

Tout d'abord, il faut numériser les documents à transmettre sur l'imprimante multifonction en circonscription et les enregistrer sur votre ordinateur en leur donnant un nom significatif pour éviter la confusion.

Par exemple, s'il s'agit de transmettre les feuilles de temps du personnel du bureau principal pour l'étape de paiement 1, il est suggéré de nommer le document en inscrivant le « nom de votre circonscription » suivi de « étape 1 » :



Entrer dans GEP en saisissant l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été remis par votre DS.



Identification

Code d'accès

Mot de passe

Modifier mon mot de passe après l'authentification

[Mot de passe oublié ?](#)

Accéder à l'unité [Transmission de documents](#) :

Gestion des événements provinciaux

[Personnel électoral](#)

[Transmission de documents](#)

[Paiements aux fournisseurs](#)

Cliquer sur [Gérer les documents transmis](#).

Transmission de documents

[Gérer les documents transmis](#)
OEP53

Sélectionner le **Service** à qui vous devez transmettre des documents ainsi que le **Type de document** à transmettre.

Transmettre un document

Service

Type de document

Fichier

Note

Vous référer au tableau ci-dessous pour vous aider à sélectionner le bon service et le bon type de document.

Service	Type de documents
Rémunération [DSO]	Bureau du DS - Feuilles de temps du personnel électoral [Étape 1-3-6-7]
	BVA - Feuilles de temps du personnel électoral [Étape 5 BVA]
	BVIH - Feuilles de temps du personnel électoral [Étape 5 BVIH]
	BVO - Feuilles de temps du personnel électoral [Étape 5 BVO]
	CRO - Feuilles de temps du personnel électoral [Étape 2]
	CRS - Feuilles de temps du personnel électoral [Étape 4]
	Autres BV - Feuilles de temps du personnel électoral [Étape 5 Autres]
	Autres CR - Feuilles de temps du personnel électoral [Étapes 2-4]
Scrutins provinciaux [OEP]	Assistants en régions éloignées [DGE-3.2]
	Autorisation endroit inaccessible jour scrutin [DGE-3.8]
	Avis défavorable pour les réviseurs [DGE-2.11]
	Avis du scrutin [DGE-42.5]
	Avis retrait ou décès candidat [DGE-41]
	Bail - addenda
	Bail bureau principal [DGE-18.1 bureau principal]
	Bail bureau secondaire [DGE-18.1]
	Certificat relevés électeurs inscrits signé [DGE-31-CE (avant rév.)]
	Certificat relevés électeurs inscrits signé [DGE-31-CE (après RS)]
	Certificat relevés électeurs inscrits signé [DGE-31-CE (après RO)]
	Compte rendu rencontre candidats
	Compte rendu rencontre délégués
	Coordonnées bureau principal [DGE-3-VB]
	Coordonnées bureau secondaire [DGE-3.20]
	Coordonnées imprimeur [DGE-65.1]
	Déclaration de candidature - Autorisation candidat indépendant [DGE-204]
	Déclaration de candidature - Prénom et nom usuels [DGE-42.1]
	Déclaration de candidature - Protection renseignements personnels [DGE-17.1]
	Déclaration de candidature [DGE-42]
	Demande révision [DGE-24.2]
	Évaluation et nomination des DAS
	Fiche d'information - établissement d'enseignement
	Fiche inventaire des urnes
	Lettre nomination candidat par chef du parti
	Liste annotée pour vérification des informations relatives aux établissements d'enseignement
	Liste des électeurs ayant demandé le BVAC [DGE-34.7-S]
	Nomination assermentation personnel BDS [DGE 2.3]
	Plan bureau principal
	Plan bureau secondaire
	Proclamation d'élection du candidat signé [DGE-80.4]
	Recensement du vote signé [DGE-80.3]
	Recommandations pour scrutateurs
Recommandations pour secrétaires	
Recto bulletin pour approbation	
Tout autre document [Autre]	
Ressources financières [RF]	Entente de location et réservation d'espace [DGE-18]

Quand le service et le type de document ont été sélectionnés, cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier à transmettre.

Transmettre un document

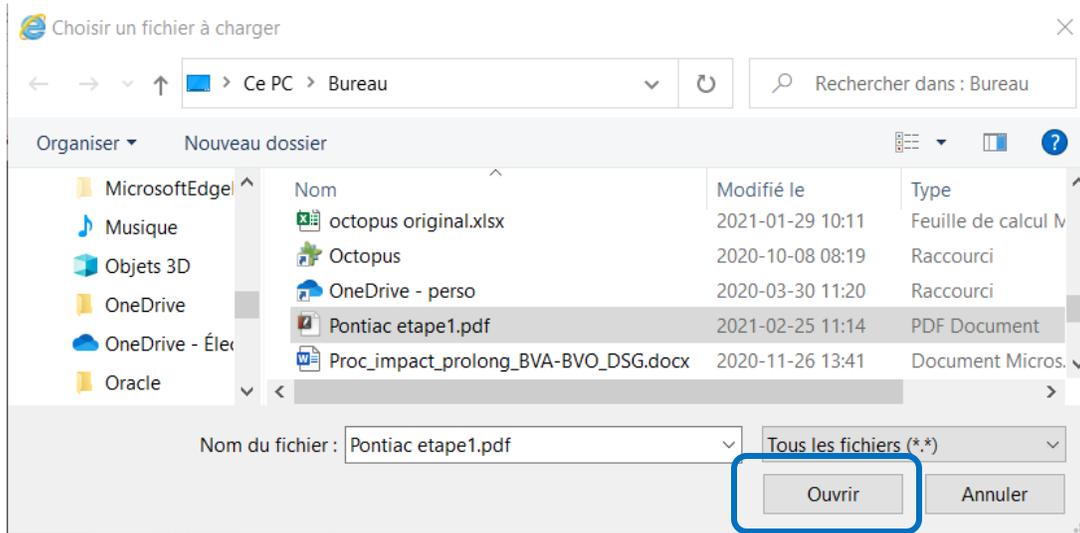
Service: Rémunération [DSO] ▼

Type de document: Bureau du DS - Feuilles de temps du personnel électoral [Étape 1-3-6-7]

Fichier:

Note:

Choisir le fichier précédemment enregistré dans votre ordinateur et cliquer sur Ouvrir



Le fichier s'insérera dans la case **Fichier**.

Il est aussi possible d'inscrire une note à l'intention du service à qui est adressé le document dans la case **Note**. Quand tout est terminé, cliquer sur **Transmettre**.

Transmettre un document

Service: Rémunération [DSO] ▼

Type de document: Bureau du DS - Feuilles de temps du personnel électoral [Étape 1-3-6-7]

Fichier: C:\Users\NTremblay\Desktop\...

Note: