

## ACTIONS À POSER EN LIEN AVEC LA GGI

### AVANT LA GRÈVE

#### TENUE D'UNE ASSEMBLÉE SYNDICALE PRÉ GGI

- Tenir une réunion de l'équipe des personnes déléguées pour préparer l'assemblée syndicale.
- Contacter votre membre de CA au besoin pour une visite.
- Convoquer l'assemblée syndicale.

#### Durant l'assemblée

- Expliquer le contexte de la GGI et la décision prise à l'AUN du 16 mai.
- Expliquer les consignes en lien avec la présence sur les lignes de piquetage étanches.
- Élire au besoin de nouvelles personnes déléguées.
- Aviser que les courriels CSSDM seront désactivés durant une grève et expliquer aux membres comment fournir leur adresse courriel personnelle à l'Alliance.
- Présenter le modèle de calendrier et les modalités pour le remplir (babillard ou fichier partagé sur TEAMS).
- Présenter les rôles principaux afin que chaque établissement ait un comité local GGI.

#### Création du comité local GGI — distribution des rôles

- Responsables de chaque quart.
- Responsables de quart qui assisteront au conseil de grève quotidien.
- Responsables de l'entreposage du matériel pour le ramener le lendemain matin.
- Responsables collations et breuvages.
- Responsable de la liste de courriels personnels et de téléphones.
- Autres : \_\_\_\_\_

## PRÉPARATION TERRAIN, COLLECTE D'INFORMATION

- Mettre la liste de courriels et de téléphones à jour.
- Créer si possible un groupe sur un réseau social.
- Préparer le matériel de mobilisation.
- Identifier les entrées de l'école et le nombre de personnes nécessaires pour faire le piquetage (minimum de 3).
- Identifier les salles de toilettes disponibles dans le voisinage. Faire des ententes avec les commerces aux alentours au besoin.
- Identifier l'heure de début des activités de l'école (notamment le service de garde).
- Aller voir les personnes déléguées des autres accréditations syndicales (explication de notre procédure de grève et demande de partage de consignes de prises de présence de la direction).
- Remplir le formulaire-école sur le site de l'Alliance afin de nous donner les informations nécessaires.

## PENDANT LA GRÈVE

### *Pour les responsables de quart*

- Assurer la coordination et faire des communications fréquentes avec les collègues.
- Prendre des photos et vidéos et les envoyer à [mobilisation@alliancedesprofs.qc.ca](mailto:mobilisation@alliancedesprofs.qc.ca).
- Aviser le membre du Conseil d'administration responsable si des journalistes se présentent ou si un quelconque pépin se présente.
- Assister quotidiennement au conseil de grève.
- Être présents sur les réseaux sociaux et prendre soin d'identifier les comptes de l'Alliance dans vos publications.

### *Pour les responsables de matériel*

- Dresser un inventaire du matériel.
- Déterminer comment il sera entreposé et transporté.
- Communiquer avec le membre de CA du secteur si besoin de matériel supplémentaire.

## APRÈS UNE ENTENTE OU APRÈS LA FIN DE LA GRÈVE

- Solliciter un maximum de collègues à participer à l'AUN sur l'entente de principe.
- Récupérer et entreposer le matériel réutilisable pour la prochaine négociation.

