



Courrier nécessitant une manutention spéciale

(incluant le tri préliminaire par installation de livraison - Postes-publications)

MISES À JOUR IMPORTANTES

DESCRIPTION DU CHANGEMENT		EMPLACEMENT
Révision v1.1	Affiché le 1^{er} mars 2017	En vigueur le 1^{er} mars 2017
Ajout de l'orientation de l'adresse du destinataire sur les magazines emballés ou non emballés.		Section 6.2.1 "Zone d'adresse"
Modification v1.0	Affiché le 18 novembre 2016	En vigueur le 16 janvier 2017
Augmentez les dimensions du Courrier personnalisé nécessitant une manutention spéciale.		Dimensions et poids

Améliorations et changements apportés en 2016 :

DESCRIPTION DU CHANGEMENT		EMPLACEMENT
Révision v1.2	Affiché le 12 janvier 2016	En vigueur le 12 janvier 2016
Corrigez la grandeur maximum pour les articles Poste-publications surdimensionnés Courrier nécessitant une Manutention spéciale et le Tri préliminaire par installation de livraison de 600 x 600 x 200 mm à 380 x 380 x 55 mm.		Dimensions et poids
Révision v1.1	Affiché le 11 janvier 2016	En vigueur le 11 janvier 2016
Clarifié que la Manutention spéciale inclut la catégorie Tri préliminaire par installation de livraison du service Poste-publications.		À travers le document.

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
Exigences Générales de Conception	1
1 Marques.	1
1.1 Objets inadmissibles	1
1.1.1 Sollicitations par courrier	2
Dimensions et poids	2
2 Zones margées	2
Meilleures Pratiques pour un Manutention Optimal	3
Construction	3
3 Matériel.	3
4 Construction des articles de courrier.	4
5 Pièces jointes.	5
Adressage des articles de courrier.	5
6 Adressage	5
6.1 Étiquettes-adresse.	5
6.2 Zones d'adresse, d'affranchissement et d'adresse de retour	5
6.2.1 Zone d'adresse	6
6.2.2 Zone d'affranchissement	6
6.2.3 Zone d'adresse de retour	7
7 Autres points à considérer.	8
8 Faites évaluer l'admissibilité de vos articles de courrier par un représentant de Postes Canada	8

CONCEPTION

Le module « Conception » fournit tous les renseignements détaillés nécessaires au moment de la conception et de la création de votre article de courrier nécessitant une Manutention spéciale (incluant le tri préliminaire par installation de livraison - Postes-publications). Cette section inclut les exigences pour la conception générale, les dimensions et le poids, la recommandation pour le placement de l'adresse et de la zone d'affranchissement afin de s'assurer que nous pouvons traiter vos envois.

EXIGENCES GÉNÉRALES DE CONCEPTION

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. On peut trouver les illustrations à l'adresse : 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 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 un 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/>.

DIMENSIONS ET POIDS

Les équivalents en système impérial sont fournis pour des raisons pratiques seulement.

COURRIER PERSONNALISÉ ^{MC} DIMENSION / ARTICLE		LONGUEUR	LARGEUR	ÉPAISSEUR	POIDS
Standard	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)
Surdimensionné	Min.	100 mm (3,9 po)	70 mm (2,8 po)	0,18 mm (0,007 po)	s.o.
	Max. flexible	380 mm (14,9 po)	380 mm (14,9 po)	35 mm (1,4 po)	1,36 kg (3 lb)
	Max. rigide	380 mm (14,9 po)	130 mm (5,1 po)	35 mm (1,4 po)	1,36 kg (3 lb)
Extradimensionnelle	Min.	100 mm (3,9 po)	70 mm (2,8 po)	35 mm (1,4 po)	s.o.
	Max.	380 mm (14,9 po)	130 mm (5,1 po)	55 mm (2,2 po)	1,36 kg (3 lb)
POSTE-PUBLICATIONS ^{MC} DIMENSION / ARTICLE		LONGUEUR	LARGEUR	ÉPAISSEUR	POIDS
Standard	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)
Surdimensionné	Min.	100 mm (3,9 po)	70 mm (2,8 po)	0,18 mm (0,007 po)	s.o.
	Max.	380 mm (14,9 po)	380 mm (14,9 po)	55 mm* (2,2 po)	1,36 kg (3 lb)

* Rouleaux de journaux ne peuvent pas dépasser 130 mm d'épaisseur.

2 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 les employés de Postes Canada peuvent trouver et lire facilement les renseignements sur les adresses.

EXIGENCES	
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 ne doit comporter aucune impression, illustration ou couleur foncée. 

MEILLEURES PRATIQUES POUR UN MANUTENTION 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.

CONSTRUCTION

3 MATÉRIEL

Nous vous recommandons d'utiliser les normes suivantes :

MATIÈRE DE LA COUVERTURE EXTÉRIEURE

Papier recommandés :

- **Enveloppe / Manchon** - au moins 60 gsm (approx. 16 lb)
- **Envoi à découvert** - au moins 60 gsm (approx. 16 lb)
- **Carte/carte postale** - au moins 135 gsm (approx. 50 lb)

Tout type de papier peut être utilisé pour la couverture de l'article de courrier. Voici des exemples :

- papier couché;
- un papier qui contient :
 - des impressions en relief ou à effet spécial
 - des filigranes arrière-plans ou des filigranes
 - des couleurs vives.

Emballages transparents

Épaisseur recommandés :

- **Sac en plastique** - au moins 0,05 mm
- **Pellicule de plastique** - au moins 0,02 mm

Une couverture extérieure en plastique ou similaire peut être utilisée pour les articles de courrier nécessitant une manutention spéciale. 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 %.

REMARQUE : Pour plus de détails sur le construction des articles de courrier, consultez la [Section 4 "Construction des articles de courrier"](#).

MATÉRIEL DE LA FENÊTRE

Si vous utilisez des enveloppes à fenêtre, avec un matériel transparent, assurez-vous qu'il y est :

- 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.

FLEXIBILITÉ

Ils peuvent être flexible ou rigide.

Les articles de courrier peuvent être emballés dans un papier cartonné, un carton ridé, des boîtes cartonnées, des papiers ou boîtes de plastique ou un boîtier de plastique (CD/DVD).

REMARQUE : Les articles de courrier surdimensionné qui excèdent 380 mm x 130 mm en grandeur devraient être pliables afin qu'ils soient possible de les insérer dans les réceptacles à courrier.

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.

4 CONSTRUCTION DES ARTICLES DE COURRIER

OPTION DE PRÉSENTATION	
Enveloppe	<p>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.</p> <p>Les rabats de cachetage peuvent être situés au recto (où l'adresse se trouve) ou au verso de l'enveloppe.</p> <p>Pour la construction de fenêtres d'enveloppe :</p> <p>Les fenêtres peuvent être couvertes ou ouvertes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Envois à découvert	<p>Les envois à découvert peuvent être envoyés cacheté, collé par cachetage par point, ou simplement non-cacheté. 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 du courrier alléger. Il est permis d'utiliser des agrafes à condition qu'elles soient bien rivetées, et que les pointes tranchantes soient complètement dissimulées.</p> <p>Pour les envois à découvert non-cacheté à plusieurs pages, assurez-vous que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • les pages sont reliés solidement ensemble; • la première page ne soulève pas plus de 20 mm de la page précédente lorsque l'article est plat. Si la page soulève, cacheté-là ou ajouter un onglet de fermeture sur le rebord le plus long de l'envoi à découvert. <p>Les envois à découvert à une page, peuvent être laissés non-cacheté pourvu que la partie supérieure de la page pliée ne soulève pas plus de 20 mm lorsque l'article est plat.</p>
Manchons	<p>Assurer que les manchons:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Cartes et cartes postales	<p>Si une perforation est utilisée, assurez-vous qu'elle ne peut se déchirer facilement pendant la manipulation et la livraison du courrier.</p>
Emballages transparents	<p>Assurez-vous que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 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*. <p>* Exemple de mention postale : indication « ADRESSE INEXISTANTE » inscrite par le facteur sur la zone ou l'étiquette.</p>
Articles non emballés	<p>Les articles de courrier peuvent être envoyés sans emballage. Des articles de courrier non emballés tel que les brochures, les catalogues et les livrets, peuvent être envoyés non-cachetés. Les pages couverture doivent être produites à partir de papier stock qui satisfait aux exigences décrites à la Section 3 "Matériel". Toutes les pages doivent être reliées solidement ensemble. Il est permis d'utiliser des agrafes, de la colle, des points, des reliures spirales ou toutes autres méthodes de reliure. Aussi, il est possible de relier les rebords de l'article de courrier sur son côté le plus long ou le plus court.</p> <p>REMARQUE : Les journaux doivent être pliés de façon à conserver l'intégrité de l'article durant le traitement et la livraison. Les journaux et publications sur feuilles mobiles doivent être insérés dans une enveloppe ou dans un emballage en plastique.</p>

5 PIÈCES JOINTES

PRINCIPALES EXIGENCES

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

- n'endommagent pas les autres articles de courrier et ne blessent pas les employés des postes (les aimants ne doivent pas être magnétisés au point que les articles collent les uns sur les autres);
- ne se déchire pas de leur emballage pendant la manutention et le traitement de courrier (Les liquides et les poudres doivent être emballés de façon appropriées pour éviter les fuites.);
- permettre une préparation du courrier efficace, tel que le regroupement et la conteneurisation;
- ne portent pas de vignette postale pour un autre produit, une deuxième adresse de destination ni de renseignement d'identification de base pour un autre article Poste-publications qui soit visible à l'extérieur de l'article.

Si les pièces-jointes sont incluses avec un article non emballé, elles doivent être bien attachées à l'article de courrier :

REMARQUE : Afin de confirmer que l'encart fait partie intégrante de l'article, un « test de pinçage » 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 ADMISSIBLES FABRIQUÉES D'UNE MATIÈRE AUTRE QUE LE PAPIER

- | | |
|--|---|
| • CD et DVD | • aimants |
| • pièces de monnaie | • stylos et crayons |
| • produits alimentaires / échantillons de produits | • cartes en plastique |
| • bijoux | • graines |
| • clés | • vidéo des imprimé / publicité numérique |

ADRESSAGE DES ARTICLES DE COURRIER

6 ADRESSAGE

Chaque article doit porter le nom d'une entreprise ou d'un particulier précis ou encore un descripteur non personnalisé tel que la mention « À L'OCCUPANT » ou toute autre mention semblable. Chaque article doit porter l'adresse complète et le Code postal^{MO} valide s'y rapportant.

Utilisez les lignes directrices suivantes lors de l'impression des adresses:

- bon contraste entre l'adresse et le fond
- sont bien définis et directement lisible.

Le Code de mode de livraison (DMC) doit être incluse dans l'adresse de se qualifier pour l'option de manutention spécial (n'est pas requis pour le tri préliminaire par installation de livraison - Postes-publications). Les exigences sont disponibles dans le module « Préparation » applicable.

L'adresse de destination doit être complète et dans le format indiqué dans la section [Directives d'adressage](#) du Guide des postes du Canada.

6.1 Étiquettes-adresse

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

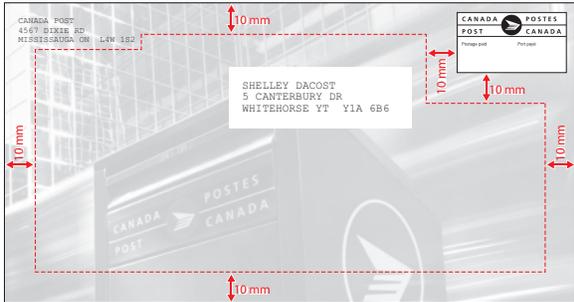
- est bien apposée sur l'article de courrier;
- est blanche ou d'une couleur pâle.

6.2 Zones d'adresse, d'affranchissement et d'adresse de retour

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 nécessitant une manutention spéciale. Ces normes sont axées sur trois zones clés :

1. Zone d'adresse (y compris zone margée);
2. Zone d'affranchissement; et
3. Zone d'adresse de retour.

6.2.1 ZONE D'ADRESSE

ZONE D'ADRESSE	
Sur les enveloppes	<p>L'adresse du destinataire peut être parallèle au côté le plus long de l'article de courrier (orientation horizontale de l'adresse) ou perpendiculaire au côté le plus long de l'article (orientation verticale de l'adresse).</p> <p>Nous recommandons d'imprimer l'adresse du destinataire n'importe où dans l'espace inférieur à 35 mm à partir du haut de l'article de courrier et à au moins 10 mm des rebords gauches et droites ainsi que de la partie inférieure.</p> <p>Dans certains cas, où il a pour but 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 35 mm de la partie inférieure, pourvu qu'il est facilement identifiable par les employés de Postes Canada et ne peut être interprété pour l'adresse de retour.</p> <p>L'adresse de destination doit toujours être positionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à au moins 10 mm de tous les rebords de l'article de courrier; • 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; • 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;  <p>REMARQUE : Pour les articles Poste-publications, les renseignements d'identification de base peut être utilisé en lieu et place de la vignette postale.</p>
Sur les articles emballés ou non emballés	<p>L'adresse du destinataire doit figurer dans la zone près du rebord supérieur ou inférieur de l'article à au moins 10 mm des rebords supérieur, inférieur, gauche et droit.</p> <p>Magazines - 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).</p> <p>Journal - L'adresse doit être parallèle au rebord plié (pli final) du journal.</p> <p>REMARQUE : Assurez-vous que l'adresse du destinataire est entièrement visible.</p>

6.2.2 ZONE D'AFFRANCHISSEMENT

La preuve de paiement est requise pour le traitement des articles, y compris pour la manutention des articles Poste-publications non distribuables. La preuve de paiement (vignette postale ou empreinte d'affranchissement) doit être située du même côté que l'adresse du destinataire et doit avoir la même orientation (horizontale ou verticale) que l'adresse du destinataire. La preuve de paiement peut prendre l'une des formes suivantes :

VIGNETTES POSTALES	
<p>Nous recommandons d'imprimez la vignette dans la zone de 35 mm de hauteur sur 74 mm de longueur dans le coin supérieur droit de l'article de courrier. La vignette postale peut aussi être placée dans toutes autres zones, pourvu qu'elle soit facilement identifiable par les employés de Postes Canada. La vignette postale doit toujours être à la droite de l'adresse de destination et NON en-dessous et à au moins 10 mm de l'adresse de destination. 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.</p> <p>Pour les spécifications et les maquettes, consultez postescanada.ca/vignettes.</p> <p>REMARQUE : Pour les articles Poste-publications, les renseignements d'identification de base peut être utilisé en lieu et place de la vignette postale.</p>	

EMPREINTE D'AFFRANCHISSEMENT (COURRIER PERSONNALISÉ EXCLUSION EXTRADIMENSIONNELLE ET POSTES-PUBLICATIONS)

Nous recommandons d'appliquer l'empreinte d'affranchissement dans 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. Les articles de courrier payés par empreinte d'affranchissement ne doivent pas comporter d'illustrations ou de couleur foncée dans la zone d'affranchissement.

Pour en savoir davantage sur les empreintes d'affranchissement, consultez « Paiement des dépôts », Section 2.2 « Empreintes d'affranchissement » dans le Guide des postes du Canada.

Pour illustration seulement.



RENSEIGNEMENTS D'IDENTIFICATION DE BASE (POSTE-PUBLICATIONS)

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/bulletin
- sur une étiquette d'adresse ou sur un porte-adresse.

PP12345678



PP est l'abréviation du service Poste-publications. Le numéro de convention est assigné par Postes Canada.

6.2.3 ZONE D'ADRESSE DE RETOUR

ADRESSE DE RETOUR

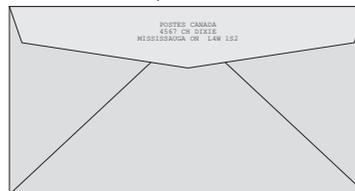
Sur les enveloppes

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 35 mm du rebord supérieur et à au moins 100 mm du rebord droit



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.



Quand l'article de courrier est emballé

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.

Quand l'article de courrier est non emballé

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.

7 AUTRES POINTS À CONSIDÉRER

APPLICATION DES NOTES REPOSITIONNABLES

Les notes repositionnables peuvent uniquement être appliquées sur des couvertures à base de papier, comme les enveloppes, les envois à découverts et les cartes. Elles ne doivent pas être utilisées sur des plastiques ou des enveloppes transparentes.

Les notes repositionnables peuvent être :

- de forme carré, 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. Cependant, sachez que la dimension recommandée est de 76,2 mm x 76,2 mm (3 po x 3 po);
- superposées à :
 - un maximum de trois notes repositionnables, une sur l'autre à un emplacement, ou;
 - peuvent être appliquées au plus à deux 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;
- 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 standard et les articles Courrier personnalisé extradimensionnelle avec une orientation horizontale de l'adresse;
- la partie inférieure de la note repositionnable pour les articles standard et les articles Courrier personnalisé extradimensionnelle avec une orientation verticale de l'adresse;
- la partie inférieure ou celle qui vise vers la partie droite de l'article de courrier, pour les envois surdimensionnés et les articles extradimensionnelle avec une orientation horizontale de l'adresse;
- la partie inférieure ou celle qui vise vers la partie gauche de l'article de courrier, pour les articles surdimensionnés et les articles extradimensionnelle avec une orientation verticale de l'adresse.

EMPLACEMENT DES NOTES REPOSITIONNABLES

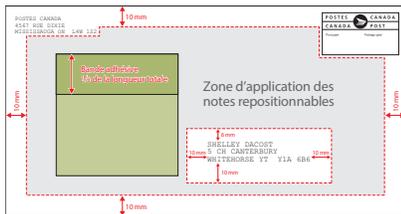
Les notes repositionnables peuvent être placées au recto (du côté de l'adresse) ou au verso de l'article.

Si elles sont placées au recto, assurez-vous que les notes repositionnables apparaissent dans la zone, située :

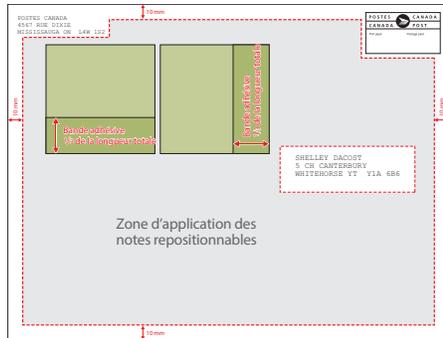
- à au moins 6 mm du rebord supérieur et 10 mm du rebord inférieur, de la gauche ainsi que de la droite du bloc-adresse;
- à au moins 10 mm du rebord supérieur et inférieur, de la droite ainsi que la gauche;
- à l'extérieur de la zone d'affranchissement (voir Section 6.2.2 "Zone d'affranchissement") si l'article est payé par vignette postale;
- à l'extérieur de la zone d'adresse de retour (voir Section 6.2.3 "Zone d'adresse de retour"), si l'adresse de retour est présente.

ORIENTATION HORIZONTALE DE L'ADRESSE

Articles Standard et EXTRADIMENSIONNELLES :

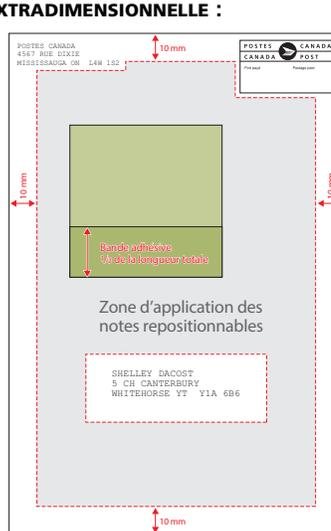


Articles surdimensionnés :

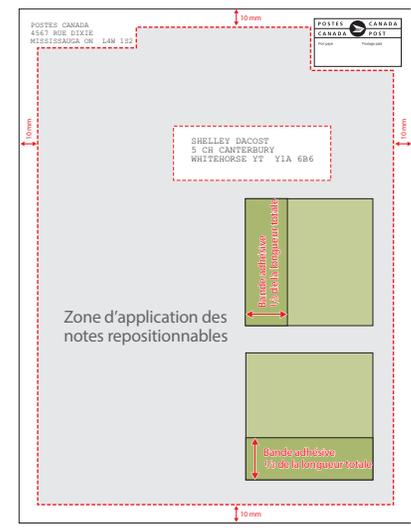


ORIENTATION VERTICALE DE L'ADRESSE

Articles Standard et EXTRADIMENSIONNELLE :



Articles surdimensionnés :



8 FAITES ÉVALUER L'ADMISSIBILITÉ DE VOS ARTICLES DE COURRIER PAR UN REPRÉSENTANT DE POSTES CANADA

Si les clients veulent s'assurer que leur article de courrier respecte les exigences détaillées dans ce présent guide ils peuvent communiquer avec un des représentants du Réseau du service aux entreprises (RSE) de Postes Canada en composant le 1 866 757-5480.