Tutoriel au sujet du SGRM-Formulaires de grève

Configurer la grève dans le SGRM

SCFP·CUPE ÉDUCATION SYNDICALE UNION EDUCATION

Rebonjour, ce tutoriel s'adresse aux présidences, aux responsables du piquetage et aux conseillères et conseillers syndicaux. On vous y expliquera comment mettre votre plan de grève dans le SGRM-Formulaires de grève et on vous préparera pour la première semaine de votre grève (possible).

Panneau

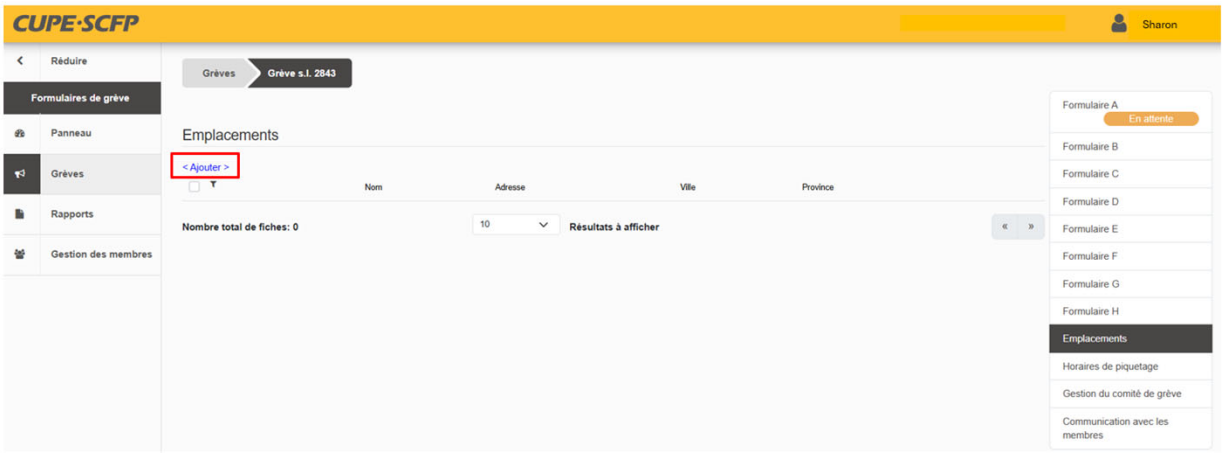
Lorsque vous ouvrez une session, cliquez sur « Panneau ». Ce tutoriel utilisera le compte de la présidence du Comité de grève, il est donc possible que vous voyiez des choses sur mon écran que vous ne verrez pas sur les vôtres. Mais vous devriez pouvoir suivre puisque vous avez tous la permission du SGRM pour configurer les emplacements des piquets de grève et les horaires de piquetage.

À partir de votre panneau, vous cliquerez sur « Grèves » dans le menu à gauche.

Configurer les emplacements des piquets de grève

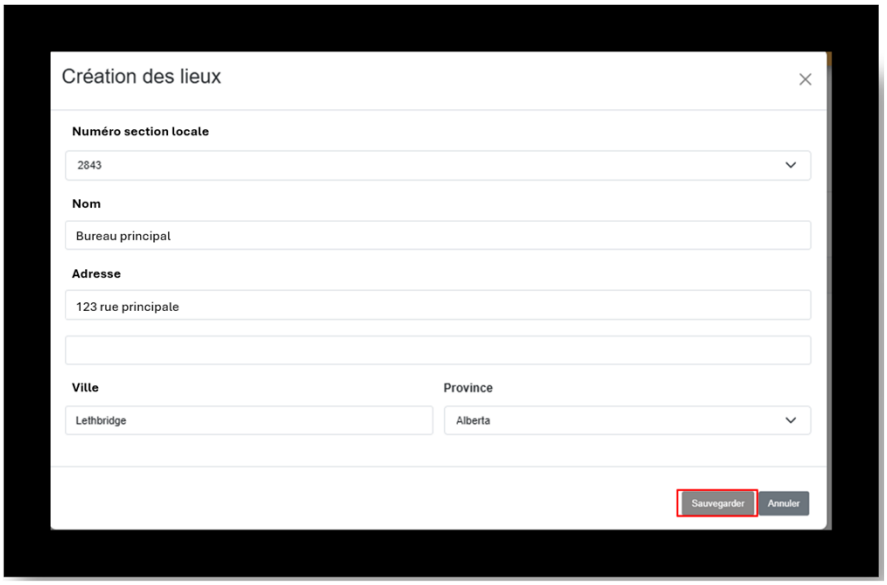
Peu importe à quoi ressemble votre prochain écran (Formulaire B pour la présidence), vous voulez aller à la section « Emplacements » dans le menu à droite.

Configurer les emplacements des piquets de grève



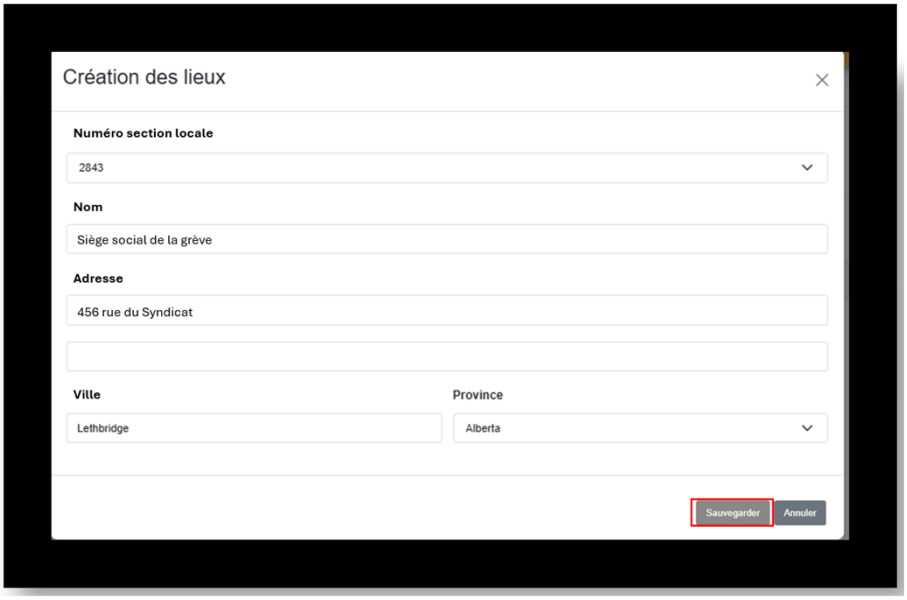
Cliquez sur « Ajouter ».

Configurer les emplacements des piquets de grève



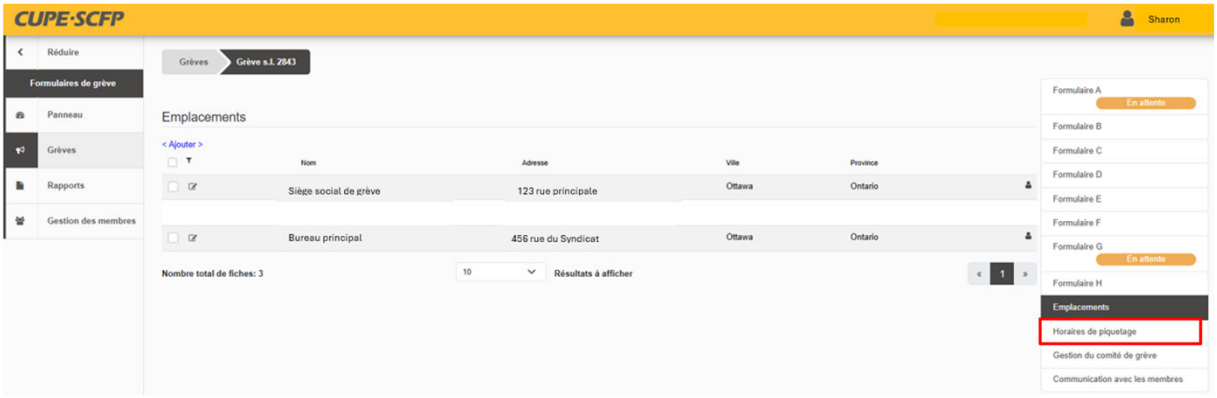
Choisissez le numéro de la section locale, puis donnez un nom à l'emplacement – dans notre scénario fictif, le conseil scolaire de Lethbridge a un siège social qui se trouve au 123, rue Principale, qui sera l'emplacement de notre piquet de grève. Assurez-vous que l'adresse est complète, puis cliquez sur « Sauvegarder ».

Configurer les emplacements des piquets de grève



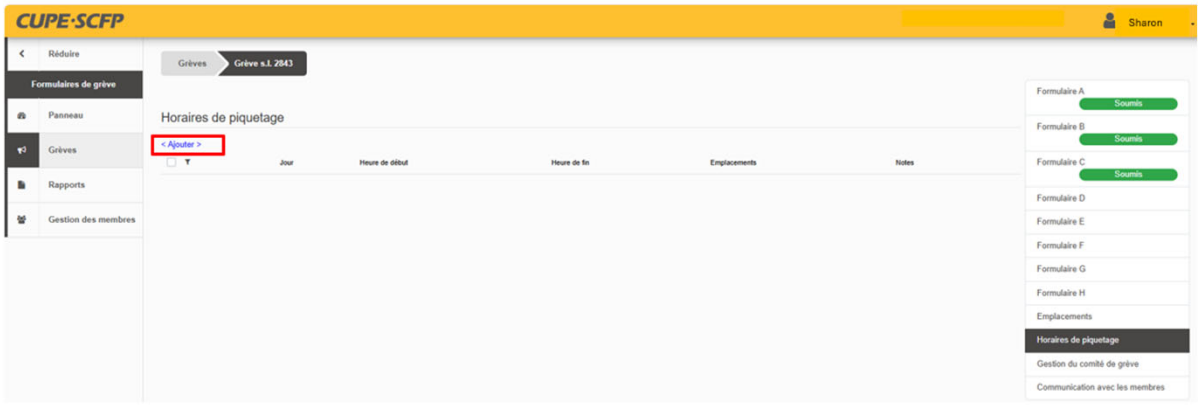
Bien que la plupart des emplacements seront des piquets de grève, il se peut que des gens du Comité de grève ou des membres qui sont en mesures d'accommodement fassent du travail approuvé à partir du quartier général de la grève par exemple. Répétez ce processus jusqu'à ce que tous les emplacements soient saisis dans le SGRM.

Emplacements



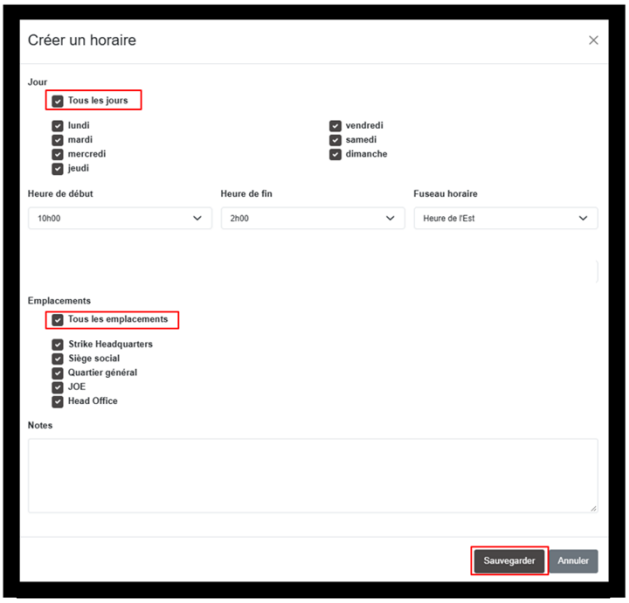
Votre écran devrait maintenant ressembler à ça. Excellent travail! Nous allons maintenant créer les horaires de piquetage. Cliquez sur « Horaires de piquetage » dans le menu à droite.

Configurer les horaires



Cliquez sur « Ajouter ».

Configurer les horaires

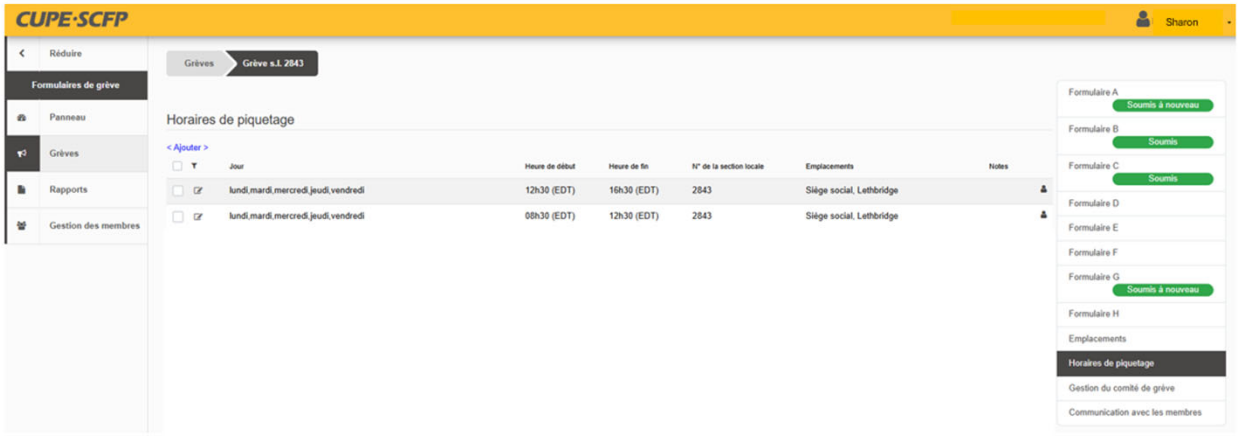


À partir de votre outil de planification de la grève, choisissez les journées au cours desquelles vous prévoyez faire du piquetage. Cela comprend les gens qui siègent au Comité de grève qui pourraient travailler sur des choses en dehors de l'horaire de piquetage habituel. Dans notre exemple, nous avons dit sept jours par semaine, par conséquent nous avons cliqué sur « Tous les jours ».

Vous allez ensuite définir l'heure pour ce piquetage. Comme vous le savez, on s'attend à ce que les membres fassent 20 heures de piquetage par semaine, ce qui équivaut à des quarts de quatre heures sur cinq jours habituellement. C'est à vous de décider comment vous allez diviser le travail et les heures.

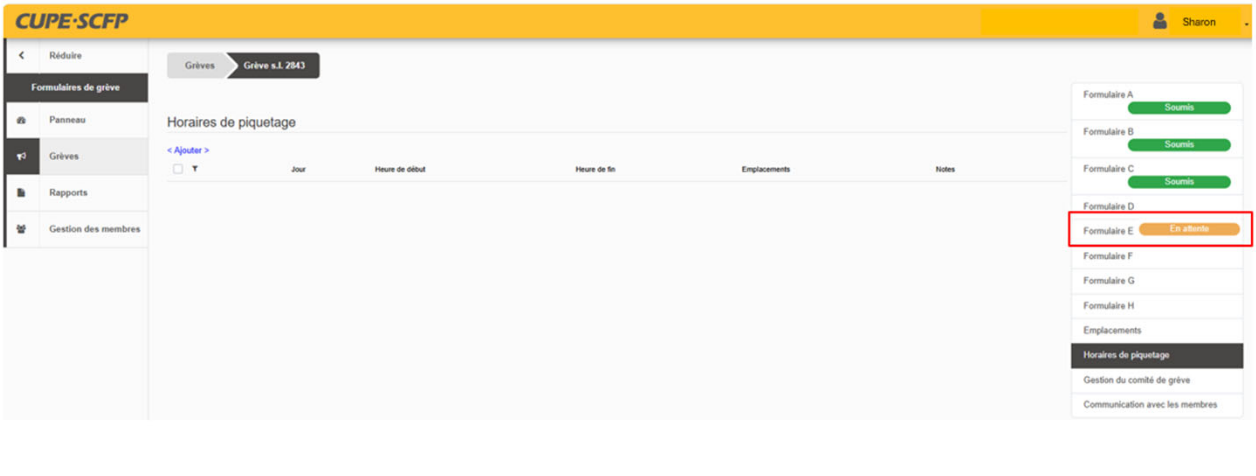
Sous « Emplacements », choisissez tous les emplacements qui auront exactement cet horaire. Puis cliquez sur « Sauvegarder ». Vous allez répéter ce processus exact pour tous les quarts possibles.

Configurer les horaires



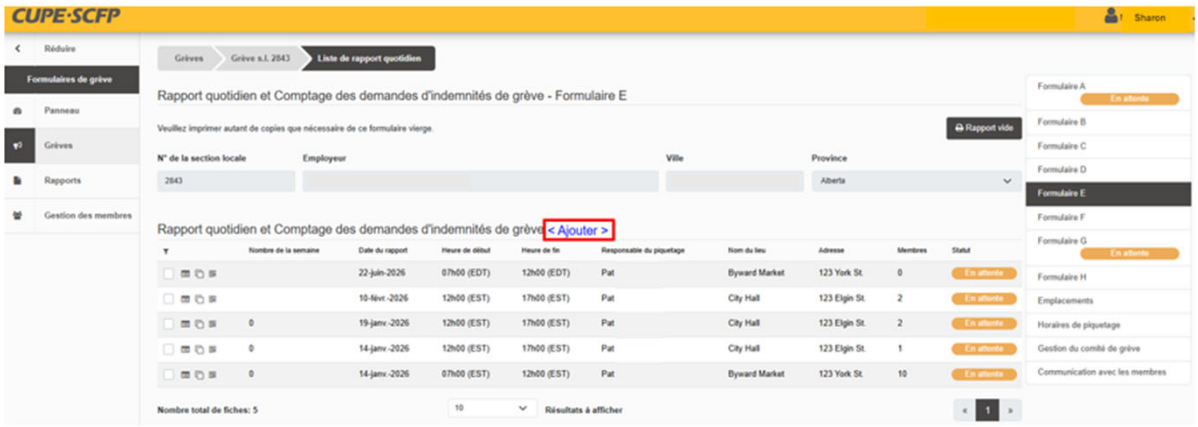
Vous devriez maintenant voir quelques entrées – une pour chaque quart et emplacement. La dernière étape consiste à affecter des membres à chaque quart pour la première journée de la grève.

Affecter des membres au piquetage – Formulaire E



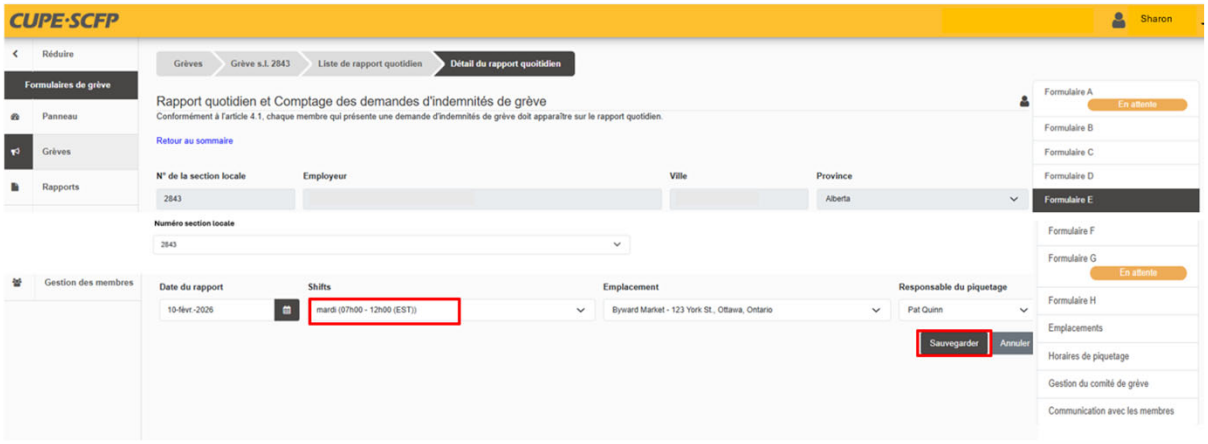
Cliquez sur le « Formulaire E ».

Affecter des membres au piquetage – Formulaire E



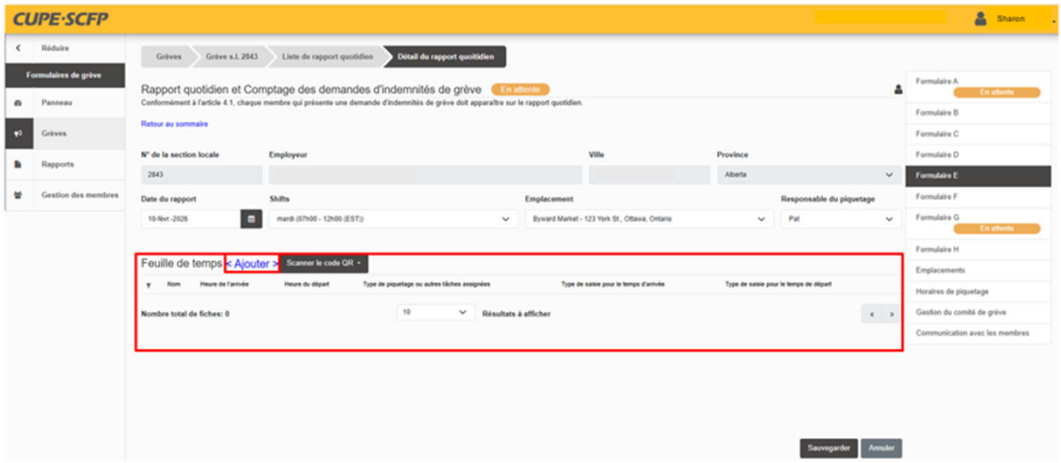
Cliquez sur « Ajouter ».

Affecter des membres au piquetage – Formulaire E



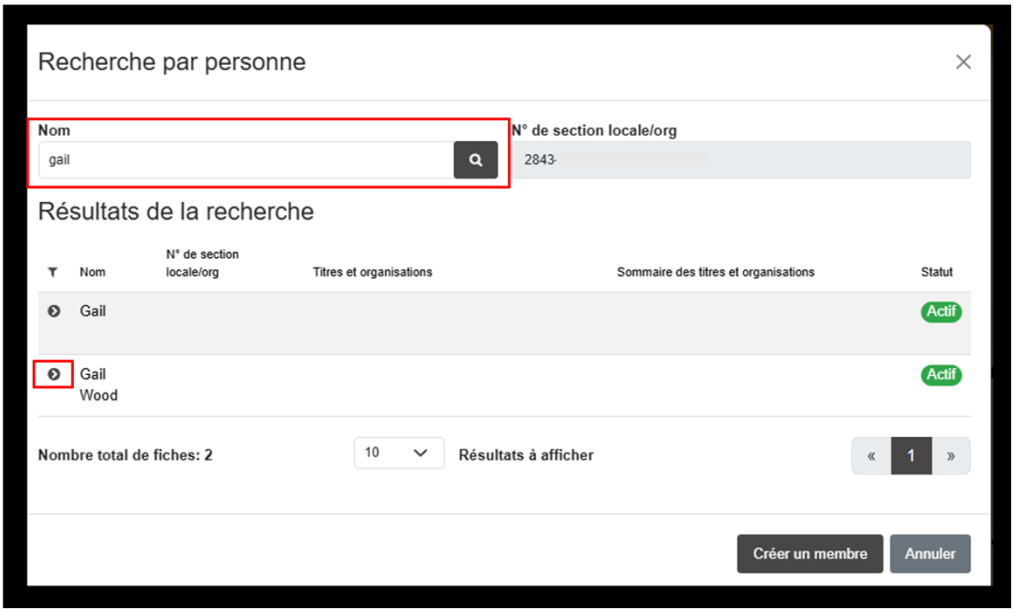
Choisissez le numéro de la section locale et changez la date du rapport à la première journée de grève. Choisissez le quart du matin, un des emplacements et le responsable du piquetage à qui vous avez l'intention d'affecter ce quart. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Affecter des membres au piquetage – Formulaire E



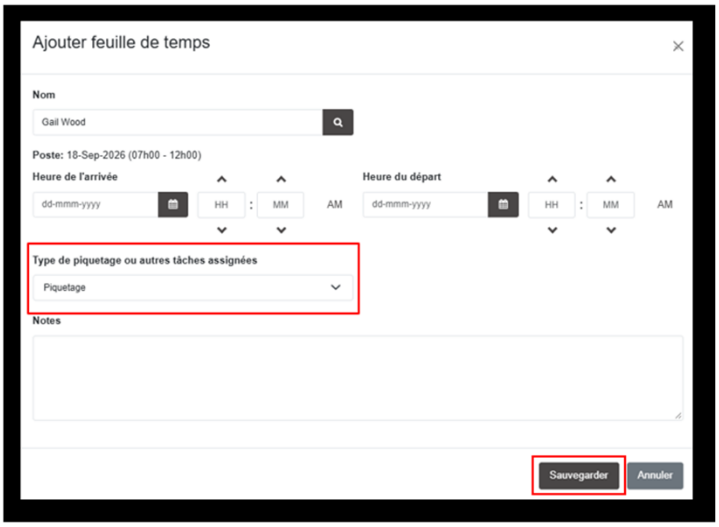
La section suivante apparaîtra – « Feuilles de temps ». Cliquez sur « Ajouter ».

Affecter des membres au piquetage – Formulaire E



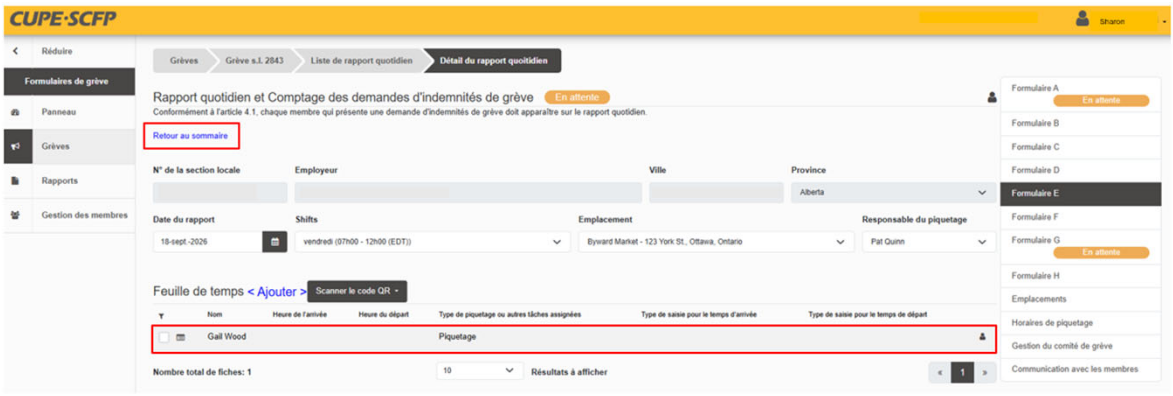
Entrez le prénom du piqueteur que vous souhaitez ajouter à ce quart. Cliquez sur l'icône de la loupe de recherche, puis choisissez le bon membre en cliquant sur l'icône à gauche de son nom.

Affecter des membres au piquetage – Formulaire E



Le nom complet du piqueteur apparaîtra dans le champ « Nom ». Par la suite, vous devez choisir quelles tâches de piquetage on lui demande de faire. Dans ce cas-ci, Gail Wood est affectée au piquetage. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Affecter des membres au piquetage – Formulaire E

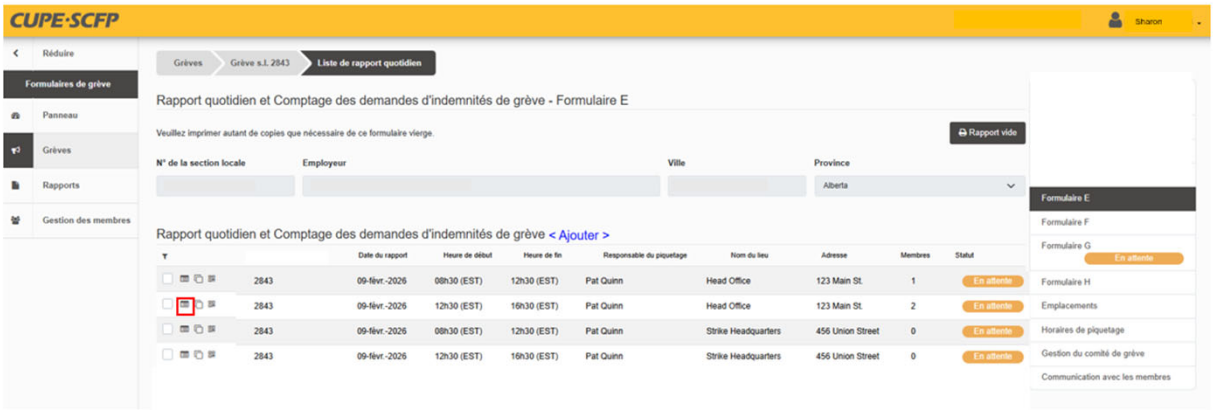


Comme vous pouvez le constater, Gail Wood a été ajoutée à la feuille de temps manuellement.

Vous répéterez cette étape pour chaque membre affecté à ce quart et à cet emplacement. Cela comprend le responsable du piquetage, n'oubliez pas de l'ajouter aussi!

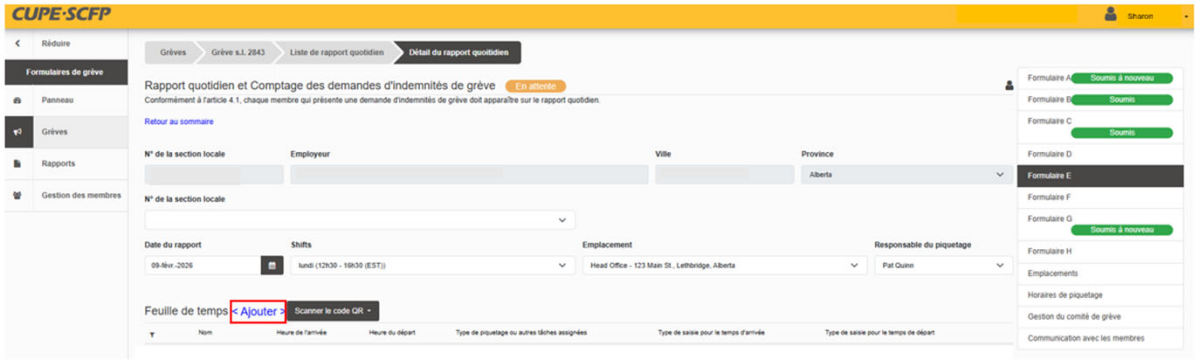
Une fois que vous aurez complété la liste, cliquez sur « Retour au sommaire ».

Affecter des membres au piquetage – Formulaire E



Nous devons maintenant ajouter des membres au quart de l'après-midi du lundi. Choisissez le quart, puis cliquez sur l'icône « Détails ».

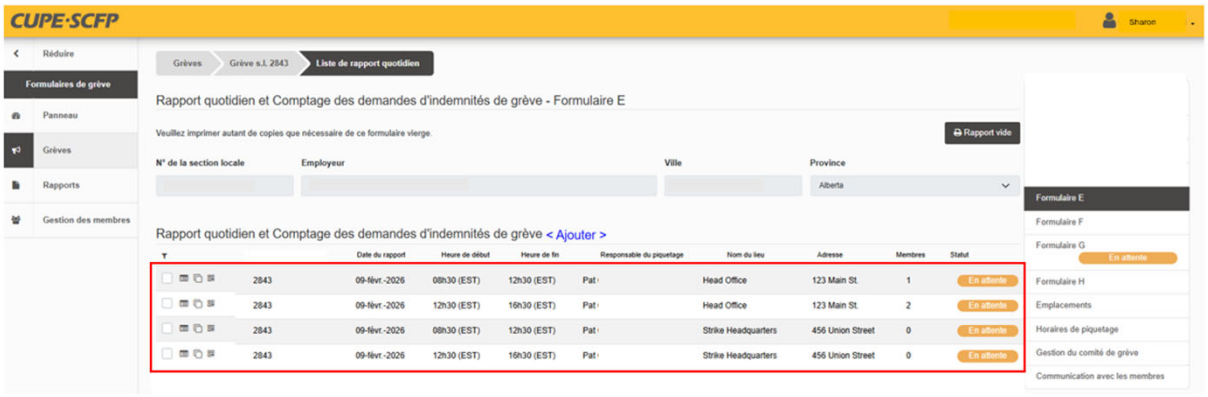
Affecter des membres au piquetage – Formulaire E



Cliquez sur « Ajouter » pour remplir la feuille de temps de la même façon que vous l'avez fait pour le quart du matin le lundi.

Certes, cette partie nécessite beaucoup de travail mais cela permettra aux membres de voir le piquetage qui leur a été affecté dans le calendrier de l'application. Nous recommandons de garder les horaires et les emplacements des quarts identiques, du moins pour la première semaine de la grève, afin d'éviter toute confusion et de devoir communiquer des changements de dernière minute aux membres.

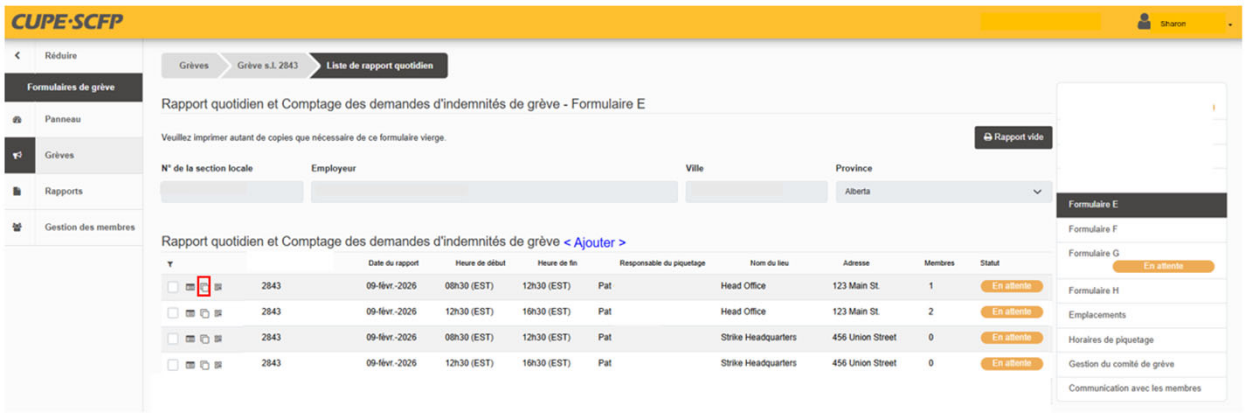
Se préparer pour les cinq premières journées – Formulaire E



Notre résumé ici montre la première journée de la grève programmée pour les gens sur le piquet de grève et, si nécessaire, le Comité des indemnités de grève.

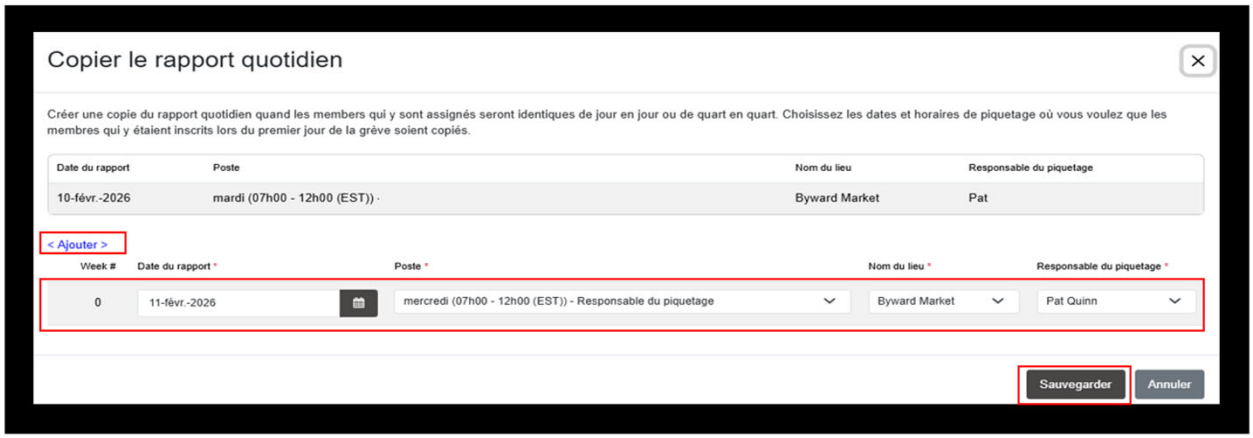
La dernière étape consiste à préparer le Formulaire E pour les cinq premières journées de la grève. Ne vous inquiétez pas, vous n'avez pas à saisir manuellement les noms des membres dans les feuilles de temps pour les prochaines! Nous avons créé une super fonction « Copier »!

Se préparer pour les cinq premières journées – Formulaire E



Afin de copier le rapport quotidien pour chacun de ces quarts pour les cinq premières journées de grève, commencez par cliquer sur l'icône « Copier » à côté des premiers quart et emplacements.

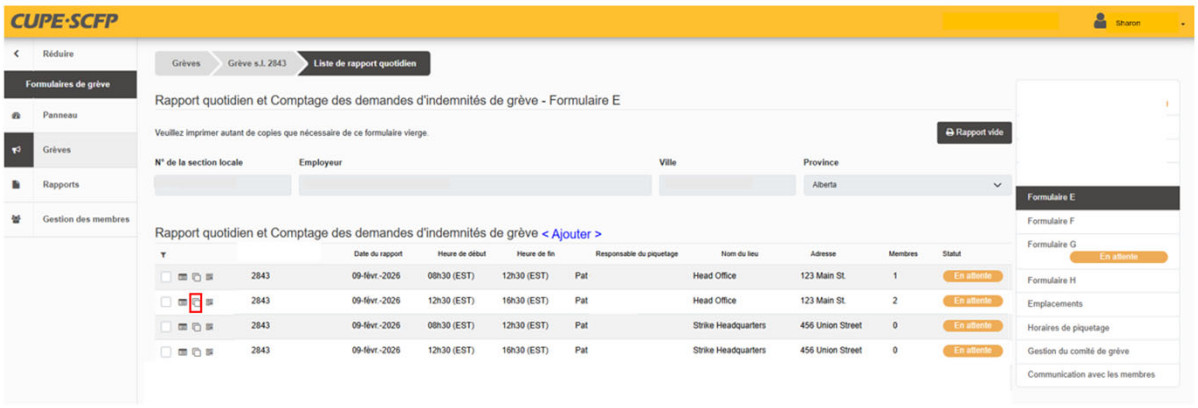
Copier le Formulaire E



Une fenêtre comme celle-ci apparaîtra. Dans la partie inférieure, le système choisira automatiquement le même quart le lendemain. Mais vous pouvez corriger la date, l'emplacement et le responsable du piquetage s'il y a lieu.

Pour ajouter les trois journées suivantes, cliquez sur « Ajouter » puis sur « Sauvegarder ».

Se préparer pour les cinq premières journées – Formulaire E

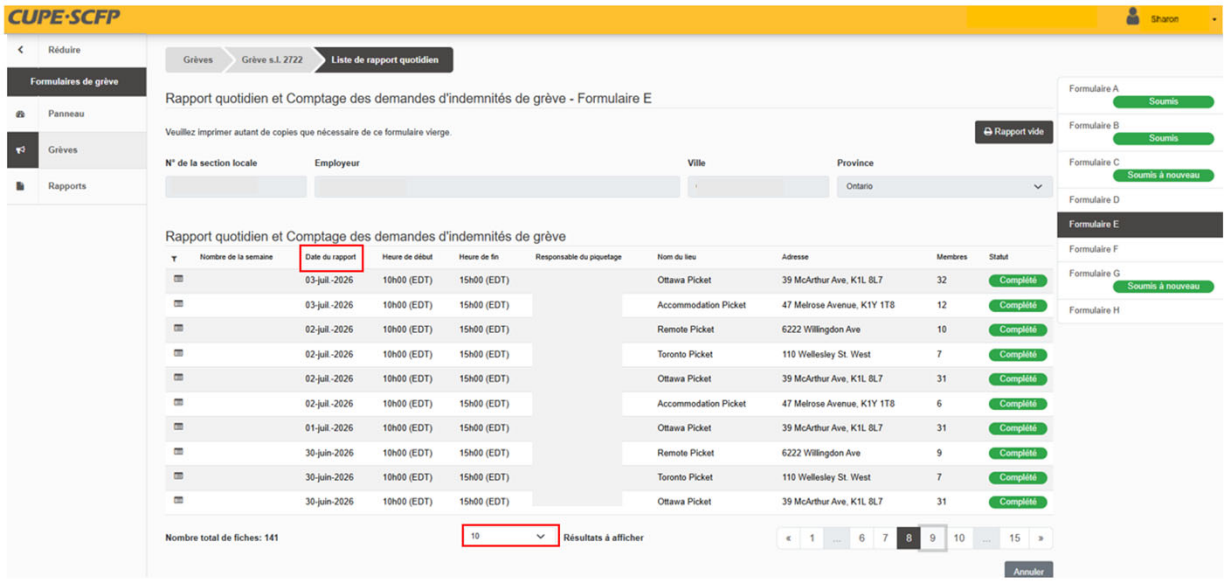


Répétez cette étape pour les autres quarts que vous avez créés pour la première journée de la grève.

Se préparer pour les cinq premières journées – Formulaire E

Voilà – les cinq premières journées de la grève sont programmées dans le SGRM-Formulaires de grève pour deux quarts par jour, à deux emplacements différents.

Visualiser les formulaires E facilement



Au fur et à mesure que la grève progresse, vous accumulerez énormément de formulaires E. Afin d'éviter de devoir examiner six pages contenant dix entrées chacune, vous pouvez afficher jusqu'à 50 résultats par page en cliquant sur le menu déroulant où il est écrit « 10 ».

Puis, si vous voulez trier la liste à partir de la première journée de grève au lieu de la dernière, double-cliquez sur la « Date du rapport ».

Tutoriel au sujet du SGRM- Formulaires de grève

Configurer la grève dans le SGRM

SCFP·CUPE ÉDUCATION SYNDICALE UNION EDUCATION

Voilà, vous avez configuré avec succès les cinq premières journées de votre grève. Il est maintenant temps d'apprendre de quelle façon le système utilise les codes QR!