

Tutoriel au sujet du SGRM- Formulaires de grève

Présidences – Avant la grève :
Enregistrer les membres

SCFP·CUPE ÉDUCATION SYNDICALE
UNION EDUCATION

Rebonjour. Ce tutoriel s'adresse aux présidences de votre comité des indemnités de grève. Vous utiliserez énormément le SGRM-Formulaires de grève mais ce tutoriel vous montrera comment télécharger votre liste de membres et enregistrer les membres avant votre prochaine grève.

Panneau

CUPE-SCFP

Panneau

Tuan's Démo Actif

N° de la section locale Employeur Date de début de la grève

Noms et responsabilités des membres du comité des indemnités de grève

Nom	Poste	Adresse courriel
Sharon	Président(e), Comité de grève	cupelocalTestChair@gmail.com
Pat	Responsable du piquetage	cupelocalTestPicketCapt@outlook.com
Brittany	Syndic	cupelocalTestTrustee@outlook.com
ABIGAIL	Syndic	cupe-localtesttrustee@outlook.com

En ouvrant une séance, cliquez sur « Panneau ». Votre nom devrait apparaître en premier dans la liste des membres du comité des indemnités de grève. Dans ce cas-ci, notre présidente fictive s'appelle Sharon.

Aperçu des formulaires de grève

CUPE-SCFP

Grèves Grève s.l. 2543

Avis de déclenchement de grève - Formulaire B

Envoyer le présent formulaire immédiatement et en même temps que la grève est déclenchée

N° de la section locale Employeur Ville Province

Grève débutée le Heure de début

15-sept-2025

Adresse du quartier général du comité de grève

#N° rue Ville Province Code postal

Adresse courriel Téléphone

Prière d'adresser toute correspondance à la section locale (y compris les indemnités de grève) à :

Nom Poste

Formulaire B

- Formulaire C
- Formulaire D
- Formulaire E
- Formulaire F
- Formulaire G
- En attente
- Formulaire H
- Emplacements
- Horaires de piquetage
- Gestion du comité de grève
- Communication avec les membres

Cliquez sur « Grèves » dans le menu à gauche et remarquez tous les formulaires auxquels vous avez accès dans le menu à droite. Vous avez un rôle important à jouer dans le cadre de la prochaine grève, particulièrement pour ce qui est de remplir et de signer les formulaires B à G.

Télécharger la liste de membres

The screenshot displays the CUPE-SCFP web portal interface. At the top, there is a yellow header with the CUPE-SCFP logo on the left and a user profile icon labeled 'Sharon' on the right. Below the header, a navigation menu on the left lists several options: 'Réduire', 'Formulaires de grève', 'Panneau', 'Grèves', 'Rapports', and 'Gestion des membres'. The 'Gestion des membres' option 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 set to '18-sept.-2026'), 'Heure de début', 'Adresse du quartier général du comité de grève', 'RN° 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 :', followed by 'Nom' and 'Poste' fields. 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.

Bien que le travail sur les formulaires se fera sur une base régulière, il y a de nombreuses étapes qui doivent être faites avant que votre premier quart de piquetage commence. La première étape consiste à télécharger la liste de coordonnées des membres sur Excel dans le SGRM. Vous commencerez par cliquer sur « Gestion des membres » dans le menu à gauche.

Télécharger la liste de membres



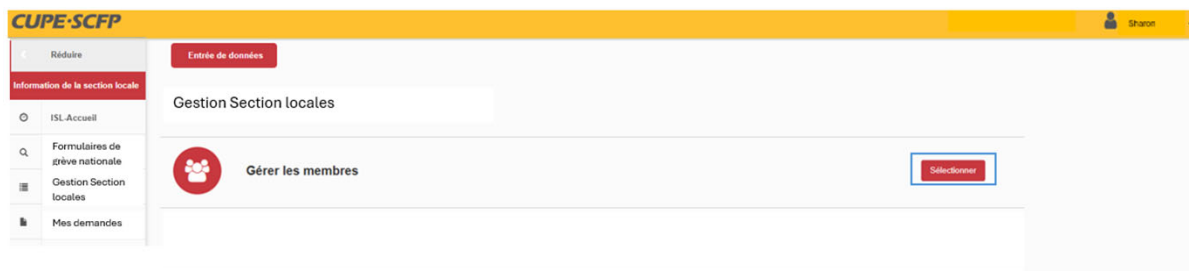
Vous serez redirigé vers un site Web appelé SGRM-ISL, qui signifie « Informations sur les sections locales ». Ça ressemblera à quelque chose comme ça. Cliquez « J’accepte » à l’« Énoncé de confidentialité ».

Télécharger la liste de membres



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

Télécharger la liste de membres



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

Télécharger la liste de membres

The screenshot displays the CUPE-SCFP web application interface. At the top, there is a yellow header bar with the CUPE-SCFP logo on the left and a user profile icon labeled 'Sharon' on the right. Below the header, a navigation bar contains a 'Réduire' button and a 'membres' tab. The main content area is divided into three panels. The left panel, titled 'Information de la section locale', contains a sidebar with links: 'ISL Accueil', 'Formulaires de grève nationale', 'Gestion Section locales', and 'Mes demandes'. The middle panel, titled 'Chercher un membre', includes input fields for 'Nom' (with a hint to tap the full name or part of it), 'N° de la section locale', and 'Unités', along with a 'Recherche avancée' link and a 'Rechercher' button. The right panel, titled 'Ajouter un membre', has input fields for 'Prénom' and 'Nom de famille', and an 'Ajouter' button. The third panel, 'Importation de membres', is highlighted with a blue border and contains a 'Nom du dossier' input field, a 'Document à télécharger' section with a 'Sélectionner dossier' button and the text 'Aucun dossier choisi', and buttons for 'Télécharger modèle', 'Rechercher', and 'Importer'.

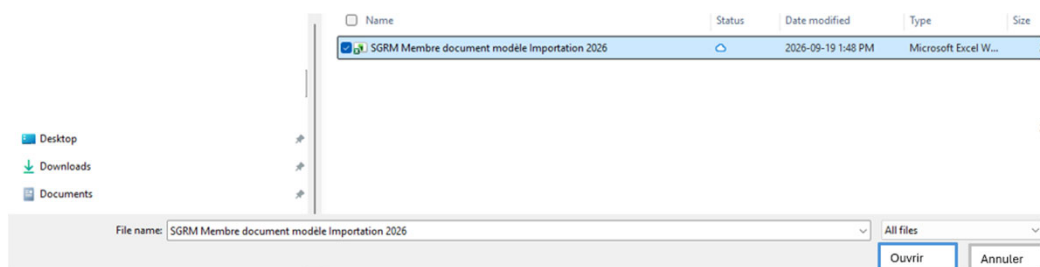
Allez à la section à l'extrême droite appelée « Importation de membres ». Donnez un nom à votre fichier (quelque chose comme « Coordonnées des membres de la section locale 2843 2026 »).

Télécharger la liste de membres

The screenshot shows the CUPE-SCFP members management interface. At the top, there is a yellow header with the CUPE-SCFP logo on the left and a user profile icon labeled 'Sharon' on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'Entrée de données' and 'membres' tabs. The main content area is divided into three panels: 'Chercher un membre', 'Ajouter un membre', and 'Importation de membres'. The 'Chercher un membre' panel has a search bar with a magnifying glass icon, a text input field for 'Nom' with a hint 'Tapez le nom au complet ou une partie du nom', a text input field for 'N° de la section locale', a dropdown menu for 'Unités', and a 'Recherche avancée' link. The 'Ajouter un membre' panel has a plus icon, a text input field for 'Prénom', and a text input field for 'Nom de famille'. The 'Importation de membres' panel has a minus icon, a text input field for 'Nom du dossier', a 'Document à télécharger' section with a 'Sélectionner dossier' button and a note 'Aucun dossier choisi', and buttons for 'Télécharger modèle', 'Rechercher', and 'Importer'. On the left side, there is a sidebar with a 'Réduire' button and a list of menu items: 'Information de la section locale', 'ISL Accueil', 'Formulaires de grève nationale', 'Gestion Section locales', and 'Mes demandes'.

Cliquez ensuite sur « Sélectionner dossier » afin de chercher la feuille Excel remplie dans votre ordinateur qui vous a été fournie par votre conseiller syndical.

Télécharger la liste de membres



Une fenêtre devrait apparaître qui ressemble à un explorateur de fichiers. Choisissez le bon fichier à partir de votre ordinateur et cliquez sur « Ouvrir ».

Télécharger la liste de membres

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, there is a sidebar on the left with a 'Réduire' button and a list of menu items: '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', has a search icon and fields for 'Nom' (with a hint to type the full name or part of it), 'N° de la section locale', and 'Unités'. The second panel, 'Ajouter un membre', has a plus icon and fields for 'Prénoms' and 'Nom de famille'. The third panel, 'Importation de membres', has a document icon and a 'Nom du dossier' field. Below this is a 'Document à télécharger' section with a 'Sélectionner dossier' dropdown menu. This dropdown is highlighted with a blue box and shows the selected file 'SGRM Membre document modèle Impo'. At the bottom of the third panel, there are three buttons: 'Télécharger modèle', 'Rechercher', and 'Importer', with the 'Importer' button also highlighted by a blue box.

Le nom du fichier apparaîtra maintenant à côté du bouton « Sélectionner dossier ».
Cliquez ensuite sur « Importer ».

Télécharger la liste de membres

The screenshot shows the CUPE-SCFP web application interface. At the top, there is a yellow header bar with the CUPE-SCFP logo on the left and a user profile icon labeled 'Sharon' on the right. Below the header, the main content area is divided into three panels. The left panel is a sidebar with a red header 'Information de la section locale' and a list of links: 'ISL Accueil', 'Formulaires de grève nationale', 'Gestion Section locales', and 'Mes demandes'. The middle panel is titled 'Chercher un membre' and contains a search form with fields for 'Nom' (with a hint 'Tapez le nom au complet ou une partie du nom'), 'N° de la section locale', and 'Unités'. It also has a 'Recherche avancée' link and a 'Rechercher' button. The right panel is titled 'Ajouter un membre' and contains a form with fields for 'Prénom' and 'Nom de famille', with an 'Ajouter' button. The third panel is titled 'Importation de membres' and contains a form with a 'Nom du dossier' field, a 'Document à télécharger' section with a 'Sélectionner dossier' button, and a list of files including 'SGRM Membre document modèle Impo'. At the bottom of this panel are buttons for 'Télécharger modèle', 'Rechercher', and 'Importer'.

Dépannage
mrmstrike@scfp.ca

✓ Dossier téléchargé succès

Un avis apparaîtra dans une fenêtre précisant que votre fichier a été téléchargé avec succès.

REMARQUE: Si vous n'avez pas formaté le numéro de la section locale correctement, ou si vous avez fait une erreur quelque part dans le champ de la section locale, le fichier ne se téléchargera pas et vous devrez trouver et corriger l'erreur avant de refaire une demande pour importer le fichier. Si vous avez des problèmes avec cette étape, envoyez un courriel à mrmstrike@scfp.ca.

Revenir au SGRM-Formulaires de grève

The screenshot shows the CUPE-SCFP web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Réguler', '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 membres' and contains three panels: 'Chercher un membre' (with fields for Nom, N° de la section locale, and Unités), 'Ajouter un membre' (with fields for Prénom and Nom de famille), and 'Importation de membres' (with a field for Nom du dossier and a button for Document à télécharger). The bottom of the main area contains buttons for 'Rechercher', 'Ajouter', 'Télécharger modèle', 'Rechercher', and 'Importer'.

Cliquez sur « Formulaires de grève nationale » dans le menu à gauche.

Vérifier l'importation de la liste de membres

The screenshot shows the CUPE-SCFP web application interface. The top header is orange with the CUPE-SCFP logo and a user profile icon for Sharon. The left sidebar contains a menu with the following items: Réduire, Formulaires de grève, Panneau, Grèves (highlighted with a red box), Rapports, and Gestion des membres. The main content area displays the 'Panneau' (Dashboard) for 'Tuan Démo', which is marked as 'Actif'. Below this, there are input fields for 'N° de la section locale', 'Employeur', and 'Date de début de la grève'. A section titled 'Noms et responsabilités des membres du comité des indemnités de grève' contains a table with the following data:

Nom	Poste	Adresse courriel
Sharon	Président(e), Comité de grève	cupelocalTestChair@gmail.com
Pat	Responsable du piquetage	cupelocalTestPicketCapt@outlook.com
Brittany	Syndic	cupelocalTestTrustee@outlook.com
ABIGAIL	Syndic	cupe-localtesttrustee@outlook.com

À partir de votre « Panneau », cliquez sur « Grèves » dans le menu à gauche.

Vérifier l'importation de la liste de membres

CUPE-SCFP

Grèves Grève s.l. 2843

Avis de déclenchement de grève - Formulaire B

Envoyer le présent formulaire immédiatement et en même temps que la grève est déclenchée

N° de la section locale Employeur Ville Province

Grève débutée le Heure de début

Adresse du quartier général du comité de grève

#N° rue Ville Province Code postal

Adresse courriel Téléphone

Prière d'adresser toute correspondance à la section locale (y compris les indemnités de grève) à :

Formulaire B
Formulaire C
Formulaire D
Formulaire E
Formulaire F
Formulaire G
En attente
Formulaire H
Emplacements
Horaires de piquetage
Gestion du comité de grève
Communication avec les membres

Aller dans le menu à droite : « Communication avec les membres ».

CUPE-SCFP

Réduire

Grèves

Grèves s.l. 2043

Formulaires de grève

Panneau

Grèves

Rapports

Gestion des membres

Communication avec les membres

Unité / Employeur

Rechercher membres

Rechercher

Tous les membres (363)

Membres avec un adresse courriel personnelle (8)

Membres sans adresse courriel personnelle (363)

Rechercher

Effacer

Résultats de la recherche

	Nom	Unité	Employeur	Statut	Adresse courriel	Statut
1	Angela M. M. M.	Unité 1	Employeur 1	Actif	angela.m.m. @example.com	Actif
2	Angela M. M. M.	Unité 1	Employeur 1	Actif	angela.m.m. @example.com	Actif
3	Angela M. M. M.	Unité 1	Employeur 1	Actif	angela.m.m. @example.com	Actif
4	Angela M. M. M.	Unité 1	Employeur 1	Actif	angela.m.m. @example.com	Actif
5	Angela M. M. M.	Unité 1	Employeur 1	Actif	angela.m.m. @example.com	Actif
6	Angela M. M. M.	Unité 1	Employeur 1	Actif	angela.m.m. @example.com	Actif
7	Angela M. M. M.	Unité 1	Employeur 1	Actif	angela.m.m. @example.com	Actif
8	Angela M. M. M.	Unité 1	Employeur 1	Actif	angela.m.m. @example.com	Actif
9	Angela M. M. M.	Unité 1	Employeur 1	Actif	angela.m.m. @example.com	Actif
10	Angela M. M. M.	Unité 1	Employeur 1	Actif	angela.m.m. @example.com	Actif

Formulaire B

Formulaire C

Formulaire D

Formulaire E

Formulaire F

Formulaire G

Formulaire H

Emplacements

Horaires de piquetage

Gestion du comité de grève

Communication avec les membres

16

Inviter les membres à s'inscrire pour le SGRM-Formulaires de grève

La prochaine étape après l'importation des membres dans le SGRM-Formulaires de grève consiste à leur envoyer une invitation par courriel pour créer un compte dans SGRM-Formulaires de grève afin qu'ils puissent entrer électroniquement leurs heures de début et de fin pour le piquetage. Le SGRM-Formulaires de grève a rendu cette tâche incroyablement facile.

Décidez si vous voulez l'envoyer à tous les membres ou juste aux membres ayant des adresses courriel personnelles en cliquant sur le bouton correspondant sous l'en-tête « Rechercher ».

Cliquez ensuite sur la case à cocher « Sélectionner tout » sous « Résultats de la recherche ».

Inviter les membres à s'inscrire pour le SGRM- Formulaires de grève

The screenshot displays the CUPE-SCFP web application interface. The top navigation bar is orange with the CUPE-SCFP logo and a 'Share' button. The left sidebar contains a 'Réduire' button and a list of menu items: 'Formulaires de grève', 'Panneau', 'Grèves', 'Rapports', and 'Gestion des membres'. The main content area is titled 'Communication avec les membres' and features a search filter for 'Unité / Employeur'. Below this is a 'Rechercher membres' input field and a 'Rechercher' button. The search results are displayed in a table with columns: 'Nom', 'Unité / Employeur', 'Type de courriel', 'Adresse courriel', 'Dernier courriel envoyé le', and 'Statut'. A red box highlights the 'Résultats de la recherche' icon. A green box at the bottom right indicates 'Invitation courriel envoyée'.

Cliquez maintenant sur l'icône d'une petite enveloppe à côté de « Résultats de la recherche ». Cela pourrait prendre quelques minutes, mais une fois que le système a terminé, vous verrez une fenêtre en vert apparaître confirmant que le courriel d'invitation a été envoyé.

Vérifier le statut d'inscription

The screenshot shows the CUPE-SCFP web application interface. The main heading is 'Communication avec les membres'. Below this, there is a search bar and a list of search results. The search results are displayed in a table with the following columns: Nom, Unité / Employeur, Type de courriel, Adresse courriel, and Dernière courriel envoyé le. A red box highlights the 'Statut' column, which shows a checkmark for the first member, indicating they are registered.

Nom	Unité / Employeur	Type de courriel	Adresse courriel	Dernière courriel envoyé le	Statut
[Nom]	[Unité / Employeur]	[Type de courriel]	[Adresse courriel]	[Dernière courriel envoyé le]	✓
[Nom]	[Unité / Employeur]	[Type de courriel]	[Adresse courriel]	[Dernière courriel envoyé le]	
[Nom]	[Unité / Employeur]	[Type de courriel]	[Adresse courriel]	[Dernière courriel envoyé le]	
[Nom]	[Unité / Employeur]	[Type de courriel]	[Adresse courriel]	[Dernière courriel envoyé le]	
[Nom]	[Unité / Employeur]	[Type de courriel]	[Adresse courriel]	[Dernière courriel envoyé le]	
[Nom]	[Unité / Employeur]	[Type de courriel]	[Adresse courriel]	[Dernière courriel envoyé le]	
[Nom]	[Unité / Employeur]	[Type de courriel]	[Adresse courriel]	[Dernière courriel envoyé le]	

À tout moment, vous pouvez vérifier quels membres se sont inscrits pour la plateforme en regardant la dernière colonne sur la page « Communication avec les membres ». Une fois qu'un membre s'est inscrit, un crochet apparaîtra dans cette colonne.

Envoyer un rappel

CUPE-SCFP

Grèves Grève s.l. 2543

Communication avec les membres

Unité / Employeur

Rechercher membres

Rechercher

☒ Tous les membres (363)
☐ Membres avec un adresse courriel personnelle (9)
☐ Membres sans adresse courriel personnelle (363)

Résultats de la recherche

	Nom	Unité / Employeur	Type de courriel	Adresse courriel	Dernier courriel envoyé le	Est inscrit
☒						<div>Oui Non</div>
☐						
☐						
☐						

Lorsque vous croyez qu'il est temps d'envoyer un courriel de rappel pour que les gens créent leur compte, vous voudrez filtrer les résultats de la recherche en cliquant sur l'icône filtre. Ensuite vous choisirez « Non » sous la colonne « Est inscrit ».

Envoyer un rappel



Cliquez ensuite sur « Sélectionner tout » et sur l'icône de l'enveloppe pour envoyer un courriel de rappel.

Nous avons même inclus une colonne afin que vous puissiez voir quand le dernier courriel d'invitation a été envoyé pour décider quand envoyer un rappel.

Tutoriel au sujet du SGRM- Formulaires de grève

Présidences – Avant la grève :
Enregistrer les membres

SCFP·CUPE ÉDUCATION SYNDICALE
UNION EDUCATION

Voilà. Cela met fin au tutoriel sur la façon d'inscrire les membres. Vous devez maintenant apprendre comment configurer les emplacements des piquets de grève et les horaires de piquetage dans le SGRM. Ce sera le sujet du prochain tutoriel. Solidarité!