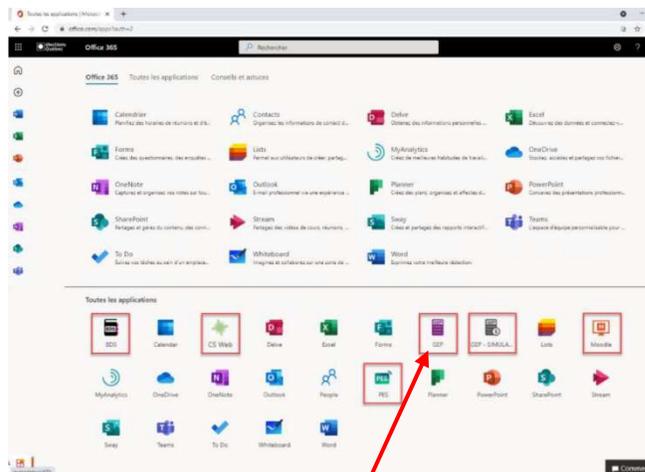


## ACCÉDER AU MODULE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

1. À partir du Bureau de votre portable, double cliquer sur l'icône nommée *Portail*. 
2. Authentifiez-vous de la manière habituelle à votre compte (au besoin, voir la procédure CSI-248)<sup>1</sup>.

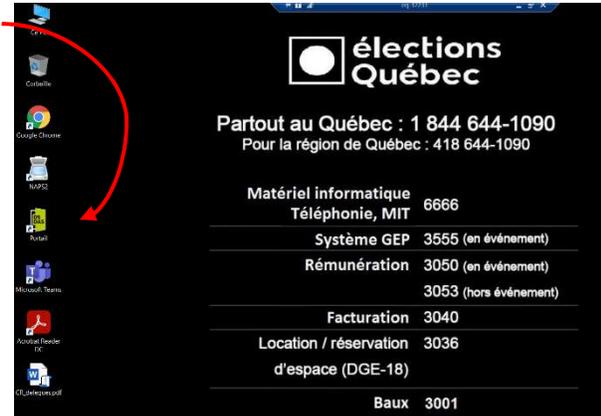
3. Accéder aux applications d'Élections Québec en cliquant sur le lanceur d'applications (au besoin, voir la procédure Connexion aux applications d'ÉQ).



4. Cliquer sur l'icône GEP  et authentifiez-vous à l'aide de votre identifiant (DS[000] + mot de passe)



[000] correspond au numéro de votre conscription, ex : DS888




Code d'utilisateur

DS000

Mot de passe

.....

Modifier mon mot de passe après l'authentification

Ouvrir une session

[Mot de passe oublié?](#)

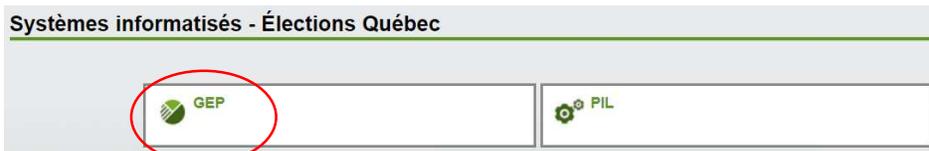
[English](#)

1 – Toutes les procédures énumérées dans ce document se trouvent dans la bibliothèque des scrutins (BDS) dans la section **Procédures informatiques**.



**TRANSMETTRE DES DOCUMENTS À UN SERVICE**

5. Cliquer sur la tuile **GEP**



6. Cliquer sur la tuile **Transmission de documents**, puis, sur **Gérer les documents transmis**.



7. Dans le panorama, choisir le nom de votre **circonscription** ainsi que l'**événement** associé au document que vous désirez joindre.

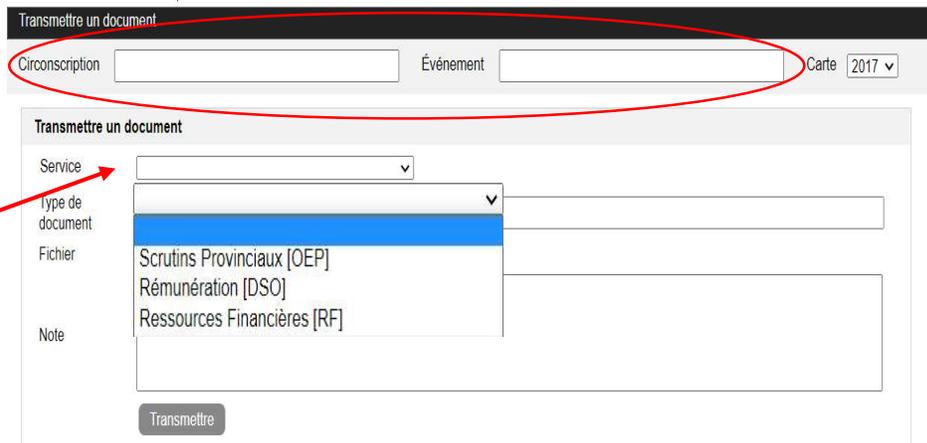


Transmettre un document (OEP5301)  
Gérer les documents transmis (OEP53)

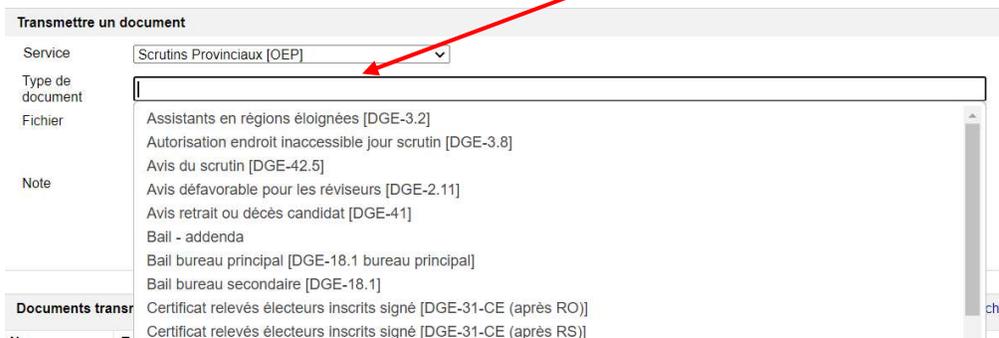


8. Pour transmettre un document, sélectionner dans la liste déroulante le **Service** à qui le document est destiné:

- Scrutins Provinciaux (OEP)
- Rémunération (DSO)
- Ressources Financières (RF)



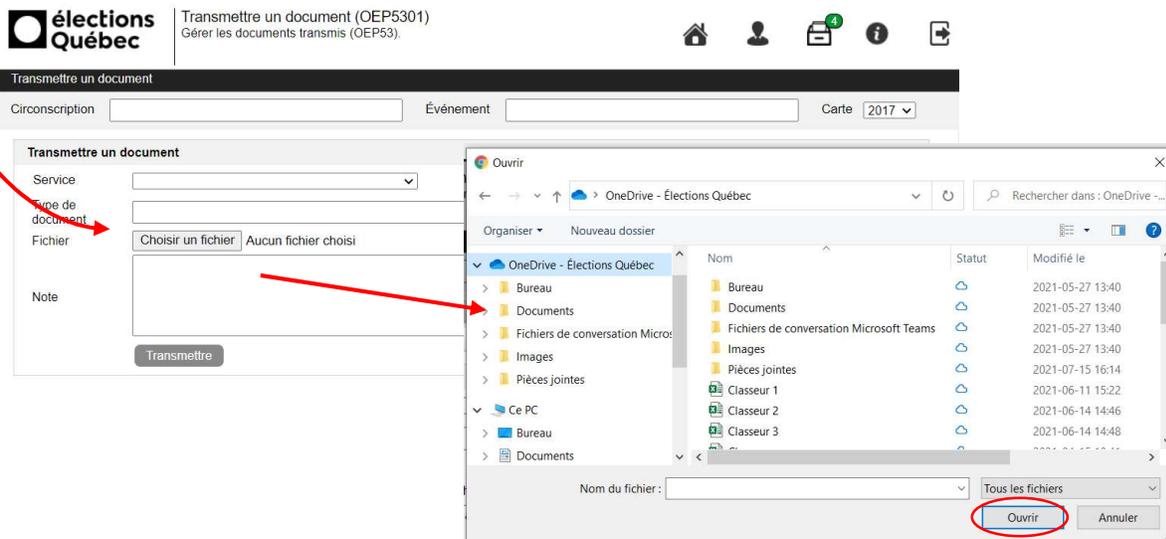
9. En fonction du Service, choisir dans la liste déroulante le *Type de document*.



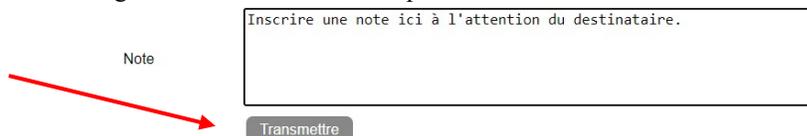
10. Cliquer sur *Choisir un fichier* puis, à l'aide de l'explorateur de fichiers, sélectionner le fichier que vous désirez transmettre et cliquer sur *ouvrir*.



Si vous devez numériser un document, référez-vous à la procédure CSI-246 – Numérisation avec l'application NAPS2



11. Dans la section *Note*, vous pouvez inscrire un message à l'attention du Service qui recevra votre document et enfin cliquer sur *Transmettre*.



## SUIVRE L'ÉTAT DES DOCUMENTS TRANSMIS À UN SERVICE

Dans la section **Documents transmis**, vous pouvez consulter les informations relatives aux documents que vous avez transmis.

Documents transmis						Rafraîchir
No	Type de document	Fichier	Statut	Note	Date	
5078	Évaluation et nomination des DAS	DGE-2.2.pdf	Archivé	Note	2021-07-16 13:57:20	▲
2128	DGE-31.CE (avant rév.)	DGE-31-CE.pdf	Archivé		2019-04-23 11:17:15	
2405	DGE-42	Guy Bourgeois p.23.pdf	Archivé	Note	2019-04-23 11:17:15	

Pour chaque document vous pouvez notamment connaître son statut :

- En attente
- En traitement
- Accepté
- Refusé
- Archivé

Il est également possible d'apporter des correctifs à un document déjà transmis en cliquant sur le **No** à gauche; la fenêtre ci-contre s'ouvrira.

À partir de cette fenêtre, vous pouvez modifier le **Service**, le **Type de document**, le **Fichier** lui-même et la **Note**, puis **Transmettre** à nouveau.

Modification d'un document

---

**Transmettre un document**

Service:

Type de document:

Fichier courant:

Nouveau fichier:  Aucun fichier choisi

Note:



Lorsque le statut du fichier est « Refusé » assurez-vous d'effectuer le suivi auprès du service concerné pour comprendre la raison ou consulter la note pour voir si une explication n'est pas inscrite.

Il peut s'agir d'un problème de transmission. Par exemple, le fichier est mal numérisé ou illisible. Le service devrait communiquer avec vous pour en obtenir un nouveau.