

## Conseils d'adressage | Exactitude des adresses

- Pour améliorer l'exactitude de vos adresses, il vous faut d'abord examiner la façon dont les adresses sont enregistrées. En structurant les champs de votre base de données conformément aux exigences d'adressage, vous améliorerez le rendement de votre liste d'adresses. Les Directives d'adressage du Guide des postes sont un outil de référence utile et sont disponibles sur le site Web de Postes Canada. Les employés qui entrent les données d'adressage doivent également suivre une formation sur les éléments essentiels de l'adressage.
- Il est essentiel de tenir votre liste d'adresses à jour. En donnant à vos clients la chance de mettre à jour leur adresse (au moyen d'intercalaires de changement d'adresse ou de cartes Correspondance-réponse d'affaires, etc.) et en vérifiant l'exactitude des adresses, vous améliorerez le rendement de vos listes d'expédition.
- Pour réduire le temps nécessaire à l'opération de validation et de correction des adresses, il faut enlever les adresses internes et celles de l'étranger de la base de données avant d'exécuter le logiciel de validation et de correction des adresses. Il y aura ainsi moins d'adresses invalides ou d'adresses qui ne sont pas corrigées.
- Imprimer la liste des adresses invalides peut vous aider à déterminer lesquelles ont besoin de renseignements additionnels, différents ou modifiés pour être jugées valides.
- Louer des listes dont les adresses sont conformes aux critères d'exactitude réduira les efforts et éventuellement les coûts qu'exige la correction d'adresses invalides.
- Si vous mettez à jour toutes vos bases de données lorsque vous corrigez une adresse, vous aurez la certitude de ne pas avoir différentes adresses pour un même client.
- Vous pourrez saisir tous les renseignements nécessaires aux envois si la conception des formulaires tient compte de toutes les sortes d'adresses possibles. Consultez les Directives d'adressage pour obtenir de plus amples renseignements sur les types d'adresses et leur présentation.
- **Numéro de case postale et renseignements sur la route rurale** : Lorsque vous envoyez du courrier à une case postale dans un bureau de poste, utilisez « CP ». Lorsque le point de remise se trouve le long d'une route rurale, utilisez « COMP » (compartiment) et non « CASE » pour qu'il n'y ait pas de confusion avec une case postale dans un bureau de poste (par exemple EMPL 2 COMP 6).
- Vous pouvez réduire le nombre d'erreurs typiques d'adressage en incluant les renseignements ci-après dans le matériel de formation destiné au personnel qui enregistre les adresses :
  - En Alberta, les abréviations des adjectifs ordinaux « ST », « ND », « RD » ou « TH » ne sont pas utilisées.  
32 AVE et non pas 32nd AVE  
3 STREET et non pas 3rd STREET
  - Les traits d'union sont à utiliser dans des cas bien précis illustrés ci-après et ne devraient pas servir à remplir les espaces en blanc :
    - a) Pour unir le numéro d'unité et le numéro municipal,  
100-252 RUE BLOOR O signifie  
252 RUE BLOOR O BUREAU 100
    - b) Au Québec, lorsqu'ils font partie du nom officiel de la municipalité,  
SAINT-SAUVEUR-DES-MONTS
  - Le numéro d'unité doit toujours être clairement indiqué comme tel :  
124 RUE MAIN UNITÉ 4 ou 4-124 RUE MAIN  
et non pas  
124 RUE MAIN 4
  - Il est possible d'améliorer sensiblement l'exactitude des adresses en prêtant attention à l'orthographe et à la ponctuation officielle de certains noms propres.  
SAINT JOHN NB et non pas  
ST. JOHN ni SAINT ni ST JOHN'S  
  
ST. JOHN'S NF et non pas  
ST JOHN'S ni SAINT JOHN'S  
  
ST. CATHARINES ON et non pas  
ST. CATHERINES ni ST CATHARINE'S
- **Nom secondaire de municipalité** : Lorsque des municipalités sont fusionnées, les résidents continuent parfois à utiliser l'ancien nom. Les municipalités peuvent fournir à Postes Canada un nom officiel et un nom secondaire pouvant être utilisé. Les données sur les adresses et les codes postaux contiennent aussi une liste des noms secondaires de municipalité invalides; ceux-ci sont donnés uniquement à titre de référence et ne doivent pas être utilisés pour l'adressage.
- **Abréviations à 13 ou à 18 caractères** : Les municipalités dont le nom dépasse 13 caractères fournissent à Postes Canada des abréviations à 13 ou à 18 caractères à l'intention des expéditeurs dont la base de données ne peut pas accepter des noms plus longs. On peut trouver ces abréviations dans les données sur les adresses et les codes postaux et sur le site Web de Postes Canada.