

Canadian Postmasters  
and  
Assistants Association



l'Association canadienne  
des maîtres  
de poste et adjoints

**Section du Québec**

[www.acmpaquebec.com](http://www.acmpaquebec.com)

**ATTENTION CETTE REVUE CONTIENT DE L'INFORMATIONS À PROFUSION**



**BONNES SAISONS !**

**L'ACcoMPAgnateur  
Automne - hiver 2024**

De: 59, Rang Ste-Marie  
Les Éboulements, Qc  
G0A 2M0

**À :**



## MOT DU PRÉSIDENT

Bonjour à vous,

J'espère que votre été vous a permis de vous reposer et de vous ressourcer.

Le temps file à toute allure et nous sommes déjà à l'aube de la saison forte, soit le « peak season ». Vous recevrez au bureau pour certaines d'entre vous un horaire avec des heures ajoutées. Sachez que le chef de zone doit vous fournir cet horaire par écrit et qu'il doit ajouter des heures aux employées et non modifier les horaires actuels. Les offres d'heures doivent être faites en premier lieu aux temps partiel et non pas aux maîtres poste, adjointes principales et adjointes temps plein qui effectuent déjà 40h/sem. Le temps supplémentaire (+40h) peut être accordé uniquement lorsque toutes les autres possibilités ont été examinées pour les temps partiel et les occasionnelles du bureau ou d'ailleurs. Si votre bureau n'a pas d'heures ajoutées pour le « peak season », travaillez en toute sécurité avec les surplus de colis et n'hésitez pas à demander un ajout d'heures au chef de zone lorsque vous le jugerez nécessaire.



### Négociations

L'équipe de négociation de l'ACMPA a maintenant présenté toutes ses demandes, avec seulement quelques demandes de précision restantes. Tel que mentionné il y a quelques mois, les demandes sont à différents stades : nous avons certains accords, certains refus et d'autres demandes pour lesquelles nous attendons encore une réponse. Nous attendons avec impatience les prochains jours prévus avec la SCP vers la fin de septembre, où le comité espère obtenir des réponses à toutes ses demandes et connaître les dernières propositions que la Société pourrait avoir. Le Comité de négociation espère parvenir à un accord d'une convention collective et suivra l'Article 60, soit l'arbitrage, si certains points restent en suspens.

## Plaintes clients au service à la clientèle

Nous nous sommes aperçus qu'à plusieurs endroits au Québec, lorsqu'il y a des plaintes au service à la clientèle, c'est souvent un maître de poste et/ou une SSR qui appelle ou envoie un courriel, pour vous aviser de la situation et pour vous donner la responsabilité de régler le tout. Dans certains cas c'est correct, par exemple un problème de clés pour les BPCOM. Cependant, lorsque cela touche des situations personnelles versus employées/clients ou des problèmes répétitifs en lien avec les FFRS, il revient au chef de zone de régler la situation directement, car c'est de la gestion de personnel. C'est la même chose pour la gestion des absences, des vacances ou des congés. Les autres maîtres de poste ou SSR n'ont pas à effectuer ce genre de tâches et ne sont pas tenus d'être au courant de tout ce qui se passe à votre bureau.

## Retraite d'un maître de poste bureau groupe

Si vous êtes maître de poste d'un bureau groupe, que vous prévoyez prendre votre retraite, j'aimerais vous sensibiliser à l'avenir du bureau de poste dans votre localité.

Si vous fournissez un local loué ou si vous êtes dans votre résidence privée, il serait important de nous contacter pour en discuter. Nous l'apprenons souvent à la dernière minute et il nous manque beaucoup d'informations.

Il est parfois difficile de relocaliser le bureau dans la municipalité par manque de locaux, alors si vous désirez que Postes Canada quitte votre résidence à votre retraite, le peu de délai à signifier la date de retraite et le manque de communication de l'employeur peuvent nous jouer des tours.

Notre but est d'éviter la fermeture temporaire ou définitive du bureau de poste. Pour ce faire, nous avons besoin de plus d'informations sur les avenues possibles dans votre municipalité et nous devons connaître l'intérêt des dirigeants de la ville face à la présence d'un bureau de poste dans leur localité.

Sur ce, je vous souhaite un bon temps des fêtes et continuez de nous tenir informés de toute situation qui vous semble « spéciale », disons-le comme ça, à votre bureau. Nous ne pouvons pas intervenir auprès de l'employeur si nous ne sommes pas au courant des problématiques.

*Steeven*

### La confidentialité

Tous les jours, nous sommes en contact avec des informations (lues, entendues, vues) et celles-ci ne sont pas destinées à tous. La confidentialité est importante pour les clients, mais aussi entre collègues. Il faut savoir faire la part des choses et comprendre ce que l'on peut transmettre ou non. Inversez les rôles et demandez-vous si vous aimeriez que les gens discutent de vous, de ce sujet? **Cette pratique est garante pour conserver de bonne relation.**

## Article 8 de la convention : Ni grève, ni lock-out

L'ACMPA est le plus vieux syndicat de Postes Canada. Il a été établi en 1902 et historiquement, beaucoup de bureaux de poste étaient localisés dans les maisons privées ou partageaient un espace dans un commerce de leur municipalité.

Ces bureaux jouaient un rôle crucial dans la collectivité. Ils étaient nécessaires pour livrer de la nourriture ainsi que des médicaments qu'il était impossible de se procurer localement.

Comme beaucoup de maîtres de poste travaillaient seuls et à partir de leur résidence, s'ils avaient eu à faire la grève, ils auraient été isolés et se seraient exposés à des risques de représailles directement chez eux! Manifester devant un bâtiment commercial d'une entreprise est une chose, le faire devant sa propre maison est dangereux, surtout à une époque où la population avait un besoin crucial du système de livraison postal. Qui plus est, manifester seul n'a pas le même poids ni le même message que de le faire en groupe. Nous pouvons donc nous questionner de l'impact d'un tel mouvement au début de notre Association.

Ils ont donc négocié l'article 8 de notre convention qui mentionne que nous ne pouvons pas faire de grève, mais aussi que l'employeur ne peut aller en lock-out.

Ne pas avoir le droit de grève ni de lock-out, c'est aussi une façon de promouvoir la coopération et le dialogue. Par conséquent, cette clause permet une stabilité des opérations et des revenus de l'entreprise, et cela évite de miner la confiance des utilisateurs de nos services. Nous évitons de perdre la part de marché fragile nécessaire pour nos emplois. Nous nous assurons une collaboration avec l'employeur.



Que nous reste-t-il pour nous faire entendre, améliorer nos conditions et négocier quand nous sommes en désaccord avec l'employeur? Il reste l'arbitrage. L'arbitrage est dispendieux, mais beaucoup moins qu'un conflit de travail. Les arbitres acceptés de part et d'autre sont définis d'un commun accord lors des négociations. Ce sont des gens neutres qui évaluent l'ensemble des demandes qui font litige. Ils tiennent compte de plusieurs facteurs, écoutent les partis et enfin vont choisir l'entièreté des offres/demandes d'un côté ou l'autre. Pas quelques-unes d'un côté et quelques-unes de l'autre, mais les demandes en bloc d'un côté ou de l'autre.

## Plainte pour intimidation et/ou harcèlement en milieu de travail auprès de l'employeur

### Le projet de loi C-65 du Code canadien du travail, partie II

Si vous faites une plainte formelle pour intimidation et/ou harcèlement auprès de l'employeur, une démarche suivra.

Cette démarche permet tout d'abord de laisser parler les gens et d'être entendue. Le modus operandi des rencontres s'adapte généralement en fonction des gens et de leurs besoins.

Cela dit, le résultat est le même pour tous : l'engagement. Un engagement pour une bonne conduite et une collaboration entre les gens impliqués.



Il n'y aura pas de mesure disciplinaire ni de répercussion négative concrète suite à cette plainte.

Cependant, ce processus laisse des traces. Si la situation ne se résorbe pas et que l'engagement des gens pour un milieu sain n'est pas pris au sérieux, il pourrait y avoir des conséquences lors de prochaines rencontres avec l'employeur.

Ce processus doit être pris au sérieux et confidentiel. Aucun placotage de ce qui s'y dit ou passe n'est toléré.

## UN REMPLACEMENT C'EST UN ENGAGEMENT

Lorsque vous acceptez un remplacement d'une durée indéterminée, vous ne connaissez pas la date de fin, c'est indéterminé. Ce ne sont généralement pas des vacances. La fin de ce remplacement vous sera communiquée par votre CZL. (Retour – retour progressif – ou autre.)

Vous n'êtes pas censée connaître la date du prochain rendez-vous chez le docteur, ni supposer un retour, ni téléphoner pour savoir quand elle pense revenir, ni prévoir les remplacements à venir pour ailleurs, ni vous faire offrir d'autres remplacements tant que vous êtes sur celui-ci.

Vous ne pouvez pas abandonner un remplacement qu'il soit à durée indéterminée ou non. Même, si c'est parce que celui qui s'en vient serait davantage profitable pour vous (plus d'heures, moins d'heures, moins de distance à parcourir et même si c'est pour dans votre bureau..).

Lorsque l'on accepte un remplacement ou une offre d'affectation provisoire, peu importe la durée, c'est un contrat, on s'engage à le terminer.

Vous avez accepté un remplacement, ne sortez pas de ce poste, faites le jusqu'au bout.

Faites la lecture du guide sur l'affectation provisoire sur notre site WEB.

## Guide pour le local fourni par le maître de poste

Vous êtes un maître de poste qui devez fournir le local, voici ce que vous devez savoir :

Vous recevrez une allocation d'indemnité de Postes Canada.

Appendice « I » de votre convention collective.

Indemnité de location au 1<sup>er</sup> avril 2023.

Classification du bureau	Indemnité annuelle
Groupe 1	1 357 \$
Groupe 2	1 708 \$
Groupe 3	2 020 \$
Groupe 4	2 578 \$
Groupe 5	3 033 \$
Groupe 6	3 706 \$
Classe 1	4 132 \$
Classe 2	4 578 \$
Classe 3	5 051 \$
Classe 4	5 485 \$
Classe 5	5 953 \$
Classe 6	6 430 \$

Pour connaître la classification de votre bureau, il faut vous référer à votre lettre d'embauche.

Vous devrez payer : loyer, assurances, électricité/chauffage, eau, égouts, poubelles, entretien extérieur (dénivellement/gazon), entretien intérieur (ménage et produits ménagers), téléphone et autres dépenses inattendues.

En cas d'absence (affectation, maladie, sans solde, vacances...), vous devrez continuer d'honorer votre bail, d'en assumer les coûts et les tâches d'entretien intérieur/extérieur. Vous ne pourrez pas obliger votre remplaçant à le faire.

Il est important de bien saisir les termes de cette situation pour ne pas avoir de mauvaise surprise.

Il y a possibilité pour vous de faire augmenter l'allocation mensuelle si les dépenses le justifient. Il ne faut pas confondre avec l'indemnité supplémentaire de loyer annuel normalement reçue au mois d'août de chaque année. Ce sont 2 choses distinctes.



**Indemnité supplémentaire de loyer** : Convention collective: Appendice H, lettre d'entente  
à la page 148.

Vous recevez **une lettre au mois d'avril** (si pas reçue début mai, demandez-la à votre chef) de chaque année (déclaration relative à l'indemnité supplémentaire) que vous devez remplir et retourner avant le 30 juin (**important**). Cela pour obtenir 700\$ au mois d'août pour compenser pour le téléphone et les assurances de l'année **précédente** (si vous étiez en poste minimum 7 mois durant l'année).

**Très important** : Tout au long de l'année, conservez toutes vos factures et lorsque vous envoyez votre demande d'indemnité, vous devez garder une preuve d'expédition (recommandé ou XP et à vos frais.)

**Demande de révision d'allocation de loyer** : Convention collective, indemnité de location :  
Appendice « i » à la page 151.

Si le total de vos dépenses mensuelles pour le local dépasse le montant de votre allocation d'indemnité, vous pouvez demander une révision. Postes Canada et notre National se réuniront pour discuter de la situation. Vous devez remplir le formulaire qui se trouve sur notre site Web [www.acmpaquebec.com](http://www.acmpaquebec.com) sous l'onglet « formulaire » et sélectionner « demande de révision d'allocation de loyer ».

Vous devez suivre la procédure, remplir le formulaire et fournir **tous** les documents justificatifs demandés. Le résultat est variable d'une demande à l'autre et aucun montant n'est garanti, ni la totalité du manque à gagner.

**Très important** : Lorsque vous envoyez votre demande de révision par courriel, assurez-vous de la qualité de transmission de tous vos documents.

**Finalemnt**, il est possible de demander directement à son CZL un montant mensuel pour les dépenses du téléphone, avec factures. **Faites une demande écrite et conservez vos échanges.**

**Conservez une copie de chaque communication.**



# NON!

## C'EST primordial :

Il est interdit d'utiliser le matériel de Postes Canada à des fins personnelles ou pour communiquer avec nous.

Le matériel interdit à ces fins est le suivant :

- Tous les formats d'enveloppes timbrées de l'interne.
- Toutes les enveloppes de Postes Canada pour usage interne.
- Tous les connaissements XP, colis accélérés ou prioritaires.
- Tous les autocollants XP, colis accélérés ou prioritaires.
- Tout le matériel que vous désirez réutiliser provenant de Postes Canada.



Vous désirez poster quelque chose à des fins personnelles ou à nous?

### Payez le nécessaire!

Vous pouvez utiliser le matériel de Postes Canada SEULEMENT avec Postes Canada : pour le CZL, pour envoyer dans un autre bureau, pour la réparation des clignotants jaunes, l'envoi de formulaires pour les paies, les demandes de congé, le rapport d'inspection mensuel, l'article 56...

**Diffusez l'information.**



## Libre-service des employés : LSE

Vos renseignements personnels doivent être à jour. Pour le faire, vous devez vous rendre à Intraposte, mon SAP, LSE, Renseignements personnels et ensuite aller dans chaque onglet : état civil, adresse, etc. Ne pas les tenir à jour au moment de votre départ à la retraite retardera le traitement et la réception de vos prestations. Par exemple, il est primordial que vos informations de prénom et nom soient exactement identiques à ceux qui figurent sur votre certificat de naissance. Ce sont des détails importants! Nos données et informations avec l'employeur sont primordiales.



**Président**  
**Steeven Roy**  
117, Pouliot  
St-Henri-de-Lévis QC. G0R 3E0  
Tél. 418-700-3600  
[s.roy.acmpaquebec@gmail.com](mailto:s.roy.acmpaquebec@gmail.com)

**Veillez prendre en note les coordonnées de votre équipe et n'hésitez pas à nous contacter.**



**Vice-présidente**  
**Chantal Coulombe**  
1331, Principale  
St-Côme, QC. J0K 2B0  
Tél.: 450-883-3137  
[ccoulombe.acmpa@gmail.com](mailto:ccoulombe.acmpa@gmail.com)



**Secrétaire-Trésorière**  
**Angèle Sénéchal**  
59, rang Sainte-Marie  
Les Éboulements, Qc, G0A 2M0  
Tél. 418-635-2676  
[asenechal.acmpa@gmail.com](mailto:asenechal.acmpa@gmail.com)



**Directrice**  
**Chantal Corriveau**  
1623, Rue Giguère  
St-Adrien, QC J0A 1C0  
Tél: 819-828-3641  
[ccorriveau.acmpa@gmail.com](mailto:ccorriveau.acmpa@gmail.com)

## AVIS

**Si vous déménagez**, veuillez nous envoyer vos nouvelles coordonnées par courriel à :  
[s.roy.acmpaquebec@gmail.com](mailto:s.roy.acmpaquebec@gmail.com) ou [asenechal.acmpa@gmail.com](mailto:asenechal.acmpa@gmail.com)

### Nouvellement retraitée ou membre-associée

Restez en contact avec nous et continuer de venir à nos congrès! Au moment de votre retraite, peu importe le moment de l'année, faites-nous parvenir votre paiement. Membre-associées votre cotisation 2024 sera recevable à partir de janvier 2024. Dans les 2 cas, poster votre chèque au montant de \$10.00 à l'ordre de l'A.C.M.P.A., à l'adresse de la secrétaire-trésorière.

### Parution du journal

L'ACcoMPAgnateur est publié trois fois par année, sans date fixe, par l'ACMPA Section du Québec.

**\*\* Le contenu des textes ont été produit par vos officiers \*\***

**Pour tout commentaire, suggestion ou correspondance, écrire à la secrétaire-très., ACMPA Section Québec**

## TÂCHES SSR ET PRIME

Si vous désirez aider votre chef de zone et/ou aider vos collègues, les tâches SSR sont peut-être pour vous.

SSR signifie : soutien aux services régionaux.

### **C'est aussi un sujet totalement conventionné!**

La convention est écrite pour les membres et pour définir ce qui est acceptable ou non en fonction de nos rôles, responsabilités et salaires. Je vous invite à regarder l'article 45 de la convention. Il s'agit de l'application de l'allocation que l'on reçoit en étant SSR et on vous dirige à l'appendice « J » pour les tâches acceptables dans ce rôle.

Nous aimons toutes être occupées dans nos bureaux, mais lorsqu'on fait ce qui ne nous est pas destiné, Postes Canada ne peut pas voir les lacunes de son système. Il est ensuite difficile de négocier en la faveur des membres pour se faire valoir dans tous les rôles que nous sommes et que nous pouvons être. (On le fait déjà, sans supplément, trop souvent.)

**Article 45.03** L'employée qui exécute des tâches SSR ne recommande ni ne prend de mesures disciplinaires à l'endroit d'aucun membre de l'unité de négociation.

**Article 45.04** L'allocation prévue pour les tâches de SSR est de 1,64 \$/heure, jusqu'à concurrence de 11,00 \$ par jour. (Il faut indiquer la période de temps SSR sur notre formulaire rapport d'exception de temps.)

**Article 45.05** Les tâches SSR désignent toutes tâches exécutées par une employée ne faisant pas partie intégrante de l'administration normale de son bureau. TOUTEFOIS, elles ne doivent pas inclure les tâches qui impliquent la prise de décisions de supervision à l'égard de bureaux de poste autres que leur bureau ou à l'égard des employées de ces bureaux.



## TÂCHES SSR ET PRIME - suite

Survolons les **7 TITRES** de l'appendice « J » ensemble, mais je vous invite à le lire dans son intégralité.

### GÉNÉRALITÉS :

Les tâches SSR ne doivent pas inclure une quelconque partie du processus disciplinaire.

Les tâches SSR ne doivent pas inclure l'approbation des congés et des heures et toute autre prise de décision concernant l'exploitation d'un autre bureau de poste.

### FORMATION :

Donner de la formation, identifier les besoins de formations, participer à un processus de formation...

### COMMUNICATIONS :

### MARCHANDISAGE :

### MAINTENANCE DES BIENS IMMOBILIERS :

### DOTATION :

Siéger en tant que membre d'un jury de sélection conformément à la politique existante en matière de dotation. (Vous ne remplacez pas un CZL, vous l'accompagnez.)

Aider à la logistique d'un concours

### SOUTIEN ADMINISTRATIF :

Soutien pour de la compréhension, vérification financière, commandes de matériel, saisies des paies, ...

La SSR (ou la maître de poste) ne s'occupe pas des véhicules de Postes Canada fournis aux FFRS.

La SSR (ou la maître de poste) ne fait pas la gestion des remplacements FFRS, c'est au chef de zone d'y voir et d'effectuer toutes les démarches nécessaires pour combler les absences des FFRS.

Même si des SSR sont nommées par votre CZL, vous demeurez le maître de poste de votre bureau. Vous avez le droit et l'obligation d'effectuer le travail que vous devez faire. Pour vous y retrouver, consultez le livre bleu boudiné qui parle des tâches du maître de poste. Référez-vous au SMS et devenez à l'aise d'y faire des recherches. Utilisez toutes les informations qui se retrouvent dans votre CIPB à votre PVD.

Si votre chef de zone nomme des SSR pour faire des tâches, mais que vous, vous aimez ça faire cette tâche dans votre bureau, demandez d'approfondir vos connaissances avec la SSR en parlant à votre CZL. Vous avez le droit de faire vos tâches dans votre rôle dans votre bureau.

Une SSR est un atout pour une équipe, elle est une référence, elle a de l'expérience. Trop souvent isolée dans nos bureaux, la SSR permet à bon escient de faire des ponts entre nous tous, de travailler en équipe dans le respect et d'être performantes.



**Merci à celles-ci!**



## À VOTRE AGENDA

Il est maintenant temps de planifier votre présence à notre rencontre virtuelle annuelle.

### TEAMS D'AUTOMNE

**Le mardi 19 novembre 2024 à 19h.**

Il s'agira d'une période de questions et de réponses en direct, et l'expérience de connexion devrait être meilleure cette année!

Inscrivez-vous par courriel (vous devez indiquer vos nom, adresse courriel et bureau d'attache) à cette adresse : [asenechal.acmpa@gmail.com](mailto:asenechal.acmpa@gmail.com) avant le 15 novembre à 19h. **Aucune inscription ne sera acceptée après cette date.**

MICRO FERMÉ EN TOUT TEMPS, sauf au moment où la parole vous est donnée. Attention aux images que vous laissez voir par caméra. Il se peut qu'on vous demande de communiquer avec nous en privé si votre question est très personnelle.

Venez en grand nombre, ces échanges sont pour vous et pour apprendre de tout un chacun!

