



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION POUR LE PERSONNEL AYANT TRAVILLÉ AVANT LE DÉCRET

Après avoir reçu la Feuille de temps du personnel en activités préparatoires des personnes à rémunérer, 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 LE PERSONNEL AYANT TRAVAILLÉ AVANT LE DÉCRET

Pour rémunérer le personnel ayant travaillé en activités préparatoires ou pour rémunérer le personnel ayant participé à la rencontre du personnel du bureau principal en activités préparatoires, il faut tout d'abord sélectionner la bonne année de la 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

	Autorisée DS	Autorisée DSG	Transmise	Total
2018-05-14 (Élections générales)				
2018-02-26 (Élections générales)				
2018-02-19 (Élections générales)				
2018-01-22 (Activités préparatoires générales)	0	0	0	0
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.



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION POUR LE PERSONNEL AYANT TRAVILLÉ AVANT LE DÉCRET

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 est toutefois possible de copier les coordonnées de la personne pour créer une nouvelle feuille de rémunération pour cette même personne. Il s'agit simplement de cliquer sur son nom de famille pour ouvrir sa feuille et de cliquer sur en bas à droite pour copier les coordonnées et commencer une nouvelle feuille de rémunération.

Si la personne n'existe pas dans la liste, il faut cliquer sur afin de pouvoir saisir les informations requises des personnes à rémunérer.

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	

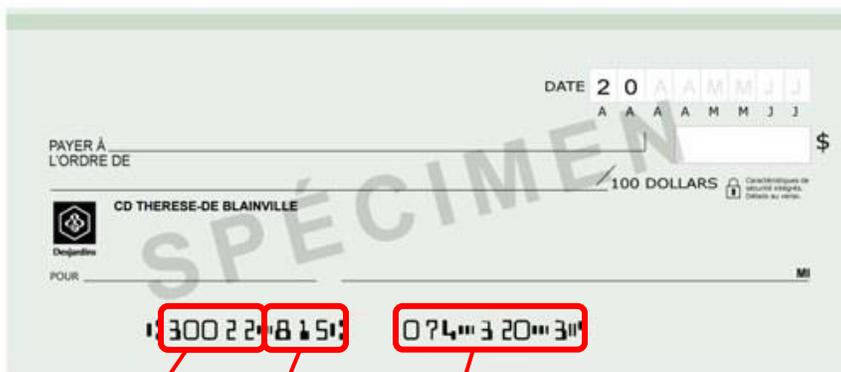
Pour le dépôt direct, entrer les informations financières telles qu'elles apparaissent sur le spécimen de chèque, si vous en avez reçu un. Si la personne a demandé l'exonération d'impôt (aucun impôt à payer) ou si elle a le statut indien, sélectionner **Oui** dans les cases concernées.



ENREGISTRER LES FEUILLES DE RÉMUNÉRATION POUR LE PERSONNEL AYANT TRAVAILLÉ AVANT LE DÉCRET

Pour saisir les informations financières, cliquer sur **Saisir**. 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.

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.



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 LE PERSONNEL AYANT TRAVILLÉ AVANT LE DÉCRET

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	
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 concernée, inscrire le nombre d'heures de travail et sélectionner l'activité appropriée au travail effectué.

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"/>	2018-01-28	8:00	FONCT	:		:		8:00		:	

Nombre de jours cellulaire

Cliquer sur **Sauvegarder** en bas à droite de l'écran pour enregistrer les informations saisies et 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 LE PERSONNEL AYANT TRAVAILLÉ AVANT LE DÉCRET



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"/>	SIMARD	STEVE	Assistant - Trait. liste	3:30	0:00	0	0	Saisie
<input type="checkbox"/>	TEST	SPARIS	Aide - Matériel	2:00	2:00	0	0	Saisie
<input type="checkbox"/>	TREMBLAY	NADIA	Aide - Finances	8:00	0:00	0	0	Saisie

Créer

Retour

Produire rapport

Autoriser

Rapport de vérification

Corrections de paie - élections générales du 2018-02-19
Circonscription : Abitibi-Est

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	Travail en activités préparatoires	1	2018-01-28	FONCT	8:00					
						Total	8:00	0	0:00	0	0
						Grand total	8:00	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 travaillé 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.



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"/>	SIMARD	STEVE	Assistant - Trait. liste	3:30	0:00	0	0	Saisie
<input type="checkbox"/>	TEST	SPARIS	Aide - Matériel	2:00	2:00	0	0	Saisie
<input type="checkbox"/>	TREMBLAY	NADIA	Aide - Finances	8:00	0:00	0	0	Saisie

Créer

Retour

Produire rapport

Autoriser