

**MEMORANDUM OF AGREEMENT**

**PROTOCOLE D'ENTENTE**

**BETWEEN:**

**ENTRE :**

**CANADA POST CORPORATION**

**LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES  
POSTES**

(the "Corporation")

(la « Société »)

**- and -**

**- et -**

**CANADIAN UNION OF POSTAL  
WORKERS**

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEURS ET  
TRAVAILLEUSES DES POSTES**

(the "Union")

(le « Syndicat »)

**National Grievance No. N00-12-00028**

**Grief national n° N00-12-00028**

**WHEREAS** the Union filed National Grievance No. N00-12-00028 on September 12, 2016 (the "**Grievance**") contesting the Corporation's interpretation and application of Chapter 7 of the Letter Carrier Route Measurement System ("**LCRMS**") Manual and Appendix V(3) of the Collective Agreement, and claiming that where a new motorized letter carrier route is determined to be over-assessed following the load/unload 5 day stopwatch exercise, payments shall be retroactive to the date of implementation of the restructure;

**ATTENDU QUE** le 12 septembre 2016, le Syndicat a déposé le grief national n° N00-12-00028 (le « **grief** ») contestant l'interprétation et l'application par la Société du chapitre 7 du manuel du Système de mesure des itinéraires des facteurs et factrices (« **SMIFF** ») et de l'annexe V(3) de la convention collective, et alléguant que lorsqu'un nouvel itinéraire de factrice ou facteur motorisé est jugé surévalué à la suite de l'exercice de chronométrage de cinq jours des activités de chargement et de déchargement, les paiements doivent être rétroactifs à la date de mise en œuvre de la réorganisation;

**AND WHEREAS** the Corporation denied the Grievance and maintained that over-assessed payments for new motorized letter carrier routes are made following the 8-12 week period referenced in Chapter 7 of the LCRMS Manual where the load/unload 5 day stopwatch exercise was performed outside this period;

**ATTENDU QUE** la Société a rejeté le grief et a maintenu que les paiements de surévaluation pour les nouveaux itinéraires de factrices et facteurs motorisés sont effectués après la période de 8 à 12 semaines mentionnée au chapitre 7 du manuel du SMIFF lorsque l'exercice de chronométrage de cinq jours des activités de chargement et

de déchargement a été effectué en dehors de cette période;

**AND WHEREAS** the Grievance was referred to arbitration and proceeded to hearing before Arbitrator Kevin Burkett on May 27, 2021 and February 1, 2023;

**ATTENDU QUE** le grief a été renvoyé à l'arbitrage et a fait l'objet d'une audience devant l'arbitre Kevin Burkett le 27 mai 2021 et le 1<sup>er</sup> février 2023;

**AND WHEREAS** the hearing was scheduled to continue before Arbitrator Kevin Burkett on May 25, 2023;

**ATTENDU QUE** l'audition du grief devait se poursuivre devant l'arbitre Kevin Burkett le 25 mai 2023;

**AND WHEREAS** the Parties wish to fully and finally settle the Grievance;

**ATTENDU QUE** les parties souhaitent régler entièrement et définitivement le grief;

**NOW THEREFORE the Parties agree:**

**PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit :**

1. The Union will not seek retroactive payment in respect of any issue related to the Grievance. This includes any retroactive payment for over-assessment payments that the Union alleges ought to have been paid as of the date of implementation for new motorized routes implemented in accordance with Chapter 7 of LCRMS prior to the date of this Agreement.
2. From the date of this Agreement onwards, and without regard to the positions of the parties with respect to the proper interpretation and application of Appendix V(3), where a new motorized route is determined to be over-assessed as a result of the load/unload 5 day stopwatch exercise set out in Chapter 7 of the LCRMS Manual as revised by the parties in Appendix "A" attached hereto, the Corporation will pay the over-assessed payments from the date of implementation of the restructuring.

1. Le Syndicat ne demandera pas de paiement rétroactif relativement à toute question liée au grief, y compris tout paiement rétroactif pour les paiements de surévaluation qui, selon le Syndicat, auraient dû être versés à la date de mise en œuvre des nouveaux itinéraires motorisés, conformément au chapitre 7 du SMIFF, avant la date de la présente entente.
2. À compter de la date de la présente entente, et sans égard aux positions des parties en ce qui concerne l'interprétation et l'application appropriées de l'annexe V(3), lorsqu'il est déterminé qu'un nouvel itinéraire motorisé est surévalué à la suite de l'exercice de chronométrage de cinq jours des activités de chargement et de déchargement, prévu au chapitre 7 du manuel du SMIFF tel qu'il a été révisé par les parties à l'annexe « A » ci-jointe, la Société versera les paiements de surévaluation à partir de la date de mise en œuvre de la réorganisation.

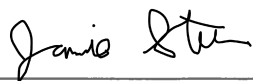
CC JS UD mc

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. There shall be no clawback as a result of the application of either paragraphs 1 and/or 2 above.</p>                                                                                                                                                                                                                        | <p>3. Il n'y aura pas de recouvrement rétroactif à la suite de l'application des paragraphes 1 et 2 ci-dessus</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>4. The parties agree to amend Chapter 7 of the LCRMS Manual in accordance with the revisions contained in Appendix 'A' attached hereto, to be applied on a go forward basis only.</p>                                                                                                                                          | <p>4. Les parties conviennent de modifier le chapitre 7 du manuel du SMIFF conformément aux révisions contenues à l'annexe « A » ci-jointe, et conviennent d'appliquer ces changements uniquement à partir de maintenant.</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>5. The Corporation agrees that the Union may appoint one (1) observer during the load/unload 5 day stopwatch exercise set out in Chapter 7 of the LCRMS Manual, regardless of what phase the stopwatch exercise occurs in. The observer shall be paid by the Corporation, unless they are full-time officers of the Union.</p> | <p>5. La Société convient que le Syndicat peut nommer une (1) observatrice ou un (1) observateur pendant l'exercice de chronométrage de 5 jours des activités de chargement et de déchargement prévu au chapitre 7 du manuel du SMIFF, quelle que soit la phase pendant laquelle l'exercice de chronométrage a lieu. L'observatrice ou l'observateur est rémunéré par la Société, à moins qu'il ne s'agisse d'une dirigeante ou d'un dirigeant à plein temps du Syndicat.</p> |
| <p>6. The Grievance is hereby settled. Additionally, all outstanding local grievances relating to whether a load/unload timing exercise should or should not have to be performed are deemed settled in accordance to Chapter 7 of the LCRMS Manual as revised in Appendix "A" attached hereto.</p>                               | <p>6. Le grief est réglé par la présente. En outre, tous les griefs locaux en suspens concernant la question de savoir si un exercice de chronométrage des activités de chargement et de déchargement doit ou non être effectué sont réputés réglés conformément au chapitre 7 du manuel du SMIFF tel qu'il a été révisé à l'annexe « A » ci-jointe.</p>                                                                                                                      |
| <p>7. Arbitrator Kevin Burkett shall remain seized regarding any issues related to the interpretation or application of this Agreement, including with respect to the local grievances referenced in paragraph 6.</p>                                                                                                             | <p>7. L'arbitre Burkett demeure saisi de tout litige découlant de l'interprétation ou de la mise en œuvre de la présente entente, y compris en ce qui concerne les griefs locaux mentionnés en paragraphe 6 ci-dessus.</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |

SIGNED this 13 day of May, 2024:

SIGNÉ le 13 mai 2024.

CC  
JS  
US



Jamie Steen

Director, Work Measurement/ Directeur,  
mesure du travail  
Canada Post Corporation/La Société  
Canadienne des Postes



Martin Champagne

4th National Vice President/ 4e vice-président  
national  
Canadian Union of Postal Workers/Syndicat  
des travailleurs et travailleuses des postes



Christina Copelli

Manager, Labour Relations/Gestionnaire,  
Relations de travail  
Canada Post Corporation/La Société  
Canadienne des Postes



Carl Girouard

National Grievance Officer/Dirigeant national  
des griefs  
Canadian Union of Postal Workers/Syndicat  
des travailleurs et travailleuses des postes

## Chapitre 7

### Allocation pour le transport sur un itinéraire de facteur/ factrice (Formulaire 079 et 098)

---

**Introduction** Ce chapitre explique les divers modes de transport à la disposition des facteurs/factrices et la façon de calculer le temps alloué au transport pour chaque itinéraire.

. Il fournit également une méthode pour calculer du temps requis pour les tâches à la fin de la journée, y compris le retour de courrier ramasser, non distribué et / ou retourné.

---

**Objet** Le transport est fourni pour tous les itinéraires de facteurs / factrices dont le point de commencement ou de fin de l'itinéraire se trouve à plus de 500 verges de l'installation d'origine désignée où doivent être retournés les objets à remettre en main propre.

---

**Modes de transport**

À pied	À utiliser lorsque la distance parcourue est de 500 verges ou moins
Transport en commun	Autobus, train, métro, etc.
Transport spécial	Taxi, Véhicule de la société ou véhicule particulier

**Façon de procéder**

Au cours de l'exercice d'évaluation des routes de facteurs/factrices, ce qui suit doit être pris en considération :

1 EPR	<p>Immédiatement après avoir terminé la livraison de la partie du matin, les facteurs/factrices motorisés à temps plein et leurs passagers peuvent être réorganisé pour un repas en cours d'itinéraire autre que l'installation d'origine.</p> <p>Un passager utilisera le lieu désigné pour la pause-repas uniquement s'il est desservi par un itinéraire motorisé, à l'allée et au retour. Tous les itinéraires motorisés à temps plein sont admissibles à cette option de repas en cours d'itinéraire. Lorsque le repas en cours d'itinéraire s'applique, l'itinéraire sera crédité d'un temps de transport de la dernière activité ou du point ou la mesure de la « distance de rue » du dernier UDL se termine à la fin de la partie de l'avant midi jusqu'à l'endroit de repas désigné et de cet endroit à la première activité où au point ou la mesure de la « distance de rue » du premier UDL débute pour la tournée de l'après-midi de l'itinéraire en empruntant l'itinéraire le plus directe. Tous les autres itinéraires à plein temps retourneront à leur installation d'origine.</p>
2 REI	<p>Après avoir terminé la livraison de la partie du matin, les itinéraires motorisés plein temps peuvent être évalué pour une période de 3 minutes de déplacement pour atteindre un lieu non désigné pour la pause-repas et retourner au début de la portion de l'après-midi lorsque l'AM et le PM de l'itinéraire sont adjacents. Cette option de pause-repas en cours d'itinéraire ne s'applique pas aux itinéraires qui transportent des passagers à leur lieu de repas. Lorsque l'itinéraire de l'après-midi ne commence pas à l'endroit où finit l'itinéraire de l'avant-midi, l'itinéraire comprendra suffisamment de temps entre les deux points, en empruntant l'itinéraire le plus direct, en plus des 3 minutes.</p>
3	<p>Lorsque le facteur doit utiliser un mode de transport spécial pour se rendre au point de départ de son itinéraire de l'après-midi, un mode de transport lui sera fourni pour retourner à son installation d'origine.</p>

4	Dans les cas où le facteur /factrice n'utilise aucun moyen de transport ou utilise un mode de transport en commun à la fin de sa
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	tournée de l'après-midi, les envois à remettre en main propre doivent retourner à l'installation postale désignée par la gestion locale.
5	En dépit du critère des 500 verges, un facteur/factrice peut être tenu de marcher plus de 500 verges d'un secteur de livraison à un autre pendant les portions de l'avant-midi ou de l'après-midi de l'itinéraire lorsque un temps de marche sera requis dans ses circonstances il sera crédité sur la 071 comme une marche à vide. Toutefois, si un mode de transport est jugé nécessaire pendant les portions de l'avant-midi ou de l'après-midi de l'itinéraire de livraison, cette allocation sera inscrite dans la 071 comme une conduite à vide.
6	En ce qui a trait aux itinéraires à temps partiel, l'allocation de transport est calculée comme s'il s'agissait d'évaluer le transport pour la portion de l'après-midi d'un itinéraire à plein temps.

## Formulaire

Deux formulaires ont été conçus afin de faciliter le calcul du temps alloué pour le transport. On peut les utiliser pour tous les genres d'itinéraire, peu importe le mode de transport désigné. L'intitulé et l'objet des formulaires sont les suivants :

« Allocation de transport des facteurs/factrices » formulaire 079
« Égalisation des tâches et transport des facteurs/factrices » formulaire 098

Les formulaires sont divisés en parties et, dans la majorité des cas, tous les calculs se rapportant au transport à l'égard d'un itinéraire en particulier peuvent être effectués dans une seule partie. Lorsque, pour un itinéraire, il faut recourir à un service de transport pour en revenir mais non pour s'y rendre, ou vice-versa, ou lorsque l'itinéraire requiert plus d'un mode de transport, il faut utiliser plus d'une partie d'un formulaire et, parfois, plus d'un formulaire.

**Nota:** Lorsqu'il s'agit de déterminer les moyens de transport requis, les points de départ ou d'arrivée de la tournée du matin ou de la tournée de l'après-midi correspondent aux points où commencent ou, où finissent les mesures de la distance pour l'UDL appropriée.

Les colonnes centrales des formulaires -079 et -098 (de/à) servent à l'indication géographique de ces endroits.

**Objet**

Ce formulaire sert à calculer le temps alloué approprié lorsque le mode de transport est à pied et/ou lorsque le facteur/factrice utilise les transports en commun. Il sert également à reporter le temps calculé au formulaire suivant lorsqu'un itinéraire fait appel à un mode de transport combiné spécial et à pied et/ou au transport en commun.

**Partie 1**

---

**Itinéraires à pied - aucun transport**

On utilise cette partie lorsque l'itinéraire peut être atteint à pied.

- Du bureau au début de l'itinéraire (A.M.) :  
Mesurer à la roue ou sur une carte à l'échelle la distance en pieds entre la sortie désignée de l'installation postale et le point ou la mesure de la "distance de rue" du premier UDL débute pour la tournée du matin. Inscrire ce chiffre et la valeur de temps calculée dans les colonnes appropriées.
  - De la fin de l'itinéraire (A.M.) au bureau :  
Mesurer à la roue ou sur une carte à l'échelle la distance en pieds à partir du point ou la mesure de la "distance de rue" du dernier UDL se termine pour la tournée du matin jusqu'à la l'entrée désignée de l'installation postale. Inscrire ce chiffre et la valeur de temps calculée dans les colonnes appropriées.
  - Du bureau au début de l'itinéraire (P.M.) :  
Mesurer à la roue ou sur une carte à l'échelle la distance en pieds entre la sortie désignée de l'installation postale et le point ou la mesure de la "distance de rue" du premier UDL débute pour la tournée de l'après-midi de l'itinéraire. Inscrire ce chiffre et la valeur de temps calculée dans les colonnes appropriées.
-

## Partie 1 (suite) Itinéraires à pied aucun transport

- De la fin de l'itinéraire (P.M.) à la B.L.P. :  
Mesurer à la roue ou sur une carte à l'échelle la distance en pieds entre le point ou la mesure de la "distance de rue" du dernier UDL se termine pour la tournée de l'après-midi jusqu'à la boîte aux lettres désignée dans laquelle le courrier ordinaire non distribué doit être déposé. Inscrire ce chiffre à la gauche du signe de multiplication dans la colonne de la distance applicable à la tournée de l'après-midi. Déterminer le nombre de fois et inscrire conformément au NOTA ci-dessous. Effectuer le calcul (distance X fois/25) et inscrire dans les colonnes appropriées le résultat ainsi que la valeur de temps appropriée déterminée en fonction du résultat.
- De la fin de l'itinéraire (P.M.) à l'installation postale :  
Mesurer à la roue ou sur une carte à l'échelle la distance en pieds entre le point ou la mesure de la "distance de rue" du dernier UDL se termine pour la tournée de l'après-midi et l'installation postale désignée (pour le retour des envois recommandés non distribués, envois CR, etc.) et inscrire ce chiffre dans la colonne appropriée, de la même façon que dans le cas d'une boîte aux lettres publique. Effectuer les inscriptions et les calculs tels que mentionnés ci-dessous.

**Nota :** Aux fins du calcul du temps alloué pour le transport l'après-midi, on tient pour acquis que le facteur/factrice déposera le courrier non livré dans une boîte aux lettres publique ou qu'il rapportera à l'installation postale désignée à la fin de la tournée les objets non livrés à remettre en main propre. Il faut calculer le nombre de fois que le facteur/factrice a dû rapporter des objets à remettre en main propre à une installation postale pendant une période de 25 jours de travail. Le nombre de fois qui restent représente le nombre de fois où le facteur/factrice est retourné à la boîte aux lettres publiques.

Si, dans le cadre du processus de restructuration, une tournée de l'après-midi est établie ou modifiée, le nombre de fois crédité devra être établi en fonction des meilleurs renseignements disponibles. Après la mise en place des itinéraires révisés, un exercice de 25 jours devra être effectué à l'intérieur du premier mois d'application et les formulaires et calculs devront être rajustés en conséquence.

Si l'itinéraire utilise un TDP, et s'il doit revenir au dépôt à la fin de la journée, l'itinéraire doit être crédité pour revenir au bureau 25 X 25 fois.

**Allocation de transport des facteur/factrices formulaire 079**

---

## Partie 2 Itinéraire à pied transport public AM et PM

On utilise cette partie lorsque les transports en commun sont nécessaires pour atteindre l'itinéraire. Le mode de transport en commun peut être l'autobus, le train, le tramway ou tout autre véhicule suivant un trajet déterminé selon un horaire établi et qui transporte le public de façon générale.

- Du bureau au moyen de transport :  
Mesurer à la roue ou sur une carte à l'échelle la distance en pieds de la sortie désignée de l'installation postale au point d'embarquement désigné du service de transport en commun. Inscrire la distance et la valeur de temps calculée dans les colonnes appropriées.
- Durée du voyage du bureau à l'itinéraire :  
La durée du trajet est le temps réel que met le véhicule à parcourir la distance entre le point où le facteur/factrice monte à bord et le point où il en descend. Le temps d'attente est le temps écoulé entre deux voyages. La moitié de ce temps est ajoutée à la durée du trajet. à titre d'exemple, si le service est aux 20 minutes, il faut ajouter 10 minutes à la durée du trajet. S'il faut changer de véhicule en cours de route, il faut ajouter la moitié du temps d'attente pour chaque service à la durée réelle du trajet.
- Arrêt du transport au début de l'itinéraire (Partie A.M.) :  
Mesurer à la roue ou sur une carte à l'échelle la distance en pieds entre le point où le facteur/factrice descend du véhicule et le point où la mesure de la "distance de rue" du premier UDL débute pour la tournée de l'avant-midi de l'itinéraire. Inscrire la distance et la valeur de temps calculée dans les colonnes appropriées

**Nota :** Il faut effectuer les mêmes opérations de mesure et de calcul pour le reste de cette partie du formulaire. Ces mesures et calculs doivent être effectués de la façon indiquée ci-dessus.

- De la fin de l'itinéraire (P.M.) à la B.L.P. :  
Mesurer à la roue ou sur une carte à l'échelle la distance en pieds entre le point où la mesure de la "distance de rue" du dernier UDL se termine pour la tournée de l'après-midi jusqu'à la boîte aux lettres désignée dans laquelle le courrier ordinaire non distribué doit être déposé. Inscrire ce chiffre à la gauche du signe de multiplication dans la colonne de la distance applicable à la tournée de l'après-midi.

---

Déterminer le nombre de fois et inscrire conformément au NOTA ci-dessous. Effectuer le calcul (distance X fois/25) et inscrire dans les colonnes appropriées le résultat ainsi que la valeur de temps appropriée déterminée en fonction du résultat.

- De la fin de l'itinéraire (P.M.) à l'installation postale :  
Mesurer à la roue ou sur une carte à l'échelle la distance en pieds entre le point ou la mesure de la "distance de rue" du dernier UDL se termine pour la fin de tournée de l'après-midi et l'installation postale désignée (pour le retour des envois recommandés non distribués, envois CR, etc.) et inscrire ce chiffre dans la colonne appropriée, de la même façon que dans le cas d'une boîte aux lettres publique. Effectuer les inscriptions et les calculs tels que mentionnés ci-dessous.

**Nota :** Aux fins du calcul du temps alloué pour le transport l'après-midi, on tient pour acquis que le facteur/factrice déposera le courrier non livré dans une boîte aux lettres publique ou qu'il rapportera à l'installation postale désignée à la fin de la tournée les objets non livrés à remettre en main propre l'abréviation OCC. veut dire occurrence. Il faut calculer le nombre de fois que le facteur/factrice a dû rapporter des objets à remettre en main propre à une installation postale pendant une période de 25 jours de travail. Le nombre de fois qui restent représente le nombre de fois où le facteur/factrice est retourné à la boîte aux lettres publiques.

Si, dans le cadre du processus de restructuration, une tournée de l'après-midi est établie ou modifiée, le nombre de fois crédité devra être établi en fonction des meilleurs renseignements disponibles. Après la mise en place des itinéraires révisés, un exercice de 25 jours devra être effectué à l'intérieur du premier mois d'application et les formulaires et calculs devront être rajustés en conséquence.

Si l'itinéraire utilise un TDP, et s'il doit revenir au dépôt à la fin de la journée, l'itinéraire doit être crédité pour revenir au bureau 25 X 25 fois

---

**Partie 3**

Total des allocations de transport par voyage.  
Représente les montants totaux pour chaque partie AM et PM

---

**Partie 4**

Total journalier de l'allocation de transport  
Représente le total des parties AM et PM combinés

---

## Égalisation des tâches et transport des facteur/factrices/factrices, formulaire 098

---

**Objet** Ce formulaire sert à calculer le temps alloué lorsqu'un mode de transport spécial est utilisé. Il est également conçu dans le but de faciliter le calcul du temps d'attente lorsqu'un même véhicule doit desservir plus d'un itinéraire.

---

### Partie 1 Itinéraires à pied - transport spécial

On utilise cette partie lorsqu'il faut avoir recours à un mode de transport spécial pour atteindre l'itinéraire ou en revenir, lorsque l'itinéraire n'est pas évalué en fonction de la livraison motorisée. Voici des exemples des possibilités d'utilisation de ce mode de transport :

- Le facteur/factrice est transporté à/ou de son itinéraire par taxi ou par véhicule faisant l'objet d'un contrat.
- Le facteur/factrice est transporté à/ou de son itinéraire par véhicule de la Société conduit par un autre employé des postes.
- Le facteur/factrice est autorisé à conduire un véhicule privé pour se rendre à l'itinéraire ou en revenir.

Un mode de transport spécial peut être utilisé comme unique mode de transport ou encore, en combinaison avec d'autres moyens de transport.

Les dispositions prises au regard du transport spécial ainsi que tous les autres renseignements pertinents concernant les itinéraires individuels doivent être affichées.

- **Durée du voyage :**  
La durée du trajet est déterminée en se rendant en voiture aux emplacements convenus aux heures où le facteur/factrice doit habituellement voyager et en empruntant l'itinéraire le plus direct. L'itinéraire le plus direct doit être établi en fonction des points ou la mesure de la « distance de rue » du premier UDL commence et ou la mesure de la « distance de rue » du dernier UDL fini pour chacun des itinéraires de tous les facteurs/factrices devant voyager ensemble dans le véhicule.
-

**Nota :** Pour les passagers d'itinéraire de facteur / factrice motorisée si l'endroit de repas est autre que l'installation d'origine, la durée du voyage doit être mesurée à partir du point de ramassage de la partie AM à l'endroit de stationnement du repas et au retour au point de débarquement de la partie PM.

**Nota :** Afin de suivre le trajet le plus direct, on pourra déposer ou ramasser des passagers à un endroit pratique situé à moins de 500 verges du point où la mesure de la « distance de rue » du premier UDL débute et où la mesure de la « distance de rue » du dernier UDL se termine à la fin d'itinéraire. Tout parcours additionnel effectué à pied doit être inclus dans l'évaluation de l'itinéraire en question.

---

### Égalisation des tâches et transport des facteurs / factrices, formulaire 098

---



## Partie 1 (suite) Itinéraires à pied - transport spécial

- Temps d'attente à l'intérieur et à l'extérieur :  
Un temps d'attente raisonnable doit être inclus dans l'allocation quotidienne pour le transport. Il s'appliquera dans les cas où le facteur/factrice, pour se rendre à son itinéraire ou en revenir, doit voyager dans une voiture qui dessert plusieurs itinéraires. Le temps d'attente ainsi que toutes les autres allocations de temps pour le transport, doivent être inscrits sur le formulaire 098 « Égalisation des tâches et transport des facteurs / factrices ».
- Calcul du temps d'attente :  
Le temps d'attente correspond à la différence de temps qui existe entre les tâches à l'intérieur et la somme de travail quotidienne pour tous les facteurs/factrices transportés dans le même véhicule. Le temps d'attente ainsi calculé est ajouté au total de la somme de travail quotidienne afin d'obtenir une égalisation des tâches. Les directives figurent dans la section 3.

### Utilisation d'un véhicule privé :

L'utilisation d'un véhicule privé à titre de mode transport est assujettie aux conditions suivantes :

- (i) Les résultats de l'analyse de rentabilité (voir chapitre 15) font état d'un seuil de rentabilité ou d'un profit pour la Société.
- (ii) Le facteur/factrice se porte volontaire pour utiliser son véhicule privé (selon la convention collective).

Si ces critères sont respectés, l'itinéraire sera structuré en calculant l'allocation pour le transport de la même façon que si le facteur/factrice devait être transporté seul par taxi (c'est-à-dire sans temps d'attente).

## Partie 2 Itinéraire de livreuse automobile

On utilise cette partie lorsque le facteur/factrice doit conduire un véhicule postal.

Il faut inscrire dans cette partie les données relatives au temps mis à obtenir le véhicule et à en disposer ainsi que le temps de déplacement entre l'installation postale et l'itinéraire.

Temps mis à obtenir le véhicule (point 3) :

À l'aide d'un chronomètre, prendre la moyenne d'un échantillonnage aléatoire d'une journée de 20% des itinéraires afin d'établir le temps nécessaire par le facteur / factrice à se déplacer du quai de chargement de l'installation à l'entreposage du véhicule. Lorsqu'un véhicule doit être déplacé, inclure le temps pour stationner le véhicule dans la zone de chargement, ainsi que tout temps légitime pour attendre pour un espace. Ne considérez aucun temps utiliser pour effectuer la vérification de sécurité, car le 5,00 minutes pour la vérification de sécurité est une entrée séparée à la partie 4.

Chaque itinéraire d'un dépôt de facteurs sera crédité du temps pour obtenir le véhicule en fonction de la moyenne de tous les types d'itinéraires échantillonnés.

- Vérification de sécurité (point 4)  
Enregistrez 5.00 minutes tel que mentionné.
- Moyenne de temps de chargement du véhicule (item 5) :  
A l'aide d'un chronomètre, échantillonner 20% des itinéraires de l'installation, choisi aléatoirement ou un minimum d'un (1) itinéraire pour chaque type de route (à l'exclusion des extensions) pour le chargement du véhicule pendant 5 jours. Le temps de chargement commence lorsque le facteur / factrice effectue le premier pas pour quitter le casier de tri, après avoir complété la préparation de tout le courrier pour la livraison, et se termine lorsque le véhicule quitte la zone de chargement. Ne pas inclure le temps pour obtenir le véhicule et la vérification de sécurité. Point 3 et 4.  
Si durant le reste de la journée de travail, un itinéraire exige une activité de chargement supplémentaire dans d'autres installations postales, qui n'est pas pris ailleurs, il convient également de la chronométrer et de l'inclure dans la colonne 15

Le chargement doit être exécuté de la manière la plus efficace. Le temps de chargement comprend, mais n'est pas limité aux activités suivantes si elles doivent être effectuées :

- Séquencer les colis en ordre de livraison
- Obtenir les clés et le registre du véhicule
- Confirmer/balayer les colis (>3 livres, 200 po cu.) avant le départ
- Effectuer des vérifications (1 ou 2) au hasard du courrier mécaniquement séquencé afin de s'assurer que le contenu de la corbeille appartient à l'itinéraire
- Obtenir les sacs ou corbeilles pour la levée de boîte aux lettres.
- Obtenir du matériel et des équipements pour les clients au besoin
- Obtenir et effectuer le chargement des relais en ordre de livraison
- Apporter tout le courrier, les fournitures et matériel au véhicule avec le(s) chariot(s)
- Chargez le courrier du/des chariot(s) dans le véhicule
- Organiser les envois en une séquence de livraison logique dans le véhicule
- Retourner le(s) chariot(s) à l'endroit où il est entreposé.
- Retourner au véhicule de l'endroit où le chariot est entreposé
- Entrer et démarrer le véhicule
- Quitter la zone de quai, passer la barrière de sécurité
- Conduire jusqu'à la limite de la propriété

Temps de chargement ne comprend pas le temps déjà capturé ailleurs

Chaque itinéraire d'un dépôt de facteurs sera crédité pour le temps de chargement en fonction de la moyenne de tous les types d'itinéraires échantillonnés.

Remarque : Le transfert des articles annoncés par carte au comptoir postal doit être chronométré à titre d'activité distincte et inclus dans les temps de chargement moyens des itinéraires auxquels ces transferts sont attribués. Ce temps sera attribué en fonction du nombre de comptoirs postaux affectés à l'itinéraire auquel le transfert des articles annoncés par carte est attribué.

---

**Égalisation des tâches et transport des facteurs/factrices, formulaire 098**

---

## Partie 2 (suite) Itinéraire de livreuse automobile

- **Durée du voyage (colonne 9) :**  
La méthode recommandée consiste à chronométrer le trajet en voiture entre les endroits indiqués, aux heures où le facteur/factrice doit habituellement voyager, et en empruntant l'itinéraire le plus direct. Une vérification d'un (1) jour devrait suffire, mais on peut la prolonger, si les circonstances le justifient.

**Note :** Temps consacré au transport d'autres facteurs/factrices :  
Tout temps supplémentaire nécessaire pour transporter d'autres facteurs/factrices vers leurs itinéraires ou les en ramener doit être inclus dans « durée du voyage » colonne 9.

Là où l'itinéraire mène à un lieu de pause-repas désigné qui est autre que l'installation d'origine, ce temps inclura la durée du trajet pour se rendre à l'endroit de stationnement de la pause-repas (jusqu'à ce que le véhicule s'arrête) plus la valeur de temps pour un (1) arrêt livreuse automobile (LA-r ou LA-s). (Voir l'allocation spéciale section 9 c))

Lorsque l'itinéraire est organisé pour se rendre à un lieu de pause-repas non-désigné, créditez l'itinéraire comme suit :

- Pour les itinéraires adjacents – allouer 3 minutes pour le temps de transport. Ce temps remplace la durée du trajet en véhicule vers le dépôt ou le lieu de pause-repas et le retour au point de départ de l'après-midi.
- Pour les itinéraires non adjacents – allouer 3 minutes pour le transport, en plus du temps de déplacement, à compter de la fin de l'avant-midi jusqu'au début de l'après-midi, en empruntant la route la plus directe.

**Temps d'attente à l'intérieur ou à l'extérieur (colonne 7 et 14):**

Ce temps d'attente ne s'applique qu'aux itinéraires motorisés des facteurs/factrices qui doivent transporter vers leur secteur de livraison respectif d'autres facteurs/factrices desservant des itinéraires à pied. Le temps est établi dans la partie inférieure du formulaire 098.

**Nota :** L'allocation du temps nécessaire pour obtenir et charger le véhicule doit être inclus dans le temps intérieur. La livraison des colis et des paquets de relais sur d'autres itinéraires et la levée des boîtes

---

aux lettres publiques font partie du temps de livraison de l'itinéraire de livreuse automobile. L'allocation de temps nécessaire pour décharger et ramener le véhicule à son endroit de stationnement ne doit pas être prise en considération dans le temps d'attente parce que ces tâches sont accomplies après le retour à l'installation postale.

---

---

## Égalisation des tâches et transport des facteurs / factrices, formulaire 098

---

### Partie 2

- Moyenne du temps consacré à décharger le véhicule (colonne 16) : A l'aide d'un chronomètre, sur une période de 5 jours. échantillonner 20% des itinéraires du dépôt, choisis aléatoirement incluant un minimum d'un (1) itinéraire pour chacun des regroupements d'activités suivants (livraison, livraison/levée de BLP-COP, livraison/levée de BLP-COP/ramassage commercial) et calculer le temps nécessaire pour décharger le véhicule à l'installation, vider la sacoche et disposer des envois ramassés, non livrés et / ou retournés.

Si durant le reste de la journée de travail, un itinéraire exige une activité de déchargement supplémentaire dans d'autres installations postales qui n'est pas capturées ailleurs, elles doivent également être chronométrées et incluses ici.

Le déchargement commence au moment où le véhicule arrive à la limite de la propriété et se termine lorsque le chauffeur quitte le quai pour entreposer le véhicule à la fin du quart de travail. (voir colonne 16 ci-haut)

Le déchargement est effectué de manière la plus efficace.

Le temps de déchargement inclut, mais n'est pas limité aux activités suivantes si elles doivent être effectuées :

- Tout le temps d'attendre à la barrière de sécurité
- temps d'attente raisonnable pour attendre un espace libre dans la zone de déchargement
- Décharger les envois ramassés, non livrés et / ou retournés, y compris les fonds collectés, et les placer dans la zone désignée(s).
- Décharger l'équipement à retourner et le placer dans la zone désignée(s)
- Placer le TDP dans son socle et / ou télécharger les données, s'il y a lieu
- Retourner au véhicule, en vue d'en disposer.

Chaque itinéraire au sein d'un dépôt sera crédité du temps de déchargement

sur la base des itinéraires échantillonnés au sein des mêmes groupes d'activités.

- Temps consacré à disposer le véhicule (colonne 16) :  
À l'aide d'un chronomètre, prendre la moyenne d'un chronométrage de cinq jours des itinéraires échantillonnage pour déterminer le temps requis par le facteur ou la factrice pour ramener le véhicule à l'aire d'entreposage; remplir le rapport quotidien du conducteur (le cas échéant), retourner le véhicule, remettre les clés et le registre, et consigner l'heure de fin (le cas échéant).  
Chaque itinéraire d'un poste de facteurs sera crédité pour le temps de retour en fonction de la moyenne de tous les itinéraires échantillonnés.
-

Le chrono débute lorsque le véhicule s'éloigne de la zone des quais, en direction de l'entreposage des véhicules, et se termine lorsque le facteur / factrice retourne les clés et le registre. Ne pas tenir compte du temps nécessaire pour se laver, car ceci est une allocation distincte.

- Nouveaux itinéraires motorisés (Charger et Décharger)

Lors de la création de nouveaux itinéraires motorisés, utiliser le temps alloué à partir d'un itinéraire motorisé similaire pour obtenir, charger, décharger et retourner le véhicule. Autant que possible, prendre en compte les tâches effectuées.

Les activités d'obtention, de chargement, de déchargement et de disposition du véhicule pour les itinéraires motorisés seront évaluées au moyen d'un exercice de chronométrage lorsque les critères de l'option A ou B s'appliquent, selon l'option A ou B ci-dessous :

Option A – L'exercice de chronométrage du chargement et du déchargement sera réalisé au plus tard 12 semaines après la mise en œuvre de la réorganisation si l'un des critères suivants est respecté :

- a-1. S'il y a une augmentation ou une réduction de la charge de travail => 7 % en fonction de la somme totale des colonnes 5, 6b, 7, 8, 9, 10, 16 et 17a incluses dans le rapport 075 produit à la fin de l'exercice précédent de chronométrage du chargement et du déchargement, et de la somme des mêmes colonnes incluses dans le rapport 074 à l'évaluation actuelle.
- a-2. Si, au moment de la mise en œuvre, une aire de travail est déplacé dans un autre secteur du dépôt de facteurs, et que cela cause un changement important de 10 % ou plus par rapport aux distances moyennes parcourues par les facteurs et les factrices dans ce dépôt.
- a-3. S'il y a un changement au mode de livraison. Par exemple, tri séquentiel mécanisé, projet 2.0, etc.
- a-4. Si le dépôt de facteurs déménage dans une nouvelle installation au moment de la mise en œuvre.
- a-5. Si au moins un RTA est transféré vers une autre installation ou est transféré d'une autre installation.

Si les conditions de l'option A ne s'appliquent pas, il faudra considérer l'option B.

Option B – Un exercice de chargement et de déchargement sera planifié après l'évaluation et avant la mise en œuvre, si l'un des critères suivants est respecté :

- b-1. S'il y a un ajout ou une réduction de l'équipement utilisé pour les activités de chargement et de déchargement. Par exemple, les itinéraires doivent utiliser deux (2) chariots de livraison plutôt qu'un (1).
- b-2. S'il y a eu un changement important à l'endroit où les véhicules sont placés pour le chargement et le déchargement depuis l'exercice de chronométrage précédent. Par exemple, l'aire de chargement a été reconfigurée et que cela cause un changement



important de => 10 % par rapport aux distances moyennes parcourues par les facteurs et les factrices.

**Remarque :** Si aucun des critères de l'option A ou B n'est respecté, aucun exercice de chronométrage du chargement et du déchargement n'est nécessaire.

Dans un dépôt ou il y a le tri séquentiel, si l'allocation utilisée pour obtenir, charger, décharger et disposer le véhicule provient d'un dépôt non séquentiel, ajouter 0,558 min à l'allocation pour tenir compte des erreurs dans le courrier séquentiel.

---

**Partie 3**

---

Ligne directrice afin de compléter le formulaire 098

**Col. 1** – Inscrire en ordre numérique les itinéraires céduler pour voyager ensemble

**Col. 2** – Obtenir l'information relative aux colonnes (Col. 7b - 10b) ainsi que le temps de préparation inscrit dans l'en-tête du formulaire 071 aussi les valeurs de tri et préparation des taux similaire pour les PDR en construction.

**Col. 3** – Enregistrer la valeur de temps relatifs a l'obtention du véhicule.

**Col. 4** - Enregistrer l'allocation de 5 minutes relatives à la vérification de sécurité

**Col. 5** - Enregistrer la valeur de temps relatifs au chargement du véhicule

**Col. 6** - Total des colonnes. 2 – 3 - 4 – 5

**Col. 7** - Différence entre les totaux des valeurs intérieures de chacun des

itinéraires et la route ayant la plus grande valeur de temps (Col. 6).

**Col. 8** – Obtenir l’information de la colonne 11 du formulaire 071 ainsi que les items 4 et 5a du formulaire 081.

**Note :** Dans le cas où un itinéraire ne se termine pas à l’installation d’origine mais utilise le transport spécial le matin, le temps de préparation du courrier de quartier doit être crédité le ici. (section 5 b) du formulaire 081)

**Col. 9** - Total des temps de transport entre l’installation et la route tel qu’indiqué sur les formulaires 071 et 098 (le temps d’attente ne doit pas être inclus)

**Col. 10** – Obtenir l’information des items 3 a) b) et c) du formulaire 081

**Col. 11** - Enregistrer la valeur totale de temps relatifs au formulaire d’allocation spéciale.

**Col. 12** - Enregistrer 58.35 pour les routes plein temps et 13.35 pour les routes temps partielles

**Col. 13** - Total des colonnes. 7 – 8 – 9 – 10 – 11 - 12

**Col. 14** - Différence entre les totaux des valeurs de chacun des itinéraires et l’itinéraire ayant la plus grande valeur de temps (Col. 13).

**Col. 15** - Total des colonnes 13 et 14.

**Col. 16** - Enregistrer la valeur de temps relative au déchargement, à la disposition du véhicule et à la préparation du Courrier de quartier. (formulaire 081, aux points 3 d) et 5 b)).

**Col. 17** - Total des colonnes 15 et 16.

- Note:** (1) Les itinéraires utilisant le même véhicule (aller) et/ou (aller-retour) dans la partie AM seulement ont droit à un temps d’attente intérieur Calculer les colonnes 1 à 7 seulement.
- (2) Les itinéraires utilisant le même véhicule dans la partie AM pour le retour seulement ne requièrent pas d’égalisation.
- (3) Les itinéraires utilisant le même véhicule (retour) et/ou (aller-retour) dans la partie PM seulement ont droit à un temps d’attente extérieur Calculer à partir des colonnes 8 à 17.
- (4) Les itinéraires utilisant le même véhicules retour AM et aller PM ne requiert pas d’égalisation.
- (5) Les itinéraires ayant des prévisions pour futures constructions – indiquer la valeur de temps estimé (intérieur) dans la

colonne 2 ainsi que le grand total de la valeur de temps estimé dans la colonne 8.

- (6) Un formulaire d'égalisation des tâches (098) doit être complété pour chaque itinéraire de facteur /factrice touchés par cet exercice.

Au moment d'effectuer ces calculs, il faut attribuer aux tâches quotidiennes une part des allocations pour le courrier de quartier et pour les constructions futures. On peut calculer l'allocation appropriée à partir du formulaire 085 et en appliquant aux points de remise en construction les taux de tri, de préparation, obtention et de préparation pour le tri appliqués dans des secteurs comparables aux points de remise en construction.

**Nota :** Lorsque le transport pour plus d'un itinéraire est fourni par un même véhicule, on doit veiller à ce que le temps intérieur et la somme de travail quotidienne pour tous les facteurs/factrices soit à peu près le même pour tous les itinéraires en question afin que la période d'attente soit la moins longue possible. Après que ces itinéraires auront été mis en opération pendant une brève période, on révisera les heures de fin de tournée et, au besoin, on modifiera la partie de l'avant-midi afin que les tournées du matin et de l'après-midi des différents itinéraires se terminent vers les mêmes heures.

**Analyse des  
coûts de  
transport**

Les agents de mesure des itinéraires et les superviseurs sont chargés de s'assurer que le transport nécessaire est fourni de la manière la plus efficace possible. Pour déterminer le meilleur moyen de transport, les personnes concernées doivent étudier les services disponibles et établir lequel d'entre eux fournira le meilleur service compte tenu du prix de revient et du facteur humain.

Par conséquent, il est essentiel que l'analyse de rentabilité des frais de transport inclue des facteurs/factrices tels que la fiabilité du service et ses conséquences sur le personnel.

Pour déterminer la méthode la plus avantageuse, on doit considérer les facteurs/factrices suivants :

Transport en commun	1. Le temps alloué pour le transport quotidien comprend les éléments suivants : a) le temps requis pour se rendre au point d'embarquement du transport en commun et du point de débarquement ; b) la durée du trajet; c) la ou les périodes d'attente; d) le temps alloué pour se rendre à la boîte aux lettres publique (après-midi); e) le temps alloué pour se rendre à l'installation postale désignée à la fin de la journée dans le but d'y déposer les articles à remettre en main propre.
	2. Le coût du transport en commun.
Transport spécial	1. Le calcul du temps alloué pour le transport quotidien inclut les périodes d'attente.
	2. Le coût des services de transport spécial (p. ex. le coût du taxi fondé sur une utilisation maximale).

Les diverses périodes de temps ci-dessus doivent être converties en une valeur monétaire en appliquant le coût d'un facteur/factrice par minute. Le total des deux calculs permettra d'adopter la solution la moins onéreuse pour l'itinéraire en question. Avant de prendre une décision définitive quant au mode de transport qui sera utilisé, il faudra tenir une consultation au niveau local. Il sera nécessaire de peser les économies calculées par rapport à d'autres facteurs pertinents, par exemple la fiabilité des services de transport et les répercussions sur le plan humain.

**Transport en commun pour facteurs/factrices**

On calcule le temps alloué pour le transport des facteurs/factrices dont l'itinéraire est desservi par un système de transport en commun d'après une combinaison de valeurs mesurées (temps de marche requis jusqu'à l'arrêt d'autobus, la durée du voyage, le temps d'attente, etc.).

Lorsqu'on réorganise les itinéraires de facteur/factrice, il n'est pas toujours pratique d'établir les nouveaux itinéraires à partir du même endroit que les anciens. Par conséquent, afin de permettre l'attribution d'une allocation pour le transport qui soit juste pour les nouveaux itinéraires, on peut dresser une carte du secteur et y indiquer tous les genres de service de transport en commun disponible ainsi que la durée du trajet entre chaque arrêt. On peut également indiquer sur cette carte le temps de marche requis pour se rendre au bureau jusqu'aux divers points d'embarquement ainsi que le temps d'attente alloué.

L'utilisation d'une telle carte permettra à l'agent de mesure des itinéraires de facteurs/factrices de déterminer d'un coup d'œil :

1	Le temps de marche entre le bureau et le point d'embarquement.
2	Le temps d'attente au point d'embarquement de l'itinéraire de transport en commun en question (aux heures de pointe et en temps normal).
3	La durée du trajet à compter des points d'embarquement jusqu'aux arrêts de débarquement approprié.
4	Le temps d'attente aux points de correspondance, etc.

Par conséquent, lorsqu'il faudra établir un nouvel itinéraire. Il suffira de mesurer la distance entre l'arrêt d'autobus et le début de l'itinéraire et d'ajouter au résultat les valeurs de temps applicables à l'arrêt en question.

Les préposés à la mesure des itinéraires gagneraient du temps et auraient la tâche plus facile s'ils se servaient de cartes de ce genre pour restructurer les itinéraires des installations où les facteurs/factrices empruntent les services de transport en commun.

---

Manuel du Système de mesure des itinéraires des facteurs et factrices

Post Office		Depot Code		Route #		Type of Route		REPORT/RAPPORT	
Bureau de poste		Code Depot		No. de l'itinéraire		Genre d'itinéraire		Page #	
Total Transportation Allowance per trip		A.M. : 0 P.M. : 0		52 MM X		RSD LLV MMC		079	
Total de l'allocation de transport par voyage		Total de l'allocation de transport par voyage		Total Daily Transportation Allowance		Total de l'allocation de transport par jour		1 / 1	
1. Foot Route	Itinéraire à pied	Location Measurement is made	Les distance sont mesurées	Distance in Feet /	Distance en pieds	Values			
No Transportation	Pas de transport	From	To	A.M.	P.M.	A.M.	P.M.		
Office to start of A.M. Portion	Du bureau au début de l'itin. (A.M.)								
End of A.M. to Office	De la fin de l'itin. (A.M.) au bureau								
Office to start of P.M. Portion	Du bureau au début de l'itin. (P.M.)								
End of P.M. to S.L.B. au B.L.P.	De la fin de l'itin. (P.M.) au B.L.P.								
End of P.M. to postal facility	De la fin de l'itin. (P.M.) à l'instal. postal								
2. Foot Route	Itinéraire à pied	Location Measurement is made	Les distance sont mesurées	Distance in Feet /	Distance en pieds	Values			
Public Trans. A.M.	Transport. Pub. A.M.	From	To	A.M.	P.M.	A.M.	P.M.		
Postal facility to Trans Facility	L'instal. postal au moyen Facility de transp.	Stop Location	Arrêt Endroit						
Travelling time. Postal facility to route	Durée du voyage de l'instal. postal à l'itin. transp.								
Trans. Stop to start of route	Arrêt du transp. au début de l'itin.								
End of route to Transportation Stop	Fin de l'itin. à l'arrêt du transp.								
Travelling time, route to postal facility	Durée du voyage de l'itin. à l'instal. postal								
Trans facility to postal facility	Du moyen de transp. à l'instal. postal	Stop Location	Arrêt Endroit						
Foot Route	Itinéraire à pied	Location Measurement is made	Les distance sont mesurées	Distance in Feet /	Distance en pieds	Values			
Public Trans. P.M.	Transport. Pub. P.M.	From	To	A.M.	P.M.	A.M.	P.M.		
Postal facility to Trans Facility	L'instal. postal au moyen de transp.	Stop Location	Arrêt Endroit						
Travelling time, postal facility to route	Durée du voyage de l'instal. postal à l'itin. transp.								
Trans. Stop to start of route	Arrêt du transp. au début de l'itin.								
End of route to nearest S.L.B. B.L.P. la plus proche	De la fin de l'itin. à la B.L.P. la plus proche								
End of route to Transportation Stop	Fin de l'itin. à l'arrêt du transp.								
Travelling time, route to P.O. facility	Durée du voyage de l'itin. à l'instal. Postal facility								
Trans facility to postal facility	Du moyen de transport, à l'instal. postal	Stop Location	Arrêt Endroit						
3. Total Transportation Allowance per trip	Total de l'allocation de transport par voyage								
4. Total Daily Transportation Allowance	Total de l'allocation de transport par jour								


Version 2010-12-01

2008-08-11

Date Printed  
Date Imprimer

Handwritten initials and marks: "JS" and "CC" with a signature.

Sujet au grief N00-12-00005

	<b>Workload Equalization and Transportation Form</b> Égalisation des tâches et transport des facteurs	REPORT/RAPPORT 098 Page # 1/1	
CIRCUIT/MIL LA BAIE	Depot Code 8205 Code Depot	Route # No. de l'itinéraire	Impl. Date Date d'impl.
Post Office Bureau de poste	52 MMX	Type of Route Genre d'itinéraire	
<b>SECTION 1</b> <b>Foot Route</b> <b>Special Transportation</b>			
<b>Itinéraire à pied</b> <b>Transport spécial</b>			
(a) Travelling time postal facility to route A.M.	Durée de voyage, de l'instal. postal à l'itinéraire A.M.	From De	To A
(b) Travelling time route to postal facility/DML A.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'instal. postal/E.P.R. A.M.	From De	To A
(c) Travelling time, postal facility/DML to route P.M.	Durée de voyage, de l'instal. Postal/E.P.R. à l'itinéraire P.M.	From De	To A
(d) Travelling time, route to postal facility P.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'instal. postal P.M.	From De	To A
<b>TOTAL</b>			
<b>SECTION 2</b> <b>Mailmobile Route</b>			
<b>Itinéraire de livreuse automobile</b>			
(a) Travelling time postal facility to route A.M.	Durée de voyage, de l'instal. postal à l'itinéraire A.M.	From De	To A
(b) Travelling time route to postal facility/MOR/DML A.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'instal. Postal/RE/EPR A.M.	From De	To A
(c) Travelling time, postal facility/DML/MOR to route P.M.	Durée de voyage, de l'instal. Postal/RE/EPR à l'itinéraire P.M.	From De	To A
(d) Travelling time, last inter. in A.M. to first inter. in P.M.	Durée de voyage, du dernier inters. A.M. au premier inters. P.M.	From De	To A
(e) Travelling time, route to postal facility P.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'instal. postal P.M.	From De	To A
<b>TOTAL</b>			
<b>SECTION 3</b>			
<b>Num. des itinéraires groupés ensemble</b>			
1	Obtain, sort, Prep & inside portion of H <sub>2</sub> & U/C allowance	2	Obtain, Th <sub>2</sub> Preparation et temps intérieur pour courrier sans adresse et maisons en construction
	Obtain Vehicle	3	Obtenir le véhicule
	Safety Check	4	Vérification de véhicule
	Load Vehicle	5	Charger le véhicule
	Total inside	6	Fonctions totales à l'intérieur
	Inside waiting time	7	Attente à l'intérieur
	Total of 0.71, col. 11 + U/C allow. + H <sub>2</sub> allowance	8	Total form 0.71, col. 11 + allocations en Conslty. Et courrier sans adresse
	Actual travelling time	9	Durée réelle de voyage
	Obtain, load the vehicle and safety check	10	Obtenir, charger et vérification du véhicule
	Special Allowance	11	Allocations Spéciales
	Rest, Wash-up, off comm. & order book	12	Pause, lavages, comm. - off et registre d'ordre
	Total route workload	13	Total des tâches de l'itinéraire
	Outside waiting time	14	Attente à l'extérieur
	Route Equalized	15	L'itinéraires visés par l'égalisation
	Unload and dispose of vehicle	16	Temps requis pour décharger et disposer véhicule
	L/C route workload	17	Somme de l'itinéraire de facteur



**Chapitre 7, page 29 de 29**  
**Manuel du Système de mesure des itinéraires des facteurs et factrices**

**Scenarios de repas**

**Figure 1: Route motorisée Scenario 1 – Repas au Dépôt**

Mailmobile Route		Itinéraire de livraison automobile		A.M.		P.M.	
(a) Travelling time postal facility to route A.M.	Durée de voyage, de l'instal. postal à l'itinéraire A.M.	From De WINNIPEG LCD CHARLESWOOD	To A. (Intersection or see Report 103 / 108*)				
(b) Travelling time route to postal facility /MOR/DML A.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'instal. Postal/MOR/EPR A.M.	From De (Intersection or see Report 103 / 108*)	To A (Depot Name)				
(c) Travelling time postal facility/DML/MOR to route P.M.	Durée de voyage, de l'instal. Postal/REI/EPR à l'itinéraire P.M.	From De (Depot Name)	To A (Intersection or see Report 103 / 108*)				
(d) Travelling time last inter. in A.M. to first inter. in P.M.	Durée de voyage, du dernier inter. A.M. au premier inter. P.M.	From De N/A	To A N/A				
(e) Travelling time route to postal facility P.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'instal. postal P.M.	From De (Intersection or see Report 103 / 108*)	To A. WINNIPEG LCD CHARLESWOOD				
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>						

\* For Relay Sites or B.S activities, refer to Report 103  
 For CRUs, refer to Report 108

**Figure 2: Route motorisée Scenario 2 – Repas EPR**

Mailmobile Route		Itinéraire de livraison automobile		A.M.		P.M.	
(a) Travelling time postal facility to route A.M.	Durée de voyage, de l'instal. postal à l'itinéraire A.M.	From De WINNIPEG LCD CHARLESWOOD	To A. (Intersection or see Report 103/108*)				
(b) Travelling time route to postal facility /MOR/DML A.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'instal. Postal/MOR/EPR A.M.	From De (Intersection or see Report 103 / 108*)	To S (DML NAME)				
(c) Travelling time postal facility/DML/MOR to route P.M.	Durée de voyage, de l'instal. Postal/REI/EPR à l'itinéraire P.M.	From De (DML Name)	To A (Intersection or see Report 103 / 108*)				
(d) Travelling time last inter. in A.M. to first inter. in P.M.	Durée de voyage, du dernier inter. A.M. au premier inter. P.M.	From De N/A	To A N/A				
(e) Travelling time route to postal facility P.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'instal. postal P.M.	From De (Intersection or see Report 103 / 108*)	To A. WINNIPEG LCD CHARLESWOOD				
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>						

\* For Relay Sites or B.S activities, refer to Report 103  
 For CRUs, refer to Report 108

**Figure 3: Route motorisée Scenario 3 – Repas REI**

Mailmobile Route		Itinéraire de livraison automobile		A.M.		P.M.	
(a) Travelling time postal facility to route A.M.	Durée de voyage, de l'instal. postal à l'itinéraire A.M.	From De WINNIPEG LCD CHARLESWOOD	To A. (Intersection or see Report 103/108*)				
(b) Travelling time route to postal facility /MOR/DML A.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'instal. Postal/REI/EPR A.M.	From De MORRIS	To A MORRIS				
(c) Travelling time postal facility/DML/MOR to route P.M.	Durée de voyage, de l'instal. Postal/REI/EPR à l'itinéraire P.M.	From De N/A	To A. N/A				
(d) Travelling time last inter. in A.M. to first inter. in P.M.	Durée de voyage, du dernier inter. A.M. au premier inter. P.M.	From De (Intersection or see Report 103 / 108*)	To A. (Intersection or see Report 103/108*)				
(e) Travelling time route to postal facility P.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'instal. postal P.M.	From De (Intersection or see Report 103 / 108*)	To A. WINNIPEG LCD CHARLESWOOD				
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>						

\* For Relay Sites or B.S activities, refer to Report 103  
 For CRUs, refer to Report 108

JS

cc

cb



**Chapter 7**  
**Letter Carrier Route Transportation Allowance**  
**(forms 079 and 098)**

**Introduction**

This chapter explains the various modes of transportation available for letter carriers and the method of calculating the transportation time allowance per route.

It also provides a method of calculating the time required for duties at the end of the delivery day, including disposing of any collected, undelivered and/or returned mail.

---

**Purpose**

Transportation is required for all letter carrier routes where the starting and/or finishing points of the route are more than 500 yards from either the emanating office or the designated postal installation where personal contact items are to be returned.

---

Chapter 7, page 3 of 22  
**Letter Carrier Route Measurement System Manual**

**Modes of Transportation**

Foot	To be used when the distance traveled is 500 yards or less.
Public	Bus, train, subway, etc.
Special	Taxi, postal-owned vehicle (POV), or private vehicle (PV)

**Procedure**

The following is to be taken into consideration when assessing route transportation:

1 DML	Immediately following the completion of their AM delivery duties, full-time motorized letter carriers and their passengers may be structured to go to a meal location other than their emanating office. A passenger may only use a designated meal location if they are conveyed both to and from the meal location by the motorized route. All full time motorized routes are eligible for this meal on route option. Where the Designated Meal Location is applied, the route will receive travel time from the last activity or where the street distance of the last LDU ends of the AM to the meal location and from the meal location to the first activity or where the street distance of the first LDU start of the PM along the most efficient line of travel All other full time routes will return to their emanating office.
2 MOR	Following the completion of the AM portion of the route, a full time motorized route may be assessed 3 minutes of travel time to reach an undesignated meal location and return to the beginning of the PM portion, when the AM and PM portion of the route are adjacent. This meal on route option does not apply to routes that convey passengers to their meal location. Where the end of the AM is not the same location as the start of the PM and when Meal on Route is applied, the route will receive conveyance time between these two points along the most efficient line of travel in addition to the 3 minutes.
3	When special transportation is the designated mode to be used to commence the letter carrier's PM delivery duties, transportation will be provided back to the emanating office.
4	When the PM delivery area is reached by means of foot or public transportation, upon completion of the letter carrier's PM delivery duties, personal contact items will be returned to the postal installation designated by local management.

Chapter 7, page 4 of 22  
**Letter Carrier Route Measurement System Manual**

5	The 500-yard criterion does not prohibit a letter carrier from being required to walk more than 500 yards from one delivery area to another delivery area in the AM or PM portions of the route. Where such walking is required the time will be credited as a Dead Walk (DW) on the 071. However, if transportation during the AM or PM delivery portions is deemed, this allowance is to be credited as Dead Drive (DD) on the 071 form. .
6	The transportation allowance for part-time routes is to be calculated as if assessing the transportation for the PM portion of a full-time route

**Forms**

Two forms have been designed to facilitate the calculation of the required time allowance for transportation for all types of routes, regardless of the designated mode of transportation. They are the:

“Letter Carrier Route Transportation Allowance” form 079
“L/C Workload Equalization and Transportation” form 098

These forms are divided into sections and, in most cases; all calculations for a particular route can be completed within one section. In instances where a route requires no transportation to the route but requires transportation from the route, or vice-versa, or where the route is assessed to use more than one mode of transportation, it will be necessary to use more than one section and possibly more than one form

**Note:** For the purpose of determining transportation needs, the starting or finishing points of the AM or PM portions of a route are the points where the street measurements begin or end for the appropriate LDU

The geographic locations of these points are identified in the center columns on forms 079 and 098 (From/To)

**Letter Carrier Route Transportation Allowance Form 079**

---

**Purpose** This form is used to calculate the appropriate time allowance when the mode of transportation is foot and/or public. It is also designed to permit the transfer of times calculated to the next form when a route is to use special and foot and/or public transportation.

---

**Section 1 Foot Route No Transportation**

This section of the 079 form is used when the route can be reached on foot.

- **Office to Start of AM Portion:**  
On a scaled map or with a wheel, measure the distance in feet from the designated exit of the postal installation to the start of the AM portion of the route where the street distance of the first LDU starts. Enter this figure and the calculated time value in the appropriate columns.
  - **End of AM to Office:**  
On a scaled map or with a wheel measure the distance in feet from the end of the AM portion of the route where the street distance of the last LDU ends back to the designated entrance of the postal installation. Enter this figure and the calculated time value in the appropriate columns.
  - **Office to Start of PM Portion:**  
On a scaled map or with a wheel measure the distance in feet from the designated exit of the postal installation to the start of the PM portion of the route where the street distance of the first LDU starts. Enter this figure and the calculated time value in the appropriate columns.
-

Letter Carrier Route Transportation Allowance Form 079, continued

---

**Section 1**      **Foot Route No Transportation, continued**

- **End of PM to SLB:**  
On a scaled map or with a wheel measure the distance in feet from the end of the PM portion where the street distance of the last LDU ends to the designated street mailbox where undelivered ordinary mail is to be deposited.. This figure is to be entered to the left of the multiplication sign in the appropriate PM distance column. Determine and enter the number of occurrences as per the **Note** below. Complete the calculation (distance X occurrences / 25) and enter the result and the appropriate time value, based on the result, in the appropriate columns.
  
- **End of PM to Postal Facility:**  
On a scaled map or with a wheel measure the distance in feet from the end of the PM portion where the street distance of the last LDU ends to the designated postal installation (for the disposition of undelivered registers, CODs, etc.) And enter this figure in the appropriate column, in the same manner as for a street mailbox..  
Complete the entries and calculations as per note below.

**Note:** For the purpose of calculating the transportation allowance in the PM, it is considered that the carrier will either deposit undeliverable ordinary mail in a street mail box or return Personal Contact items to the designated postal facility at the end of the trip. The abbreviation “OCC” means occurrence. The number of times the Carrier was required to return Personal Contact Items to a Postal Installation throughout a 25-working-day period is to be counted. The balance of the times represents the number of Occurrences the Letter Carrier returned to the street mail box.

During the restructuring process, if a new or modified PM portion is created, the number of credited occurrences is to be determined based on the best available information. In the month following implementation of the revised routes, a 25-day exercise is to be conducted and the forms and calculations adjusted.

If the route uses a PDT, and it must be returned to the Postal Facility at the end of the day; the route should be credited to return to the Postal Facility 25 out of 25 occurrences.

---



Letter Carrier Route Transportation Allowance Form 079, continued

---

Section 2 **Foot Route Public Transportation AM and PM**

This section is used when public transportation is required to reach the route. A public transportation facility may be a bus, train, streetcar or other vehicle that travels over a prescribed route on a regularly scheduled basis and provides transportation to the general public.

- **Office to Transportation Facility:**  
On a scaled map or with a wheel measure the distance in feet from the designated exit to the designated transportation embarking point. Enter the distance and the calculated time value in the appropriate columns.
- **Traveling Time, Office to Route:**  
The Riding Time is the actual scheduled time required to travel from the embarking point to the disembarking point. The Waiting Time is the period between scheduled trips. One half of the waiting time is added to the riding time, e.g. When the schedule is a 20 min. frequency, add 10 min to the riding time. If a transfer from one facility to another is necessary, add half of the waiting time for each facility to the actual scheduled riding time.
- **Transportation Stop to Start of Route (AM Portion):**  
On a scaled map or with a wheel measure the distance in feet from the disembarking point of the facility to the start of the AM portion of the route where the street distance of the first LDU starts. Enter the distance and the calculated time value in the appropriate columns.

**Note:** Similar measurements and calculations are required for the remainder of this section. These measurements and calculations are to be done in the same manner as previously described.

- **End of PM to SLB:**  
On a scaled map or with a wheel measure the distance in feet from the end of the PM portion where the street distance of the last LDU ends to the designated street letter box where undelivered ordinary mail is to be deposited. If public transportation is required, calculate the time as described above  
This figure is to be entered to the left of the multiplication sign in the appropriate PM distance column. Determine and enter the number of occurrences as per the Note above. Complete the calculation (distance X occurrences / 25) and enter the result and the appropriate time value, based on the result, in the appropriate columns.

- End of PM to Postal Facility:

On a scaled map or with a wheel measure the distance in feet from the end of the PM portion where the street distance of the last LDU ends to the designated postal installation (for the disposition of undelivered registers, CODs, etc.) And enter this figure in the appropriate column, in the same manner as for a street letter box. If public transportation is required, calculate the time as described above. Complete the entries and calculations as below.

**Note:** For the purpose of calculating the transportation allowance in the PM, it is considered that the carrier will either deposit undeliverable ordinary mail in a street letter box or return Personal Contact items to the designated postal facility at the end of the trip. The abbreviation "OCC" means occurrence. The number of times the Carrier was required to return Personal Contact Items to a Postal Installation throughout a 25-working-day period is to be counted. The balance of the times represents the number of Occurrences the Letter Carrier returned to the street letter box.

During the restructuring process, if a new or modified PM portion is created, the number of credited occurrences is to be determined based on the best available information. In the month following implementation of the revised routes, a 25-day exercise is to be conducted and the forms and calculations adjusted.

If the route uses a PDT, and it must be returned to the Postal Facility at the end of the day; the route should be credited to return to the Postal Facility 25 out of 25 occurrences.

---

**Section 3**

**Total transportation allowance per trip**

Represent the total amount for each of the AM and PM portions

---

**Section 4**

**Total daily transportation allowance**

Represent the total amount for each of the AM and PM portions combined

---

## Workload Equalization & Transportation Form 098

---

**Purpose** This form is used to calculate the time allowance when the mode of transportation is special. It is also designed to simplify the calculation of the waiting time when more than one route is conveyed by the same vehicle.

---

### Section 1 Foot Route Special Transportation

This section is used when special transportation is to be used to reach and/or return from the route, but the route is not assessed for motorized delivery. Examples of the potential use of this method of transportation are as follows:

- Carrier conveyed to and/or from route by taxi or contracted private vehicle;
- Carrier conveyed to and/or from route by corporate vehicle driven by another postal employee;
- Carrier authorized to drive to and/or from the route in a private vehicle.

Special transportation may be used as the sole means of conveyance or in conjunction with other modes of travel.

Details of special transportation arrangements as well as any other pertinent information, are to be posted for individual routes,

- **Traveling Time:**  
Travel time is to be determined by driving the distance between the stated locations over the most efficient line of route, at the same time of day as the carrier is normally expected to travel. The most efficient line of route must be based on the starting/finishing points where the street distance of the first or the last LDU starts or ends of all the carriers expected to travel in the vehicle on each trip.

**Note:** For passengers of motorized letter carrier routes, if the meal location is other than the originating facility, this travel time is to be measured from the AM pickup point to the lunch parking location and back to the PM drop off point.

---

**Note:** To ensure the most efficient line of travel is maintained, passengers may be dropped off and/or picked up at a convenient location within 500 yards of the start and/or end of the route where the street distance of the first or the last LDU starts or ends. Any additional walking must be included in the transportation assessment for the affected route.

---

## Workload Equalization & Transportation Form 098,

---

### Section 1 Foot Route Special Transportation,

- **Inside / Outside Waiting Time:**  
Legitimate waiting time must be included in the daily transportation allowance and applies to routes whose departure from and/or return to the emanating office is dependent on other routes assigned to the same vehicle. Any calculated waiting time, as well as the other transportation allowances, is to be indicated on the “L/C Workload Equalization and Transportation” form 098.
- **Calculation of Waiting Time:**  
Waiting time is the difference between the inside and daily workload of individual routes grouped together for conveyance purposes. Any calculated waiting time is added to the daily workload to obtain equalized workloads. Instructions are located in section 3.
- **Private Vehicle Usage:**  
The use of a private vehicle as mode of transportation is dependent on the following:
  - (i) The results of the cost-benefit analysis (see chapter 15) indicate a break-even or benefit for the Corporation;
  - (ii) The letter carrier on the route volunteers to use a private vehicle (As per the collective agreement).

If these criteria are met, the route is to be structured with the transportation time allowance calculated as if the route were to be conveyed by taxi under the “one-on-one” concept (i.e. no waiting time).

---

Section 2

Mail mobile Route

This section is to be used when the carrier is required to drive a postal vehicle.

Information related to obtaining and disposing of the vehicle, traveling between the postal installation and the route are to be entered in this section.

- Time to Obtain Vehicle (Item 3)

Using a stop watch, take the average of a one-day random sampling of 20% of the routes for the time required by the carrier to travel between the dock of the installation and the vehicle storage area. When a vehicle is required to be moved, include the time to bring the vehicle to the loading area, as well as any time legitimately required to wait for a space. Do not consider any time actually taken to perform the safety check, as the 5.00 minute safety check is a separate entry at item 4).

Each route within a depot will be credited time to obtain the vehicle based on the average of all types of routes sampled.

**Note:** At depots where vehicles are assigned vehicle storage on both depot property and an off-site vehicle storage area, the time to obtain a vehicle must be recorded separately for each storage area and applied to the respective assigned routes.

- Vehicle Safety Check (Item 4)

Enter 5.00 minutes, as indicated.

- Average Loading times: (Item 5)

Using a stop watch, sample a random selection of 20% of the routes or a minimum of one (1) route of each route type (excluding extensions) in the station/depot of the time required to load the vehicle during a 5-day check loading time commences when the letter carrier takes the first step away from the sortation case, after completely preparing all mail for delivery, and ends when the vehicle leaves the loading area. Do not include any time to obtain the vehicle (item3) or for the safety check (item 4) If throughout the rest of the workday, a route requires additional loading activity at postal installations, that is not captured elsewhere, it should also be timed and included in column 15.

Workload Equalization & Transportation Form 098, continued

---

Section 2 Mailmobile Route, continued

Loading is to be performed in the most efficient manner. Loading time includes, but is not limited to, the following activities if they are required to be performed:

- Sequencing parcels into delivery order
- Obtain the key and log book Confirm/scan parcels (>3 pounds, 200 cu. in.) before departure
- Performing spot checks (1 or 2) of mechanically-sequenced mail to ensure that the contents of the tray belong to the route
- Obtaining bags or containers for Street Letter Box clearances
- Obtaining supplies and equipment for customers when required
- Obtaining and loading relays in delivery order
- Conveying all mail, supplies, and equipment to be delivered to the vehicle with the cart(s)
- Loading the mail from the cart(s) into the vehicle
- Organizing items into a logical delivery sequence in the vehicle
- Returning the cart(s) to the designated staging area
- Walking back to the vehicle from where the carts were staged
- Entering and starting the vehicle
- Clearing the security gate while leaving the dock area
- Driving to the property line

Loading time does not include time already captured elsewhere,

Each route within a depot will be credited for loading time based on the average of all types of routes sampled.

Note – The transfer of carded items to Retail Postal Outlets must be timed as a distinct activity factored into the average load times of the routes to which these transfers are designated. The timing for this activity will be determined based on the number of Retail Postal Outlets associated with the route to which the transfer of carded items has been assigned.

• Traveling Time ( column 9 )

The preferred method used to determine travel time is using a stopwatch and driving the distance between the stated locations over the most efficient line of route, at the same time of day as the carrier is normally expected to travel. While a one-day check should suffice, this may be

Chapter 7, page 13 of 22  
Letter Carrier Route Measurement System Manual

---

extended where circumstances warrant.

**Note :** Time – Transporting Other Letter Carrier(s):

Any additional travel time required to convey other carriers to and/or from their routes is to be included in “traveling time” in column 9

Section 2

Mailmobile Route, continued

Where the route is sent to a specific designated meal location other than the originating facility, this time will include travel to the parking location of the lunch facility (until the vehicle comes to a stop) plus the time value for (1) MM stop (MM r or MM s) (See special allowance form section 9 c)  
Where the route is structured to go to an unspecified meal location, credit the route with the following:

- For contiguous routes - 3 minutes of transportation time. This time replaces driving time to the depot or designated meal location and back to the start of the PM.
  - For non-contiguous routes – 3 minutes of transportation time as well as travel time from the end of the AM to the beginning of the PM along the most efficient line of travel.
- 
- Inside / Outside Waiting Time:( column 7 and 14 )  
Waiting time is applicable only to those motorized routes that are required to convey other letter carriers using foot routes to and /or from their delivery areas and is determined in the bottom section of form 098.  
**Note:** The allowance for obtaining and loading the vehicle is included as inside time. The delivery of parcels and relays on other routes and the clearance of street mailboxes is part of the delivery time for the mail mobile route. The allowance for unloading and returning the vehicle to storage, etc. is not to be considered when determining waiting time because this function is performed after returning to the postal facility.



**Workload Equalization & Transportation Form 098,**

**Section 2 Mail mobile Route,**

---

• Average Time to Unload Vehicle (Item 16):

Using a stop watch, sample, over a period of 5 days, a random selection of 20% of the routes including a minimum of one (1) route from each of the following groupings of activities (delivery, delivery/SLB-RPO collection, delivery/SLB-RPO collection/commercial pickup) in the depot the time to unload the vehicle and to empty satchel and to dispose of any collected, undelivered and/or returned mail.

If throughout the rest of the workday a route requires additional unloading activity at postal installations, that is not captured elsewhere, it should also be timed and included here.

Unloading time commences when the vehicle arrives at the property line, and ends when the letter carrier leaves the dock area to park the vehicle in the vehicle storage area at the end of the shift. (see Item 16 below)

Unloading is to be performed in the most efficient manner. Unloading time includes, but is not limited to, the following activities if they are required to be performed:

- Any time to wait for the security gate
- Any time legitimately required to wait for a space in the unloading area
- Unloading of all collected, undelivered and/or returned items, including collected funds, and placing in designated area(s).
- Unloading of any returned equipment and placing in the designated area(s)
- Docking of PDT and/ or uploading of data, as required
- Returning to vehicle, in preparation to dispose of vehicle.

Each route within a depot will be credited for unloading time based on the routes' sampled within the same groupings of activities.

• Time to Dispose of Vehicle: (Item 16)

Using a stop watch, take the average of a five-day timing of the routes sampled to determine the time required by the letter carrier to return the vehicle to the vehicle storage area; complete the operator's daily report (if applicable), and dispose of the vehicle, return the keys and the log book and record finishing time (if applicable).

Each route within a depot will be credited for dispose time based on the average of all of routes sampled.

---

**Note:** At depots where vehicles are assigned vehicle storage on both depot property and an off-site vehicle storage area, the time to dispose a vehicle must be recorded separately for each storage area and applied to the respective assigned routes.

The timing starts when the vehicle pulls away from the dock area, heading to the vehicle storage area, and finishes when the letter carrier returns the keys and the log book. Do not include time required for wash-up, as this has a separate allowance.

---

---

## Workload Equalization & Transportation Form 098, continued

### Section 2 Mail mobile Route, continued

---

#### New Motorized Routes (Load & Unload)

When creating new motorized routes, use the time allowance from similar motorized route for obtain, load, unload and dispose. As much as possible, take into account the work content.

The obtain, load and unload activities for motorized routes will be verified with a timing exercise, when the criteria of either option A or B apply, using options A or B below:

Option A - load and unload timing exercise will be scheduled no later than 12 weeks after the restructure's implementation if one of the following criteria is met:

a-1. If there is a => 7% workload addition or reduction based on the total sum of columns 5, 6b, 7, 8, 9, 10, 16, and 17a included on the 075 produced at the completion of the previous load and unload timing exercise and the sum of the same columns included on the 074 at current assessment.

a-2. If at implementation a work centre is relocated to a different area in the depot such that there is a significant change => 10% to the average distances walked by the letter carriers in the facility.

a-3. If there is a change to the delivery model.

a-4. If the Letter Carrier depot is relocating to a new facility at

---

implementation.

a-5. If at least one FSA is transferred to another facility or is transferred from another facility.

If conditions for option A do not apply consider option B

Option B - A load and unload exercise will be scheduled post assessment and prior to implementation if one of the following criteria is met:

b-1. If an addition or reduction of equipment used in load and unload activities eg. Routes are required to use two (2) depot carts rather than one (1).

b-2. If there has been a major change to where the vehicles are staged to load and unload since the previous load and unload timing exercise at the depot eg. The loading area has been reconfigured such that there is a significant change => 10% to the average distances travelled by the letter carriers .

**Note:** If neither the criteria of Option A or Option B are met, no load and unload timing exercise is required.

In a machine sequenced office, if the allowance used for obtain, load, unload and dispose comes from a non-machine sequenced office, add 0.558 min to the allowance to account for machine sequenced defects.

---

---

### Section 3

---

#### Guidelines for Completing Form 098

**Col. 1** - List Routes that are schedule to travel together in numerical sequence

**Col. 2** - Obtain information from form -071 (Col. 7b,10b and the total preparation time as shown on the header), and apply the sortation, preparation “like areas” to calls under construction. **Col. 3** - Record time to obtain the vehicle.

**Col. 4** - Record the 5 minutes allowance to complete the safety check.

**Col. 5** - Record time to load the vehicle

---

Chapter 7, page 18 of 22  
**Letter Carrier Route Measurement System Manual**

---

**Col. 6** - Total of Col. 2 – 3 - 4 – 5

**Col. 7** - Difference between the total of inside time of each individual route and the route with the highest total (Col. 6).

**Col. 8** – Obtain information from form -071 (col. 11) and form -081, items 4 and 5a.

**Note:** in the case where a route is not structured to end the day at the depot but uses special transportation in the morning the neighborhood mail preparation time will be credited in here. (form 081 section 5 b)) **Col. 9** - Total of travel time between office and route as indicated on form -079 and/or -098 (waiting time not to be included).

**Col. 10** - Obtain information from form -081. items 3 a),b), & c)

**Col. 11** - Record total time on the route special allowance form.

**Col. 12** - Record 58.35 for full time routes or 13.35 for partial routes

**Col. 13** -.Total of Col. 7 – 8 – 9 – 10 – 11 - 12

**Col. 14** -. Difference between the total time of each individual route and the route with the highest total (Col. 13).

**Col. 15** - Total columns 13 and 14.

**Col. 16** — Record the time allowed for unloading, disposing the vehicle, and neighbourhood mail preparation time. (form 081 items 3 d) and 5 b)).

**Col. 17** - Total columns 15 and 16

- Note:**
- (1) Routes using vehicles in **A.M. only** to or to and from route are entitled to inside wait only. Calculate columns 1 to 7 only.
  - (2) Routes using vehicle in A.M. only from route do not require equalization.
  - (3) Routes using vehicle in **P.M. only** from or to and from route are entitled to outside wait only. Calculate from column 8 to 17.
  - (4) Routes using vehicle **in A.M.** from route **and P.M.** to route **do not** require equalization.
  - (5) Routes with future construction - show estimated allowance (inside) in column 2 and estimated total allowance in Col. 8.
  - (6) An Equalization of Workload (form -098) is to be completed for each letter carrier route affected by this exercise.
-

Care must be exercised in these calculations with regard to the apportioning of neighbourhood mail and future construction allowances to the workload. The appropriate allowance can be determined from form 085 and by applying sortation, preparation and obtain-and-prepare-to-sort rates from comparable areas to the calls under construction.

**Note:** In instances where the transportation of more than one route is provided by the same vehicle, care must be exercised to ensure that both the inside and daily workloads of the routes are as nearly equal as possible, to minimize any waiting time. After the routes have been in operation for a short time, actual finishing times should be reviewed and the morning portions adjusted, if necessary, to group both the AM and PM finishing times as close together as possible.

---

**Transportation Cost Analysis** Route Measurement Officers and Supervisors are responsible for ensuring that any necessary transportation is provided in the most efficient manner. As a means of determining the best method of providing transportation, those concerned must review the available services and determine which of these methods will provide the most satisfactory service, keeping in mind the human element and the cost factor.

It is therefore essential that the cost/benefit analysis include such factors as service reliability and the implication this may have on staff.

To determine which method is the most advantageous, consideration must be given to the following factors:

Public Transportation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The calculated daily transportation allowance, including the following:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Time to and from embarking/disembarking points;</li> <li>b) Riding time(s);</li> <li>c) Waiting time(s);</li> <li>d) Apportioned time to street mail box (PM);</li> <li>e) Apportioned time to designated postal installation at end of day re: personal contact items.</li> </ol> </li> <li>2. The monetary cost of public transportation.</li> </ol>
Special Transportation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The calculated daily transportation allowance, including any waiting time.</li> <li>2. The monetary cost of providing the special</li> </ol>

Chapter 7, page 20 of 22  
Letter Carrier Route Measurement System Manual

	transportation (e.g. taxi cost, based on maximum use as structured).
--	----------------------------------------------------------------------

The various times indicated above should be converted to a monetary value by applying the letter carrier cost per minute. The resulting totals of both calculations will permit selection of the least costly approach for the route in question. Before a final decision is made as to what mode of transportation will be used, local consultation will take place.

It will be necessary to weigh the calculated savings against other pertinent factors, such as the reliability of the transportation service and its implication in terms of the human element.

---

**Public  
transportation  
For Letter  
Carriers**

The time allowance for transportation of letter carriers serving those routes that make use of a public transportation system is a combination of measured values, walking to the bus stop, riding time, waiting time, etc.

When letter carrier routes are restructured, it is not always practicable to have the new routes begin at the same location as the previous routes. Accordingly, to facilitate the provision of an accurate transportation allowance for the new routes, a map of the area may be prepared indicating all the public transportation available and the travelling time required to reach each stop. The walking time required from the office to the various boarding points and the waiting time allowed can also be indicated on this map.

The use of such a map will allow the structuring officer to determine at a glance:

1	The time from the office to the transportation facility;
2	The waiting time for the particular transportation route (to be shown both for rush and normal hours);
3	The scheduled riding time from embarkation points to the appropriate disembarkation stop;
4	The waiting time at transfer points, etc.

Accordingly, when a new route is constructed, it is only necessary to measure the distance from the bus stop to the beginning of the route and add to this the time values applicable to the particular stop.

The route measurement personnel would find a map of this nature beneficial and timesaving when restructuring the routes in any office where a public transportation system is used to transport letter carriers.

---

Chapter 7, page 22 of 22  
Letter Carrier Route Measurement System Manual

REPORT/RAPPORT		Page #		079		1/1	
Letter Carrier Route Transportation Allowance Allocation des transport de facteur							
Post Office		Depot Code		Route #		Type of Route	
CHICOUTIMI LA BAIE		B205		52 MM X		RSD LLV MMC	
Bureau de poste		Code Depot		No. de l'itineraire		Genre d'itineraire	
		0		0		0	
Total Transportation Allowance per trip		A.M. :		Total Daily Transportation Allowance		Total de l'allocation de transport par jour	
		0 P.M. : 0		0		0	
Total de l'allocation de transport par voyage		A.M. :		Total de l'allocation de transport par jour		Total de l'allocation de transport par jour	
		0		0		0	
<b>1. Foot Route</b>	<b>Itineraire à pied</b>	Location Measurement is made		Distance in Feet /		Values	
No Transportation	Pas de transport	From	To	A	A.M.	P.M.	P.M.
Office to start of A.M. Portion	Du bureau au début de l'itin. (A.M.)						
End of A.M. to Office	De la fin de l'itin. (A.M.) au bureau						
Office to start of P.M. Portion	Du bureau au début de l'itin. (P.M.)						
End of P.M. to S.L.B.	De la fin de l'itin. (P.M.) au B.L.P.						
End of P.M. to postal facility	De la fin de l'itin. (P.M.) à l'instal. postal						
<b>2. Foot Route</b>	<b>Itineraire à pied</b>	Location Measurement is made		Distance in Feet /		Values	
Public Trans. A.M.	Transport Public A.M.	From	To	A	A.M.	P.M.	P.M.
Postal facility to Trans Facility	L'instal. postal au moyen de transp.						
Travelling time, Postal facility to route	Durée du voyage de l'instal. postal à l'itin. transp.						
Trans. Stop to start of route	Arrêt du transp. au début de l'itin.						
End of route to Transportation Stop	Fin de l'itin. à l'arrêt du transp.						
Travelling time, route to postal facility	Durée du voyage de l'itin. à l'instal. postal						
Trans facility to postal facility	Du moyen de transp. à l'instal. postal						
Foot Route	Itineraire à pied	Location Measurement is made		Distance in Feet /		Values	
Public Trans. P.M.	Transport Public P.M.	From	To	A	A.M.	P.M.	P.M.
Postal facility to Trans Facility	L'instal. postal au moyen de transp.						
Travelling time, postal facility to route	Durée du voyage de l'instal. postal à l'itin. transp.						
Trans. Stop to start of route	Arrêt du transp. au début de l'itin.						
End of route to nearest S.L.B.	De la fin de l'itin. à la B.L.P. la plus proche						
End of route to Transportation Stop	Fin de l'itin. à l'arrêt du transp.						
Travelling time, route to P.O. facility	Durée du voyage de l'itin. à l'instal. postal						
Trans facility to postal facility	Du moyen de transport, à l'instal. postal						
<b>3. Total Transportation Allowance per trip</b>	<b>Total de l'allocation de transport</b>	Total de l'allocation de transport per voyage					
<b>4. Total Daily Transportation Allowance</b>	<b>Total de l'allocation de transport</b>	Total de l'allocation de transport per jour					

Date Printed 2008-08-11  
Date Imprimier

Version 2010-12-01

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.





# Chapter 7, page 24 of 22

## Letter Carrier Route Measurement System Manual

### Meal Scenarios

Figure 1: Mailmobile Route Scenario 1 – Lunch at the Depot

Mailmobile Route		Itinéraire de livraison automobile		A.M.	P.M.
(a) Travelling time postal facility to route A.M.	Durée de voyage, de l'installation postale à l'itinéraire A.M.	From De WINNIPEG LCD CHARLESWOOD	To A (Intersection or see Report 101 / 108*)		
(b) Travelling time route to postal facility FROM DML A.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'installation Postale/RE/EPB A.M.	From De (Intersection or see Report 101 / 108*)	To A (Depot Name)		
(c) Travelling time postal facility FROM/TO route P.M.	Durée de voyage, de l'installation Postale/RE/EPB à l'itinéraire P.M.	From De (Depot Name)	To A (Intersection or see Report 101 / 108*)		
(d) Travelling time, last inter. in A.M. to first inter. in P.M.	Durée de voyage, du dernier inter. A.M. au premier inter. P.M.	From De N/A	To A N/A		N/A
(e) Travelling time, route to postal facility P.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'installation postale P.M.	From De (Intersection or see Report 101 / 108*)	To A WINNIPEG LCD CHARLESWOOD		
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>				

\* For Relay Routes or S&S activities, refer to Report 102 For CPU, refer to Report 108

Figure 2: Mail Mobile Route Scenario 2 - Lunch At DML

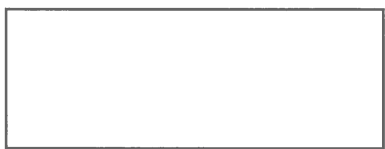
Mailmobile Route		Itinéraire de livraison automobile		A.M.	P.M.
(a) Travelling time postal facility to route A.M.	Durée de voyage, de l'installation postale à l'itinéraire A.M.	From De WINNIPEG LCD CHARLESWOOD	To A (Intersection or see Report 101 / 108*)		
(b) Travelling time route to postal facility FROM DML A.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'installation Postale/RE/EPB A.M.	From De (Intersection or see Report 101 / 108*)	To A (DML NAME)		
(c) Travelling time, postal facility FROM/TO route P.M.	Durée de voyage, de l'installation Postale/RE/EPB à l'itinéraire P.M.	From De (DML Name)	To A (Intersection or see Report 101 / 108*)		
(d) Travelling time, last inter. in A.M. to first inter. in P.M.	Durée de voyage, du dernier inter. A.M. au premier inter. P.M.	From De N/A	To A N/A		N/A
(e) Travelling time, route to postal facility P.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'installation postale P.M.	From De (Intersection or see Report 101 / 108*)	To A WINNIPEG LCD CHARLESWOOD		
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>				

\* For Relay Routes or S&S activities, refer to Report 102 For CPU, refer to Report 108

Figure 3: Mail Mobile Route Scenario 3 - Lunch At MOR

Mailmobile Route		Itinéraire de livraison automobile		A.M.	P.M.
(a) Travelling time postal facility to route A.M.	Durée de voyage, de l'installation postale à l'itinéraire A.M.	From De WINNIPEG LCD CHARLESWOOD	To A (Intersection or see Report 101 / 108*)		
(b) Travelling time route to postal facility FROM DML A.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'installation Postale/RE/EPB A.M.	From De MOR	To A MOR		
(c) Travelling time, postal facility FROM/TO route P.M.	Durée de voyage, de l'installation Postale/RE/EPB à l'itinéraire P.M.	From De N/A	To A N/A		N/A
(d) Travelling time, last inter. in A.M. to first inter. in P.M.	Durée de voyage, du dernier inter. A.M. au premier inter. P.M.	From De (Intersection or see Report 101 / 108*)	To A (Intersection or see Report 101 / 108*)		
(e) Travelling time, route to postal facility P.M.	Durée de voyage, de l'itinéraire à l'installation postale P.M.	From De (Intersection or see Report 101 / 108*)	To A WINNIPEG LCD CHARLESWOOD		
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>				

\* For Relay Routes or S&S activities, refer to Report 102 For CPU, refer to Report 108



cc JS UJ