

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 le suivi des séances de formation** :

Gestion des événements provinciaux

Établissements et endroits de gestion | **Personnel électoral**

Ouvrir la sous-section **Formation** en cliquant sur la petite flèche blanche à gauche de la section Formation et cliquer sur **Enregistrer le suivi des séances de formation**.

Personnel électoral

Formation

Index des formations

Enregistrer le suivi des séances de formation

► Rémunération

► Rémunération - Listes et rapports

Le suivi de formation doit se faire par séance. Se servir de la Feuille de présence (OEP1311R1) récupérée auprès de l'assistant au recrutement après la formation afin d'identifier la séance pour laquelle il faut faire le suivi.

Élection partielle du 9 novembre 2015

FEUILLE DE PRÉSENCE

Personnel pour les votes spéciaux (séance 3)

~~Le 2015-10-19 de 09:00 à 16:00~~

Lieu : Bureau de la directrice du scrutin, Porte 4759 - local de formation

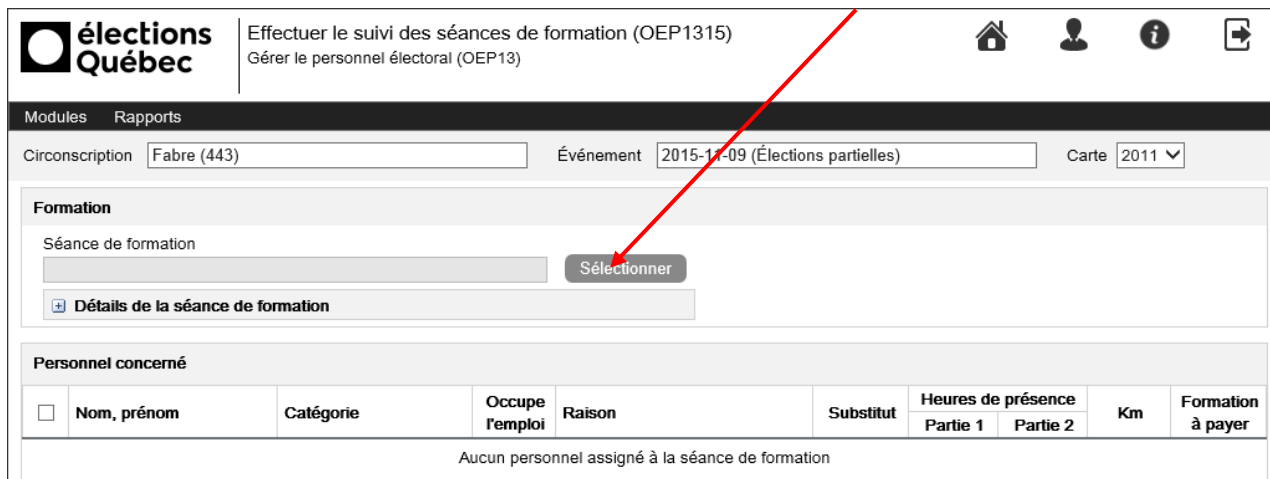
Formateur : Bondaz, Danièle

Inscrire la durée réelle de la formation :

Fabre (443)

NOM, PRÉNOM	Catégorie d'emploi	Bureau	Endroit de gestion	Km	Signature
BEAULIEU, CAMILLE Rés. : Cell. :	Scrutateur - BVI-BVDE	BVI- BVDE-1	Laval		
BEAULIEU, DOM	Scrutateur - BVO	BVO-4	Centre des Chênes		

Pour sélectionner la séance de formation, cliquer sur le bouton **Sélectionner**.



élections Québec | Effectuer le suivi des séances de formation (OEP1315) | Gérer le personnel électoral (OEP13)

Modules | Rapports

Circonscription: Fabre (443) | Événement: 2015-11-09 (Élections partielles) | Carte: 2011

Formation

Séance de formation: **Sélectionner**

[Détails de la séance de formation](#)

Personnel concerné

<input type="checkbox"/>	Nom, prénom	Catégorie	Occupe l'emploi	Raison	Substitut	Heures de présence		Km	Formation à payer
						Partie 1	Partie 2		
Aucun personnel assigné à la séance de formation									

Cocher la case de la formation dont vous voulez faire le suivi et cliquer sur **OK**.



Liste des séances de formation

Critère: **Filter**

<input type="checkbox"/>	Numéro	Séance de formation	Partie 1	Partie 2	Lieu de formation
<input type="checkbox"/>	6	Personnel pour le vote le jour du scrutin	2015-10-28 13:30 à 17:00		Bureau de la directrice du scrutin, Porte 4759 - local de formation
<input type="checkbox"/>	7	Personnel pour le vote le jour du scrutin	2015-10-28 18:30 à 22:00		Bureau de la directrice du scrutin, Porte 4759 - local de formation
<input type="checkbox"/>	8	Personnel pour le vote le jour du scrutin	2015-10-29 18:30 à 22:00		Bureau de la directrice du scrutin, Porte 4759 - local de formation
<input type="checkbox"/>	11	Personnel pour le vote le jour du scrutin	2015-10-31 09:30 à 13:00		Bureau de la directrice du scrutin, Porte 4759 - local de formation
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Personnel pour le vote le jour du scrutin	2015-11-03 09:30 à 13:00		Bureau de la directrice du scrutin, Porte 4759 - local de formation
<input type="checkbox"/>	18	Personnel pour le vote le jour du scrutin	2015-11-04 18:30 à 22:00		Bureau de la directrice du scrutin, Porte 4759 - local de formation
<input type="checkbox"/>	19	Personnel pour le vote le jour du scrutin	2015-11-05 13:30 à 17:00		Bureau de la directrice du scrutin, Porte 4759 - local de formation
<input type="checkbox"/>	21	Personnel pour le vote le jour du scrutin	2015-11-06 13:30 à 17:00		Bureau de la directrice du scrutin, Porte 4759 - local de formation
<input type="checkbox"/>	32	Personnel pour le vote le jour du scrutin			Bureau de la directrice du scrutin

1 élément(s) sélectionné(s)
Nombre d'élément(s) : 31

OK **Annuler**

Les personnes assignées à cette formation apparaissent à l'écran. Le suivi peut être fait individuellement ou en lot.

Individuellement : Inscrire les informations sur les heures de présence, le kilométrage et si la formation doit être payée ou non (À payer) directement dans les champs à droite du nom de la personne concernée.

En lot : Pour **sélectionner toutes les personnes de la liste**, cocher la case à gauche de Nom, Prénom. Vous pouvez aussi **sélectionner seulement quelques personnes à la fois** en cochant la case à gauche de l'identité pour chacune d'elles.

Effectuer le suivi des séances de formation (OEP1315)
 Gérer le personnel électoral (OEP13)

Gestion du personnel Formation
 Circonscription Fabre (443) Événement 2015-11-09 (Élections partielles) Carte 2011

Formation
 Séance de formation
 16 - Personnel pour le vote le jour du scrutin

Personnel concerné

<input type="checkbox"/>	Nom, Prénom	Catégorie	Occupe l'emploi	Raison	Substitut	Heures de présence		Km	À payer
						Partie 1	Partie 2		
<input type="checkbox"/>	ABBOTT, AUDREY	PRIMO - BVO	Oui		Non	00:00	00:00		▼
<input type="checkbox"/>	ABEL, ELISABETH	PRIMO - BVA	Oui		Non	00:00	00:00		▼
<input type="checkbox"/>	ALEXANDER, ELLA	Scrutateur - BVO	Oui		Non	00:00	00:00		▼
<input type="checkbox"/>	AUMAIS, LAURENCE	Scrutateur - BVO	Oui		Non	00:00	00:00		▼
<input type="checkbox"/>	BADEAU, MAUDE	Scrutateur - BVO	Oui		Non	00:00	00:00		▼
<input type="checkbox"/>	BADEAU, ROBERT JR.	Scrutateur - BVO	Oui		Non	00:00	00:00		▼
<input type="checkbox"/>	BOYCE, JOANIE	Scrutateur - BVO	Oui		Non	00:00	00:00		▼
<input type="checkbox"/>	LEROUX, ORIGÈNE	Aide occasionnel	Oui		Non	00:00	00:00		▼

Après avoir fait la sélection, cliquer sur **Éditer en lot**, une fenêtre s'ouvrira. Compléter les champs requis et cliquer sur **Appliquer**.

Avant

Éditer en lot

Saisir les valeurs à appliquer.

Partie 1

Partie 2

À payer

Après

Éditer en lot

Saisir les valeurs à appliquer.

Partie 1

Partie 2

À payer

Le KM relié à la formation ne peut pas être saisi en lot, car il diffère d'une personne à l'autre. L'inscrire manuellement vis-à-vis chaque personne par la suite.

Les informations relatives aux heures à payer pour les personnes présentes à une formation sont maintenant visibles.

Personnel concerné

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom, Prénom	Catégorie	Occupe l'emploi	Raison	Substitut	Heures de présence		Km	À payer
						Partie 1	Partie 2		
<input checked="" type="checkbox"/>	ABBOTT, AUDREY	PRIMO - BVO	Oui		Non	03:30	00:00		Oui ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	ABEL, ELISABETH	PRIMO - BVA	Oui		Non	03:30	00:00		Oui ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	ALEXANDER, ELLA	Scrutateur - BVO	Oui		Non	03:30	00:00		Oui ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	AUMAIS, LAURENCE	Scrutateur - BVO	Oui		Non	03:30	00:00		Oui ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	BADEAU, MAUDE	Scrutateur - BVO	Oui		Non	03:30	00:00		Oui ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	BADEAU, ROBERT JR.	Scrutateur - BVO	Oui		Non	03:30	00:00		Oui ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	BOYCE, JOANIE	Scrutateur - BVO	Oui		Non	03:30	00:00		Oui ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	LEROUX, ORIGÈNE	Aide occasionnel	Oui		Non	03:30	00:00		Oui ▼

Il est possible d'effectuer différents types de tri en cliquant dans l'en-tête de la colonne sur laquelle on veut faire le tri (Nom, prénom – Catégorie – Occupe l'emploi – Raison – Substitut – Km – À payer).

Suppression en lot

Pour Supprimer en lot le suivi de formation de personnes dont les informations ont été entrées par erreur, sélectionner les personnes à corriger à l'aide des cases à cocher et cliquer sur **Vider en lot**.

Sélectionner les champs à vider en cochant les cases appropriées et cliquer sur **Appliquer**.

Vider en lot

Sélectionner les champs à vider.


Partie 1

Partie 2





À payer

Les champs redeviendront vides. Ne pas oublier de cliquer sur **Sauvegarder** avant de quitter.

Après l'autorisation de la paie par le DS, il est impossible de modifier les informations de suivi des séances de formation. Les champs seront grisés.



Effectuer le suivi des séances de formation (OEP1315)
Gérer le personnel électoral (OEP13)

Gestion du personnel Formation

Circonscription Événement Carte

Formation

Séance de formation

Personnel concerné

<input type="checkbox"/>	▲ Nom	▲ Prénom	Catégorie	Occupe l'emploi	Raison	Substitut	Heures de présence		Km	À payer
							Partie 1	Partie 2		
<input type="checkbox"/>	DUBOIS	SUZANNE	Assistant - Recrutement	Oui		Non	2:00	:	10	Oui ▼
<input type="checkbox"/>	JO	BLO	Secrétaire - BVA	Oui		Non	2:00	:	10	Oui ▼
<input type="checkbox"/>	LACHANCE	ALAIN	Assistant - Formation	Oui		Non	2:00	:	20	Oui ▼