

Tutoriel au sujet du SGRM- Formulaires de grève

Formulaires D et F – Présidence



Rebonjour. Ce tutoriel s'adresse à la présidence du comité de grèves et explique comment remplir les formulaires D et F dans SGRM-Formulaires de grève.

Mais d'abord, le Formulaire D...

The screenshot displays the CUPE-SCFP web application interface. The top navigation bar is orange with the CUPE-SCFP logo on the left and a user profile icon labeled 'Sharon' on the right. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Grèves' > 'Grève n.1.2843' > 'Liste de rapport quotidien' > 'Détail du rapport quotidien'. The main content area is titled 'Rapport quotidien et Comptage des demandes d'indemnités de grève' with a 'Lien afficher' button. Below this, there's a 'Retour au sommaire' link and a form for reporting a strike. The form includes fields for 'N° de la section locale', 'Employeur', 'Ville', and 'Province' (set to 'Alberta'). It also has a 'Date du rapport' (18 mai 2026), 'Shifts' (lundi (12h00 - 19h00 (EDT))), 'Emplacement', and 'Responsable du piquetage' (Pat Quinn). Below the form is a 'Feuille de temps' section with an 'Ajouter' button and a 'Scanner le code QR' button. The table below has columns for 'Nom', 'Heure de l'arrivée', 'Heure du départ', 'Type de piquetage ou autres tâches assignées', 'Type de saisie pour le temps d'arrivée', and 'Type de saisie pour le temps de départ'. The table contains several rows of data for different roles like 'Picket Captain' and 'Picketeer' with their respective arrival and departure times and QR code scanning status. On the right side, there's a sidebar with a list of forms: 'Formulaire A', 'Formulaire B', 'Formulaire C', 'Formulaire D' (highlighted with a red box), 'Formulaire E', 'Formulaire F', 'Formulaire G', and 'Formulaire H'. Each form has a 'Soumettre' button, except for 'Formulaire D' which has a 'Soumettre & nouveau' button.

N° de la section locale	Employeur	Ville	Province
			Alberta

Date du rapport	Shifts	Emplacement	Responsable du piquetage
18 mai 2026	lundi (12h00 - 19h00 (EDT))		Pat Quinn

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		Picketeer	Manual	
	09:45 AM		Picketeer	Member QR code scanned	
	10:00 AM		Picketeer	Member QR code scanned	
	10:00 AM		Picketeer	Member QR code scanned	
	10:00 AM		Picketeer	Member QR code scanned	
	10:00 AM		Picketeer	Member QR code scanned	

La première étape consiste à aller sur le Formulaire D.

Formulaire D – Résumé du rapport sur la caisse de grève

CUPE-SCFP

Réduire

Grèves Grève n.1, 2042

Formulaires de grève

Panneau

Grèves

Rapports

Gestion des membres

Résumé du rapport sur la caisse de grève

N° de la section locale

Employeur

Ville

Province

Alberta

Rapports hebdomadaires de la caisse de grève < Ajouter >

Nombre de la semaine	Date de début	Date de fin	Nombre de membres réclamant des indemnités de grève	TOTAL POUR LA SEMAINE	Total A	Total B	Total C (A + B)	Total D	Somme C-D	Statut
----------------------	---------------	-------------	---	-----------------------	---------	---------	-----------------	---------	-----------	--------

Nombre total de fiches: 1

10 Résultats à afficher

1

Formulaire A Soumis

Formulaire B Soumis

Formulaire C Soumis à nouveau

Formulaire D

Formulaire E

Formulaire F

Formulaire G

Formulaire H

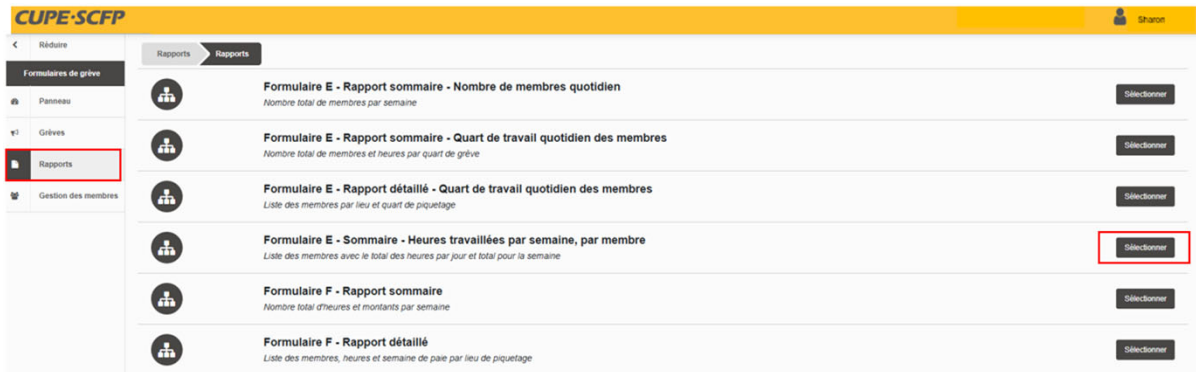
Afin que le système sache dans quelle semaine de la grève vous êtes, vous devez créer un nouveau Formulaire D et le sauvegarder. Commencez par cliquer sur « Ajouter ».

Formulaire D – Résumé du rapport sur la caisse de grève

The screenshot shows the 'Formulaire D' web interface for CUPE-SCFP. The header is orange with the CUPE-SCFP logo. A left sidebar contains navigation links: 'Formulaires de grève', 'Panneau', 'Grèves', 'Rapports', and 'Gestion des membres'. The main form area includes fields for 'N° de la section locale', 'Employeur', 'Ville', and 'Province' (set to 'Alberta'). Below these is a 'Date où le formulaire a été rempli' field set to '22-Jun-2026'. A red box highlights the date range section with labels 'De' and 'À', containing the dates '25-mai-2026' and '31-mai-2026' respectively. To the right of this is a field for 'Nombre de membres réclamant des indemnités de grève *'. At the bottom right, a 'Sauvegarder' button is highlighted with a red box. A 'Commentaires' section is located at the bottom of the form.

Entrez le premier jour de la grève sous « De » et le septième jour de la grève sous « À ». Entrez ensuite le nombre total de membres qui demandent une indemnité de grève. Vous le trouverez en additionnant les totaux sur votre Formulaire E pour la première journée de la grève. Allez ensuite au bas de l'écran et cliquez sur « Sauvegarder ».

Rapport requis pour remplir les formulaires D et F



Vous allez maintenant vouloir produire le bon rapport afin de commencer à remplir le Formulaire F. Cliquez sur « Rapports » sur le menu à gauche. Choisissez « Formulaire E – Rapport sommaire – Heures travaillées par semaine, par membre ». Cliquez sur « Sélectionner ».

Rapport requis pour remplir les formulaires D et F

CUPE-SCFP

Réduire

Rapports Rapports Informations sur le rapport

Formulaires de grève

Liste des membres avec le total des heures par jour et total pour la semaine

Strike
MM Test Feature 11555-11556

Langue
French

Section locale
2543

Employeur

Ville

Province
Alberta

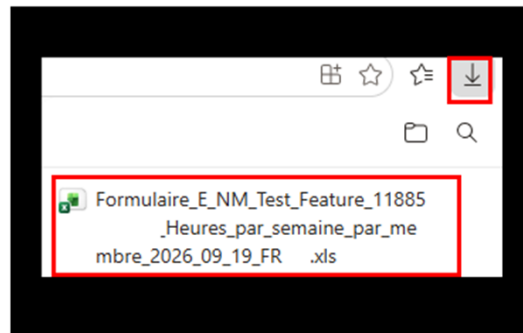
Semaine *
Semaine 1 - 14 sept. 2025 au 20 sept. 2025

Nombre d'heures travaillées
Tous

Produire le rapport Annuler

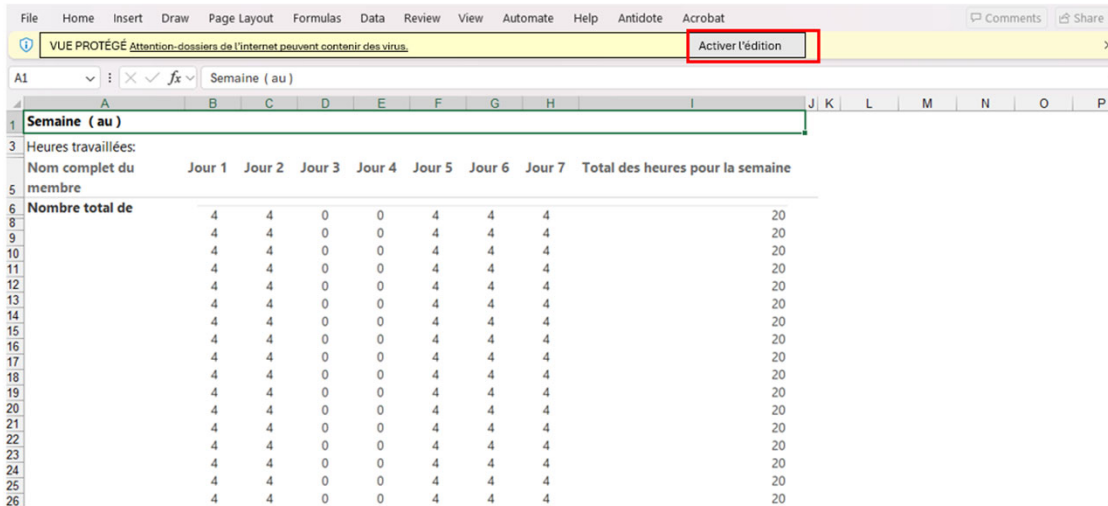
Cliquez sur le menu déroulant sous « Semaine » et choisissez « Semaine 1 ». Puis cliquez sur « Produire le rapport ».

Rapport requis pour remplir les formulaires D et F



Dépendamment de votre navigateur, vous devriez voir apparaître quelque part sur votre navigateur un fichier Excel à télécharger appelé `Formulaire_E_NM_Test_Feature_11885_Heures_par_semaine_par_membre_2026_09_19_FR.xls`. Double-cliquez sur le lien qui apparaît pour voir le rapport.

Compter les membres qui ont travaillé 20 heures ou plus



Semaine (au)								
Heures travaillées:								
Nom complet du membre	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Total des heures pour la semaine
Nombre total de	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20
	4	4	0	0	4	4	4	20

Le rapport Excel s'ouvrira soit sur votre navigateur ou directement sur Microsoft Excel, dépendamment de vos paramètres. Une fois sur Excel, cliquez sur « Activer l'édition » si vous souhaitez sauvegarder le rapport. Pour calculer combien de membres ont travaillé plus de 20 heures, soustrayez le nombre de la dernière rangée (p. ex. : 22) de 5 (le premier membre se trouve sur la rangée 6). Ça vous donnerait un nombre total de 16 membres qui ont travaillé 20 heures ou plus la première semaine de grève. Prenez ce nombre en note, vous en aurez besoin pour le Formulaire F.

Compter les membres qui ont travaillé moins de 20 heures

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
5	Nom complet du membre	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Total des heures pour la semaine
44	1	4	4	0	0	4	3	4	19
45	2	4	3	0	0	4	4	4	19
46	3	4	5	0	0	4	0	5	18
47	4	4	4	0	0	4	4	0	17
48	5	4	4	0	0	4	0	4	16
49	6	4	4	0	0	4	0	4	16
50	7	4	4	0	0	0	4	4	16
51	8	4	4	0	0	4	0	4	16
52	9	4	4	0	0	0	3	2	13
53	10	5	4	4	0	0	0	0	13
54	11	4	4	0	0	4	0	0	12
55	12	4	0	0	0	4	0	4	12
56	13	4	4	0	0	0	0	0	8
57	14	4	0	0	0	0	0	0	4
58		1	0	0	0	0	0	0	1
59									200

$$200 / 14 = 14.29$$

Pour calculer combien d'heures le reste des membres ont travaillé, vous devez défiler vers le bas et faire un peu de calcul.

Additionnez d'abord le nombre total de membres. Cellule 58 moins cellule 44 = 14, par conséquent il y a 14 membres qui ont travaillé moins de 20 heures.

Ajoutez ensuite le nombre total d'heures. Dans notre exemple, ça équivaut à 200 heures.

Divisez maintenant 200 par le nombre de membres. $200 \div 14 = 14,29$ – cela signifie que la moyenne des heures travaillées par ces 14 membres équivaut à 14,29. Prenez note de ces chiffres pour le Formulaire D.

Remplir le Formulaire D

The screenshot shows the CUPE-SCFP web application interface. The top navigation bar is orange with the CUPE-SCFP logo. Below it, a sidebar on the left contains a menu with 'Formulaires de grève' selected. The main content area displays a 'Résumé du rapport sur la caisse de grève' with fields for 'N° de la section locale', 'Employeur', 'Ville', and 'Province' (set to Alberta). Below this is a table titled 'Rapports hebdomadaires de la caisse de grève' with columns for 'N°', 'Nombre de la semaine', 'Date de début', 'Date de fin', 'Nombre de membres réclamant des indemnités de grève', 'TOTAL POUR LA SEMAINE', 'Total A', 'Total B', 'Total C (A + B)', 'Total D', 'Série C-D', and 'Statut'. An '< Ajouter >' button is highlighted with a red box next to the table title. On the right side, there is a vertical menu listing 'Formulaire A' through 'Formulaire H'. 'Formulaire D' is highlighted with a red box, and 'Formulaire C' is marked 'Soumis à nouveau'. The bottom of the page shows 'Nombre total de fiches: 1' and a 'Résultats à afficher' dropdown set to 10.

Retournez à votre navigateur. Allez au Formulaire D en cliquant dessus dans le menu à droite. Puis cliquez sur le rapport que vous venez de créer.

Remplir le Formulaire D

CUPE-SCFP

Réduire

Grèves Grève s.l. 2843 Caisse de grève - Rapport

Formulaire de grève

Panneau

Grèves

Rapports

Gestion des membres

Caisse de grève - Rapport - Formulaire D No.

Retour au sommaire

N° de la section locale 2843

Employeur

Ville

Province Alberta

Date où le formulaire a été rempli

de mm-aaaa

De 11-Jun-26 À 17-Jun-26

Nombre de membres réclamant des indemnités de grève * 30

Commentaires

0 Membres à \$350 per week (pour au moins 20 heures d'activités approuvées reliées à la grève) = 0.00 \$

0 Membres à 17.5 \$ l'heure pour 0 heures d'activités pour semaines 1 à 5 = 0.00 \$

TOTAL POUR LA SEMAINE 0.00 \$

Formulaire A Soumis

Formulaire B Soumis

Formulaire C Soumis à nouveau

Formulaire D

Formulaire E

Formulaire F

Formulaire G

Formulaire H

Emplacements

Horaires de piquetage

Gestion du comité de grève

Communication avec les membres

Assurez-vous que les dates sont correctes. « De » devrait être la première journée de la grève et « À » devrait être la septième.

Entrez le nombre total de membres qui apparaissait dans le rapport du Formulaire E. Dans notre exemple, nous avons 16 membres qui avaient travaillé 20 heures ou plus et 14 qui avaient travaillé moins de 20 heures donc un total de 30.

Remplir le Formulaire D

CUPE-SCFP

Résumé

Grèves Grève n. 2843 Caisse de grève - Rapport

Formulaires de grève

Panneau

Grèves

Rapports

Gestion des membres

Caisse de grève - Rapport - Formulaire D No.

[Retour au sommaire](#)

N° de la section locale: 2843

Employeur:

Ville:

Province: Alberta

Date où le formulaire a été rempli: dd-mm-yyyy

De: 11-Jun-26 À: 17-Jun-26

Nombre de membres réclamant des indemnités de grève: 30

Commentaires:

16	Membres at \$350 per week (pour au moins 20 heures d'activités approuvées reliées à la grève) -	\$ 5,600.00
14	Membres à 17.5 \$ l'heure pour 14.29 heures d'activités pour semaines 1 à 5 -	\$ 3,501.05
TOTAL POUR LA SEMAINE		\$ 9,101.05

Formulaire A: Soumis

Formulaire B: Soumis

Formulaire C: Soumis à nouveau

Formulaire D: Soumis à nouveau

Formulaire E:

Formulaire F:

Formulaire G:

Formulaire H:

Emplacements:

Horaires de piquetage:

Gestion du comité de grève:

Communication avec les membres:

Vous entrerez 16 pour le nombre de membres qui ont travaillé au moins 20 heures et 14 pour les membres à 17,5 \$ l'heure pour...

Puis, pour le nombre d'heures, c'est à partir du calcul que nous avons fait de $200 \div 14$, ce qui équivaut à 14,29. Nous recommandons d'arrondir à deux décimales au maximum.

Ainsi, les totaux apparaîtront dans les encadrés en gris à droite.

Remplir le Formulaire D

The screenshot shows the 'Formulaire D' (Form D) interface for CUPE-SCFP. The page title is 'Comptabilité de grève de la section locale'. It features a sidebar with navigation links: 'Formulaires de grève', 'Panneau', 'Grèves', 'Rapports', and 'Gestion des membres'. The main content area is divided into two sections: 'Détails de tous les revenus de grève' and 'Détails des dépenses de grève'. Each section has a table with columns for 'Description' and 'Valeur'. The 'Revenus' section shows three rows with values of \$0.00. The 'Dépenses' section also shows three rows with values of \$0.00. To the right of these tables are summary boxes for 'Total A', 'Total B : \$0.00', 'Total C (A + B):', and 'Total D : \$0.00'. At the bottom, there are signature lines for the 'Président(e), Comité de grève' and the 'Représentant national du SCFP'. A red box highlights the '< Ajouter >' link next to the 'Détails des dépenses de grève' section header.

La deuxième moitié du Formulaire D est pour que vous puissiez faire la comptabilité de la caisse de grève. Vous voudrez noter l'argent qui entre dans le compte et pourquoi, ainsi que l'argent qui sort du compte et pourquoi.

Cliquez sur « Ajouter » à côté de revenus ou dépenses et écrivez ce que vous aimeriez.

Remplir le Formulaire D



Ajouter le détail des frais de grève

Description *	Valeur *
Chargeur de cellulaire	\$ 123.65 \$

Ajouter Annuler

Un exemple serait le chargeur de cellulaire pour les responsables du piquetage. Ajoutez le montant et cliquez sur « Ajouter ».

Signer le Formulaire D

CUPE-SCFP

Réduire

Formulaire de grève

Panneau

Grèves

Rapports

Gestion des membres

Comptabilité de grève de la section locale

Solde de la caisse de grève de la section locale au dernier rapport

Total A

Détails de tous les revenus de grève < Ajouter >

Description	Valeur
☐	\$0.00
☐	\$0.00
☐	\$0.00

Total B : \$0.00

Total C (A + B):

Détails des dépenses de grève < Ajouter >

Description	Valeur
☐	\$0.00
☐	\$0.00
☐	\$0.00

Total D : \$0.00

Solde C-D :

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

dd-mm-YYYY

Cliquez ici pour signer

Président(e), Comité de grève

Représentant national du SCFP

Envoyer pour signature

Sauvegarder

Une fois rempli, signez le formulaire et cliquez sur « Sauvegarder ». Puis cliquez sur « Envoyer pour signature » et le système enverra un courriel à la personne conseillère syndicale pour qu'elle l'examine, le signe et le soumette.

Formulaire F – Rapport de participation à la grève et distribution des chèques

The screenshot displays the CUPE-SCFP web application interface. The top navigation bar is orange with the CUPE-SCFP logo on the left and a user profile icon on the right. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows the path: Accueil > Grèves > Grève n.1.2843 > Rapport de participation à la grève et de distribution des chèques. The main content area is titled 'Rapport de participation à la grève et de distribution des chèques - Formulaire F'. It includes a sub-header 'Veuillez imprimer autant de copies que nécessaire de ce formulaire vierge.' and a 'Rapport vide' button. Below this, there are input fields for 'N° de la section locale' (2843), 'Employeur', 'Ville', and 'Province' (Alberta). A table with columns 'N°', 'Nombre de la semaine', 'Date du début', 'Date au fin', 'Nom du lieu', 'Responsable du paquetage', and 'Statut' is shown. A red box highlights the '< Ajouter >' button in the table's first column. On the right side, a sidebar menu lists various forms: Formulaire A (Soumis), Formulaire B (Soumis), Formulaire C (Soumis à nouveau), Formulaire D, Formulaire E, Formulaire F (highlighted with a red box), Formulaire G, Formulaire H, Emplacements, Horaires de paquetage, Gestion du comité de grève, and Communication avec les membres.

Félicitations! Il est maintenant temps de payer vos membres! Allez sur le Formulaire F. Cliquez sur « Ajouter ».

Formulaire F – Rapport de participation à la grève et distribution des chèques

The screenshot shows the CUPE-SCFP web application interface. The top navigation bar is orange with the CUPE-SCFP logo and a user profile icon labeled 'Sharon'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Grèves' > 'Grève n.1.2843' > 'Rapport de participation à la grève et de distribution des chèques'. The main content area is titled 'Rapport de participation à la grève et de distribution des chèques' and includes a sub-header 'Tous les chèques aux membres en grève doivent être comptabilisés, et les membres doivent signer le formulaire « F » avant de recevoir leurs chèques. Veuillez imprimer autant de copies que nécessaire de ce formulaire vierge.' Below this, there's a 'Retour au sommaire' link. The form fields are organized into sections: 'N° de la section locale' (2843), 'Employeur', 'Ville', and 'Province' (Alberta). A section titled 'Paiement pour la période :' contains 'Date du début' (11-jun-2026), 'Date au fin' (17-jun-2026), 'Emplacement', and 'Responsable du piquetage'. A red box highlights the 'Date du début', 'Date au fin', and 'Emplacement' fields. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Sauvegarder' (highlighted with a red box) and 'Annuler'. On the right side of the page, there's a sidebar with a list of forms: 'Formulaire A', 'Formulaire B', 'Formulaire C', 'Formulaire D', 'Formulaire E', 'Formulaire F' (selected), 'Formulaire G', 'Formulaire H', 'Emplacements', 'Horaires de piquetage', 'Gestion du comité de grève', and 'Communication avec les membres'.

Entrez les dates de la première semaine de grève. Choisissez un des emplacements de piquetage et le responsable qui y correspond et cliquez sur « Sauvegarder ».

Formulaire F – Rapport de participation à la grève et distribution des chèques

Non complet du (de la) gréviste	Date du versement	No du chèque (si applicable)	Montant total	Signature du membre (pour attester qu'il a reçu le paiement)	Saisie par	Saisie le	Type de saisie	Type de saisie du membre
	02-jul-2026	68	\$800.00			02-Jul-2026 11:50:18 AM	Code QR du membre scanné	Manual
	02-jul-2026	85	\$800.00			02-Jul-2026 11:53:05 AM	Code QR du membre scanné	Manual
	02-jul-2026	CAP2sqR/20260702115	\$800.00			14-Jul-2026 10:22:07 AM	Manual	Manual
	06-jul-2026	CABDQJFK/2026070610	\$800.00			14-Jul-2026 10:23:53 AM	Manual	Manual

Le système GRM entrera tous les membres qui ont fait au moins un quart au cours de cette semaine à l'emplacement de piquetage.

Votre travail consiste à préparer les chèques et à noter le numéro des chèques et le montant des chèques dans le Formulaire F. Puis les responsables du piquetage scanneront le code QR unique des membres lorsqu'ils se présenteront à leur prochain quart. Le système demandera la signature des membres pour confirmer qu'ils ont reçu leur chèque; de plus, la date, l'heure et la signature apparaîtront sur le Formulaire F.

Si votre section locale ne paye pas un membre par chèque, vous devez indiquer le numéro de transaction du paiement sous la colonne de chèques et le montant payé au membre, mais le membre n'a pas à signer. Rappelez-vous simplement de fournir des relevés bancaires détaillés aux syndicats lorsque viendra le temps de faire l'audit de la grève.

Signer le Formulaire F

Une fois tous les montants et tous les chiffres entrés dans le formulaire, il est temps de le signer. La présidence le signe en premier, puis clique sur « Sauvegarder ». Puis le bouton « Envoyer pour signature » apparaîtra. Cliquez dessus pour que la personne conseillère syndicale soit informée qu’il est temps de signer le formulaire.

Tutoriel au sujet du SGRM- Formulaires de grève

Formulaires D et F – Présidence



Vous avez réussi! La première semaine de grève a maintenant été officiellement enregistrée et vous et vos membres pouvez être payés. Nous vous envoyons toute la force et la solidarité nécessaires à votre lutte pour conclure une entente équitable.