

Après avoir terminé de créer toutes les feuilles de rémunération pour une étape de paiement, il faut vérifier si elles ont toutes été correctement enregistrées avant de demander au DS de les autoriser.

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 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

Dans la colonne **Statut**, il devrait être écrit pour chaque ligne, **Saisie**.

Rémunération

Rémunération Fabre (443) Événement 2015-11-09 (Élections partielles) Carte 2011

Étape de paiement 3 - Personnel de la commission de révision ordinaire et itinérante Catégorie

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

999 999 999

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	Saisie	4.00	3:30	10	0
502891	GOODFELLOW	VINCENT	✓	Non	3	Prés. réviseur - CRI	EMPLOI	Saisie	3.00	6:30	0	0
502668	GOUIN	DAVE	✓	Non	3	Secrétaire - CRI	FORMATION					
503422	GOURGUES	RENAUD	✓	Non	3	Agent réviseur	FORMATION	Saisie	0.00	3:30	10	0
503476	HUNT	LUCILLE	✓	Non	3	Réviseur - CRRE	EMPLOI	Saisie	112.00	13:30	5	3
321951	HUPPÉ	PHILPE	✓	Non	3	Réviseur - CRRE	FORMATION	Saisie	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	Saisie	0.00	13:30	0	0
504438	LEBLANC	KELLY ANN	✓	Non	3	Réviseur - CRI	EMPLOI	Saisie	24.00	13:30	0	0
347450	LEDOUX	PROSPER	✓	Non	3	Secrétaire - CR	FORMATION					
504561	LÉPINE	MARION	✓	Non	3	Réviseur - CR	EMPLOI	Saisie	70.00	13:30	20	0
505272	NATHAN	ANDRE	✓	Non	3	Prés. réviseur - CR	EMPLOI	Saisie	100.00	13:30	0	0
504492	NOLETTE	OSWALD	✓	Oui	3	Agent réviseur	EMPLOI	Saisie	4.00	3:30	25	0
504492	NOLETTE	OSWALD	✓	Non	3	Agent réviseur	EMPLOI	Saisie	12.00	0:00	0	0
504497	NORMANDEAU	LUCAS	✓	Oui	3	Réviseur - CRI	EMPLOI	Saisie	4.00	0:00	0	0
503336	DAKES	LINETTE	✓	Oui	3	Réviseur - CR	EMPLOI	Saisie	3.00	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.

Il est aussi possible de ne sélectionner que les feuilles de rémunération non créées afin de faciliter la vérification en sélectionnant « Non » dans le champ **Feuille de rémunération créée** et en cliquant sur **Rechercher**

Si 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 la feuille de rémunération et l'enregistrer pour qu'elle se crée.

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

Si il y a des modifications à apporter à une feuille de rémunération au statut **Aut. DS** ou **Aut. DSG**, contacter la Direction des services à la gestion à dso@dgeq.qc.ca ou au 418 644-1090 poste 3050. Si le statut est « Transmise » les modifications sont impossibles, car la paie a déjà été traitée.

Lorsque toutes les lignes ont été corrigées, produire le **Rapport de vérification** et la **Liste de contrôle des feuilles de rémunération** disponibles dans GEP.

GEP > Personnel électoral

Personnel électoral

- ▶ Formation
- ▶ Rémunération
- ▼ Rémunération - Listes et rapports
 - Listes relatives aux taux horaires 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

Cocher les cases appropriées, sélectionner l'étape de paiement à l'aide du menu déroulant et cliquer sur Produire.

élections Québec | Produire les listes de contrôle des feuilles de rémunération du personnel électoral (DSG1405)
Direction des services à la gestion (DSG)

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

Circonscription: AuTibi-Est (648) | Événement: 2021-05-10 (Élections partielles) | Carte: 2017

Liste(s):

- Contrôle des feuilles de rémunération
 - Endroit de gestion
 - Catégorie d'emploi
- Rapport de vérification

Étape de paiement:

- 2 - Personnel de la commission de révision ordinaire et itinérante

Endroit de gestion:

- Tous les droits de gestion
- Un ou des droits de gestion

Sélectionner - Endroit(s) de gestion

Endroit(s)	Lieu spécifique	Municipalité

Ajouter Retirer

Produire

Ces rapports peuvent prendre jusqu'à 2 minutes avant d'être disponibles. Ils peuvent être récupérés en cliquant sur en haut à droite de la page.

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et les liens pour ouvrir les rapports s'afficheront en bas de celle-ci.

Le **Rapport de vérification** donne diverses indications sur la personne et son assignation d'emploi. Ce rapport affiche, en plus, toutes les notes inscrites au dossier de la personne et dans sa feuille de rémunération.

Il permet de vérifier, par exemple :

- Si des heures de disponibilité ont à être payées à une personne qui a une assignation d'emploi de substitut en plus d'une assignation sur une catégorie d'emploi où elle a été rémunérée.

Si une personne était substitut, mais qu'elle a finalement travaillé toute la journée dans une catégorie d'emploi, elle ne devrait pas recevoir de rémunération pour sa disponibilité.

Brown, Lucy 2768, rue de Rouen Montréal (Québec), H2K 1N3	Aide-PRIMO - BVA, ÉCOLE SAINT-JEAN-DE-BRÉBEUF, Gymnase Attention cette personne est rémunérée en plus à titre de substitut sur PRIMO - vote par anticipation pour la journée du 2017-05-21.
---	---

- Si des heures de formation ont été payées à une personne qui a démissionné avant ou après avoir débuté son travail.

Si une personne ne se présente pas le jour du travail ou si elle démissionne avant de débiter son travail, la formation ne devrait pas être rémunérée, à moins d'une indication contraire du DS découlant d'une circonstance exceptionnelle.

Brazeau, Marguerite
61, rue Sainte-Anne
Varenes (Québec), J3X 1R6

Membre TVI - BVA, CENTRE COMMUNAUTAIRE SAINT-ROBERT (P.L.Q./ Q.L.P.) (Doit être remplacé)

Vérifier si la formation doit être payée car la personne a démissionné après avoir débuté son travail.

- Comme toutes les notes inscrites au dossier de la personne apparaissent dans ce rapport, elle peuvent apporter certaines informations à tenir compte lors de la vérification de la paie.

Par exemple, l'assistant au recrutement avait indiqué, dans les notes de cette personne, qu'elle ne possédait pas de voiture.

Dubé, Quincy
836, avenue Desmarçais
Montréal (Québec), H4H 1S6

Aide-PRIMO - vote par anticipation (Substitut)

Note au dossier :

Pas de voiture.

Donc, dans la liste de contrôle des feuilles de rémunération, on ne devrait pas voir de kilométrage réclamé par cette personne.

La **Liste de contrôle des feuilles de rémunération** permet de visualiser si tous les postes ont été comblés, si toutes les heures à rémunérer, le kilométrage et l'allocation cellulaire ont été saisies adéquatement et si une formation est présente pour chacune des personnes, si requis.

La liste peut être produite soit par endroit de gestion, soit par catégorie d'emploi.

Lorsque l'étape de paiement concerne du personnel qui est regroupé au même endroit, comme les étapes de paiement du personnel du bureau principal, la liste de contrôle par catégorie d'emploi est tout à fait adéquate.

Par exemple, si on produit la liste par **Catégorie d'emploi**, on devrait pouvoir vérifier :

- S'il y a au moins 1 personne pour chaque mandat (catégorie d'emploi) ayant travaillée pendant cette étape de paiement.
- Si les allocations cellulaires pour les personnes y ayant droit **et** ayant utilisé leur cellulaire personnel dans le cadre de leurs fonctions ont bien été enregistrées.
- Si les personnes qui ont réclamé du kilométrage l'ont fait sur un mandat qui occasionne des déplacements. Par exemple, le mandat Recrutement n'occasionne pas de déplacement, donc aucun kilométrage ne devrait être réclamé pour ce mandat.

Lorsque l'étape de paiement concerne du personnel qui se situe dans plusieurs endroits de gestion, comme les étapes de paiement du personnel du scrutin, la liste de contrôle par endroit de gestion sera plus appropriée, car elle permet de visualiser plus rapidement si des feuilles de rémunération ont été enregistrées pour toutes les personnes requises dans chaque endroit de gestion et si la formation est présente pour chacun lorsque requis.

Par exemple, pour le scrutin, si on produit la liste par **Endroit de gestion**, on devrait y retrouver :

- Pour chaque endroit de gestion :
 - o Au moins un PRIMO ou un PRIMO-PTVI
 - o Au moins un Aide-PRIMO-PTVI ou un Aide-PRIMO
 - o Au moins 2 membres de TVI si l'endroit de gestion a plus de 3 bureaux de vote

Normalement, il devrait y avoir une personne parmi les PRIMOS et Aide-PRIMOS qui devrait réclamer l'allocation cellulaire.

De plus, il est normal qu'il y ait un ou des PRIMOS ou Aide-PRIMOS qui réclament du temps pour le transport des urnes et du kilométrage pour ce même transport.

ÉCOLE CHARLES-BRUNEAU								
Gouin (381)								
No bureau ou CR	Sub.	Activité	Nombre heures HHH:MM	Tarif horaire (\$)	Montant brut (\$)	Allocation non imposable		
						Activité	Nbre	Montant (\$)
Aucun								
PRIMO - BVO								
Lemarbre, Pauline 7989A, rue Cartier Montréal (Québec), H2E 2K1		Fonction	13:00	19,33	251,29	Kilométrage	3	1,29
		Formation	7:00	19,33	135,31	Cellulaire	1	15,00
		Transport urnes	1:30	19,33	29,00			
	Total		21:30		415,60		4	16,29
Aide-PRIMO - BVO								
Dubeau, Pierre Alexandre 6576, 2e Avenue Montréal (Québec), H1Y 2Z4		Fonction	13:00	16,43	213,59	Cellulaire	-	-
		Formation	3:30	16,43	57,51			
	Total		16:30		271,10			
Aide-PRIMO - BVO								
Rondeau, Basil 8080, rue Saint-André Montréal (Québec), H2R 2R4		Fonction	13:00	16,43	213,59	Cellulaire	-	-
		Formation	3:30	16,43	57,51			
		Transport urnes	0:30	16,43	8,22			
	Total		17:00		279,31			
Aide-PRIMO - BVO - PTVI								
Lehouillier, Ioan 6395, 41e Avenue Montréal (Québec), H1T 2T8		Fonction	13:00	16,43	213,59	Cellulaire	-	-
		Formation	5:30	16,43	90,37			
	Total		18:30		303,96			
Membre TVI - BVO								
Lafleur, Henri-Louis 435, rue Jean-Rottot Laval (Québec), H7M 3R9		Fonction	12:00	15,12	181,44			
		Formation	2:00	15,12	30,24			
	Total		14:00		211,68			
Membre TVI - BVO								
Norman, Aline 3167, rue Ontario Est Montréal (Québec), H1W 1P1		Fonction	12:00	15,12	181,44			
		Formation	2:00	15,12	30,24			
	Total		14:00		211,68			

- Pour chaque bureau de vote BVA :

- o 1 scrutateur – BVA
 - o 1 secrétaire – BVA
- } Le total des heures rémunérées devrait être le même, car ces personnes travaillent en équipe.
- o 1 scrutateur – DEP – BVA
 - o 1 secrétaire – DEP – BVA
- } Le total des heures rémunérées devrait être le même, car ces personnes travaillent en équipe.

3				
Scrutateur - BVA				
Livernoche, Michel 7100, boulevard Viau, app. 203 Montréal (Québec), H1S 2N7	Fonction	24:00	18,67	448,08
	Formation	3:30	18,67	65,35
	Total	30:30		569,44
Secrétaire - BVA				
Rossignol, Nathalie 660, rue J.-E.-Janvier Trois-Rivières (Québec), G9A 2Y2	Fonction	24:00	16,80	403,20
	Formation	3:30	16,80	58,80
	Total	30:30		512,40
Scrutateur - DEP - BVA				
Livernoche, Michel 7100, boulevard Viau, app. 203 Montréal (Québec), H1S 2N7	Fonction	2:00	18,67	37,34
	Formation	1:00	18,67	18,67
	Total	30:30		569,44
Secrétaire - DEP - BVA				
Rossignol, Nathalie 660, rue J.-E.-Janvier Trois-Rivières (Québec), G9A 2Y2	Fonction	2:00	16,80	33,60
	Formation	1:00	16,80	16,80
	Total	30:30		512,40

- Pour chaque bureau de vote BVO :

- 1 scrutateur – BVO
 - 1 secrétaire – BVO
- } Le total des heures rémunérées devrait être le même, car ces personnes travaillent en équipe.

92				
Scrutateur - BVO				
Connelly, Phyllis 8735, avenue Orégon Brossard (Québec), J4Y 2Z3	Fonction	13:00	18,67	242,71
	Formation	3:30	18,67	65,35
	Total	16:30		308,06
Secrétaire - BVO				
Anglehart, Nicolas 8522, rue Saint-Gérard Montréal (Québec), H2P 2E2	Fonction	13:00	16,80	218,40
	Formation	3:30	16,80	58,80
	Total	16:30		277,20

Quand toutes les vérifications ont été effectuées, aviser le DS qu'il peut procéder aux vérifications requises et autoriser la paie.

Voici quelques points à vérifier avant de soumettre la paie au DS pour autorisation :

Pour le personnel du bureau principal

- Les personnes ayant des mandats qui ne requièrent pas de déplacement ne réclament aucun kilométrage.
- Les personnes ayant utilisé leur cellulaire personnel dans le cadre de leurs fonctions et qui y étaient préalablement autorisées ont réclamé l'allocation cellulaire à raison d'un maximum de 3 jours (à 15 \$/jour) pour tout l'événement, peu importe le nombre de postes occupés.
- Que le temps d'arrêt pour les repas n'a pas été inscrit sur la feuille de temps, car il n'est pas rémunéré.

Pour le personnel des commissions de révision ordinaire et spéciale

- Seul le kilométrage effectué pour se rendre à une formation et en revenir est autorisé.
- Si une personne travaille autant à la CRO qu'à la CRS, les heures de travail effectuées aux jours -13 et -12 devraient apparaître sur la paie de l'étape 2 (CRO et CRI).

Pour le personnel des commissions de révision itinérantes

- Le kilométrage effectué pour se rendre à une formation et en revenir est autorisé.
 - o Comme ce sont des équipes itinérantes et que le covoiturage est demandé, une seule personne par équipe de révision devrait réclamer le kilométrage dans le cadre des fonctions.
- Les personnes ayant utilisé leur cellulaire personnel dans le cadre de leurs fonctions et qui y étaient préalablement autorisées ont réclamé l'allocation cellulaire à raison d'un maximum de 3 jours (à 15 \$/jour) pour tout l'événement, peu importe le nombre de postes occupés. Une seule personne par équipe par jour est autorisée à réclamer l'allocation cellulaire.

Pour le personnel du scrutin

- Seul le kilométrage effectué pour se rendre à une formation et en revenir est autorisé.
 - o Toutefois, les primos ou aides-primos ayant transporté des urnes peuvent réclamer le kilométrage.
 - o Comme les équipes BVIH et BVI-BVDE sont des équipes itinérantes et que le covoiturage est demandé, une seule personne par équipe de vote devrait réclamer le kilométrage dans le cadre des fonctions.
- Les personnes ayant utilisé leur cellulaire personnel dans le cadre de leurs fonctions et qui y étaient préalablement autorisées ont réclamé l'allocation cellulaire à raison d'un maximum de 3 jours (à 15 \$/jour) pour tout l'événement, peu importe le nombre de postes occupés. Une seule personne par endroit de gestion (BVA, BVO) ou par équipe (BVIH, BVI-BVDE) par jour est autorisée à réclamer l'allocation cellulaire.

Voir le tableau aux 2 pages suivantes pour visualiser les types de mandats qui ont droit ou non au kilométrage ou à l'allocation cellulaire.

	Kilométrage autorisé		Allocation cellulaire autorisée
	Fonctions	Formation	
Personnel du bureau principal ou secondaire			
Aide			
Général	Oui	Non ¹	Oui ⁶
Distribution	Oui	Non ¹	Non
Surveillance	Non	Non ¹	Non
Assistants			
Région	Oui	Non ¹	Oui
Accessibilité et endroits de gestion	Oui	Non ¹	Oui
Établissements d'enseignement	Oui	Non ¹	Oui
Formation	Oui	Non ¹	Non
Recrutement	Non	Non ¹	Non
Liste	Non	Non ¹	Non
Informatique	Non	Non ¹	Non
Installations d'hébergement et au domicile de l'électeur	Oui	Non ¹	Oui
Matériel	Non	Non ¹	Non
Nordique	Oui	Non ¹	Oui
Rémunération et finances	Non	Non ¹	Non
Résultats	Non	Non ¹	Non
Révision	Oui	Non ¹	Oui
Soutien administratif	Non	Non ¹	Non
Vote	Non	Non ¹	Oui
Personnel des commissions de révision			
Agent réviseur	Oui	Oui	Oui ⁴
Ordinaire			
Président rév. - CRO	Non	Oui	Non
Réviseur - CRO	Non	Oui	Non
Secrétaire - CRO	Non	Oui	Non
Spéciale			
Président rév. - CRS	Non	Oui	Non
Réviseur - CRS	Non	Oui	Non
Réviseur - CRSEE	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Secrétaire - CRS	Non	Oui	Non
Secrétaire - CRSEE	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Itinérante			
Président rév. - CRI	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Réviseur - CRI	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Réviseur - CRRE	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Secrétaire - CRI	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Personnel pour le vote			
Anticipation			
PRIMO - BVA	Oui ³	Oui	Oui ⁵
PRIMO - BVA-PTVI	Oui ³	Oui	Oui ⁵
Aide-PRIMO - BVA	Oui ³	Oui	Oui ⁵
Aide-PRIMO - BVA-PTVI	Oui ³	Oui	Oui ⁵
Membre TVI - BVA	Non	Oui	Non
Scrutateur - BVA	Non	Oui	Non
Scrutateur - DEP-BVA	Non	Oui	Non
Secrétaire - BVA	Non	Oui	Non
Secrétaire - DEP-BVA	Non	Oui	Non

	Kilométrage autorisé		Allocation cellulaire autorisée
	Fonctions	Formation	
Dans les installations d'hébergement			
PRIMO - BVIH	Oui ²	Oui	Oui ⁴
PRIMO - BVIH-PTVI	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Aide-PRIMO - BVIH	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Aide-PRIMO - BVIH-PTVI	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Membre TVI - BVIH	Oui ²	Oui	Non
Scrutateur - BVIH	Oui ²	Oui	Non
Scrutateur - DEP-BVIH	Non	Oui	Non
Secrétaire - BVIH	Oui ²	Oui	Non
Secrétaire - DEP-BVIH	Non	Oui	Non
Itinérant et au domicile de l'électeur			
Président TVI - BVI-BVDE	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Scrutateur - BVI-BVDE	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Scrutateur - DEP-BVI-BVDE	Non	Oui	Non
Secrétaire - BVI-BVDE	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Secrétaire - DEP-BVI-BVDE	Non	Oui	Non
Dans les établissements d'enseignement			
Assist. BVEE -Prés. CRSEE	Non	Oui	Oui ⁴
Assistant - BVEE	Non	Oui	Oui ⁴
Aide - BVEE	Non	Oui	Oui ⁴
Préposé - BVEE	Non	Oui	Oui ⁴
Scrutateur - DEP-BVEE	Non	Oui	Non
Secrétaire - DEP-BVEE	Non	Oui	Non
Itinérant dans les régions éloignées			
Préposé et rév. - BVIRE	Oui ²	Oui	Oui ⁴
Scrutateur - DEP-BVIRE	Oui ²	Oui	Non
Secrétaire - DEP-BVIRE	Oui ²	Oui	Non
Bureau du directeur du scrutin			
Préposé - BVDS	Non	Oui	Non
Scrutateur - DEP-BVDS	Non	Oui	Non
Secrétaire - DEP-BVDS	Non	Oui	Non
Ordinaire			
PRIMO - BVO	Oui ³	Oui	Oui ⁵
PRIMO - BVO-PTVI	Oui ³	Oui	Oui ⁵
Aide-PRIMO - BVO	Oui ³	Oui	Oui ⁵
Aide-PRIMO - BVO-PTVI	Oui ³	Oui	Oui ⁵
Membre TVI - BVO	Non	Oui	Non
Scrutateur - BVO	Non	Oui	Non
Secrétaire - BVO	Non	Oui	Non
Personnel pour le dépouillement			
PRIMO - DEP	Oui ³	Oui	Oui ⁵
Aide-PRIMO - DEP	Oui ³	Oui	Oui ⁵

¹ Aucune formation prévue

² Covoiturage demandé = une seule personne/équipe peut réclamer le kilométrage

³ Le kilométrage est autorisé seulement pour le transport des urnes

⁴ Une seule personne/équipe/jour peut demander l'allocation cellulaire

⁵ Une seule personne/endroit de gestion/jour peut demander l'allocation cellulaire

⁶ Allocation cellulaire autorisée pour la fonction de messenger seulement