

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 maltré, 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 maltré, 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.