

Grille de connaissances des MAITRE DE POSTE		☒	☒	☒
Nom de l'employé:				
	Connaissances	Oui	Non	S/O
1	Je sais quelles ressources sont disponibles si j'ai des questions concernant les produits, les politiques et les procédures de Postes Canada. (CIBP) http://intranet.cpggpc.ca/html/branches/ressources/cms/index-f.shtml			
2	Je sais utilisé le guide de préparation du PVD qui est disponible dans le CIBP. http://intranet.cpggpc.ca/BIQ/infoCentre/RPOS/corporate_rpos/training/rpos_readiness_guide_corp-f.shtml			
3	Je sais comment créer un système de classement organisé pour la documentation de fin de journée et de période.			
4	Je sais quelle documentation obligatoire doit être jointe aux rapports de fin de journée			
5	Je sais où aller chercher les informations dans le guide de marchandisage et j'en connais l'importance. (CIBP)			
6	J'ai une liste accessible pour les clients autorisés à récupérer les courriers (lettre d'autorisation).			
7	J'ai une liste accessible des clients des fonds insuffisants.			
8	Je sais identifier un problème, à qui et quand le communiquer.			
9	Je me sens confortable dans la gestion des priorités et j'ai les outils pour le faire.			
10	Je sais comment remplir les rapports d'exceptions de temps (paie) et je sais à qui et quand les transmettre.			
11	J'ai la liste des numéros de téléphones importants à jour et affichée.			
12	Je connais les règles de l'affectation provisoire			
13	Je connais mes responsabilités face à une absence (prévue ou urgente)			
14	Je connais la procédure et les politiques concernant la gestion des vacances			
15	Je connais les procédures de gestion du courrier de quartier			
16	Je connais toutes les procédures et le fonctionnement du TDP			
17	Je connais les bases liées à l'entretien des bâtiments. http://intranet.cpggpc.ca/html/documents/real_estate/property_maintenance_qr_countertermat-f.pdf			
18	Je sais que je dois payer les factures qui relèvent de mon autorité par mandat poste. (Article 56 moins de 300\$ avant taxes)			
19	Je connais le formulaire de liste de contrôle du lieu de travail (mensuel et annuel)			
20	Je connais les procédures de renouvellement des contrats. (paysagement, déneigement, ménage)			
21	Je sais comment commander des fournitures postales			
22	Je sais comment compléter une fin de journée dans le PVD.			
23	Je sais comment commander des produits de vente au détail (timbres, enveloppes, etc) et faire la gestion des stocks			
24	Je sais où trouver l'information pour valider mon inventaire			
25	Je sais comment compléter le dépôt bancaire du bureau de poste (incluant mini-cdd)			
26	Je sais quoi faire lorsque je reçois une note de rajustement.			
27	Je connais la politique sur le partage des identifiants utilisateur, des mots de passe et des caisses. Je sais que je dois valider les exceptions avec mon chef(fe) de zone.			

28	Je connais le rapport des items annoncés par carte			
29	Je sais comment faire la création d'un profil d'utilisateur au PVD			
30	Je comprends l'importance de sécuriser les fonds et les valeurs monétaires de l'entreprise.			
31	Je sais quoi faire en cas d'infraction au bureau de poste			
32	Je sais comment gérer les codes d'alarme et du coffre-fort pour le personnel qui est parti et comment créer des codes pour les nouveaux employés.			
33	Je sais quand communiquer avec le Centre de Contrôle 1-800-361-8744			
34	J'ai fais ma formation de représentant en santé et sécurité et je connais mon rôle			
35	Je sais comment faire la gestion des clés			
36	Les formulaires de Santé et Sécurité sont connus et disponibles pour tous les employés			
37	Je comprends l'importance de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire			
38	J'ai l'information et l'expérience dont j'ai besoin pour effectuer une inspection d'itinéraire de route rurale. Au besoin, je demande un jumelage avec un maitre de poste qui a de l'expérience à mon chef(fe) de zone.			
39	Je comprends mon rôle par rapport à la maintenance des BPC (BPCOM)			
40	Je sais comment faire la création d'une nouvelle adresse (418, TASK, BLR, BPCom)			
41	Je sais comment gérer les cases postales et les renouvellements dans le PVD			
42	Je sais quand et comment faire mon rapport de livraison quotidien (RDR)			
43	Je suis à l'aise de communiquer les informations et les directives aux collègues du bureau.			
44	Je comprends mon rôle de leader afin de supporter mes collègues et je sais communiquer de manière respectueuse.			
45	Je connais la différence entre mon rôle et celui de la gestion locale.			
46	Je sais que je dois faire l'évaluation des employés occasionnels			