

Après l'autorisation des feuilles de rémunération par le DS, il faut vérifier si elles ont toutes été autorisées pour l'étape de paiement sélectionnée.

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

Ouvrir une session

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

Inscrire le numéro de l'étape de paiement pour laquelle vous devez faire les vérifications et cliquer sur

Rechercher

Dans la colonne **Statut**, il devrait être écrit, pour chaque ligne où du personnel a travaillé dans cette étape de paiement, **Aut. DS**.

Rémunération

Circonscription Événement Carte

Étape de paiement Catégorie

Nom Prénom Numéro assurance sociale (NAS) Feuille de rémunération créée

Rechercher

No	Nom	Prénom	NAS	Subst.	Étape	Catégorie	Type d'assignation	Statut	Travail	Form.	Km	Cell.
503088	DUFAULT	CECIL	✓	Non	3	Agent réviseur	EMPLOI					
502488	EMERY	PEGGY	✓	Oui	3	Agent réviseur	EMPLOI	Aut. DS	4:00	3:30	10	0
502891	GOODFELLOW	VINCENT	✓	Non	3	Prés. réviseur - CRI	EMPLOI	Aut. DS	3:00	6:30	0	0
502668	GOUIN	DAVE	✓	Non	3	Secrétaire - CRI	FORMATION					
503422	GOURGUES	RENAUD	✓	Non	3	Agent réviseur	FORMATION	Aut. DS	0:00	3:30	10	0
503476	HUNT	LUCILLE	✓	Non	3	Réviseur - CRRE	EMPLOI	Aut. DS	112:00	13:30	5	3
321951	HUPPÉ	PHILIPPE	✓	Non	3	Réviseur - CRRE	FORMATION	Aut. DS	0:00	13:30	0	0
502868	KENTY	MICHÈLE	✓	Non	3	Secrétaire - CRI	EMPLOI					
501784	LACHANCE	SERGINE	✓	Non	3	Secrétaire - CR	EMPLOI					
502395	LAPERRIÈRE	IRVING	✓	Non	3	Réviseur - CRI	FORMATION	Aut. DS	0:00	13:30	0	0
504438	LEBLANC	KELLY ANN	✓	Non	3	Réviseur - CRI	EMPLOI	Aut. DS	24:00	13:30	0	0
347450	LEDOUX	PROSPER	✓	Non	3	Secrétaire - CR	FORMATION					
504561	LÉPINE	MARION	✓	Non	3	Réviseur - CR	EMPLOI	Aut. DS	70:00	13:30	20	0
505272	NATHAN	ANDRE	✓	Non	3	Prés. réviseur - CR	EMPLOI	Aut. DS	100:00	13:30	0	0
504492	NOLETTE	OSWALD	✓	Oui	3	Agent réviseur	EMPLOI	Aut. DS	4:00	3:30	25	0
504492	NOLETTE	OSWALD	✓	Non	3	Agent réviseur	EMPLOI	Aut. DS	12:00	0:00	0	0
504497	NORMANDEAU	LUCAS	✓	Oui	3	Réviseur - CRI	EMPLOI	Aut. DS	4:00	0:00	0	0
503336	OAKES	LINETTE	✓	Oui	3	Réviseur - CR	EMPLOI	Aut. DS	4:00	13:30	0	0
503467	ST-AMOUR	PEGGY	✓	Oui	3	Agent réviseur	EMPLOI					
503437	ST-JEAN	VIOLETTE	✗	Non	3	Prés. réviseur - CR	FORMATION					
503437	ST-JEAN	VIOLETTE	✗	Non	3	Agent réviseur	EMPLOI					

Il est possible de sélectionner différents ordres de tri permettant de mettre en relief certains éléments à vérifier en cliquant dans l'en-tête de la colonne désirée.

S'il y a des lignes avec le statut **Saisie**, c'est que les feuilles de rémunération ont été créées après l'autorisation de la paie par le DS.

S'il y a des lignes où aucune donnée n'apparaît dans les colonnes Travail, Form., Km et Cell., c'est que les feuilles de rémunération n'ont pas été créées. Vérifier si des heures de travail doivent être saisies pour ces personnes et créer leur feuille de rémunération, s'il y a lieu. Si certaines personnes ne doivent pas apparaître dans les feuilles de rémunération, car elles n'ont pas travaillé ou qu'elles ont cessé de travailler dans une étape de paiement précédente, demander à l'assistant au recrutement d'apporter les modifications requises à l'assignation d'emploi.

Pour les feuilles de rémunération ayant le type d'assignation « Formation », il faut ouvrir chaque feuille de rémunération et les enregistrer pour qu'elles soient créées.

Vous référer à la procédure **Enregistrer les feuilles de rémunération** pour apporter les correctifs.

S'il y a des modifications à apporter à une feuille de rémunération au statut **Aut. DS** ou **Aut. DSG**, contacter le Service des ressources financières et de la gestion contractuelle du DGE. Si le statut est « Transmise », la paie a déjà été traitée, les modifications sont donc impossibles.

Lorsque toutes les lignes ont été corrigées, aviser le DS pour qu'il autorise à nouveau la paie.