Syndicat des travailleurs et travailleuses des postes
Section locale de Montréal

ARTICLE 13

Mutations – Promotions – Affectations

Lorsque vous désirez changer de classe d'emploi, de bureau de poste ou les deux, vous devez soumettre une demande d'emploi STTP-OPU. **Les demandes sont bonnes à vie** ou jusqu'à l'obtention de votre premier choix ou encore, jusqu'à l'annulation de votre demande via un formulaire amendé dans les délais. Il est **de votre responsabilité de tenir à jour vos demandes d'emploi. C'est primordial, car plusieurs nominations sont exécutoires et automatiques**. Il est important de s'informer avant de demander une mutation comme commis ou facteur; la réalité est souvent moins intéressante qu'il n'y paraît et il y a **un gel d'un an lorsque vous mutez d'un groupe à l'autre**. Un an, c'est long…

Les demandes doivent être effectuées au plus tard le deuxième vendredi précédent la semaine pendant laquelle les mesures de dotation sont entamées. Donc, par le fait même, les demandes doivent être soumises au plus tard l'avant-dernier vendredi du mois précédent.

Le mouvement de l'effectif vous retournera les demandes comportant des erreurs, celles qui sont incomplètes ou encore qui comportent des ambiguïtés.

Voici un tableau des **dates limites** pour soumettre une demande d'emploi STTP-OPU pour l'année 2016. Ces dates sont à titre indicatif, l'employeur pourrait les modifier.

Dates limites de la demande	Pour les nominations de
22 janvier 2016	Février 2016
19 février 2016	Mars 2016
18 mars 2016	Avril 2016
22 avril 2016	Mai 2016
20 mai 2016	Juin 2016
17 juin 2016	Juillet 2016
22 juillet 2016	Août 2016
19 août 2016	Septembre 2016
23 septembre 2016	Octobre 2016
21 octobre 2016	Novembre 2016
18 novembre 2016	Décembre 2016
23 décembre 2016	Janvier 2017

Le bureau de l'Article 13 du STTP à Léo-Blanchette est situé sur la mezzanine de la cafétéria.
Vous pouvez venir nous rencontrer ou bien communiquer avec nous afin de prendre un rendez-vous au numéro de téléphone suivant : 514-345-7355.
Il nous fera plaisir de vous aider.

COMMENT REMPLIR UN FORMULAIRE DE DEMANDE DE MUTATION ?

Quand vous remplissez un formulaire de demande de mutation, vous devez cocher une des 2 petites cases, tout dépendant si vous faites une nouvelle demande ou bien si vous désirez annuler des demandes précédentes. Ensuite :

Section 1 : Vous devez remplir le formulaire selon votre **situation actuelle**. (*voir l'exemple au verso*)
Section 2 : Si vous faites une nouvelle demande, vous devez indiquer vos choix de mutation qui vous intéresse par ordre de préférence. Si vous faites une annulation, vous devez faire un grand **X** afin d'annuler vos demandes. (*voir l'exemple au verso*)
Section 3 : Vous devez faire signer votre formulaire. La copie rose vous sera remise immédiatement.

Syndicalement,

Stéphane Fauvelle
Secrétaire-archiviste
STTP - Section locale de Montréal
SF/FS/go sepb-574

François Sénécal
Directeur, Comité finance et activités sociales
STTP - Section locale de Montréal

Montréal, le 17 décembre 2015 / 037

VERSO

CANADA POSTES POST CANADA

CUPW-UPO APPLICATION REQUEST FORM

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI – STTP-OPU

This form is for all regular and temporary CUPW-UPO represented employees who are applying for a change in post office and or classification.

Le présent formulaire vise tous les employés et employées réguliers et temporaires membres du STTP-OPU qui demandent un changement de poste ou de classe d'emplois ou les deux.

☑ New Application / Nouvelle demande — This will replace any previous requests. Include all requests and preferences. / Ceci remplace toute demande précédente. Inclure toutes demandes et préférences.

☐ Withdrawing all previous requests (Complete section 1 and if necessary, section 3) / Retrait de toutes les demandes précédentes (Remplissez la section 1 et, au besoin, la section 3.)

Section 1 — Current Status / Situation actuelle

Family Name / Nom de famille | First Name / Prénom | Personnel Number / Numéro d'employé(e)

☐ Full-Time Regular / Régulier temps plein | ☐ Part-Time Regular / Régulier temps partiel | ☐ Temporary Employee / Employé(e) temporaire

Post Office / * Bureau de poste | Classification / ** Classe | Section/Installation | Telephone No. / N° de téléphone

Employee Home Address / Adresse domiciliaire de l'employé(e)

Signature | Seniority Date / Date d'ancienneté (YA MM DJ) | Date (YA MM DJ)

Section 2 — Application Requests / Demandes d'emploi

Please list your preferences in order of priority. If additional space is required, please use an additional form. / Veuillez énumérer vos préférences par ordre de priorité. Au besoin, utiliser un autre formulaire.

Preference Order / Ordre de préférence	Requested Post Office. Do not include section/installation/shift. / Bureau de poste recherché (ne pas indiquer la section ni l'installation)	Requested Classification. See reverse for a listing of active classifications. / Classe d'emplois demandée. Voir la liste des classes d'emplois actives au verso.
1.	OLL MONTREAL	POF-1 (TEMPS PLEIN - FULL TIME)
2.	CHAMBLY	POF-1 (TEMPS PLEIN - FULL TIME)
3.	TRANSPORT CAMION MOYEN	CSP (TEMPS PLEIN - FULL TIME)
4.	LÉO-BLANCHETTE	PO-5 (TEMPS PLEIN - FULL TIME)
5.	LÉO-BLANCHETTE	PO-4 (TEMPS PARTIEL - PART TIME)
6.	CRLC	PO-4 (TEMPS PARTIEL - PART TIME)
7.	OLL MONTRÉAL	PO-4 (TEMPS PARTIEL - PART TIME)
8.	CRLC CAMION LÉGER	CSP (TEMPS PARTIEL - PART TIME)
9.		

If any of the requested classifications require a valid drivers licence, please provide your licence number, class, expiry date and province.

Si une des classes d'emplois demandées exige un permis de conduire valide, veuillez inscrire le numéro de votre permis de conduire, la classe, la date d'expiration et province de délivrance.

Valid Drivers Licence Number/Expiry Date/Class & Province:
Numéro de permis de conduire valide, date d'expiration, date et province de délivrance :

Section 3

If submitted by hand to a designated Corporate Representative: Print Name of Representative

Si le formulaire est remis en main propre à un représentant désigné ou une représentante désignée de la SCP, inscrivez son nom en lettres moulées :

Signature of Representative / Signature du représentant ou de la représentante | Date (YA MM DJ)

Section 4 — Application List Administrator Only / Réservé à l'administrateur de la liste des demandes d'emploi

Comments / Commentaires

☐ Returned to employee (Inaccurate/Incomplete Information) / Retourné à l'employé-e (information inexacte / incomplète) (YA MM DJ)

☐ Information entered into SAP with a valid date of / Information entrée au SAP portant la date valide du (YA MM DJ)

Print Name / Inscrivez votre nom en lettres moulées | Signature | Date (YA MM DJ)

* Bureau de poste recherché selon la clause 6.05 de la convention collective
** Classe d'emplois demandée

22-054-250 (14-07)

Employees are subject to the Corporation's Conflict of Interest policy which requires them to disclose any personal, financial, business or relationship interests which could be in conflict with their role. The Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family or close personal relations. Should your transfer request have the potential to create a conflict of interest, you must communicate with the designated Corporate representative.

Les employés doivent se conformer à la Politique sur les conflits d'intérêts de la Société qui oblige un employé à divulguer tout intérêt personnel, financier ou d'affaires, ou toute relation pouvant entrer en conflit avec leur fonction. La politique interdit aux employés d'embaucher ou de superviser un membre de leur famille immédiate ou une relation personnelle proche, ou bien d'en relever, directement ou indirectement dans la hiérarchie. Si votre demande de mutation devait donner lieu à un éventuel conflit d'intérêts, vous devez communiquer avec le représentant désigné de Postes Canada.

EXEMPLE

Dans le cas d'une nouvelle demande

Dans le cas d'une annulation

Veuillez indiquer vos préférences par ordre de priorité.

Pour annuler vos demandes, vous devez faire un grand X.

Vous devez faire signer votre formulaire.

CANADA POSTES POST CANADA

CUPW-UPO APPLICATION REQUEST FORM

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI – STTP-OPU

This form is for all regular and temporary CUPW-UPO represented employees who are applying for a change in post office and or classification.

Le présent formulaire vise tous les employés et employées réguliers et temporaires membres du STTP-OPU qui demandent un changement de poste ou de classe d'emplois ou les deux.

☐ New Application / Nouvelle demande — This will replace any previous requests. Include all requests and preferences. / Ceci remplace toute demande précédente. Inclure toutes demandes et préférences.

☑ Withdrawing all previous requests (Complete section 1 and if necessary, section 3) / Retrait de toutes les demandes précédentes (Remplissez la section 1 et, au besoin, la section 3.)

Section 1 — Current Status / Situation actuelle

Family Name / Nom de famille | First Name / Prénom | Personnel Number / Numéro d'employé(e)

☐ Full-Time Regular / Régulier temps plein | ☐ Part-Time Regular / Régulier temps partiel | ☐ Temporary Employee / Employé(e) temporaire

Post Office / * Bureau de poste | Classification / ** Classe | Section/Installation | Telephone No. / N° de téléphone

Employee Home Address / Adresse domiciliaire de l'employé(e)

Signature | Seniority Date / Date d'ancienneté (YA MM DJ) | Date (YA MM DJ)

Section 2 — Application Requests / Demandes d'emploi

Please list your preferences in order of priority. If additional space is required, please use an additional form. / Veuillez énumérer vos préférences par ordre de priorité. Au besoin, utiliser un autre formulaire.

Preference Order / Ordre de préférence	Requested Post Office. Do not include section/installation/shift. / Bureau de poste recherché (ne pas indiquer la section ni l'installation)	Requested Classification. See reverse for a listing of active classifications. / Classe d'emplois demandée. Voir la liste des classes d'emplois actives au verso.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

If any of the requested classifications require a valid drivers licence, please provide your licence number, class, expiry date and province.

Si une des classes d'emplois demandées exige un permis de conduire valide, veuillez inscrire le numéro de votre permis de conduire, la classe, la date d'expiration et province de délivrance.

Valid Drivers Licence Number/Expiry Date/Class & Province:
Numéro de permis de conduire valide, date d'expiration, date et province de délivrance :

Section 3

If submitted by hand to a designated Corporate Representative: Print Name of Representative

Si le formulaire est remis en main propre à un représentant désigné ou une représentante désignée de la SCP, inscrivez son nom en lettres moulées :

Signature of Representative / Signature du représentant ou de la représentante | Date (YA MM DJ)

Section 4 — Application List Administrator Only / Réservé à l'administrateur de la liste des demandes d'emploi

Comments / Commentaires

☐ Returned to employee (Inaccurate/Incomplete Information) / Retourné à l'employé-e (information inexacte / incomplète) (YA MM DJ)

☐ Information entered into SAP with a valid date of / Information entrée au SAP portant la date valide du (YA MM DJ)

Print Name / Inscrivez votre nom en lettres moulées | Signature | Date (YA MM DJ)

* Bureau de poste recherché selon la clause 6.05 de la convention collective
** Classe d'emplois demandée

22-054-250 (14-07)

Employees are subject to the Corporation's Conflict of Interest policy which requires them to disclose any personal, financial, business or relationship interests which could be in conflict with their role. The Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family or close personal relations. Should your transfer request have the potential to create a conflict of interest, you must communicate with the designated Corporate representative.

Les employés doivent se conformer à la Politique sur les conflits d'intérêts de la Société qui oblige un employé à divulguer tout intérêt personnel, financier ou d'affaires, ou toute relation pouvant entrer en conflit avec leur fonction. La politique interdit aux employés d'embaucher ou de superviser un membre de leur famille immédiate ou une relation personnelle proche, ou bien d'en relever, directement ou indirectement dans la hiérarchie. Si votre demande de mutation devait donner lieu à un éventuel conflit d'intérêts, vous devez communiquer avec le représentant désigné de Postes Canada.

EXEMPLE