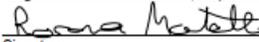


Après avoir reçu les feuilles de temps du personnel électoral, s'assurer qu'elles soient dûment complétées et signées par tout le personnel électoral.

Élection partielle du 10 mai 2021

FEUILLE DE TEMPS DU PERSONNEL ÉLECTORAL
BUREAU DU CONSEIL DE VILLE, Ancien hotel de ville, le jour du scrutin

Abitibi-Est (648)

Catégorie, poste		Signature	
Nom, Prénom	Téléphone, Numéro de poste	Signature	
Aide-PRIMO - BVO-PTVI, BVO MALETTE, ROSANNA	Rés. : _____ Bur. : _____ Cell. : _____ Transport urnes: _____ km _____ heures	Heure arrivée 8h	Heure départ 21h45
		 Signature Cellulaire personnel autorisé par le DS <input type="checkbox"/>	
Membre TVI - BVO (P.L.Q./Q.L.P.) ETHIER, CELESTE	Rés. : _____ Bur. : _____ Cell. : _____	Heure arrivée 8h45	Heure départ 20h
		 Signature Cellulaire personnel autorisé par le DS <input type="checkbox"/>	
PRIMO - BVO ZIEGLER, DANNY	Rés. : _____ Bur. : _____ Cell. : _____ Transport urnes: <u>50</u> km _____ heures	Heure arrivée 8h	Heure départ 21h45
		 Signature Cellulaire personnel autorisé par le DS <input checked="" type="checkbox"/>	
PALE - BVO-28 (C.A.Q.-É.F.L.) GAUTHIER, SUZANNE	Rés. : _____ Bur. : _____ Cell. : _____	Heure arrivée 8h45	Heure départ 8h
		 Signature Cellulaire personnel autorisé par le DS <input type="checkbox"/>	
Scrutateur - BVO-28 (P.L.Q./Q.L.P.) AUCLAIR, ANTOINE	Rés. : _____ Bur. : _____ Cell. : _____	Heure arrivée 8h30	Heure départ 21h30
		 Signature Cellulaire personnel autorisé par le DS <input type="checkbox"/>	
Secrétaire - BVO-28 (P.Q.) SAINT-GERMAIN, MARIUS	Rés. : _____ Bur. : _____ Cell. : _____	Heure arrivée 8h30	Heure départ 21h30
		 Signature Cellulaire personnel autorisé par le DS <input type="checkbox"/>	

Note : La rémunération des secrétaires et scrutateurs débute au maximum 1h avant l'ouverture des bureaux.

OEP1308ER1 2021-06-14, 13:58

1 / 5

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 à cocher **Cellulaire personnel autorisé par le DS** 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 en lot 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 en lot 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 AVANT DE PROCÉDER À L'ENREGISTREMENT DES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION.

Il y a quatre champs obligatoires à compléter :

- **L'étape de paiement** (il n'y a que l'étape de paiement concernant le personnel du scrutin qui est disponible).
- **La catégorie d'emploi** (seules les catégories d'emploi reliées à l'étape de paiement disponible apparaissent).
- Si les feuilles de rémunération à créer concernent les **Substituts** ou non.
- **L'opération à effectuer** (création ou suppression en lot de feuilles de rémunération).

Cliquer ensuite sur .

Rémunération Ententes de location et de réservation d'espace Conciliation de factures Pilotage

Circonscription Événement Carte

Étape de paiement * Catégorie d'emploi * Substitut *

Opération à effectuer * Type d'assignation Endroit de gestion

Rechercher

Il est aussi possible de sélectionner les personnes par Type d'assignation (Emploi ou Formation) ou par Endroit de gestion.

Seules les feuilles de rémunération qui ne sont pas déjà créées s'afficheront.

Pour créer les feuilles de rémunération en lot, sélectionner toutes les personnes ayant les mêmes heures de début et de fin en cochant la case à gauche de chacune d'elles. Pour sélectionner automatiquement toutes les personnes de la liste, cocher la case au haut de la colonne.

Si le champ « Substitut » a été mis à « Non », toutes les personnes n'étant pas substitut et ayant des assignations d'emploi ou de formation pour cette catégorie d'emploi dans l'étape de paiement sélectionnée s'afficheront.

Si le champ « Substitut » a été mis à « Oui », seuls les substituts dont la feuille de rémunération n'est pas créée s'afficheront pour la catégorie d'emploi sélectionnée.

Rémunération

Circonscription Événement Carte

Étape de paiement * Catégorie d'emploi * Substitut *

Opération à effectuer * Type d'assignation Endroit de gestion

Rechercher

Personnel électoral								
<input type="checkbox"/>	No	Nom	Prénom	Type d'assignation	Statut	Travail	Formation	Km
<input type="checkbox"/>	505204	DUPOIS	CARL	EMPLOI				
<input type="checkbox"/>	503518	HOGUE	JOANE	FORMATION				
<input type="checkbox"/>	505194	NADO	PAUL	EMPLOI				

Afficher l'historique des rapports 1-3 de 3 **Création en lot**

Cliquer ensuite sur **Création en lot**. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

Inscrire les heures de début et de fin dans la colonne **Fonction** vis-à-vis la bonne date et cliquer sur **Sauvegarder et fermer**. Ces heures s'appliqueront automatiquement à toutes les personnes précédemment sélectionnées. Si les substituts ont été sélectionnés, seule la colonne **Disponibilité** sera accessible pour saisir des heures.

Création en lot

Saisir les valeurs à appliquer

	Date	Fonction		Disponibilité	
		De	À	De	À
VEN	2021-04-30	:	:	:	:
SAM	2021-05-01	:	:	:	:
DIM	2021-05-02	:	:	:	:
LUN	2021-05-03	:	:	:	:
MAR	2021-05-04	:	:	:	:
MER	2021-05-05	:	:	:	:
JEU	2021-05-06	:	:	:	:
VEN	2021-05-07	:	:	:	:
SAM	2021-05-08	:	:	:	:
DIM	2021-05-09	:	:	:	:
LUN	2021-05-10	:	:	:	:

Sauvegarder et fermer Annuler

Seules les dates où la personne a le droit de travailler sont disponibles pour inscrire des heures. Les autres dates sont grisées.

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 entre les heures et les minutes.

Le suivi de formation doit obligatoirement avoir été fait avant de créer en lot les feuilles de rémunération. Ainsi, les heures de formation à rémunérer s'intégreront automatiquement dans la feuille de rémunération, que l'assignation d'emploi soit de type EMPLOI ou FORMATION.

Ouvrir le rapport généré après la création en lot pour vérifier si les données saisies sont exactes. Ce rapport peut aussi être consulté ultérieurement en cliquant sur le classeur en haut à droite de l'écran.



Pour créer en lot les feuilles de rémunération des personnes ayant d'autres heures de travail identiques et des autres catégories d'emploi, recommencer le même processus en sélectionnant la catégorie d'emploi désirée.

Pour saisir les informations relatives au **kilométrage** et à l'**allocation cellulaire**, ouvrir les feuilles de rémunération concernées individuellement dans l'unité **Enregistrer les feuilles de rémunération** et y saisir les informations manquantes.

Suppression en lot des feuilles de rémunération

Il est possible de supprimer en lot des feuilles de rémunération si elles sont au statut **Saisie** pour corriger des erreurs.

Il s'agit de faire la même procédure que précédemment, mais de sélectionner **Suppression en lot** dans la section **Opération à effectuer** avant de cliquer sur rechercher. Seules les feuilles de rémunération déjà créées apparaîtront.

Pour supprimer ou apporter des corrections en lot à des feuilles 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.