



METTRE À JOUR LES COORDONNÉES, LE CONSENTEMENT ET ENREGISTRER LES INFORMATIONS FINANCIÈRES

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 l'information financière** :

Gestion des événements provinciaux

Ouvrir la sous-section **Rémunération** en cliquant sur la petite flèche blanche à gauche de la case et cliquer sur **Enregistrer l'information financière**.

Personnel électoral

▸ Formation

▾ Rémunération

▸ Rémunération - Listes et rapports

À l'ouverture de l'unité, tout le personnel enregistré par l'assistant au recrutement est affiché. Vous pouvez rechercher une personne spécifique en complétant les champs Nom et Prénom et en cliquant sur .



Rechercher le personnel électoral (OEP1306)
Gérer le personnel électoral (OEP13)



Gestion du personnel Formation

Circonscription Événement Carte

Nom Prénom



METTRE À JOUR LES COORDONNÉES, LE CONSENTEMENT ET ENREGISTRER LES INFORMATIONS FINANCIÈRES

Lorsque la personne est retrouvée, cliquer sur le No en bleu à gauche de son nom afin d'accéder à son dossier pour y entrer les informations financières.

Personnel électoral			
No	Nom	Prénom	Adresse
504758	ABBOTT	AUDREY	170, rue Pascal Laval (Québec), H7K 1C6
504612	ABBOUD	FAYE	27, boulevard Saint-Elzéar Ouest, app. 4 Laval (Québec), H7M 1E3
503592	ABEL	CARL	143, boulevard Samson Laval (Québec), H7X 3E4

Dans la section Identification, mettre à jour les informations si des corrections manuscrites ont été apportées au formulaire DGE-2.3 par le travailleur. Par exemple, si le travailleur a ajouté un numéro d'appartement, son NAS, une adresse courriel, etc., il faut appliquer ces corrections dans GEP. Les 2 seuls champs que l'aide aux finances ne peut corriger sont le Nom et le Prénom. Il faudrait demander à l'assistant au recrutement de faire les modifications si ce sont le nom ou le prénom qui sont concernés par les modifications à apporter.

De plus, il faut mettre à jour le champ Consentement pour que ce soit la même réponse que la dernière question en bas du formulaire DGE-2.3.

Gestion du personnel Formation Pilotage

Circonscription Abitibi-Est (648) Événement 2021-05-10 (Élections partielles) Carte 2017

Identification - BAYARD, ANDRÉ

Nom * BAYARD

Prénom * ANDRÉ

Sexe Masculin Date de naissance 1948-07-14

Numéro assurance sociale (NAS) 300 062 551

Provenance * Parti libéral du Québec/Quebec Liberal Party

Adresse 88, rue des Saules Val-d'Or (Québec) J9P 4G1

Circonscription de la résidence Abitibi-Est (648)

SE 8 SV 57

Consentement Non

Téléphone résidence xxx xxx-xxxx Téléphone cellulaire xxx xxx-xxxx

Téléphone travail xxx xxx-xxxx Poste

Courriel

Notes

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC

Nomination et serment Appointment and oath

DGE-2.3-VB (18-02)

Date du scrutin / Polling day

Circonscription électorale / Electoral division -- Choisissez une circonscription électorale --

Section ou bureau de vote / Polling subdivision or polling station

À titre de / As

Nom et adresse de la personne nommée / Name and address of the person appointed

Lieu d'assignation / Location of assignment

Dans le cas du serment d'un scrutateur ou d'un secrétaire du bureau de vote, ajoutez ici vos initiales.
In the case of the oath of a deputy returning officer or of a poll clerk, affix your initials here.

Déclaré sous serment devant moi / Stated under oath before me

à / at le / on le / on À titre de / As:

Prénom et nom en lettres mouillées / First name and surname in cursive

Signature de la personne autorisée à recevoir le serment / Signature of the person authorized to administer the oath

Consentez-vous à ce que le directeur général des élections communique, sur demande, vos nom, prénom, adresse et numéros de téléphone à Elections Canada ou à des présidents d'élections scolaires ou municipales aux fins de recrutement de personnel électoral seulement, et ce, pour une durée de cinq ans? Oui Non

Do you agree to allow the Chief Electoral Officer to provide, upon request, your name, surname, address and phone number(s) to Elections Canada or to school board or municipal returning officers, for purposes of recruiting election staff only, for a period of five years? Yes No



METTRE À JOUR LES COORDONNÉES, LE CONSENTEMENT ET ENREGISTRER LES INFORMATIONS FINANCIÈRES

Dans la section Information financière, pour saisir les informations inscrites sur le spécimen de chèque fourni, s'il y a lieu (voir exemple à la dernière page), cliquer sur **Saisir** pour ouvrir la fenêtre de saisie de dépôt direct.

Les champs en **gris** sont protégés contre la saisie, mais celles en **blanc** sont modifiables

Par défaut, les champs des sections Exonération d'impôt et Statut indien sont à « Non ». Modifier les champs Exonération d'impôt seulement si avez en main les formulaires TD1 et TP-1015.3 dûment complétés et signés pour les personnes concernées.

En cochant « Oui » à Statut indien, l'exonération d'impôt est automatique.

Saisir les coordonnées bancaires une première fois et les saisir à nouveau.

Pour valider l'information saisie, cliquer sur **Ok**.

Lorsque les informations saisies sont exactes et complètes, cliquer sur **Sauvegarder**. Pour retourner à l'écran de recherche, cliquer sur **Retour**.

Retour

Sauvegarder



METTRE À JOUR LES COORDONNÉES, LE CONSENTEMENT ET ENREGISTRER LES INFORMATIONS FINANCIÈRES

Quand toutes les informations financières ont été saisies dans GEP, produire la Liste des informations financières afin de comparer les informations saisies avec celles inscrites sur les spécimens de chèque.

Il est important de faire cette vérification pour éviter le rejet de dépôts directs ou le dépôt de la paie dans le mauvais compte. Les erreurs de saisie des coordonnées bancaires occasionnent des délais de réception de paie plus longs pour le personnel concerné.

Accéder à l'unité [Liste des informations financières](#) :

Gestion des événements provinciaux

Établissements et endroits de gestion Personnel électoral

Ouvrir la sous-section **Rémunération – Listes et rapports** en cliquant sur la petite flèche blanche à gauche de la case et cliquer sur [Liste des informations financières](#).

Personnel électoral

▶ Formation

▶ Rémunération

▼ Rémunération - Listes et rapports

- Listes relatives aux taux horaire et aux catégories d'emploi
- Listes relatives aux heures allouées par catégorie d'emploi
- Listes des informations financières
- Listes de contrôle des feuilles de rémunération

Dans le panorama, choisir l'étape de paiement concernée et, s'il y a lieu, la séance de formation et/ou la catégorie d'emploi, s'il y a lieu, et cliquer sur [Produire](#).



METTRE À JOUR LES COORDONNÉES, LE CONSENTEMENT ET ENREGISTRER LES INFORMATIONS FINANCIÈRES



Produire les listes des informations financières du personnel électoral (DSG1303)
Direction des services à la gestion (DSG)



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

Circonscription

Événement

Carte

Liste

Informations financières

Étape de paiement

Une étape

Toutes les étapes

Tri

Nom, prénom

Catégorie

Séance de Formation

Toutes les séances de formation

Une ou des séances de formation

Catégorie

Toutes les catégories

Une ou des catégories

Reprendre tous les spécimens de chèques et comparer l'information inscrite sur ceux-ci avec celle qui apparaît dans la liste. Apporter les corrections dans GEP, si requis.

Élection partielle du 5 décembre 2016

INFORMATIONS FINANCIÈRES

Toutes les étapes
Trié par Nom, Prénom

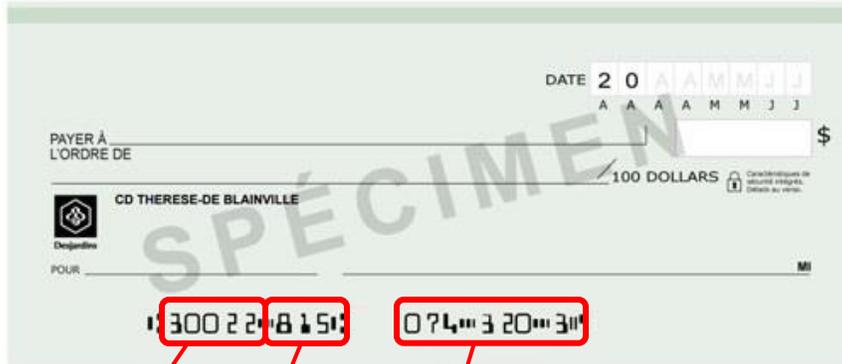
Saint-Jérôme (505)

Identification	NAS	Dépôt direct Succ/inst/chte	Statut indien	Exonération d'impôt	Assignment
Amesse, Jules 201, rue Thémens, app. 5 Saint-Jérôme (Québec), J7Y 3C5 Résidence : 555-555-5555	300 030 004	55555 / 555 / 555555555555		Féd : Non Prov : Non	Membre TVI - BVO, Résidence La Noblesse, Grande salle communautaire (P.Q.)
Amos, Oliva 395, 30e Avenue Saint-Jérôme (Québec), J7Z 5Y5 Résidence : 555-555-5555 Cellulaire : 450-560-0745 Travail :	300 033 305	55555 / 555 / 555555555555		Féd : Non Prov : Non	Membre TVI - BVO, École secondaire Cap- Jeunesse, Gymnase (P.Q.)



METTRE À JOUR LES COORDONNÉES, LE CONSENTEMENT ET ENREGISTRER LES INFORMATIONS FINANCIÈRES

Comment saisir les coordonnées bancaires



Dépôt direct

No succursale (5 chiffres)	No institution (3 chiffres)	No compte (maximum 12 chiffres)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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**.