



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION POUR LA RENCONTRE EN ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES

Après avoir complété la Feuille de présence – Rencontre du personnel du bureau principal en activités préparatoires et rencontres individuelles (DGE-520), 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**.

- ▶ 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



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION POUR LA RENCONTRE EN ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES

Pour enregistrer les feuilles de rémunération du personnel ayant participé à la rencontre du personnel du bureau principal en activités préparatoires, il faut tout d'abord sélectionner, la bonne année de carte ainsi que la bonne activité préparatoire.

Tout d'abord, si l'année affichée dans la section **Carte** n'est pas la bonne, cliquer sur la flèche à droite de celle-ci pour sélectionner la bonne année de carte.

Événement Carte

État d'avancement général

Si la date inscrite par défaut dans le champ Événement n'est pas celle des activités préparatoires de l'élection à venir, cliquer dans le champ pour le sélectionner et cliquer sur le X à droite de celui-ci.

Événement Carte

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

élections Québec 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'avancement

Circonscription

Anjou-Louis-Riel

- 2018-05-14 (Élections générales)
- 2018-02-26 (Élections générales)
- 2018-02-19 (Élections générales)
- 2018-01-22 (Activités préparatoires générales)
- 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)

	Autorisée DS	Autorisée DSG	Transmise	Total
	0	0	0	0

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.



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION POUR LA RENCONTRE EN ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES

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**, il faut communiquer avec la Direction des services à la gestion à dso@dgeq.qc.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.

Il faut donc cliquer sur afin de pouvoir saisir les informations requises des personnes à rémunérer telles qu'elles apparaissent sur le formulaire DGE-520.

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 *	TREMBLAY
Prénom *	NADIA
Sexe	Féminin
Date de naissance	1980-01-01
Numéro assurance sociale (NAS) *	270 001 118
Adresse *	96, montée de Sandy Beach, app. 1.07 Gaspé (Québec) G4X 2V6
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.

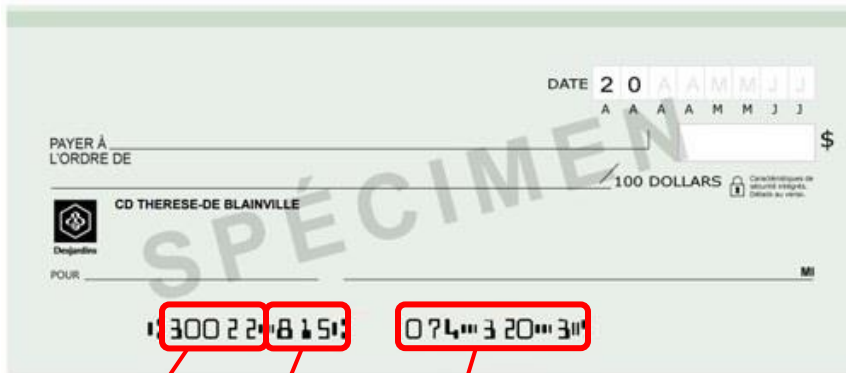


ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION POUR LA RENCONTRE EN ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES

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**.



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION POUR LA RENCONTRE EN ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES

À l'aide de la liste déroulante, sélectionner la catégorie d'emploi de la personne à rémunérer.

Emploi occupé

Catégorie d'emploi *

- Aide général
- Aide - Surveillance
- Assist. ACCESS et ENG
- Assist. EE
- Assist. Formation
- Assist. IH-DE
- Assist. Informatique
- Assist. Liste
- Assist. Matériel
- Assist. Nordique
- Assist. Recrutement
- Assist. Région
- Assist. RÉMUN et FIN
- Assist. Résultats
- Assist. Révision
- Assist. Soutien ADMIN
- Assist. Vote

Activité 1	Activité 2		Activité 3		Travail		Formation		
Heures	Activité	Heures	Activité	Heures	Activité	Heures	Km	Heures	Km
Aucun montant									

Nombre de jours cellulaire

Cliquer sur **Ajouter** au bas de la section **Montants à réclamer** pour insérer une ligne.

Sélectionner la date de la rencontre et inscrire le nombre d'heures à rémunérer sous le format HH:MM et sélectionner RENC-ACT pour l'activité.

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"/>	2019-09-25	3:00	RENC-ACT	:		:		3:00		:	

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.

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.

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 POUR LA RENCONTRE EN ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES



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"/>	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

Créer

Retour

Produire rapport

Autoriser

Rapport de vérification Paies en activités préparatoires (2017-08-29) 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	Aide - Finances	Activités préparatoires	99	2017-08-29	RENC-ACT	4:00					
						Total	4:00	0	0:00	0	0
VACHON, LYNE 96, montée de Sandy Beach Gaspé (Québec), G4X 2V6 289 004 400	Aide - Administration	Activités préparatoires	99	2017-08-29	RENC-ACT	4:00					
						Total	4:00	0	0:00	0	0
LÉVESQUE, HUGO 96, montée de Sandy Beach Gaspé (Québec), G4X 2V6 289 025 009	Aide - Matériel	Activités préparatoires	99	2017-08-29	RENC-ACT	4:00					
						Total	4:00	0	0:00	0	0
POULIN, COLETTE 96, montée de Sandy Beach Gaspé (Québec), G4X 2V6 289 028 102	Assistant - Recrutement	Activités préparatoires	99	2017-08-29	RENC-ACT	4:00					
						Total	4:00	0	0:00	0	0
GAUTHIER, KARINE 96, montée de Sandy Beach Gaspé (Québec), G4X 2V6 289 028 003	Assistant - Région	Activités préparatoires	99	2017-08-29	RENC-ACT	4:00					
						Total	4:00	0	0:00	0	0
						Grand total	20:00	0	0:00	0	0

Après la vérification et les corrections, s'il y a lieu, sélectionner les feuilles de rémunération des personnes à rémunérer en cochant les case à gauche de celles-ci.

Cliquer sur **Autoriser** afin de transmettre au Service des ressources financières et de la gestion contractuelle (SRFGC) la demande de rémunération du personnel ayant participé à la rencontre du personnel du bureau principal en activités préparatoires. Seul le DS peut autoriser les feuilles de rémunération.

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



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION POUR LA RENCONTRE EN ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES



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"/>	GAUTHIER	KARINE	Assistant - Région	4:00	0:00	0	0	Saisie
<input type="checkbox"/>	LÉVESQUE	HUGO	Aide - Matériel	4:00	0:00	0	0	Saisie
<input type="checkbox"/>	POULIN	COLETTE	Assistant - Recrutement	4:00	0:00	0	0	Saisie
<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	Saisie

Créer

Retour

Produire rapport

Autoriser