

APPENDICES

LISTE DES ENDROITS ET DES DATES OU LA COMMISSION A SIEGE
ET DES MEMOIRES QU'ELLE A RECUS*

<u>CITE</u>	<u>DATE</u>	<u>PIECES A CONVICTION</u>	<u>PRESENTS</u>
OTTAWA	20 septembre 1965	1	L'arrêté ministériel
OTTAWA	20 septembre 1965	2 à 8	Dirigeants nationaux UFC
OTTAWA	22 septembre 1965		UFC - Ottawa
TORONTO	27 et 28 sept. 1965	9 à 17	FCAC - Toronto UPC - Toronto UFC - Toronto UFC - Rexdale UFC - Oshawa UFC - North Bay
HAMILTON	29 et 30 sept. 1965	18 à 19C	UPC - Hamilton UPC - Toronto UFC - Hamilton
MONTREAL	4 au 6 octobre, 1965	20 à 49	UFC - Montréal UPC - Montréal FCAC - Montréal
OTTAWA	13 octobre, 1965		UFC - Ottawa

-
- * UFC - Union des Facteurs du Canada
FCAC - Fédération des Commis ambulants du Canada
UPC - Union des Postiers du Canada
ASCC - Association du Service civil du Canada
AMPC - Association des Maîtres de Poste du Canada
SCFP - Syndicat canadien de la Fonction publique
MTP - Ministère des Travaux publics
FSCC - Fédération du Service civil du Canada

<u>CITE</u>	<u>DATE</u>	<u>PIECES A CONVICTION</u>	<u>PRESENTS</u>
VICTORIA	18 et 19 oct. 1965	50 à 57	UFC - Kamloops UFC - Prince George UFC - Port Alberni UFC - White Rock UFC - Victoria UPC - Victoria La direction
VANCOUVER	20 au 22 oct. 1965	58 à 64A	UPC - Vancouver UFC - Vancouver UFC - New Westminster UFC - Haney ASCC - Vancouver UPC - New Westminster FCAC - Vancouver La direction
CALGARY	25 et 26 oct. 1965	65 à 69	UPC - Calgary UFC - Lethbridge UFC - Calgary UFC - Lethbridge La direction
EDMONTON	28 et 29 oct. 1965	70 à 74	UPC - Edmonton UPC - Red Deer UPC - Medicine Hat UFC - Edmonton UFC - Medicine Hat UFC - Red Deer UFC - St. Albert FCAC - Edmonton La direction
OTTAWA	4 novembre 1965	75	Dirigeants nationaux ASCC
ST. JOHN'S	15 et 16 nov. 1965	76 à 78A	UPC - St. John's UFC - St. John's UFC - Corner Brook FCAC - Terre-Neuve

<u>CITE</u>	<u>DATE</u>	<u>PIECES A CONVICTION</u>	<u>PRESENTS</u>
HALIFAX	17 au 19 nov. 1965	79 à 92	UPC - Halifax UPC - Dartmouth UPC - Sydney UPC - Truro UPC - New Glasgow UPC - North Sydney UFC - Halifax UFC - Sydney UFC - Dartmouth UFC - Kentville UFC - Truro UFC - Glace Bay FCAC - Halifax La direction
MONCTON	22 au 24 nov. 1965	93 à 110	UPC - Moncton UPC - Saint John UPC - Campbellton UPC - Charlottetown UPC - Summerside UPC - Dalhousie UPC - Newcastle UFC - Moncton UFC - Saint John UFC - Fredericton UFC - Edmunston UFC - Charlottetown FCAC - Charlottetown FCAC - Saint John La direction
SASKATOON	6 et 7 décembre 1965	111 à 117	UPC - Saskatchewan Ouest UPC - Prince Albert UPC - Prince Albert UPC - Saskatoon UPC - Swift Current UPC - Moose Jaw FCAC - Saskatoon UFC - Saskatoon ASCC - North Battleford ASCC et UPC - Lloydminster La direction

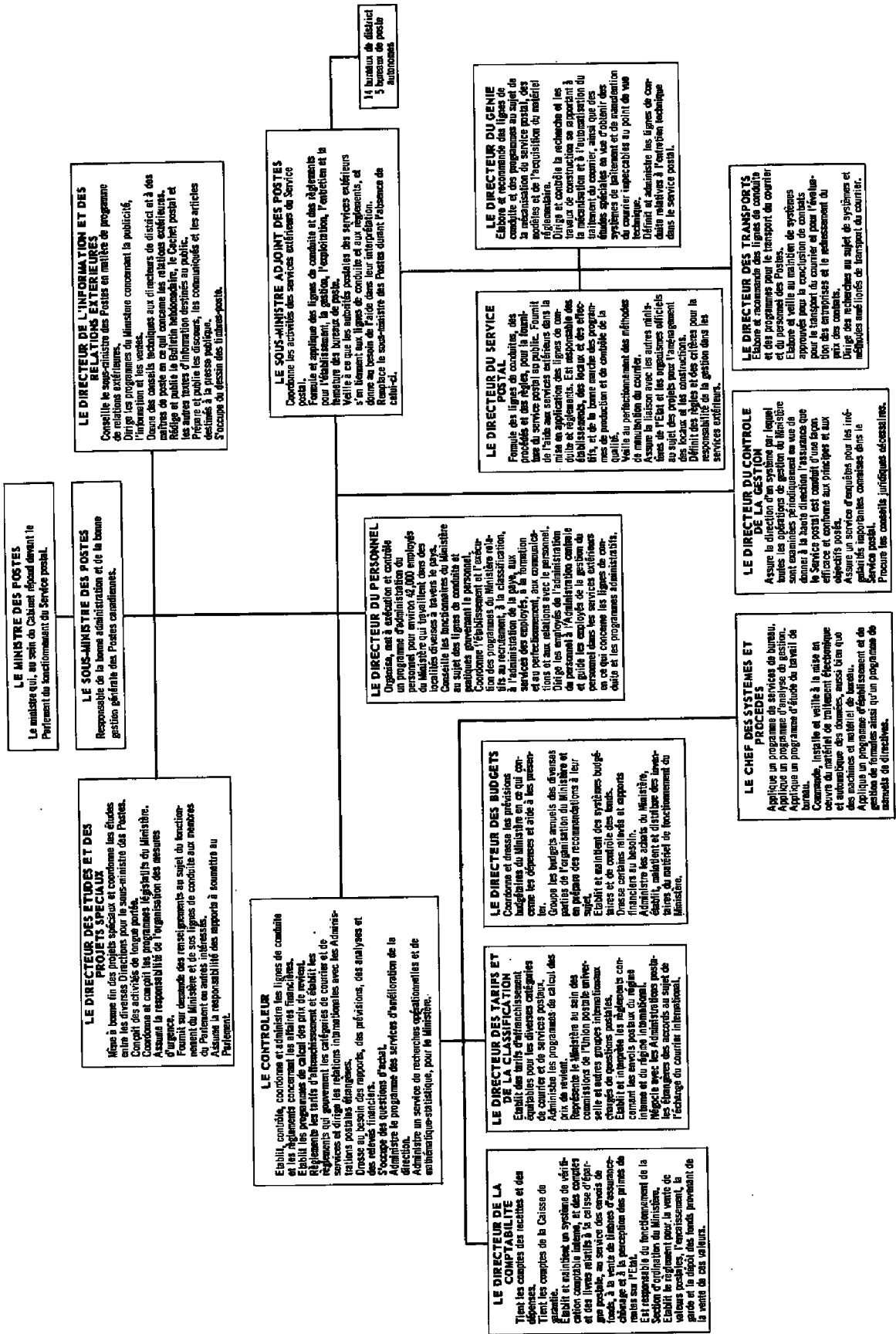
<u>CITE</u>	<u>DATE</u>	<u>PIECES A CONVICTION</u>	<u>PRESENTS</u>
REGINA	8 et 9 déc. 1965	118 à 126	UPC - Regina UFC - Regina FCAC - Moose Jaw UFC - Tisdale UPC - Estevan UPC - Melville ASCC - Saskatchewan AMPC - Président nat. La direction
OTTAWA	15 décembre 1965	127 à 127H	MTP - Ottawa
MONTREAL	10 au 14 jan. 1966	128 à 149	UPC - Montréal UPC - St-Jean UPC - Joliette UPC - Sherbrooke UPC - Drummondville UPC - Lac Mégantic UPC - St-Hyacinthe UPC - St-Jérôme UPC - St-Jean-d'Iberville UPC - Granby UPC - Mont-Laurier UPC - Montréal UFC - St-Jean UFC - Hull UFC - Gatineau UFC - Ste-Anne-de-Bellevue UFC - Joliette UFC - Sherbrooke UFC - Drummondville FCAC - Montréal
QUEBEC	17 au 19 jan. 1966	150 à 171	UPC - Québec UPC - Rimouski UPC - Jonquière UPC - Chicoutimi UPC - Grand-Mère UPC - Shawinigan UPC - Trois-Rivières UPC - Lévis UFC - Québec UFC - Val d'Or UFC - Alina UFC - Jonquière - Kénogami UFC - Trois-Rivières UFC - Grand-Mère

<u>CITE</u>	<u>DATE</u>	<u>PIECES A CONVICTION</u>	<u>PRESENTS</u>
QUEBEC (fin)			UFC - Chicoutimi UFC - Lévis UFC - Station Terminus-Québec UFC - Station "Haute Ville" Québec UFC - Ste-Foy FCAC - Québec La direction
OTTAWA	8 février 1966	172 et 173	SCFP - Montréal SCFP - Québec UFC - Ottawa
WINNIPEG	14 au 16 fév. 1966	174 à 186B	UPC - Dauphin UPC - Winnipeg FCAC - Winnipeg UPC - Portage La Prairie UPC - Brandon UFC - Brandon UFC - Dauphin UFC - Transcona UFC - Winnipeg UFC - Fort Frances La direction
FORT WILLIAM	17 et 18 fév. 1966	187 à 193	UPC - Fort William UPC - Port Arthur UPC - Sudbury UPC - Sault-Ste-Marie UFC - Fort William UFC - Port Arthur UFC - Timmins UFC - Sudbury UFC - Sault-Ste-Marie La direction
OTTAWA	22 et 23 fév. 1966	194 à 197	UPC - Ottawa FCAC - Ottawa UFC - Trenton UFC - Ottawa UFC - Kingston UFC - Peterborough UFC - Brockville UFC - Belleville UFC - Lindsay UFC - Pembroke UFC - Orillia UFC - Barrie UFC - Cornwall

<u>CITE</u>	<u>DATE</u>	<u>PIECES A CONVICTION</u>	<u>PRESENTS</u>
OTTAWA (fin)			UFC - Aurora UFC - Hawkesbury UFC - Cobourg UFC - Trenton UFC - Smith Falls UFC - Port Hope UFC - Midland UFC - Collingwood UFC - Renfrew UFC - Newmarket La direction
OTTAWA	1 ^{er} mars 1966		La direction - North Bay
TORONTO	7 au 10 mars 1966	198 à 210	UPC - Toronto UPC - Scarborough UPC - Hamilton UPC - Peterborough UPC - Agincourt UPC - Don Mills UPC - Downsview UPC - Etobicoke UPC - Islington UPC - Rexdale UPC - West Hill UPC - Willowdale UFC - Hamilton UFC - Port Credit UFC - St. Catharines UFC - Guelph FCAC - Toronto FCAC - North Bay FCAC - Fort William
WINDSOR	14 et 15 mars 1966	211 et 212	UPC - Windsor UFC - Windsor La direction
LONDON	16 au 18 mars 1966	213 à 222	UPC - London UPC - St. Thomas UPC - Guelph UPC - Galt UPC - Kitchener UPC - Preston UPC - Waterloo UPC - Stratford

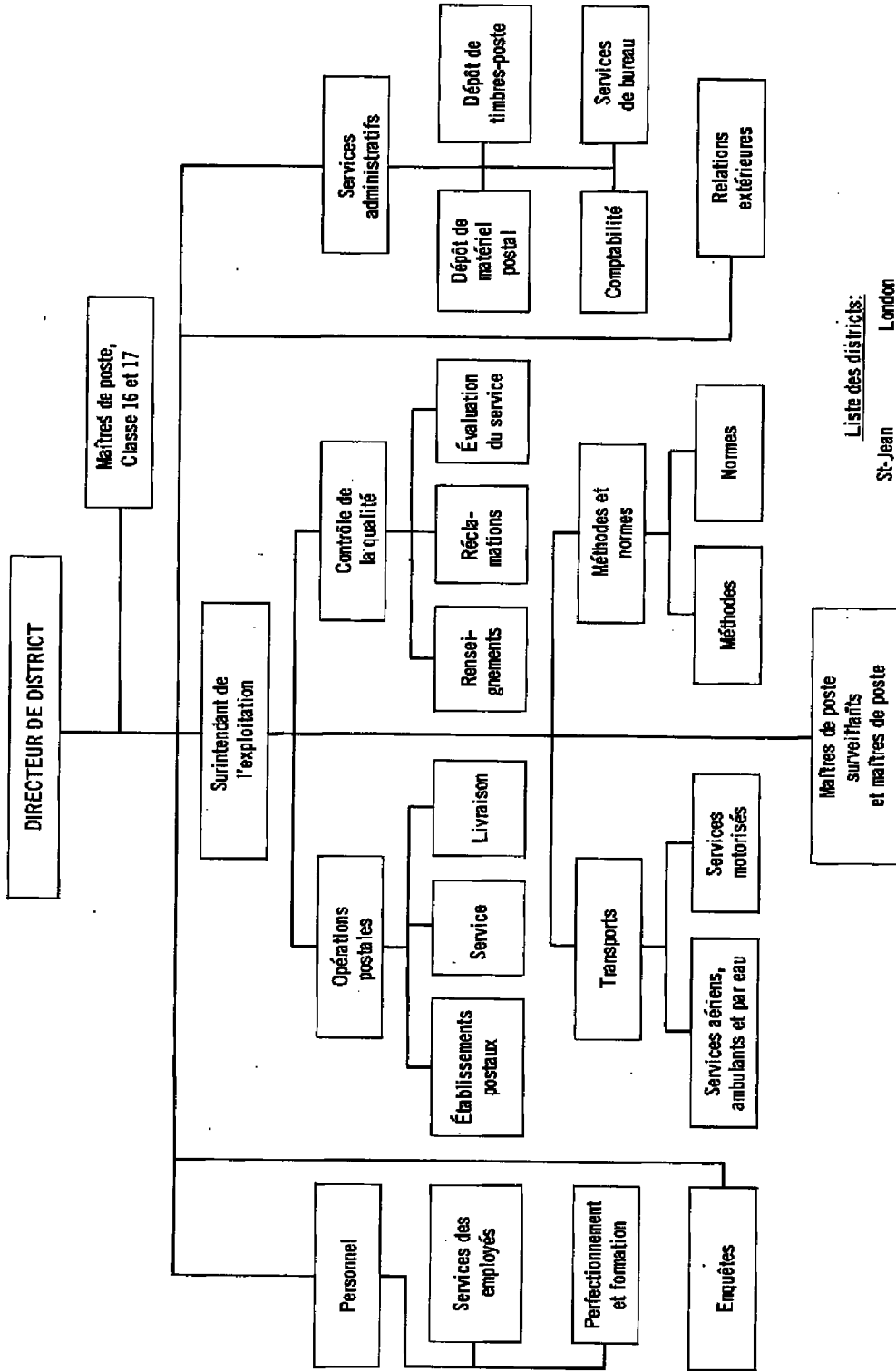
<u>CITE</u>	<u>DATE</u>	<u>PIECES A CONVICTION</u>	<u>PRESENTS</u>
LONDON (fin)			UPC - Sarnia UFC - London UFC - Sarnia UFC - Brantford UFC - Kitchener UFC - Waterloo UFC - St. Thomas FCAC - London La direction
OTTAWA	28 et 29 mars 1966		Quartiers généraux Ministère des Postes
OTTAWA	12 au 14 avril 1966	223 à 225	UPC - Dirigeants nationaux UFC - Dirigeants nationaux FCAC - Dirigeants nationaux
OTTAWA	19 et 20 avril 1966		Quartiers généraux Ministère des Postes
OTTAWA	9 et 10 mai 1966		Quartiers généraux Ministère des Postes
OTTAWA	19 mai 1966	226	Quartiers généraux Ministère des Postes FSCC - Dirigeants nationaux
OTTAWA	16 juin 1966	227	Quartiers généraux Ministère des Postes

ADMINISTRATION NATIONALE -- TABLEAU DES ATTRIBUTIONS



Source: Ministère des Postes.

ORGANIGRAMME D'UN DISTRICT



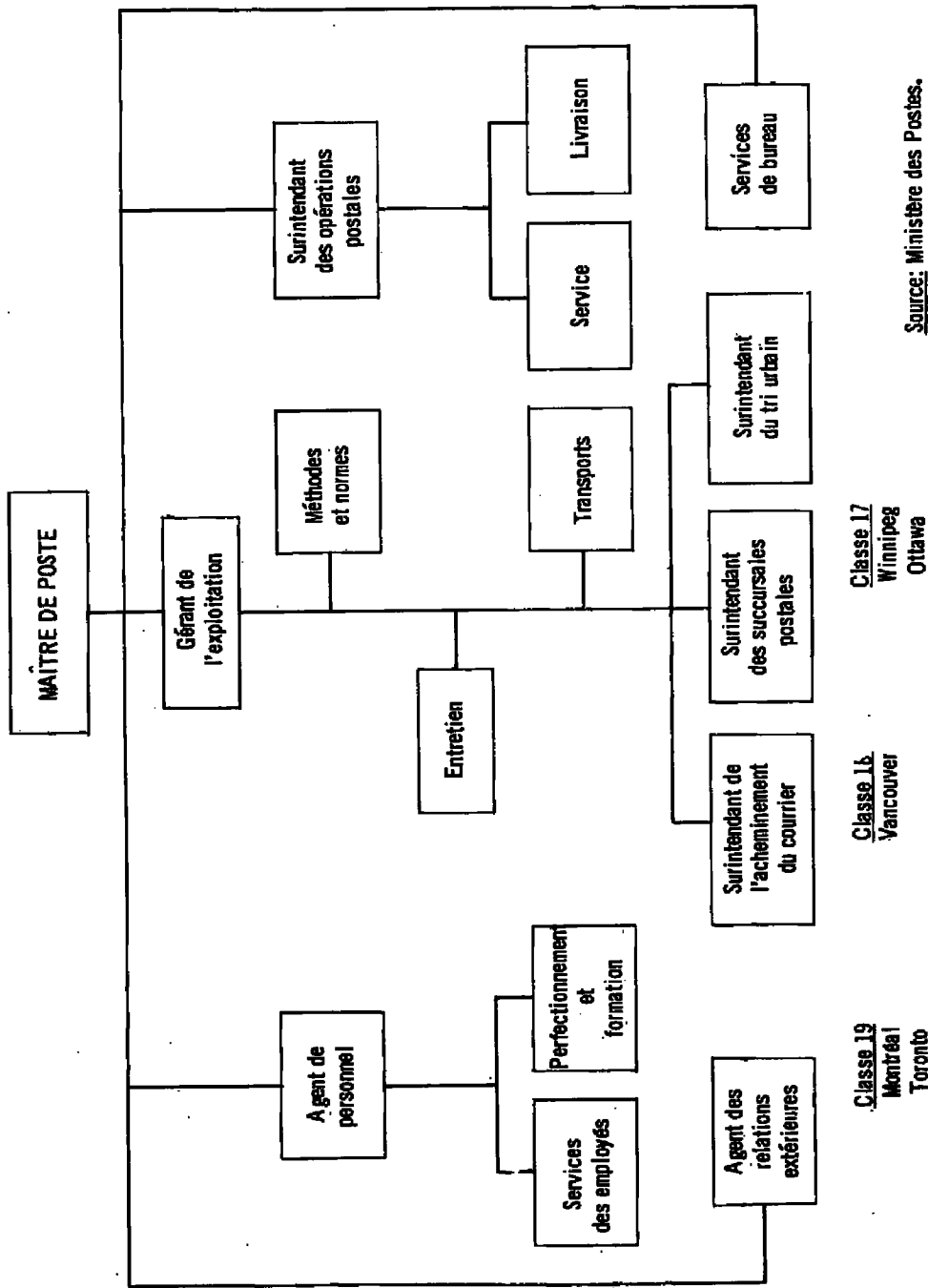
Liste des districts:

- St-Jean
- Halifax
- Saint-Jean
- Québec
- Montréal
- Ottawa
- Toronto
- London
- North Bay
- Winnipeg
- Saskatoon
- Edmonton
- Calgary
- Vancouver

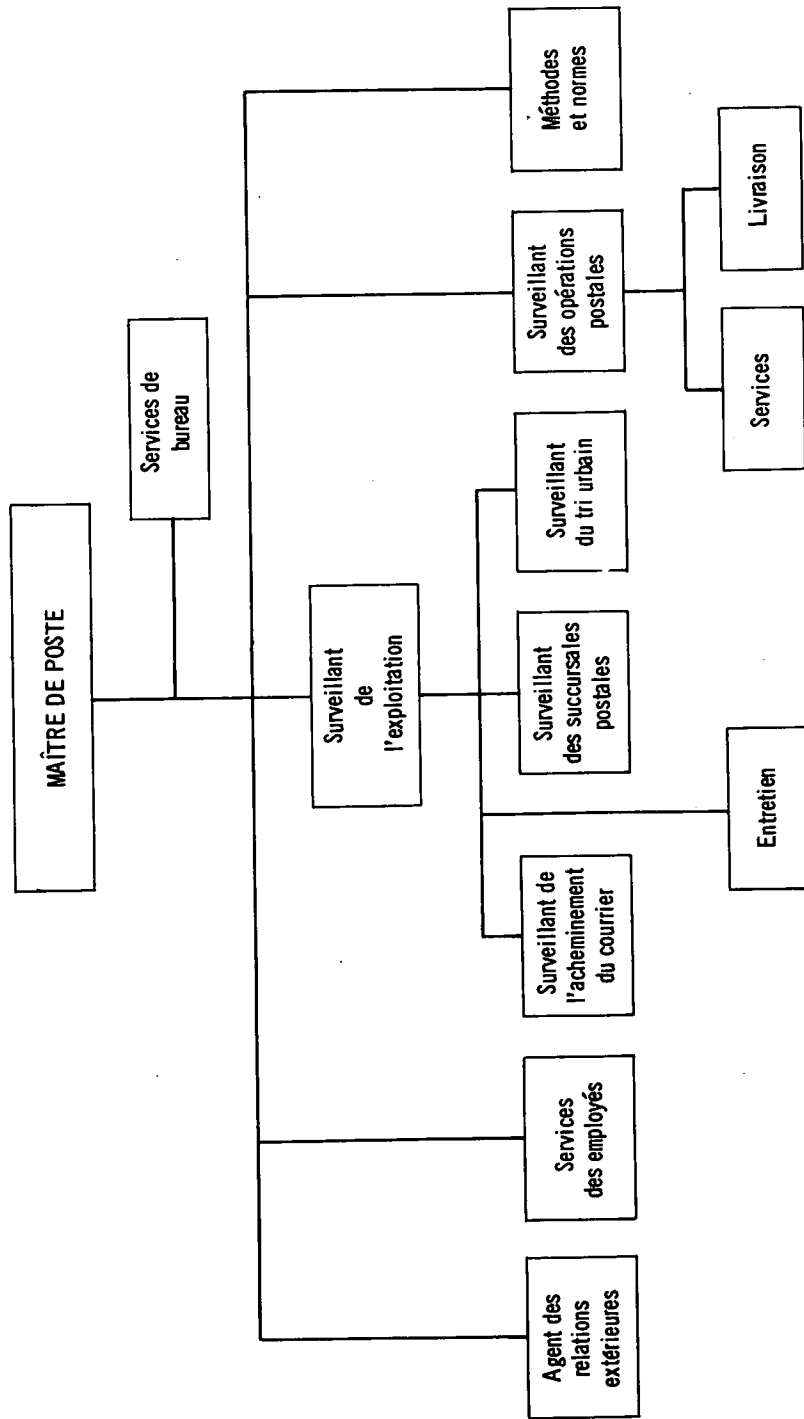
Source: Ministère des Postes.

BUREAUX DE POSTE, CLASSES 17-18-19

APPENDICE D



BUREAUX DE POSTE, CLASSE 16



APPENDICE E

Source: Ministère des Postes.

LISTE DES BUREAUX DE POSTE URBAINS DES CLASSES 14 A 19

INCLUSIVEMENT

CLASSE 14

Moncton, N.-B.
Saskatoon, Sask.
Scarborough, Ont.
New Westminster, C.-B.

CLASSE 15

Halifax, N.-E.
London, Ont.
Regina, Sask.
Victoria, C.-B.
Windsor, Ont.

CLASSE 16

Calgary, Alb.
Edmonton, Alb.
Hamilton, Ont.
Québec, P.Q.

CLASSE 17

Ottawa, Ont.
Winnipeg, Man.

CLASSE 18

Vancouver, C.-B.

CLASSE 19

Montréal, P.Q.
Toronto, Ont.

TABEAU DES TAUX ET ECHELLES DE SALAIRE DU PERSONNEL D'EXECUTION SANS FONCTION DE SURVEILLANCE

<u>Catégorie</u>	<u>Traitement</u>	
Auxiliaire des postes (à temps partiel ou occasionnel)	\$1.55 l'heure - Pas de prime de nuit	
Chauffeur des postes	\$ 4215 \$ 4365 \$ 4515 \$ 4665 \$ 4815 \$ 4965 \$	
Chauffeur des postes à temps partiel ou occasionnel	\$2.02 l'heure	
Commis ambulant 1	4800 4950 5100 5250 5400	
Commis ambulant 2		
Commis ambulant 3		
Commis ambulant 4		
Commis ambulant 5		
Commis des postes 1	3855 4005 4155 4305 4455 4605 4755 4905	
	Augmentations semestrielles jusqu'à \$4155	
Commis des postes 2	4165 4315 4465 4615 4765 4915 5065 5215	
	Augmentations semestrielles jusqu'à \$4465	
Commis des postes 1 à temps partiel	\$1.55 l'heure - travail de jour \$1.70 l'heure - travail de nuit	
Commis des postes 2 à temps partiel	\$1.57 l'heure - travail de jour \$1.72 l'heure - travail de nuit	
Expéditeur de dépêches	4860 5010 5160 5310 5460	
Facteur	4215 4365 4515 4665 4815 4965	
	Augmentations semestrielles jusqu'à \$4515	
Facteur à temps partiel et occasionnel	\$2.02 l'heure	
Facteur-surveillant	5160 5310 5460	
Manieur de dépêches	3780 3930 4080 4230 4380 4530	
	Augmentations semestrielles jusqu'à \$4080	
Manieur de dépêches à temps partiel	\$1.55 l'heure - travail de jour	
	\$1.70 l'heure - travail de nuit	

PROFIL D'EMPLOI

SOUS-MINISTRE ADJOINT DES POSTES

GESTION DU PERSONNEL

Fonctions:

Sous la direction générale du sous-ministre des Postes, organise, exécute et contrôle un programme de gestion du personnel qui embrasse environ 29,000 employés du Ministère régis par la Loi sur le service civil et répartis entre un certain nombre de groupes dans chacune des catégories d'occupations, et dont 28,000 à peu près sont dispersés dans tout le pays; conseille le sous-ministre des Postes et d'autres hauts fonctionnaires du Ministère sur les lignes de conduite et les pratiques concernant le personnel; coordonne la mise sur pied et l'exécution des programmes de recrutement, de classification, de service des employés, de communication et de relations avec les employés du Ministère; dispense des directives aux employés du service du personnel de l'Administration centrale ainsi que des directives sur les lignes de conduite et des conseils techniques sur les programmes aux employés des services du personnel des services extérieurs; fournit des conseils et des services au ministre des Postes sur des questions de gestion du personnel pour quelque 13,000 employés nommés ou rémunérés en vertu de la Loi sur les Postes.

Tâches:

1. Préside à la direction et à l'exécution d'un programme détaillé portant sur les effectifs, afin de bien coordonner la planification de l'organisation de la main-d'oeuvre et de son utilisation, de l'évaluation des employés, de la formation, du perfectionnement et des pratiques d'embauchage, dans tout le Ministère:
 - veille à ce que les lignes de conduite portant sur les effectifs soient compatibles avec les termes des règlements statutaires correspondants;
 - suscite une application dynamique des lignes de conduite et des pratiques portant sur les effectifs afin de faire face aux changements qui se produisent.
2. Préside à la direction du programme de classification du personnel du Ministère et, dans la mesure voulue, donne les moyens d'évaluer le rendement des employés aux fins de la rémunération selon le mérite ou de la rémunération discrétionnaire à l'intérieur de la classe.
3. Préside à la direction d'un programme détaillé de services pour les employés comportant une série de programmes positifs traitant de l'hygiène, de la sécurité, du bien-être social et des primes d'encouragement.

4. Voit à l'élaboration et au maintien d'un programme de communication ayant pour but de tenir la direction et les employés au courant des lignes de conduite, des programmes et des procédés touchant les questions de personnel, du Ministère et du Service dans son ensemble.
5. Préside à la direction du programme de relations avec le personnel du Ministère:
 - voit à ce que la direction du Ministère et des services centraux reçoivent des recommandations détaillées et des conseils, fondés sur des études et des analyses, et portant sur la gestion des effectifs, les relations avec le personnel, les compensations et conditions, la discipline et les sujets connexes;
 - assure la présence de moyens pour l'interprétation, aux administrateurs hiérarchiques et aux spécialistes des questions de personnel, des conventions collectives et des autres instruments d'autorité régissant les compensations et les conditions de travail;
 - fait en sorte que le ministère soit à même d'assurer l'application efficace et juste des conventions collectives et des autres instruments portant sur les règles et conditions de travail;
 - assure l'établissement et le maintien d'un dispositif de règlement des griefs et l'existence de moyens pour la préparation des causes à soumettre à l'arbitrage;
 - représente le Ministère à titre de porte-parole principal du sous-ministre des Postes dans les conférences avec le Conseil du Trésor, le Conseil des relations avec les employés de la Fonction publique et dans les conférences et négociations avec les associations d'employés.
6. Veille à l'établissement de lignes de conduite bien coordonnées, relativement au personnel, et de programmes intégrés portant sur le personnel, pour le ministère des Postes, par la distribution de manuels, de directives et de conseils techniques aux administrateurs du personnel des services extérieurs.
7. Fournit des services de personnel directs aux services de l'Administration centrale du Ministère.

Relations:

1. Relève du sous-ministre des Postes.
2. Est le représentant et le premier porte-parole du sous-ministre des Postes dans toutes les questions de gestion du personnel, auprès de la Commission du service civil, du Conseil du Trésor, du Conseil des relations avec les employés de la Fonction publique et des associations qui représentent les employés du Ministère.
3. Agit en qualité de premier représentant du Ministère dans les équipes de négociations, pendant les négociations avec les agents accrédités pour représenter les employés du Ministère.

4. Représente la direction, ou conseille le sous-ministre des Postes, en matière de négociations entre le Ministère et ses employés ou dans les commissions mixtes, formées à cet effet.
5. Dirige et contrôle le personnel du Service du personnel de l'Administration centrale par l'intermédiaire des directeurs subalternes des Effectifs, de la Classification, de la Coordination des programmes et des services des employés et des Relations avec le personnel.
6. Procure, au nom du sous-ministre des Postes, des directives sur la ligne de conduite en matière de personnel à tous les niveaux de gestion administrative du Ministère.
7. Assure l'orientation technique des spécialistes des questions de personnel des services externes en matière de programmes de gestion de personnel.

PROFIL D'EMPLOI

DIRECTEUR DES CADRES

Fonctions:

L'élaboration et la coordination, à l'intention du ministère des Postes, de programmes de planification de structure et de main-d'oeuvre, et de programmes d'appréciation, d'inventaire, de formation, de perfectionnement et d'emploi.

Tâches:

1. Dirige l'établissement et le maintien d'un fichier général de la main-d'oeuvre pour toutes les fins de gestion de personnel du Ministère.
2. Fournit, au moyen d'études et d'analyses détaillées, des recommandations touchant l'amélioration des règles et pratiques qui gouvernent l'acquisition et l'utilisation de la main-d'oeuvre de tout genre, y compris les questions particulières telles que:
 - des prévisions sur les effets de la technologie, de l'automatisation et des nouveaux concepts d'administration, sur les sources de recrutement, les normes de sélection et les lignes de conduite et programmes concernant le perfectionnement et la formation;
 - des services de planification de structure pour les besoins des objectifs à court et long terme des programmes;
 - l'acquisition, l'affectation et l'utilisation d'employés féminins;
 - l'acquisition, l'affectation et l'utilisation d'employés à temps partiel, d'employés saisonniers et d'employés occasionnels;
 - le besoin de mobilité du personnel et les problèmes concernant le déplacement des employés;
 - des lignes de conduite et procédés pour la mise en oeuvre harmonieuse et satisfaisante des nouvelles méthodes et des nouveaux procédés, des changements en matière d'organisation et des normes révisées de production.
3. Dirige un programme permanent d'appréciation et d'inventaire de la main-d'oeuvre dont l'objet est d'identifier et de noter les traits caractéristiques de la direction, de la surveillance et de l'employé, aux fins d'établir le lien entre les ressources et les besoins de main-d'oeuvre, et de déterminer les besoins de formation et de perfectionnement tant collectifs que particuliers, y compris les questions telles que:
 - l'élaboration de principes, de techniques et de procédés d'appréciation;

- l'élaboration et le maintien de répertoires de main-d'oeuvre répondant aux besoins de l'agencement des occupations du Ministère;
 - l'évaluation continue des programmes d'appréciation et la coordination et/ou l'intégration satisfaisantes des activités d'appréciation, et des activités de promotion, de mutation et de roulement du personnel;
 - l'assistance, au besoin, à l'égard des programmes de revue de rendement ayant pour fins l'application d'un traitement suivant le mérite;
 - la prestation d'aide et de conseils techniques aux spécialistes des questions de personnel des services extérieurs.
4. Elabore et dirige un programme de formation et de perfectionnement dans la carrière, propre à satisfaire aux besoins du Ministère, à tous les niveaux de l'organisation, y compris les questions suivantes:
- la coordination des objectifs de l'enseignement avec les besoins déterminés et approuvés de formation;
 - l'élaboration et l'interprétation des lignes de conduite approuvées en matière de formation et de perfectionnement dans la carrière;
 - la composition et l'utilisation fructueuse des guides, des techniques, des programmes d'étude et des manuels de formation;
 - l'établissement des besoins en fait de cours de formation hors du Ministère et la coordination de la participation des employés du Ministère à ces cours;
 - l'évaluation convenable de tous les programmes de formation;
 - la prestation d'aide et de conseils techniques aux spécialistes des questions de personnel dans les services extérieurs.
5. Elabore et dirige le programme d'emploi du Ministère, y compris la coordination et la mise en oeuvre des promotions, des mutations et des mises en disponibilité au sein du service:
- l'assistance administrative et professionnelle aux agents hiérarchiques tant à l'Administration centrale que dans les services extérieurs, pour assurer une réponse prompte et efficace aux demandes visant les effectifs;
 - l'exécution des politiques et des procédés, et la prestation d'aide dans les cas de nominations particulières à l'égard d'environ 13,000 emplois dispensés de la Loi sur le service civil et d'autres emplois qui, eux, sont assujettis à la Loi sur le service civil, mais qui peuvent être remplis par le Ministère en vertu d'une délégation de pouvoir;
 - la consultation, au besoin, avec les agents de l'Administration centrale et des services extérieurs de la Commission du service civil.

Relations:

1. Relève du sous-ministre adjoint des Postes -- Gestion du personnel.
2. Surveille les chefs des divisions de la planification de la main-d'oeuvre, de l'appréciation de l'inventaire de la main-d'oeuvre, de la formation et du perfectionnement, et de l'emploi.
3. Conseille les agents hiérarchiques supérieurs sur l'établissement des priorités et des objectifs dans l'utilisation de la main-d'oeuvre.
4. Fait fonction de voie principale de communication entre le Ministère et la Commission du service civil.
5. S'entretient, au besoin, avec les fonctionnaires hiérarchiques du Ministère, les fonctionnaires de l'organisme central, le ministère fédéral de la Main-d'oeuvre, et les Divisions de l'organisation des systèmes, des normes et méthodes et des systèmes et procédés du Ministère.

PROFIL D'EMPLOI

DIRECTEUR DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOYES

Fonctions:

L'élaboration et l'application du programme de classification des emplois du ministère des Postes, et la prestation de conseils et d'avis aux administrateurs hiérarchiques en matière de classification et de rémunération afférente.

Tâches:

1. Elabore et applique un programme de classification touchant environ 42,000 employés répartis entre un certain nombre de groupes dans chacune des catégories d'occupations:
 - formule, aux fins d'approbation, une ligne de conduite concernant l'administration de la classification;
 - dirige le rassemblement, la vérification et l'analyse des renseignements relatifs aux postes, la rédaction des descriptions des occupations et l'évaluation des occupations et des postes;
 - établit un ordre de priorité pour l'exécution du travail de classification de concert avec les administrateurs des programmes et le sous-ministre adjoint des Postes -- Gestion du personnel;
 - rédige ou revoit les présentations à l'organisme central à l'appui de propositions de classification et de rémunération;
 - revoit et analyse les procédés et les tendances en ce qui a trait à la classification;
 - vérifie les décisions portant sur l'évaluation des exceptions, afin d'assurer l'uniformité et la suite dans l'application des normes et le maintien de leur intégrité;
 - coordonne la mise en oeuvre des procédés rendus nécessaires par la délégation de l'autorité en matière de classification, y compris l'établissement de comités de classification et la formation des agents en diverses techniques d'évaluation, telle la coté numérique;
 - propose, pour les normes de classification et de rémunération, les modifications jugées nécessaires par suite des changements de conditions.

2. Conseille les administrateurs du Ministère sur les politiques, les objectifs et les pratiques établis par les organismes centraux et le Ministère pour la gestion de la classification des postes et de la rémunération selon le mérite.
3. Surveille un groupe de spécialistes affectés au programme de classification.
4. Participe à l'établissement des prévisions de main-d'oeuvre annuelles et supplémentaires:
 - discute les besoins avec les fonctionnaires du Ministère et conseille ces derniers sur la convenance des propositions visant la classification.
5. Représente la direction au besoin lors de l'audition de griefs concernant des questions de classification.
6. S'entretient au besoin avec les agents de l'organisme central au sujet des normes de classification, des échelles de traitement et des évaluations d'occupations.
7. S'acquitte d'autres fonctions, dont la direction de la rédaction et la révision de directives du Ministère concernant les procédés de classification, et l'établissement et le maintien des dossiers connexes.

Relations:

1. Relève du sous-ministre adjoint des Postes - Gestion du personnel.
2. Surveille neuf agents subalternes de classification.
3. Maintient des relations de travail efficaces avec:
 - (i) les administrateurs du Ministère
 - (ii) les agents de l'organisme central
 - (iii) les administrateurs du personnel chargés, au ministère des Postes, des relations avec les employés, des effectifs et de la coordination des programmes et du programme des services aux employés.
4. Donne des directives techniques aux administrateurs du personnel qui dans les bureaux des services externes, s'occupent d'analyse d'occupations, de l'application des normes de classification et de la mise en oeuvre du programme de classification.
5. Prend contact avec les administrateurs du personnel d'autres ministères, en vue d'obtenir, d'échanger et de discuter certains renseignements.

NOTA: La mention de questions de traitement dans le présent profil d'emploi se rapporte au traitement des postes de l'administration supérieure et à l'application des programmes de traitement suivant le mérite.

PROFIL D'EMPLOI

DIRECTEUR DE LA COORDINATION DES PROGRAMMES

ET DES SERVICES

Fonctions:

La coordination des programmes de personnel du Ministère dans les bureaux de personnel des districts postaux et des grands bureaux de poste; la direction du bureau de personnel de l'Administration centrale, de même que l'élaboration, la mise en oeuvre et la coordination du programme de communications et de services aux employés du ministère des Postes.

Tâches:

1. Coordonne l'élaboration et le maintien d'un programme de personnel qui soit équilibré, pour tous les bureaux de personnel du Ministère:
 - contrôle les demandes de service, de conseils et de programmes faites aux bureaux de personnel par les administrateurs et les spécialistes des questions de personnel en fonction à l'Administration centrale;
 - fait des recommandations sur les qualifications de l'effectif à donner aux bureaux de personnel pour qu'ils puissent répondre à la demande, et sur les questions concernant la priorité des programmes;
 - conseille le sous-ministre adjoint des Postes -- Gestion du personnel, sur les besoins de formation, de roulement, d'orientation et du perfectionnement professionnel en général des administrateurs du personnel des services extérieurs;
 - fournit la direction nécessaire et participe activement au recrutement, au choix, à l'appréciation, à la formation et au perfectionnement, à l'avancement ou à la mutation des administrateurs du personnel et du personnel administratif de soutien sous son autorité technique;
 - fait des recommandations sur les besoins de changements en matière d'organisation et de procédés et sur les besoins de main-d'oeuvre aux bureaux de personnel dans les services extérieurs.
2. Dirige l'élaboration et le maintien d'un programme efficace de communications pour toutes les fins de gestion du personnel.

3. Dirige l'élaboration, l'application et la coordination d'un programme de services aux employés:
 - recommande et met au point des lignes de conduite et des programmes de santé, de bien-être et de sécurité, qui sachent répondre aux besoins de la direction et du personnel;
 - voit à ce que les employés puissent prendre leur repas dans un endroit convenable;
 - s'adresse aux divers organismes au sujet des questions de santé, de bien-être et de sécurité, dont le secrétariat du Conseil du Trésor, relativement aux normes approuvées et aux lignes de conduite; le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, en ce qui concerne les services de santé; le ministère des Travaux publics, au sujet des cafétérias, des salles à manger et de récréation; le ministère du Travail et les Commissions provinciales des accidents du travail, au sujet de la prévention des accidents du travail et des questions d'indemnisation.
4. Dirige l'élaboration, la mise en oeuvre et la coordination d'un programme détaillé de primes à l'initiative au ministère des Postes:
 - entretient des relations avec le Conseil des primes d'encouragement du Service public du Canada;
 - assure un service de coordination et de secrétariat au Programme des primes à l'initiative, au Programme des primes au mérite, au Programme des primes pour réalisation exceptionnelle et au Programme des primes de long service du Ministère.
5. Evalue les effets produits par le programme de communications, le programme des services aux employés et le programme des primes à l'initiative, sur le moral des employés et sur la productivité, et propose des changements appropriés, au besoin.

Relations:

1. Relève du sous-ministre adjoint des Postes -- Gestion du personnel.
2. Coordonne les programmes de tous les bureaux de personnel du Ministère.
3. Surveille l'agent des communications, le chef des services aux employés et le chef de la gestion du personnel (Administration centrale).
4. Assure la surveillance technique des agents de personnel et de leur personnel de soutien des services extérieurs.
5. Maintient un contact étroit avec le directeur du Contrôle de la gestion, au sujet des vérifications des bureaux de personnel des services extérieurs.
6. Conseille au besoin les administrateurs supérieurs à l'Administration centrale sur les questions de personnel.
7. Maintient des relations efficaces avec le directeur de l'Information et des Relations extérieures en ce qui a trait aux programmes de communications.

PROFIL D'EMPLOI

DIRECTEUR DES RELATIONS DE TRAVAIL

Fonctions:

L'élaboration et l'application du programme de relations avec le personnel du ministère des Postes.

Tâches:

1. Elabore et recommande aux fonctionnaires supérieurs du Ministère et des organismes centraux, des lignes de conduite, des régimes et des procédés en matière de gestion du personnel, de relations avec le personnel, de compensations et de conditions de travail:
 - analyse l'application qui est faite des conventions collectives et des autres instruments d'autorité qui régissent les modalités et les conditions d'emploi;
 - établit et surveille le dispositif de règlement des griefs;
 - évalue le moral des employés et la convenance des codes de discipline et des règlements de travail;
 - participe à l'élaboration d'une ligne de conduite en matière d'administration et de normes de locaux et revoit l'efficacité des pratiques en ce domaine;
 - détermine et évalue les tendances et les mouvements dans les relations avec le personnel et dans le moral des employés à la suite de mesures prises par les autorités dans les domaines de la discipline, des griefs et des appels, et recommande des mesures préventives ou rectificatives;
 - détermine l'effet des lignes de conduite en matière de compensations et de conditions de travail sur la réalisation des programmes du Ministère et sur le maintien de bonnes lignes de conduite en gestion du personnel, et propose des modifications au besoin.
2. Assure l'efficacité et la conformité de l'application des conventions collectives, des règlements et autres instruments d'autorité régissant les modalités et les conditions de travail:
 - coordonne la préparation du Ministère pour les tribunaux d'arbitrage et les séances d'arbitrage;

- fournit des interprétations aux fonctionnaires supérieurs de la hiérarchie ou s'informe de l'interprétation auprès des autorités supérieures ou des spécialistes techniques ou juridiques;
 - fournit conseils et aide aux administrateurs du Ministère en matière de gestion du personnel, de relations avec le personnel et de conditions de travail;
 - participe à la formation et au perfectionnement des administrateurs et des surveillants.
3. Représente la direction du Ministère ou fournit des conseils à la hiérarchie dans les entretiens avec les associations d'employés, et participe aux négociations collectives centrales:
- fournit des conseils aux négociateurs du Conseil du Trésor;
 - rédige des faits et des documents et aide à définir la ligne de conduite et les modes d'action de la direction dans le traitement des revendications des employés;
 - compose des études destinées à expliciter et à corroborer les thèses de gestion du Ministère lors des discussions et des négociations;
 - prend part à une équipe de négociations au besoin et renseigne la haute direction sur les faits et les progrès des négociations en cours.
4. Rédige des lettres circulaires, des directives et des manuels concernant les lignes de conduite et les procédés en matière de relations avec le personnel et de conditions de travail et écrit des articles et des discours sur ces sujets.

Relations:

1. Relève du sous-ministre adjoint des Postes -- Gestion du personnel.
2. Fournit des conseils aux fonctionnaires supérieurs de la hiérarchie dans la fixation des priorités et des objectifs en matière de relations avec le personnel.
3. Fait partie d'une équipe de négociations et, en l'absence du sous-ministre adjoint -- Gestion du personnel, devient le principal négociateur du ministère des Postes.
4. Représente la direction du Ministère dans les questions de relations avec le personnel et de conditions de travail, et préside les commissions de relations avec le personnel et les comités conjoints.
5. Fournit des conseils aux négociateurs du Conseil du Trésor lors des négociations collectives.

6. S'entretient avec les représentants des employés sur les aspects officiels ou officieux de toute question pouvant donner lieu à litige entre les employés et la direction.
7. Fournit des conseils techniques aux agents des relations avec le personnel dans les services extérieurs.
8. Fournit conseils et aide aux administrateurs hiérarchiques dans l'application des programmes de relations avec le personnel.
9. Surveille le travail du chef des Compensations et des Conditions de travail, du coordonnateur des Grievs et des Décisions arbitrales, et de l'agent de la Planification et des recherches.

PROFIL D'EMPLOI

CHEF DE LA GESTION DU PERSONNEL

(GRANDS BUREAUX DE POSTE)

Fonctions:

La mise en route et l'application d'un programme général de personnel dans un grand bureau de poste urbain dont l'effectif comprend plus de 1,000 employés répartis entre un certain nombre de catégories et de groupes d'occupations.

Tâches:

1. Conseille le maître de poste et les fonctionnaires hiérarchiques sur les lignes de conduite, les procédés et les pratiques de la gestion du personnel dans des domaines tels que les relations avec le personnel, l'évaluation des employés et la revue du rendement, l'affectation du personnel, la formation et le perfectionnement, la classification, le traitement et les conditions de travail:
 - élabore et recommande des changements au programme de la gestion du personnel;
 - étudie les recommandations des fonctionnaires hiérarchiques pour déterminer leur conformité avec les lignes de conduite et les pratiques du Ministère;
2. Applique, dirige et coordonne dans le bureau de poste urbain le programme de planification, de recrutement et de perfectionnement de la main-d'oeuvre du Ministère:
 - s'entretient avec les fonctionnaires hiérarchiques en vue de déterminer les besoins de recrutement et de formation à court terme et à long terme;
 - revoit les procédés d'évaluation et de communication de renseignements, et recommande les changements qui s'imposent;
 - fait partie au besoin des jurys d'évaluation et de promotion;
 - exerce l'autorité déléguée par la Commission du service civil en remplissant les emplois désignés par l'Administration centrale des Postes;
 - organise des cours appropriés de formation tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Ministère;
 - évalue l'efficacité du programme de formation et sa portée sur le rendement et le moral des employés.

3. Interprète et adapte les programmes de relations avec le personnel du Ministère; peut aussi avoir à surveiller un spécialiste des relations avec le personnel:
 - fait l'interprétation et voit à l'application des directives de relations avec le personnel dans des domaines tels que la santé, le bien-être, la sécurité, la discipline, les conventions collectives, les griefs, les congés et le surtemps, et rédige des rapports à leur sujet;
 - conseille les fonctionnaires hiérarchiques sur la façon de régler les questions litigieuses en matière de relations avec le personnel, et propose les mesures qui s'imposent;
 - encourage l'application de programmes de sécurité, de santé et de bien-être et de primes d'encouragement;
 - explique aux fonctionnaires hiérarchiques et aux employés les dispositions des lois, des règlements, des conventions collectives et des ententes qui concernent les relations avec le personnel et les conditions de travail;
 - s'entretient avec les représentants des employés sur les problèmes de traitement, de conditions de travail, de discipline et de promotions, et s'efforce d'en venir à des ententes et des accords.
4. Conseille les fonctionnaires hiérarchiques sur les questions de classification et analyse les tâches au besoin.
5. Surveille les employés du bureau de personnel du bureau de poste:
 - forme les agents et le personnel administratif de soutien; revoit, évalue et corrige leurs faiblesses;
 - délègue son autorité aux subalternes.
6. Se tient au courant des tendances et des progrès de la gestion du personnel dans le secteur public et le secteur privé.
7. Dirige, par l'intermédiaire d'un surveillant subalterne, le travail de la section des dossiers du personnel, section qui fournit un service administratif de soutien par l'exécution et l'inscription des nominations, des mutations, des départs du service, des changements de traitement, des déductions, des avantages, etc.

Relations:

1. Relève du maître de poste.
2. Reçoit une direction technique de l'Administration centrale en matière de questions de personnel.
3. Surveille des subordonnés.

4. Entretient de bonnes relations de travail avec les fonctionnaires hiérarchiques à tous les niveaux.
5. Représente le Ministère dans les discussions avec les associations d'employés au niveau du district.
6. Entretient de bonnes relations techniques avec les fonctionnaires de la Commission du service civil, du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, et du ministère de la Main-d'oeuvre du gouvernement fédéral.
7. S'entretient avec les administrateurs de personnel du ministère des Postes et les autres administrateurs de personnel régionaux ou de district en vue d'échanger des renseignements et des données sur les règles et les pratiques de personnel.
8. Se tient en relations avec les associations de personnel locales et les institutions d'enseignement.

PROFIL D'EMPLOI

ADMINISTRATEUR DU PERSONNEL AU DISTRICT

Fonctions:

Met en route et applique un programme général de personnel dans un district postal. Conseille le directeur de district, les administrateurs du bureau de district et les maîtres de poste, sur les lignes de conduite, les procédés et les pratiques de gestion du personnel en matière d'effectifs, de classification, de services des employés, de communication et de relations avec le personnel.

Tâches:

1. Reçoit les demandes d'embauche destinées à satisfaire aux besoins de personnel du district et leur donne suite dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués:
 - décide si les emplois vacants doivent être remplis par voie de promotion à l'intérieur du Ministère, ou par recrutement à l'extérieur du Ministère;
 - se fait remettre, revoit et approuve les exposés de fonctions et de qualités requises;
 - représente ou fait représenter le district dans les jurys de concours;
 - organise dans tous les bureaux de poste du district le travail découlant du pouvoir de recrutement initial et de sélection qui leur est délégué par les bureaux régionaux de la Commission du service civil;
 - préside les jurys de promotion ou en nomme le président ainsi que les membres;
 - revoit les décisions des jurys de promotion et conseille sur le choix à faire, et s'assure que les lignes de conduite et les procédés établis sont respectés;
 - surveille les résultats du travail de recrutement et de sélection qui se fait dans le district et conseille sur le besoin de modifier les lignes de conduite, les pratiques et les procédés;
 - coordonne la préparation des audiences des jurys d'appel et peut y représenter le Ministère.

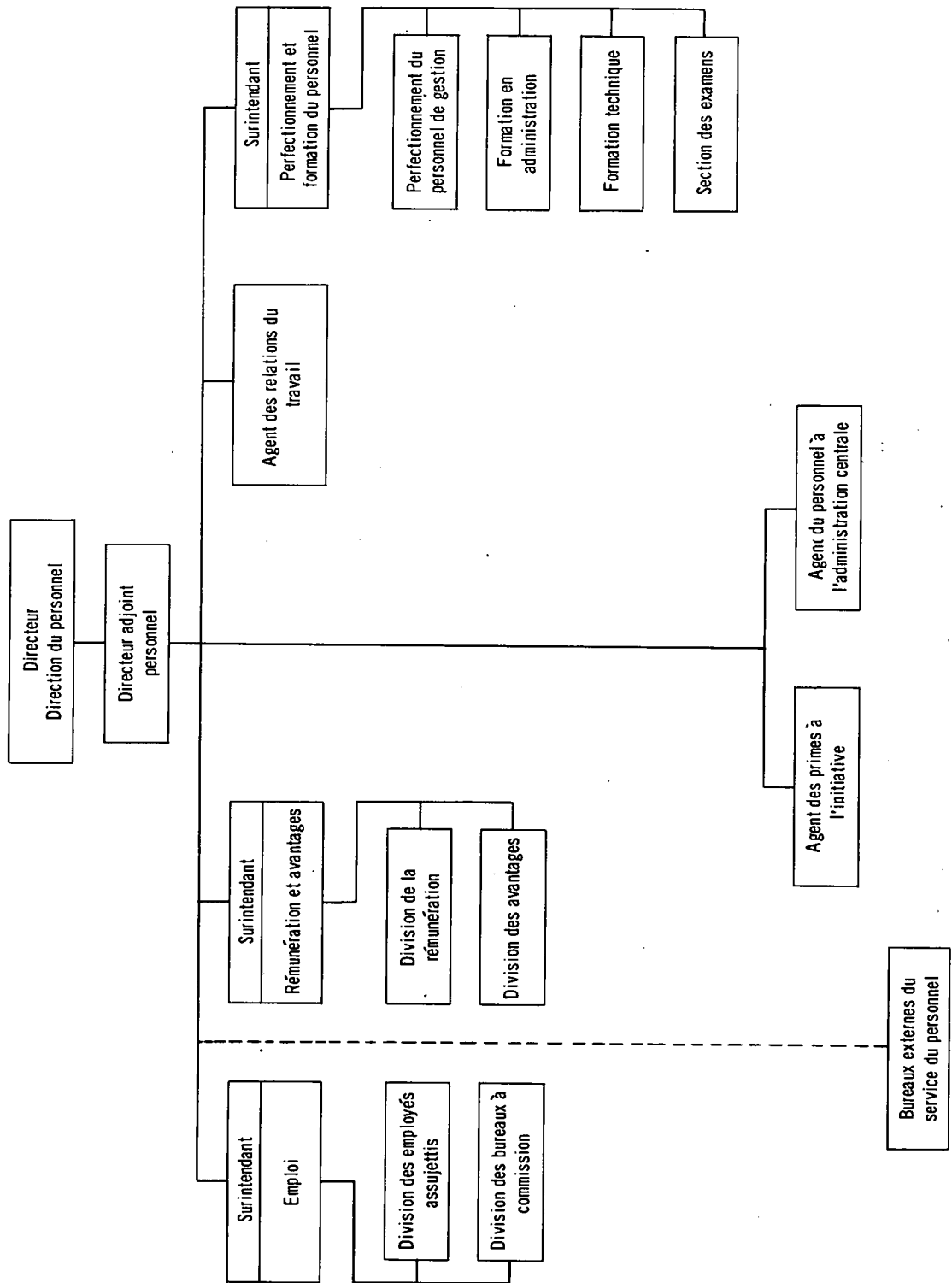
2. Coordonne l'application du programme d'évaluation de main-d'oeuvre du district en conformité des lignes de conduite et des pratiques du Ministère:
 - confère avec les administrateurs du bureau de district et les maîtres de poste afin de garantir la pleine compréhension des objectifs et des priorités des programmes de planification et d'évaluation de la main-d'oeuvre;
 - fait l'intégration des programmes de promotion et d'évaluation de la main-d'oeuvre;
 - veille à l'uniformité d'application des normes d'évaluation et d'enregistrement des résultats des évaluations;
 - analyse les données statistiques et autres du fichier général de la main-d'oeuvre et détermine les tendances qui en ressortent et leurs suites.
3. Détermine les besoins, collectifs et individuels, de formation et de perfectionnement dans la carrière, et met en route ou fait mettre en route, des programmes de formation approuvés:
 - surveille un groupe d'agents de formation ou fournit une aide technique aux agents hiérarchiques dans les programmes d'initiation des employés, de formation technique, de surveillance et d'exploitation;
 - évalue l'effet de la formation donnée sur le rendement des employés, sur la production et sur le moral, par une estimation des cours et par la consultation des fonctionnaires hiérarchiques et des maîtres de poste du district.
4. Organise des programmes de services des employés dans les domaines de l'hygiène, du bien-être, de la sécurité et des primes d'encouragement.
 - assure la gestion administrative du programme de prévention des accidents en analysant les statistiques sur les accidents et en préconisant le respect des normes de sécurité approuvées;
 - coordonne les programmes d'hygiène du district comportant des campagnes d'hygiène, cliniques, inspections sanitaire, réfectoires et cantines, infirmeries et infirmières, et systèmes de traitements médicaux d'urgence;
 - assure des services d'orientation pour les employés et conseille les administrateurs hiérarchiques sur les difficultés et les techniques relatives à l'orientation;
 - encourage l'application du programme des primes d'encouragement du Ministère au moyen de publicité, de conférences parmi les administrateurs hiérarchiques et les employés et par l'intermédiaire de comités. Peut agir en qualité de secrétaire du comité des primes d'encouragement du district.
5. Organise et facilite les bonnes communications entre la direction et les employés et conseille le directeur de district sur les difficultés de communication.

6. Interprète le programme des relations avec le personnel du Ministère et en aide l'application:
 - interprète au besoin les conventions collectives ou recherche les interprétations de sources officielles;
 - assure la juste application de tous les instruments d'autorité régissant les compensations, la discipline et les conditions d'emploi et qui découlent des conventions collectives, des règlements statutaires, de l'organisme central ou des autorités ministérielles;
 - établit et aide à maintenir le système de règlement des griefs du district, et le surveille;
 - conseille le directeur de district et les maîtres de poste sur toutes les questions de relations avec le personnel et peut représenter le directeur de district dans les discussions et les consultations avec les associations professionnelles au niveau du district;
 - peut surveiller le travail d'un agent de relations avec le personnel à temps plein.
7. Conseille les administrateurs hiérarchiques sur la classification; effectue des analyses d'emploi et rédige les présentations du district au directeur de la Classification du personnel.
8. Assure la tenue de dossiers du personnel.
9. Voyage considérablement dans tout le district pour fournir aux maîtres de poste des conseils, des services et de l'appui.

Relations:

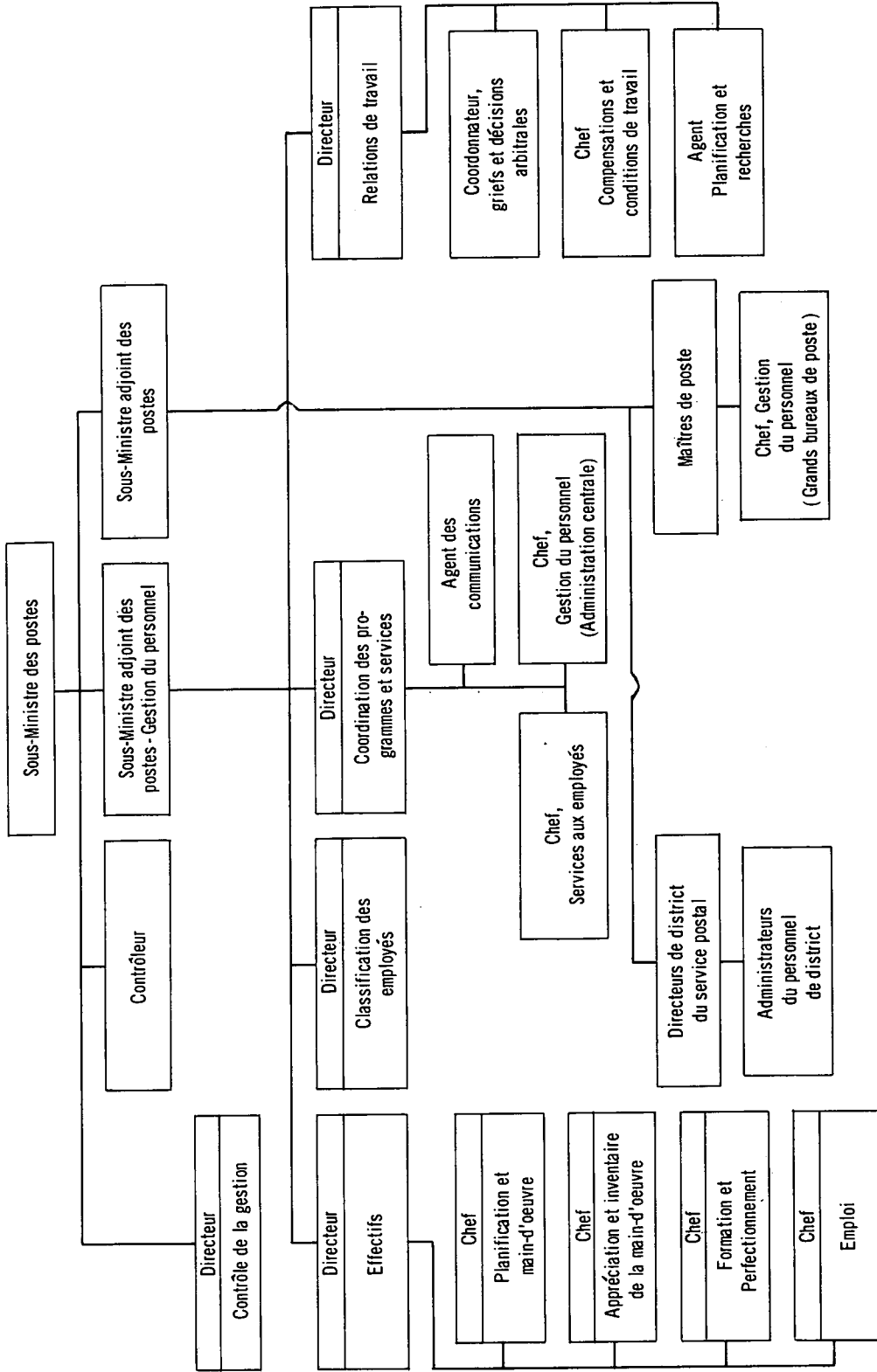
1. Relève du directeur du Service postal.
2. Reçoit conseils et aides techniques de différents spécialistes de l'Administration centrale.
3. Assure la surveillance d'un groupe d'agents et d'un personnel de soutien.
4. Maintient des contacts de service avec les fonctionnaires de la Commission du service civil, du ministère de la Main-d'oeuvre et du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social.
5. Maintient des contacts avec les associations professionnelles et les institutions d'enseignement régionales.

MINISTÈRE DES POSTES ORGANISATION ACTUELLE DIRECTION DU PERSONNEL



Source: Ministère des postes.

PROJET D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DU PERSONNEL



Source: Ministère des postes.

DISTRIBUTION GEOGRAPHIQUE DES EMPLOYES DU MINISTRE DES POSTES
- au 31 mars 1966 -

<u>Endroit</u>	<u>Sous-ministre des postes</u>	<u>Sous-ministre adjoint des postes</u>	<u>Contrôleur</u>	<u>Total</u>	<u>TOTAL</u>
Administration centrale - Ottawa	179	245	648	1,067	1,067
<u>Districts</u>	<u>Bureaux urbains</u>	<u>Bureaux semi-urbains</u>	<u>Bureau de district</u>	<u>Bureau à commission</u>	<u>Total</u>
Toronto	2,881	273	203	402	3,759
Québec	1,329	577	691	132	2,729
London	1,751	355	92	257	2,455
Montréal	1,377	413	167	458	2,415
Vancouver	1,231	311	93	416	2,051
Calgary	1,163	377	49	483	2,072
Edmonton	985	360	48	498	1,891
Halifax	817	254	83	613	1,767
Saskatoon	746	424	60	652	1,882
Winnipeg	389	359	94	641	1,483
Ottawa	686	299	73	472	1,530
Saint-Jean	627	195	89	513	1,424
North Bay	518	260	58	335	1,171
St-Jean (T.-N.)	237	163	80	619	1,099
<u>Principaux bureaux urbains</u>	<u>A plein temps</u>	<u>A temps partiel</u>	<u>Total</u>		
Montréal	3,837	946	4,783		
Toronto	3,764	851	4,615		
Vancouver	1,535	145	1,680		
Winnipeg	1,118	54	1,172		
Ottawa	919	70	989		13,239
			TOTAL GLOBAL	42,034	

Remarque: Ne sont pas inclus dans ce tableau les 2,224 maîtres de poste des bureaux auxiliaires qui ne sont pas des employés au sens strict du terme.

LISTE DES RECOMMANDATIONS

LISTE DES RECOMMANDATIONS

CHAPITRE 5

A LA RECHERCHE D'UNE CONVENTION COLLECTIVE

1. Que les organisations consentent volontiers à faire un essai loyal des méthodes et procédés de négociation collective contenus dans le projet de loi C-170 intitulé "Loi sur les relations du travail dans la Fonction publique", même si ce projet demeure tel que présentement rédigé.
2. Que l'autorité compétente entreprenne à brève échéance une étude approfondie de l'opportunité de convertir le ministère des Postes en société de la Couronne tant du point de vue de l'intérêt national que de celui des conséquences économiques et sociales d'un tel changement.

CHAPITRE 6

VERS UN DIALOGUE MIEUX COMPRIS

3. Que, dès maintenant, deux comités locaux conjoints soient constitués dans chaque bureau de poste urbain des classes 14 à 19 inclusivement, dont l'un pour les postiers et l'autre pour les facteurs.
4. Que ces comités, selon les circonstances particulières de l'endroit, soient composés d'un nombre égal de représentants des postiers ou des facteurs et de représentants de l'Administration locale du Ministère.
5. Que ces comités se réunissent au moins une fois par mois.
6. Que toute question d'intérêt général affectant les conditions locales de travail des postiers ou des facteurs fasse l'objet de discussions, de pourparlers et de recommandations dans ces comités.
7. Que le Ministère donne des instructions précises aux directeurs de district et aux maîtres de poste de mettre à la disposition des comités tous les renseignements dont ils disposent et qui sont de nature à aider à la solution des problèmes sous étude.

8. Pour faciliter ces consultations, qu'un ordre du jour d'un caractère permanent, mais flexible, soit préparé et que des procès-verbaux des réunions soient tenus, rédigés, approuvés et remis à qui de droit.
9. Que les comités locaux conjoints soient tenus au courant des résultats pratiques de leurs discussions, des progrès accomplis ou des difficultés qui se soulèvent.
10. Dans les cas de désaccord, que les représentants des sections locales sur ces comités aient le droit de faire rapport aux membres de ces sections et que ceux-ci, par leurs dirigeants et avec ou sans l'aide de leur délégué régional, puissent entreprendre les démarches voulues auprès du directeur de district ou du maître de poste dans les bureaux des classes 17, 18 et 19.
11. Si le désaccord persiste, qu'un rapport en conséquence soit transmis aux dirigeants nationaux des organisations.
12. Que des comités locaux conjoints, plus ou moins semblables, soient aussi constitués dans chaque bureau de poste urbain de classes 9 à 13 inclusivement, si tel est le désir de la majorité des employés de ces bureaux.
13. Qu'il en soit de même au niveau des districts dans le cas des commis ambulants.
14. Que deux comités nationaux conjoints soient constitués à Ottawa dont l'un pour les postiers et l'autre pour les facteurs.
15. Que ces comités, autant que possible, soient organisés et fonctionnent comme les comités locaux conjoints.
16. Que toute question d'intérêt général affectant les conditions nationales de travail des postiers ou des facteurs fasse l'objet de discussions, de pourparlers et de recommandations dans ces comités.
17. Que les commis ambulants profitent des mêmes avantages selon un mode adapté à leurs propres conditions de travail.

CHAPITRE 7

LA DELEGATION DE POUVOIRS

18. Que le Ministère s'assure, au plus tôt, que les dirigeants des services extérieurs d'exploitation sont parfaitement au courant de l'étendue de leurs pouvoirs, de leurs devoirs et de leurs responsabilités financières.

19. Que le Ministère, à la suite de consultations avec les organisations, soit à l'échelon national, soit à l'échelon local, détermine les secteurs de travail où des difficultés ont été éprouvées à cause d'une délégation de pouvoirs insuffisante et prenne les dispositions requises pour y remédier.

CHAPITRE 8

LA MAIN-D'OEUVRE

20. Que les autorités compétentes reconnaissent la nécessité d'accorder au Ministère un régime spécial et beaucoup plus souple pour lui permettre, sur le plan local et régional, de remédier à tout manque de personnel dans un très court délai, sous réserve de contrôles ultérieurs équitables.
21. Que le Ministère mette en oeuvre le plus tôt possible le nouveau système de "rapports de gestion" destiné à le tenir davantage au courant des besoins de personnel.
22. Qu'une fois ce système jugé satisfaisant, le Ministère délègue à ses directeurs de district et à ses maîtres de poste des classes 19, 18 et 17, des pouvoirs étendus pour répondre à la demande d'une main-d'oeuvre accrue.
23. Que le Ministère procède à une entrevue avec tout employé qui quitte le service postal afin de connaître les vraies raisons de son départ.
24. Que le Ministère, dans les régions où le taux de roulement de la main-d'oeuvre est élevé, emploie tous les moyens pour obtenir le personnel nécessaire.
25. Que le Ministère, avec la collaboration des comités locaux conjoints, fasse un relevé dans chaque bureau de poste urbain du nombre des employés à temps partiel et des employés occasionnels qui y travaillent.
26. Que des instructions précises soient données aux maîtres de poste et aux directeurs de district de fournir à ces comités tous les renseignements nécessaires à la préparation de ces relevés et à leur analyse.
27. Que le Ministère prenne immédiatement des mesures dans tous les cas où ces relevés démontreront que ni la lettre, ni l'esprit du Règlement du Service civil ou du Manuel des Questions de Personnel concernant l'engagement et le maintien en service de ces employés ne sont respectés et qu'il cherche à remplacer ceux-ci par des employés à temps plein.

28. Qu'à l'avenir, chaque maître de poste d'un bureau urbain affiche mensuellement un relevé du nombre des employés à temps partiel et des employés occasionnels à l'emploi du Ministère dans son bureau et du nombre d'heures qu'ils ont travaillé.
29. Que le Ministère, au niveau du comité national conjoint, tente d'en venir à un accord avec les organisations sur le sens et la portée des mots "période de pointe" et "situation d'urgence".
30. Que le Ministère passe constamment en revue l'utilisation des employés à temps partiel et des employés occasionnels dans les bureaux de poste urbains afin de s'assurer que les maîtres de poste n'ont pas recours à leurs services pour combler une insuffisance de l'effectif permanent.
31. Que le Ministère établisse une méthode destinée à le tenir au courant, ainsi que les directeurs de district, de tous les cas d'abus dans ce domaine.
32. Que le Ministère étudie la possibilité de régler les susdites difficultés en fixant à l'avance le pourcentage des employés à temps plein qui peuvent travailler dans les bureaux de poste par rapport au nombre total des employés à temps plein qui y sont attachés.
33. Qu'afin d'assurer le respect de la lettre et de l'esprit du Règlement du Service civil quant à la revue possible de la situation après six mois de travail par des employés occasionnels, le Ministère soit toujours en mesure de déterminer le total accumulé des durées effectives d'emploi occasionnel.
34. Que ces chiffres soient mis à la disposition de la Commission du Service civil, pour lui permettre, le cas échéant, de décider s'il y a lieu de continuer à faire appel aux services d'employés occasionnels qui auraient atteint le plafond de six mois de travail.
35. Que le recrutement et l'engagement des employés à temps partiel et des employés occasionnels se fassent dorénavant par l'entremise du Bureau national de placement.
36. Que le Ministère institue sans délai un système de rapports mensuels sur ses effectifs et que ces rapports soient mis à la disposition des comités locaux conjoints.
37. Que les employés à temps partiel reçoivent une indemnité forfaitaire équitable dans tous les cas où les employés à temps plein ont droit à des congés de maladie payés ou à des congés spéciaux payés.

38. Que le Ministère poursuive d'année en année une étude attentive pour déterminer s'il y a lieu d'étendre la période du recours aux aides de Noël, compte tenu plus particulièrement de l'augmentation du volume du courrier au cours des dernières années.
39. Que partout où possible, les maîtres de poste consultent les comités locaux conjoints avant de fixer les dates d'embauchage des aides de Noël, et avant d'effectuer les changements que cette période rend nécessaires.
40. Que les maîtres de poste n'hésitent pas à se prévaloir de leur droit d'accorder des aides de Noël aux commis et aux facteurs dès que le besoin s'en fait sentir.
41. Que ni les commis, ni les facteurs, ne soient tenus responsables des infractions ou des erreurs commises par les aides de Noël sur lesquels ils ne peuvent exercer un contrôle convenable.

CHAPITRE 9

LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

42. Qu'un système de cote numérique soit utilisé pour la classification des emplois du personnel d'exécution sans fonction de surveillance.
43. Que les organisations soient consultées au plus tôt par le Bureau de la revision de la classification de la Commission du Service civil et par le Ministère à l'occasion de la revue des classes d'emplois aux Postes, à chaque étape de la revision.
44. Que les employés des Postes atteignent le maximum de leur traitement en trois ans.
45. Que les commis des postes 1 et 2 soient immédiatement fusionnés en une seule et même catégorie, en attendant qu'une cote numérique appropriée soit reconnue aux uns et aux autres.
46. Que les mots "autres tâches connexes" apparaissent dans la description des emplois aux Postes et qu'il y soit aussi fait mention de tous les travaux reconnus comme partie des fonctions régulières des employés, lors même que ces travaux n'entreraient pas dans la catégorie des tâches habituelles quotidiennes.

CHAPITRE 10

LA SEMAINE DE TRAVAIL

47. Que les comités locaux conjoints de chaque bureau de poste urbain soient autorisés à procéder, le plus tôt possible, à un examen minutieux des heures de travail et des horaires des équipes, à étudier toutes les possibilités d'amélioration et à faire des recommandations, sans perdre de vue les exigences du service postal.
48. Que le Ministère, de son côté, fasse une étude approfondie de l'écoulement du travail, du début jusqu'à la fin des opérations quotidiennes.
49. Que le Ministère, à cette fin, en appelle à des conseillers de l'extérieur et reconnaisse la validité des principes directeurs de base énoncés dans le rapport.
50. Que les heures de travail soient fixées, dans la mesure du possible, de façon qu'elles commencent et prennent fin lorsque les moyens de transport en commun fonctionnent normalement.
51. Que le Ministère s'efforce de supprimer les fractions de journée dans le cycle des équipes ainsi que l'affectation des mêmes employés à des horaires variés au cours de périodes de courte durée.
52. Que l'on accorde aux employés un minimum de huit heures de repos, en sus du parcours d'aller et retour, entre chaque changement d'horaire.
53. Qu'aucun membre du personnel ne soit contraint de travailler après dix heures et demie au plus tard, les veilles de Noël et du jour de l'An.
54. Que le Ministère réduise au strict minimum le nombre des employés requis de travailler à Noël et au jour de l'An.
55. Que les employés des Postes, sujet à leur droit de faire valoir leur point de vue et d'en discuter le pour et le contre avec le Ministère, reconnaissent que celui-ci est justifié d'organiser le travail en fin de semaine comme il le croit raisonnable.
56. Que les autorités compétentes, par contre, acquiescent au paiement d'une rémunération additionnelle à tous les employés requis de travailler en fin de semaine, même si ce travail fait partie de leurs heures normales hebdomadaires.

57. Que le taux de cette rémunération additionnelle soit établi lors des négociations collectives prochaines.
58. Que les autorités compétentes procèdent à une étude approfondie des conséquences de l'adoption d'une politique visant à réduire le service postal en fin de semaine.
59. Que cette étude porte, entre autres choses:
- a) sur la possibilité de cesser toute livraison du courrier à domicile le samedi et de limiter ce service au strict minimum ce jour-là pour les maisons d'affaires et les établissements commerciaux;
 - b) sur la possibilité de ne plus assurer le service postal aux guichets dans l'après-midi du samedi et de s'en dispenser dans les endroits où les frais encourus dépassent constamment les rentrées;
 - c) Sur la possibilité de suspendre les opérations postales depuis la relève du travail de minuit le vendredi jusqu'à la reprise du travail dans la soirée du dimanche en tenant compte des circonstances locales et pourvu qu'il n'en résulte pas un retard appréciable dans la livraison du courrier;
 - d) sur la possibilité dans les bureaux, où il ne serait pas pratique de suspendre les livraisons du samedi et de fermer les guichets, de ne garder qu'un personnel réduit pour la vente de mandats, etc., pour le tri, le traitement et la livraison du courrier de première classe seulement, ainsi que pour les envois contre remboursement et les objets recommandés et pour l'acheminement des dépêches de cette classe.
60. Que le Ministère et les organisations, au niveau des comités nationaux conjoints, tirent au clair les méthodes et procédés à suivre dans l'octroi du surtemps et son partage entre les employés.
61. Qu'un minimum de trois heures de paye en surtemps soit garanti à tout employé (ayant déjà accompli ses huit heures normales de travail) dont le Ministère requiert le retour sur les lieux du travail après son départ.
62. Que les employés à temps partiel, les employés occasionnels et les employés stagiaires soient rémunérés en surtemps pour chaque heure de travail exigée d'eux en plus de leurs heures normales.

63. Que le Ministère clarifie ses directives concernant le droit des employés à un minimum d'une demi-heure de relâche complète pour prendre un repas au cours de leurs huit heures quotidiennes de travail.
64. Que le Ministère, par l'entremise des maîtres de poste, s'assure que les surveillants immédiats des employés ont bien compris ces directives et les appliquent.
65. Que les employés privés de l'exercice de ce droit contre leur gré se prévalent des recours mis à leur disposition.
66. Que la période de relâche se situe autant que possible vers la mi-temps.
67. Que tout changement pouvant affecter la période de relâche d'un employé ne soit mis en vigueur qu'après consultation avec cet employé et, à défaut d'accord, avec les représentants de sa section locale.
68. Que par l'entremise des comités locaux conjoints, des discussions soient entamées en vue de décider s'il y a lieu localement de fixer la durée du repas à une heure entière au lieu d'une demi-heure.
69. Que d'ici à ce que tous les itinéraires "ininterrompus" soient supprimés, le Ministère veille à ce que les facteurs qui ont de tels itinéraires puissent prendre leur repas du midi dans un endroit convenable et, à défaut, qu'il adopte les mesures voulues à cette fin, y compris le transport de ces facteurs par taxi, si nécessaire.
70. Que le Ministère installe un plus grand nombre d'horloges de pointage partout où jugé essentiel, le tout après consultation avec les comités locaux conjoints.
71. Que la pause-café soit reconnue comme un droit et non comme un simple privilège.
72. Que la pause-café, jusqu'à nouvel ordre, soit maintenue à dix minutes mais que le Ministère veille à ce que tous les employés puissent en profiter dans ce délai.
73. Que la pause-café soit accordée, autant que possible, dans la période de temps la plus rapprochée de la moitié de chaque demi-journée, demi-soirée ou demi-nuit de travail.
74. Que les autorités compétentes reconnaissent le principe que certains employés ont droit à cinq minutes pour se nettoyer avant un repas et avant leur départ.
75. Que le Ministère en discute la réglementation générale avec les organisations, par l'entremise des comités nationaux conjoints.

76. Qu'une fois cette réglementation adoptée, il réfère toute décision locale en cette matière aux maîtres de poste et aux directeurs de district.

CHAPITRE 11

LA PAYE ET CERTAINES ALLOCATIONS SPECIALES

77. Que les employés des Postes reçoivent dorénavant leur salaire annuel à toutes les deux semaines, c'est-à-dire, en vingt-six périodes fixes par année au lieu de vingt-quatre.
78. Que les maîtres de poste, si les chèques de paye sont disponibles, ne manquent pas de les remettre aux intéressés quelques jours avant leurs vacances annuelles.
79. Que par un ou plusieurs amendements à la Loi sur le Service civil, au Règlement du Service civil ou à tout autre texte, il soit reconnu qu'un employé des Postes a droit à une rémunération provisoire après cinq jours ouvrables consécutifs, ou accumulés, où il exécute les fonctions d'un emploi de rang supérieur au sien, et ce, durant tout le temps qu'il en est ainsi.
80. Que le taux de la prime de nuit, pour l'instant, demeure inchangé.
81. Que les organisations étudient la possibilité d'adopter une nouvelle formule de prime de nuit basée sur un pourcentage du salaire de base.
82. Que les organisations, si elles le jugent à propos, discutent de cette nouvelle formule lors des négociations collectives prochaines.
83. Que tous les employés à temps plein aient droit à la prime de nuit de quinze cents pour chaque heure de travail faite entre cinq heures du soir et sept heures du matin, sans exception.
84. Que les employés occasionnels, comme les employés à temps plein, reçoivent la prime de nuit.
85. Que l'indemnité de chaussure que le Ministère octroie soit versée selon le mode qui existait avant le 1er août 1965 et ne soit pas considérée comme faisant partie du salaire de base.

86. Que le Ministère prenne en considération la possibilité de fournir gratuitement des chaussures de sûreté à ceux de ses employés qui doivent régulièrement manipuler des sacs de courrier lourds et volumineux.
87. Que les employés des Postes, par l'entremise de leurs sections locales, fassent part à leurs dirigeants nationaux de tous les problèmes et suggestions de la catégorie de ceux auxquels nous référons dans notre rapport au sujet des uniformes ou vêtements.
88. Que les dirigeants nationaux, s'ils le jugent à propos, soumettent ces problèmes et suggestions au comité conjoint du vêtement.
89. Que ce comité les étudie et formule les recommandations qu'il croira justes et raisonnables.
90. Que le Ministère se conforme à ces recommandations dans la mesure où il le pourra.
91. Que le Ministère fournisse des salopettes aux commis ambulants.

CHAPITRE 12

L'ANCIENNETE

92. Que le Ministère accepte de déterminer de façon définitive, par l'entremise des comités locaux conjoints, quels sont les emplois dits "préférentiels" dans chaque bureau de poste urbain.

CHAPITRE 13

LES CONGES

93. Que les vacances annuelles soient réparties sur une période de quarante-huit semaines, du 1er janvier au 30 novembre de chaque année.
94. Que dans cette période, les semaines entre le 15 juin et 15 septembre soient considérées comme "préférentielles".
95. Que les employés ayant vingt ans de service, ou plus, aient le droit, selon leur ancienneté, de faire le choix de leurs vacances, soit pendant les semaines "préférentielles", soit en dehors de ces semaines.

96. Si ces employés optent pour des vacances en dehors des semaines "préférentielles", qu'ils aient le droit de les prendre sans interruption, c'est-à-dire, quatre d'affilée.
97. A défaut de se prévaloir de cette option, qu'ils s'en tiennent au système actuel et bénéficient de trois semaines "préférentielles" et d'une "non-préférentielle", c'est-à-dire, en dehors de la période entre le 15 juin et 15 septembre.
98. Que les employés ayant moins de vingt années de service se divisent en deux groupes selon leur ancienneté de telle sorte que chaque groupe une fois tous les deux ans, ait droit à deux semaines "préférentielles" pour le moins, la troisième devant être prise en dehors des dites semaines, si nécessaire.
99. Que les employés qui ont plus de quinze et moins de vingt années de service et qui seront ainsi possiblement privés pour les cinq prochaines années de profiter de trois semaines "préférentielles" d'affilée aient droit, s'ils en manifestent le désir, à quatre semaines de vacances plutôt qu'à trois seulement, à la condition expresse qu'ils les prennent toutes pendant les semaines "non-préférentielles".
100. Que le Ministère rappelle de nouveau aux directeurs de district et aux maîtres de poste que le tableau des vacances annuelles des employés est, et doit être, à l'usage exclusif du personnel d'exécution sans fonction de surveillance à temps plein.
101. Qu'à l'avenir la vérification des absences pour cause de maladie soit effectuée seulement dans les cas d'abus évidents et à des heures convenables lors de visites au domicile d'un employé et, dans tous les cas et auprès de qui que ce soit, avec discrétion et discernement.
102. Que le Ministère fasse une étude détaillée de l'usage normal et abusif des congés de maladie.
103. Qu'il prépare un graphique de la pratique dans ce domaine et qu'il élabore un système lui permettant de reconnaître rapidement les employés qui sont en voie d'en abuser ou qui en abusent déjà.
104. Que le Ministère mette sur pied un programme éducatif qui renseignera les surveillants sur leurs responsabilités et devoirs à ce sujet.
105. Que le Ministère prévienne chaque employé qui a déjà eu recours à cinq jours de congé de maladie sans certificat sur les sept jours permis, non pour le menacer mais pour lui rendre service, et qu'il prépare à cette fin un modèle de lettre en termes bien choisis pour usage dans les bureaux locaux.

106. Que le Règlement du Service civil soit amendé de façon à reconnaître que les employés des Postes, délégués aux congrès des organisations dont ils sont membres, ont droit à un congé sans solde.
107. Que ces délégués soient choisis en nombre raisonnable selon les districts postaux auxquels ils appartiennent.
108. Que le Ministère leur accorde le temps requis pour se rendre à ces congrès, y assister et en revenir.
109. Que les organisations donnent au Ministère un avis préalable d'une semaine au minimum pour chaque cas.

CHAPITRE 14

LES EXAMENS DE COMPETENCE

110. Que les postiers et les commis ambulants qui sont sujets aux examens du Ministère se conforment à la nouvelle politique adoptée par le Ministère de telle façon qu'il soit possible, avec le temps, d'en apprécier la valeur réelle.
111. Que le Ministère, le cas échéant, accepte de discuter avec les organisations intéressées de tout changement à cette nouvelle politique qui pourrait s'avérer utile, nécessaire ou raisonnable.

CHAPITRE 15

CONCOURS ET PROMOTIONS

112. Que des listes soient affichées dans chaque bureau de poste urbain, indiquant les promotions éventuelles, probables ou possibles aux fonctions d'agents des postes 1, 2 ou 3.
113. Que les employés soient invités à y inscrire leur nom.
114. Que des mesures soient prises pour que chaque employé inscrit ait une chance égale de participer à des tâches ou travaux de nature à l'aider à accroître ses possibilités d'obtenir de telles promotions.
115. Que le Ministère ne nomme pas membre d'un jury de notation le surveillant immédiat d'un ou plusieurs candidats.

116. Que, dans les promotions, on attache plus d'importance aux aptitudes d'un candidat pour diriger les autres.
117. Que tous les rapports dits "confidentiels" ou non, mis à la disposition d'un jury de notation, soient exhibés aux candidats auxquels ces rapports réfèrent et que ceux-ci aient le droit d'en contester le contenu, si bon leur semble.
118. Que jusqu'à nouvel ordre, un délégué des organisations assiste aux réunions et aux délibérations des jurys de notation, à titre d'observateur.
119. Que les organisations, si elles le jugent opportun, discutent avec le Ministère des avantages d'établir aux Postes un examen d'admission uniforme pour toutes les catégories du début et d'élever, du même coup, le niveau minimum d'instruction requise.
120. Que les candidats ayant échoué à un concours se renseignent auprès du jury de notation sur les raisons de leur échec et connaissent ainsi les lacunes qui ont joué contre eux, compte tenu des exigences fondamentales reconnues par ce jury à l'occasion du dit concours.

CHAPITRE 16

LES MESURES DISCIPLINAIRES

121. Que conformément à sa propre décision, le Ministère abolisse le régime des réductions temporaires de traitement en matière disciplinaire.
122. Que le Ministère finisse dans le plus court délai possible, l'élaboration de son nouveau projet de mesures disciplinaires.
123. Que ce projet, une fois terminé, soit discuté avec les dirigeants nationaux des organisations par l'entremise des comités nationaux conjoints.
124. Qu'une fois ce projet révisé, il prenne effet aussitôt.
125. Que le Ministère et les organisations adoptent respectivement les dispositions voulues pour que ce projet soit bien compris de tous les intéressés.

126. Que de part et d'autre, les directeurs de district, les maîtres de poste, les aides immédiats de ces derniers, les surveillants à tous les niveaux et les employés fassent un effort sincère afin que les nouvelles mesures disciplinaires soient mises en pratique tant selon la lettre que l'esprit du projet.
127. Qu'aucune mention, note, remarque ou avertissement quelconque ne soit porté au dossier personnel d'un employé hors la connaissance de ce dernier.
128. Que celui-ci soit requis de signer ces mentions, notes, remarques ou avertissements et de déclarer s'il les approuve, ou non.
129. Que tout employé qui se croit lésé en pareille occurrence ait le droit non seulement de s'en plaindre personnellement à qui de droit mais aussi, s'il le juge à propos, de se prévaloir de la procédure des griefs.
130. Que toutes les erreurs, infractions ou offenses qui peuvent avoir été portées au dossier personnel d'un employé en soient rejetées après deux années, à la condition que celui-ci n'ait pas récidivé durant ces deux années.

CHAPITRE 17

LA PROCEDURE DES GRIEFS

131. Que le Ministère et les organisations jouissent de la liberté et de l'autorité voulues pour adopter une procédure de griefs qui tienne vraiment compte de tous les aspects et de tous les problèmes qui font de ce ministère un organisme indiscutablement distinctif et unique.
132. Que les employés des Postes aient le droit de recourir à l'arbitrage définitif et obligatoire dans tout grief qui découle d'une mesure quelconque prise contre eux par le Ministère, et qui n'est pas réglé à leur satisfaction.

CHAPITRE 18

LES APPELS DEVANT LA COMMISSION DU SERVICE CIVIL

133. Que la Commission du Service civil, lors d'un appel d'un employé des Postes rétrogradé ou renvoyé, nomme comme

membres du comité d'appel une personne désignée par l'organisation à laquelle appartient cet employé et une personne désignée par le Ministère.

134. Que la Commission fasse de même dans le cas de l'appel d'un candidat non promu chaque fois que celui-ci lui en manifeste le désir ou, à défaut, qu'elle acquiesce à la présence d'un observateur choisi par cette organisation, pourvu que ce candidat ne s'y objecte pas.
135. Que la Commission du Service civil, à l'avenir, ne décide pas de modifier ou de rejeter les recommandations d'un comité d'appel sans inviter les intéressés, y compris le Ministère, à soumettre leur point de vue ou sans les entendre, à moins qu'ils ne refusent.
136. Qu'il soit toujours permis à un représentant choisi par un employé devant un comité d'appel de prendre connaissance du dossier personnel de cet employé.
137. Que l'article 49 de la Loi sur le Service civil ou l'article 28 (3) du projet de loi C-181 (si nécessaire), soit amendé de façon à permettre à un employé stagiaire d'en appeler de la décision d'un sous-ministre de le renvoyer.

CHAPITRE 19

LES ENQUETES

138. Qu'à l'avenir, tout employé des Postes interrogé par un ou plusieurs enquêteurs du Ministère ait le droit d'exiger la présence, soit d'un représentant de l'organisation à laquelle il appartient, soit d'un avocat.

CHAPITRE 20

LES GALERIES D'OBSERVATION

139. Que le Ministère émette une seconde directive soulignant l'usage limitatif des galeries d'observation.

CHAPITRE 21

LES ACTIVITES POLITIQUES

140. Que, par un ou plusieurs amendements, le Parlement reconnaisse au personnel d'exécution sans fonction de surveillance à l'emploi du ministère des Postes, le droit de se livrer "à des menées politiques" pour le compte d'un parti quelconque ou de travailler pour ou contre un candidat (ou en son nom) à une élection à la Chambre des communes, à la Législature d'une province ou au Conseil du Yukon ou des territoires du Nord-Ouest, le tout évidemment en dehors de ses heures de travail.
141. Que, par un ou plusieurs amendements, le Parlement permette à ce même personnel, en dehors de ses heures de travail, de verser, à titre de contribution, ou de recevoir de l'argent pour la caisse d'un candidat ou d'un parti politique, ou de quelque façon de s'occuper d'une telle caisse.
142. Que par un ou plusieurs amendements, le Parlement reconnaisse au personnel d'exécution sans fonction de surveillance à l'emploi du ministère des Postes, le droit d'être mis en candidature à une élection fédérale (générale ou partielle) ou provinciale (générale ou partielle).
143. Qu'aux fins de cette mise en candidature et de l'élection elle-même, tout employé faisant partie de ce personnel ait droit à un congé sans solde d'une durée raisonnable, compte tenu de la situation géographique de la circonscription électorale dans laquelle il désire être candidat.
144. Qu'à défaut d'être mis en candidature ou d'être élu, il lui soit permis, dans les huit jours qui suivent, de réintégrer ses fonctions sans perte d'aucun de ses droits ou privilèges.
145. Qu'en cas d'élection, il démissionne immédiatement.

CHAPITRE 22

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

146. Que le Ministère déploie tous les efforts possibles en vue d'obtenir le personnel qualifié nécessaire à la conduite de son programme de formation et de perfectionnement.
147. Que les comités locaux conjoints aient le droit de soumettre pour étude et considération, tous les problèmes que les agissements, la conduite ou les attitudes des surveillants peuvent susciter.

148. Qu'une haute priorité soit donnée à des cours en relations humaines aux surveillants.
149. Que le Ministère revise ses pratiques de sélection dans la rotation du personnel à l'intérieur d'un même secteur ou d'un secteur à un autre, le tout après consultation au niveau des comités nationaux conjoints.
150. Que le programme d'appréciation et de revue du rendement institué par le Ministère soit appliqué le plus tôt possible au personnel d'exécution sans fonction de surveillance afin de découvrir ses aptitudes réelles et de satisfaire à ses besoins de formation et de rendement.
151. Que le Ministère prépare, à l'intention des employés, des notes d'initiation sur feuilles mobiles exposant leurs principales conditions de travail ainsi que leurs devoirs et responsabilités.
152. Que ces notes soient tenues à jour.

CHAPITRE 23

REGLEMENTS, DIRECTIVES ET INSTRUCTIONS

153. Que le Ministère ait recours à son Service de gestion des directives pour s'assurer que ses règlements, ses directives et ses instructions soient complets et faciles à comprendre et soient accompagnés d'un index avec références appropriées.
154. Que le Ministère consulte les comités nationaux conjoints avant d'émettre ou de réviser sa réglementation affectant les conditions de travail des employés.
155. Que les organisations fassent des recommandations précises touchant les articles de la Loi sur les Postes, des manuels, des règlements, des directives ou des instructions qui, à leur avis, devraient faire l'objet de modifications ou d'éclaircissements.

CHAPITRE 24

LES CONDITIONS PHYSIQUES ET MATERIELLES DE TRAVAIL

156. Que le Ministère fournisse à ses employés tous les renseignements requis pour leur permettre de bien comprendre les droits, privilèges et réclamations dont ils peuvent se prévaloir dans un cas d'accident de travail, tant en vertu de

la Loi sur l'indemnisation des employés de l'Etat et du Règlement du Service civil qu'en vertu de la Loi des accidents de travail de la province où ils travaillent.

157. Que le Ministère transmette, automatiquement et sans demande spécifique, à un employé accidenté tout rapport d'accident qu'il fait et qui est destiné à la Commission des Accidents de travail d'une province ou au ministère fédéral du Travail.
158. Qu'il soit procédé sans délai à un inventaire sérieux des risques d'accident de tous genres dans chaque bureau de poste.
159. Que cet inventaire soit effectué avec la collaboration des comités locaux conjoints.
160. Qu'à cette fin, le Ministère autorise les maîtres de poste et les comités à faire appel aux inspecteurs des Commissions des accidents de travail provinciales ou des services de sécurité municipaux, afin d'obtenir leurs recommandations, le tout, pour le moins, jusqu'à l'adoption d'une réglementation fédérale définitive.
161. Que cet inventaire, une fois terminé, soit transmis à l'Administration centrale, aux directeurs de district et aux maîtres de poste dans les bureaux urbains des classes 19, 18 et 17.
162. Que des mesures immédiates soient prises pour s'assurer que tous les risques d'accident mentionnés dans ces inventaires soient éliminés.
163. Que le Ministère reconnaisse de façon continue la juridiction des comités locaux conjoints en cette matière et acquiesce à tenir compte de leurs recommandations.
164. Que les autorités compétentes, dont le Ministère, mettent à exécution dans le plus court délai possible, les réformes fondamentales que ce dernier se propose d'adopter en matière de sécurité et dont il est question dans ce rapport.
165. Que le Ministère, avec la coopération du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, entreprenne une étude de la fréquence des maladies de coeur et des désordres intestinaux chez les facteurs et que cette étude soit mise à la disposition de l'Union des Facteurs.
166. Qu'un comité conjoint soit constitué, sur demande de cette Union, afin de déterminer si ces maladies ou toute autre maladie quelconque considérée comme d'occurrence fréquente chez les facteurs, revêtent les caractéristiques de maladies

- dites "d'occupation", et, dans l'affirmative, que le gouverneur général en conseil intervienne et se prévale des pouvoirs qui lui sont reconnus dans l'article 7 de la Loi sur l'indemnisation des employés de l'Etat.
167. Que le Ministère ordonne aux maîtres de poste de vérifier les troussees de premiers secours de leur bureau respectif.
168. Dans tous les cas où ces troussees ne contiendraient pas les produits pharmaceutiques apparaissant sur la liste fournie par le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, que des dispositions immédiates soient prises pour remédier à la situation.
169. Que les comités locaux conjoints, avec la coopération des maîtres de poste, veillent à ce que les troussees de premiers secours soient toujours pourvues des produits pharmaceutiques requis.
170. Que le Ministère entreprenne une campagne pour encourager un certain nombre de ses employés à suivre des cours de premiers secours et, à cette fin, qu'il leur accorde des congés payés, chaque fois que les circonstances le justifient.
171. Que les employés, une fois leur certificat de premiers secours obtenu, reçoivent une rémunération additionnelle équivalant aux responsabilités que cette fonction comporte.
172. Que le Conseil du Trésor et le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social autorisent le ministère des Postes à retenir les services d'un infirmier ou d'une infirmière à temps plein pour tous les bureaux de poste ayant un effectif approximatif de 500 employés.
173. Qu'une liste des médecins disponibles en cas d'urgence soit affichée dans des endroits en vue.
174. Que le Ministère rappelle à tous les intéressés qu'il existe un matériel et des fournitures suffisants et que l'entretien ou le remplacement des articles détériorés par l'usage ne doit pas être négligé.
175. Que le Ministère fournisse aux organisations des catalogues et des barèmes de fournitures pour leur permettre de tenir leurs représentants locaux au courant de la situation.
176. Que dans chaque bureau de poste, par l'entremise des comités locaux conjoints, on procède à un inventaire de l'état du matériel et des fournitures qui s'y trouvent et des besoins d'obtenir certains meubles, effets mobiliers, fournitures ou accessoires additionnels.

177. Que les maîtres de poste et les directeurs de district prennent immédiatement les dispositions requises pour corriger les déficiences notées dans cet inventaire.
178. Qu'on délègue plus de pouvoirs aux directeurs de district et aux maîtres de poste concernant l'entretien, les petites réparations et certaines remises à neuf des bureaux de poste.
179. Que partout où cela s'avérera nécessaire, une meilleure coordination soit établie entre le ministère des Postes et les autres ministères qui s'occupent de l'entretien, plus particulièrement en vue d'en arriver à un service plus rapide.
180. Que le Ministère avise les maîtres de poste qu'un trieur a le droit d'utiliser son tabouret en tout temps, quand bon lui semble.
181. Que le Ministère étudie la possibilité de faire l'acquisition d'un tabouret plus confortable et de recouvrir le plancher devant les casiers de tri d'un matériel destiné à alléger la fatigue.
182. Que le Ministère prenne les mesures nécessaires pour permettre aux employés qui travaillent le soir et la nuit d'avoir l'usage des salles à manger ou des cafétérias et, à défaut, qu'il leur fournisse des réchauffoirs ou des distributeurs automatiques.
183. Que le Ministère continue ses instances, d'une façon vigoureuse, auprès des compagnies de chemins de fer, en vue d'obtenir une amélioration des conditions physiques et matérielles de travail dans les wagons-poste.
184. Que là où la chose est possible, et surtout dans le cas des wagons que l'on s'attend de garder en service, le Ministère fasse élargir les ouvertures menant aux sacs de la section messageries.
185. Que le Ministère se soucie davantage du maintien des bureaux de poste dans un état de propreté convenable et émette des directives en conséquence.
186. Que les maîtres de poste, soit personnellement, soit par une personne désignée par eux, fassent régulièrement une tournée d'inspection afin de vérifier l'état de propreté du bureau de poste dont ils ont la direction.
187. Que, dans tous les cas où ils constateront que le concierge ou le préposé au ménage n'accomplit pas son travail convenablement, ces maîtres de poste remédient à la situation.

188. Que le Ministère reconnaisse aux comités locaux conjoints le droit de faire des recommandations à ce sujet.
189. Que le Ministère continue d'effectuer des recherches en vue de trouver une solution aussi pratique que possible au problème des procédés de nettoyage des sacs de courrier.
190. Qu'en établissant les plans des nouveaux bureaux de poste, les autorités compétentes tiennent davantage compte de toute expansion prévisible du service postal au cours des dix années suivantes et des conséquences probables de cette expansion à tous les points de vue y compris celui du confort et du bien-être du personnel d'exécution sans fonction de surveillance.
191. Que des cloisons mobiles soient utilisées dans les nouveaux bureaux de poste afin de rendre plus facile, le cas échéant, une meilleure disposition des lieux de travail.
192. Qu'un système d'air climatisé soit installé dans tous les bureaux de poste urbains qui seront érigés, pourvu que le climat de la région le justifie.
193. Qu'à défaut de pouvoir procéder à une telle installation dans les bureaux de poste urbains déjà construits, on prenne les dispositions requises pour assurer aux employés une aération convenable dans tous les endroits où ils ont à travailler.
194. Que l'on procède à une inspection complète de chaque bureau de poste urbain, de chaque succursale postale et de chaque wagon-poste afin de s'assurer que l'éclairage est à la fois satisfaisant et conforme aux règles et normes établies.
195. Que cette inspection se fasse par l'entremise des comités locaux conjoints.
196. Que les maîtres de poste revoient périodiquement les ententes relatives au transport des employés, surtout dans le cas où les services de transport en commun ne sont pas disponibles.
197. Que le Ministère procède à une étude complète de la proposition des facteurs de rescinder le règlement leur interdisant l'utilisation de leur automobile dans l'exercice de leurs fonctions.
198. Qu'une fois cette étude terminée, le Ministère en discute le pour et contre avec l'Union des Facteurs, tout d'abord au niveau national et, si nécessaire, au niveau local.

199. Que le Ministère se charge de fournir le transport lorsque les employés, sans préavis suffisant, sont requis de faire du travail en surtemps après que les services de transport en commun ont cessé de fonctionner.
200. Qu'à l'occasion de l'établissement de nouveaux bureaux de poste, l'on prenne les mesures requises afin d'assurer aux employés des Postes (et surtout à ceux qui doivent travailler durant la soirée ou la nuit) un nombre suffisant d'espaces aux fins de stationnement.
201. Qu'à l'avenir, compte tenu des circonstances locales, le Ministère répartisse les espaces de stationnement selon les besoins et non selon l'ordre d'arrivée et qu'il adopte comme critère de base la distance que l'employé doit parcourir pour se rendre au travail ainsi que les moyens de transport en commun à sa disposition.
202. Qu'à parité de besoins dans une telle répartition, l'ancienneté devienne le facteur décisif.
203. Que le Ministère, dans les cas où l'espace réservé au stationnement est restreint, s'efforce de faire coïncider les heures de relève avec celles où le transport en commun peut encore être utilisé.
204. Que l'usage des espaces de stationnement par les entrepreneurs de transport soit formellement prohibé, sauf aux fins immédiates du service postal.
205. Que le Ministère, toujours en tenant compte des circonstances locales, étudie la possibilité d'allouer des espaces de stationnement par rotation afin qu'un plus grand nombre d'employés puissent en profiter.
206. Que le Ministère cherche à obtenir du ministère des Travaux publics, des espaces de stationnement pour les employés qui travaillent dans la soirée ou durant la nuit, sans perdre de vue que certaines personnes utilisant les espaces alloués à d'autres ministères peuvent avoir un droit de priorité inférieur.
207. Que partout où possible, des ententes interviennent par l'entremise du ministère des Travaux publics en vue de l'utilisation, au cours des horaires de travail de la soirée et de la nuit, des espaces de stationnement accordés, même à juste titre, à d'autres ministères et, si nécessaire, que l'on ait recours à un décalage d'une quinzaine de minutes dans ces horaires pour en arriver à une meilleure coordination.

208. Qu'à toutes les fins mentionnées dans les recommandations 201 à 207 inclusivement, le Ministère acquiesce à la participation des comités locaux conjoints.
209. Que les règlements actuels du Ministère concernant le droit de fumer soient maintenus, sauf pour les facteurs une fois à l'extérieur des bureaux de poste et pour les guichetiers lorsqu'ils ne servent pas immédiatement le public.
210. Que le Ministère autorise les maîtres de poste à désigner un plus grand nombre d'endroits où les employés de l'intérieur qui manipulent le courrier ou le trient pourront fumer.

CHAPITRE 25

AFFECTATION POUR CAUSE A UN EMPLOI DE CHOIX

211. Que le Ministère continue d'affecter ses employés handicapés, mais capables de travailler, à des tâches plus légères.
212. Que les organisations et les employés aident le Ministère à agir ainsi en acceptant qu'un certain nombre d'emplois "préférentiels" ou comportant les tâches plus légères soient attribués à des employés handicapés sans égard pour l'ancienneté.
213. Qu'une étude soit entreprise par les directeurs de district et les maîtres de poste des bureaux urbains les plus importants, avec l'aide et la collaboration des comités locaux conjoints, dans le but de déterminer, selon les conditions de l'endroit, si un ou plusieurs nouveaux emplois de choix à tâches ou fonctions plus légères ne peuvent être créés.

CHAPITRE 26

QUELQUES BENEFICES MARGINAUX IMPORTANTS

214. Que les organisations procèdent à une étude approfondie de l'ensemble des bénéfices marginaux de sécurité sociale dont les employés des Postes profitent présentement en vue de déterminer de façon précise la nature et la raison d'être des changements qu'elles veulent réclamer, y compris l'adoption possible d'un régime de prime d'ancienneté.

215. Qu'à cette fin, les autorités compétentes mettent à la disposition des organisations tous les renseignements dont elles ont besoin pour effectuer cette étude.
216. Que les organisations tiennent respectivement leurs membres au courant de cette étude.
217. Que les autorités compétentes, soit à l'occasion des prochaines négociations collectives, soit en marge de ces négociations, acceptent de discuter de ces bénéfices marginaux et de toutes les modalités qui s'y rattachent.

CHAPITRE 27

LES GUICHETIERS

218. Que le Ministère s'assure que tous les règlements applicables aux guichetiers soient respectés non seulement par les maîtres de poste et les surveillants mais par le personnel de ses équipes d'inspection.
219. Que le Ministère porte de cinq dollars à dix dollars le maximum du montant qui peut être crédité au compte d'un guichetier à même les surplus ou excédents de caisse de celui-ci.
220. Qu'il continue de permettre que les déficits d'un guichetier soient comblés à même le fonds d'excédents en recourant au surplus apparaissant à son compte individuel jusqu'à concurrence de dix dollars au lieu de cinq dollars.
221. Que le solde créditeur autorisé au compte individuel d'un guichetier soit augmenté de vingt-cinq dollars à cinquante dollars.
222. Qu'un délai de deux à trois jours soit accordé au guichetier pour se procurer les fonds nécessaires aux fins de combler un déficit important et non frauduleux.
223. Que les guichetiers soient libres d'accepter ou de refuser d'effectuer des dépôts à la banque.
224. Que le service des guichets soit arrêté ou réduit au minimum dans les bureaux de poste où les recettes encaissées entre 5:30 p.m. et 6 p.m. ne suffisent pas à payer les frais de maintien du personnel requis.

225. Que les autres problèmes de moindre importance soient solutionnés sur place après discussion au niveau des comités locaux conjoints.

CHAPITRE 28

LA CAISSE DE GARANTIE

226. Que le ministre des Postes décide de l'opportunité de se prévaloir du pouvoir discrétionnaire que lui reconnaît l'article 5 (1) (1) de la Loi sur les Postes afin de rétablir, ou non, la caisse de garantie dans le cadre des données juridiques prévues dans cet article.
227. Que, compte tenu de la décision à laquelle le ministre en arrivera, celui-ci discute avec les dirigeants nationaux des organisations de tous les aspects et implications de l'établissement et du maintien d'une caisse de garantie destinée à protéger les employés des Postes contre les pertes subies par suite de manquements ou de négligence dans l'exécution de leurs fonctions.

CHAPITRE 29

LES ITINERAIRES ET LES VERIFICATIONS

228. Que le Ministère procède avec toute la diligence possible à la revue complète de chaque itinéraire par des spécialistes compétents.
229. Que cette revue se fasse dans tous les cas avec la participation et la collaboration du facteur intéressé.
230. Qu'une fois cette revue terminée, les vérifications bi-annuelles "non surveillées" soient abolies et que les vérifications "surveillées" par spécialistes compétents n'aient lieu qu'en cas de besoin.
231. Que le Ministère et l'Union des Facteurs, au niveau du comité national conjoint, s'efforcent de s'entendre sur les données générales de base dans l'établissement d'un itinéraire et que ces données soient suivies, autant que possible, dans l'évaluation de chaque itinéraire sur le plan local.

232. Que les facteurs ne soient pas astreints à retourner au bureau de poste à la fin de leur journée, sauf dans les cas prévus dans les directives actuellement en vigueur et dans les cas mentionnés dans le chapitre 33, que nous consacrons à leurs heures supplémentaires.
233. Que la permission accordée par le Ministère touchant le début du travail vingt minutes avant l'heure fixée ne soit pas rescindée mais que les facteurs de chaque bureau de poste, s'ils le croient opportun, décident eux-mêmes par vote majoritaire de leur conduite future à ce sujet.

CHAPITRE 30

LE TRI

234. Que le système de tri du courrier par ordre alphabétique soit maintenu pour l'instant.
235. Que des efforts sérieux soient faits de part et d'autre pour régler les conflits d'opinions concernant ce système.
236. Que des casiers de tri par ordre de destination pour les journaux et les périodiques soient installés partout où les facteurs en manifestent le désir.
237. Que l'on n'épargne aucun effort pour améliorer le système de tri par ordre alphabétique (s'il doit être maintenu) afin de le rendre plus acceptable aux facteurs: casiers à éléments latéraux, itinéraires mieux conçus, élimination des noms de rues identiques, etc.

CHAPITRE 31

LA LIVRAISON DU COURRIER

238. Que le Ministère fixe à trente-cinq livres le poids maximum du courrier qu'un facteur peut être obligé de transporter.
239. Que les maîtres de poste s'assurent que chaque facteur a un nombre suffisant d'armoires de relais sur son parcours et, à défaut, qu'ils prennent immédiatement les moyens pour remédier à la situation.

240. Que les maîtres de poste veillent à ce que les entrepreneurs en charge du transport du courrier aux armoires de relais respectent leurs obligations à la lettre, surtout en ce qui concerne le nombre de camions requis à cette fin et les heures de départ des bureaux de poste, le matin.
241. Que le Ministère prenne les dispositions voulues en vue du déblaiement de la neige autour des armoires de relais.
242. Que le Ministère s'assure que les maîtres de poste observent les directives existantes concernant l'ordre de priorité dans les classes de courrier, surtout quant au temps à allouer aux classes de courrier autres que la première.
243. Que les maîtres de poste interprètent d'une façon plus libérale les directives relatives à la livraison par le service de livraison des colis, des envois dont le poids dépasse deux livres ou dont le volume est de plus de cent cinquante pouces cubes et qu'il en soit de même quant aux combinaisons possibles de ces items.
244. Que le Ministère revise sa politique touchant la livraison des échantillons commerciaux volumineux.
245. Que le Ministère invite les maîtres de poste à montrer plus de flexibilité dans la façon de traiter le courrier de la deuxième et de la troisième classe.
246. Qu'un délai maximum d'au delà de 90 jours si nécessaire, mais ne dépassant pas 180 jours, soit rigoureusement appliqué à l'avenir dans le cas de changements d'adresse.
247. Que le Ministère entreprenne une campagne dans le but d'éduquer le public sur les règlements régissant la suscription des envois postaux.
248. Que le Ministère mette à l'essai l'emploi de cartes d'avis dans les cas de non-livraison.
249. Que les maîtres de poste et les surveillants tiennent compte des instances des facteurs, lorsque ces derniers demandent la suspension de la livraison du courrier à un usager qui persiste à ignorer les règlements du Ministère.
250. Que le Ministère ne demande plus aux facteurs de procéder auprès des usagers, à des enquêtes qui ne sont pas reliées au service postal proprement dit.
251. Que tous les ministères donnent des instructions très claires à leur personnel au sujet de l'indication et de l'utilisation des catégories de courrier.

CHAPITRE 32

LA LIVRAISON MOTORISEE

252. Que le Ministère procède immédiatement à une vérification minutieuse des véhicules qui servent à la livraison motorisée, plus particulièrement de ceux qui sont en service depuis un an ou plus.
253. Que ces vérifications se fassent en la présence et avec le concours d'au moins un représentant de l'Union des Facteurs.
254. Que dans chaque cas où cela s'avérera nécessaire, le Ministère alloue aux directeurs de district ou aux maîtres de poste, toute somme additionnelle requise pour permettre que les réparations essentielles soient effectuées et que les véhicules soient munis des accessoires indispensables.
255. Que le Bureau de revision des classifications revoie la classification de cet emploi.

CHAPITRE 33

LES HEURES SUPPLEMENTAIRES DES FACTEURS

256. Que les facteurs aient droit à du surtemps chaque fois que le volume du courrier qu'ils ont à livrer est plus considérable qu'à l'ordinaire ou que les conditions climatiques sont anormales, défavorables ou difficiles et qu'ils doivent travailler des heures supplémentaires.
257. Que les facteurs-surveillants de relève, en outre de pouvoir obtenir du surtemps dans les mêmes circonstances que les facteurs, aient droit à du surtemps chaque fois qu'ils travaillent des heures additionnelles dues au fait qu'ils ne connaissent pas les itinéraires aussi bien que les facteurs en charge.
258. Que le Ministère mette immédiatement en vigueur sa nouvelle politique de maintenir le surtemps reconnu d'un itinéraire en faveur d'un nouveau facteur, jusqu'à ce que cet itinéraire soit révisé.
259. Qu'un facteur en charge d'une livraison motorisée ait le droit de réclamer du surtemps, chaque fois qu'une panne ou autre incident l'oblige à travailler en surtemps.

CHAPITRE 34

LES CHIENS

260. Que les maîtres de poste et les surveillants immédiats des facteurs suivent rigoureusement les instructions émises par le Ministère en 1956 et assurent ainsi à ceux-ci toute la protection à laquelle ils ont droit contre la réelle possibilité de morsures dans l'exécution de leurs fonctions.
261. Que les surveillants n'hésitent pas à discontinuer temporairement la livraison du courrier chaque fois qu'un citoyen refuse ou néglige de protéger de façon adéquate un facteur contre les attaques possibles d'un chien vicieux, dangereux ou menaçant.
262. Que les maîtres de poste se tiennent en liaison plus étroite avec les autorités municipales et exigent l'application rigoureuse des règlements de sécurité pertinents.
263. Que le Ministère fasse rapport au plus tôt du résultat de son enquête sur l'opportunité d'offrir aux facteurs qui le désirent un répulsif pour se mieux protéger contre les chiens et, si ce rapport s'avère favorable, qu'il adopte une politique en ce sens, d'accord avec l'Union des Facteurs.

CHAPITRE 35

D'UN UNIFORME A L'AUTRE

264. Que le Ministère émette une directive à l'effet que toute décision touchant la date du changement d'uniforme d'une saison à l'autre soit laissée à chaque facteur individuellement, sauf quant au port du couvre-chef.

CHAPITRE 36

LA SECURITE DE L'EMPLOI

265. Que le Ministère maintienne sa politique à l'endroit des commis ambulants de surplus et leur assure ainsi le maximum de sécurité raisonnable dans tout nouveau poste qu'ils pourraient assumer.

CHAPITRE 37

LES HEURES DE TRAVAIL ET LE SURTEMPS

266. Que le Ministère paie dorénavant la prime de nuit aux commis ambulants pour toutes les heures de travail où ceux-ci sont demeurés au poste dans le wagon postal.
267. Que le Ministère compense les commis ambulants à raison d'une fois et demie leur salaire normal pour tout travail effectué un jour de fête légale.

CHAPITRE 38

L'INDEMNITE DE PARCOURS ET LES HEURES DE BATTEMENT

268. Que le Ministère et la Fédération des Commis ambulants se rencontrent au plus tôt afin de s'entendre sur le mode le plus approprié de combiner l'indemnité de parcours et l'allocation pour les heures de battement.

CHAPITRE 39

LES DEPLACEMENTS

269. Que le Ministère s'assure en tout temps que les commis ambulants disposent des moyens de transport requis lorsqu'ils doivent se déplacer afin de se rendre du lieu de leur résidence au point de départ du trajet qui leur est assigné et afin d'en revenir.
270. Que les frais encourus par les commis ambulants à cette fin leur soient remboursés.
271. Que le Ministère, de concert avec la Fédération des Commis ambulants, revise sa réglementation concernant les crédits en terme de "temps" alloué aux commis qui se déplacent en de telles circonstances.

CHAPITRE 40

LES RELATIONS EXTERIEURES

272. Que le Ministère et les agences intéressées se hâtent de prendre les décisions nécessaires pour mettre en oeuvre le nouveau programme de relations extérieures des Postes.

CHAPITRE 41

METHODES ET NORMES

273. Que, dorénavant, avant d'effectuer des changements importants dans les Méthodes et Normes, le Ministère en discute avec les organisations.
274. Que tous les employés des Postes obtiennent des explications détaillées sur les objectifs du programme actuel des Méthodes et Normes ainsi que sur les résultats obtenus jusqu'à ce jour.
275. Que les préposés des Méthodes et Normes reçoivent une formation convenable dans l'art des "relations humaines".
276. Que le Service des Méthodes et Normes accorde plus d'attention à l'amélioration de l'équipement et des conditions de travail ainsi qu'à tout autre aspect qui peut affecter les travailleurs dans l'exécution de leurs tâches quotidiennes.

CHAPITRE 42

LA GESTION DU PERSONNEL

277. Que le fonctionnaire supérieur responsable de la gestion du personnel au Ministère ait le rang de sous-ministre adjoint et relève directement du sous-ministre des Postes.
278. Que le Service de la gestion du personnel y soit réorganisé et qu'un nombre suffisant de fonctionnaires qualifiés y soient engagés au plus tôt.
279. Que ce service soit pourvu de tous les moyens de recherche nécessaires.

280. Que le plan d'organisation projeté pour la gestion du personnel au ministère des Postes soit mis en force le plus tôt possible.
281. Que les bureaux de poste des classes 16, 15 et 14 soient pourvus d'un agent du personnel.
282. Que les autorités compétentes accordent au Ministère tous les fonds requis à cette fin.

I N D E X

INDEX

<u>Sujet</u>	<u>Partie</u>	<u>Chap.</u>	<u>Sec.</u>	<u>Sujet</u>	<u>Partie</u>	<u>Chap.</u>	<u>Sec.</u>
	A				B		
Absences pour cause de maladie	III	13	2	Bénéfices marginaux - quelques principaux	III	26	
Accidents	III	24	2	Bureaux de poste, classe 16 - organigramme	Appendice E		
Administrateur du personnel au district - profil d'emploi	Appendice N			Bureaux de poste, classes 17, 18 et 19 - organigramme	Appendice D		
Administration centrale - tableau des attributions	Appendice B			Bureaux de poste - construction	III	24	7
Adresse, changements d'	V	31	7	Bureaux de poste urbains des classes 14 à 19 inclusivement	Appendice F		
Adresse - étiquettes	V	31	8		C		
Affectation pour cause à un emploi de choix	III	25		Café, Pause	III	10	5
Affiliations syndicales	I	3		Caisse de garantie	IV	28	
Aides de Noël	III	8	5	Cartes d'avis de suspension	V	31	9
Air climatisé	III	24	7	Changements d'adresse	V	31	7
Allocation de déplacement	VI	39		Chauffeurs des postes	I	2	1
Allocations spéciales et paye	III	11		Chaussure, indemnité de	III	11	4
Ancienneté	III	12		Chef de la gestion du personnel (grands bureaux de poste) - profil d'emploi	Appendice M		
Ancienneté - prime	III	26	3	Chiens	V	34	
Annuelles - vacances	III	13	1	Cinq minutes pour se nettoyer	III	10	6
Appels devant la Commission du Service civil	III	18		Circulaires et échantillons	V	31	5
Armoires de relais - déblaiement de la neige	V	31	2	Classification des emplois	III	9	
Armoires de relais en général	V	31	2	Classification du courrier	V	31	9
Armoires de relais - nombre	V	31	2	Collective, convention	III	5	
Armoires de relais - transport du courrier	V	31	2	Commis ambulants	I	2	4
Aspects particuliers	III	8	6	Commis de Postes	I	2	1
Assurances médicales - chirurgicales	III	26	4	Commission du Service civil - Appels devant la	III	18	
Autorité, Partage de l' - normes des conditions physiques et matérielles de travail	III	24	1	Compensation pour les congés de maladie accumulés	III	26	2
				Compétence - Examens de	III	14	
				Conclusion			
				Concours et promotions	III	15	

<u>Sujet</u>	<u>Partie</u>	<u>Chap.</u>	<u>Sec.</u>	<u>Sujet</u>	<u>Partie</u>	<u>Chap.</u>	<u>Sec.</u>
C (fin)				D (fin)			
Conditions physiques et matérielles de travail - normes	III	24	1	Disciplinaires - mesures	III	16	
Conditions physiques et matérielles de travail - vue d'ensemble	III	24	1	Distribution géographique des employés	Appendice Q		
Congés de maladie accumulés - compensation	III	26	2	E			
Congés en général	III	13		Echantillons et circulaires	V	31	5
Congé spécial non payé	III	13	4	Eclairage	III	24	7
Congés spéciaux payés	III	13	3	Effectifs et roulement de la main-d'oeuvre	III	8	2
Conseillers	II	4		Emplois - classification	III	9	
	III	10	1	Employés à temps partiel	III	8	3
Construction de bureaux de poste	III	24	7	Employés à temps plein et modes de contrôle	III	8	1
Consultation	III	6		Employés occasionnels	III	8	4
Convention collective	III	5		Endroits et les dates où la Commission a siégé et mémoires qu'elle a reçus	Appendice A		
Courrier, classification du	V	31	9	Enquêtes	III	19	
Courrier de 2 ^e et 3 ^e classe	V	31	5	Enquêtes faites par les facteurs	V	31	9
Courrier - livraison du	V	31		Envoi à l'adresse de "l'occupant"	V	31	8
D				Equipement et matériel	III	24	5
Décès (Prestations de) et pension de retraite	III	26	1	Equipes - heures de travail et horaires	III	10	1
Délégation de pouvoirs	III	7		Etiquettes d'adresse	V	31	8
Dépêches - expéditeurs de	I	2	1	Examens de compétence	III	14	
Dépêches - manieurs de	I	2	1	Expéditeurs de dépêches	I	2	1
Deuxième classe - courrier	V	31	5	Exploitation - services extérieurs	I	1	
Deux livraisons par jour	V	31	6	F			
Directeur de la classification des employés - profil d'emploi	Appendice J			Facteurs	I	2	2
Directeur de la coordination des programmes et des services - profil d'emploi	Appendice K			Facteurs surveillants	I	2	3
Directeur des cadres - profil d'emploi	Appendice I			Fin de semaine - travail	III	10	2
Directeur des relations de travail - profil d'emploi	Appendice L			Formation et perfectionnement	III	22	
Directives, règlements et instructions	III	23		Fumer - le droit de	III	24	10

<u>Sujet</u>	<u>Partie</u>	<u>Chap.</u>	<u>Sec.</u>	<u>Sujet</u>	<u>Partie</u>	<u>Chap.</u>	<u>Sec.</u>
G				M (fin)			
Galeries d'observation	III	20		Méthodes et normes	VII	41	
Garantie - caisse	IV	28		Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social	III	24	4
Gestion du personnel	VII	42		Ministère des Postes - personnel	I	1	
Griefs - procédure	III	17		Ministère des Travaux publics	III	24	1
Guichetiers	IV	27		Ministère du Travail	III	24	2
H				Modes d'application des normes relatives aux conditions physiques et matérielles de travail	III	24	1
Habillement	III	11	5	Modes de contrôle et employés à temps plein	III	8	1
Heures de battement	VI	38	2	N			
Heures de repas	III	10	4	Neige - déblaiement autour des armoires de relais	V	31	2
Heures de travail - commis ambulants	VI	37	1	Nettoyer - cinq minutes pour le faire	III	10	6
Heures de travail et horaires des équipes	III	10	1	Noël - aides de	III	8	5
I				Nombre des armoires de relais	V	31	2
Impressions générales	II	4		Normes des conditions physiques et matérielles de travail	III	24	1
Indemnité de parcours	VI	38	1	Normes et méthodes	VII	41	
Infirmieries	III	24	4	Nuit - prime de	III	11	3
Instructions, règlements et directives	III	23		O			
Interprétation des règlements	V	31	8	Observation - galeries	III	20	
Introduction				"Occupant" - envoi à l'adresse de	V	31	8
Itinéraires et vérifications	V	29		Organigramme d'un district et liste des districts	Appendice C		
L				Organisation actuelle de la direction du personnel	Appendice O		
Livraisons - deux par jour	V	31	6	P			
Livraison du courrier	V	31		Paquets	V	31	4
Livraison motorisée	V	32		Parcours, indemnité de	VI	38	1
M							
Main-d'oeuvre	III	8					
Main-d'oeuvre - effectifs et roulement	III	8	2				
Maisons de rapport	V	31	8				
Maladie - absence pour cause de	III	13	2				
Manieurs de dépêches	I	2	1				
Matériel et équipement	III	24	5				
Médicales-chirurgicales - assurances	III	26	4				
Mesures de sécurité	III	24	3				

<u>Sujet</u>	<u>Partie</u>	<u>Chap.</u>	<u>Sec.</u>	<u>Sujet</u>	<u>Partie</u>	<u>Chap.</u>	<u>Sec.</u>
P (fin)				R			
Partage de l'autorité et des responsabilités relatives aux conditions physiques et matérielles de travail	III	24	1	Règlements, directives et instructions	III	23	
Particuliers - aspects	III	8	6	Règlements - interprétation	V	31	8
Pause-café	III	10	5	Relais - armoires	V	31	2
Paye et allocations spéciales	III	11		Relations extérieures	VII	40	
Pension de retraite et prestations de décès	III	26	1	Remerciements			
Perfectionnement et formation	III	22		Remise du salaire	III	11	1
Personnel d'exécution sans fonction de surveillance	I	2		Rémunération provisoire	III	11	2
Personnel - gestion	VII	42		Repas - heures	III	10	4
Physiques et matérielles (conditions) - vue d'ensemble	III	24	1	Roulement et effectifs de la main-d'oeuvre	III	8	2
Poids maximum	V	31	1	S			
Politiques - activités	III	21		Salaire, remise du	III	11	1
Postes - chauffeurs	I	2	1	Sans fonction de surveillance - personnel d'exécution	I	2	
Poussière	III	24	6	Santé nationale et Bien-être social - ministère	III	24	4
Pouvoirs, délégation de	III	7		Sécurité d'emploi - commis ambulants	VI	36	
Premiers secours	III	24	4	Sécurité - mesures	III	24	3
Prime d'ancienneté	III	26	3	Semaine de travail	III	10	
Prime de nuit	III	11	3	Sous-ministre adjoint des postes (gestion du personnel) - profil d'emploi	Appendice H		
Principaux bénéficiaires marginaux	III	26		Stationnement	III	24	9
Problèmes conjoints d'intérêt général	III			Surtemps - commis ambulants	VI	37	2
Problèmes particuliers aux commis ambulants	VI			Surtemps en général	III	10	3
Problèmes particuliers aux facteurs	V			Surtemps - facteurs	V	33	
Problèmes particuliers aux postiers	IV			Suspension - cartes d'avis	V	31	9
Problèmes spéciaux	VII			Syndicales - affiliations	I	3	
Projet d'organisation de la gestion du personnel	Appendice P			T			
Promotions et concours	III	15		Tarifs postaux	V	31	3
Provisoire - rémunération	III	11	2	Taux et échelles de salaire du personnel d'exécution sans fonction de surveillance	Appendice G		
				Transport des employés	III	24	8

<u>Sujet</u>	<u>Partie</u>	<u>Chap.</u>	<u>Sec.</u>	<u>Sujet</u>	<u>Partie</u>	<u>Chap.</u>	<u>Sec.</u>
	T (fin)				U		
Transport du courrier aux armoires de re- lais	V	31	2	Uniforme	V	35	
Travail en fin de se- maine	III	10	2		V		
Travail - ministère du	III	24	2	Vacances annuelles	III	13	1
Travail - semaine de	III	10		Vérifications et itiné- raires	V	29	
Travaux publics - minis- tère	III	24	1				
Tri	V	30					
Troisième classe - cour- rier	V	31	5				