

Tutoriel au sujet du SGRM- Formulaires de grève

Formulaire E



Rebonjour. Ce tutoriel s'adresse aux responsables du piquetage.

Examiner le Formulaire E après votre quart

CUPE-SCFP

Réduire

Grèves > Grève s.l. 2543 > Liste de rapport quotidien > Détail du rapport quotidien

Formulaires de grève

Panneau

Grèves

Rapports

Gestion des membres

Rapport quotidien et Comptage des demandes d'indemnités de grève En attente

Conformément à l'article 4.1, chaque membre qui présente une demande d'indemnités de grève doit apparaître sur le rapport quotidien.

[Retour au sommaire](#)

N° de la section locale: [] Employeur: [] Ville: [] Province: Alberta

Date du rapport: 18-mai-2020 Shifts: lundi (12h00 - 19h00 (EDT)) Emplacement: [] Responsable du piquetage: Pat Quinn

Feuille de temps < Ajouter > Scanner le code QR

Nom	Heure de l'arrivée	Heure du départ	Type de piquetage ou autres tâches assignées	Type de service pour le temps d'arrivée	Type de service pour le temps de départ
☐ []	12:00 PM (EDT)	4:00 PM (EDT)	Responsable du piquetage	Manuel	Manuel
☐ []	12:30 PM (EDT)	12:45 PM (EDT)	Piquetage	Manuel	Manuel

Nombre total de fiches: 2 10 Résultats à afficher

Les renseignements ci-dessus sont exacts et vérifiés. Signé le []

Formulaire A Soumis

Formulaire B Soumis

Formulaire C Soumis à nouveau

Formulaire D

Formulaire E

Formulaire F

Formulaire G

Formulaire H

Après votre quart de piquetage, vous devez examiner les données qui se trouvent dans votre Formulaire E pour cette journée, faire toute modification requise, puis signer le formulaire. Ouvrez le SGRM-Formulaires de grève et cliquez sur « Formulaire E ».

Examiner le Formulaire E après votre quart

CUPE-SCFP

Grèves > Grève s.l. 2843 > Liste de rapport quotidien > **Détail du rapport quotidien**

Formulaires de grève

Panneau

Grèves

Rapports

Gestion des membres

Rapport quotidien et Comptage des demandes d'indemnités de grève En attente

Conformément à l'article 4.1, chaque membre qui présente une demande d'indemnités de grève doit apparaître sur le rapport quotidien.

[Retour au sommaire](#)

N° de la section locale: Employeur: Ville: Province:

Date du rapport: 15-mai-2026 Shifts: lundi (12h00 - 16h00 (EDT)) Emplacement: Responsable du piquetage: Pat Quinn

Feuille de temps [Ajouter](#) Scanner le code QR

Nom	Heure de l'arrivée	Heure du départ	Type de piquetage ou autres tâches assignées	Type de saisie pour le temps d'arrivée	Type de saisie pour le temps de départ
☐ [Icon]	09:30 AM	02:00 PM	Picket Captain	Manual	Manual
☐ [Icon]	10:00 AM		Picketeer	Manual	
☐ [Icon]	09:45 AM		Picketeer	Member QR code scanned	
☐ [Icon]	10:00 AM		Picketeer	Member QR code scanned	
☐ [Icon]			Picketeer		
☐ [Icon]	10:00 AM		Picketeer	Member QR code scanned	
☐ [Icon]	10:00 AM		Picketeer	Member QR code scanned	

« 1 2 3 4 »

Examinez l'« Heure de l'arrivée » et l'« Heure du départ » pour tous les piqueteurs. Les renseignements sont-ils exacts? Si un membre a inscrit une heure plus tardive que ce qui était prévu ou a quitté plus tôt que ce qui était prévu, il ne sera pas inscrit qu'il s'est présenté pour un quart complet de quatre heures sur votre rapport à la fin de la semaine.

Examiner le Formulaire E après votre quart

CUPE-SCFP

Grèves > Grève s.l. 2043 > Liste de rapport quotidien > **Détail du rapport quotidien**

Formulaires de grève

Panneau

Grèves

Rapports

Gestion des membres

Rapport quotidien et Comptage des demandes d'indemnités de grève En attente

Conformément à l'article 4.1, chaque membre qui présente une demande d'indemnités de grève doit apparaître sur le rapport quotidien.

[Retour au sommaire](#)

N° de la section locale: [] Employeur: [] Ville: [] Province: Alberta

Date du rapport: 18-mai-2026 Shifts: lundi (12h00 - 16h00 (EDT)) Emplacement: [] Responsable du piquetage: Pat Quinn

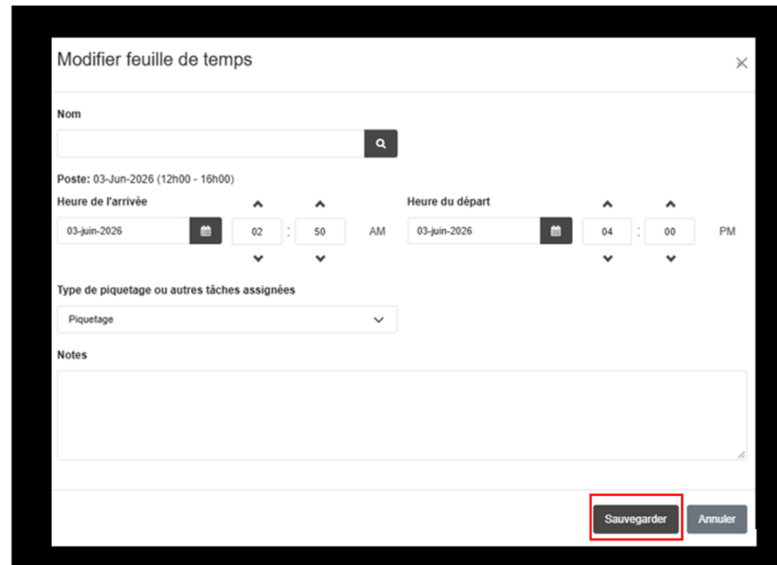
Feuille de temps < Ajouter > Scanner le code QR

	Nom	Heure de l'arrivée	Heure du départ	Type de piquetage ou autres tâches assignées	Type de saisie pour le temps d'arrivée	Type de saisie pour le temps de départ
☒	[]	09:30 AM	02:00 PM	Picket Captain	Manual	Manual
☐	[]	10:00 AM		Picketer	Manual	
☐	[]	09:45 AM		Picketer	Member QR code scanned	
☐	[]	10:00 AM		Picketer	Member QR code scanned	
☐	[]			Picketer		
☐	[]	10:00 AM		Picketer	Member QR code scanned	
☐	[]	10:00 AM		Picketer	Member QR code scanned	

< 1 2 3 4 >

Si vous devez ajuster votre feuille de temps, voici les étapes à suivre. Cliquez d'abord sur l'icône « Détails » à côté du nom de la personne.

Examiner le Formulaire E après votre quart



The screenshot shows a web form titled "Modifier feuille de temps" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Nom:** A text input field with a search icon (Q) to its right.
- Poste:** A label indicating "03-Jun-2026 (12h00 - 16h00)".
- Heure de l'arrivée:** A time selection interface showing the date "03-juin-2026", a calendar icon, the time "02 : 50", and "AM". It includes up and down arrows for adjustment.
- Heure du départ:** A time selection interface showing the date "03-juin-2026", a calendar icon, the time "04 : 00", and "PM". It includes up and down arrows for adjustment.
- Type de piquetage ou autres tâches assignées:** A dropdown menu currently set to "Piquetage".
- Notes:** A large text area for entering notes.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Sauvegarder" (highlighted with a red rectangle) and "Annuler".

À partir d'ici, vous pouvez changer la date, l'heure de l'arrivée et l'heure de départ, ainsi que le type de piquetage pour ce membre. Vous pouvez également laisser une note pour la présidence ou les syndicats si un contexte est nécessaire. Puis cliquez sur « Sauvegarder ».

Examiner le Formulaire E après votre quart

CUPE-SCFP

< Réduire

Grèves Grève s.l. 2843 Liste de rapport quotidien **Détail du rapport quotidien**

Formulaires de grève

Panneau

Grèves

Rapports

Gestion des membres

Rapport quotidien et Comptage des demandes d'indemnités de grève **En attente**

Conformément à l'article 4.1, chaque membre qui présente une demande d'indemnités de grève doit apparaître sur le rapport quotidien.

[Retour au sommaire](#)

N° de la section locale Employeur Ville Province

Date du rapport Shifts Emplacement Responsable du piquetage

18-mai-2026 lundi (12h00 - 18h00 (EDT)) Pat Quinn

Feuille de temps < Ajouter > Scanner le code QR >

	Nom	Heure de l'arrivée	Heure du départ	Type de piquetage ou autres tâches assignées	Type de saisie pour le temps d'arrivée	Type de saisie pour le temps de départ
☐		10:00 AM	02:00 PM	Picket Captain	Manual	Manual
☐		10:00 AM		Picketeer	Manual	
☐		09:45 AM		Picketeer	Member QR code scanned	
☐		10:00 AM		Picketeer	Member QR code scanned	
☐				Picketeer		
☐		10:00 AM		Picketeer	Member QR code scanned	
☐		10:00 AM		Picketeer	Member QR code scanned	

< 1 2 3 4 >

Votre écran retournera au Formulaire E et vous pouvez vérifier que vos changements ont été enregistrés. Dans notre exemple fictif, nous avons changé l'heure d'arrivée du responsable du piquetage de 9 h 30 à 10 h 00.

Signer le Formulaire E

The screenshot shows a web interface for signing Form E. At the top, it displays 'Nombre total de fiches: 32' and a dropdown menu set to '10' with the label 'Résultats à afficher'. Below this, a message states 'Les renseignements ci-dessus sont exacts et vérifiés. Signé le' followed by a date input field 'dd-mm-yyyy'. A red box highlights the text 'Cliquez ici pour signer'. Below this, there are two input fields: 'Président(e), Comité de grève' and 'Responsable du piquetage' followed by 'Votre nom ici'. At the bottom right, there are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

Lorsque vous êtes satisfait que le Formulaire E reflète les heures d'arrivée et de départ de tous vos piqueteurs affectés, il est temps de le signer. Allez au bas de la page et cliquez sur « Cliquez ici pour signer » au-dessus de votre nom.

Signer le Formulaire E



Une tablette de signature apparaîtra et vous n'avez qu'à cliquer sur votre souris et à faire votre signature ou, à partir d'un téléphone, à utiliser votre doigt pour signer sur l'écran. Cliquez ensuite sur « Ok ».

Soumettre le Formulaire E

Les renseignements ci-dessus sont exacts et vérifiés. Signé le

29-Janv. 2026

Président(e), Comité de grève

Responsable du piquetage

Votre nom ici

Envoyer pour signature

Sauvegarder

Annuler

Votre signature et la date devraient maintenant apparaître au bas du Formulaire E. Cliquez sur « Envoyer pour signature » afin que le SGRM envoie un avis à la présidence que votre Formulaire E est prêt pour signature.

Remplir le Formulaire E

CUPE-SCFP

Grèves Grève s.l. 2843 Liste de rapport quotidien

Rapport quotidien et Comptage des demandes d'indemnités de grève - Formulaire E

Veuillez imprimer autant de copies que nécessaire de ce formulaire vierge.

N° de la section locale Employeur Ville Province Alberta

Rapport quotidien et Comptage des demandes d'indemnités de grève < Ajouter >

N° de la semaine	Date du rapport	Heure de début	Heure de fin	Responsable du piquetage	Nom du lieu	Adresse	Membres	Statut
03-jun-2026	03-jun-2026	12h00 (EDT)	19h00 (EDT)				2	En attente
03-jun-2026	03-jun-2026	08h00 (EDT)	12h00 (EDT)				0	En attente
20-mai-2026	20-mai-2026	12h00 (EDT)	19h00 (EDT)				0	En attente
20-mai-2026	20-mai-2026	08h00 (EDT)	12h00 (EDT)				1	Complété

Formulaire A Soumis
Formulaire B Soumis
Formulaire C Soumis à nouveau
Formulaire D
Formulaire E
Formulaire F
Formulaire G
Formulaire H

Le Formulaire E est considéré « Complété » une fois que la présidence signe et sauvegarde le formulaire après que vous l'avez soumis pour signature. Une bulle verte apparaîtra à côté de votre formulaire pour indiquer qu'il est complété. Le reste des formulaires E auront des statuts « En attente » en jaune jusqu'à ce qu'ils aient été examinés et signés par vous et la présidence.

Tutoriel au sujet du SGRM- Formulaires de grève

Formulaire E



Vous ferez ces étapes chaque jour jusqu'à ce que la grève soit terminée. Merci pour votre engagement à la cause et le travail supplémentaire que vous faites dans le cadre de la grève. Solidarité!