

Section du Québec
www.acmpaquebec.com

Tout s'éveille, tout se colore, le printemps est une saison
avec tant de promesses !
Que ce printemps apporte à nos membres toutes les réponses que
nous attendons depuis les annonces du ministre Lightbound.



**L'ACcoMPAgnateur
Mars 2026**

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



**Votre invitation pour notre rencontre
annuelle est à la dernière page !**



Mot du président

Bonjour à vous,

Le printemps est à nos portes et, au moment d'écrire ces lignes, nous sommes toujours en attente de la réponse du Ministre Lightbound sur le plan de redressement proposé par Postes Canada. Nous n'avons eu aucun écho des solutions proposées ni de l'impact sur nous tous, surtout en milieu rural. Nous avons demandé à la gestion locale si elle en savait plus, mais elle aussi n'a aucune nouvelle, ni même de détails sur la proposition. Nous devons garder espoir que ces mesures soient progressives et non imposées drastiquement. Nous vous tiendrons au courant dès que nous aurons des développements.

Sur un autre sujet, vous savez que notre convention collective sera échue le 31 décembre de cette année. Vous me direz que c'est rapide, mais elle avait été négociée pour une plus courte période pour différentes raisons. Si vous pensez qu'il y a quelque chose à ajouter ou à modifier dans la convention, c'est maintenant le temps d'agir, de s'impliquer et de faire vos demandes. Plus il y a des demandes sur un même sujet, plus il y a de chance que celui-ci soit apporté à la table des négociations. Vous trouverez plus loin dans ce journal le formulaire à remplir et des explications.

Je me dois de vous parler maintenant des avis 24 h. Malgré notre sensibilisation, nous constatons malheureusement que plusieurs membres ne respectent pas leur horaire de travail, ils sont alors convoqués en avis 24 h par l'employeur et subissent des mesures disciplinaires. Arriver en retard ou décider de changer l'horaire sont les situations les plus récurrentes. L'employeur n'est pas dupe et il a déjà entendu toutes les raisons pour se justifier, telles que : « mon auto était en panne », « mon cadran n'a pas sonné », « il y avait du trafic », « j'ai dû aller porter mon enfant à la garderie », « j'ai changé mon horaire pour finir plus tôt » ou « je n'avais pas pris ma pause, je suis partie avant ». Tous ces éléments sont considérés comme « du vol de temps » qui peut mener au congédiement. Nous n'avons aucun moyen de vous défendre dans de telles situations. Ne « jouez » pas votre emploi pour quelques minutes... soyons tous responsables.

Sur ce, restons positif et continuez de visiter notre site web (www.acmpaquebec.com), qui est la meilleure façon d'obtenir les derniers développements sur les sujets qui nous préoccupent en lien avec nos emplois.

Je vous souhaite une bonne lecture, notre publication contient beaucoup d'informations et, surtout, ne manquez pas l'invitation à notre rencontre annuelle.

Steeven

EMBAUCHÉE AVANT LE 15 AOÛT 2016 ?

Si vous êtes embauchées avant le 15 août 2016, lisez ceci :

Vous êtes rémunérées selon l'annexe A.

Vos contingents de vacances annuelles augmentent (quand vous êtes nommée sur un poste) aux 7 ans, et cela à partir de votre date de service continue.

Vous pourriez avoir droit au congé de préretraite.

Postes Canada à « améliorer » un système interne de gestion de temps, de rémunération et des données des employées SANS égard à la convention collective ACMPA.

Postes Canada ne supporte plus la gestion des contingents de vacances pour la situation expliquée ci-haut.

Vérifier vos dates.

EXEMPLE :

Embauchée le 13 août 2016

Service continu obtenu le 1^{er} décembre 2018

Nommée sur un poste en mars 2019.

Contingent de vacances annuelles pour le calendrier 2025-2026 : 4 semaines.

(mais, vous avez eu l'info pour 3)

Imaginez, vous signez le calendrier 2026-2027 et c'est encore 3 !!! Vous devriez en avoir 4.

COMMUNIQUEZ AVEC NOUS

TEAMS D'AUTOMNE 2025

Merci pour votre participation à la rencontre Teams de l'automne dernier.

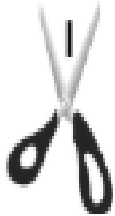
Votre présence, vos échanges et votre implication font une différence !
Encore une fois, merci et continuez d'être plus nombreux d'une édition à l'autre !

La convention collective ACMPA vient à échéance le 31 décembre 2026

Lorsqu'une convention collective échet, les conditions d'emploi de la dernière sont maintenues, cependant, les salaires sont gelés jusqu'à ce que l'on sache s'il y aura des changements ou non. (Donc, aucune augmentation au 1^{er} janvier 2027, pour le moment)

Voici les grandes lignes du processus que nous revivrons :

- ⇒ Notre national doit recevoir toutes vos demandes de changements à la convention collective avant une date butoir, qui devrait nous être dite à la fin mars 2026 (mais pourquoi attendre à la dernière minute ?). Surveiller notre site WEB pour connaître la date limite. Pour vos demandes de changements à la convention collective, vous devez utiliser le formulaire sur la page suivante et **vous devez utiliser un formulaire par demande et par article de la convention**. Vous pouvez envoyer plusieurs formulaires par personne. **Voici quelques suggestions que la section vous propose :**
 - * Exiger que les rencontres pour motif de discipline soient en présentiel (Article 6.02) ;
 - * Exiger que les avis de rencontre soient remis par courrier repérable ou en main propre (Article 6.02) ;
 - * Que les contingents de vacances conventionnées soient supportés par le système de Postes Canada (Article 22) ;
 - * Que les concours soient effectués de la même manière pour tous les candidats d'un même concours, sur une plage horaire de maximum 24 h (Article 11.06) ;
 - * Demander que nos assurances médicaments soient l'équivalent de la RAMQ (Article 34) ;
 - * Supprimer l'annexe AA (Article 35.02) ;
 - * Augmentation salariale (Appendice A et AA) ;
 - * Augmentation de l'indemnité de l'adjointe principale (Article 42) ;
 - * Augmentation des indemnités de location (Article 43) ;
 - * Augmentation de la prime de bilinguisme (Article 44) ;
 - * Augmentation de l'allocation de soutien aux services régionaux (SSR) (Article 45).
- ⇒ Le national et Postes Canada entreront en communication pour établir des dates de rencontre et commenceront les négociations.
- ⇒ Une fois au bout de ce processus, il y aura deux alternatives, les parties s'entendent ou l'on doit faire appel à un arbitre pour concilier (comme la dernière fois) ou pour trancher.
- ⇒ Enfin, à partir de l'entente finale des parties, il y a correction et traduction des écritures. (Mais nous sommes déjà avisés qu'il y a une nouvelle convention)
- ⇒ Les parties font une vérification de l'ouvrage proposé.
- ⇒ Les signatures officielles de l'entente sont alors apposées.
- ⇒ Les informations des changements à la convention sont communiquées.
- ⇒ Une date butoir pour le début des mises à jour est communiquée et, simultanément, la convention est accessible en ligne. C'est ici que la convention est en force, même si nous avons eu l'information quelques semaines plus tôt qu'une entente est née !
- ⇒ Distribution papier de la convention, quelques mois plus tard, par votre CZL à votre demande, mais les quantités sont limitées.





VOUS ÊTES NOS YEUX ET NOS OREILLES

Nous sommes vos outils pour faire respecter la convention collective qui définit les droits et responsabilités de chacun, mais nous n'avons pas la possibilité de tout savoir ce qui se passe à moins d'en être informé.

Particulièrement, pour tout changement dans vos bureaux, comme :

- Réorganisation,
- Changements d'horaire pour les membres (temporaire ou permanent),
- Changements des heures d'ouverture à la clientèle (temporaire ou permanent),
- Ajout ou diminution de poste (ACMPA ou FFRS),
- Changement de procédure ou nouvel outil de travail,
- ...

Nous devons être informés.

Postes Canada, par leur représentant de secteur, est censée le faire, mais nous vous confirmons que trop souvent nous ne le sommes pas. Nous répétons sans cesse dans nos rencontres avec Postes Canada l'absence de consultation avec l'ACMPA, mais nous sommes toujours les oubliés et négligés. Par conséquent, nous vous interpellons et nous vous demandons d'envoyer un courriel au président de la section pour s'assurer que l'ACMPA soit informé pour tout changement opérationnel dans vos bureaux.



Inscription sur la liste d'appel du 50 KM

Le seul critère est d'être nommé sur un poste.

Vous pouvez vous inscrire dès le jour 1 où vous êtes nommé sur un poste.

Vous ne pouvez pas vous inscrire sur cette liste avec un statut d'occasionnel avec ou sans service continu.



Communiquer vos besoins à votre CZL



Les chefs de zone ont tous des défauts et des qualités, des forces et des faiblesses, ET ils ne sont pas devins.

Vous devez apprendre à travailler avec la personne qui occupe le poste de CZL de votre bureau.

Demander notre aide s'il vous mentionne qu'il n'a pas de temps, s'il ne vous parle pas convenablement, si vous avez un doute de sa bonne foi (ou que les délais pour vous répondre sont déraisonnables) et si la convention collective n'est pas respectée.

Mais, en premier, COMMUNIQUEZ VOS BESOINS, idéalement par écrit à votre CZL.

Impliquez-vous et demander aussi souvent que nécessaire un support, des informations et de la formation/jumelage avec des pairs pour être de super maître de poste (ou employé ACMPA), compétent et informé !

L'importance de la post-entrevue en personne

Vous pouvez demander une post-entrevue pour chaque concours que vous faites. Vous faites la demande à votre CZL, qui aura maximum 15 jours pour faire la post-entrevue avec vous.

Selon l'article 11.06 e) de la convention, vous pouvez à ce moment consulter tous les documents ayant servi à votre évaluation et en discuter.

Ainsi, nous vous encourageons pour insister à faire la post-entrevue en personne.

Refuser les alternatives par téléphone ou par TEAMS.

Les objectifs de la postentrevue sont :

- * L'occasion de consulter tous les documents ayant servi à l'évaluation ;
- * Discuter de votre entrevue et obtenir des précisions sur les résultats ;
- * Aider à mieux comprendre vos forces et vos faiblesses en entrevues ;
- * Comprendre les connaissances que vous devez améliorer ;
- * Et demander des conseils pour progresser.

Démystifier l'obtention du service continu

Pour obtenir ce statut, il faut avoir une entrée au travail par sept jours calendrier pendant six mois.

Par la suite, pour le maintenir, il faut avoir une entrée au travail par trente jours calendrier.

— Article 2 de la convention collective – Définition « emploi continu »



Les dates importantes durant votre carrière

À Postes Canada, **la date d'embauche** définit l'annexe salariale et les avantages sociaux applicables selon le poste que vous avez.

La date d'obtention du service continu définit l'ancienneté et donne accès à plus de protection à la convention collective (article 50 pour plus de détail).

La date de nomination sur un poste permanent est importante, car le niveau et le nombre d'heures de votre poste définiront l'accessibilité aux avantages sociaux. Aussi, 1 an après l'obtention de ce niveau, vous pourrez faire des demandes de mutation.

Vous devez toujours être au fait de ces dates vous concernant et conserver toutes documentations reçues de Postes Canada pour prouver vos statuts.

Vérifier vos informations personnelles au SAP/LSE pour vous assurer que ça correspond à votre situation. Au besoin, communiquer avec ACCRÈS RH et votre CZL.

Signature de congés annuels (vacances)

Vous avez reçu des directives au début de l'année 2026 pour procéder à la signature de vos vacances annuelles.

Voici quelques rappels :

→Le calendrier est du 1er avril au 31 mars de chaque année.

→Cette année, le calendrier signé doit être envoyé à votre CZL pour le 20 mars 2026.

→Les congés ne sont généralement pas pris du 1^{er} au 24 décembre (convention 23.01).

→La signature doit se faire dans l'ordre suivant (convention 23.02 Priorité) : les maitres de poste sont les premières à choisir leurs périodes de congés annuels, ensuite les adjointes principales, ensuite les adjointes à plein temps (s'il y a plus d'un poste dans le bureau, celle ayant la date d'emploi continu la plus ancienne signera en premier), ensuite les adjointes à temps partiel (s'il y a plus d'un poste dans le bureau, celle ayant la date d'emploi continu la plus ancienne signera en premier), ensuite, les employées nommées pour une période déterminée avec service continu (s'il y a plus d'un poste dans le bureau, celle ayant la date d'emploi continu la plus ancienne signera en premier) ET les occasionnelles avec service continu signent seulement sur le calendrier du bureau d'attache (bureau qui gère la liste d'occasionnels) ET EN MÊME TEMPS QUE LES RONDES DES EMPLOYÉES, pas à la fin des rondes de signature des autres employés du bureau.

→Lorsqu'un membre ACMPA choisit (convention 23.04) sa première période de congés annuels, elle choisit une (1) période continue correspondant à la totalité ou à une partie des congés auxquels elle a droit. (Période continue = sans coupure). Les maitres de postes ont la possibilité de signer en multiples d'au moins une demi-journée (convention 22.13).

→Le calendrier doit être affiché avant le 1^{er} avril (convention 23.03), idéalement à proximité du fichier horaire des postes de votre bureau.

→Tous les congés doivent être inscrits au calendrier.

→Pour les déplacer, vous devez en faire la demande par écrit au chef de zone le plus tôt possible (délai raisonnable).



Changements à la convention collective lors de remplacements

Voici la priorité des offres à suivre pour tous les remplacements dans un bureau
(Remplacement maitre de poste, adjointe principale ou temps partiel) :

- 1) Vous devez offrir les heures disponibles à l'employée à temps partiel avec le plus grand nombre d'heures en premier (si 2 personnes ont le même nombre d'heures, l'offre sera faite à celle ayant l'emploi continu le plus long en premier), ensuite ;
- 2) **À l'employée qualifiée nommée pour une période déterminée de ce bureau qui possède un emploi continu** (si plus d'une personne a leur service continu, l'offre sera faite à celle ayant l'emploi continu le plus long en premier) ;
- 3) Si le remplacement est pour un maitre de poste ou adjointe principale et qu'il n'y a pas d'employé avec service continu dans le bureau, c'est maintenant le temps de faire appel à la coordonnatrice du 50 km ;
- 4) Ensuite, vous serez rendu à offrir aux occasionnelles (employée à durée déterminée) qui n'ont pas leur service continu de votre bureau;
- 5) Finalement, vous serez rendu à autre moyen et n'oubliez de confirmer les solutions avec votre CZL.

Gestion des occasionnelles

Avec les changements à la convention collective, il est primordial de savoir qu'elles sont les occasionnelles « rattachées » à votre bureau et savoir si elles ont leur « service continu ». Si vous avez plus de deux occasionnelles avec services continus, vous devez aussi connaître la date d'obtention de ce statut.

Où retrouver ces informations : VOTRE CZL.

Personne d'autre.

Votre CZL reçoit un rapport hebdomadaire concernant les statuts des gens et c'est la personne ayant l'information À JOUR.

Si vous n'avez plus d'occasionnelle, valider si vous faites partie d'une liste fusionnée, **demandez d'être défusionné** si tel est le cas et, finalement, demandez un affichage pour trouver des remplaçants.

La différence entre « L'affectation provisoire » et « Les heures additionnelles »

« **L'affectation provisoire** » est le remplacement d'un maître de poste ou d'un adjoint principal pour son horaire journalier complet ou un bloc d'une demi-journée complète. Si vous faites un avant-midi et une heure de l'horaire de l'après-midi, ce seront alors des heures additionnelles. Pour l'application d'une norme, ça prend une ligne directrice, et pour l'affectation provisoire, c'est celle-ci : journée complète ou demi-journée complète en bloc selon l'horaire normal prévu du maître de poste ou de l'adjoint principal.

RAPPELS :

- ⇒ Lorsque vous acceptez une affectation provisoire, vous êtes « dégagés » de votre horaire prévu si vous avez un poste.
- ⇒ Même si votre affectation vous permet de faire votre horaire, si vous acceptez ce « contrat », votre poste devra alors être offert pour un remplacement (d'affectation provisoire si vous êtes vous-même un maître de poste ou un adjoint principal ou des heures additionnelles si vous êtes un temps partiel).
- ⇒ Lorsque vous acceptez une affectation provisoire, vous acceptez un contrat à durée déterminée ou pas et cela implique que vous ne pouvez pas accepter un autre contrat pour la période où vous vous êtes engagés à exécuter le premier.
- ⇒ Vous devez être disponible pour l'entièreté du premier jour de remplacement offert pour pouvoir accepter une offre d'affectation provisoire.

« **Les heures additionnelles** » est le remplacement d'un temps partiel en partie ou en totalité de son horaire ou le remplacement de quelques heures de l'horaire journalier d'un maître de poste ou d'un adjoint principal.

RAPPELS :

- ♦ Lorsque l'on vous offre des heures additionnelles, **vous devez honorer votre horaire en premier**, si vous avez un poste. Vous avez l'opportunité de faire plus d'heures selon l'horaire disponible que l'on peut ajouter à votre journée dite « normal ».
- ♦ Les heures que vous ne pouvez faire, parce que les horaires se chevauchent ou que la plage horaire de dix heures par jour est dépassée ou que cela fait plus de deux entrées au travail par jour, doivent être offertes aux autres temps partiels selon les mêmes critères et ensuite aux occasionnels.
- ♦ Vous pouvez accepter une offre d'affectation provisoire même si vous avez accepté des heures additionnelles, mais vous perdrez le remplacement d'heures additionnelles qui sera alors redistribué.
- ♦ Si toutefois, toute la procédure adéquate est faite et que l'horaire à remplacer n'est pas totalement couvert, il est d'usage de consulter votre CZL, car vous êtes maintenant à autre moyen pour satisfaire les besoins opérationnels du bureau.

Notion d'affectation provisoire

Donner les bonnes informations et comprendre qu'un changement de statut d'employé est important.

Il existe 5 statuts possibles pour des remplacements et les voici :

1. Absence (congé annuel, perso, sans report, sans solde ou option de travail)
2. Travail dans une autre unité de négociation
3. Maladie (**même avec une date connue de retour, ce remplacement doit toujours être offert pour une durée indéterminée**)
4. Retour progressif
5. Départ (retraite, démission ou congédiement)

Un changement de statut de l'employé remplacé peut affecter un remplacement en cours.

La personne qui remplace une option de travail conserve son remplacement lors du congé annuel du titulaire du poste. (Exemple 1 du guide de la coordonnatrice du 50 KM)

Exemple 1

Un maître de poste a un horaire de 5 jours par semaine. Il travaille du lundi au jeudi et il est codé en option de travail chaque vendredi. Un employé a obtenu le contrat de remplacement de l'option de travail chaque vendredi.

Le maître de poste demande une semaine de vacances la semaine prochaine.

Vous devez offrir un contrat d'affectation provisoire pour le remplacement des 4 jours de vacances (lundi au jeudi), étant donné qu'il y a déjà un employé qui assure le contrat de remplacement pour l'option de travail le vendredi.

Cependant, si la personne « tombe malade », son statut change et l'option de travail ne tient plus. La personne qui remplace l'option de travail devra être avisée que cette affectation est terminée. Il faudra suivre le processus d'offre pour la durée complète du congé de maladie, le plus tôt possible.

Notion d'affectation provisoire (suite)

Changer de code d'absence n'est pas nécessairement un changement de statut.

Mais si on change entre les cinq énumérés à la page précédente, il y a un impact.

Si une affectation provisoire est en cours, le « contrat » sera respecté selon l'offre initiale jusqu'à la date de fin connue. Il faudra refaire le processus d'offre débutant à la suite de ce contrat. (Exemple 4 du guide de la coordonnatrice du 50 KM)

Exemple 4

Un maître de poste part en vacances les deux premières semaines de mars. Un employé accepte ce contrat de deux semaines.

Pendant ses vacances, le maître de poste se blesse et est désormais en absence pour maladie pour une période indéterminée.

La personne qui avait obtenu le contrat de deux semaines terminera son contrat jusqu'à la fin prévue (deux semaines). Un nouveau contrat sera offert pour la période d'absence pour maladie restante.

Lorsque le maître de poste revient en retour progressif, l'affectation provisoire doit être offerte de nouveau, car dans les faits, le titulaire a réintégré son poste.

Si c'était un remplacement de durée indéterminée (exemple : maladie) et que le statut de l'employé remplacé change (exemple : retraite), il faudra refaire le processus d'affectation provisoire le plus tôt possible (dans un délai de 24 h).

Un maître de poste qui planifie une absence doit aussi connaître la procédure d'affectation provisoire pour bien effectuer l'offre de son remplacement.

L'affectation provisoire n'est pas seulement l'affaire des coordonnatrices.

La rémunération lors de remplacement



Ce qui est important, c'est de s'assurer que votre feuille d'exception de temps soit complétée comme il le faut. Ce formulaire donne toutes les informations sur vos présences ou absences qui dérogent de votre horaire « normal ». La copie rose de ce formulaire appartient à l'employé, elle n'appartient pas au bureau. À la fin de la période de paie, et qu'aucune correction ne doit y être apportée, la copie rose DOIT être remise à l'employé.

C'est la première étape pour recevoir le bon salaire, au bon moment et à la bonne période.

Maintenant, si vous désirez valider les informations, il est important de comprendre comment chercher son salaire de remplacement.

Si on vous offre des heures additionnelles, il faut savoir si ce sont des heures de plus sur votre poste ou si ce sont les heures d'un autre poste. Si ce sont des heures de plus à votre horaire pour les besoins opérationnels du bureau, votre rémunération sera à votre taux horaire, mais pour plus d'heures. Si les heures qu'on vous propose sont celles d'un poste vacant, vous aurez le taux horaire de ce poste à l'échelon supérieur le plus près de votre taux horaire. (Si le poste est à un niveau supérieur) Et cela s'applique pour les temps partiels et les occasionnels avec ou sans service continu.

Si on vous offre une affectation provisoire, il faut se référer au tableau de salaire d'affectation provisoire. Vous avez le salaire d'affectation provisoire quand vous remplacez un horaire de 8 heures par jour de maître de poste ou d'adjoint principal. **Sinon**, c'est le taux horaire de ce poste à l'échelon supérieur le plus près de votre taux horaire.

Donc, si vous avez droit au salaire d'affectation provisoire, voici comment le trouver :

1. Il faut se rapporter au tableau de l'année en cours
2. Vous devez aller à celui qui se rapporte à vous : payer selon « Appendice A ou AA » ?
3. Vous devez connaître votre niveau et l'échelon salarial où vous êtes rendus.
4. Vous devez suivre la ligne qui correspond au niveau du poste que vous remplacez pour connaître le salaire d'affectation.

Exemple

Je suis maître de poste niveau 3, échelon 5 de l'appendice (annexe) A. Mon taux horaire au 1^{er} janvier 2026 est de 30,87 \$/h. Je remplace un maître de poste de niveau 4, pour ces journées complètes de 8 h/jr. Quel sera mon taux d'affectation provisoire ? **32,43 \$** Pourquoi : l'augmentation minimale pour aller faire une affectation provisoire est de 0,99 \$/h pour le niveau 4 (il faut regarder le petit encadré de droite sur la feuille de salaire d'affectation provisoire Appendice A). Donc $30,87 + 0,99 = 31,86$ \$. L'échelon minimal le plus élevé suivant sera donc 32,43 \$. (Regarder l'annexe salariale A pour le visualiser)

Vous devez connaître votre niveau de poste et votre échelon salarial et vous avez le droit de savoir le niveau du poste où l'on vous demande d'être présent.

**À partir du moment où vous avisez Postes Canada que vous avez une erreur de paie durant une affectation provisoire, vous pourrez réclamer jusqu'à 6 mois.
(Lettre d'entente concernant l'article 40, dans la convention collective)**

Communication entre collègues

(Entre autres pour les offres de travail)

Avec l'arrivée des cellulaires et réseaux sociaux, nous avons une multitude de choix de communication avec les collègues. Mais le choix facile pour vous ne correspond peut-être pas à l'option facile de votre collègue. Pour éviter tout malentendu et interprétation biaisés qui pourraient créer des conflits, vous devez OBLIGATOIREMENT communiquer avec vos collègues de la manière suivante : PAR TÉLÉPHONE.

Si un collègue vous mentionne qu'il ne veut pas de courriel, de Messenger ou de texto, vous devez respecter cette demande. En contrepartie, tout le monde doit pouvoir recevoir un appel.

Les offres de travail n'ont pas à être faites autrement que par un appel sur ligne fixe ou cellulaire.

Nous encourageons que vous discutiez ensemble pour avoir un plan A et B de canal de communication, si possible, et de convenir d'un délai raisonnable pour répondre, ensuite vous DEVEZ RESPECTER cette entente.

SONNETTE D'ALARME

Vous le savez, l'incertitude ce maintien depuis les annonces du ministre Lightbound.

Les réponses ne sont pas rapides, car, le plan de Postes Canada n'est pas encore approuvé publiquement par le gouvernement.

Ce que nous savons, c'est que Postes Canada fait déjà pression sur les postes ACMPA par un gel d'embauche qui perdure et l'analyse de tous les postes vacants pour abolir, couper, modifier... Nous sommes la cible de choix pour commencer à presser le citron par l'employeur.

À défaut d'innover et de trouver des solutions pour maintenir un réseau national unique et performant, les bureaux ACMPA seront scrutés et plusieurs fermés.

Le bureau national ACMPA s'implique activement pour se faire connaître et émettre ses opinions pour vous, auprès de diverses ressources pour les milieux ruraux au gouvernement. Consultez régulièrement les sites WEB du national et de votre section pour connaître les gestes que vous pouvez faire.

L'ACMPA travaille où il peut faire une différence, du moins il essaie, et tous les officiers syndicaux essaient de faire une différence à leur manière.

Nous aimerions vous informer de votre rôle, pour faire une différence, lorsqu'un bureau est analysé pour l'avenir d'un poste vacant. L'analyse qui sera faite par l'employeur donne des valeurs à nos tâches pour justifier les heures opérationnelles. Vous pouvez faire une différence à deux niveaux :

- *Utilisez le PVD à son plein potentiel (ils sortiront des rapports)

- *Connaître votre bureau (le CZL doit vous rencontrer pour l'analyse de celui-ci)

Voici nos conseils :

***Utilisez le PVD à son plein potentiel :**

- ◇ Si vous faites du travail hors de votre horaire régulier au PVD, ce temps d'utilisation, du PVD, ne fera pas partie de l'analyse, donc de vos valeurs. Nous ne vous dirons jamais assez d'arrêter de donner du temps à l'employeur.
- ◇ Le temps d'utilisation du PVD compte pour beaucoup pour l'analyse des besoins opérationnels d'un bureau, mais nous connaissons tous les trucs pour être plus rapides pour le client. Développez votre entregent et prenez le temps d'effectuer toutes les transactions à un rythme normal. Dès qu'un client est là, démarrez une transaction à l'écran.
- ◇ Utilisez le PVD pour faire des recherches pour les colis. Le temps d'utilisation de votre cellulaire n'est pas comptabilisé, même s'il est plus rapide que le PVD.
- ◇ Prenez le temps de connaître le CIBP et passez du temps au PVD.
- ◇ Travaillez avec la console TASK.
- ◇ Diversifiez vos ventes. Le temps de vente pour un carnet de timbres n'a pas la même valeur qu'une pièce de monnaie ou que d'une vente du livre annuel « Collection ».

- ◇ N'envoyez pas un client dans un bureau voisin ! Téléphonnez une ressource pour être capable de tout faire dans votre bureau.
- ◇ Dirigez les gens vers le service à la clientèle pour les colis perdus, les erreurs de livraison ou pour toutes insatisfactions. Il y a des bureaux avec des FFRS qui n'ont pas de valeur de temps accordée aux services à la clientèle, car tout se traite à l'interne, sans trace.
- ◇ Laissez le client répondre lors des transactions. Exemple : Si leur colis contient des marchandises dangereuses.
- ◇ Tous les détails sont très importants. Il est difficile pour nous de négocier avec des données comptabilisées informatiquement.

***Connaître votre bureau :**

- ◇ Soyez prêts à dire toutes les tâches que vous effectuez tous les jours, chaque semaine, chaque mois ou une fois par année. Sachez le temps que ça vous prend.
- ◇ Prenez conscience de toutes les particularités de votre bureau et soyez prêts à les mentionner au moment opportun.
 - Manque d'effectif récurrent
 - Service à la clientèle important
 - Clientèle particulière
 - Situation géographique
 - Ressource à proximité
 - Votre rôle dans votre secteur (soutien-paie-dépôt-commande de matériel...)
- ◇ Effectuer votre marchandisage et les planogrammes.
- ◇ Maintenez-vous à jour.
- ◇ Ne refusez aucune tâche significative, comme être le représentant en santé et sécurité au travail de votre bureau (SST).
- ◇ Ne laissez pas vos FFRS participer au tri pour ne pas qu'ils attendent après leur stock ! Les facteurs ne doivent JAMAIS trier les colis, vous devez faire le premier scan du TDP, et c'est à vous de trier le courrier par secteur (FFRS, cases postales, pour le bureau voisin...).
- ◇ **Respectez votre horaire** et prenez vos pauses.
- ◇ Demander des heures additionnelles, **par écrit à votre CZL**, à la place du bénévolat, pour laisser des traces de vos besoins opérationnels dans vos bureaux.

Vous pouvez tellement faire une différence avec les bonnes pratiques. Nous oublions sûrement des actions où vous pouvez faire une différence. N'ayez pas peur de remettre en question vos pratiques pour assurer un avenir à la relève de notre si beau réseau ! Nous ne pouvons pas le faire à votre place, mais nous vous lançons un cri du cœur pour le succès et le maintien de notre communauté ACMPA.



Congé de deuil

L'article 50 de la convention indique que, pour y avoir droit, il faut être un employé avec service continu.

L'article 26.06 de la convention définit le congé de deuil :

- a) Lorsqu'un membre de sa proche famille décède, l'employée a droit à un congé spécial payé d'au plus quatre jours, qui peut être pris en une ou deux tranches ne s'étendant pas au-delà de six semaines après la date des funérailles, de l'inhumation ou du service commémoratif de la personne décédée, selon la date qui est la plus éloignée. Au moins trois des quatre jours doivent être des jours ouvrables. En outre, l'employée peut avoir droit à au plus trois jours de congé spécial pour voyager.
- b) L'employée a droit à un congé spécial payé d'au plus quatre jours pour assister aux funérailles d'un grand-parent de son conjoint.
- c) L'employée a droit à un congé spécial payé d'au plus un jour pour assister aux funérailles d'un enfant sous la tutelle de l'employée vivant chez l'employée.
- d) ...

L'article 2 « Définition » de la convention définit ceci :

« Proche famille de l'employée » désigne le père, la mère (ou encore le père ou la mère par remariage), le parent adoptif, le frère, la sœur, l'enfant, le conjoint ou le conjoint de droit commun et ses enfants, le beau-frère, la belle-sœur, le beau-père, la belle-mère, le gendre, la bru, les grands-parents, le petit-fils, la petite-fille, ou un autre parent vivant en permanence chez l'employé ou chez qui l'employée habite en permanence.

Malgré les moments douloureux, il faut prendre le temps de compléter une demande de congé relative à cette situation auprès de votre CZL. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable (hors délai ou individu non conventionné dans proche famille), mais le CZL doit être informé de votre absence.

CORRESPONDANCE

Le journal est envoyé selon les coordonnées de votre LSE. Un délai entre votre mise à jour et la version fourni à l'ACMPA par Postes Canada peut varier 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 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 2025 est recevable à partir de janvier 2025. Dans les 2 cas, le paiement est de 10.00\$.

Communiquez avec la secrétaire-trésorière pour les options de paiements.



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

www.acmpaquebec.com

**Veuillez 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



**Secrétaire-trésorière
Angèle Sénéchal**
59, rang Sainte-Marie
Les Éboulements, Qc, G0A 2M0
Tél. 418-635-2676
asenechal.acmpa@gmail.com

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



AVIS

Si vous déménagez, veuillez nous envoyer vos nouvelles coordonnées par courriel à :

s.roy.acmpaquebec@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.

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

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

INVITATION

92^e RENCONTRE ANNUELLE DE LA SECTION DU QUÉBEC

C'est avec beaucoup de plaisir que l'ACMPA vous invite à participer à la 92^e rencontre annuelle qui se tiendra le samedi 2 mai prochain à l'Hôtel & Suites Normandin de Lévis.

Hôtel & suites Normandin Lévis
hotelnormandin.com/hotels/hotel-et-suites-normandin-levis
535, rue de Bernières, Lévis QC G7A 1C9
☎ 1 800 749-3119

Comme discuté lors du dernier congrès (Hôtel du Domaine 2025), la rencontre annuelle prévue pour 2026 est adaptée aux incertitudes qui nous affectent depuis plus de deux ans au sein de Postes Canada. Malgré ce changement, votre présence et votre implication sont primordiales.

Samedi 2 mai 2026

Cette version courte, mais essentielle pour la section, se déroulera ainsi :

- 9 h 30 à 10 h : Arrivée des membres
- 10 h à 12 h : Assemblée générale de la section
- 12 h à 13 h 30 : Repas offert aux membres
- 13 h 30 à 15 h 30 : Période d'échange entre les membres et les officiers

La date limite pour votre inscription est le lundi 20 avril 2026.

Pour vous inscrire, il vous suffit d'écrire un courriel à l'adresse suivante :

asenechal.acmpa@gmail.com

Vous recevrez une réponse de confirmation.

N'envoyez pas votre courriel d'inscription à partir du PVD, il ne se rendra pas à destination.

La messagerie de Postes Canada ne correspond qu'avec des adresses de Postes Canada. Les adresses courriels de vos officiers ne sont pas des adresses interne de Postes Canada.

Votre courriel d'inscription doit comprendre :

- * Prénom, nom
- * Votre statut/poste et votre bureau d'attache
- * Allergies alimentaires

Au plaisir de vous rencontrer, vos officiers !