



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION

Après avoir reçu les feuilles de temps du personnel, s'assurer qu'elles soient dûment complétées et signées, c'est-à-dire que les colonnes « de », « à » et « Activités » soient renseignées pour les jours travaillés.

Élection partielle du 9 novembre 2015

FEUILLE DE TEMPS

ÉTAPE 2 - du 21 octobre au 3 novembre

Fabre (443)

NOM : ANNE-MARIE AARON

POSTE : ADAS - Rév.votes spéciaux, BDS-1, Bureau de la directrice du scrutin

Jour	Date	PLAGE HORAIRE 1			PLAGE HORAIRE 2			PLAGE HORAIRE 3			TOTAL	
		de	à	Activités	de	à	Activités	de	à	Activités	Heures Travaillées	Nbre km
Sam.	2015-10-24											
Dim.	2015-10-25	9h	12h30	BVIH							3h30	12
Lun.	2015-10-26											
Mar.	2015-10-27	13h	16h30	BVIH							3h30	28
Mer.	2015-10-28											
Jeu.	2015-10-29											
Ven.	2015-10-30											
Sam.	2015-10-31											
Dim.	2015-11-01											
Lun.	2015-11-02											
Mar.	2015-11-03											

TOTAL POUR LA PÉRIODE 7h00 40

Cellulaire - nbre de jours autorisé (max. 3 jours)


2



Signature de l'employé(e)

2015-11-04

Date



Signature de la personne autorisée

2016-11-04

Date

Activités : inscrire dans cette colonne, BVÉE Bureau vote étab. enseignement, BVIH Bureau vote inst. Hébergement

OEP1308ER2 2016-09-09, 08:57

Le DS a déjà déterminé qui peut demander l'allocation cellulaire. Une seule personne par endroit de gestion ou par équipe de vote ou de révision a droit à l'allocation.

Si la case **Cellulaire – nbre de jours autorisé** n'apparaît pas, c'est que cette catégorie d'emploi n'a pas l'autorisation d'utiliser son cellulaire personnel pour ses fonctions. De plus, le champ pour saisir les allocations cellulaire sera grisé dans la feuille de rémunération des personnes n'ayant pas droit à l'allocation.

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 **Enregistrer les feuilles de rémunération** :

Gestion des événements provinciaux

Établissements et endroits de gestion **Personnel électoral**

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

Personnel électoral

- ▶ Formation
- ▼ **Rémunération**
 - Enregistrer l'information financière
 - Enregistrer les feuilles de rémunération**
 - Enregistrer en lot les feuilles de rémunération
- ▶ Rémunération - Listes et rapports

ATTENTION : IL EST PRIMORDIAL D'AVOIR FAIT LE SUIVI DE FORMATION ADÉQUATEMENT AVANT DE PROCÉDER À L'ENREGISTREMENT DES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION.

Toutes les personnes ayant des assignations d'emploi dont le statut « Occupe l'emploi » est à « Oui » apparaissent à l'écran.

Sélectionner l'étape de paiement pour laquelle vous devez enregistrer les feuilles de rémunération et cliquer sur

Rechercher

Dans cet écran, il est aussi possible de rechercher une seule personne par son nom, son prénom ou son NAS. Il est aussi possible de rechercher un groupe de personnes selon leur catégorie d'emploi ou de ne faire afficher que les personnes dont la feuille de rémunération est déjà créée ou non.

Plusieurs critères peuvent être sélectionnés en même temps pour filtrer les données.

Il est aussi possible de trier les données en cliquant dans l'en-tête de la colonne sur laquelle on veut faire le tri. Par exemple, si on veut voir toutes les assignations de type Formation avant les assignations de type Emploi, il suffit de cliquer sur **Type d'assignation** à 2 reprises (la première triera en ordre croissant et la seconde triera en ordre décroissant).

▲ Nom	Prénom	NAS	Subst.	Étape	Catégorie	Type d'assignation	Statut	Travail	Form.	Km	Cell.
BOMBARDIER	DENISE	✓	Non	3	Aide - Finances	EMPLOI					
BOMBARDIER	DENISE	✓	Non	3	Assistant - End. gest...	EMPLOI					
BOMBARDIER	DENISE	✓	Non	6	Aide - Finances	EMPLOI					
BOMBARDIER	DENISE	✓	Non	6	Assistant - End. gest...	EMPLOI					
BOMBARDIER	DENISE	✓	Non	7	Aide - Finances	EMPLOI					
DUBOIS	SUZANNE	✓	Non	6	Assistant - Recrute...	EMPLOI	Aut. DS	3:00	2:00	10	0
DUBOIS	SUZANNE	✓	Non	7	Assistant - Recrute...	EMPLOI					
JO	BLO	✓	Non	5	Secrétaire - BVA	EMPLOI	Transmise	0:00	2:00	10	0
LACHANCE	ALAIN	✗	Non	1	Assistant - Formation	EMPLOI					
LACHANCE	ALAIN	✗	Non	3	Assistant - Formation	EMPLOI					
LACHANCE	ALAIN	✗	Non	6	Assistant - Formation	EMPLOI					
LOUISE	LEFEVRE	✓	Non	2	Président rév. - CRO	EMPLOI					

Dans cet écran, il est possible de sortir une liste des informations affichées. Quand on clique sur le bouton **Produire la liste des assignations recherchées**, le système produit un rapport avec les mêmes informations qui sont affichées à l'écran. Par exemple, si l'étape 2 a été sélectionnée et que Feuille de rémunération créée est à oui, le rapport affichera les personnes faisant partie de l'étape 2 et ayant une feuille de rémunération déjà créée.

La colonne **NAS** indique si le NAS a été saisi par l'assistant au recrutement ✓ ou s'il est absent ✗. Il est primordial que tous les NAS soient présents avant d'autoriser les feuilles de rémunération, car aucune ne sera autorisée s'il en manque un.


Pour créer une feuille de rémunération, il faut sélectionner la personne en cliquant sur son nom de famille (colonne de gauche en bleu) pour ouvrir sa feuille de rémunération.

Personnel électoral											
▲ Nom	Prénom	NAS	Subst.	Étape	Catégorie	Type d'assignation	Statut	Travail	Form.	Km	Cell.
BOMBARDIER	DENISE	✓	Non	3	Aide - Finances	EMPLOI					
BOMBARDIER	DENISE	✓	Non	3	Assistant - End. gest...	EMPLOI					

Seules les dates où la personne peut travailler sont disponibles pour y inscrire des heures. Les autres dates sont grisées.

La première date disponible pour y inscrire des heures de travail est la même que la date de nomination.


À l'ouverture de la feuille de rémunération, s'assurer que l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont présents, sinon la feuille de rémunération ne pourra être autorisée.

Pour visualiser l'adresse, cliquer sur  à gauche de la section **Identification** pour agrandir la section. Si l'adresse ou le NAS est manquant, apporter les corrections dans l'unité **Enregistrer l'information financière**.

Le NAS apparaît entre parenthèses, à droite du prénom.

Rémunération

Circonscription Événement Carte

 Identification - GRIFFIN, IDA (289 026 304) Assignment - ADAS - Résultat

Date		Plage 1				Plage 2				Plage 3			Travail		Formation		
		De	À	Total	Activité	De	À	Total	Activité	De	À	Total	Activité	Heures	Km	Heures	Km
MER	2015-10-21	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
JEU	2015-10-22	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
VEN	2015-10-23	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
SAM	2015-10-24	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
DIM	2015-10-25	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
LUN	2015-10-26	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
MAR	2015-10-27	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
MER	2015-10-28	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
JEU	2015-10-29	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
VEN	2015-10-30	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
SAM	2015-10-31	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
DIM	2015-11-01	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
LUN	2015-11-02	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				
MAR	2015-11-03	:	:		▼	:	:		▼	:	:		▼				

Notes Nombre de jours cellulaire

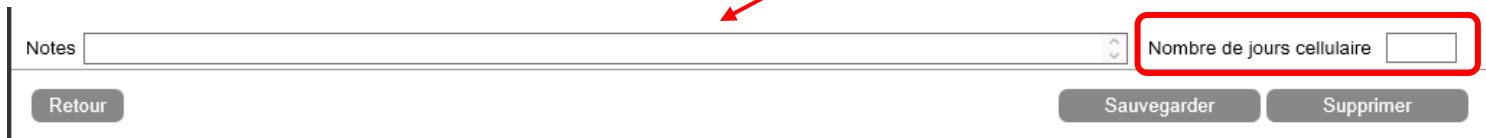
Les heures s'inscrivent en format HH:MM. Donc, 10:30 correspond à 10 heures et 30 minutes. Comme le « : » est déjà présent, il faut faire le tabulateur pour passer des heures aux minutes.

Inscrire les données de la feuille de temps dans les champs correspondants. La sélection d'une **Activité** est obligatoire.

Pour saisir les données concernant l'utilisation du cellulaire personnel, inscrire le **nombre de jours cellulaire** dans le champ prévu à cet effet, à droite en bas de l'écran. Si ce champ est grisé, c'est que cette catégorie d'emploi n'a pas droit à l'allocation pour l'utilisation du cellulaire personnel.

Il est aussi possible de saisir des commentaires dans le champ **Note** s'il y a des particularités à mentionner pour cette personne.

Allocation cellulaire : Un maximum de 3 jours d'allocations peut être saisi pour une personne, peu importe le nombre de postes occupés. Par exemple, si la personne a occupé le poste de messenger pendant 6 jours et d'agent réviseur pendant 4 jours, elle aura droit à un maximum de 3 jours d'allocations au total, même si elle a utilisé son cellulaire personnel pendant 10 jours.



The screenshot shows a form with a 'Notes' text area on the left and a 'Nombre de jours cellulaire' input field on the right. Below the 'Notes' field is a 'Retour' button. Below the 'Nombre de jours cellulaire' field are 'Sauvegarder' and 'Supprimer' buttons. A red arrow points from the text above to the 'Notes' field, and a red box highlights the 'Nombre de jours cellulaire' field.

Quand la saisie est terminée, cliquer sur **Sauvegarder**. Cliquer ensuite sur **Retour** pour retourner à l'écran précédent.

Suppression d'une feuille de rémunération

Il est possible de supprimer directement une feuille de rémunération si elle est au Statut **Saisie** si elle a été créée par erreur.

Il s'agit d'ouvrir la feuille de rémunération de la personne concernée et de cliquer sur **Supprimer**. Les données inscrites s'effaceront.

Pour supprimer ou apporter une correction à une feuille de rémunération ayant un autre statut (Autorisée ou Autorisée DSG), il faut contacter le Service des ressources financières et de la gestion contractuelle du DGE. Si le statut est « Transmise », il est trop tard, la paie a déjà été traitée.

Assignations de formation

Pour les assignations qui ne contiennent qu'une formation (FORMATION dans la colonne **Type d'assignation**), il faut ouvrir la feuille de rémunération et cliquer sur **Sauvegarder** pour créer la feuille de rémunération. Sinon, la personne ne sera pas rémunérée pour ses heures de formation.

Cas particuliers

- 1- Si le suivi de formation a été fait après avoir enregistré la feuille de rémunération, vous verrez à l'écran qu'une même personne a deux lignes pour la même **Catégorie d'emploi**, c'est-à-dire une ligne ayant le **Type d'assignation** EMPLOI et l'autre FORMATION.

Personnel électoral												
No	▲ Nom	Prénom	NAS	Subst.	Étape	Catégorie	Type d'assignation	Statut	Travail	Form.	Km	Cell.
503299	AUCLAIR	GLEN	✓	Non	2	Messenger	EMPLOI	Saisie	12:00	0:00	25	1
503299	AUCLAIR	GLEN	✓	Non	2	Messenger	FORMATION					

Dans ce cas :

- Ouvrir la feuille de rémunération ayant un **Type d'assignation** EMPLOI, et noter les heures, les KM et le nombre d'allocations cellulaire inscrits et cliquer sur **Supprimer**.
 - Si la feuille ayant un **Type d'assignation** FORMATION a déjà été créée, la supprimer également.
 - Rouvrir la feuille de rémunération ayant un **Type d'assignation** EMPLOI et saisir les heures notées au point 1. Sauvegarder la feuille. Les heures de formation y seront intégrées.
- 2- Si vous voyez à l'écran qu'une même personne a deux lignes pour la même **Étape de paiement**, mais que la catégorie d'emploi et le type d'assignation diffèrent, il faut demander à l'assistant au recrutement de faire les vérifications et corrections requises pour cette personne avant de créer la feuille de rémunération. Il se peut que les informations soient déjà correctes, mais il est préférable de s'en assurer avant de continuer.

Dans l'exemple suivant, la personne a suivi une formation en tant que secrétaire BVIH, mais a finalement travaillé comme scrutateur BVIH. Donc les informations sont correctes. Il faudra inscrire les heures de travail dans la feuille de type EMPLOI, sans oublier d'enregistrer la feuille de type FORMATION.

Personnel électoral												
No	▲ Nom	Prénom	NAS	Subst.	Étape	Catégorie	Type d'assignation	Statut	Travail	Form.	Km	Cell.
503567	ARMAND	RHÉAL	✓	Non	6	Secrétaire - BVIH	FORMATION					
503567	ARMAND	RHÉAL	✓	Non	6	Scrutateur - BVIH	EMPLOI					

Toutefois, dans le cas ci-haut, si l'assistant au recrutement a fait une erreur lors de l'assignation de la personne à la séance de formation et qu'elle a mis la mauvaise information dans la case « À titre de », il faut lui demander de corriger le tout avant d'enregistrer la feuille de rémunération.