

Étapes à suivre pour le traitement des doublons dans GEP

1. Cliquer sur l'activité « Faire l'enquête pour les doublons ».

Faire l'enquête pour les doublons	2017-07-19	À faire
-----------------------------------	------------	---------

2. Cliquer sur « Modifier ».

MODIFIER	Statut Statut : À faire Créée le 2017-07-19 par GEPPRCOM583
IMPRIMER	

3. Inscrire la date et l'heure des tentatives et consigner les informations recueillies dans le champ « Détails ».

Tentatives de contact (téléphone, courriel)	
Première tentative	
Date et heure	Détails
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
Deuxième tentative	
Date et heure	Détails
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Enregistrer le résultat des tentatives de communication.

A La commission obtient les renseignements permettant de résoudre le cas

- Selon le cas, cocher

<input type="checkbox"/> Tentatives terminées - électeur lui même contacté
<input type="checkbox"/> Tentatives terminées - autre personne contactée

- Dans le deuxième cas, inscrire les coordonnées de la personne.
- Inscrire le résultat en choisissant l'option appropriée.

Étapes à suivre pour le traitement des doublons dans GEP

Résultat

Doublon 1

Est-ce que :
Arsenault, Igor *nouvelle inscription*

Adresse du domicile 7, rue Laliberté
La Tuque G0X 3M0

Circonscription Lavolette

Est la même personne que :
Arsenault, Igor *déjà inscrite*

Adresse du domicile 830, avenue des Diamants, app. 26
Québec G2L 2S8

Circonscription Charlesbourg

Enquête non terminée
Enquête terminée, aucune conclusion possible
Non, ce sont 2 personnes différentes
Oui, c'est la même personne

OU

- Aller à 7.

B La commission rejoint une personne autre que l'électeur sans obtenir les renseignements requis

- Lui demander de faire le message à l'électeur afin qu'il communique avec la commission.
- Donner à l'activité le statut « En attente » et sauvegarder.

Sauvegarder **Statut**

À faire En attente Terminée Annulée

- Si l'électeur retourne l'appel, aller à **A**, sinon aller à **C**.

C L'électeur est impossible à joindre après au moins deux tentatives

- Cocher
 Tentatives terminées - autre personne contactée
- Réaliser les étapes suivantes.

5. Planifier la visite des agents réviseurs

- Dans le bloc « Visite - Envoi », sélectionner l'option Visite.

Étapes à suivre pour le traitement des doublons dans GEP



Visite - Envoi

Mode **Choisissez un mode**
Visite

- Donner à l'activité le statut « En attente » et sauvegarder.



Sauvegarder

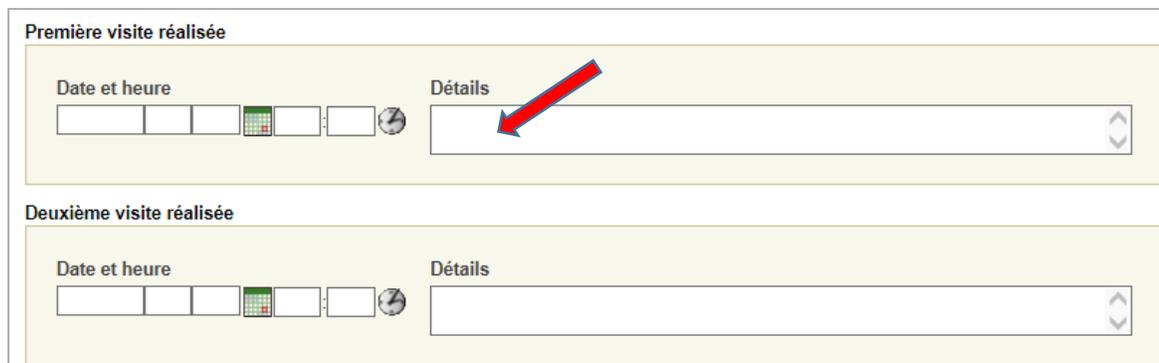
Statut

À faire En attente Terminée Annulée

- Cliquer sur « Imprimer » et déposer le rapport d'enquête dans le panier de l'équipe d'agents réviseurs concernée.

6. Au retour des agents réviseurs, saisir le résultat de la visite

- Accéder à nouveau à l'activité « Faire l'enquête pour les doublons » et cliquer sur « Modifier ».
- Inscrire la date et l'heure des visites et consigner les informations recueillies dans le champ « Détails ».



Première visite réalisée

Date et heure

Détails

Deuxième visite réalisée

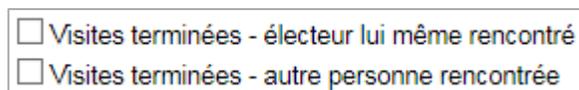
Date et heure

Détails

- Enregistrer comme suit le résultat des visites.

A Les renseignements recueillis permettent de résoudre le cas

- Selon le cas, cocher



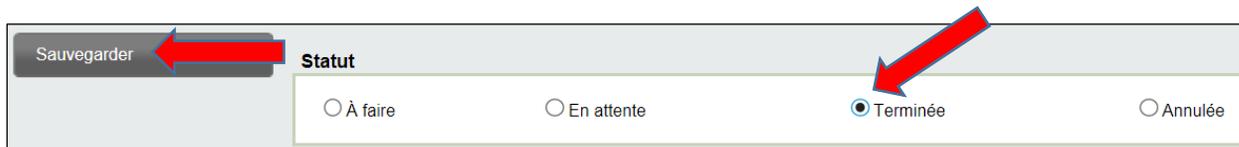
Visites terminées - électeur lui même rencontré

Visites terminées - autre personne rencontrée

Dans le deuxième cas, inscrire les coordonnées de la personne.

Étapes à suivre pour le traitement des doublons dans GEP

7. Mettre le statut de l'enquête à « Terminée », puis sauvegarder



Sauvegarder

Statut

À faire En attente Terminée Annulée

- S'il n'y a pas de doublon ou qu'il est impossible de tirer une conclusion la tâche est terminée.
- Si un doublon a été créé, le message suivant s'affiche :



8. Cliquer sur le nom de l'électeur.



Identification de l'électeur visé

Arsenault, Igor

Sexe : Masculin Date de naissance : 1987-02-10

9. Cliquer sur le bouton « Solutionner doublon » pour poursuivre.



SOLUTIONNER DOUBLON

Sommaire de l'électeur

Arsenault, Igor	7 rue Laliberté La Tuque G0X 3M0	
Naissance 1987-02-10	Circonscription Laviolette	SV - Ligne 9 - 5

10. Faire la recherche de l'électeur

- Utiliser la méthode 3/1 DDN. La recherche devrait présenter deux électeurs (celui déjà inscrit sur la liste électorale et celui que la commission vient d'inscrire). **Cliquer sur l'électeur à conserver**, généralement celui inscrit à l'ancienne adresse.

Étapes à suivre pour le traitement des doublons dans GEP

2 électeur(s) retrouvé(s)		Triés par: Pertinence
Arsenault, Igor 1987-02-10, M	830 avenue des Diamants, app. 26, Québec G2L 2S8, Charlesbourg	SV 102 - Ligne 116
Arsenault, Igor 1987-02-10, M	7 rue Laliberté, La Tuque G0X 3M0, Laviolette	SV 9 - Ligne 5

11. Le message suivant s'affiche. Cliquer sur « Confirmer ».

ATTENTION!

Puisque cet électeur est déjà inscrit au :

Arsenault Igor
830 avenue des Diamants, app. 26, Québec G2L 2S8, Charlesbourg

La demande d'inscription sera remplacée par une demande de **déménagement** à l'adresse suivante :

Arsenault Igor
7 rue Laliberté, La Tuque G0X 3M0, Laviolette



Il est **très important** d'être absolument certain qu'il s'agit de la même personne avant de confirmer, car en cas d'erreur, un électeur serait radié à tort.

12. Le système convertit la demande d'inscription

Nature du doublon	Impact de la résolution	Effet sur le dossier de la LEP
3/1 DDN à la même adresse	Demande d'inscription remplacée par une demande de correction	Dans le dossier d'origine, l'identité de l'électeur est corrigée en fonction des renseignements de la demande d'inscription présentée à la commission de révision.
2 identités identiques à deux adresses différentes	Demande d'inscription remplacée par une demande de déménagement	L'électeur « retrouvé » est déménagé à l'adresse indiquée dans la demande d'inscription. Il est par le fait même radié à son ancienne adresse.

Étapes à suivre pour le traitement des doublons dans GEP

La demande de correction ou de déménagement est déjà traitée, puisque tous les renseignements requis ont été fournis.

Liste des demandes			
Type de demande	Réception	Statut/Décision	Date de décision
<u>Déménagement</u>	2015-10-12	Traitée/Acceptée	2015-10-12

