

Une journée de travail type

Factrice ou facteur motorisé à plein temps	FFRS
<ul style="list-style-type: none"> • Arrive au travail et lit le registre d'ordres. • Reçoit le courrier court, long et surdimensionné. • Commence à trier le courrier selon le trajet de livraison. • Dépose le courrier mal trié, obtient les envois à remettre en mains propres. • Ramasse et trie le courrier demi-tour. • Organise les envois sans adresse de la journée. • Ramasse et arrange les colis. • Met en liasses le courrier trié. • Inscrit les envois à remettre en mains propres ou procède à leur balayage. • Ramasse les envois des messageries prioritaires en retard, procède à leur balayage et les arrange. • PAUSE (10 minutes). • Obtient un véhicule de Postes Canada et en effectue le contrôle de sécurité. • Charge les envois à livrer dans le véhicule. • Se rend à l'itinéraire et livre le courrier. • Se rend au lieu désigné pour le repas en cours d'itinéraire. • Se lave les mains (5 minutes). • REPAS (30 minutes). • Se rend à l'itinéraire et livre le courrier. • PAUSE (10 minutes). • Continue de livrer le courrier. • Dépose, au comptoir postal ou à la succursale, les envois annoncés par carte et les articles nécessitant une signature (envois non distribuables). • Se rend à la succursale pour y laisser le véhicule. • Se lave les mains (5 minutes). • QUITTE LE TRAVAIL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arrive au travail. • Obtient le courrier court, long et surdimensionné. • Commence à trier le courrier selon le trajet de livraison. • Dépose le courrier mal trié, obtient les envois à remettre en mains propres. • Ramasse et trie le courrier demi-tour (dans certains cas). • Organise les envois sans adresse de la journée. • Met en liasses le courrier trié, puis le dépose dans une boîte ou dans un sac. • Ramasse et arrange les colis. • Inscrit les envois à remettre en mains propres ou procède à leur balayage (parfois plus tard). • Ramasse les envois des messageries prioritaires, procède à leur balayage et les arrange (dans certains cas). • AUCUNE PAUSE PAYÉE. • Utilise son propre véhicule. Aucun contrôle de sécurité. • Charge les envois à livrer dans son véhicule. • Se rend à l'itinéraire et livre le courrier. • Aucune pause pour se laver les mains. • AUCUNE PAUSE-REPAS PAYÉE. • Continue de livrer le courrier. • AUCUNE PAUSE PAYÉE. • Continue de livrer le courrier. • Dépose, au comptoir postal ou à la succursale, les envois annoncés par carte et les articles nécessitant une signature (envois non distribuables). • Se rend à la succursale ou au bureau de poste pour y déposer sa feuille d'envois à remettre en mains propres. • Aucune pause pour se laver les mains. • QUITTE LE TRAVAIL.