

# Conception



## Courrier mécanisable

## MISES À JOUR IMPORTANTES

DESCRIPTION DU CHANGEMENT		EMPLACEMENT
<b>Révision v1.3</b>	<b>Affiché le 21 août 2017</b>	<b>En vigueur le 21 août 2017</b>
Clarifiées les exigences d'adressage..		Exigences obligatoires - Standard et Exigences obligatoires - Surdimensionné
Ajouté des caractéristiques créatives aux « Exigences obligatoires » (Standard et Surdimensionné) lorsque testé avant le dépôt.		
<b>Révision v1.2</b>	<b>Affiché le 11 août 2017</b>	<b>En vigueur le 11 août 2017</b>
Clarifiées les exigences d'adressage..		Exigences obligatoires - Standard et Exigences obligatoires - Surdimensionné
<b>Révision v1.1</b>	<b>Affiché le 23 mai 2017</b>	<b>En vigueur le 23 mai 2017</b>
Clarifiées les exigences du cachetage.		Exigences obligatoires - Standard et Exigences obligatoires - Surdimensionné
Ajoutez « Lucidia (Plain et Italic) » à la liste des polices acceptables.		Section 5 "Adressage"
<b>Modification v1.0</b>	<b>Affiché le 18 novembre 2016</b>	<b>En vigueur le 16 janvier 2017</b>
Ajoutez les définitions supplémentaires pour les envois à découvert (envois à découvert à une page et envois à découvert plusieurs pages).		Exigences obligatoires - Standard
Ajoutez une liste des polices (de caractères cursives) testées et approuvées.		Section 5 "Adressage"

### Améliorations et changements apportés en 2016 :

DESCRIPTION DU CHANGEMENT		EMPLACEMENT
<b>Révision v1.3</b>	<b>Affiché le 1<sup>er</sup> septembre 2016</b>	<b>En vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2016</b>
Ajouté des illustrations supplémentaires pour les envois à découvert. Veuillez noter que les illustrations contenues dans le présent document sont utilisées uniquement à titre d'illustration et ne sont pas exhaustives.		Emplacement de cachetage acceptable - Standard
<b>Révision v1.2</b>	<b>Affiché le 20 juin 2016</b>	<b>En vigueur le 20 juin 2016</b>
Ajouté un lien vers notre nouvelle bibliothèque de « guide vidéo ».		Introduction et La compréhension du traitement des équipement
<b>Révision v1.1</b>	<b>Affiché le 30 mai 2016</b>	<b>En vigueur le 30 mai 2016</b>
Ajout de caractéristiques non standard pour le matériel créatif dans la section « Exigences obligatoires » (articles standard et surdimensionnés) lorsqu'ils doivent être testés avant le dépôt.		Exigences obligatoires - Standard et Exigences obligatoires - Surdimensionné
Mise à jour « Évaluez vos articles de courrier avant l'envoi » afin de clarifier les exigences du client lors de l'envoi d'échantillons pour une évaluation.		Section 11 "Évaluez vos articles de courrier avant l'envoi"

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

Conception . . . . .	1
Introduction . . . . .	1
Comprendre le traitement par équipement. . . . .	1
1 Marques. . . . .	1
1.1 Objets inadmissibles . . . . .	2
1.1.1 Sollicitations par courrier . . . . .	2
La compréhension du traitement des équipement . . . . .	2
Exigences obligatoires - Standard . . . . .	3
Exigences obligatoires - Surdimensionné . . . . .	5
Meilleures pratiques pour un traitement optimal . . . . .	7
Mécanisable . . . . .	7
2 Matériel . . . . .	7
3 Pièces jointes. . . . .	8
4 Construction de l'enveloppe . . . . .	10
Lisibilité. . . . .	11
5 Adressage . . . . .	11
5.1 Zone d'adresse sur les journaux (Surdimensionnés seulement). . . . .	12
6 Zone d'affranchissement . . . . .	12
7 Zones margées . . . . .	13
8 Autres points à considérer. . . . .	13
9 Code à barres propres aux clients . . . . .	13
10 Option du code à barres bidimensionnel (2D) de postes canada . . . . .	14
11 Évaluez vos articles de courrier avant l'envoi . . . . .	15
 Annexe A:	
Dérivation de l'indice de l'adresse du Client . . . . .	16
 Annexe B :	
Essais - Matière de la Couverture Extérieure . . . . .	18

# CONCEPTION

Le module « Conception » fournit tous les renseignements détaillés nécessaires au moment de la conception et de la création de votre article de courrier mécanisable. La section sur le courrier mécanisable comprend les exigences obligatoires, comme l'emplacement de l'adresse, la zone d'affranchissement, le cachetage, les dimensions et le poids qui font en sorte que nous puissions traiter les articles de courrier à l'aide de notre équipement automatisé pour éviter tout retard et droit supplémentaire. Cette section comprend également les meilleures pratiques pour un traitement optimal.

## INTRODUCTION

La section Courrier mécanisable dans le module « Conception » a été développé pour aider les expéditeurs et leurs fournisseurs afin de créer des articles de courrier standard et surdimensionnel et assurer qui peuvent être traités par l'équipement automatisé de Postes Canada.

Ce guide compose les sections suivantes :

**Exigences général de conception** - Doivent être respectées afin d'utiliser le service.

**Exigences obligatoires (standard ou surdimensionné)** : Toutes les exigences dans cette section doivent être respectées afin d'accéder à l'option du courrier mécanisable et éviter les suppléments. Notre bibliothèque « guide vidéo » à [postescanada.ca/guidesvideo](http://postescanada.ca/guidesvideo) vous aidera à vous familiariser avec nos services et nos outils.

**Meilleures pratiques pour un traitement optimal (Standard et Surdimensionné)** : Les exigences dans cette section sont recommandées pour une performance optimale par notre équipement. Suivez ces normes pour veiller à ce que vos articles puissent être traités de façon efficiente par l'équipement automatisé de Postes Canada.

Veillez noter que les illustrations contenues dans le présent document sont utilisées uniquement à titre d'illustration et ne sont pas exhaustives

## COMPRENDRE LE TRAITEMENT PAR ÉQUIPEMENT

### 1 MARQUES

Les clients peuvent utiliser le logo « Livré par » sur les articles livrés par Postes Canada avec le consentement écrit préalable du directeur, Marketing et marque, ou de son remplaçant désigné. Ils peuvent être joints à l'adresse [info.brand@postescanada.ca](mailto:info.brand@postescanada.ca). On peut trouver les illustrations à l'adresse : [postescanada.ca/logo](http://postescanada.ca/logo).

Les clients peuvent utiliser la vignette postale de Postes Canada sur les articles livrés par Postes Canada, sans autorisation préalable. Voir [postescanada.ca/vignettes](http://postescanada.ca/vignettes) pour connaître les exigences, la maquette et les spécifications.

Toute utilisation non autorisée constitue une infraction aux termes de la Loi sur la Société canadienne des postes et aux règlements, ainsi qu'une contrefaçon des marques de commerce et des marques officielles de Postes Canada.

Il faut noter que tout article sera considéré comme un objet inadmissible s'il porte, à l'extérieur, une marque ou une étiquette possédant l'une des caractéristiques suivantes qui n'a pas été fournie ou autorisée par Postes Canada :

- Certaines marques peuvent être confondues avec les indicatifs, les services ou les vignettes de Postes Canada. Elles ne doivent pas être utilisées. En voici quelques exemples :
  - toute illustration susceptible d'être prise pour un timbre-poste, une empreinte d'affranchissement, une étiquette de service ou toute autre marque qui suggère que l'affranchissement a été acquitté;
  - toute étiquette ou tout message imprimé qui évoque que l'objet recevra un traitement particulier, une livraison rapide ou d'autres services postaux qui n'auraient pas été achetés par le client (cependant, le client peut apposer sur les articles des étiquettes à l'intention du destinataire qui présentent des directives clairement et uniquement liées au contenu de l'envoi et qui n'auront pas pour effet de faire de celui-ci un objet inadmissible). Par exemple, les articles peuvent porter les mentions « URGENT » ou « RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS À L'INTÉRIEUR », et
  - toute reproduction d'une étiquette, d'une mention ou d'une marque utilisée par Postes Canada qui pourrait créer une confusion et avoir des répercussions sur le traitement de l'article, p. ex. une confusion quant au service pour lequel le client a payé.

Avant de procéder à l'impression de ces étiquettes, messages ou autres marques, il incombe au client de soumettre à Postes Canada une proposition à cet effet et de la faire approuver.

## 1.1 Objets inadmissibles

En général, les objets inadmissibles sont des articles :

- qui sont défendus par la loi (c.-à-d. qu'ils sont illégaux, obscènes ou frauduleux);
- qui ne peuvent être expédiés parce qu'ils ne respectent pas certaines caractéristiques physiques ou certaines exigences relatives aux marques;
- qui contiennent des produits ou des substances qui pourraient :
  - blesser ceux qui doivent les manipuler;
  - endommager le matériel postal et d'autres articles de courrier;
  - coincer d'autres articles de courrier;
- qui contiennent du matériel sexuellement explicite à moins que ceux-ci ne se trouvent dans une enveloppe opaque portant la mention « MATÉRIEL POUR ADULTES » ou toute mention semblable. Les articles Poste-publications sollicité requiert seulement une emballage opaque.

**REMARQUE :** Le matériel sexuellement explicite se définit comme étant des images ou des représentations de nudité qui évoquent une activité sexuelle; des images ou des représentations de relations sexuelles, sans suggestion de violence ou sans caractère dégradant; de tout texte écrit décrivant des actes sexuels d'une façon plus que purement technique, sans suggestion de violence ou sans caractère dégradant.

Tout article qui porte un timbre-poste altéré qui constitue une violation de l'article 52 de la Loi sur la Société canadienne des postes, ou qui porte une mention ou une marque au mépris de l'article 58 de cette Loi est également considéré comme un objet inadmissible.

Les matières dangereuses et les articles interdits par la loi ne sont pas admissibles.

Il incombe au client de veiller à ce qu'un envoi ne contienne aucun objet inadmissible (selon le [Règlement sur les objets inadmissibles de la Société canadienne des postes](#)) et à ce que tous les objets puissent être expédiés par la poste.

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

### 1.1.1 SOLLICITATIONS PAR COURRIER

Les sollicitations (offres) qui ont l'apparence générale d'une facture ou d'un relevé de compte et qui ne nécessitent aucun paiement à moins que l'offre ne soit acceptée doivent satisfaire aux obligations réglementaires stipulant les exigences en matière de libellé et de format. Pour connaître les exigences officielles relatives au Règlement sur les sollicitations par la voie du courrier, reportez-vous à la Loi sur la Société canadienne des postes au site <http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C%5Fch.%5F1295/>.

## LA COMPRÉHENSION DU TRAITEMENT DES ÉQUIPEMENT

Afin de pouvoir traiter avec succès votre courrier sur notre équipement de tri, le courrier doit être mécanisable et lisible.

Nos exigences en matière d'admissibilité au courrier **mécanisable** s'assurent que vos articles de courrier sont traités de façon efficiente par l'équipement automatisé de Postes Canada. Ces exigences comprennent les dimensions et le poids, le ratio des dimensions ainsi que les caractéristiques de construction de l'article de courrier (telles que sa force, sa souplesse et son cachetage). Notre bibliothèque « guide vidéo » à [postescanada.ca/guidesvideo](http://postescanada.ca/guidesvideo) vous aidera à vous familiariser avec nos services et nos outils.

Nos exigences en matière de **lisibilité** des articles s'assurent que l'équipement automatisé de Postes Canada peut trouver et lire l'adresse sur chacun de vos articles de courrier. Ces exigences comprennent l'emplacement et l'impression des zones d'adresses, d'affranchissement et margées.

L'équipement automatisé de Postes Canada doit pouvoir lire au moins 95 % des adresses des articles de courrier standard et 85 % des adresses des articles surdimensionnés d'un envoi donné. Si l'envoi ne satisfait pas aux attentes, Postes Canada peut demander que les futurs articles soient modifiés.

**REMARQUE :** Des marques peuvent se produire sur votre article de courrier pendant le traitement par notre équipement automatisé.

Postes Canada offre gratuitement l'utilisation de ces services pour évaluer l'admissibilité au courrier mécanisable et le taux de lisibilité de vos articles de courrier. Consultez la [Section 11](#) pour plus d'information.

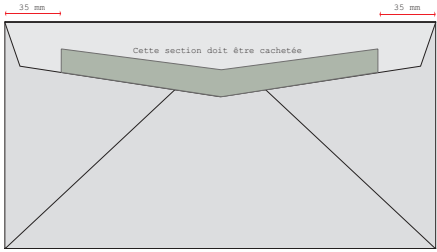
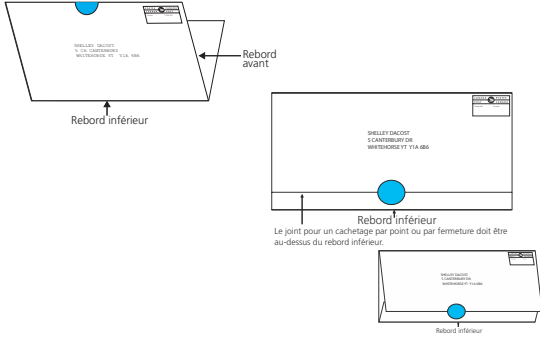
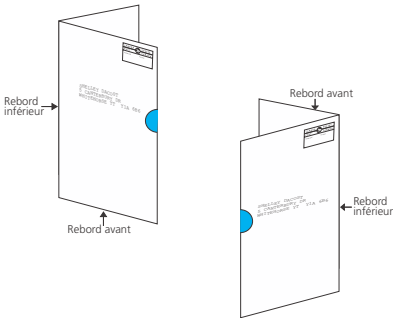
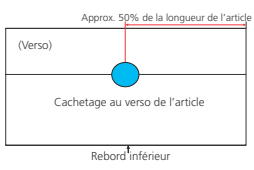
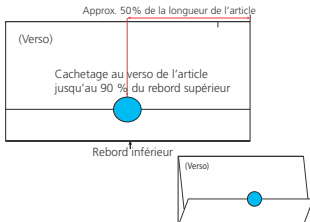
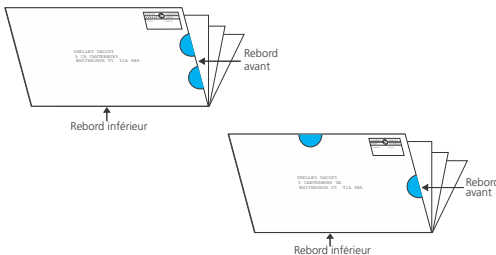
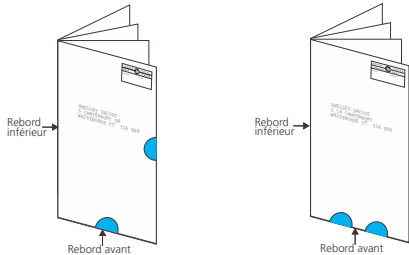
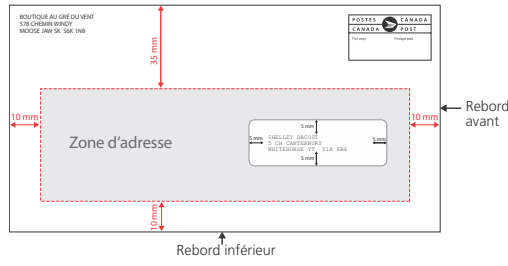
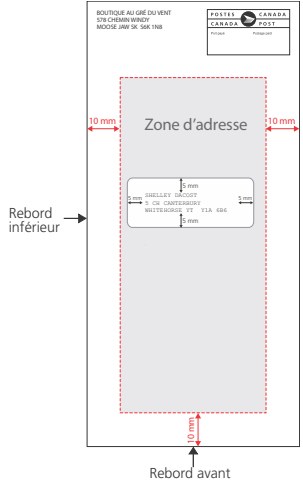
## EXIGENCES OBLIGATOIRES - STANDARD

DIMENSION / ARTICLE	LONGUEUR	LARGEUR	ÉPAISSEUR	RATIO DES DIMENSIONS (LONGUEUR / LARGEUR)	POIDS	
Standard*	Minimum	140 mm (5,6 po)	90 mm (3,6 po)	0,18 mm (0,007 po)	1,3:1	2 g (0,07 oz)
	Maximum	245 mm (9,6 po)	156 mm (6,1 po)	5 mm (0,2 po)	2,6:1	50 g (1,76 oz)

\* Les enveloppes carrées sont acceptables - min. 140 mm x 140 mm x 0,18 mm et max. 156 mm x 156 mm x 5 mm.

MÉCANISABLE	<b>Forme</b>	Cartes et envoi à découvert rectangulaires. Les enveloppes qui ne rencontrent pas les dimensions des enveloppes carrées doivent être de formes rectangulaires.				
	<b>Matériel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cela doit être du papier; les articles ne peuvent être en plastique, ou enveloppés dans du plastique.</li> <li>• Poids du papier minimum pour :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ <b>une enveloppe</b> : 75 gsm (environ. 20 lb) de papier bond;</li> <li>▸ <b>un envoi à découvert plié</b> : 90 gsm (environ. 24 lb Édition);</li> <li>▸ <b>une carte ou une carte postale</b> : 160 gsm (environ. 60 lb Couverture).</li> </ul> </li> <li>• Cela doit être suffisamment souple pour se plier; les articles ne peuvent pas être rigides.</li> </ul>				
	<b>Pièces jointes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute enceinte de papier est acceptable.</li> <li>• Les aimants souples, CD et DVD, une pièce de monnaie, les étiquettes de clés et les cartes en plastique sont acceptables lorsqu'elles sont solidement attachées.</li> <li>• Les liquides, poudres et gels sont inacceptables sauf si testés et approuvés par Postes Canada avant le dépôt.</li> </ul>				
	<b>Cachetage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les <b>enveloppes</b> doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif, la portion du rabat de l'enveloppe sans adhésif doit être au maximum de 35 mm à partir des rebords droit et gauche. Ne pas appliquer en excès de l'adhésif afin d'éviter que les enveloppes ne collent entre elles. Elles ne doivent pas être scellées avec des agrafes, des pinces ou autres dispositifs similaires.</li> <li>• Les <b>envois à découvert pliés</b> (voir les exemples illustrés au verso) :</li> </ul>				
		<b>Envois à découvert à une page</b>	<b>Envois à découvert à plusieurs pages</b>			
<b>Caractéristiques créatives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contient une seule feuille de papier, plié une ou plusieurs fois en panneaux.</li> <li>• Doivent avoir le pli ou un joint continu le long du rebord inférieur et un joint pour un cachetage par point ou par fermeture à serrage sur le dessus.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contient plusieurs feuilles de papier, plié une ou plusieurs fois dans des panneaux et sont liés / brochés ensemble.</li> <li>• Doivent avoir le pli ou un joint continu le long du rebord inférieur et soit :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ un cachetage par point ou par fermeture à serrage sur le dessus et sur le rebord avant; ou</li> <li>▸ deux cachetages par point ou par fermetures à serrage sur le rebord avant.</li> </ul> </li> </ul> <p>Les articles avec les caractéristiques suivantes doivent être examinés et approuvés par Postes Canada avant le dépôt :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cachetage à un autre emplacement;</li> <li>• fermetures à glissière ou perforations sur l'extérieur de l'article;</li> <li>• encarts autres qu'en papier dans un envoi à découvert;</li> <li>• encarts collés placés sur un carton;</li> <li>• envois à découvert et cartes carrés;</li> <li>• articles découpés à l'emporte-pièce placés sur le rebord supérieur, le rebord avant ou le rebord arrière</li> <li>• polices décoratives et créatives.</li> </ul> <p>Une fois les articles examinés et approuvés, le numéro du billet de service doit être écrit sur la <i>Commande (Déclaration de dépôt)</i> au moment du dépôt.</p>					
LISIBILITÉ	<b>Adressage</b>	<p>Chaque article doit porter une adresse complète qui comprend le nom d'une entreprise, d'un particulier précis ou encore un descripteur non personnalisé (par exemple., « À L'OCCUPANT »), une adresse de rue, une municipalité, une province et un Code postal<sup>MO</sup> valide.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zone d'adresse</b> À l'horizontale ou à verticale, l'adresse complète doit apparaître à l'intérieur de la zone suivante :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 35 mm de la partie supérieure;</li> <li>▸ 10 mm de la partie inférieure et des rebords gauches et droits.</li> </ul>                             Les étiquettes d'adresses et les fenêtres doivent être à l'intérieur de la zone d'adresse.                         </li> <li>• <b>Zone marginée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Autour du bloc-adresse, un minimum de 5 mm ne doit contenir aucune impression ou couleur foncée.</li> <li>▸ Pour les enveloppes à fenêtre, assurez-vous que l'adresse en entier demeure complètement visible même si la pièce bouge à l'intérieur de l'enveloppe.</li> </ul> </li> </ul>				
	<b>Zone d'affranchissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le coin supérieur droit mesurant 74 mm de longueur sur 35 mm de hauteur (100 mm de longueur pour empreinte d'affranchissement) est réservé à l'affranchissement.</li> <li>• La vignette doit être située du même côté que l'adresse du destinataire (au recto).</li> <li>• Si la vignette est placée à l'extérieur de la zone d'affranchissement, elle doit être située au dessus et à la droite de l'adresse.</li> </ul>				
	<b>Zone d'adresse de retour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement de préférence au recto de l'article, au dessus de la zone d'adresse (35 mm du rebord supérieur).</li> <li>• Doit avoir la même orientation que l'adresse du destinataire.</li> <li>• Il faut un espace verticale d'au moins 15 mm entre le rebord inférieur de l'adresse de retour et le rebord supérieur de l'adresse du destinataire.</li> </ul>				
	<b>Polices</b>	<p>Toute police lisible par un humain disponible commercialement et où les caractères de la police sont bien définis et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ ne chevauche pas la ligne du dessus ou de dessous</li> <li>▸ ne contient pas d'effet de texte (par ex. text avec ombrage, marquer en relief, etc.)</li> <li>▸ ne contient pas des hauteurs variables à l'intérieur des caractères</li> <li>▸ ne sont pas des polices de type calligraphique (par ex. The quick brown fox jumps over the lazy dog)</li> <li>▸ Bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan. La police doit être d'une couleur foncée (préférentiellement noire).</li> </ul>				

**REMARQUE :** Le non-respect de ces exigences peut entraîner des retards ou des suppléments. Toutes les exigences pour des cachetages et options créatifs ne sont pas mentionnés au dessus, évaluation vos articles de courrier est recommandée.

<b>EMPLACEMENT DE CACHETAGE ACCEPTABLE - STANDARD</b>		
<b>Enveloppe</b>		<p>Les enveloppes doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif, la portion du rabat de l'enveloppe sans adhésif doit être au maximum de 35 mm à partir des rebords droit et gauche.</p>
<b>Envois à découvert à une page</b>		
<b>Envois à découvert à une page (rabats pliés du côté non adressé)</b>		
<b>Envois à découvert à plusieurs pages</b>		
<b>ZONE D'ADRESSAGE</b>		
<b>ORIENTATION HORIZONTALE</b>	<b>ORIENTATION VERTICALE</b>	
		

## EXIGENCES OBLIGATOIRES - SURDIMENSIONNÉ

DIMENSION / ARTICLE	LONGUEUR	LARGEUR	ÉPAISSEUR	POIDS	
Surdimensionné	Minimum	140 mm (5,6 po)	90 mm (3,6 po)	0,5 mm (0,02 po)	10 g (0,4 oz)
	Maximum	380 mm (14,9 po)	270 mm (10,6 po)	20 mm (0,8 po)	500 g (17,6 oz)

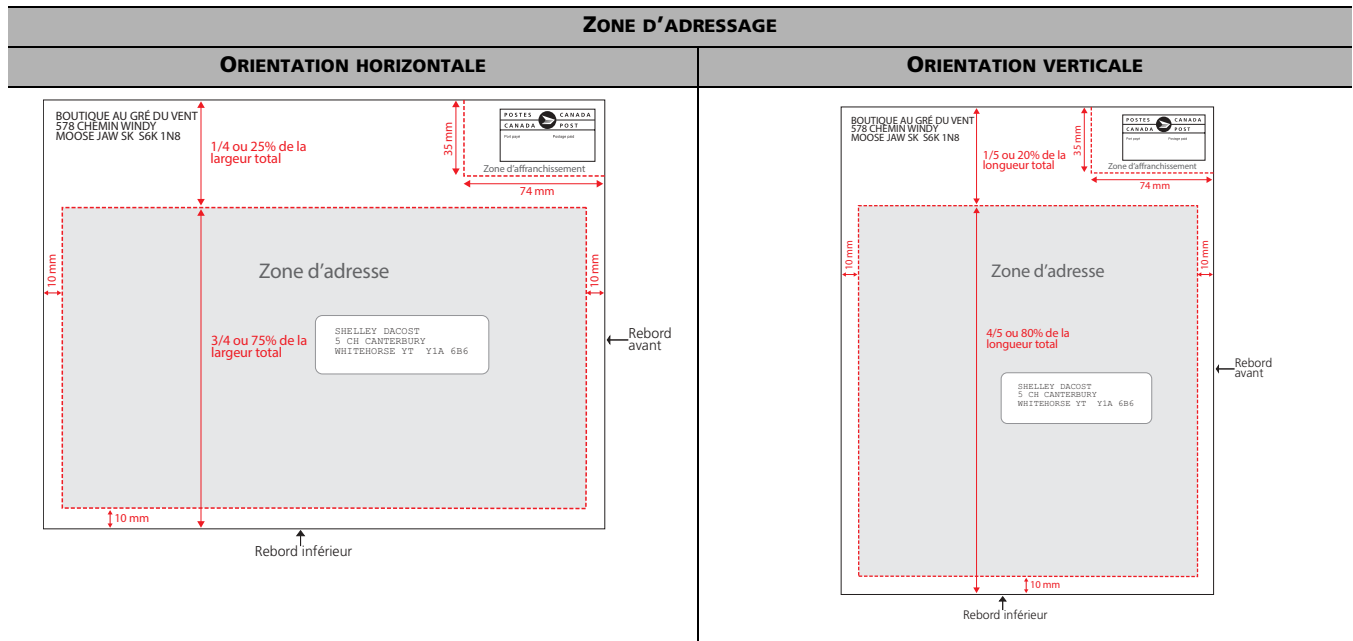
  

MÉCANISABLE	<b>Forme</b>	Cartes et envoi à découvert rectangulaires ou carré.
	<b>Matériel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doivent être papier ou plastique</li> <li>• Grammage minimum pour :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ <b>une enveloppe</b> : 90 gsm (environ. 60 lb)</li> <li>▸ <b>un envoi à découvert plié</b> : 90 gsm (environ. 60 édition)</li> <li>▸ <b>une carte ou une carte postale</b> : 160 gsm (environ. 60 couverture)</li> </ul> </li> <li>• Les exigences minimales en matière plastique (emballage) :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ soient couvertes d'une pellicule transparente ou opaque (trouble maximal de 75 %, 159 unités de brillance ou moins)</li> <li>▸ doivent avoir une épaisseur d'au moins 0,03 mm et d'un enduit de faible glissement</li> </ul> </li> <li>• Les articles peuvent être emballés dans des matériaux flexibles ou rigides</li> <li>• Les articles de courrier doivent demeurer en position horizontale lorsqu'on tient l'extrémité de l'article d'une main (optionnelle pour Autres articles Poste-lettres)</li> <li>• L'emballage des pages couverture doivent être suffisamment solides pour résister au traitement mécanisé sans être endommagés.</li> </ul>
	<b>Pièces jointes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout pièces jointes en papier sont acceptables.</li> <li>• Les aimants souples, CD et DVD, une pièce de monnaie, les étiquettes de clés et les cartes en plastique sont acceptables lorsqu'elles sont solidement attachées.</li> <li>• Les liquides, poudres et gels sont inacceptables sauf si testés et approuvés par Postes Canada avant le dépôt.</li> <li>• Pièces jointes emballées / dans une enveloppes, doivent être à peu près égales à celles de l'emballage ou l'enveloppe.</li> </ul>
	<b>Cachetage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les <b>enveloppes et les articles emballées</b> doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif la portion du rabat de l'enveloppe sans adhésif doit être au maximum de 35 mm à partir des rebords droit et gauche. Ne pas appliquer en excès de l'adhésif afin d'éviter que les articles ne collent entre elles. Elles ne doivent pas être scellées avec des agrafes, des pinces ou autres dispositifs similaires.</li> </ul>
	<b>Caractéristiques créatives</b>	<p>Les articles présentant les caractéristiques suivantes doivent être examinés et approuvés par Postes Canada avant le dépôt :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cachetage à un autre emplacement;</li> <li>• fermetures à glissière ou perforations sur l'extérieur de l'article;</li> <li>• encarts autres qu'en papier dans un envoi à découvert;</li> <li>• encarts collés placés sur un carton;</li> </ul> <p>Une fois les articles examinés et approuvés, le numéro du billet de service doit être écrit sur la <i>Commande (Déclaration de dépôt)</i> au moment du dépôt.</p>
LISIBILITÉ	<b>Adressage</b>	<p>Chaque article doit porter une adresse complète qui comprend le nom d'une entreprise, d'un particulier précis ou encore un descripteur non personnalisé (par.exemple., « À L'OCCUPANT »), une adresse de rue, une municipalité, une province et un Code postal<sup>MO</sup> valide.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zone d'adresse</b>                              À l'horizontale ou à verticale, l'adresse complète doit apparaître à l'intérieur de la zone suivante :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ <b>10 mm des rebords inférieure, gauche et droit.</b></li> <li>▸ pour l'orientation <b>horizontale</b> de l'adresse, <b>un quart de la hauteur des éléments mesurée à partir du bord supérieur vers le bas</b></li> <li>▸ pour l'orientation <b>verticale</b> de l'adresse, <b>un cinquième de la longueur des articles mesurée depuis le bord au-dessus de l'adresse vers le bas</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Les étiquettes d'adresse et les fenêtres doivent être dans la zone d'adresse.</p> <p><b>Zone margée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ ne doit contenir aucune impression ou couleur foncée, au-dessus de la ligne supérieure du bloc-adresse, laissez au moins 6 mm; 10 mm à gauche, à droite et au-dessous du bloc-adresse.</li> <li>▸ Pour les enveloppes à fenêtre, assurez-vous que toute l'adresse reste totalement visible à travers la fenêtre, même si la pièce-jointe bouge à l'intérieur de l'enveloppe.</li> </ul> <p>Pour les articles Poste-publications les renseignements d'identification de base peuvent être placés au-dessus des renseignements de l'adresse et faire partie du bloc-adresse, ou la zone mesurant 100 mm de longueur sur 35 mm de hauteur, laquelle se trouve dans le coin supérieur droit de l'article de courrier.</p>
	<b>Zone d'affranchissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le coin supérieur droit mesurant 74 mm de longueur sur 35 mm de hauteur (100 mm de longueur pour empreinte d'affranchissement) est réservé à l'affranchissement.</li> <li>• La vignette doit être située du même côté que l'adresse du destinataire (au recto).</li> <li>• Si la vignette est placée à l'extérieur de la zone d'affranchissement, elle doit être située au dessus et à la droite de l'adresse.</li> </ul>
	<b>Zone d'adresse de retour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement de préférence au recto de l'article, au dessus de la zone d'adresse (un-quart [horizontale] / un-cinquième [verticale] du rebord supérieur).</li> <li>• Doit avoir la même orientation que l'adresse du destinataire.</li> <li>• Il faut un espace verticale d'au moins 18 mm entre le rebord inférieur de l'adresse de retour et le rebord supérieur de l'adresse du destinataire.</li> </ul>



<b>Polices</b>	<p>Toute police lisible par un humain disponible commercialement et ou les caractères de la police sont bien définis et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ne chevauche pas la ligne du dessus ou de dessous</li> <li>▶ ne contient pas d'effet de texte (par ex. text avec ombrage, marquer en relief, etc.)</li> <li>▶ ne contient pas des hauteurs variables à l'intérieur des caractères</li> <li>▶ ne sont pas des polices de type calligraphique (par ex. The quick brown fox jumps over the lazy dog)</li> <li>▶ Bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan. La police doit être d'une couleur foncée (préférentiellement noire).</li> </ul>
----------------	--

**REMARQUE :** Le non-respect de ces exigences peut entraîner des retards ou des suppléments. Toutes les exigences pour des cachetages et options créatifs ne sont pas mentionnés au dessus, évaluation vos articles de courrier est recommandée.



# MEILLEURES PRATIQUES POUR UN TRAITEMENT OPTIMAL

Lors d'essais nous avons trouvé que les exigences suivantes offrent un rendement optimal avec nos équipements. Suivez ces normes pour veiller à ce que vos articles puissent être traités de façon efficace par l'équipement automatisé de Postes Canada. Le courrier mécanisable doit respecter les exigences en matière de poids et de dimensions. Voir **Exigences obligatoires (standard ou surdimensionné)** pour plus de détails.

## MÉCANISABLE

### 2 MATÉRIEL

FLEXIBILITÉ	
<b>Articles standard :</b>	Notre équipement requiert que vos articles de courrier soient assez souples pour plier autour de rouleaux sans que ces articles et le matériel soient endommagés. Pour s'assurer de la souplesse optimale, votre article de courrier devrait se plier facilement sur une surface circulaire.
<b>Articles surdimensionné :</b>	Les articles ne doivent pas nécessairement se plier. Emballez ces articles dans des matériaux flexibles ou rigides, comme du carton ou du carton ondulé. <b>REMARQUE :</b> Il peut être difficile de faire passer des boîtes de carton dans nos machines de traitement. Dans certains cas, les boîtes sont acceptables si elles sont insérées dans une enveloppe ou entourées d'emballage couvrant suffisamment leurs bords pointus afin qu'elles pénètrent facilement dans les machines. Si vous comptez inclure des boîtes de carton dans vos articles de courrier, nous vous recommandons de les faire avant tout évaluer par un représentant de Postes Canada.

#### CONSTRUCTION DES ENVOIS À DÉCOUVERT

En raison de leur conception et de leur structure unique, les envois à découvert doivent respecter certaines exigences qui leur sont propres en plus de celles décrites dans [Section 3 "Pièces jointes"](#).

<b>Bandes perforées d'entraînement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les bandes perforées d'entraînement, qui ont été fixées à l'envoi à découvert au cours de sa production doivent être retirées avant l'expédition de l'article.</li> </ul>	
<b>Talons détachable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les talons détachables doivent se trouver uniquement à gauche de l'adresse du destinataire.</li> </ul>	
<b>Perforations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les perforations doivent être faites sans perforez le papier. Les perforations et les talons détachables doivent être légèrement décalés d'une couche à l'autre afin que les perforations ne soient pas alignées les unes sur les autres. De cette façon, l'envoi à découvert sera plus résistant en cas de pliage.</li> </ul>	

#### MATÉRIEL DE LA FENÊTRE

Si vous utilisez des enveloppes à fenêtre, assurez-vous que toutes les fenêtres soient couvertes d'une pellicule transparente qui a :

- une transparence suffisante pour laisser paraître un trouble maximal de 75 %;
- une clarté uniforme;
- aucun pli, froissement ou défaut;
- un fini lustré (sur la surface extérieure) de 159 unités de brillance ou moins.

#### TYPE DE PAPIER

**Recommandations :** Le papier utilisé pour la couverture de l'article de courrier doit :

- être suffisamment opaque pour empêcher les impressions ou les graphiques d'être visibles à travers l'enveloppe (une opacité de 80 % et plus est recommandée), aucun papier translucide;
- être lisse, sans zones surélevées (une mesure se situant entre 25 et 330 unités Sheffield, il est recommandé de ne pas utiliser de papier comportant des zones surélevées);
- un taux de réflectance compris entre 35 % et 96 % est recommandé, à l'exclusion de la zone margée du code-barres 2D;
- ne pas avoir de fibres foncées, de filigrane arrière-plan, de textures ou de filigrane;
- ne pas avoir d'encre fluorescente.

Pour plus d'information, veuillez consulter l'"[Annexe B : Essais - Matière de la Couverture Extérieure](#)".

**REMARQUE :** Dimension optimale pour une carte est de 165 mm (longueur) x 108 mm (largeur), et un papier avec un sens du grain long

**ARTICLES NON EMBALLÉS (SURDIMENSIONNÉ SEULEMENT)**

**Recommandations :** Les articles surdimensionnés n'ont pas toujours besoin d'être emballés. Les articles ouverts, tels que les dépliants, les catalogues, les magazines et les journaux, peuvent être envoyés sans emballage à condition que les exigences suivantes soient respectées :

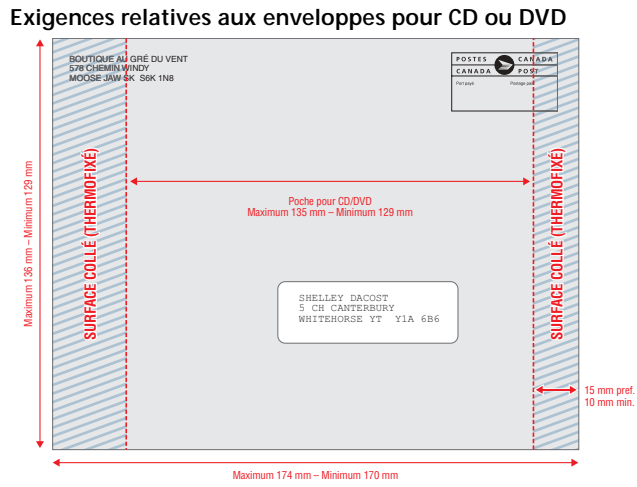
- les articles doivent avoir une épaisseur d'au moins 0,5 mm et peser au moins 10 g;
- les pages de couverture doivent être suffisamment solides pour résister au traitement mécanisé sans être endommagées. Les pages de couvertures doivent être constituées de papier au moins deux fois plus épais que celui des pages intérieures;
- les articles doivent être reliés du côté le plus long;
- les articles doivent être reliés afin de rester plats et réguliers, sans déformations. Les méthodes de reliure comprenant des agrafes, de la colle ou des points sont acceptables, mais les reliures spirales ne le sont pas, car les articles ont tendance à se déformer;
- si des couvertures à encart intégré sont utilisées, elles doivent avoir la même largeur que l'article de courrier et ne pas être pliées pour seulement couvrir une partie de l'article.

### 3 PIÈCES JOINTES

Les pièces jointes sont permises à condition qu'elles n'endommagent pas l'équipement postal ou les autres articles de courrier et ne blessent pas les employés des postes. Pour un traitement optimal, assurez-vous que l'article de courrier ne varie pas en épaisseur de plus de 2 mm dans sa longueur et largeur. Les pièces jointes d'épaisseurs différentes sont acceptables à condition que l'épaisseur de la pièce jointe la plus fine équivaille à au moins la moitié de la pièce jointe la plus épaisse. Les pièces jointes (autre que le papier) peuvent transpercer leurs enveloppes ou emballages pendant le traitement mécanisé, afin d'empêcher ceci, vérifiez la résistance des emballages et si les pièces jointes ont les bonnes dimensions.

**EXEMPLES DE PIÈCES JOINTES ADMISSIBLES FABRIQUÉES D'UNE MATIÈRE AUTRE QUE LE PAPIER**

<p><b>Aimants souples</b></p>	<p>Les aimants sont acceptables en tant que pièces jointes s'ils respectent les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ils ne sont pas magnétisés au point que les enveloppes collent les unes sur les autres ou sur l'équipement;</li> <li>• ils sont fixés solidement à l'article de courrier;</li> <li>• ils sont disposés de sorte que le côté non magnétisé (illustré) de l'aimant fait face au côté adresse de l'enveloppe.</li> </ul>
<p><b>CD et DVD</b></p>	<p>Les CD ou DVD individuels sont acceptables s'ils sont placés dans une poche à l'intérieur d'une enveloppe souple. Ils ne peuvent pas être insérés s'ils se trouvent dans un boîtier en plastique rigide. Il faut également satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dimensions de l'enveloppe ne doivent pas dépasser 174 mm x 136 mm et ne pas être inférieures à 170 mm x 129 mm;</li> <li>• la poche intérieure doit mesurer entre 129 mm et 135 mm de largeur;</li> <li>• les rebords droit et gauche de l'enveloppe doivent être collés (thermofixés), comme l'indique la figure;</li> <li>• le bord de fuite de l'enveloppe doit être collé sur toute sa hauteur.</li> </ul> <p><b>REMARQUE :</b> Toute autre conception qui diffère de ces exigences doit être soumise à Postes Canada aux fins d'approbation.</p>
<p><b>Carte de plastique</b></p>	<p>Une carte en plastique individuelle (p. ex. carte de crédit) est acceptable si elle respecte les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elle est fixée solidement à l'encart pour que la carte ne bouge pas dans l'enveloppe;</li> <li>• elle est positionnée à au moins 19 mm au-dessus du rebord inférieur et à au moins 10 mm du rebord droit.</li> </ul>

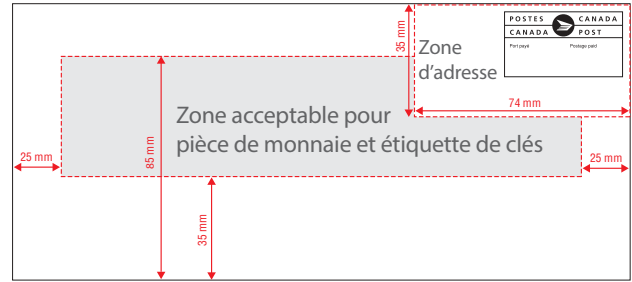


**EXEMPLES DE PIÈCES JOINTES ADMISSIBLES FABRIQUÉES D'UNE MATIÈRE AUTRE QUE LE PAPIER**

**Étiquette de clés /  
Pièce de monnaie**

Les étiquettes de clés / pièce de monnaie sont acceptables comme pièce jointe pourvu qu'elles soient :

- solidement attachées à l'article de courrier avec de la colle ou un adhésif afin de prévenir les mouvements;
- situées **à l'intérieur** de la zone entre 35 et 85 mm du rebord inférieur et 25 mm à partir des rebords droit et gauche de l'enveloppe; et **à l'extérieur** de la zone d'affranchissement.



**REMARQUE :** Les étiquettes de clés doivent être conçues d'un matériau flexible (non métallique). Si des enveloppes à fenêtre sont utilisées pour permettre une visibilité de la pièce de monnaie, les fenêtres doivent être couvertes d'une pellicule.

**EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRE POUR LES ARTICLES SURDIMENSIONNÉS**

**Enveloppes (avec ou sans fenêtre)**

Veillez à ce que chaque pièce jointe ne fasse pas plus de 1,5 mm d'épaisseur et que son enveloppe ne la dépasse pas de plus de 25 mm (longueur et largeur). Si la pièce jointe ne respecte pas ces dimensions, joignez-la à une autre pièce jointe qui les respecte.

Si une pièce jointe doit être lisible à travers une enveloppe à fenêtre, mais qu'elle n'est pas bien attachée à l'intérieur de celle-ci, elle pourrait changer de position et devenir illisible. Afin que cela ne se produise pas, assurez-vous que la longueur ou la largeur de la pièce jointe n'est pas plus que 15 mm plus courte que celle de l'enveloppe.

**Emballages transparents**

La longueur et la largeur de l'emballage ne doivent pas dépasser les dimensions de la pièce jointe de plus de 20 mm, ou de plus de 40 mm de longueur et 10 mm de largeur.

**Articles non emballés**

Afin de confirmer que l'encart fait partie intégrante de l'article, un « test de pincage » doit être effectuée. Déposer le milieu du dos (ou pli) de l'article dans la palme de sa main entre le pouce et l'index. Saisir fermement l'article et le secouer dans un mouvement de va-et-vient (horizontalement) en tenant l'ouverture vers le bas horizontalement.

**EXEMPLES DE PIÈCES JOINTES INADMISSIBLES FAITES D'UNE MATIÈRE AUTRE QUE LE PAPIER**

- |                         |   |                                  |
|-------------------------|---|----------------------------------|
| • bouchons de bouteille | • objets tranchants tel que des aiguilles | • graines                        |
| • clés                  | • bijoux                                  | • paquets de marchandise liquide |
| • crayons et stylos     | • verre                                   | • marchandises en poudre         |

## 4 CACHETAGE CONSTRUCTION DE L'ENVELOPPE

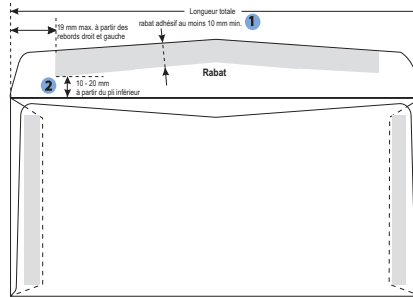
### CACHETAGE

Les enveloppes doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif. Ne pas appliquer en excès de l'adhésif afin de prévenir que les enveloppes ne collent entre elles.

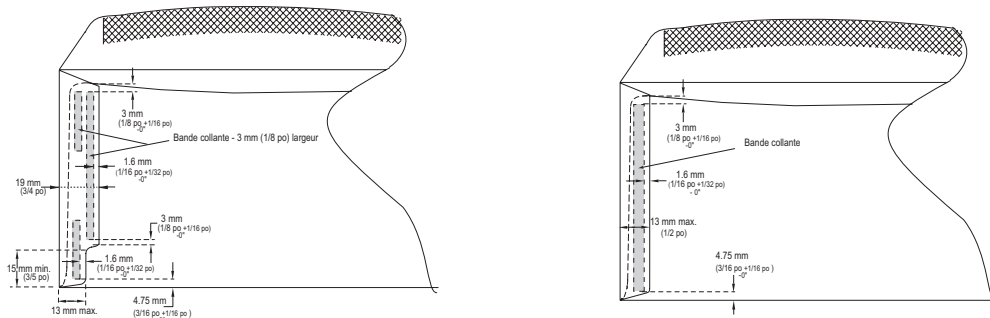
1. Le rabat adhésif doit être suffisamment large (au moins 10 mm) afin de garantir un cachetage parfait.
2. La portion du rabat de l'enveloppe sans adhésif doit être entre 10 mm et 20 mm à partir du pli inférieur et 19 mm à partir des rebords droit et gauche.

Le gommage partiel sur les rabats de l'enveloppe est acceptable si les conditions suivantes sont respectées :

- les sections gommées couvrent au moins 60 % de la ligne de pli;
- les pointes des rabats pointus sont gommées.



- Afin d'assurer un traitement alléger de vos enveloppes, nous recommandons que le panneau au verso de l'enveloppe recouvre les rabats latéraux.
- Si vos enveloppes sont construites de façon à ce que le panneau au verso de l'enveloppe est recouvert par les rabats latéraux, alors suivre les exigences de cachetage tel qu'illustré.



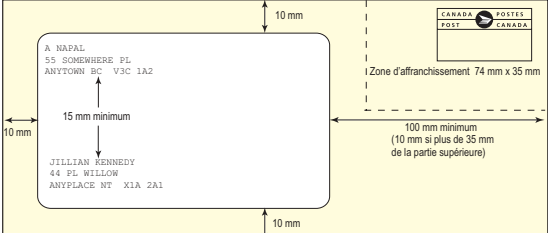
### ENVOIS À DÉCOUVERT

<p><b>Envoi à découvert à une page</b></p>	<p>Pour un traitement optimal, ajouter un cachetage par point ou par fermeture à serrage sur les rebords gauche et droit en plus du rebord supérieur.  <b>REMARQUE :</b> Les envois à découvert pliés peuvent avoir des perforations sur les rebords pour permettre l'ouverture de la pièce.</p>
<p><b>Envoi à découvert à plusieurs pages</b></p>	<p>Pour un traitement optimal, un cachetage continu tout au long des rebords, préférablement sans espace supérieur à 1 mm. Si une bande collante en continu est utilisée, elle doit être appliquée sur toute la partie du rebord supérieur du volet le plus court. Les volets supérieur et inférieur ne doivent se rencontrer au milieu.  <b>REMARQUE :</b> Si une fermeture avec perforation est utilisée, vérifiez l'endurance de la perforation en pliant l'article de courrier dans un mouvement de va et vient au moins cinq fois. Ceci assurera que votre article de courrier est assez résistant pour le traitement par nos équipements.</p>

# LISIBILITÉ

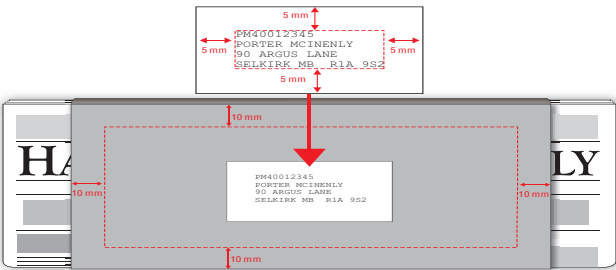

## 5 ADRESSAGE

L'équipement automatisé de Postes Canada doit pouvoir lire au moins 95 % des adresses des articles standard et 85 % des adresses des articles surdimensionnés d'un envoi donné. Si l'envoi ne satisfait pas aux exigences, Postes Canada pourra demander un changement ultérieur à la conception de l'article de courrier

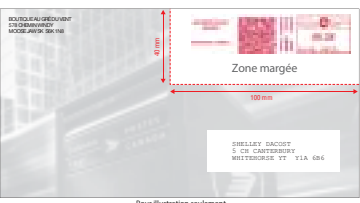
<b>EXIGENCES</b>			
<b>Bloc-adresse</b>	<p>Pour une lisibilité optimale, utiliser les lignes directrices suivantes lorsque vous imprimez les adresses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le bloc-adresse doit être aligné à gauche (aligné à la marge de gauche);</li> <li>tous les caractères du bloc-adresse doivent être imprimés dans la même police et de même hauteur. La hauteur optimale de la police est comprise entre 2 mm et 5 mm;</li> <li>ne PAS utiliser de ponctuation à moins quelle ne fait partie d'un nom propre p. ex. « ST. JOHN'S »);</li> <li>les majuscules sont recommandées;</li> <li>l'espace entre les lignes d'adresse doit être au moins 0,5 mm, mais non supérieure à l'espace équivalent à une ligne vide;</li> <li>la municipalité, la province ou le territoire et le Code postal<sup>MO</sup> doivent toujours être indiqués sur la même ligne;</li> <li>il faut séparer la municipalité de la province ou du territoire à l'aide d'une espace;</li> <li>il faut séparer la province ou le territoire du Code postal à l'aide de deux espaces;</li> <li>tenter de limiter le nombre de caractères dans une ligne à 30 (de préférence), mais ne pas dépasser 40. Si la dernière ligne de l'adresse contient plus de 40 caractères, déplacer le Code postal<sup>MO</sup> seul sur la prochaine (dernière) ligne et aligner sa marge de gauche aux autres lignes d'adresse;</li> <li>si le bloc-adresse est asymétrique, l'angle devrait être inférieur à cinq degrés par rapport au rebord inférieur de l'article de courrier.</li> </ul> <p>Pour obtenir des renseignements détaillés sur le format, la structure et les abréviations acceptables dans les adresses de destinataire, consultez la section relative aux <a href="#">Directives d'adressage</a> dans le Guide des postes du Canada.</p> <p><b>Cartes Postales</b> - Si utilisée, la ligne de séparation entre le bloc adresse et les graphiques ou le texte doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>au moins 0,5 mm;</li> <li>à 5 mm à la gauche de l'adresse.</li> </ul>		
<b>Polices acceptables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>une police en blanc sur un arrière-plan noir ou foncé n'est pas acceptable;</li> <li>assurez-vous que les caractères sont clairs et bien définis.</li> </ul> <p><b>REMARQUE :</b> Les polices des types « cursives » recommandés suivants ont été testées avec nos équipements automatisés ;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bradley Hand</li> <li>Bradley Plain</li> <li>Arphic Pengyokaisho</li> <li>Briem Plain</li> <li>Briem Italic</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caflich Plain</li> <li>Caflich Italic</li> <li>Lucidia Plain</li> <li>Lucidia Italic</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bradley Hand</li> <li>Bradley Plain</li> <li>Arphic Pengyokaisho</li> <li>Briem Plain</li> <li>Briem Italic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caflich Plain</li> <li>Caflich Italic</li> <li>Lucidia Plain</li> <li>Lucidia Italic</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bradley Hand</li> <li>Bradley Plain</li> <li>Arphic Pengyokaisho</li> <li>Briem Plain</li> <li>Briem Italic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caflich Plain</li> <li>Caflich Italic</li> <li>Lucidia Plain</li> <li>Lucidia Italic</li> </ul>		
<b>Étiquettes-adresse</b>	<p>Si vous utilisez des étiquettes-adresse, assurez-vous que l'étiquette :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>est bien apposée sur l'article de courrier;</li> <li>est située dans la zone d'adresse <b>et</b> que la zone margée est respectée;</li> <li>est blanche ou d'une couleur pâle.</li> </ul>		
<b>Fenêtre</b>	<p>Si vous utilisez des fenêtres sur vos articles, veillez à ce que toutes les fenêtres soient couvertes d'une pellicule transparente.</p> <p>La fenêtre de l'adresse doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>située dans la zone de l'adresse;</li> <li>assez large pour que toute l'adresse de destination apparaisse peu importe le point d'insertion.</li> </ul> 		

<b>EXIGENCES</b>	
<b>Fenêtre auxiliaire</b>	<p>En plus de la fenêtre d'adresse principale, les autres fenêtres (auxiliaires) peuvent apparaître au recto ou au verso de l'article de courrier. Si la fenêtre auxiliaire se trouve <b>au recto</b> de l'article du courrier, elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se trouver à au moins 10 mm des rebords;</li> <li>• être bien séparée de la fenêtre d'adresse par un espace d'au moins 7 mm;</li> <li>• allouer de 7 mm à 10 mm d'espace autour du bloc-adresse pour le déplacement de l'article;</li> <li>• être située à l'extérieur de la zone d'affranchissement.</li> </ul> <p>Pour plus d'information, consultez "<a href="#">Annexe B : Essais - Matière de la Couverture Extérieure</a>".</p> <p><b>Pour les articles surdimensionnés</b> : Si la fenêtre auxiliaire se trouve <b>au verso</b> de l'article du courrier, elle doit être à au moins 15 mm des rebords.</p>

## 5.1 Zone d'adresse sur les journaux (Surdimensionnés seulement)

<b>EXIGENCES POUR LES ARTICLES SURDIMENSIONNÉS</b>	
<b>Sur les journaux emballés</b>	<p>L'adresse du destinataire doit être parallèle au côté le plus long de l'article de courrier et apparaître à l'intérieur à au moins 10 mm de tous les rebords..</p> 
<b>Sur les journaux non emballés</b>	<p>L'adresse doit être parallèle au rebord plié du journal. L'adresse du destinataire doit apparaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans le coin supérieur gauche du journal;</li> <li>• à au moins 10 mm des rebords supérieur et gauche..</li> </ul> 

## 6 ZONE D'AFFRANCHISSEMENT

<b>EXIGENCES</b>	
<b>Zone d'affranchissement</b>	<p><b>Payé par vignette postale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les articles de courrier payés par vignette postale peuvent comporter des illustrations dans la zone d'affranchissement à condition que la vignette soit lisible par un humain.</li> </ul> <p>Pour des spécifications sur les vignettes et les maquettes, consultez <a href="http://postescanada.ca/vignettes">postescanada.ca/vignettes</a>.</p> <p><b>Payé par empreinte d'affranchissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les articles de courrier payés par empreinte d'affranchissement ne doivent pas comporter d'illustrations dans la zone d'affranchissement.</li> <li>• Pour en savoir davantage sur les empreintes d'affranchissement, consultez "Paiement des dépôts" au <a href="http://postescanada.ca/guidedespostes">postescanada.ca/guidedespostes</a>.</li> </ul>  <p><b>Renseignements d'identification de base (Poste-publications)</b></p> <p>Les renseignements d'identification sont requis pour la preuve de paiement et le traitement, y compris pour les articles Poste-publications non distribuables. Les renseignements d'identification de base doivent être indiqués de la façon suivante (police à 6 points au minimum) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sur la couverture (recto, verso) ou sur la tranche dans le cas d'une reliure parfaite d'une revue; ou</li> <li>• sur l'étiquette adressage ou porte adresse; ou</li> <li>• dans la zone d'affranchissement.</li> </ul>

## 7 ZONES MARGÉES

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 l'équipement automatisé de Postes Canada peut trouver et lire facilement les renseignements sur les adresses, puis effectuer le code à barres pour un traitement efficace.

EXIGENCES	
<b>Articles standard</b>	<p>L'équipement automatisé de Postes Canada applique un code à barres fluorescent au verso de l'article. Pour un traitement optimal, nous recommandons les zones margées suivantes au verso de l'article :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pour les articles avec une orientation horizontal de l'adresse</b> - la zone de 15 mm de hauteur sur 140 mm de longueur mesurée à partir du rebord inférieur gauche (optionnelle pour Poste-lettres).</li> <li>• <b>Pour les articles avec une orientation vertical de l'adresse</b> - la zone de 140 mm de hauteur sur 15 mm de longueur mesurée à partir du rebord inférieur droit (optionnelle pour Poste-lettres).</li> </ul>

## 8 AUTRES POINTS À CONSIDÉRER

### APPLICATION DE NOTES REPOSITIONNABLES

Les notes repositionnables sont acceptables sur des articles à condition qu'elles soient conformes aux exigences suivantes :

- elles doivent être de forme carrées;
- elles ne doivent pas mesurer au-delà de 76,2 mm sur 76,2 mm (3 po sur 3 po);
- leurs bandes collantes doivent couvrir 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]);
- elles doivent être apposées à la machine, et non à la main;
- la bande collante doit être positionnée sur toute la partie supérieure de l'étiquette;
- elles peuvent être uniquement apposées au recto de l'article et dans la zone d'adresse;
- elles ne doivent pas afficher les données d'une adresse;
- elles ne doivent contenir aucune encre fluorescente ou phosphorescente;
- seulement une note par article de courrier peut être apposée.

Nous recommandons que les notes repositionnables soient situées :

- à au moins 5 mm du bloc-adresse;
- à au moins 10 mm des rebords.

## 9 CODE À BARRES PROPRES AUX CLIENTS

### EMPLACEMENT DES CODES À BARRES PROPRES AUX CLIENTS

Les clients peuvent apposer des codes à barres à gauche ou au dessus du bloc-adresse comme suit :

- s'il est placé à la **verticale**, le code à barres doit être situé à au moins 5 mm du côté gauche du bloc-adresse;
- s'il est placé à l'**horizontale**, nous recommandons d'apposer le code à barres à au moins 5 mm au-dessus des renseignements d'adresse, en faisant partie du bloc-adresse.

Certains types de codes à barres peuvent interférer avec le traitement du courrier, veuillez donc vous référer aux codes à barres acceptables. Ces codes à barres doivent être couverts ou placés à l'intérieur de l'enveloppe.

Si vous utilisez d'autres types de codes à barres, veuillez contacter le groupe Réseau du service aux entreprises. (Voir [Section 11](#))

Code à barres acceptables	
• Codabar	• EAN - UCC 14 (ITF)
• DUN-14	• SCC - 14
• Interleaved 2-of-5	• SCC-14 (ITF)
• ITF-14	• UPC - A
• MSI Plessey	• UPC - E
• Telepen	• UCC 12
• Tri-Optic	• Plessey
• EAN Bookland	• UPC conteneur d'expédition
• EAN-JAN-13	• Code 39 (si testé par Postes Canada en premier
• EAN-JAN-8	• Code 93
• EAN-UCC 14	



# 10 OPTION DU CODE À BARRES BIDIMENSIONNEL (2D) DE POSTES CANADA

## CODE À BARRES BIDIMENSIONNEL

**De quoi s'agit-il** Une option pour améliorer la lisibilité et augmenter la créativité, Postes Canada offre aux clients l'option d'utiliser le code à barres bidimensionnel (2D) sur les articles de courrier pour améliorer la lisibilité. Le code à barres contient le type de service, l'information sur l'adresse (code postal et l'indice d'adresse) et des données client.

**Avantages** Utiliser le code à barres 2D de Postes Canada permet plus de créativité sur l'article de courrier, incluant :

- polices de caractères cursives, décoratives et italiques pour l'adresse de destination
- utilisation de toute couleur d'enveloppe, incluant le noir foncé.

Comme un avantage supplémentaire, le code 2D contient 21 espaces alphanumériques réservés pour l'utilisation du client. Exemples d'utilisation de l'information ajoutée à ce champ :

- numéro de dossier/bordereau;
- identificateur unique sur le destinataire (ex.: numéro de membre, etc.).

Ce code à barres permet le traitement de l'article de courrier même si nous ne pouvons effectuer la lecture de l'adresse de destination.

**Utilisez un codes à barres bidimensionnel**

- Le code à barres 2D doit être imprimé sur l'article de courrier et doit être unique pour l'adresse de destination.
- Le code à barres 2D peut apparaître au recto de l'article de courrier pourvu qu'il ne chevauche pas la vignette postale ou l'information de l'adresse. Il peut apparaître dans la fenêtre de l'adresse. Pour une performance optimale, le code à barres devrait être situé à la gauche ou à la droite de l'adresse.
- Le format et les symboles du code à barres DOIVENT rencontrer les exigences techniques du code à barres énumérées ci-dessous.
- Le numéro de client de Postes Canada utilisé dans le code à barres doit être le même que celui utilisé dans la vignette postale, celui du propriétaire du courrier, ou du partie qui paye pour l'envoi.


**Exigences techniques du code à barres**

Le code à barres est du format Data Matrix ECC200. Le code à barres est entouré sur les quatres cotés par une zone margée (marge).

Les exigences techniques du code à barres :

Minimum X Dimension	20 mils (0.508 mm)
Ratio des dimensions	1:1 (carrée)
Nombre maximum de rangées	32
Nombre maximum de colonnes	32
Nombre maximum de régions de données	4
Dimension minimum des cellules individuelles	20 mils (0.508 mm) carrée
Dimension minimum du code à barres (symbole seulement, sans la zone margée)	640 mils (16.256 mm) carrée
Dimension minimum de la zone margée (3 fois la dimension)	60 mils (1.524 mm)
Dimension minimum du code à barres incluant la zone margée	760 mils (19.304 mm)
Couleur	Code noir sur fond blanc
Qualité d'impression	Grade 3 selon ISO/IEC 15415
Résolution minimum de l'imprimante :	203 points au pouce

B4N3V9  
6504188928



MR. TEST MAIL  
32 ALEXANDRIA ST  
PO BOX 116 STN MAIN  
KENTVILLE NS B4N 3V9

Fins d'illustration seulement.

**Exigences du contenu du code à barres**

Le code à barres 2D contient une chaîne de 58 caractères ASCII. La chaîne est séparée par des virgules.

**Exemple:**  
46005 PROM RIVERSIDE  
CHILLIWACK BC V2P 3K7  
Texte du client: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTU

Chaîne de caractères du code à barres :  
(remarque : ^ représente une espace)  
CAF,V2P3K7,0050,^^^^,0,1234567890,ABCDEFGHIJKLMN  
OPQRSTU

**REMARQUE :** L'indice de l'adresse est une portion de l'adresse de la rue et du code postal pour établir un point unique de remise. Consultez [Annexe A: Dérivation de l'indice de l'adresse du Client](#) pour connaître l'encodage AL1 et AL2.

Pour un support technique sur l'intégration du code à barres 2D avec votre article de courrier, veuillez contacter un représentant du Réseau du service aux entreprises (RSE) au 1 866 757-5480.

CHAMP	DESCRIPTION	CARACTÈRE	REMARQUE
Pays	CA	2	Doit être CA
CPC DCI	F	1	Doit être F
Séparateur	,	1	Doit être une virgule
CODE POSTAL DE DESTINATION	Code postal de destination	6	
Séparateur	,	1	Doit être une virgule
AL1	Adresse champ 1	4	Voir annexe A
Séparateur	,	1	Doit être une virgule
AL2	Adresse champ 2	5	Voir annexe A
Séparateur	,	1	Doit être une virgule
Type de service	0	3	0 pour Médiaposte avec adresse et Poste-lettres
Séparateur	,	1	Doit être une virgule
Numéro du Client	Votre # de client avec les zéros (0)	10	Ex : 0001234567
Séparateur	,	1	Doit être une virgule
Donnée spécifique au client	Texte libre	21	Alphanumérique seulement

## 11 ÉVALUEZ VOS ARTICLES DE COURRIER AVANT L'ENVOI

Afin de s'assurer que vos envois puissent être traités par nos machines et qu'ils atteignent les taux de lisibilité exigés, Postes Canada offre des services d'évaluation gratuits.

Les clients ont plusieurs options d'évaluation :

<b>Standard outil d'auto-évaluation</b>	Effectuer l'auto-évaluation en consultant le document <a href="#">Standard outil d'auto-évaluation</a> , qui se trouve dans le lien rapide.
<b>Échantillon électronique à évaluer</b>	<p>Communiquer avec un représentant du Réseau du service aux entreprises (RSE) au numéro 1 866 757-5480 pour fournir un échantillon électronique à évaluer (en format PDF). L'échantillon électronique doit clairement démontrer comment l'article sera construit et comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensions de l'article fini (longueur, largeur, épaisseur et poids approximatif)</li> <li>• Poids de référence du papier</li> <li>• Emplacements des plis (envois à découvert)</li> <li>• Emplacement du cachetage et méthode de cachetage (envois à découvert et enveloppes)</li> <li>• Emplacement de la fenêtre (si applicable) et emplacement de l'adresse</li> </ul> <p><b>REMARQUE :</b> Notre représentant du RSE peut demander des essais supplémentaires si l'échantillon électronique ne fournit pas assez d'information. Une évaluation physique est requise si les fonctions de création sont utilisées (consultez la section des exigences obligatoires pour obtenir plus de détails).</p>
<b>Évaluation physique</b>	<p>Les clients qui requièrent une évaluation de leurs articles peuvent envoyer 200 échantillons de la version définitive de l'envoi, afin de mettre à l'essai sur notre équipement de traitement du courrier, tel qu'il est organisé par le RSE au numéro 1 866 757-5480. (Nous vous fournirons un numéro de billet de service et l'adresse à laquelle envoyer vos échantillons.) Ce procédé est facultatif, à moins que les fonctions de création définies dans la section des exigences obligatoires aient été utilisées pour vos articles de courrier.</p> <p><b>REMARQUE :</b> Pour que la lisibilité puisse être mise à l'essai, vos articles de courrier doivent être adressés. Vous pouvez utiliser la même adresse pour tous les articles. Toute adresse canadienne valide est acceptable.</p> <hr/> <p>Si vous ne disposez pas de 200 échantillons pour l'évaluation physique, le groupe Essais et normes du courrier peut vous offrir une rétroaction au moyen d'un modèle à l'échelle (prototype). Pour faire évaluer votre prototype, communiquez avec le RSE au 1 866 757-5480.</p> <p><b>REMARQUE :</b> Postes Canada ne peut pas approuver un prototype. Ce service est conçu pour fournir une rétroaction sur les modèles avant la production de 200 articles pour l'évaluation physique.</p>

# ANNEXE A: DÉRIVATION DE L'INDICE DE L'ADRESSE DU CLIENT

## APERÇU

L'indice de l'adresse est une chaîne de 9 caractères constitué de lettres majuscules, de nombres et d'espaces. L'indice de l'adresse est composé de deux champs distincts, AL1 et AL2 :

$$AL = AL1 (DDDZ) + AL2 (ZZZZ)$$

L'indice de l'adresse est disponible seulement pour les adresses canadiennes.

<b>Préséance</b>	Il existe quatre règles de base relativement à la dérivation de l'indice de l'adresse. qui sont fondées uniquement sur les données sur les adresses : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Route rurale</li> <li>2. Case postale</li> <li>3. Adresse municipale</li> <li>4. Adresse de l'immeuble</li> </ol>
------------------	--

## DÉRIVATION DE L'INDICE DE L'ADRESSE

**Adresse comprenant une route rurale (RR)** Si l'adresse de destination est une adresse rurale, alors l'indice de l'adresse doit être constitué comme suit.

<i>Composition de AL1</i>	Les quatre caractères sont identifiés par le caractère d'espace. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>{espace}</td> <td>{espace}</td> <td>{espace}</td> <td>{espace}</td> </tr> </table>	1	2	3	4	{espace}	{espace}	{espace}	{espace}		
1	2	3	4								
{espace}	{espace}	{espace}	{espace}								
<i>Composition de AL2</i>	Le premier caractère est un "R", suivi par les 4 caractères du numéro de route rurale. Si le numéro de route rurale est moins de 4 caractères, alors le numéro est justifié à droite, utilisant des espaces à la gauche comme caractère de remplissage. . <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>R</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">Numéro de route</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	R	Numéro de route			
1	2	3	4	5							
R	Numéro de route										

### Exemple d'indice de l'adresse pour les adresses rurales

RR2 BOX 36 SITE 302				
VICTORIAVILLE QC G6P 6R9				
AL1	^^^^ (non utilisé, en blanc)			
AL2	R^^^^2			
Indice de l'adresse	^^^^R^^^^2			

Les espaces sont illustrés avec le caractère "^" à titre d'exemple seulement.

<b>Case postale</b>	Si l'adresse de destination est une case postale, mais non pour une route rurale, alors l'indice de l'adresse doit être constitué comme suit.										
<i>Composition de AL1</i>	Les quatre caractères sont identifiés par le caractère d'espace. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>{espace}</td> <td>{espace}</td> <td>{espace}</td> <td>{espace}</td> </tr> </table>	1	2	3	4	{espace}	{espace}	{espace}	{espace}		
1	2	3	4								
{espace}	{espace}	{espace}	{espace}								
<i>Composition de AL2</i>	Le premier caractère est un "B", suivi par les 4 caractères du numéro de la case postale. Si le numéro de la case postale est moins de 4 caractères, alors le numéro est justifié à droite, utilisant des espaces à la gauche comme caractère de remplissage. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">Numéro de la case postale</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	B	Numéro de la case postale			
1	2	3	4	5							
B	Numéro de la case postale										

### Exemples d'indice de l'adresse pour les cases postales

BOITE POSTALE 2051 SUCC C				
ETOBICOKE ON M9V 2G2				
AL1	^^^^ (non utilisé, en blanc)			
AL2	B2051			
Indice de l'adresse	^^^^B2051			

Les espaces sont illustrés avec le caractère "^" à titre d'exemple seulement.

BOITE POSTALE 150 SUCC A				
OTTAWA ON K1N 8V1				
AL1	^^^^ (non utilisé, en blanc)			
AL2	B^150			
Indice de l'adresse	^^^^B^150			

Les espaces sont illustrés avec le caractère "^" à titre d'exemple seulement.

**DÉRIVATION DE L'INDICE DE L'ADRESSE**

<b>Adresse municipale</b>	Si l'adresse de destination contient un numéro de rue et un nom, mais non pour une route rurale ou une case postale, alors l'indice de l'adresse doit être constitué comme suit.																				
<b>Composition de AL1</b>	<p>AL1 est composé des trois derniers chiffres du numéro de rue, suivi par un suffixe, le cas échéant. Si le numéro de rue est moins que trois chiffres, alors le numéro est justifié à droite, utilisant des espaces à la gauche comme caractère de remplissage. Si l'adresse ne contient aucun suffixe, le quatrième caractère est toujours un zéro (0).</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Numéro de rue</td> <td style="text-align: center;">suffixe</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>Valeurs du suffixe</i></p> <p>Le tableau suivant énumère les valeurs valides pour le suffixe dans l'indice de l'adresse..</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><b>Si le suffixe du numéro de rue est :</b></td> <td><b>Alors la cinquième position de l'indice de l'adresse est :</b></td> </tr> <tr> <td>Pas de suffixe</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>une lettre (A, B, C... Z)</td> <td style="text-align: center;">La lettre (A, B, C... Z)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">¼</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">½</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">¾</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Numéro de rue			suffixe	<b>Si le suffixe du numéro de rue est :</b>	<b>Alors la cinquième position de l'indice de l'adresse est :</b>	Pas de suffixe	0	une lettre (A, B, C... Z)	La lettre (A, B, C... Z)	¼	1	½	2	¾	3
1	2	3	4																		
Numéro de rue			suffixe																		
<b>Si le suffixe du numéro de rue est :</b>	<b>Alors la cinquième position de l'indice de l'adresse est :</b>																				
Pas de suffixe	0																				
une lettre (A, B, C... Z)	La lettre (A, B, C... Z)																				
¼	1																				
½	2																				
¾	3																				
<b>Composition de AL2</b>	<p>Les cinq caractères sont identifiés par le caractère d'espace.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">{espace}</td> <td style="text-align: center;">{espace}</td> <td style="text-align: center;">{espace}</td> <td style="text-align: center;">{espace}</td> <td style="text-align: center;">{espace}</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	{espace}	{espace}	{espace}	{espace}	{espace}										
1	2	3	4	5																	
{espace}	{espace}	{espace}	{espace}	{espace}																	

**Exemples de l'indice de l'adresse pour les adresses municipales**

<b>46005 RIVERSIDE DRIVE</b>	
<b>CHILLIWACK BC V2P 3K7</b>	
AL1	0050 (dernier caractère = "0" pour aucun suffixe)
AL2	^^^^ (non utilisé, en blanc)
Indice de l'adresse	0050^^^^
<small>Les espaces sont illustrés avec le caractère "A" à titre d'exemple seulement.</small>	
<b>1815 RUE CARDINAL</b>	
<b>MONTREAL QC H4E 1N3</b>	
AL1	8150 (dernier caractère = "0" pour aucun suffixe)
AL2	^^^^ (non utilisé, en blanc)
Indice de l'adresse	8150^^^^
<small>Les espaces sont illustrés avec le caractère "A" à titre d'exemple seulement.</small>	

<b>Adresse de l'immeuble</b>	Si l'adresse de destination contient un numéro de rue et un nom et un numéro d'immeuble (tel que numéro d'unité, de suite, numéro d'appartement), mais non pour une route rurale ou une case postale, alors l'indice de l'adresse doit être constitué comme suit.										
<b>Composition de AL1</b>	La composition de AL1 est la même que celle des adresses municipales (ci-dessus).										
<b>Composition de AL2</b>	<p>Les 5 derniers caractères du numéro de l'immeuble. Un "unité" peut être un appartement ou une entreprise. Si le numéro est moins que 5 caractères, alors le numéro est justifié à droite, utilisant des espaces à la gauche comme caractère de remplissage.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Numéro de l'immeuble</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	Numéro de l'immeuble				
1	2	3	4	5							
Numéro de l'immeuble											

**Exemples de l'indice de l'adresse pour les adresses de l'immeuble**

<b>1440 TYANADAGA PARK DR SUITE 110</b>	
<b>BURLINGTON ON L7P 3H2</b>	
AL1	4400 (dernier caractère = "0" pour aucun suffixe)
AL2	^^110(utilisez des espaces comme caractère de remplissage)
Indice de l'adresse	4400^^110
<small>Les espaces sont illustrés avec le caractère "A" à titre d'exemple seulement.</small>	
<b>182A D'ARCY ST APT 205</b>	
<b>COBOURG ON K9A 5H8</b>	
AL1	182A (dernier caractère = "A" pour un suffixe)
AL2	^^205(utilisez des espaces comme caractère de remplissage)
Indice de l'adresse	182A^^205
<small>Les espaces sont illustrés avec le caractère "A" à titre d'exemple seulement.</small>	

## ANNEXE B : ESSAIS - MATIÈRE DE LA COUVERTURE EXTÉRIEURE

CARACTÉRISTIQUES	ESSAI	RÉSULTAT REQUIS
Maintien de la charge électrostatique	Méthode d'essai D4470 de la « American Society for Testing and Material » (ASTM)	<2.0 kV
Pouvoir d'absorption de l'encre	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utiliser une spatule pour appliquer une épaisse couche d'encre d'essai K&amp;N sur une zone plus large que l'ouverture du photomètre à réflectance.</li> <li>Laisser l'encre reposer sur le papier pendant 120 secondes exactement.</li> </ol> <p><b>REMARQUE :</b> Appliquer suffisamment d'encre pour que la zone demeure bien humide pendant 120 secondes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Après 120 secondes, utiliser une spatule pour enlever l'excès d'encre.</li> <li>Essuyer l'encre non absorbée à l'aide d'un chiffon doux.</li> <li>Attendre 24 heures.</li> <li>Ajuster un photomètre à réflectance diffuse pour obtenir 100 % à l'aide du filtre Y à trois stimuli de la Commission Internationale de l'Éclairage (C.I.E.), de l'illuminant « C » ainsi que d'un échantillon de la surface avant de l'échantillon contrôlé.</li> </ol>	Réflectance max = 90 %
Luminescence	<p>Comparer l'échantillon à une carte de papier « Century Premium Opaque Cover » ou de papier de couverture « Mayfair » ultra-blanc.</p> <p><b>REMARQUE :</b> Ces exigences sont en cours de révision, un plus haut degré de luminescence est habituellement permis.</p>	Moins que ces cartes
Opacité	Comparer l'échantillon à une carte de papier « Domtar Lynx Opaque Cover » ou un stock de carte similaire déterminé de temps à autre par Postes Canada.	80% et plus
Réflectance	« Technical Association of the Pulp and Paper Industry (TAPPI) » - T425.	Réflectance min de la zone = 30 % Ne doit pas dépasser 96 % Variation max = 5 %
Lissé	« TAPPI » - T452.	Entre 25 et 330 unités Sheffield
Épaisseur – cartes ou articles prêts pour l'envoi	« TAPPI Useful Method » - UM-518.	Pas moins de 0,18 mm