

Tutoriel au sujet du SGRM- Formulaires de grève

Présidences – Gestion des membres



Rebonjour. Ce tutoriel s'adresse à la présidence élue de votre comité des indemnités de grève. Si et quand les renseignements au sujet d'un membre ont changé depuis que vous avez téléchargé la liste des membres dans le SGRM-Formulaires de grève, ce tutoriel vous aidera à changer ces renseignements dans le système.

Modifier les renseignements concernant les membres

The screenshot displays the CUPE-SCFP web portal interface. At the top, there is a yellow header with the CUPE-SCFP logo and a user profile icon labeled 'Sharon'. Below the header, a left sidebar contains a menu with items: 'Réduire', 'Formulaires de grève', 'Panneau', 'Grèves', 'Rapports', and 'Gestion des membres'. The 'Gestion des membres' item is highlighted with a red rectangular box. The main content area is titled 'Avis de déclenchement de grève - Formulaire B' and includes a sub-header 'Envoyer le présent formulaire immédiatement et en même temps que la grève est déclenchée'. The form contains several input fields: 'N° de la section locale', 'Employeur', 'Ville', 'Province' (with a dropdown menu showing 'Alberta'), 'Grève débutée le' (with a date picker showing '10-sept-2025'), 'Heure de début *', 'Adresse du quartier général du comité de grève', 'N° rue *', 'Ville *', 'Province *', 'Code postal', 'Adresse courriel *', and 'Téléphone *'. At the bottom, there is a section for 'Prière d'adresser toute correspondance à la section locale (y compris les indemnités de grève) à :', with fields for 'Nom *' and 'Poste *'. On the right side of the form, there is a vertical list of menu items: 'Formulaire B', 'Formulaire C', 'Formulaire D', 'Formulaire E', 'Formulaire F', 'Formulaire G', 'Formulaire H', 'Emplacements', 'Horaires de piquetage', 'Gestion du comité de grève', and 'Communication avec les membres'. The 'Formulaire B' item is highlighted with a dark grey background.

Après être entré, cliquez sur « Gestion des membres ».

Modifier les renseignements concernant les membres



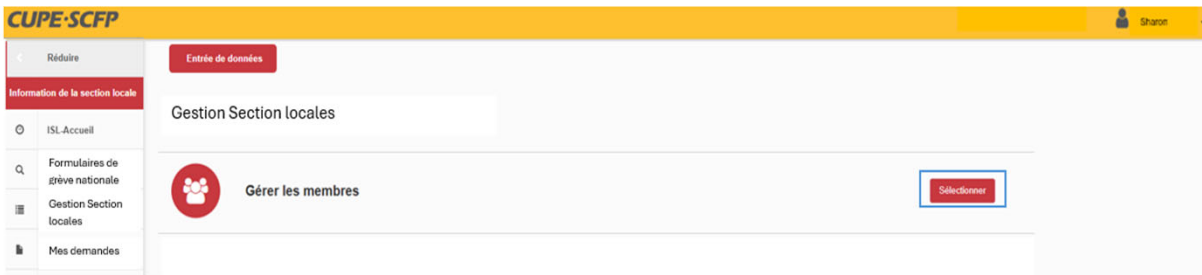
On vous redirigera vers un site Web appelé « MRM-LUI », pour « Local Union Information » (renseignements au sujet de la section locale). Ça ressemblera à ça. Cliquez sur « J’accepte » à l’« Énoncé de confidentialité ».

Modifier les renseignements concernant les membres



Vous arriverez sur une page comme celle-ci qui contient les détails de votre section locale. Vous devez cliquer sur « Gestion Section locale ».

Modifier les renseignements concernant les membres



Vous arriverez sur cet écran. Cliquez sur « Sélectionner ».

Modifier les renseignements concernant les membres

The screenshot displays the CUPE-SCFP web application interface. At the top, there is a yellow header with the CUPE-SCFP logo on the left and a user profile icon labeled 'Shanon' on the right. Below the header, a navigation bar shows 'Entrée de données' and 'membres' (the active tab). On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Réduire', 'Information de la section locale', 'ISL Accueil', 'Formulaires de grève nationale', 'Gestion Section locales', and 'Mes demandes'. The main content area is divided into three panels. The first panel, 'Chercher un membre', contains a search form with fields for 'Nom' (filled with 'AMY'), 'N° de la section locale', and 'Unités' (a dropdown menu). A 'Recherche avancée' link and a 'Rechercher' button are at the bottom. The second panel, 'Ajouter un membre', has fields for 'Prénom' and 'Nom de famille', with an 'Ajouter' button below. The third panel, 'Importation de membres', includes a 'Nom du dossier' field, a 'Document à télécharger' section with a 'Sélectionner dossier' button and a file named 'SGRM Membre document modèle impo', and buttons for 'Télécharger modèle', 'Rechercher', and 'Importer'.

Allez à la section à gauche pour chercher le nom de la personne membre. Essayez le prénom seulement, puis cliquez sur « Rechercher ».

Modifier les renseignements concernant les membres

The screenshot displays the CUPE-SCFP members management interface. The top navigation bar includes the CUPE-SCFP logo and a user profile icon labeled 'Sharon'. The sidebar on the left contains links for 'Rédire', 'Information de la section locale', 'ISL Accueil', 'Formulaires de grève nationale', 'Gestion Section locales', and 'Mes demandes'. The main content area is divided into three panels: 'Chercher un membre', 'Ajouter un membre', and 'Importation de membres'. The 'Chercher un membre' panel shows search results for 'AMY'.

Chercher un membre

Nom: AMY

N° de la section locale: [input field]

Unités: [dropdown menu]

Recherche avancée [button]

Rechercher [button]

Ajouter un membre

Prénom: [input field]

Nom de famille: [input field]

Ajouter [button]

Importation de membres

Nom du dossier: [input field]

Document à télécharger: [input field]

Sélectionner dossier: [button] SGRM Membre document modèle Impo

Télécharger modèle [button] Rechercher [button] Importer [button]

Résultats de la recherche

Exporter les résultats vers Excel [button]

	Nom	Statut	Rôle
☐	Amy	Actif	Unit THE LETHBRIDGE SCHOOL DIVISION
☐	Amy	Actif	Vice-President H&S Local 2843

Choisissez la « bonne » Amy en cliquant sur la flèche à côté de son nom.

Modifier les renseignements concernant les membres

The screenshot shows the CUPE-SCFP member information form. The header is orange with the CUPE-SCFP logo on the left and a user profile icon labeled 'Sharon' on the right. Below the header is a navigation bar with 'Rédire', 'Gestion Section locales', 'membres', and 'Amy'. The main content area is titled 'Informations membres'. On the left is a sidebar with a red header 'Information de la section locale' and four menu items: 'ISL Accueil', 'Formulaires de prére national', 'Gestion Section locales', and 'Mes demandes'. The main form contains several fields: 'Prénom*' (text input with 'Amy'), 'Nom de famille*' (text input), 'Aussi connu sous' (text input), 'Genre' (dropdown menu), 'Langue*' (dropdown menu with 'Anglais'), 'Civilité' (dropdown menu), and 'Statut*' (dropdown menu with 'Actif'). At the bottom right of the form are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'. On the right side of the form is a sidebar with a red header 'Renseignements généraux' and a blue-bordered box containing the text 'coordonnées du membre'.

C'est l'onglet où vous pouvez modifier les noms de famille, les genres, etc. Si vous faites des changements, cliquez sur « Sauvegarder ». Pour d'autres changements, cliquez sur « Coordonnées du membre » sur le menu à droite

Modifier les renseignements concernant les membres

The screenshot shows the CUPE-SCFP member management interface. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Réduire', 'Information de la section locale', 'ISL Accueil', 'Formulaires de grève nationale', 'Gestion Section locales', and 'Mes demandes'. The main content area displays a table of member information. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Statut', 'Statut de l'adhésion', 'Statut de l'adhésion', and 'Statut de l'adhésion'. A red button labeled 'Sauvegarder' is located at the top right of the table. A red button labeled 'Renseignements généraux' is located at the bottom right of the table. A red button labeled 'Coordonnées du membre' is located at the bottom right of the table.

C'est là où vous pouvez modifier les numéros de téléphone, les adresses de courrier électronique, les adresses, etc. Cliquez simplement sur le crayon à côté des données que vous souhaitez modifier et cliquez sur « Sauvegarder ».

Revenir au SGRM-Formulaires de grève

The screenshot displays the CUPE-SCFP web application interface. The top navigation bar is yellow with the CUPE-SCFP logo on the left and a user profile icon labeled 'Sharon' on the right. Below the navigation bar, a sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Rédire', 'Information de la section locale', 'ISL-Accueil', 'Formulaires de grève nationale' (highlighted with a blue box), 'Gestion Section locales', and 'Mes demandes'. The main content area is titled 'Entrée de données' and 'membres'. It features three primary panels: 1. 'Chercher un membre' (Search for a member) with fields for 'Nom' (Name), 'N° de la section locale' (Local section number), and 'Unités' (Units), along with a 'Recherche avancée' (Advanced search) link and a 'Rechercher' (Search) button. 2. 'Ajouter un membre' (Add a member) with fields for 'Prénoms' (First names) and 'Nom de famille' (Last name), and an 'Ajouter' (Add) button. 3. 'Importation de membres' (Member import) with a 'Nom du dossier' (Folder name) field, a 'Document à télécharger' (Document to download) section showing 'SGRM Membre document modèle Impo', and buttons for 'Télécharger modèle' (Download model), 'Rechercher' (Search), and 'Importer' (Import).

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Formulaires de grève nationale » sur le menu à gauche. Vous pouvez le faire aussi souvent que nécessaire.

Tutoriel au sujet du SGRM- Formulaires de grève

Présidences – Gestion des membres

MRM-LUI@scfp.ca

SCFP·CUPE ÉDUCATION SYNDICALE
UNION EDUCATION

C'est tout. Bonne chance avec votre prochaine grève. En cas de problèmes à cette étape, envoyez un courriel à MRM-LUI@scfp.ca.