

**Instructions**

Once you have completed the CPAA Application for Transfer, submit it to the following email address:  
**transfer.mutation@canadapost.ca**

**Directives**

Quand vous avez terminé de remplir la demande de mutation de l'ACMPA, envoyez-la à l'adresse courriel suivante :  
**transfer.mutation@postescanada.ca**

Date (YYAA/MM/DJ) : \_\_\_\_\_

**Employee Information Renseignements sur l'employé**

First Name Prénom	Last Name Nom de famille	
Employee ID Numéro d'employée	Phone Number Numéro de téléphone	Personal Email Address Adresse courriel personnelle

**Transfer Request Details Détails de la demande de mutation**

Desired Office Name Nom du bureau de poste souhaité	Desired Office Address Adresse du bureau de poste souhaité
---	--

**Appointment in Present Classification Level**

\*Note: Employees must have been in their current classification level for at least one year to be eligible to transfer.

Date (YYAA/MM/DJ): \_\_\_\_\_

**Nomination au niveau de classification actuel**

\*Remarque : Un employé doit être à son niveau de classification actuel depuis au moins un an pour être admissible à une mutation.

Date (YYAA/MM/DJ) : \_\_\_\_\_

**Please check off your current classification level and the classification level of your desired transfer below.**

**Veillez indiquer ci-dessous votre niveau de classification actuel et le niveau de classification du poste souhaité :**

Classification Title	Titre et classification	Present position (Check one only)	Poste actuel (cochez une case seul.)	Desired position (Check one only)	Poste désiré (cochez une case seul.)
Postmaster Level 6A	Maître de poste niveau 6A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 6B	Maître de poste niveau 6B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 5	Maître de poste niveau 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 4	Maître de poste niveau 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 3	Maître de poste niveau 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senior Assistant Level 3	Adjoint principale niveau 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 2	Maître de poste niveau 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Full Time Assistant Level 2	Ajoint à temps plein niveau 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 1	Maître de poste niveau 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Part Time Assistant Level 2	Ajoint à temps partiel niveau 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Part Time Assistant Level 1	Ajoint à temps partiel niveau 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Non-Automated Offices	Bureaux de poste non automatisés
<p>If you work in a non-automated office, and cannot submit a request electronically, you may obtain a hard copy of the transfer form from your team leader, or print this form and mail it to:</p> <p><b>AccessHR Transaction Centre Movement Within 2701 Riverside Dr Suite B0470 Ottawa ON K1A 0B1</b></p> <p><b>Employee Signature:</b> _____ (only required for hard copy submissions)</p>	<p>Si vous travaillez dans un bureau de poste non automatisé et ne pouvez pas soumettre votre demande par voie électronique, vous pouvez obtenir une copie papier du formulaire de demande de mutation auprès de votre chef d'équipe ou imprimer ce formulaire et l'envoyer par la poste à l'adresse suivante :</p> <p><b>Centre de transactions AccèsRH Mouvement à l'interne 2701, promenade Riverside, bureau B0470 Ottawa ON K1A 0B1</b></p> <p><b>Signature de l'employé :</b> _____ (seulement pour les formulaires envoyés par la poste)</p>

## Instructions

You will receive an automatic email confirming receipt of your application, and a subsequent email notification once your request has been validated. A separate form must be completed for each position and location desired. Please ensure that you retain a copy for your records. Submissions will only be accepted electronically, unless you work in a non-automated office. If your office is non-automated, please refer to the Non-Automated Offices section at the bottom of the front page of this form for additional instructions.

**Please contact Access HR at 1-877-807-9090 should you require further information or if you have not received this automatic email within 48 hours.**

## Conflict of Interest

Employees are subject to the Corporation's Conflict of Interest policy which requires them to disclose any personal, financial, business or relationship interest which could be in conflict with their role.

The Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family, friends, or close personal relations.

Should your transfer request have the potential to create a conflict of interest, you must communicate with the designated Human Resources Representative prior to accepting a position.

## Attestation

By electronically submitting this application for transfer, you affirm that the information is correct and that you understand falsifying information could lead to your transfer request being declined or reversed.

## Directives

Un courriel automatisé vous confirmera d'abord la réception de votre demande de mutation, et un autre avis électronique vous sera transmis lorsque votre demande aura été validée. Un formulaire distinct doit être rempli pour chaque poste et pour chaque emplacement souhaité. Assurez-vous d'en conserver une copie pour vos dossiers. Seules les demandes envoyées par voie électronique seront acceptées, à moins que vous ne travailliez dans un bureau de poste non automatisé. Si votre bureau de poste n'est pas automatisé, veuillez vous référer à la section Bureaux de poste non automatisés au bas de la première page de ce formulaire pour obtenir des directives supplémentaires.

**N'hésitez pas à appeler AccèsRH, au 1 877 807-9090, pour obtenir plus de renseignements ou si vous ne recevez pas le courriel automatisé dans un délai de 48 heures.**

## Conflits d'intérêts

Les employés doivent se conformer à la Politique sur les conflits d'intérêts de la Société, qui oblige un employé à divulguer tout intérêt personnel, financier ou d'affaires, ou toute relation pouvant entrer en conflit avec leur fonction.

Cette politique interdit aux employés d'embaucher, de superviser ou d'avoir pour supérieur directement ou indirectement (par la voie hiérarchique) un membre de leur famille immédiate ou un de leurs proches.

Si votre demande de mutation comporte une possibilité de vous placer en conflit d'intérêts, vous devez communiquer avec le représentant désigné des Ressources humaines avant d'accepter un poste.

## Attestation

En soumettant votre demande de mutation par voie électronique, vous confirmez que l'information est exacte et que vous comprenez que la falsification de l'information peut entraîner le rejet ou l'annulation de votre demande de mutation.

**Instructions**

Once you have completed the CPAA Application for Transfer, submit it to the following email address:  
**transfer.mutation@canadapost.ca**

**Directives**

Quand vous avez terminé de remplir la demande de mutation de l'ACMPA, envoyez-la à l'adresse courriel suivante :  
**transfer.mutation@postescanada.ca**

Date (YYAA/MM/DJ) : \_\_\_\_\_

**Employee Information Renseignements sur l'employé**

First Name Prénom	Last Name Nom de famille	
Employee ID Numéro d'employée	Phone Number Numéro de téléphone	Personal Email Address Adresse courriel personnelle

**Transfer Request Details Détails de la demande de mutation**

Desired Office Name Nom du bureau de poste souhaité	Desired Office Address Adresse du bureau de poste souhaité
---	--

**Appointment in Present Classification Level**

\*Note: Employees must have been in their current classification level for at least one year to be eligible to transfer.

Date (YYAA/MM/DJ): \_\_\_\_\_

**Nomination au niveau de classification actuel**

\*Remarque : Un employé doit être à son niveau de classification actuel depuis au moins un an pour être admissible à une mutation.

Date (YYAA/MM/DJ) : \_\_\_\_\_

**Please check off your current classification level and the classification level of your desired transfer below.**

**Veillez indiquer ci-dessous votre niveau de classification actuel et le niveau de classification du poste souhaité :**

Classification Title	Titre et classification	Present position (Check one only)	Poste actuel (cochez une case seul.)	Desired position (Check one only)	Poste désiré (cochez une case seul.)
Postmaster Level 6A	Maître de poste niveau 6A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 6B	Maître de poste niveau 6B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 5	Maître de poste niveau 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 4	Maître de poste niveau 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 3	Maître de poste niveau 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senior Assistant Level 3	Adjoint principale niveau 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 2	Maître de poste niveau 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Full Time Assistant Level 2	Ajoint à temps plein niveau 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 1	Maître de poste niveau 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Part Time Assistant Level 2	Ajoint à temps partiel niveau 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Part Time Assistant Level 1	Ajoint à temps partiel niveau 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Non-Automated Offices	Bureaux de poste non automatisés
<p>If you work in a non-automated office, and cannot submit a request electronically, you may obtain a hard copy of the transfer form from your team leader, or print this form and mail it to:</p> <p><b>AccessHR Transaction Centre Movement Within 2701 Riverside Dr Suite B0470 Ottawa ON K1A 0B1</b></p> <p><b>Employee Signature:</b> _____ (only required for hard copy submissions)</p>	<p>Si vous travaillez dans un bureau de poste non automatisé et ne pouvez pas soumettre votre demande par voie électronique, vous pouvez obtenir une copie papier du formulaire de demande de mutation auprès de votre chef d'équipe ou imprimer ce formulaire et l'envoyer par la poste à l'adresse suivante :</p> <p><b>Centre de transactions AccèsRH Mouvement à l'interne 2701, promenade Riverside, bureau B0470 Ottawa ON K1A 0B1</b></p> <p><b>Signature de l'employé :</b> _____ (seulement pour les formulaires envoyés par la poste)</p>

## Instructions

You will receive an automatic email confirming receipt of your application, and a subsequent email notification once your request has been validated. A separate form must be completed for each position and location desired. Please ensure that you retain a copy for your records. Submissions will only be accepted electronically, unless you work in a non-automated office. If your office is non-automated, please refer to the Non-Automated Offices section at the bottom of the front page of this form for additional instructions.

**Please contact Access HR at 1-877-807-9090 should you require further information or if you have not received this automatic email within 48 hours.**

## Conflict of Interest

Employees are subject to the Corporation's Conflict of Interest policy which requires them to disclose any personal, financial, business or relationship interest which could be in conflict with their role.

The Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family, friends, or close personal relations.

Should your transfer request have the potential to create a conflict of interest, you must communicate with the designated Human Resources Representative prior to accepting a position.

## Attestation

By electronically submitting this application for transfer, you affirm that the information is correct and that you understand falsifying information could lead to your transfer request being declined or reversed.

## Directives

Un courriel automatisé vous confirmera d'abord la réception de votre demande de mutation, et un autre avis électronique vous sera transmis lorsque votre demande aura été validée. Un formulaire distinct doit être rempli pour chaque poste et pour chaque emplacement souhaité. Assurez-vous d'en conserver une copie pour vos dossiers. Seules les demandes envoyées par voie électronique seront acceptées, à moins que vous ne travailliez dans un bureau de poste non automatisé. Si votre bureau de poste n'est pas automatisé, veuillez vous référer à la section Bureaux de poste non automatisés au bas de la première page de ce formulaire pour obtenir des directives supplémentaires.

**N'hésitez pas à appeler AccèsRH, au 1 877 807-9090, pour obtenir plus de renseignements ou si vous ne recevez pas le courriel automatisé dans un délai de 48 heures.**

## Conflits d'intérêts

Les employés doivent se conformer à la Politique sur les conflits d'intérêts de la Société, qui oblige un employé à divulguer tout intérêt personnel, financier ou d'affaires, ou toute relation pouvant entrer en conflit avec leur fonction.

Cette politique interdit aux employés d'embaucher, de superviser ou d'avoir pour supérieur directement ou indirectement (par la voie hiérarchique) un membre de leur famille immédiate ou un de leurs proches.

Si votre demande de mutation comporte une possibilité de vous placer en conflit d'intérêts, vous devez communiquer avec le représentant désigné des Ressources humaines avant d'accepter un poste.

## Attestation

En soumettant votre demande de mutation par voie électronique, vous confirmez que l'information est exacte et que vous comprenez que la falsification de l'information peut entraîner le rejet ou l'annulation de votre demande de mutation.

**Instructions**

Once you have completed the CPAA Application for Transfer, submit it to the following email address:  
**transfer.mutation@canadapost.ca**

**Directives**

Quand vous avez terminé de remplir la demande de mutation de l'ACMPA, envoyez-la à l'adresse courriel suivante :  
**transfer.mutation@postescanada.ca**

Date (YYAA/MM/DJ) : \_\_\_\_\_

**Employee Information Renseignements sur l'employé**

First Name Prénom			Last Name Nom de famille		
Employee ID Numéro d'employée	Phone Number Numéro de téléphone			Personal Email Address Adresse courriel personnelle	

**Transfer Request Details Détails de la demande de mutation**

Desired Office Name Nom du bureau de poste souhaité	Desired Office Address Adresse du bureau de poste souhaité
---	--

**Appointment in Present Classification Level**

\*Note: Employees must have been in their current classification level for at least one year to be eligible to transfer.

Date (YYAA/MM/DJ): \_\_\_\_\_

**Nomination au niveau de classification actuel**

\*Remarque : Un employé doit être à son niveau de classification actuel depuis au moins un an pour être admissible à une mutation.

Date (YYAA/MM/DJ) : \_\_\_\_\_

**Please check off your current classification level and the classification level of your desired transfer below.**

**Veillez indiquer ci-dessous votre niveau de classification actuel et le niveau de classification du poste souhaité :**

Classification Title	Titre et classification	Present position (Check one only)	Poste actuel (cochez une case seul.)	Desired position (Check one only)	Poste désiré (cochez une case seul.)
Postmaster Level 6A	Maître de poste niveau 6A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 6B	Maître de poste niveau 6B		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 5	Maître de poste niveau 5		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 4	Maître de poste niveau 4		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 3	Maître de poste niveau 3		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Senior Assistant Level 3	Adjoint principale niveau 3		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 2	Maître de poste niveau 2		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Full Time Assistant Level 2	Ajoint à temps plein niveau 2		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Postmaster Level 1	Maître de poste niveau 1		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Part Time Assistant Level 2	Ajoint à temps partiel niveau 2		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Part Time Assistant Level 1	Ajoint à temps partiel niveau 1		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Non-Automated Offices	Bureaux de poste non automatisés
<p>If you work in a non-automated office, and cannot submit a request electronically, you may obtain a hard copy of the transfer form from your team leader, or print this form and mail it to:</p> <p><b>AccessHR Transaction Centre Movement Within 2701 Riverside Dr Suite B0470 Ottawa ON K1A 0B1</b></p> <p><b>Employee Signature:</b> _____ (only required for hard copy submissions)</p>	<p>Si vous travaillez dans un bureau de poste non automatisé et ne pouvez pas soumettre votre demande par voie électronique, vous pouvez obtenir une copie papier du formulaire de demande de mutation auprès de votre chef d'équipe ou imprimer ce formulaire et l'envoyer par la poste à l'adresse suivante :</p> <p><b>Centre de transactions AccèsRH Mouvement à l'interne 2701, promenade Riverside, bureau B0470 Ottawa ON K1A 0B1</b></p> <p><b>Signature de l'employé :</b> _____ (seulement pour les formulaires envoyés par la poste)</p>

## Instructions

You will receive an automatic email confirming receipt of your application, and a subsequent email notification once your request has been validated. A separate form must be completed for each position and location desired. Please ensure that you retain a copy for your records. Submissions will only be accepted electronically, unless you work in a non-automated office. If your office is non-automated, please refer to the Non-Automated Offices section at the bottom of the front page of this form for additional instructions.

**Please contact Access HR at 1-877-807-9090 should you require further information or if you have not received this automatic email within 48 hours.**

## Conflict of Interest

Employees are subject to the Corporation's Conflict of Interest policy which requires them to disclose any personal, financial, business or relationship interest which could be in conflict with their role.

The Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family, friends, or close personal relations.

Should your transfer request have the potential to create a conflict of interest, you must communicate with the designated Human Resources Representative prior to accepting a position.

## Attestation

By electronically submitting this application for transfer, you affirm that the information is correct and that you understand falsifying information could lead to your transfer request being declined or reversed.

## Directives

Un courriel automatisé vous confirmera d'abord la réception de votre demande de mutation, et un autre avis électronique vous sera transmis lorsque votre demande aura été validée. Un formulaire distinct doit être rempli pour chaque poste et pour chaque emplacement souhaité. Assurez-vous d'en conserver une copie pour vos dossiers. Seules les demandes envoyées par voie électronique seront acceptées, à moins que vous ne travailliez dans un bureau de poste non automatisé. Si votre bureau de poste n'est pas automatisé, veuillez vous référer à la section Bureaux de poste non automatisés au bas de la première page de ce formulaire pour obtenir des directives supplémentaires.

**N'hésitez pas à appeler AccèsRH, au 1 877 807-9090, pour obtenir plus de renseignements ou si vous ne recevez pas le courriel automatisé dans un délai de 48 heures.**

## Conflits d'intérêts

Les employés doivent se conformer à la Politique sur les conflits d'intérêts de la Société, qui oblige un employé à divulguer tout intérêt personnel, financier ou d'affaires, ou toute relation pouvant entrer en conflit avec leur fonction.

Cette politique interdit aux employés d'embaucher, de superviser ou d'avoir pour supérieur directement ou indirectement (par la voie hiérarchique) un membre de leur famille immédiate ou un de leurs proches.

Si votre demande de mutation comporte une possibilité de vous placer en conflit d'intérêts, vous devez communiquer avec le représentant désigné des Ressources humaines avant d'accepter un poste.

## Attestation

En soumettant votre demande de mutation par voie électronique, vous confirmez que l'information est exacte et que vous comprenez que la falsification de l'information peut entraîner le rejet ou l'annulation de votre demande de mutation.