALLAIRE</a>	MARIE-ÉLAINE	✓	3267, Rue Bertin Longueuil (Québec), J4M 2R3		
<a href="#">ALLAIRE</a>	PIERRETTE	✓	1110, Rue Maple, app. 1 Longueuil (Québec), J4J 4N6		
<a href="#">ANDRADE</a>	NAOMI		1935, Rue Adoncour, app. 211 Longueuil (Québec), J4N 1S2		
<a href="#">ANGRIGNON</a>	AGATHE		357, Rue King-George Longueuil (Québec), J4J 2V6		
<a href="#">Arcouette</a>	Jean-Martin	✓	3005, Boulevard Béliveau Longueuil (Québec), J4M 2C6		
<a href="#">AREL</a>	SAM		1149, Rue des Perdrix Longueuil (Québec), J4J 5J8		
<a href="#">Arpin</a>	Daphne	✓	186, Boulevard Des Ormeaux, app. 1 Longueuil (Québec), J4L 1J2		
<a href="#">ASHBY</a>	MARION	✓	1180, Boulevard Curé-Poirier Est, app. 402 Longueuil (Québec), J4J 0...		
<a href="#">ASPIROT</a>	CAMILLIEN		820, Rue Prieur, app. 7 Longueuil (Québec), J4J 1C1		
<a href="#">Augustin</a>	Ugo	✓	2490, Rue Bellerose, app. 5 Longueuil (Québec), J4L 4H9		
<a href="#">BADEAU</a>	RÉJANE	✓	2438, Rue Vimont Longueuil (Québec), J4L 3Y1		
<a href="#">Beaupré</a>	Marie-Pier	✓	3004, Rue Bariteau Longueuil (Québec), J4M 2R7		
<a href="#">Bélec</a>	Iannick	✓	1150, Rue des Buses Longueuil (Québec), J4J 5J8		
<a href="#">CHOUINARD</a>	MARIE	✓	3002, rue Bariteau Longueuil (Québec), J4M 2R7		
<a href="#">DUFRESNE</a>	GAËLLE	✓	2444, Rue Vimont Longueuil (Québec), J4L 3Y1		

2. Apporter les modifications dans les champs désirés et sauvegarder.

**élections Québec** | Enregistrer le personnel électoral (OEP1307)  
Gérer le personnel électoral (OEP13)

Gestion du personnel | Formation

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

**Identification - CHOUINARD, MARIE**

<b>Nom *</b> CHOUINARD	<b>Adresse</b> <input type="button" value="Saisir"/> 3002, rue Bariteau Longueuil (Québec) J4M 2R7	<b>Téléphone résidence</b> xxx xxx-xxxx	<b>Téléphone cellulaire</b> xxx xxx-xxxx
<b>Prénom *</b> MARIE	<b>Circonscription de la résidence</b> Taillon (250)	<b>Téléphone travail</b> xxx xxx-xxxx	<b>Poste</b> <input type="text"/>
<b>Sexe</b> Féminin	<b>Date de naissance</b> 1967-01-18	<b>Courriel</b> <input type="text"/>	<b>Notes</b> <input type="text"/>
<b>Numéro assurance sociale (NAS)</b> 999 999 999	<b>SE</b> 46   <b>SV</b> 110   <b>Consentement</b> Non		
<b>Provenance *</b> TÉLÉPHONE			

Retour | Ajouter une assignation | 2 | **Sauvegarder** | Supprimer

3. Le champ « consentement » doit être modifié au retour des séances de formation. Vérifier sur le formulaire DGE-2.3 si la personne consent à fournir ses coordonnées à d'autres paliers électoraux. À noter que si la personne a soumis sa candidature à l'aide du module Postulez en ligne (WEB), ce champ sera déjà rempli.

## Modifier le statut de l'emploi (accepté ou refusé)

Pour chacune des assignations :

1. Si la personne accepte l'emploi, mettre « Oui » au champ « Occupe l'emploi » de la section « Assignation » et sauvegarder.
2. Si la personne refuse l'emploi, mettre « Non » au champ « Occupe l'emploi » et sélectionner une des trois premières raisons (puisque la personne n'a pas encore été nommée) et sauvegarder.

Assignment(s)

**Scrutateur**

Catégorie \*  
Scrutateur

Sélectionner mandats

**BVO BVO-4, CENTRE COMMUNAUTAIRE TRAIT-D'UNION (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : En cours]**

**Emploi**

Mandat \*  
BVO-4, CENTRE COMMUNAUTAIRE TRAIT-D'UNION (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : En cours]

Date création  
2022-02-03

Date mise à jour  
aaaa-mm-jj

1 **Occupe l'emploi \***  
Non

Raison \*

2

- A refusé l'emploi
- Ne s'est pas présentée à la formation
- S'est désistée avant de travailler
- A terminé ses tâches ou a démissionné après avoir débute son travail
- Ne s'est pas présentée le jour du travail
- A échoué l'examen

**Nomination**

Date nomination  
aaaa-mm-jj

Date annulation nomini  
aaaa-mm-jj

Signature électronique apposée

3. Cliquer sur « Oui » pour confirmer la suppression des assignations de formation non suivies.

Confirmation

?

Cette action pourrait entraîner la suppression des assignations de formation non suivies. Êtes-vous d'accord pour les supprimer ?  
(OEP1307\_Q006)

3 **Oui** Non Annuler

## Modifier la catégorie d'emploi ou le mandat (personne qui n'a pas encore été nommée)

### Catégorie d'emploi

1. Cliquer sur le « + » de l'assignation désirée pour afficher toutes les informations (s'il en existe plus qu'une).

Assignation(s)

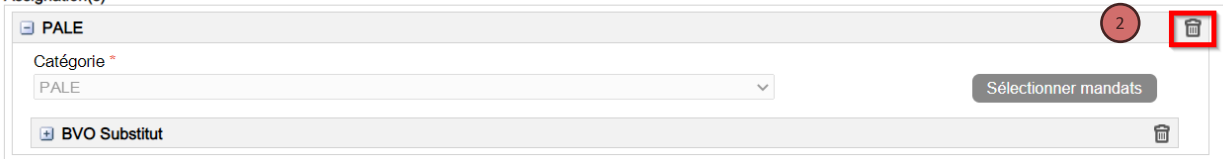


1

- + Préposé au vote
- + Scrutateur

2. Pour modifier la catégorie, supprimer l'assignation.

Assignation(s)



2

PALE

Catégorie \*

PALE

Sélectionner mandats

+ BVO Substitut

3. Ajouter une nouvelle assignation en cliquant sur le bouton « Ajouter une assignation » et sélectionner la nouvelle catégorie et le mandat.
4. Sauvegarder



Retour

Ajouter une assignation

3

4

Sauvegarder

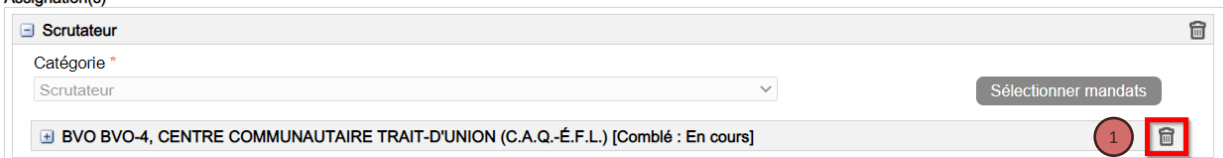
Supprimer

**Attention : Si une personne n'a plus d'assignation, son nom sera automatiquement ajouté à la réserve.**

### Mandat

1. Supprimer le mandat en cliquant sur l'icône de corbeille.

Assignation(s)



1

Scrutateur

Catégorie \*


Scrutateur

Sélectionner mandats

+ BVO BVO-4, CENTRE COMMUNAUTAIRE TRAIT-D'UNION (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : En cours]

2. Confirmer la suppression du mandat.

Confirmation

 L'assignation sera supprimée. Voulez-vous poursuivre ?  
(OEP1307\_Q003)

Oui  Non

3. Cliquer sur le bouton « Sélectionner mandats » et sélectionner le nouveau mandat.

Liste des mandats

Critère :

<input type="checkbox"/>	Mandats
<input type="checkbox"/>	DEP-BVIH-99 (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	BVO-1, CENTRE COMMUNAUTAIRE TRAIT-D'UNION (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Oui]
<input type="checkbox"/>	BVO-2, CENTRE COMMUNAUTAIRE TRAIT-D'UNION (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	BVO-3, CENTRE COMMUNAUTAIRE TRAIT-D'UNION (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Oui]
<input type="checkbox"/>	BVO-4, CENTRE COMMUNAUTAIRE TRAIT-D'UNION (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : En cours]
<input type="checkbox"/>	BVO-5, CENTRE COMMUNAUTAIRE TRAIT-D'UNION (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Oui]
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>BVO-6 (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Non]</b>
<input type="checkbox"/>	BVO-7 (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	BVO-8 (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	BVO-9 (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	BVO-10 (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	BVO-11 (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	BVO-12 (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Non]
<input type="checkbox"/>	BVO-13 (C.A.Q.-É.F.L.) [Comblé : Non]

1 / 186 élément(s) sélectionné(s)

Nb. éléments 186

4. Sauvegarder.

## Modifier l'assignation à une séance de formation

### Si la présence n'est pas confirmée

1. Cliquer sur le carré de la séance dans le bloc « Formation ».
2. Cliquer sur le bouton « Retirer ».
3. Cliquer sur « Sauvegarder ».
4. Ajouter la nouvelle séance de formation désirée.

Formation(s)

Séance	Présence confirmée	Formation suivie	Formation à payer
<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Scrutateur et secrétaire pour le BVO	Non	Non	

Ajouter Retirer

### Si la présence est confirmée

1. Cliquer sur le bouton « Retirer ».
2. Répondre « Oui » pour confirmer la suppression de la séance de formation.

Confirmation

Attention, le personnel a déjà confirmé sa présence à cette formation. Voulez-vous vraiment la supprimer ?  
(OEP1307\_Q010)

Oui Non

3. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».
4. Ajouter la nouvelle séance de formation désirée.


## Supprimer une assignation (personne qui n'a pas encore été nommée)

1. Supprimer l'assignation en cliquant sur l'icône de corbeille.


**Nomination**

Date assermentation  
aaaa-mm-jj Produire DGE-2.3

Assignation(s)

**Personnel de la révision** 

Catégorie \*  
Personnel de la révision Sélectionner mandats

**Prés. CRI Substitut** 

**Emploi**

Mandat *	Date création	Date mise à jour
Prés. CRI Substitut	2021-11-20	2022-03-02
Occupe l'emploi *		
Oui		

**Nomination**

Date nomination	Date modification nomination	Signature électronique apposée
aaaa-mm-jj	aaaa-mm-jj	Non
Date annulation nomination	Date départ anticipé	
aaaa-mm-jj	aaaa-mm-jj	

2. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».