



## **COURRIER NON-MÉCANISABLE POSTE-PUBLICATIONS**

- Poste-publications<sup>MC</sup> :
  - › Tri préliminaire par itinéraire de facteur (TPIF) – court et long (CL) et surdimensionné (surd.)
  - › Tri préliminaire selon le PNIA – court et long (CL) et surdimensionné (surd.)

## MISES À JOUR IMPORTANTES

**Toute description de changement est fournie à titre de référence et pour des raisons pratiques seulement. La description du changement ne fait pas partie de la Convention entre le client et Postes Canada.**

Le client doit s'assurer de consulter la plus récente version des *Normes postales* (comprenant toutes les modifications apportées) et des autres documents connexes, lesquels sont affichés sur le site Web de Postes Canada. Il doit tout particulièrement se reporter à l'adresse [postescanada.ca/servicespostaux](http://postescanada.ca/servicespostaux) pour obtenir les principaux documents de soutiens.

### Mises à jour importantes en vigueur le 16 janvier 2012 :

DESCRIPTION DU CHANGEMENT	EMPLACEMENT
Aucun changement pour le 16 janvier 2012.	

Lorsque le document contient une modification ou une révision, la version sera modifiée comme suit :

- lorsqu'un document contient une modification, la version de celui-ci sera modifiée comme suit : 2.0 ou 3.0.
- lorsqu'un document contient une révision, la version de celui-ci sera modifiée comme suit : version 1.1, 1.2.
- le numéro de la version repartira à 1.0 en janvier de l'année en question.

---

# TABLE DES MATIÈRES

## Introduction

**Objet du présent guide** ..... 1

**Qui devrait utiliser le présent guide?**..... 1

## Avant de commencer

**Vos articles de courrier sont-ils courts et longs (CL) ou surdimensionnés (surd.)?**..... 1

**Comprendre les principales différences entre les exigences liées au courrier mécanisable et non mécanisable**.....2

## Courrier non-mécanisable Poste-publications

**Étape 1 : Assurez-vous que les caractéristiques physiques de vos articles rencontrent nos exigences**.....4

**1 Exigences en matière de poids et de dimensions** ..... 4

**2 Construction des articles de courrier** ..... 4

2.1 Résistance des articles de courrier ..... 4

2.2 Flexibilité et fermeté des articles de courrier ..... 5

2.2.1 Pièces jointes ..... 5

2.2.1.1 Principales exigences ..... 5

2.2.1.2 Exemples de pièces jointes admissibles fabriquées d'une matière autre que le papier ..... 6

2.2.1.3 Exemples de pièces jointes inadmissibles faites d'une matière autre que le papier . 6

2.3 Matière de la couverture extérieure. .... 6

2.3.1 Type de papier. .... 6

2.3.2 Emballages transparents ..... 6

2.4 Construction des articles emballés ..... 6

2.4.1 Construction des enveloppes ..... 6

2.4.1.1 Cachetage ..... 6

2.4.1.2 Fenêtre(s) ..... 7

2.4.2 Construction des manchons. .... 7

2.4.3 Construction des emballages transparents ..... 7

2.5 Construction des articles non emballés ..... 7

2.5.1 Construction des journaux non emballés ..... 7

2.5.2 Construction des magazines non emballés ..... 8

**3 Autres points à considérer** ..... 8

3.1 Étiquettes-adresse. .... 8

3.2 Application de notes repositionnables. .... 8

3.2.1 Principales exigences liées aux notes repositionnables ..... 8

3.2.2 Emplacement des notes repositionnables ..... 9

**Étape 2 : Assurez-vous que la conception de vos articles de courrier répondre à nos exigences**..... 11

**4 Zones d'adresse et d'affranchissement** ..... 11

4.1 Zone d'adresse ..... 12

4.1.1 Zone d'adresse sur les journaux ..... 12

4.1.1.1	Zone d'adresse sur les journaux non emballés . . . . .	12
4.1.1.2	Zone d'adresse sur les journaux emballés . . . . .	12
4.1.1.3	Zone d'adresse sur les liasses d'exemplaires non adressés (journaux) . . . . .	13
4.1.2	Zone d'adresse sur les magazines . . . . .	13
4.1.2.1	Zone d'adresse sur les magazines non emballés . . . . .	13
4.1.2.2	Zone d'adresse sur les magazines emballés . . . . .	14
4.1.2.3	Zone d'adresse sur les liasses d'exemplaires non adressés (magazines) . . . . .	16
4.1.3	Zone d'adresse sur les enveloppes . . . . .	16
4.2	Zone d'affranchissement . . . . .	17
4.2.1	Renseignements d'identification de base . . . . .	17
4.2.2	Vignette postale . . . . .	17
4.3	Zone d'adresse de retour . . . . .	18
4.3.1	Zone d'adresse de retour sur les articles non emballés . . . . .	18
4.3.2	Zone d'adresse de retour sur les articles emballés . . . . .	18
4.3.3	Zone d'adresse de retour sur les enveloppes . . . . .	18
<b>5</b>	<b>Zone margée . . . . .</b>	<b>19</b>
5.1	Zone margée à l'intérieur du bloc-adresse et l'entourant . . . . .	19
5.2	Couleurs Pantone® acceptables à l'intérieur de la zone margée . . . . .	20
<b>6</b>	<b>Impression et polices des adresses . . . . .</b>	<b>21</b>
6.1	Principales exigences . . . . .	21
6.1.1	Polices acceptables . . . . .	22
6.2	Emplacement du code de mode de livraison (CML) . . . . .	22
<b>7</b>	<b>Autres points à considérer . . . . .</b>	<b>23</b>
7.1	Marques interdites . . . . .	23
7.2	Application des codes à barres propres aux clients . . . . .	23
<b>Étape 3 : Évaluez vos articles de courrier avant impression . . . . .</b>		<b>24</b>
<b>8</b>	<b>Faites évaluer l'admissibilité de vos articles de courrier par un représentant de postes canada . . . . .</b>	<b>24</b>
 Ressources supplémentaires		
<b>Liste de contrôle à faire soi-même pour la création des articles de courrier non-mécanisable Poste-publications . . . . .</b>		<b>25</b>
<b>Autres ressources . . . . .</b>		<b>27</b>

---

# INTRODUCTION

## OBJET DU PRÉSENT GUIDE

Ce guide a pour objectif d'aider les expéditeurs et leurs fournisseurs à créer des articles de courrier qui peuvent être traités au sein du réseau de distribution du courrier de Postes Canada.

Nous avons élaboré des normes postales pour veiller à ce que le courrier soit traité efficacement, sans retard ou dommage.

**REMARQUE :** Certains termes et expressions mentionnés dans ce document ont une signification spécifique. Veuillez consulter la [section 1 « Définitions »](#) des *Conditions générales* pour la définition des termes précis utilisés dans le présent document et dans la présente convention.

## QUI DEVRAIT UTILISER LE PRÉSENT GUIDE?

Ce guide détaille les normes postales applicables aux clients utilisant les articles du courrier non-mécanisable pour le service Poste-publications incluant les options de préparation du courrier suivantes :

- Tri préliminaire par itinéraire de facteur (TPIF) – Articles courts et longs (CL) et articles surdimensionnés (surd.)
- Tri préliminaire selon le PNIA – Articles courts et longs (CL) et articles surdimensionnés (surd.).

Les clients qui utilise l'option de préparation du courrier mécanisable (CM), doit consulter le document [Normes postales – courrier mécanisable](#).

## AVANT DE COMMENCER

### VOS ARTICLES DE COURRIER SONT-ILS COURTS ET LONGS (CL) OU SURDIMENSIONNÉS (SURD.)?

Les articles de courrier **court et long (CL)** ne pèsent pas plus de 100 g et ne mesurent pas plus de 245 mm de longueur, 156 mm de largeur et 5 mm d'épaisseur.

On entend par articles surdimensionnés (surd.) un article qui excède une des dimensions maximum mentionné incluant la longueur, la largeur, l'épaisseur, et/ou le poids d'un article court et long (CL).

Les articles de courrier **surdimensionné (surd.)** ne pèsent pas plus de 1,36 kg et mesurer pas plus de 600 mm de longueur, 600 mm de largeur et 200 mm d'épaisseur.

Les articles Poste-publications non mécanisables peuvent être postés avec ou sans emballage :

- Les articles sans emballage sont les publications n'ayant pas de couverture extérieure ou d'emballage.
- Les articles avec emballage sont les publications ayant un emballage en papier (une enveloppe ou un manchon) ou transparent (en plastique ou autre matière similaire).

## COMPRENDRE LES PRINCIPALES DIFFÉRENCES ENTRE LES EXIGENCES LIÉES AU COURRIER MÉCANISABLE ET NON MÉCANISABLE

Les options de préparations du courrier non-mécanisables offrent aux expéditeurs une plus grande flexibilité dans la conception de leurs articles de courrier. Le Tableau 1 et le Tableau 2 résumant les différences clés entre les exigences du courrier non-mécanisable et mécanisable, pour les articles courts et longs (CL) et surdimensionné (surd.).

**Tableau 1 : Comparaison et distinction des exigences du courrier non-mécanisable et mécanisable, pour les articles courts et longs (CL)**

EXIGENCES	POUR LES ARTICLES DU COURRIER NON-MÉCANISABLE (S'APPLIQUANT AUX OPTIONS DE PRÉPARATION TPIF ET PNIA)	POUR LES ARTICLES DU COURRIER MÉCANISABLE (S'APPLIQUANT À L'OPTION DE PRÉPARATION CM)
<b>Poids</b>	Jusqu'à 100 g	Jusqu'à 50 g
<b>Dimensions</b>	Min. 100 mm sur 70 mm sur 0,18 mm Max. 245 mm sur 156 mm sur 5 mm	Min. 140 mm sur 90 mm sur 0,18 mm Max. 245 mm sur 156 mm sur 5 mm
<b>Format</b>	Tout, incluant les formes irrégulières	Rectangulaire seulement
<b>Orientation d'adresse</b>	Orientation verticale ou horizontale	Orientation horizontale seulement
<b>Papier</b>	Tout papier/couché	Papiers non-couchés seulement/fini non-glacé
<b>Graphiques/couleurs</b>	Tout	Limités
<b>Cachetage</b>	Non requis	Complètement cacheté
<b>Zones margées</b>	Minimales (à l'intérieur et autour du bloc-adresse)	Vaste (à l'intérieur et autour du bloc-adresse et la zone du code à barres)
<b>Polices et types d'adresses</b>	Tout, à condition que la vignette soit lisible par un humain	Certaines restrictions s'appliquent
<b>Flexibilité et fermeté</b>	Peuvent être flexible ou rigide mais doivent être ferme	Doivent être flexible et ferme
<b>Pièces-jointes</b>	Tout (à l'exception des objets inadmissibles)	Seulement flexible
<b>Seuil du taux de lisibilité mécanisable</b>	s.o.	95 %

**Tableau 2 : Comparaison et distinction des exigences du courrier non-mécanisable et mécanisable, pour les articles surdimensionné (surd.)**

<b>EXIGENCES</b>	<b>POUR LES ARTICLES DU COURRIER NON-MÉCANISABLE (S'APPLIQUANT AUX OPTIONS DE PRÉPARATION TPIF ET PNIA)</b>	<b>POUR LES ARTICLES DU COURRIER MÉCANISABLE (S'APPLIQUANT À L'OPTION DE PRÉPARATION CM)</b>
<b>Poids</b>	Jusqu'à 1,36 kg	Jusqu'à 500 g
<b>Dimensions</b>	Min. 100 mm sur 70 mm sur 0,18 mm Max. 600 mm sur 600 mm sur 200 mm	Min. 140 mm sur 90 mm sur 0,5 mm Max. 380 mm sur 270 mm sur 20 mm
<b>Format</b>	tout, incluant les formes irrégulières	rectangulaire seulement
<b>Orientation d'adresse</b>	orientation verticale ou horizontale	orientation horizontale est recommandée, orientation verticale est aussi acceptée.
<b>Papier</b>	tout papier/couché	certaines exigences sont applicables, même si le revêtement est accepté.
<b>Graphiques/couleurs</b>	tout	tout
<b>Cachetage</b>	non requis	non requis si l'article répond à certaines spécifications
<b>Zones margées</b>	Minimales (à l'intérieur et autour du bloc-adresse)	Minimales (à l'intérieur et autour du bloc-adresse et zone recommandée pour le code à barres)
<b>Polices et types d'adresses</b>	tout, à condition que la vignette soit lisible par un humain	limités
<b>Flexibilité et fermeté</b>	peuvent être flexible ou rigide mais doivent être ferme	peuvent être flexible ou rigide mais doivent être ferme.
<b>Pièces-jointes</b>	tout (à l'exception des objets inadmissibles)	doivent répondre certaines exigences
<b>Seuil du taux de lisibilité mécanisable</b>	s.o.	85 %

# COURRIER NON-MÉCANISABLE POSTE-PUBLICATIONS

## ÉTAPE 1 : ASSUREZ-VOUS QUE LES CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES DE VOS ARTICLES RENCONTRENT NOS EXIGENCES

Suivez ces normes pour veillez à ce que vos articles puissent être traités par les employés de Postes Canada.

### 1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE POIDS ET DE DIMENSIONS

Les articles de courrier non-mécanisables doivent respecter les exigences en matière de poids et de dimensions indiquées dans le tableau 3.

**REMARQUE :** L'unité métrique est la mesure officielle. Les équivalents en système impérial sont fournis seulement à titre de référence et pour des raisons pratiques.

**Tableau 3 : Dimensions et poids - Articles du courrier non-mécanisables**

TRI PRÉLIMINAIRE PAR ITINÉRAIRE DE FACTEUR (TPIF) ET TRI PRÉLIMINAIRE SELON LE PNIA					
CATÉGORIES DE DIMENSIONS	DIMENSIONS	LONGUEUR	LARGEUR	ÉPAISSEUR	POIDS
<b>Articles courts et longs (CL) jusqu'à 100 g</b>	Min.	100 mm (3,9 po)	70 mm (2,8 po)	0,18 mm (0,007 po)	s.o.
	Max.	245 mm (9,6 po)	156 mm (6,1 po)	5 mm (0,2 po)	100 g (3,5 oz)
<b>Articles surdimensionnés (surd.) jusqu'à 1,36 kg</b>	Min.	100 mm (3,9 po)	70 mm (2,8 po)	0,18 mm (0,007 po)	s.o.
	Max.	600 mm (23,6 po)	600 mm (23,6 po)	200 mm (7,9 po)	1,36 kg (3 lb)

Les articles du courrier non-mécanisable peut être rectangulaire, carrés ou de toute autre forme pourvu qu'ils ne nuisent pas à la manutention et au traitement.

## 2 CONSTRUCTION DES ARTICLES DE COURRIER

### 2.1 Résistance des articles de courrier

Les articles de courrier doivent être suffisamment solides pour résister à la manutention et au traitement.

Pour les articles avec emballage en papier (une enveloppe ou un manchon), nous recommandons l'utilisation d'un papier pesant au moins 60 g/m<sup>2</sup>.

**REMARQUE :** Une mesure de 60 g/m<sup>2</sup> équivaut à 16 lb de papier d'écriture (500 feuilles de 17 po sur 22 po).

Si un emballage transparent est utilisé, nous vous recommandons d'utiliser des matériaux qui répondent aux exigences d'épaisseur détaillés dans le tableau 4.

**Tableau 4 : Épaisseur recommandée de l'emballage transparent selon le type d'emballage**

EMBALLAGES TRANSPARENTS	ÉPAISSEUR
Sacs de plastique	Au moins 0,05 mm
Pellicule de plastique	Au moins 0,02 mm

## 2.2 Flexibilité et fermeté des articles de courrier

**Flexibilité :** Les articles de courrier ne sont pas obligé de courber. Ils peuvent être flexible ou rigide.

Les articles de courrier peuvent être emballés dans un papier cartonné, un carton ridé, des boîtes cartonnées, emballage de plastique ou boîtes.

**REMARQUE :** Les articles de courrier surdimensionné (surd.) qui excèdent 350 mm sur 148 mm en grandeur doivent être pliables afin qu'ils soient possible de les insérer dans les réceptacles à courrier.

**Fermeté :** Les articles de courrier doivent être suffisamment fermes pour permettre à la manutention et au traitement du courrier efficace ainsi que pour prévenir toutes pertes ou dommages en vue de maintenir l'intégrité des articles.

### 2.2.1 PIÈCES JOINTES

#### 2.2.1.1 Principales exigences

Pour une manutention et un traitement efficace, assurez-vous que les pièces-jointes :

- n'endommagent pas l'équipement postal ou les autres articles de courrier et ne blessent pas les employés des postes;

**REMARQUE :** Pour en savoir davantage sur les articles inadmissibles, consultez la section [Objets inadmissibles](#) du *Guide des postes du Canada*.

- ne se déchire pas de leur emballage pendant la manutention et le traitement de courrier;
- permettre une préparation du courrier efficace, tel que le regroupement et la conteneurisation;
- ne portent pas de vignette postale, de deuxième adresse de destination pour un autre produit ni de renseignement d'identification de base pour un autre article Postes-publications qui soit visible à l'extérieur de l'article.

Si les pièces-jointes sont utilisées avec un article non emballé, elles doivent être :

- bien attachées à l'article de courrier. Pour le vérifier, pincez l'article de courrier avec votre pouce et votre index au milieu de la reliure, soulevez-le et secouez-le horizontalement (voir la Figure 1). Une pièce jointe attachée de manière appropriée ne tombera pas.

**Figure 1: Vérification des pièces jointes insérées à l'intérieur d'articles non emballés**



### 2.2.1.2 Exemples de pièces jointes admissibles fabriquées d'une matière autre que le papier

Voici des exemples de pièces jointes acceptable en tant qu'articles de courrier non-mécanisables. Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive et que certaines pièces jointes peuvent être comprises dans l'affranchissement de la publication principale ou nécessiter un affranchissement supplémentaire.

- aimants;

**REMARQUE :** Les aimants ne doivent pas être magnétisés au point que les articles collent les uns sur les autres ou sur l'équipement.

- CD et DVD;
- vidéo des imprimé / publicité numérique;
- échantillons, articles de promotion et nouveautés (reportez-vous au *Guide du client – Poste-publications<sup>MC</sup>*, section 2.1.3.3 « Pièces jointes acceptables avec affranchissement supplémentaire »).

**REMARQUE :** Les liquides et les poudres doivent être emballés de façon appropriées pour éviter les fuites.

### 2.2.1.3 Exemples de pièces jointes inadmissibles faites d'une matière autre que le papier

Les objets inadmissibles ne sont pas acceptés. Pour de plus amples renseignements, consultez la section [Objets inadmissibles](#) du *Guides des postes du Canada*.

## 2.3 Matière de la couverture extérieure

### 2.3.1 TYPE DE PAPIER

Tout type de papier peut être utilisé pour la couverture de l'article de courrier. Voici des exemples de type de papier acceptés pour les articles de courrier non-mécanisable. Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive.

- papier couché
- papier comportant :
  - › des impressions en relief ou à effet spécial
  - › des filigranes arrière-plans ou des filigranes
  - › des couleurs vives.

### 2.3.2 EMBALLAGES TRANSPARENTS

Une couverture extérieure en plastique ou similaire peut être utilisée pour les articles de courrier non-mécanisable. Si l'étiquette-adresse apposée à l'article est en-dessous de l'emballage transparent, vous devez vous assurer que le matériel transparent utilisé à une transparence suffisante pour laisser paraître un trouble maximal de 75 %.

Pour de plus amples renseignements, consultez la [section 2.4.3 « Construction des emballages transparents »](#).

## 2.4 Construction des articles emballés

### 2.4.1 CONSTRUCTION DES ENVELOPPES

Les enveloppes doivent être produites à partir de papier stock qui satisfait aux exigences décrites à la [section 2.1 « Résistance des articles de courrier »](#) et à la [section 2.3.1 « Type de papier »](#).

#### 2.4.1.1 Cachetage

Les enveloppes doivent être complètement cachetées. Les méthodes utilisées pour cacheter les enveloppes peuvent inclure les ficelles, les boutons, ou tout autre matériel similaire, pourvu qu'ils ne préviennent une

manutention et un traitement alléger du courrier. Il est permis d'utiliser des agrafes à condition qu'elles soient bien rivetées, et que les pointes tranchantes soient complètement dissimulées.

Les rabats de cachetage peuvent être situés au recto (où l'adresse se trouve) ou au verso de l'enveloppe.

### **2.4.1.2 Fenêtre(s)**

Les fenêtres peuvent être couvertes ou ouvertes.

En plus de la fenêtre de l'adresse-principale, d'autres fenêtres (auxiliaires) peuvent apparaître au recto et/ou au verso de l'article de courrier. Vous devez vous assurer que la fenêtre de l'adresse de destination peut être facilement identifiée; et que la fenêtre soit assez large pour laisser paraître toute l'adresse de destination.

Si une pièce jointe doit être lue à travers la fenêtre de l'enveloppe mais qu'elle n'y est pas sécurisée, la pièce jointe pourrait bouger et devenir illisible. Pour éviter ce scénario, faites certain que la pièce jointe n'est pas plus petite que 15 mm de l'enveloppe, soit en longueur ou en largeur.

### **2.4.2 CONSTRUCTION DES MANCHONS**

Les manchons doivent être produits à partir de papier qui satisfait aux exigences de résistance décrites à la [section 2.1 « Résistance des articles de courrier »](#). Veuillez également vous assurer que les manchons :

- sont assez serrés autour de l'article pour empêcher un mouvement excessif et le glissement du contenu;
- sont fermés au moyen de colle ou de taquets, et que la ligne de fermeture est placée au verso de l'article;
- entourent l'article en son centre;
- ne cachent pas l'adresse.

### **2.4.3 CONSTRUCTION DES EMBALLAGES TRANSPARENTS**

Une couverture extérieure en plastique ou similaire doit satisfaire aux exigences décrites à la [section 2.1 « Résistance des articles de courrier »](#) et à la [section 2.3.2 « Emballages transparents »](#). Assurez-vous que :

- l'étiquette-adresse est solidement apposée à l'extérieure de l'emballage, ou, si elle est apposée au contenu en-dessous de l'emballage, assurez-vous qu'elle est visible à l'œil;
- la bordure de l'emballage qui est cachetée, se trouve au verso de l'article de courrier (sans le côté de l'adresse). S'il est placé au recto, ceci ne doit pas masquer l'adresse, même au cas où le contenu bougerait;
- l'emballage soit raisonnablement serré, afin de prévenir les mouvements excessifs du contenu. L'emballage ne peut outrepasser la longueur et la largeur du contenu par plus de 40 mm;
- si c'est impossible d'écrire directement sur l'emballage, assurez-vous qu'une zone opaque de 20 mm de large est au recto (du côté de l'adresse), ou qu'une étiquette-adresse est apposée à l'extérieur de l'emballage; assez large pour que l'on puisse y inscrire toutes les mentions postales\*.

\* Exemple de mention postale : indication « ADRESSE INEXISTANTE » inscrite par le facteur sur la zone ou l'étiquette.

## **2.5 Construction des articles non emballés**

Les articles Poste-publications non emballés sont les publications n'ayant pas de couverture extérieure ou d'emballage.

### **2.5.1 CONSTRUCTION DES JOURNAUX NON EMBALLÉS**

Les journaux doivent être pliés de façon à conserver l'intégrité de l'article durant le traitement et la livraison.

**REMARQUE :** Les journaux et publications sur feuilles mobiles doivent être insérés dans une enveloppe ou dans un emballage en plastique.

## 2.5.2 CONSTRUCTION DES MAGAZINES NON EMBALLÉS

Si un magazine est posté sans emballage, toutes ses pages doivent être bien reliées au moyen d'agrafes, de colle, de points, d'une reliure spirale ou de toute autre méthode de reliure. Les magazines peuvent être reliés par le côté le plus long ou le plus court.

# 3 AUTRES POINTS À CONSIDÉRER

## 3.1 Étiquettes-adresse

Si vous utilisez des étiquettes-adresse, assurez-vous que l'étiquette :

- est bien apposée sur l'article de courrier;
- est blanche ou d'une couleur pâle (voir la [section 5.2 « Couleurs Pantone® acceptables à l'intérieur de la zone margée »](#)).

## 3.2 Application de notes repositionnables

### 3.2.1 PRINCIPALES EXIGENCES LIÉES AUX NOTES REPOSITIONNABLES

Les notes repositionnables peuvent uniquement être appliquées sur des couvertures à base de papier, comme les enveloppes, des manchons ou des magazines non emballés. Elles ne doivent pas être utilisées sur du plastique ou des enveloppes transparentes.

Les notes repositionnables sont acceptées sur des articles de courrier non-mécanisable, pourvu qu'elles répondent aux exigences décrites ci-dessous.

Les notes repositionnables peuvent être :

- de forme carrée, rectangulaire ou toutes autres formes qui ne comportent pas de rebords qui dépassent;
- de n'importe quelle grandeurs, aussi longtemps qu'elles font dans la zone réservée pour les notes repositionnables (voir la [section 3.2.2 « Emplacement des notes repositionnables »](#)). Cependant, sachez que la dimension recommandée est de 76,2 mm sur 76,2 mm (3 po sur 3 po);
- superposées à :
  - un maximum de trois (3) notes repositionnables, une sur l'autre à un (1) emplacement, ou;
  - peuvent être appliquées au plus à deux (2) endroits différents, si seulement des feuilles uniques sont utilisées.

Les notes repositionnables doivent :

- être apposées à la machine et non à la main, et seulement dans une zone précise (voir la [section 3.2.2 « Emplacement des notes repositionnables »](#));
- avoir les bandes collantes qui couvrent au moins un tiers de la largeur totale de la note repositionnable [par exemple, une bande collante d'au moins 25,4 mm (1 po) pour une étiquette de 76,2 mm 3 po]

Aussi, s'assurer que la bande collante est positionnée sur toute :

- la partie supérieure de la note repositionnable pour les articles courts et longs (CL) dont l'adresse est orientée horizontalement (voir la [Figure 2](#));
- la partie inférieure de la note repositionnable pour les articles courts et longs (CL) dont l'adresse est orientée verticalement (voir la [Figure 3](#));
- la partie inférieure ou celle qui vise vers la partie droite de l'article de courrier, pour les envois surdimensionnés (surd.) avec une orientation horizontale de l'adresse (voir la [Figure 4](#));
- la partie inférieure ou celle qui vise vers la partie gauche de l'article de courrier, pour les articles surdimensionnés (surd.) avec une orientation verticale de l'adresse (voir la [Figure 5](#)).

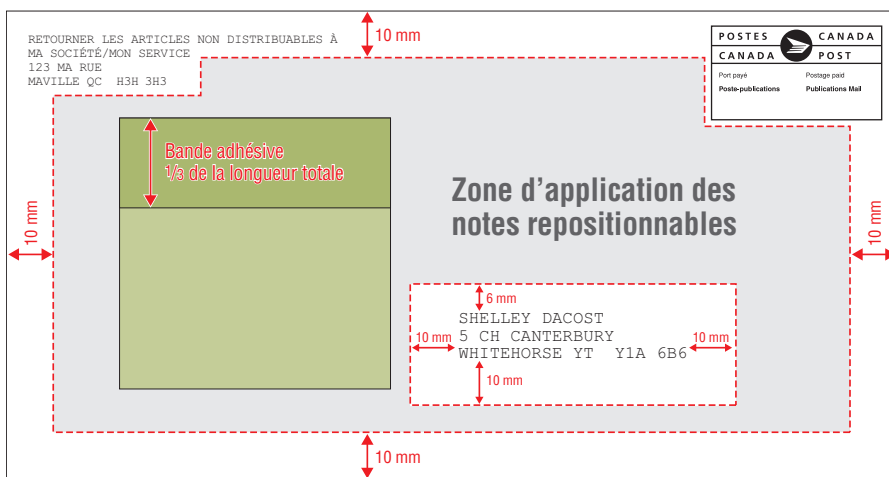
### 3.2.2 EMBLACEMENT DES NOTES REPOSITIONNABLES

Les notes repositionnables peuvent être placées au recto (du côté de l'adresse) ou au verso de l'article.

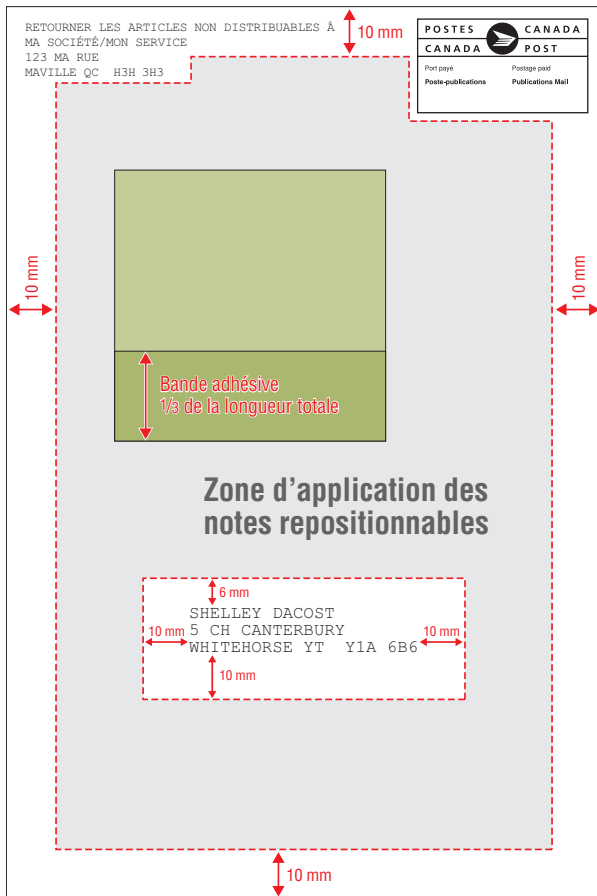
**Si elles sont placées au recto**, assurez-vous que les notes repositionnables apparaissent dans la zone démontrée aux Figure 2, Figure 3, Figure 4 et Figure 5, située :

- à au moins 6 mm du rebord supérieur et 10 mm du rebord inférieur, de la gauche ainsi que de la droite du bloc-adresse;
- à au moins 10 mm du rebord supérieur et inférieur, de la droite ainsi que la gauche;
- à l'extérieur de la zone d'affranchissement si l'article est payé par vignette postale (reportez-vous à la [section 4.2 « Zone d'affranchissement »](#));
- à l'extérieur de la zone d'adresse de retour (reportez-vous à la [section 4.3 « Zone d'adresse de retour »](#)), si l'adresse de retour est présente.

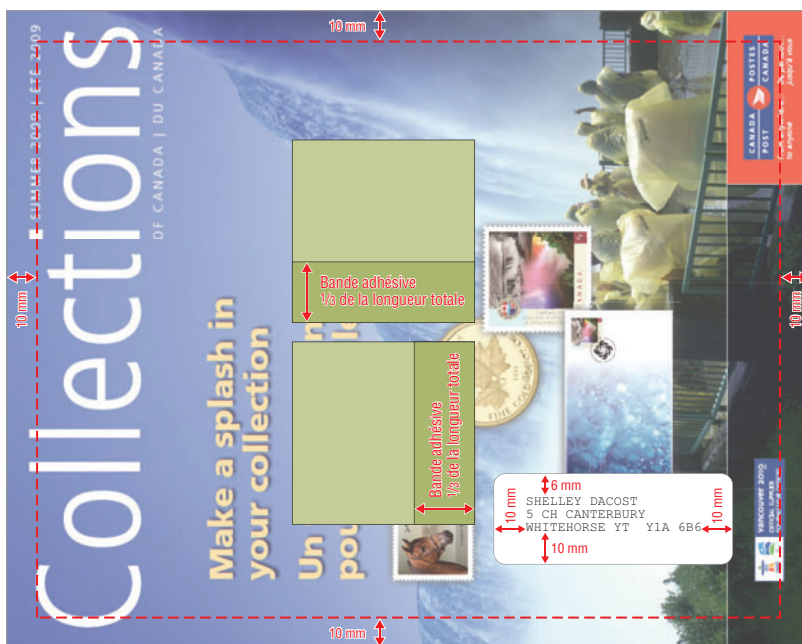
**Figure 2 : Emplacement des notes repositionnables sur les articles courts et longs (CL) avec une orientation horizontale de l'adresse**



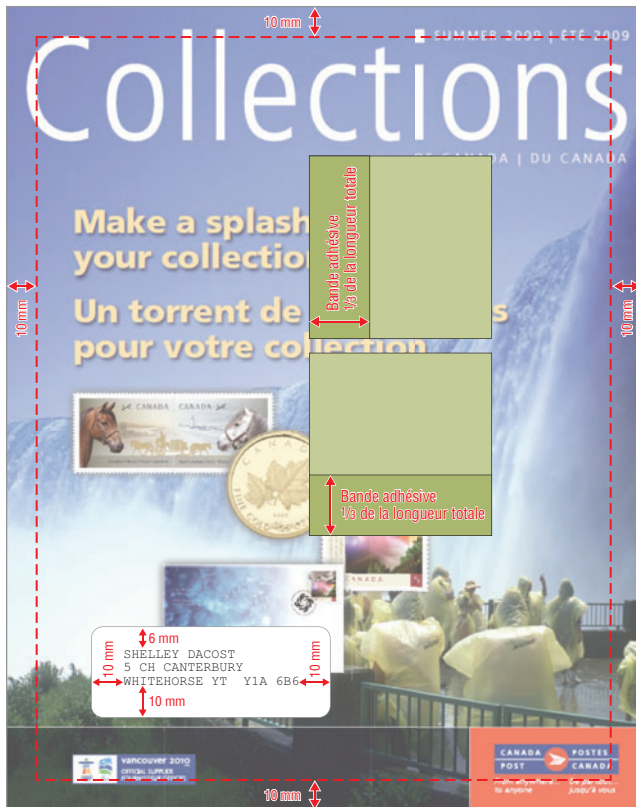
**Figure 3 : Emplacement des notes repositionnables sur les articles courts et longs (CL) avec une orientation verticale de l'adresse**



**Figure 4 : Emplacement des notes repositionnables sur les articles surdimensionnés (surd.) avec une orientation horizontale de l'adresse**



**Figure 5 : Emplacement des notes repositionnables sur les articles surdimensionnés (surd.) avec une orientation verticale de l'adresse**



Si les notes sont placées au verso de l'article, assurez-vous qu'elles sont placées dans la zone située à au moins 10 mm des rebords supérieur, inférieur, gauche et droit.

## ÉTAPE 2 : ASSUREZ-VOUS QUE LA CONCEPTION DE VOS ARTICLES DE COURRIER RÉPONDRE À NOS EXIGENCES

Suivez ces normes pour veiller à ce que vos articles de courrier puissent être traités et livrés de façon efficace par les employés de Postes Canada.

### 4 ZONES D'ADRESSE ET D'AFFRANCHISSEMENT

Puisque les employés de Postes Canada recherchent spécifiquement les adresses et les affranchissements imprimés dans certaines zones, nous avons élaboré des normes de disposition précises pour les articles non-mécanisables. Ces normes sont axées sur trois (3) zones clés :

1. Zone d'adresse;
2. Zone d'affranchissement;
3. Zone d'adresse de retour.

## 4.1 Zone d'adresse

### 4.1.1 ZONE D'ADRESSE SUR LES JOURNAUX

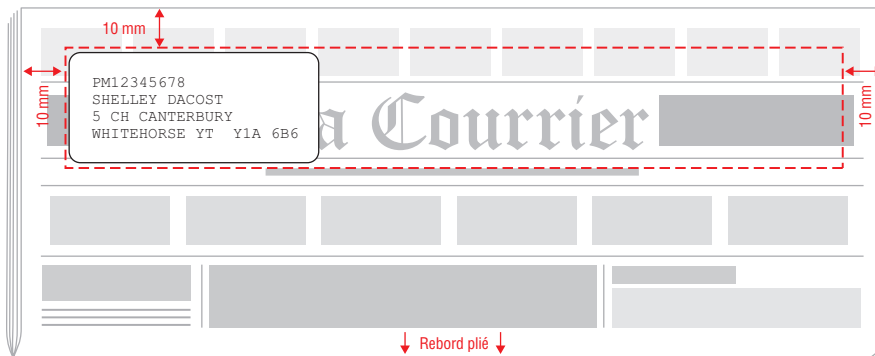
#### 4.1.1.1 Zone d'adresse sur les journaux non emballés

L'adresse doit être parallèle au rebord plié (pli final) du journal.

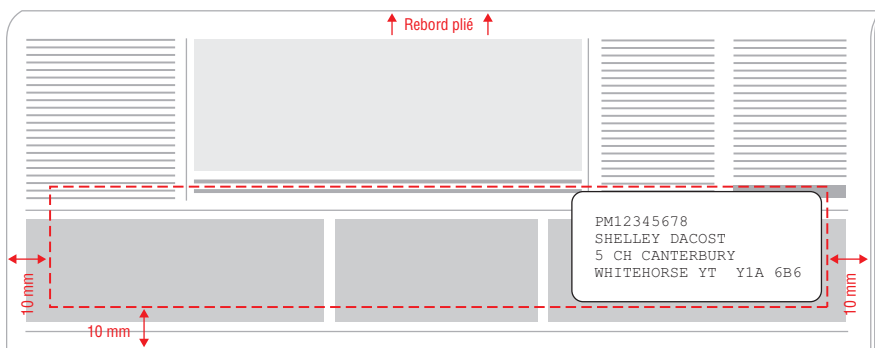
L'adresse du destinataire doit figurer dans la zone située :

- près du rebord supérieur (reportez-vous à la Figure 6) ou inférieur (reportez-vous à la Figure 7) de l'article;
- à au moins 10 mm des rebords supérieur, inférieur, gauche et droit.

**Figure 6 : Emplacement de l'adresse du destinataire sur les journaux non emballés (près du rebord supérieur)**



**Figure 7 : Emplacement de l'adresse du destinataire sur les journaux non emballés (près du rebord inférieur)**

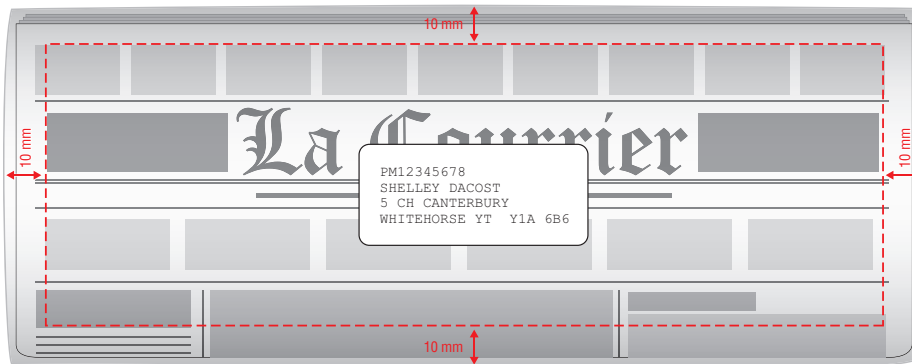
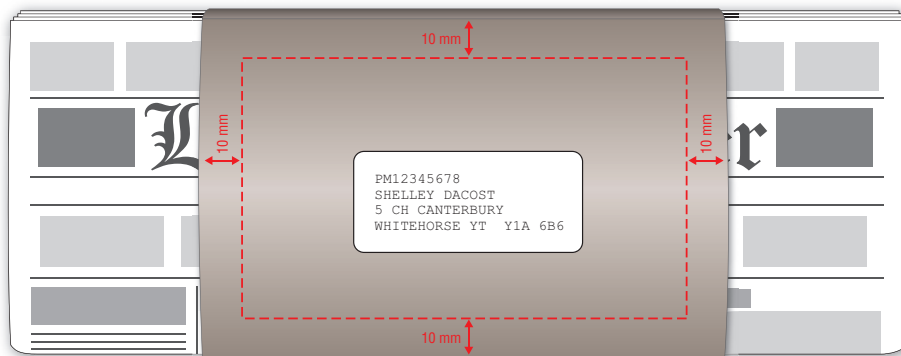
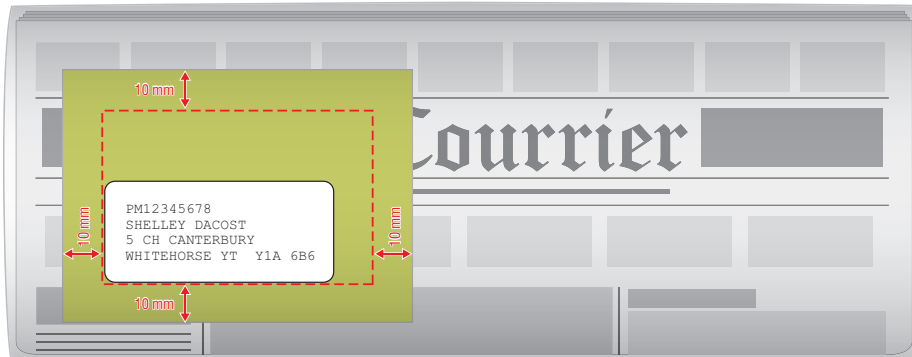


#### 4.1.1.2 Zone d'adresse sur les journaux emballés

L'adresse doit être parallèle au rebord plié (pli final) du journal.

L'adresse du destinataire doit être placée dans la zone située à au moins 10 mm des rebords supérieur, inférieur, gauche et droit de l'article et peut être apposée :

- directement sur le journal, à l'intérieur de l'emballage, près du rebord supérieur ou inférieur (pour obtenir les exigences à cet égard, reportez-vous à la [section 4.1.1.1 « Zone d'adresse sur les journaux non emballés »](#));
- REMARQUE :** Assurez-vous que l'adresse du destinataire est entièrement visible.
- n'importe où sur l'emballage extérieur [emballage de plastique (reportez-vous à la Figure 8) ou manchon (reportez-vous à la Figure 9)];
  - sur l'encart à l'intérieur de l'emballage de plastique (reportez-vous à la Figure 10).

**Figure 8 : Emplacement de l'adresse du destination sure l'emballage de plastique****Figure 9: Emplacement de l'adresse du destinataire sur le manchon****Figure 10: Emplacement de l'adresse du destinataire sur l'encart**

#### **4.1.1.3 Zone d'adresse sur les liasses d'exemplaires non adressés (journaux)**

L'adresse du destinataire doit être placée sur le premier exemplaire de la liasse et satisfaire aux exigences décrites à la [section 4.1.1.1](#) et à la [section 4.1.1.2](#). La note « EXPÉDIER LA LIASSE À CETTE ADRESSE » doit être apposée près de l'information d'adressage.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le Guide du client – Poste-publications ([section 5.1.5 « Liasses d'exemplaires non adressés »](#)).

#### **4.1.2 ZONE D'ADRESSE SUR LES MAGAZINES**

##### **4.1.2.1 Zone d'adresse sur les magazines non emballés**

L'adresse du destinataire peut être placée parallèlement au côté le plus long du magazine (orientation horizontale de l'adresse) ou perpendiculairement au côté le plus long (orientation verticale de l'adresse).

L'adresse du destinataire doit être placée dans la zone située à au moins 10 mm des rebords supérieur, inférieur, gauche et droit (reportez-vous à la Figure 11).

**Figure 11: Emplacement de l'adresse du destinataire sur les magazines non emballés**



#### 4.1.2.2 Zone d'adresse sur les magazines emballés

L'adresse du destinataire peut être placée parallèlement au côté le plus long du magazine (orientation horizontale de l'adresse) ou perpendiculairement au côté le plus long (orientation verticale de l'adresse).

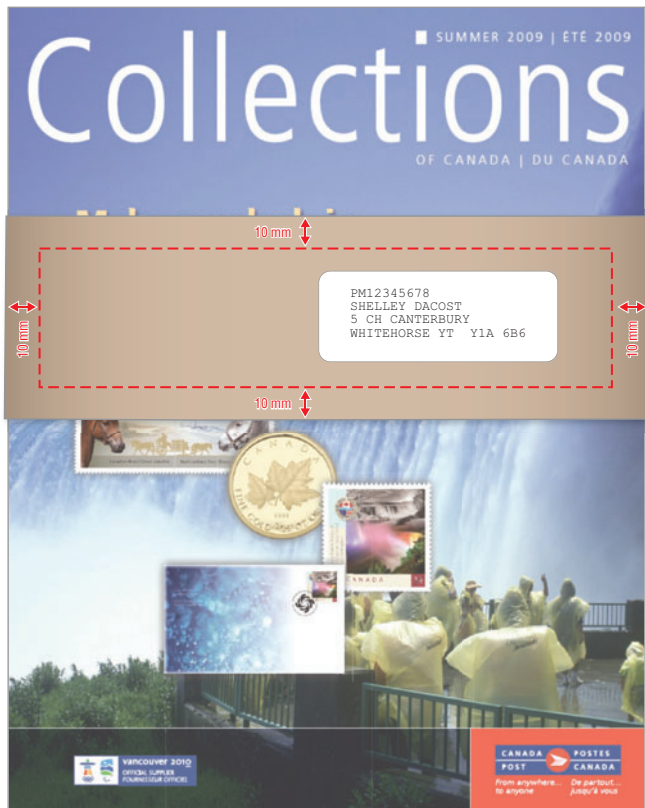
L'adresse du destinataire doit être placée dans la zone située à au moins 10 mm des rebords supérieur, inférieur, gauche et droit de l'article et peut être apposée :

- directement sur le magazine à l'intérieur de l'emballage;
  - REMARQUE :** Assurez-vous que l'adresse du destinataire est entièrement visible.
- sur l'emballage extérieur [emballage de plastique (reportez-vous à la Figure 12) ou manchon (reportez-vous à la Figure 13)];
- sur l'encart à l'intérieur de l'emballage de plastique.

Figure 12 : Emplacement de l'adresse du destinataire sur les emballages de plastique



Figure 13: Emplacement de l'adresse du destinataire sur les manchons



### 4.1.2.3 Zone d'adresse sur les liasses d'exemplaires non adressés (magazines)

L'adresse du destinataire doit être placée sur le premier exemplaire de la liasse et satisfaire aux exigences décrites à la [section 4.1.2.1](#) et à la [section 4.1.2.2](#). La note « EXPÉDIER LA LIASSE À CETTE ADRESSE » doit être apposée près de l'information d'adressage.

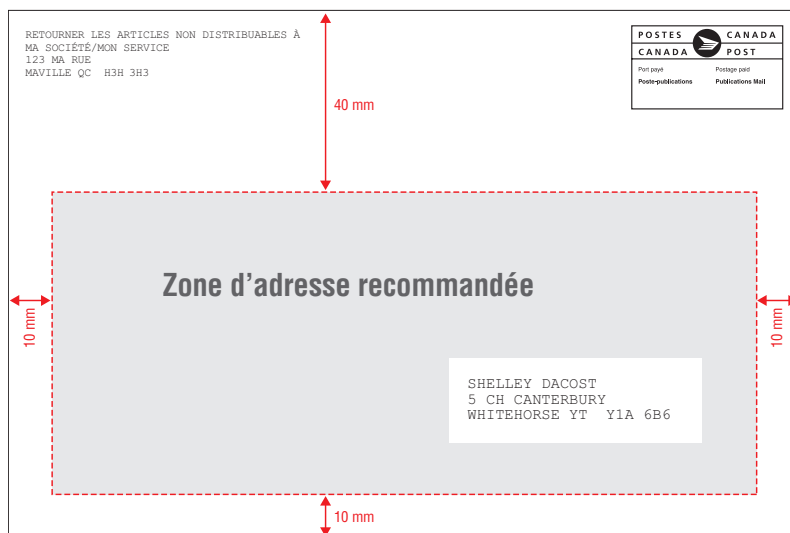
Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le Guide du client – Poste-publications ([section 5.1.5 « Liasses d'exemplaires non adressés »](#)).

### 4.1.3 ZONE D'ADRESSE SUR LES ENVELOPPES

L'adresse du destinataire peut être parallèle au côté le plus long de l'enveloppe (orientation horizontale de l'adresse) ou perpendiculaire au côté le plus long de l'article (orientation verticale de l'adresse).

Nous recommandons d'imprimer l'adresse du destinataire n'importe où dans l'espace inférieur à 40 mm à partir du haut de l'article de courrier et à au moins 10 mm des rebords gauche et droit ainsi que de la partie inférieure (voir la Figure 14).

**Figure 14: Zone d'adresse recommandée sur les enveloppes**



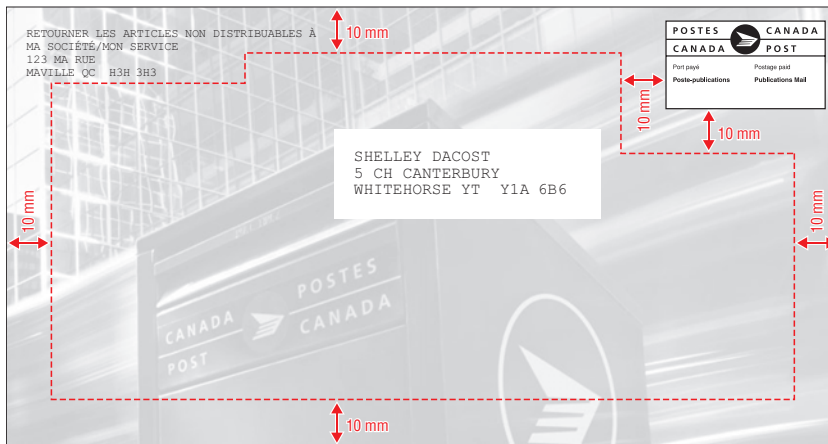
Dans certains cas, où il a pour bût de préserver l'intégrité de la conception de votre article de courrier, vous pouvez placer votre adresse de destination n'importe où dans l'espace se trouvant à moins de 40 mm de la partie supérieure, pourvu qu'il est facilement identifiable par les employés de Postes Canada (voir la Figure 15) et ne peut être interprété pour l'adresse de retour.

L'adresse de destination doit toujours être positionnée :

- à au moins 10 mm des rebords supérieur, inférieur, gauche et droit de l'article;
- à la droite et sous l'adresse de retour lorsqu'un adresse de retour est utilisé;
- à l'extérieur de la zone recommandée pour l'adresse de retour lorsqu'il n'a pas d'adresse de retour (voir la Figure 15 ainsi que la [section 4.3 « Zone d'adresse de retour »](#)).

Si une vignette est utilisée, en plus de respecter les exigences susmentionnées, assurez-vous que l'adresse du destinataire est placée :

- sur le même coté que la vignette postale;
- à la gauche de la vignette postale et NON au-dessus;
- à au moins 10 mm de la vignette postale.

**Figure 15: Emplacement acceptable de l'adresse de destination**

## 4.2 Zone d'affranchissement

La preuve de paiement peut prendre l'une des formes suivantes :

- Renseignements d'identification de base;
- Vignette postale Poste-publications.

### 4.2.1 RENSEIGNEMENTS D'IDENTIFICATION DE BASE

Si les renseignements d'identification de base sont utilisés comme preuve de paiement, nous recommandons que ceux-ci soient imprimés sur l'étiquette-adresse ou près de celle-ci.

Les renseignements d'identification de base peuvent également être imprimés n'importe où sur la partie extérieure de l'article Poste-publications, pourvu qu'ils soient bien visibles et que les employés de Postes Canada n'éprouvent pas de difficulté à les trouver. Ainsi, ils peuvent être imprimés sur la couverture (recto ou verso) d'un magazine, sur la reliure d'un magazine s'il est parfaitement relié, sur la page avant ou arrière d'un journal ou d'un bulletin ou sur un porte-adresse.

Pour en savoir plus sur les renseignements d'identification de base, veuillez consulter la [section 2.2.1.1 « Renseignements d'identification de base »](#) du *Guide du client - Poste-publications*.

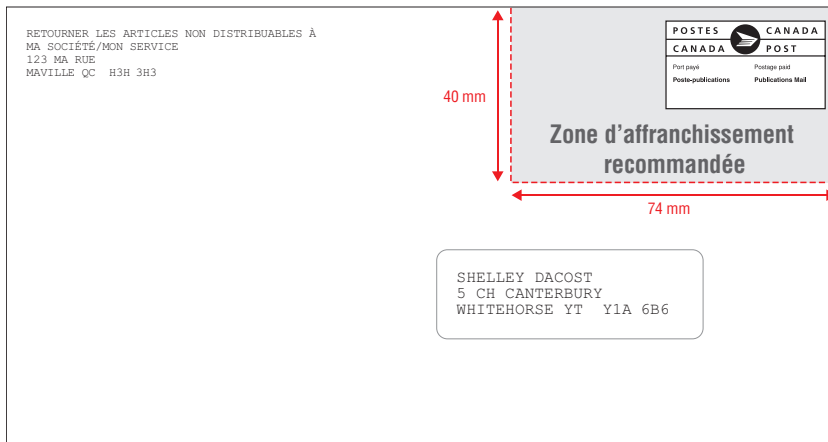
### 4.2.2 VIGNETTE POSTALE

Si une vignette postale Poste-publications est utilisée comme preuve de paiement, elle doit être située du même côté que l'adresse du destinataire. En outre, la vignette devrait avoir la même orientation (horizontale ou verticale) que l'adresse du destinataire.

Nous recommandons d'imprimer la vignette dans la zone de 40 mm de hauteur sur 74 mm de longueur dans le coin supérieur droit de l'article de courrier (voir la Figure 16).

Les articles de courrier payés par vignette peuvent comporter des illustrations dans la zone d'affranchissement à condition que la vignette soit lisible par un humain.

Pour des spécifications sur les vignettes et les maquettes, consultez [postescanada.ca/vignettes](http://postescanada.ca/vignettes).

**Figure 16 : Zone d'affranchissement recommandée pour les articles payé par vignette**

### 4.3 Zone d'adresse de retour

Si l'option de retour de courrier a été choisie, une adresse de retour canadienne doit figurer sur chaque article dans le format suivant :

RETOURNEZ LES ARTICLES NON DISTRIBUABLES À  
 MON ENTREPRISE  
 123, RUE MON ADRESSE  
 MA VILLE ON M9M 9M9

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'option de retour du courrier, veuillez consulter la [section 1.5.1.2 « Articles Poste-publications non distribuables \(PPND\) »](#) du *Guide du client - Poste-publications*.

#### 4.3.1 ZONE D'ADRESSE DE RETOUR SUR LES ARTICLES NON EMBALLÉS

L'adresse de retour, le cas échéant, peut figurer dans l'un des emplacements suivants :

- sur l'une des cinq premières pages de la publication principale;
- sur la première page de la table des matières de la publication principale;
- dans la cartouche de titre de la publication principale;
- sur un encart distinct bien joint à la publication principale;
- à l'extérieur de la publication principale.

#### 4.3.2 ZONE D'ADRESSE DE RETOUR SUR LES ARTICLES EMBALLÉS

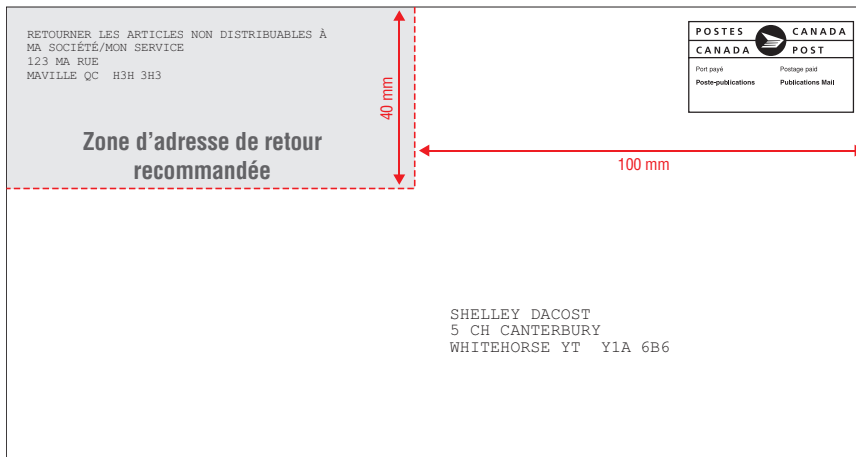
L'adresse de retour, le cas échéant, doit être clairement visible sur l'emballage ou à travers de celui-ci. L'adresse de retour peut être située au recto (le côté portant l'adresse) ou au verso de l'article.

#### 4.3.3 ZONE D'ADRESSE DE RETOUR SUR LES ENVELOPPES

L'adresse de retour, le cas échéant, peut être située au recto (le côté portant l'adresse) ou au verso de l'enveloppe.

L'adresse de retour devrait avoir la même orientation (horizontale ou verticale) que l'adresse du destinataire.

**Si l'adresse de retour se trouve au recto**, nous recommandons de l'imprimer dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe à moins de 40 mm du rebord supérieur et à au moins 100 mm du rebord droit (reportez-vous à la Figure 17).

**Figure 17: Zone d'adresse de retour recommandée sur les enveloppes (recto)**

Si l'adresse de retour se trouve au verso de l'article, nous recommandons de l'imprimer près du rebord supérieur, au centre, entre les rebords droit et gauche.

**REMARQUE :** D'autres zones de l'enveloppe sont également acceptables pour l'impression de l'adresse de retour, à condition que celle-ci soit placée au-dessus et à la gauche de l'adresse du destinataire et qu'elle ne puisse être confondue avec l'adresse du destinataire. Assurez-vous également que les employés de Postes Canada peuvent facilement la repérer.

## 5 ZONE MARGÉE

Les zones margées sont des zones sur un article de courrier qui ne doivent comporter aucune impression, aucune illustration ou couleur foncée. De cette manière, on s'assure que les employés de Postes Canada peuvent trouver et lire facilement les renseignements sur les adresses.

### 5.1 Zone margée à l'intérieur du bloc-adresse et l'entourant

La zone margée à l'intérieur du bloc-adresse et au moins 3 mm autour de celui-ci (voir la Figure 18) ne doit comporter aucune impression, illustration ou couleur foncée.















