



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION DE L'ASSISTANT À L'ACCESSIBILITÉ ET AUX ENDROITS DE GESTION

Cette marche à suivre contient les informations pour rémunérer l'assistant à l'accessibilité et aux endroits de gestion lors de sa rencontre de formation et d'assermentation (page 2) ainsi que pour le travail effectué en activités préparatoires (page 7).

Entrer dans GEP en saisissant votre identifiant et votre mot de passe.



Identification

Code d'accès

Mot de passe

Modifier mon mot de passe après l'authentification

[Ouvrir une session](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Accéder à l'unité **Gérer les paies en activités préparatoires et les corrections de paies** :

Gestion des événements provinciaux

Coordonnateur et gestionnaires d'élection	Territoire électoral
Établissements et endroits de gestion	Candidats et partis politiques
Personnel électoral	Révision

Ouvrir la sous-section **Rémunération** en cliquant sur la petite flèche blanche à gauche de la case et cliquer sur **Gérer les paies en activités préparatoires et les corrections de paies**.

Rémunération

- Enregistrer les feuilles de rémunération**
- Enregistrer en lot les feuilles de rémunération**
- Autoriser les feuilles de rémunération**
- Gérer les paies en activités préparatoires et les corrections de paies**

▶ Rémunération - Listes et rapports



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION DE L'ASSISTANT À L'ACCESSIBILITÉ ET AUX ENDROITS DE GESTION

Rencontre de formation et d'assermentation : Se servir de la Feuille de présence – Rencontre du personnel du bureau principal en activités préparatoires (DGE-520) pour obtenir les informations requises afin d'enregistrer la feuille de rémunération de la rencontre de formation et d'assermentation.

Travail en activités préparatoires : Se servir de la Feuille de temps – Activités préparatoires pour obtenir les informations requises afin d'enregistrer la feuille de rémunération pour les heures effectuées en activités préparatoires.

Démarche

Pour les activités préparatoires des élections générales 2022, si la date inscrite par défaut dans le champ **Événement** n'est pas *2022-01-19 (Activités préparatoires générales)* :

S'il existe, cliquer sur le **X** pour faire apparaître le menu déroulant et choisir l'événement *2022-01-19 (Activités préparatoires générales)* :

Si le **X** n'existe pas, sélectionner l'ensemble du texte dans le champ **Événement** et l'effacer pour faire apparaître la liste déroulante et choisir l'événement *2022-01-19 (Activités préparatoires générales)*.

Consulter l'état d'avancement des paies en activités préparatoires et les corrections de paies (DSG1501)
Gérer les paies en activités préparatoires et les corrections de paies

Rémunération

Événement 2022-01-16 (Activités préparatoires générales) Carte 2017

État d'avanc		Autorisée DS	Autorisée DSG	Transmise	Total
<input type="checkbox"/>	Circonscription	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Abitibi-Est	0	0	5	5
<input type="checkbox"/>	Abitibi-Ouest	0	0	2	2
<input type="checkbox"/>	Acadie	0	0	11	11
<input type="checkbox"/>	Anjou-Louis-Riel	0	0	11	11
<input type="checkbox"/>	Argenteau	0	0	2	2
<input type="checkbox"/>	Arthabaska	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Beauce-Sartigan	0	0	1	1
<input type="checkbox"/>	Beauceville	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Beauharnois	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Bellechasse	0	0	6	6
<input type="checkbox"/>	Berthier	0	0	9	9
<input type="checkbox"/>	Bertrand	0	0	6	6

Cliquer sur le nom de votre circonscription (en bleu) pour ouvrir la liste du personnel.

État d'avancement général						
	Circonscription	Saisie	Autorisée DS	Autorisée DSG	Transmise	Total
<input type="checkbox"/>	Anjou-Louis-Riel	0	0	0	0	0



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION DE L'ASSISTANT À L'ACCESSIBILITÉ ET AUX ENDROITS DE GESTION

Si c'est la première fois que vous entrez dans cette page pour cet événement, la liste sera vide.

Liste du personnel								
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	Travail	Form.	Km	Cell.	Statut
Aucun résultat								

Si des feuilles de rémunération ont déjà été créées, la liste des personnes apparaîtra à l'écran.

Liste du personnel								
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	Travail	Form.	Km	Cell.	Statut
<input type="checkbox"/>	GAUTHIER	KARINE	Assistant - Région	4:00	0:00	0	0	Saisie
<input type="checkbox"/>	LÉVESQUE	HUGO	Aide - Matériel	4:00	0:00	0	0	Aut. DS
<input type="checkbox"/>	POULIN	COLETTE	Assistant - Recrutement	4:00	0:00	0	0	Aut. DSG
<input type="checkbox"/>	TREMBLAY	NADIA	Aide - Finances	4:00	0:00	0	0	Saisie
<input type="checkbox"/>	VACHON	LYNE	Aide - Administration	4:00	0:00	0	0	Transmise

Si le statut est **Saisie**, il est possible d'accéder au dossier de la personne pour modifier ou ajouter des heures à rémunérer ou du kilométrage. Toutefois, lorsque le statut est **Aut. DS** ou **Aut. DSG** ou **Transmise**, les modifications sont impossibles.

Si le statut est **Aut. DS** ou **Aut. DSG**, il faut communiquer avec la Direction des services à la gestion à dso@electionsquebec.gc.ca pour changer le statut si des modifications doivent être apportées. Lorsque le statut est **Transmise**, les modifications sont impossibles, car la paie a déjà été traitée.

Pour enregistrer la feuille de rémunération d'une personne n'apparaissant pas dans la liste ou pour une personne apparaissant, mais dont le statut est différent de **Saisie**, il faut cliquer sur afin de saisir les informations requises de la personne à rémunérer.

Saisir les coordonnées de la personne (Nom, Prénom, Adresse et NAS sont obligatoires).
Pour l'adresse, se servir du bouton pour accéder au module de saisie d'adresse.

Identification	
Nom *	LEBLANC
Prénom *	ROBERT
Sexe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Date de naissance	aaaa-mm-jj
Adresse *	3460, rue de La Pérade Québec (Québec) G1X 3Y5
Numéro assurance sociale (NAS) *	215 908 245
Téléphone résidence	xxx xxx-xxxx
Téléphone cellulaire	xxx xxx-xxxx
Téléphone travail	xxx xxx-xxxx
Poste	
Courriel	

Pour le dépôt direct, entrer les informations financières telles qu'elles apparaissent sur le spécimen de chèque, si vous en avez reçu un. Si la personne a demandé l'exonération d'impôt (aucun impôt à payer) ou si elle a le statut indien, sélectionner **Oui** dans les cases concernées.

Pour saisir les informations financières, cliquer sur . Une fenêtre s'ouvrira pour y inscrire les données. Il faut saisir 2 fois les chiffres pour valider qu'il n'y a pas d'erreur de saisie.

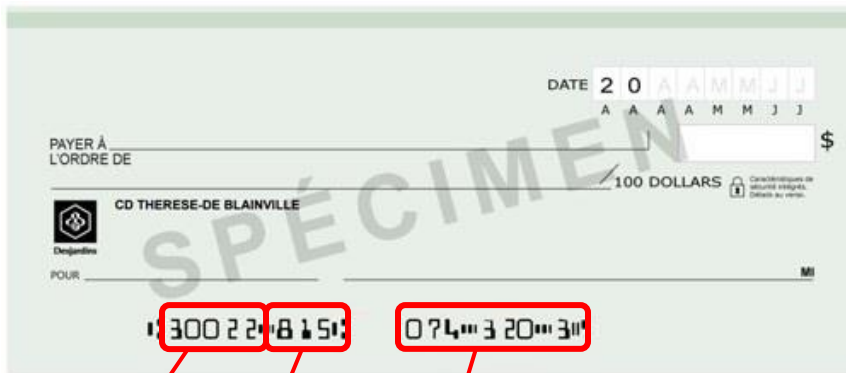


ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION DE L'ASSISTANT À L'ACCESSIBILITÉ ET AUX ENDROITS DE GESTION

NB : ces informations ne sont valides que pour la feuille de rémunération à traiter. Elles doivent être saisies à chaque nouvelle feuille de rémunération pendant les activités préparatoires. Cependant, après le décret, elles devront n'être saisies qu'une seule fois dans l'unité prévue à cet effet.

Information financière

Dépôt direct No succursale (5 chiffres) <input type="text"/> No institution (3 chiffres) <input type="text"/> No compte (maximum 12 chiffres) <input type="text"/> <input type="button" value="Saisir"/>	Exonération d'impôt Fédéral (TD1) <input type="text" value="Non"/> Provincial (TP-1015.3) <input type="text" value="Non"/>	Statut indien <input type="text" value="Non"/>
---	---	--



Dépôt direct

No succursale (5 chiffres) <input type="text"/>	No institution (3 chiffres) <input type="text"/>	No compte (maximum 12 chiffres) <input type="text"/>
Confirmer les informations saisies		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

Les numéros indiqués dans le bas du chèque sont toujours présentés dans cet ordre, car ils ont une signification particulière. Dans l'exemple ci-haut :

- ✓ 30022 : comporte toujours 5 chiffres. C'est le numéro de la succursale et il doit être saisi dans le champ No succursale;
- ✓ 815 : comporte toujours 3 chiffres. C'est le numéro de l'institution financière et il doit être saisi dans le champ No institution;
- ✓ 0743203... : comporte jusqu'à 12 chiffres. C'est le numéro de compte et il doit être saisi au complet dans le champ No compte.

S'assurer d'inscrire les bons numéros de succursale, d'institution et de compte bancaire afin que le dépôt direct puisse être effectué. En cas d'**erreur**, le versement de la rémunération se fera **par chèque**.

À l'aide de la liste déroulante, sélectionner Assist. ACCESS et ENG.

Emploi occupé

Catégorie d'emploi *

Raison *
Activités préparatoires



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION DE L'ASSISTANT À L'ACCESSIBILITÉ ET AUX ENDROITS DE GESTION

Cliquer sur **Ajouter** au bas de la section **Montants à réclamer** pour insérer une ligne. **Les heures s'inscrivent sous le format HH:MM.**

Pour la rencontre de formation, sélectionner la date concernée et inscrire le nombre d'heures de formation dans la colonne Formation, ainsi que le kilométrage, s'il y a lieu.

Montants à réclamer											
<input type="checkbox"/>	Date	Activité 1		Activité 2		Activité 3		Travail		Formation	
		Heures	Activité	Heures	Activité	Heures	Activité	Heures	Km	Heures	Km
<input type="checkbox"/>	2021-11-17	:		:		:				3:00	25

Pour les heures de travail en activités préparatoires, sélectionner la date concernée, inscrire le nombre d'heures de travail et choisir TRAV-ACT dans les colonnes de la section Activité 1. Inscrive le nombre d'heures de déplacement et choisir DEPL dans les colonnes de la section Activité 2 ainsi que le kilométrage à réclamer, s'il y a lieu. Inscrive le nombre de jours d'allocation cellulaire (max 3).

Montants à réclamer											
<input type="checkbox"/>	Date	Activité 1		Activité 2		Activité 3		Travail		Formation	
		Heures	Activité	Heures	Activité	Heures	Activité	Heures	Km	Heures	Km
<input type="checkbox"/>	2018-02-28	1:00	DEPL	4:00	TRAV-ACT	:		5:00	10	:	
<input type="checkbox"/>	2018-03-01	5:00	TRAV-ACT	0:30	DEPL	:		5:30	5	:	
<input type="checkbox"/>	2018-03-02	5:00	TRAV-ACT	1:30	DEPL	:		6:30	20	:	
<input type="checkbox"/>	2018-03-04	6:00	TRAV-ACT	1:30	DEPL	:		7:30	25	:	

Ajouter Retirer Nombre de jours cellulaire:

Cliquer sur **Sauvegarder** en bas à droite de l'écran pour enregistrer les informations saisies.

Cliquer ensuite sur **Retour** à gauche en bas de l'écran pour revenir à l'écran précédent.

Retour **Sauvegarder** **Supprimer**

Quand tout a été saisi adéquatement dans GEP, produire le rapport de vérification afin de valider que toutes les informations ont été inscrites adéquatement.

Cocher la case à gauche de chaque personne dont vous voulez obtenir le rapport de vérification et cliquer sur **Produire rapport**.



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION DE L'ASSISTANT À L'ACCESSIBILITÉ ET AUX ENDROITS DE GESTION



Rechercher les paies en activités préparatoires et les corrections de paies (DSG1502)
Gérer les paies en activités préparatoires et les corrections de paies



Rémunération

Circonscription Événement Carte

Liste du personnel

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	Travail	Form.	Km	Cell.	Statut
<input type="checkbox"/>	LEBLANC	ROBERT	Assistant - Accessibilité	24:30	0:00	60	3	Saisie

Créer

Retour

Produire rapport

Autoriser

Rapport de vérification Paies en activités préparatoires (2018-01-22) Circonscription : Anjou-Louis-Riel

Nom, prénom Adresse NAS	Catégorie d'emploi	Raison	Étape	Date	Activité	Travail		Formation		Cell. Nbre
						Heures	Km	Heures	Km	
LEBLANC, ROBERT 3460, rue de La Pérade Québec (Québec), G1X 3Y5 215 908 245	Assistant - Accessibilité	Activités préparatoires	99	2018-02-28	DEPL	1:00	10			
					TRAV-ACT	4:00				
					2018-03-01	DEPL	0:30	5		
					TRAV-ACT	5:00				
					2018-03-02	DEPL	1:30	20		
					TRAV-ACT	5:00				
					2018-03-04	DEPL	1:30	25		
TRAV-ACT	6:00									
Total						24:30	60	0:00	0	3
Grand total						24:30	60	0:00	0	3

Après la vérification et les corrections, s'il y a lieu, sélectionner la feuille de rémunération de la personne à rémunérer en cochant la case à gauche de celle-ci.

Cliquer sur **Autoriser** afin de transmettre à la Division du soutien aux opérations (DSO) la demande de rémunération de l'assistant à l'accessibilité et aux endroits de gestion. La fonction **Autoriser** est accessible seulement pour le DS.

La DSO recevra automatiquement un courriel l'avisant que vous avez autorisé une demande de paiement de personnel.



Rechercher les paies en activités préparatoires et les corrections de paies (DSG1502)
Gérer les paies en activités préparatoires et les corrections de paies



Rémunération

Circonscription Événement Carte

Liste du personnel

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	Travail	Form.	Km	Cell.	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	LEBLANC	ROBERT	Assistant - Accessibilité	20:00	0:00	60	0	Saisie

Créer

Retour

Produire rapport

Autoriser