



EFFECTUER UNE CORRECTION DE PAIE OU SAISIR UNE NOUVELLE PAIE

Après avoir réuni les informations nécessaires pour émettre une correction de paie ou saisir une nouvelle paie, entrer dans GEP en saisissant votre identifiant et votre mot de passe.



LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC

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**.

- ▶ Gestion du personnel
- ▶ Gestion du personnel - Listes et rapports
- ▶ Formation
- ▼ **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



EFFECTUER UNE CORRECTION DE PAIE OU SAISIR UNE NOUVELLE PAIE

Pour enregistrer une correction de paie ou créer une nouvelle paie, il faut sélectionner, dans la section Événement, l'élection concernée.

Si la date inscrite par défaut dans le champ Événement n'est pas celle de l'élection dans laquelle il faut enregistrer une paie, cliquer dans le champ de l'Événement et cliquer sur le X à droite de celui-ci.

Événement Carte

La liste déroulante des événements disponibles apparaît. Sélectionner le bon événement.



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 Carte

État d'avanc

| | Autorisée DS | Autorisée DSG | Transmise | Total |
|----------------------------------|--------------|---------------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> Circons | 0 | 0 | 0 | 1 |
| <input type="checkbox"/> Anjou-L | | | | |

2017-10-02 (Élections générales)
2017-08-29 (Activités préparatoires générales)
2017-08-28 (Élections générales)
2017-08-22 (Élections générales)
2017-08-14 (Élections générales)
2017-07-11 (Activités préparatoires générales)

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

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

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 | | | | | | | | |

Au bas de la page, cliquer sur afin de pouvoir enregistrer le personnel.



EFFECTUER UNE CORRECTION DE PAIE OU SAISIR UNE NOUVELLE PAIE

Saisir les informations requises de la personne à rémunérer.

Enregistrer les paies en activités préparatoires et les corrections de paies (DSG1503)
Gérer les paies en activités préparatoires et les corrections de paies



Rémunération

Circonscription: Anjou-Louis-Riel (366) Événement: 2017-10-02 (Élections générales) Carte: 2017

Identification

Nom *: TREMBLAY
Prénom *: NADIA
Adresse *: 96, montée de Sandy Beach, app.1.07 Gaspé (Québec) G4X 2V6
Saisir
Téléphone résidence: xxx-xxx-xxxx
Téléphone cellulaire: xxx-xxx-xxxx
Téléphone travail: xxx-xxx-xxxx
Poste:
Courriel:
Sexe:
Date de naissance: aaaa-mm-jj
Numéro assurance sociale (NAS) *: 270 001 118
Statut indien: Non

Saisir les coordonnées de la personne. Les Nom, Prénom, Adresse et NAS sont obligatoires.

Pour l'adresse, se servir du bouton Saisir pour accéder au module de saisie d'adresse.

À l'aide de la liste déroulante, sélectionner l'étape de paiement dans laquelle un ajout ou une correction est à inscrire ainsi que la catégorie d'emploi de la personne concernée.

Dans le champ Raison, inscrire une description détaillée de la raison pour laquelle une correction de paie doit être enregistrée.

Emploi occupé

Étape de paiement *: 5 - Personnel du scrutin
Catégorie d'emploi *: PRIMO - BVA
Raison *: Comme la personne n'a pas signé le formulaire de présence le premier jour du BVA, cette dernière n'a pas été rémunérée, mais elle y était bel et bien, le primo l'a confirmé. Son KM et son temps de transport d'urnes a aussi été oublié.

Cliquer sur Ajouter au bas de la section pour insérer une ligne.

Sélectionner la date, inscrire le nombre d'heures à rémunérer sous le format HH:MM et déterminer l'activité.

Si la correction concerne une formation, inscrire les informations dans les 2 dernières cellules, à la section Formation.

Montants à réclamer

| Date | Activité 1 | | Activité 2 | | Activité 3 | | Travail | | Formation | |
|------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|---------|----|-----------|----|
| | Heures | Activité | Heures | Activité | Heures | Activité | Heures | Km | Heures | Km |
| 2017-09-24 | 12:00 | FONCT | 2:00 | URNES | : | : | 14:00 | 25 | : | : |

Ajouter Retirer

Nombre de jours cellulaire: 0

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

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: Anjou-Louis-Riel (366) Événement: 2017-10-02 (Élections générales) Carte: 2017

Liste du personnel

| Nom | Prénom | Catégorie | Travail | Form. | Km | Cell. | Statut |
|----------|--------|-------------|---------|-------|----|-------|--------|
| TREMBLAY | NADIA | PRIMO - BVA | 14:00 | 0:00 | 25 | 0 | Saisie |

Retour Produire rapport Autoriser

Répéter les étapes précédentes autant de fois qu'il y a de personnes à rémunérer.

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



EFFECTUER UNE CORRECTION DE PAIE OU SAISIR UNE NOUVELLE PAIE

Rapport de vérification Corrections de paie - élections générales du 2017-10-02 Circonscription : Anjou-Louis-Riel

| Nom, prénom Adresse NAS | Catégorie d'emploi | Raison | Étape | Date | Activité | Travail | | Formation | | Cell. |
|--|--------------------|---|-------|------------|----------------|---------------|----|-----------|----|-------|
| | | | | | | Heures | Km | Heures | Km | Nbre |
| TREMBLAY, NADIA 96, montée de Sandy Beach Gaspé (Québec), G4X 2V6 270 001 118 | PRIMO - BVA | Comme la personne n'a pas signé le formulaire de présence le premier jour du BVA, cette dernière n'a pas été rémunérée, mais elle y était bel et bien, le primo l'a confirmé. Son KM et son temps de transport d'urnes ont aussi été oubliés. | 5 | 2017-09-24 | FONCT URNES | 12:00 2:00 | 25 | | | |
| Total | | | | | | 14:00 | 25 | 0:00 | 0 | 0 |
| Grand total | | | | | | 14:00 | 25 | 0:00 | 0 | 0 |



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



Après la vérification et les corrections, s'il y a lieu, cliquer sur **Autoriser** afin de transmettre au Service des ressources financières et de la gestion contractuelle (SRFGC) la demande de rémunération.

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

Rémunération

Circonscription Événement Carte

Liste du personnel

| <input type="checkbox"/> | Nom | Prénom | Catégorie | Travail | Form. | Km | Cell. | Statut |
|--------------------------|----------|--------|-------------|---------|-------|----|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | TREMBLAY | NADIA | PRIMO - BVA | 14:00 | 0:00 | 25 | 0 | Saisie |