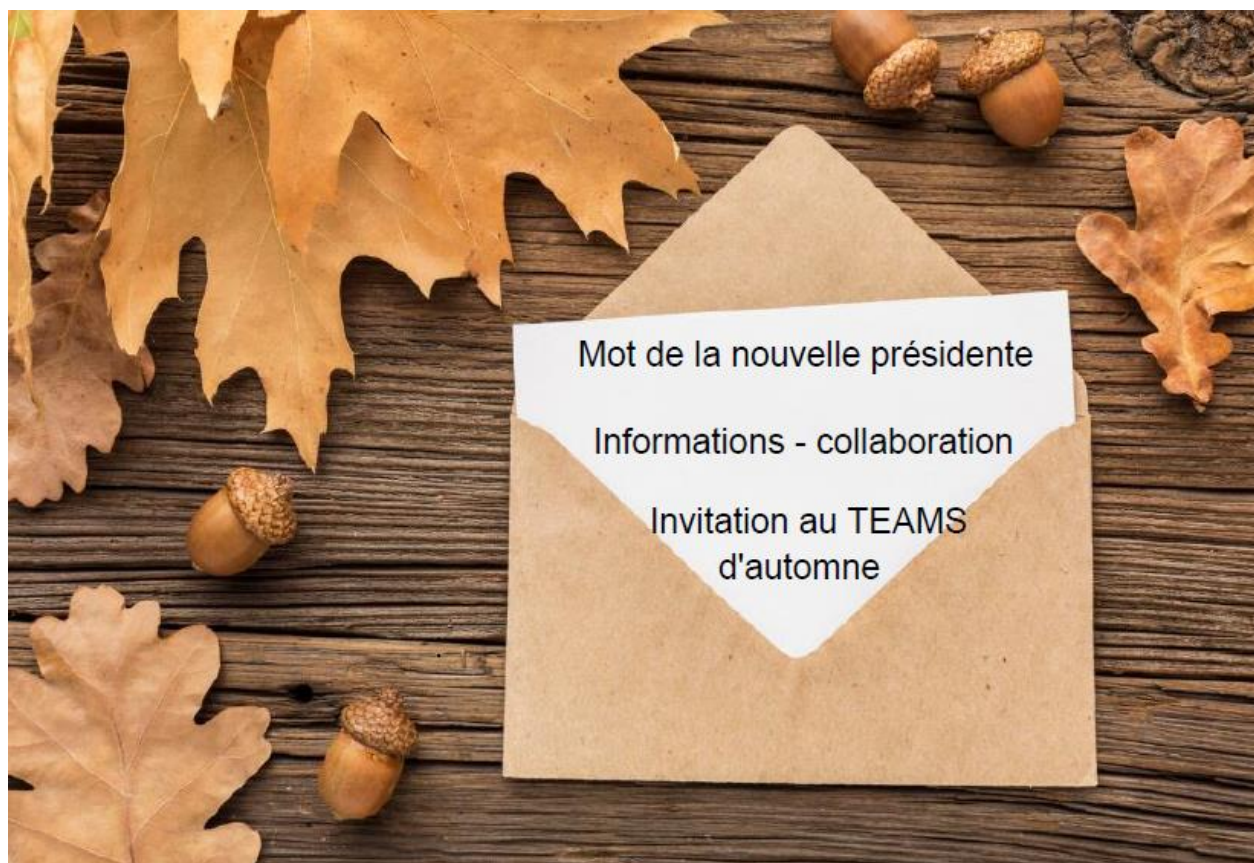


Section du Québec
www.acmpaquebec.com



Bonne saison automnale !

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

 **Tu es important(e) dans l'équipe :**



Mat de la présidente

Une équipe présente, solide et engagée

Bonjour à toutes et à tous,

C'est avec un immense plaisir que je m'adresse à vous en tant que nouvelle présidente de l'ACMPA.

Être présidente, pour moi, ce n'est pas seulement occuper une fonction. C'est avant tout **être présente pour les membres, les écouter, les accompagner et défendre leurs intérêts au quotidien**. Derrière chaque question, chaque appel et chaque situation vécue dans nos milieux de travail, il y a une personne qui mérite d'être entendue et respectée.

Notre rôle syndical prend tout son sens dans cette proximité avec vous. Nous sommes là pour vous informer, vous conseiller, vous représenter, mais aussi pour faire entendre votre réalité. Et parfois, notre rôle est simplement d'être là, de prendre le temps d'écouter et de chercher ensemble la meilleure façon d'avancer.

Je suis particulièrement fière de l'équipe qui m'entoure. Nous avons aujourd'hui une **équipe stable, expérimentée et remplie de compétences complémentaires**. Chacun et chacune apporte ses connaissances, son expérience, ses forces et sa personnalité. Nous n'avons pas toujours les mêmes idées ou la même façon de voir les choses et c'est très bien ainsi ! C'est aussi ce qui nous permet d'avoir des discussions constructives, de nous remettre en question et de prendre de meilleures décisions.

Cette stabilité est précieuse. Elle nous permet de développer notre expertise, d'assurer un meilleur suivi de nos dossiers et, surtout, de travailler ensemble avec une vision commune : **être présents et efficaces pour vous représenter le mieux possible**.

Nous ferons l'annonce de la personne que nous avons choisie suite à la mise en candidature de cet été. Elle se joindra à nous, en tant que nouvelle directrice, lors de notre TEAMS d'automne, auxquels, vous aussi êtes conviées.

Les prochains mois seront également bien remplis. Une chose est certaine : nous continuerons de vous tenir informés et de vous donner l'heure juste sur les enjeux qui vous concernent.

Je veux aussi vous rappeler que **notre syndicat, ce n'est pas seulement l'équipe qui vous représente. Notre syndicat, c'est nous tous**. Ce sont nos échanges, notre participation, nos idées et surtout notre solidarité qui nous donnent notre force.

N'hésitez jamais à venir vers nous, à poser vos questions ou à nous faire part de vos préoccupations. C'est en restant proches les uns des autres que nous pouvons réellement faire une différence.

Merci à mes collègues pour leur engagement et leur excellent travail, et merci à vous, les membres, pour votre confiance.

Votre présidente,
Chantal Coulombe

Neutralité politique sur le lieu de travail

Il est strictement interdit de mener des activités politiques sur votre lieu de travail, qu'elles soient ou non liées à l'entreprise.

Par exemple, il est interdit de mettre à la disposition des clients une pétition sur le comptoir pour les mobiliser sur l'avenir de votre bureau ou sur tout autre sujet.

Nous vous rappelons que le respect de cette règle est impératif.

Le non-respect de cette directive exposera l'employé concerné à une convocation par le chef de zone local pour un entretien disciplinaire.



La gestion du temps : une condition essentielle pour protéger nos emplois

Dans nos bureaux de poste, la gestion du temps est devenue un enjeu quotidien crucial. Dès notre arrivée, notre travail est de préparer le courrier pour les facteurs avant leur arrivée, ou du moins leur fournir assez de travail pour nous permettre de continuer le tri. L'importance de cette tâche reste souvent méconnue.

Malheureusement, des signalements indiquent que plusieurs facteurs ruraux (FFRS) effectuent du tri pour « aider ». Or, il est essentiel que nous disposions du temps nécessaire pour préparer le courrier de nos collègues FFRS.

Les FFRS ne doivent en aucun cas exécuter nos tâches de tri. Défendez vos emplois à travers chaque geste, même ceux qui semblent sans conséquence. Ne laissez pas supposer que vos tâches peuvent être réalisées par quelqu'un d'autre.

Vous réussissez peut-être à trier chaque matin sans pression, mais qu'en sera-t-il de votre remplaçante ?

Si votre horaire actuel ne vous permet pas d'accomplir ces tâches et que vous subissez de la pression, discutez-en avec votre CZL. Il est possible d'ajuster l'heure d'arrivée des FFRS selon le volume de courrier, ou encore de retarder l'ouverture du comptoir pour vous libérer du temps le matin.

N'oubliez pas que nous disposons de la journée entière pour accomplir notre travail quotidien. En répartissant vos tâches sur toute la journée, vous démontrez la charge réelle de votre poste, notamment lors des visites de la gestion.

Ensemble pour un milieu de travail sain : l'impact de nos actions

Au quotidien, la qualité de notre environnement de travail dépend de chacun de nous.

Qu'elles soient individuelles ou collectives, nos actions façonnent notre quotidien professionnel. Pour bâtir un climat sain et stimulant, plusieurs piliers essentiels doivent guider nos interactions.

Cultiver le respect et l'ouverture

Le respect de l'autre commence par des gestes simples, comme **se dire bonjour**, et s'étend à des attitudes plus profondes. **Accepter nos différences** et **être ouvert d'esprit** enrichissent notre équipe. De plus, il est crucial de **se faire sa propre opinion** et **d'éviter le placotage** afin de maintenir des relations saines et **d'éviter d'isoler un collègue**.

Grandir par le dialogue et l'introspection

Le **dialogue** reste le meilleur outil pour désamorcer les tensions. Travailler en harmonie demande aussi de **savoir pardonner et s'excuser** lorsque c'est nécessaire. Cette démarche exige une volonté constante de **se remettre en question**, d'avoir envie de **changer et de s'améliorer**, tout en conservant une **attitude positive** face aux défis.

Assumer son rôle avec professionnalisme

Pour le bien-être de l'équipe, il est important de **laisser nos problèmes personnels à la maison** afin de rester pleinement disponible pour nos collègues. Chacun doit **assumer son poste** en respectant son rôle et les tâches qui y sont associées. N'oublions jamais que **notre comportement a un impact direct sur notre entourage**.

Engageons-nous, jour après jour, à faire de notre milieu de travail un espace d'épanouissement collectif.

Actions individuelles et collectives pour améliorer le milieu de travail



- Respect
- Dialogue
- Accepter nos différences
- Se dire bonjour
- Être ouvert d'esprit
- Vouloir changer et s'améliorer
- Se remettre en question
- Avoir une attitude positive
- Savoir pardonner et s'excuser
- Laisser nos problèmes personnels à la maison
- Se faire sa propre opinion/éviter le placotage au travail
- Éviter d'isoler un collègue
- Mon comportement a un impact sur mon entourage
- Assumer son poste avec son rôle et les tâches appropriées

« Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. » — Henry Ford

ATTENTION DE BIEN COMPRENDRE LA DIFFÉRENCE

FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR OCCASIONNEL AVEC SERVICE CONTINU

Voici le formulaire pour **les employés occasionnels avec service continu** qui désirent obtenir un poste de temps partiel. Vous pouvez vous procurer ce formulaire auprès de votre chef de zone ou sur le site www.acmpaquebec.com. Une fois complété, faites-le parvenir à l'adresse courriel indiquée dessus.

FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR UN POSTE D'ADJOINTE TEMPS PARTIEL

(ce document s'adresse aux occasionnelles **AVEC SERVICE CONTINU**
qui désirent un poste de niv 1 ou 2 entre 4 à 40 h/sem)

Ce présent formulaire a pour but de déposer ma candidature afin d'obtenir un poste d'adjointe temps partiel qui serait disponible dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de mon bureau d'origine.

Nom : _____ Prénom : _____ No d'employé : _____

Mon bureau d'origine (d'attache qui fait ma paie) est : _____

Liste des bureaux où j'aimerais poser ma candidature :

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Signature de l'employée : _____ Date : _____

S.V.P., envoyer le formulaire par courriel à l'adresse suivante :

manifestation.acmpa_interest.cpa@canadapost.postescanada.ca

MANIFESTATION D'INTÉRÊT NIVEAU 1 À NIVEAU 2

Si vous êtes un employé temps partiel niveau 1, vous avez la possibilité de faire une manifestation d'intérêt pour des postes de temps partiel niveau 2. Vous pouvez vous procurer ce formulaire auprès de votre chef de zone ou sur le site www.acmpaquebec.com. Une fois complété, faites-le parvenir à l'adresse courriel indiquée dessus. Ces manifestations d'intérêts sont valides un an, n'oubliez pas de le renouveler si vous n'avez pas eu de promotion.

MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR UN POSTE DE NIVEAU 2 D'ADJOINT(E) 15 HEURES OU PLUS (S'applique uniquement aux employé(e)s temps partielles niveau 1)

La présente, tel que prévu à l'article 11.03 e) de la convention collective de l'ACMPA, a pour but de manifester mon intérêt afin d'obtenir un poste de niveau 2 de 15 heures ou plus qui serait disponible dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de mon bureau d'origine.

Nom : _____ Prénom : _____ No. d'employé(e) : _____

Lieu de travail (bureau d'origine) : _____

Liste des bureaux :

Valide 1 an

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Signature de l'employé(e)

Date

S.V.P. NOUS RETOURNER LE FORMULAIRE PAR COURRIEL :

manifestation.acmpa_interest.cpaa@canadapost.postescanada.ca

Formulaire de fin d'emploi

Ce formulaire doit être celui utilisé pour aviser votre chef de zone de votre départ, peu importe la raison (retraite, démission). Utiliser les lignes disponibles pour éclaircir votre départ. Vous retrouverez ce formulaire sur notre site web : www.acmpaquebec.com et vous pouvez aussi le demander à votre chef de zone. Une fois complété, envoyez ce formulaire par courriel à votre CZL.

<u>FIN D'EMPLOI</u> ACMPA Bureau de: _____ Je donne ma démission comme employé/e de la Société canadienne des Postes pour la raison suivante (retraite, démission, retour aux études, etc...) : _____ _____ _____ _____ Dernier jour payé par PC _____ NOM: _____ CLASSIFICATION: _____ ADRESSE: _____ _____ I.D.: _____ _____ Signature _____ Date _____	<u>JOB TERMINATION</u> CPAA Office: _____ I submit my resignation as an employee of Canada Post Corporation for the following reason (retirement, resignation, Education leave, etc): _____ _____ _____ _____ Last day paid by CP _____ NAME: _____ CLASSIFICATION: _____ ADDRESS: _____ _____ I.D.: _____ Signature _____ Date _____
<u>ACCUSÉ DE RÉCEPTION OBLIGATOIRE</u> <u>AU CHEF DE ZONE</u> J'accepte votre démission à compter du _____ Étant votre dernier jour à l'emploi. _____ Nom en lettres moulées _____ Signature _____ Date _____ ORIGINAL: ANALYSTE CPR – MONTRÉAL OU QUÉBEC @ COURRIEL COPIE: EMPLOYÉ ACMPA	<u>MANDATORY ACKNOWLEDGEMENT TO</u> <u>LOCAL AREA SUPERINTENDANT</u> I accept your resignation as of _____ Being your last day at work. _____ Name (capital letters) _____ Signature _____ Date _____ ORIGINAL: PC&R ANALYSTE – MONTREAL OR QUEBEC COPY: EMPLOYEE CPAA

Rappel

Canadian Postmasters
and
Assistants Association



l'Association canadienne
des maîtres
de poste et adjoints

SECTION DU QUÉBEC

Bonjour à tous les membres ACMPA,

**En août dernier,
nous vous avons
adressé une lettre
afin de vous
sensibiliser aux
évaluations des
bureaux de poste
prévues au cours
des prochaines
années.**

Nous vous envoyons par l'intermédiaire des bureaux de poste ce communiqué qui est pour une diffusion immédiate à **tous** les membres ACMPA de votre bureau.

Postes Canada procède actuellement à l'évaluation de tous ses bureaux et point de services. Ce processus est en lien avec la restructuration demandée par le gouvernement fédéral et la situation financière de l'entreprise.

Vous devriez recevoir des visites dans vos bureaux, ou du moins des consultations téléphoniques, portant sur votre travail, vos tâches, vos réalités, vos implications, vos situations géographiques, les commodités de proximité et bien plus...

Que vous soyez maîtres de poste, temps partiel, occasionnel, en intérim ou en affectation provisoire, nous demandons à tous de prévoir ces visites. Vous devez y être préparé, car une fois sur place, devant le représentant de l'employeur, il sera « humain » d'oublier tout ce que vous aimeriez dire et vous n'aurez pas d'autre opportunité pour votre message. L'employeur sous-estime souvent notre travail, et ce moment sera votre temps d'écoute pour mentionner tout ce que vous faites par automatisme tous les jours, toutes les semaines et même, chaque mois !

L'ACMPA propose une trousse à l'intention de ses membres qui est disponible sur demande, en communiquant avec nous, pour comprendre le contexte et avoir plus d'explications. Cet outil est pour votre usage personnel et ne doit pas être diffusé publiquement par la suite. Cet outil est exclusivement pour les membres ACMPA.

Ci-joint à cette communication la lettre d'entente concernant l'article 12 de notre convention collective qui indique une liste sommaire de tout ce que doit évaluer l'employeur lors de la consultation d'un bureau de poste avec des membres ACMPA et une liste exhaustive de notre part pour vous donner des pistes de tâches que nous faisons jour après jour. Prenez des notes, évaluez le temps de chaque tâche et soyez prêts à répondre à tout ce qui s'en vient !

Nous sommes toujours disponibles par courriel ou par téléphone et nos coordonnées sont sur notre site web. Prenez le temps de vous familiariser avec celui-ci et de connaître toutes vos ressources.

www.acmpaquebec.com

Syndicalement vôtre,
Votre équipe d'officiers du Québec,

Chantal Coulombe, présidente
Angèle Sénéchal, vice-présidente
Chantal Corriveau, secrétaire-trésorière

Notre objectif est de vous y préparer au mieux. Postes Canada doit se restructurer et analyser chaque situation : personne n'est à l'abri. Il ne s'agira pas uniquement de fermetures de bureaux, mais potentiellement de réductions d'heures de travail.

Les outils que nous vous avons transmis ont pour but de vous préparer à échanger avec votre chef de zone ou le représentant mandaté par Postes Canada pour justifier l'activité actuelle de votre bureau.

Nous vous rappelons que nos emplois sont souvent méconnus et sous-estimés. Prenez le temps de détailler vos journées, vos tâches précises ainsi que la durée nécessaire pour les accomplir.

Rappel important : Maîtres de poste fournissant leur local

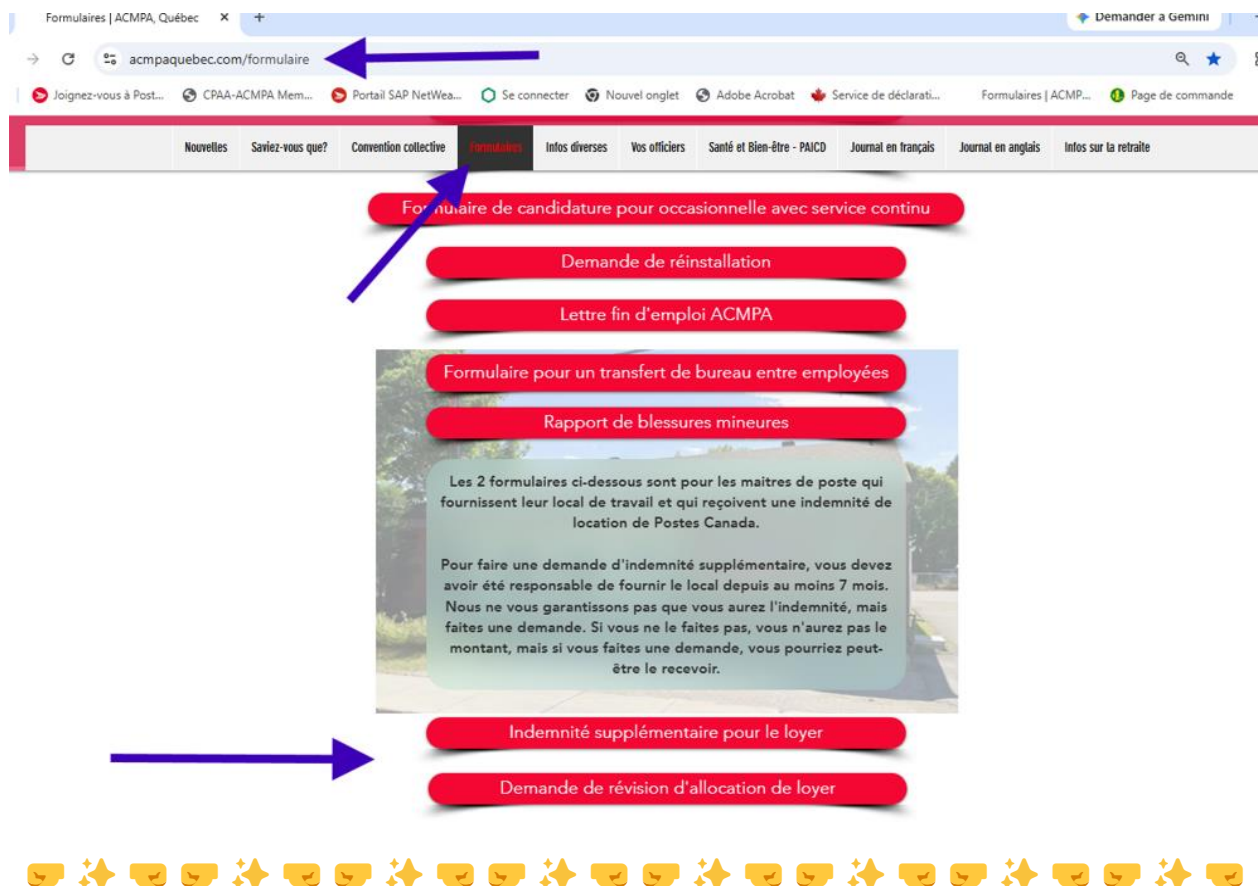
Fournir votre propre local de travail engendre des coûts. Ces dépenses dépassent souvent l'indemnisation prévue par la convention collective. Pour éponger ces frais restés à votre charge, deux options s'offrent à vous :

1. L'indemnité supplémentaire de loyer

- **Référence** : Convention collective, Appendice H, lettre d'entente (page 157).
- **Montant** : 730 \$ versés en août pour compenser les frais de téléphone et d'assurance de l'année précédente.
- **Procédure** : Remplissez la *Déclaration relative à l'indemnité supplémentaire* reçue en avril. (Vous pouvez ajouter une note manuscrite indépendante, si vous jugez qu'une explication supplémentaire est nécessaire.)
- **Date limite** : Retournez le formulaire avant le **30 juin**.
- **Directive stricte** : N'utilisez pas le matériel ou les services d'expédition de la Société pour cette demande.
- **Preuve d'envoi** : Prenez en photo votre formulaire complété. Expédiez-le par envoi repérable avec signature à vos frais, prenez votre envoi adressé en photo et conservez précieusement le reçu. Imprimer la preuve de livraison.

2. La demande de révision d'allocation de loyer

- **Référence** : Convention collective, Indemnité de location, Appendice I (page 169).
- **Condition** : Vos dépenses mensuelles réelles pour le local dépassent le montant de votre allocation actuelle.
- **Procédure** : Allez sur www.acmpaquebec.com, cliquez sur l'onglet **Formulaires**, puis sélectionnez **Demande de révision d'allocation de loyer**.
- **Obligation** : Suivez la procédure à la lettre et joignez toutes les pièces justificatives requises. (Les factures et reçus des dépenses pour les 12 derniers mois [téléphone-hydro-assurance-...], une copie du contrat de location)
- **Traitement** : Vous devez envoyer votre demande et ses pièces justificatives par courriel à : ccoulombe.acmpa@gmail.com. Postes Canada et notre bureau national se réuniront pour analyser votre dossier.
- **À noter** : Les résultats varient selon les cas. Aucun montant n'est garanti, et le manque à gagner pourrait ne pas être couvert en totalité.



COLLABORATION CAPITALE

Communication des fermetures temporaires et modifications d'horaire

Dès à présent, nous vous demandons de **nous informer systématiquement** de chaque fermeture temporaire ou de toute modification d'horaire au sein de vos bureaux.

Nous travaillons actuellement en étroite collaboration avec le bureau national. Notre stratégie commune vise à soutenir le réseau et à **éviter des fermetures définitives** dans un avenir rapproché. C'est pourquoi votre rigueur et votre entière collaboration sur ce point sont essentielles.

Comment nous aviser ?

Veuillez nous transmettre ces informations **uniquement par courriel** aux deux adresses suivantes :

- ccoulombe.acmpa@gmail.com
- asenechal.acmpa@gmail.com

Attention : N'utilisez pas le PVD pour nous aviser. Les messages envoyés sur cette plateforme ne nous parviendront pas. De plus, utilisez nos adresses courriel de l'ACMPA, pas celles de Postes Canada, du temps où nous avons pu être SSR.

Nous vous remercions pour votre implication et votre précieuse collaboration.

PAICD

Pour toute absence maladie, vous devez fournir les documents du **PAICD** (Programme d'assurance invalidité de courte durée), dûment complétés par vous-même et votre médecin traitant. Vous trouverez ces formulaires dans le répertoire suivant : **SAP/LSE/Formulaires**.

Il peut arriver qu'une demande soit refusée. Voici les principales raisons qui peuvent expliquer un refus :

- **Incapacité non démontrée** : Le gestionnaire du programme a déterminé que les preuves médicales ne démontrent pas une incapacité totale à travailler selon les critères établis.
- **Manque d'informations** : Le dossier ne contient pas assez de détails sur votre condition médicale.
- **Preuves insuffisantes** : Les informations médicales fournies ne suffisent pas à justifier l'existence d'une invalidité totale.
- **Non-admissibilité** : L'employé ne répond pas aux critères d'admissibilité du programme.
- **Formulaire incomplet ou mal rempli** : Le document comporte des erreurs ou des omissions.

Cette dernière raison est pourtant facile à éviter. Nous vous invitons à **vérifier attentivement le formulaire** avant de l'envoyer. Si vous constatez un oubli ou une erreur de la part de votre médecin, n'hésitez pas à le lui retourner (en communiquant avec son secrétariat ou son département) pour obtenir une correction. C'est votre droit le plus strict, et cela vous évitera bien des désagréments administratifs.

The screenshot shows the intraposte website interface. The main content area is divided into sections: 'Frais engagés à l'étranger / Demande de règlement', 'Assurance-vie', and 'Programme d'assurance-invalidité de courte durée'. Under 'Assurance-vie', there are links for 'Désignation de bénéficiaires', 'Instructions pour remplir le formulaire Régime d'assurance-vie de base', 'Assurance-vie de base - Désignation / changement de bénéficiaire', 'Prestation suppl. de décès payée par la SCP (65 ans et plus) - Désignation / Changement de bénéficiaire', 'Programme d'Assurances vie et accident (PAVA) - Désignation - Employés Cadre/exempt et AFPC seulement', and 'Instructions pour remplir le formulaire PAVA'. Under 'Programme d'assurance-invalidité de courte durée', there are links for 'Gestion des cas d'invalidité', 'Formulaire d'appel pour les employés FFRS ou représentés par l'ACMPA', 'Formulaire d'appel pour les employés représentés par l'AOPC, l'AFPC et le STTP-EPU et les employés cadres/exempts', and 'Trousse de demande du Programme d'assurance-invalidité de courte durée'. A green arrow points to the 'Formulaire d'appel pour les employés représentés par l'AOPC, l'AFPC et le STTP-EPU et les employés cadres/exempts' link. On the right side, there is a vertical navigation menu with links: 'Mes liens rapides', 'Mon SAP', 'SuperVISION', 'Formulaires', 'Avantages sociaux', and 'Suggestions'. A green arrow points to the 'Formulaires' link in this menu.

PROMOTION ET POLITIQUE EN MATIÈRE DE RÉINSTALLATION

Plusieurs postes en milieu éloigné, comme Kuujjuaq, Havre-St-Pierre ou Schefferville, sont difficiles à pourvoir. Les postes sont intéressants, mais impliquent probablement un déménagement. Sachez qu'il existe une politique en matière de réinstallation à Postes Canada. Notre convention collective mentionne :

ARTICLE 41

RÉINSTALLATION ET DÉPLACEMENTS

41.01 Réinstallation et déplacement

- a) Le présent article ne s'applique pas aux employées qui travaillent normalement moins de quinze (15) heures par semaine.
- b) Les indemnités prévues par les politiques de la Société sur la réinstallation et les déplacements en vigueur à la date de signature de la convention s'appliquent aux employées admissibles de l'unité de négociation, et ce pour la durée de la convention, à moins que les parties s'entendent sur d'éventuelles modifications.

La pratique d'embauche sur intraposte stipule :

3.13 Appliquez les lignes directrices relatives aux frais de déplacement et de réinstallation

Le personnel peut être admissible au remboursement des dépenses engagées dans le cadre de ses activités professionnelles. La réinstallation peut également être envisagée lorsqu'une personne est recrutée et nommée. Les dépenses liées au déplacement ainsi qu'à la réinstallation doivent être approuvées au préalable.

Pour demander l'approbation des frais de réinstallation, il faut remplir le [formulaire de demande d'autorisation de réinstallation](#) et le soumettre aux Services de réinstallation.

Des renseignements supplémentaires sur la politique sur les déplacements et les obligations en matière de réinstallation de Postes Canada se trouvent dans le Centre des politiques et des pratiques ou aux liens suivants :

[Politique sur les déplacements](#)

[Obligations en matière de relocalisation pour tous les groupes de personnel](#)

Il est difficile de trouver la politique en matière de réinstallation, cependant, pour la durée de cette convention collective, si vous êtes un employé déterminé de plus de 15 heures semaines, et que vous obtenez une promotion par concours à plus de 50 km de votre bureau actuel ou de votre lieu de résidence, vous pourriez être admissible à la prime de réinstallation.

Il existe actuellement des possibilités d'emploi en réaffectation à l'externe pour des postes très intéressants et où le besoin est criant. Si vous hésitez, appliquez et demandez de l'information à votre agent recruteur.

Bonne chance ! 🍀

Les contrats d'entretiens des bureaux

Il est de votre responsabilité, en tant que maître de poste ou remplaçant, de connaître le « Manuel de gestion de l'entretien des immeubles ». Si la version papier est introuvable, vous pouvez le retrouver facilement en allant au CIPB, par le PVD. Il est important de savoir s'y référer et trouver les informations pour une bonne gestion de vos contrats d'entretiens (entre autres). Principalement pour les bureaux où Postes Canada est propriétaire du bâtiment. Cependant, il est capital, si vous êtes dans un local loué par Postes Canada, d'avoir une copie de votre bail pour connaître les clauses d'entretien inclus ou non (ménage, extincteurs, déneigement...).

Nous abordons ce sujet avec vous et insistons pour que vous vous impliquiez dans la compréhension de cette gestion qui vous incombe. Ces tâches doivent faire partie de votre travail et cela doit se refléter dans les évaluations de bureau que l'on aborde aussi avec vous.

Lorsque vous êtes maître de poste, vous ne pouvez pas d'office faire l'entretien de votre bureau. Vous devez respecter les procédures écrites aux explications 6.9 et 6.9.1 du manuel :

6.9.1 Contrat de service de nettoyage attribué au maître de poste

Avant qu'un maître de poste puisse se voir attribuer un contrat de service de nettoyage, il faut suivre le procédé de demande de prix afin d'engager un entrepreneur externe pour des services de nettoyage. Toutefois, on reconnaît qu'il peut y avoir des cas où le maître de poste fournira lui-même les services de nettoyage.

- Obtenir une approbation spéciale pour le nettoyage par le maître de poste ou son adjoint à temps partiel si les éléments suivants s'appliquent :
 1. On a suivi le procédé de demande de prix, et tous les efforts raisonnables ont été déployés pour obtenir les services d'entrepreneurs externes, mais sans succès.

2. L'estimation de coûts des entrepreneurs externes pour fournir les services requis est nettement plus élevée que les coûts des installations de Postes Canada avoisinantes ou ceux de l'exercice précédent.
- Demander d'abord une approbation particulière au GZL/CZL dans le cadre du procédé d'examen et de validation avec l'équipe des Biens immobiliers. Le GZL/CZL et l'équipe des Biens immobiliers doivent signifier l'acceptation du contrat par une signature dans le bloc de signature du maître de poste. Le maître de poste ou son adjoint à temps partiel doit signer dans le bloc de signature de l'entrepreneur avant d'acheminer le contrat au groupe Comptes fournisseurs de Postes Canada.

N'attendez pas à la dernière minute pour le renouvellement d'un contrat, commencer au moins 2 mois avant la fin de celui en cours, car, si un entrepreneur change, il devra passer la vérification de sécurité pour l'accès à vos bureaux.

CORRESPONDANCE

Le journal est envoyé selon les coordonnées de votre LSE. Un délai entre votre mise à jour et la version fournie à l'ACMPA par Postes Canada peut varier de plus d'un mois. Il est important de corriger vos adresses rapidement avec l'employeur ET d'indiquer correctement votre langue de correspondance.

Nouvellement retraitée ou membre associée

Restez en contact avec nous et continuez de venir à nos congrès ! Au moment de votre retraite, peu importe le moment de l'année, faites-nous parvenir votre paiement. Membre associée, votre cotisation 2026 est recevable à partir de janvier 2026. Dans les 2 cas, le paiement est de 10.00 \$.

Communiquez avec Angèle Sénéchal pour les options de paiements.



**Vice-présidente
Angèle Sénéchal**

59, rang Sainte-Marie
Les Éboulements, Qc, G0A 2M0
Tél. : 418-635-2676
asenechal.acmpa@gmail.com



Présidente

Chantal Coulombe

1331, Principale
St-Côme, QC. J0K 2B0
Tél. : 450-883-3137

ccoulombe.acmpa@gmail.com



**Secrétaire-trésorière
Chantal Corriveau**

183, St-Maurice
Val des Sources, Qc, J1T 3L3
Tél. : 819-828-3641
ccorriveau.acmpa@gmail.com

www.acmpaquebec.com



**Dévoilement de la nouvelle directrice
au TEAMS d'automne !**

AVIS

Si vous déménagez, veuillez nous envoyer vos nouvelles coordonnées par courriel à :
ccoulombe.acmpa@gmail.com ou asenechal.acmpa@gmail.com

Parution du journal

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

Invitation TEAMS d'automne



Nous sommes heureuses de renouveler notre traditionnel rendez-vous d'automne avec vous !

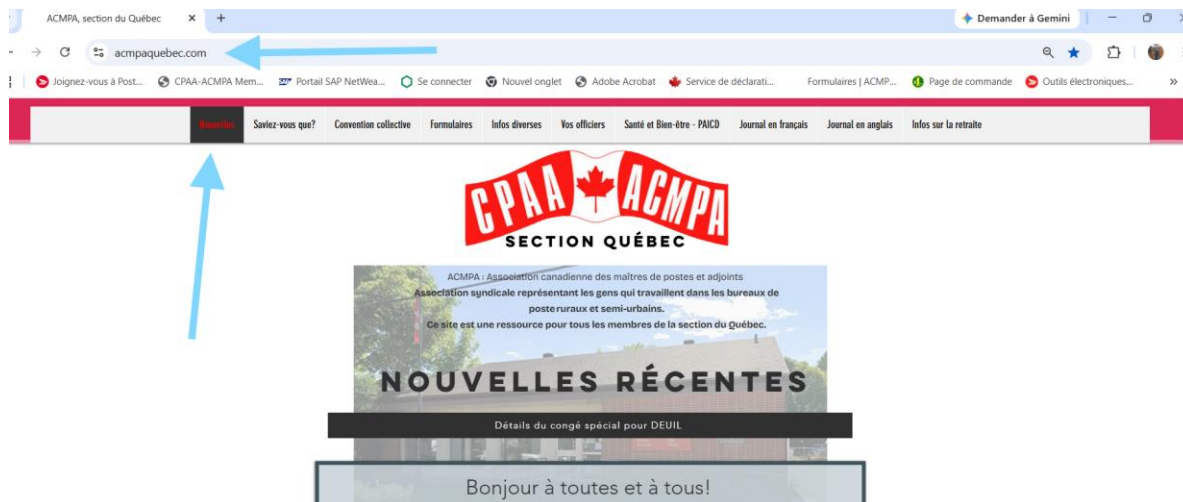
Notre moment d'échange se déroulera en ligne le **mardi 3 novembre 2026 à 19 h.**

Au programme de notre rencontre :

- Partage des dernières actualités et nouvelles
- Période de questions et échanges ouverts

Comment participer ?

- **Aucune inscription** requise.
- Le lien de connexion sera disponible le 3 novembre **dès 17 h** sur notre site web.
- Rendez-vous sur **www.acmpaquebec.com** sous l'onglet **NOUVELLES**.



Vous trouverez au même endroit toutes les consignes et les indications importantes pour vous connecter facilement.

Au plaisir de vous y trouver nombreux! 😊

L'équipe de l'ACMPA Québec