

## 1- Effectuer les vérifications préalables à l'autorisation

Avant d'autoriser la paie, il faut s'assurer que toutes les feuilles de rémunération ont été enregistrées adéquatement et que les normes ont été respectées.

À l'aide des listes de contrôles remises par votre assistant à la rémunération et aux finances, il faut s'assurer, entre autres :

### Pour le personnel du bureau principal

- Les personnes ayant des mandats qui ne requièrent pas de déplacement ne réclament aucun kilométrage.
- Les personnes ayant utilisé leur cellulaire personnel dans le cadre de leurs fonctions et qui y étaient préalablement autorisées ont réclamé l'allocation cellulaire à raison d'un maximum de 3 jours (à 15 \$/jour) pour tout l'événement, peu importe le nombre de postes occupés.
- Que le temps d'arrêt pour les repas n'a pas été inscrit sur la feuille de temps, car il n'est pas rémunéré.

### Pour le personnel des commissions de révision ordinaire et spéciale

- Seul le kilométrage effectué pour se rendre à une formation et en revenir est autorisé.
- Si une personne travaille autant à la CRO qu'à la CRS, les heures de travail effectuées aux jours -13 et -12 devraient apparaître sur la paie de l'étape 2 (CRO et CRI).

### Pour le personnel des commissions de révision itinérantes

- Le kilométrage effectué pour se rendre à une formation et en revenir est autorisé.
  - o Comme ce sont des équipes itinérantes et que le covoiturage est demandé, une seule personne par équipe de révision devrait réclamer le kilométrage dans le cadre des fonctions.
- Les personnes ayant utilisé leur cellulaire personnel dans le cadre de leurs fonctions et qui y étaient préalablement autorisées ont réclamé l'allocation cellulaire à raison d'un maximum de 3 jours (à 15 \$/jour) pour tout l'événement, peu importe le nombre de postes occupés. Une seule personne par équipe par jour est autorisée à réclamer l'allocation cellulaire.

### Pour le personnel du scrutin

- Seul le kilométrage effectué pour se rendre à une formation et en revenir est autorisé.
  - o Toutefois, les primos ou aides-primos ayant transporté des urnes peuvent réclamer le kilométrage.
  - o Comme les équipes BVIH et BVI-BVDE sont des équipes itinérantes et que le covoiturage est demandé, une seule personne par équipe de vote devrait réclamer le kilométrage dans le cadre des fonctions.
- Les personnes ayant utilisées leur cellulaire personnel dans le cadre de leurs fonctions et qui y étaient préalablement autorisées ont réclamé l'allocation cellulaire à raison d'un maximum de 3 jours (à 15 \$/jour) pour tout l'événement, peu importe le nombre de postes occupés. Une seule personne par endroit de gestion (BVA, BVO) ou par équipe (BVIH, BVI-BVDE) par jour est autorisée à réclamer l'allocation cellulaire.

Voir le tableau aux 2 pages suivantes pour visualiser les types de mandats qui ont droit ou non au kilométrage ou à l'allocation cellulaire.

	Kilométrage autorisé		Allocation cellulaire autorisée
	Fonctions	Formation	
<b>Personnel du bureau principal ou secondaire</b>			
<b>Aide</b>			
Général	Oui	Non <sup>1</sup>	Oui <sup>6</sup>
Distribution	Oui	Non <sup>1</sup>	Non
Surveillance	Non	Non <sup>1</sup>	Non
<b>Assistants</b>			
Région	Oui	Non <sup>1</sup>	Oui
Accessibilité et endroits de gestion	Oui	Non <sup>1</sup>	Oui
Établissements d'enseignement	Oui	Non <sup>1</sup>	Oui
Formation	Oui	Non <sup>1</sup>	Non
Recrutement	Non	Non <sup>1</sup>	Non
Liste	Non	Non <sup>1</sup>	Non
Informatique	Non	Non <sup>1</sup>	Non
Installations d'hébergement et au domicile de l'électeur	Oui	Non <sup>1</sup>	Oui
Matériel	Non	Non <sup>1</sup>	Non
Nordique	Oui	Non <sup>1</sup>	Oui
Rémunération et finances	Non	Non <sup>1</sup>	Non
Résultats	Non	Non <sup>1</sup>	Non
Révision	Oui	Non <sup>1</sup>	Oui
Soutien administratif	Non	Non <sup>1</sup>	Non
Vote	Non	Non <sup>1</sup>	Oui
<b>Personnel des commissions de révision</b>			
Agent réviseur	Oui	Oui	Oui <sup>4</sup>
<b>Ordinaire</b>			
Président rév. - CRO	Non	Oui	Non
Réviseur - CRO	Non	Oui	Non
Secrétaire - CRO	Non	Oui	Non
<b>Spéciale</b>			
Président rév. - CRS	Non	Oui	Non
Réviseur - CRS	Non	Oui	Non
Réviseur - CRSEE	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Secrétaire - CRS	Non	Oui	Non
Secrétaire - CRSEE	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
<b>Itinérante</b>			
Président rév. - CRI	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Réviseur - CRI	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Réviseur - CRRE	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Secrétaire - CRI	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
<b>Personnel pour le vote</b>			
<b>Anticipation</b>			
PRIMO - BVA	Oui <sup>3</sup>	Oui	Oui <sup>5</sup>
PRIMO - BVA-PTVI	Oui <sup>3</sup>	Oui	Oui <sup>5</sup>
Aide-PRIMO - BVA	Oui <sup>3</sup>	Oui	Oui <sup>5</sup>
Aide-PRIMO - BVA-PTVI	Oui <sup>3</sup>	Oui	Oui <sup>5</sup>
Membre TVI - BVA	Non	Oui	Non
Scrutateur - BVA	Non	Oui	Non
Scrutateur - DEP-BVA	Non	Oui	Non
Secrétaire - BVA	Non	Oui	Non
Secrétaire - DEP-BVA	Non	Oui	Non

	Kilométrage autorisé		Allocation cellulaire autorisée
	Fonctions	Formation	
<b>Dans les installations d'hébergement</b>			
PRIMO - BVIH	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
PRIMO - BVIH-PTVI	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Aide-PRIMO - BVIH	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Aide-PRIMO - BVIH-PTVI	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Membre TVI - BVIH	Oui <sup>2</sup>	Oui	Non
Scrutateur - BVIH	Oui <sup>2</sup>	Oui	Non
Scrutateur - DEP-BVIH	Non	Oui	Non
Secrétaire - BVIH	Oui <sup>2</sup>	Oui	Non
Secrétaire - DEP-BVIH	Non	Oui	Non
<b>Itinérant et au domicile de l'électeur</b>			
Président TVI - BVI-BVDE	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Scrutateur - BVI-BVDE	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Scrutateur - DEP-BVI-BVDE	Non	Oui	Non
Secrétaire - BVI-BVDE	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Secrétaire - DEP-BVI-BVDE	Non	Oui	Non
<b>Dans les établissements d'enseignement</b>			
Assist. BVEE -Prés. CRSEE	Non	Oui	Oui <sup>4</sup>
Assistant - BVEE	Non	Oui	Oui <sup>4</sup>
Aide - BVEE	Non	Oui	Oui <sup>4</sup>
Préposé - BVEE	Non	Oui	Oui <sup>4</sup>
Scrutateur - DEP-BVEE	Non	Oui	Non
Secrétaire - DEP-BVEE	Non	Oui	Non
<b>Itinérant dans les régions éloignées</b>			
Préposé et rév. - BVIRE	Oui <sup>2</sup>	Oui	Oui <sup>4</sup>
Scrutateur - DEP-BVIRE	Oui <sup>2</sup>	Oui	Non
Secrétaire - DEP-BVIRE	Oui <sup>2</sup>	Oui	Non
<b>Bureau du directeur du scrutin</b>			
Préposé - BVDS	Non	Oui	Non
Scrutateur - DEP-BVDS	Non	Oui	Non
Secrétaire - DEP-BVDS	Non	Oui	Non
<b>Ordinaire</b>			
PRIMO - BVO	Oui <sup>3</sup>	Oui	Oui <sup>5</sup>
PRIMO - BVO-PTVI	Oui <sup>3</sup>	Oui	Oui <sup>5</sup>
Aide-PRIMO - BVO	Oui <sup>3</sup>	Oui	Oui <sup>5</sup>
Aide-PRIMO - BVO-PTVI	Oui <sup>3</sup>	Oui	Oui <sup>5</sup>
Membre TVI - BVO	Non	Oui	Non
Scrutateur - BVO	Non	Oui	Non
Secrétaire - BVO	Non	Oui	Non
<b>Personnel pour le dépouillement</b>			
PRIMO - DEP	Oui <sup>3</sup>	Oui	Oui <sup>5</sup>
Aide-PRIMO - DEP	Oui <sup>3</sup>	Oui	Oui <sup>5</sup>

<sup>1</sup> Aucune formation prévue

<sup>2</sup> Covoiturage demandé = une seule personne/équipe peut réclamer le kilométrage

<sup>3</sup> Le kilométrage est autorisé seulement pour le transport des urnes

<sup>4</sup> Une seule personne/équipe/jour peut demander l'allocation cellulaire

<sup>5</sup> Une seule personne/endroit de gestion/jour peut demander l'allocation cellulaire

<sup>6</sup> Allocation cellulaire autorisée pour la fonction de messenger seulement

## 2- Autoriser la paie

Quand les vérifications sont terminées, il faut procéder à l'autorisation de la paie.

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



### Identification

Code d'accès

Mot de passe

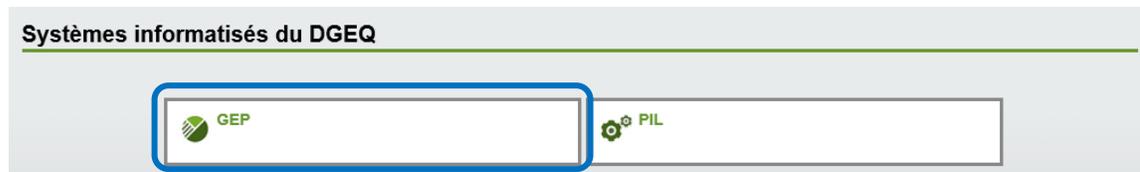
Modifier mon mot de passe après l'authentification

Ouvrir une session

Mot de passe oublié ?

Accéder à l'unité **Autoriser les feuilles de rémunération** :

### Systèmes informatisés du DGEQ



The screenshot shows a menu titled "Systèmes informatisés du DGEQ". There are two items: "GEP" with a green leaf icon and "PIL" with a gear icon. The "GEP" item is highlighted with a blue rectangular border.

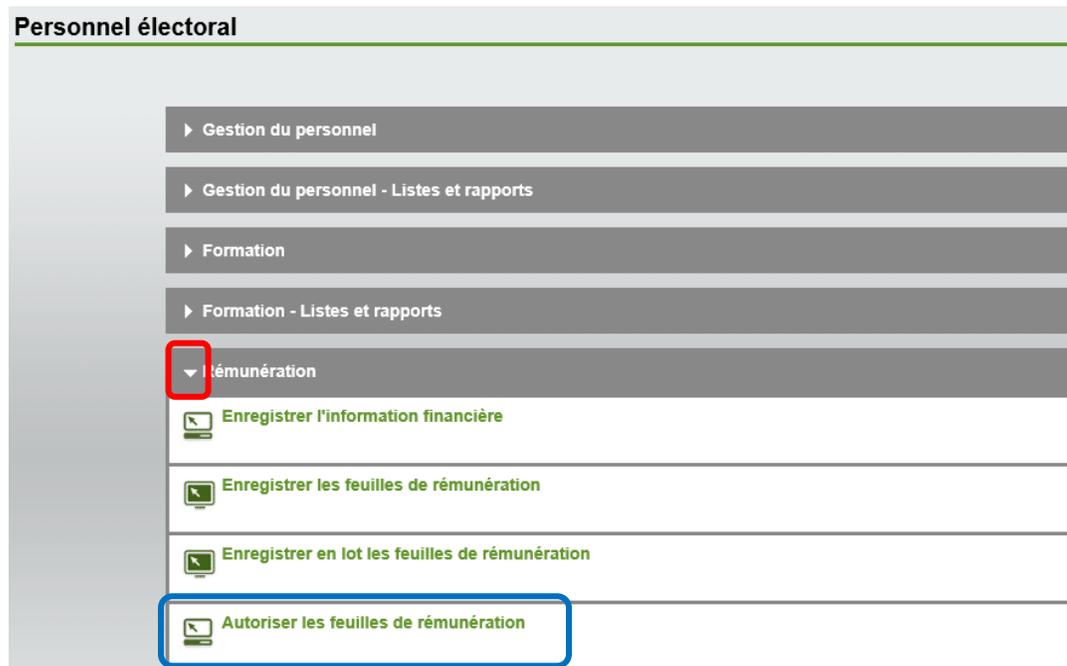
### Gestion des événements provinciaux



The screenshot shows a menu titled "Gestion des événements provinciaux". There are four items: "Gestion de l'événement" (globe icon), "Pilotage du système GEP" (gear icon), "Établissements et endroits de gestion" (building icon), and "Personnel électoral" (VAV icon). The "Personnel électoral" item is highlighted with a blue rectangular border.

Ouvrir la sous-section **Rémunération** en cliquant sur la petite flèche blanche à gauche de la case et cliquer sur **Autoriser les feuilles de rémunération**.

### Personnel électoral



The screenshot shows a menu titled "Personnel électoral". It has a list of items: "Gestion du personnel", "Gestion du personnel - Listes et rapports", "Formation", "Formation - Listes et rapports", "Rémunération", "Enregistrer l'information financière", "Enregistrer les feuilles de rémunération", "Enregistrer en lot les feuilles de rémunération", and "Autoriser les feuilles de rémunération". The "Rémunération" item is expanded, showing a dropdown arrow on its left. The "Autoriser les feuilles de rémunération" item is highlighted with a blue rectangular border.

Sélectionner l'étape de paiement et cliquer sur **Rechercher les feuilles de rémunération**.

Autoriser les feuilles de rémunération (DSG1404)  
 Direction des services à la gestion (DSG)

---

**Rémunération**

Circonscription

Événement

Carte

**Étape de paiement**  

Rechercher les feuilles de rémunération

**Feuilles de rémunération à autoriser**

▲ Nom, prénom	Catégorie d'emploi	Total heures	Nbre km	Alloc. cell. (\$)
Aucune feuille de rémunération à autoriser				

La liste des personnes ayant une feuille de rémunération enregistrée s'affiche à l'écran. S'assurer que les données affichées correspondent à celles sur la liste de contrôle des feuilles de rémunération remise par l'aide aux finances.

**Feuilles de rémunération à autoriser**

▲ Nom, prénom	Catégorie d'emploi	Total heures	Nbre km	Alloc. cell. (\$)
ADAMS, MOLLY	PRIMO - DEP, BDS-1, Bureau de la directrice du scrutin, Édifice Le Nordelec, bureau 3.529	3:00	0	0
Ainsley, Aurélie	Aide-PRIMO - BVO, L'Arche Montréal	15:50	75	45
AINSLEY, JUDE	Aide-PRIMO - BVO, CEDA	14:00	0	0
AINSLEY, JUDE	Scrutateur - BVA-11, CRCS Saint-Zotique (P.L.Q./Q.L.P.)	24:00	0	0
ALIE, PIERRE ALEXANDRE	Aide-PRIMO - BVA, CEDA	26:00	0	0
ALIE, PIERRE ALEXANDRE	PALE - BVO-6, Église Saint-Jean-de-Matha (C.A.Q.-É.F.L.)	12:00	0	0
Allaire, Arnaud	PALE - BVO-10, Église Saint-Jean-de-Matha (C.A.Q.-É.F.L.)	12:00	0	0
Ampleman, Corey	Aide-PRIMO - BVA, École de technologie supérieure (pavillon B), Pavillon B	25:50	50	30
ANDRÉ, CAMIL	Scrutateur - BVA-16, CEDA (P.L.Q./Q.L.P.)	24:00	0	0
André, Olga	Aide-PRIMO - BVIH - PTVI, BVIH, Centre d'hébergement Yvon Brunet	15:25	70	30
Andrews, Joanne	Aide-PRIMO - BVO - PTVI, BVO, L'Arche Montréal	18:50	110	45
Andrews, Nancy	Aide-PRIMO - DEP, BDS-1, Bureau de la directrice du scrutin, Édifice Le Nordelec, bureau 3.529	18:00	30	30
ANGERS, ULDERIC	Membre TVI - BVO, L'Arche Montréal (P.L.Q./Q.L.P.)	12:00	0	0
ANGRIGNON, JOLAINE	PALE - BVO-1, L'Arche Montréal (C.A.Q.-É.F.L.)	12:00	0	0
ARVISAIS, CHRIS	PRIMO - BVA, École de technologie supérieure (pavillon B), Pavillon B	28:00	0	0
ARVISAIS, LOUISETTE	PRIMO - DEP, BDS-1, Bureau de la directrice du scrutin, Édifice Le Nordelec, bureau 3.529	3:00	0	0
AUBRY, YVES	Scrutateur - BVA-17, École de technologie supérieure (pavillon B), Pavillon B (P.L.Q./Q.L.P.)	24:00	0	0
AUSSANT, PAUL-YVON	Scrutateur - BVO-1, L'Arche Montréal (P.L.Q./Q.L.P.)	12:00	0	0
AVON, ROSARIA	Scrutateur - BVO-115, École de technologie supérieure (pavillon B), Pavillon B (P.L.Q./Q.L.P.)	12:00	0	0
Baldwin, Ivana	Secrétaire - BVIH-1, Centre d'hébergement Yvon Brunet et autres établissements (P.Q.)	4:00	0	0
Beauchesne, Carmelle	Scrutateur - BVIH-1, Centre d'hébergement Yvon Brunet et autres établissements (P.L.Q./Q.L.P.)	5:00	0	0
BIBI, TREMBLAY	PRIMO - BVA, CEDA	15:00	0	0
BOLDUC, BRUNO	Scrutateur - BVO-7, Église Saint-Jean-de-Matha (P.L.Q./Q.L.P.)	12:00	0	0
Bonhomme, Carnaval	Scrutateur - BVO-4, L'Arche Montréal (P.L.Q./Q.L.P.)	10:30	10	0
BONNEAU, CARL	PALE - BVO-5, Église Saint-Jean-de-Matha (C.A.Q.-É.F.L.)	12:00	0	0
Nombre d'élément(s) : 41				

Afficher l'historique des rapports

Autoriser et sauvegarder

Cliquer sur **Autoriser et sauvegarder** pour procéder à l'autorisation de ces feuilles de rémunération.

Une question de confirmation sera posée. Répondre **Oui** à cette question de confirmation si vous êtes certain de vouloir autoriser ces feuilles de rémunération.

Confirmation

Êtes-vous certains de vouloir autoriser ces feuilles de rémunération ?  
(DSG1404-Q001)

 ?

Oui Non

L'État de réalisation est généré automatiquement et peut être consulté ultérieurement via le bouton **Afficher l'historique des rapports** en bas à gauche de l'écran.

Afficher l'historique des rapports

Autoriser et sauvegarder

Si des informations sont manquantes dans le dossier d'une personne de la liste à autoriser, aucune feuille de rémunération ne sera autorisée et un message d'erreur s'affichera.

Erreur

Échec, aucune feuille de rémunération n'a été autorisée.  
Consultez le rapport pour connaître les raisons de l'échec.  
(DSG1404-E004)

 X

Ok

Ouvrir le rapport et le remettre à l'aide aux finance afin qu'il procède aux corrections avant de recommencer le processus d'autorisation de la paie.