

## Poste-lettres à tarifs préférentiels<sup>MC</sup>

## MISES À JOUR IMPORTANTES

Affiché le 20 novembre 2017	En vigueur le 15 janvier 2018		
DESCRIPTION DU CHANGEMENT	EMPLACEMENT		
	Module	Mod. / Rév.	Numéro de section
Retrait de l'exigence de signer une convention pour accéder à ce service.	À travers le document	v1.0	-
Mise à jour pour tenir compte des tarifs de 2018.	Tarification		<a href="#">Section 1</a>
Enlevez la section des meilleures pratiques pour un traitement optimal.	Conception - Courrier mécanisable		Maintenant dans les liens rapides
Réduction du volume minimal requis de 500 articles à 400 articles pour le courrier mécanisable.	Préparation - Courrier mécanisable		<a href="#">Section 1.1</a>

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 :  
version 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.

# INTRODUCTION

Le module Aperçu du service est un résumé de chaque module. Les détails contenus dans chaque module constituent le *Guide du client* et fait partie intégrante de la convention que le client a signée avec Postes Canada. Il incombe au client de respecter toutes les exigences mentionnées dans la convention.

MODULES	
<b>Aperçu du service</b>	Le module « Aperçu du service » fournit un résumé des renseignements clés comme les critères d'admissibilité, les options, les normes de livraison, les tarifs, la conception et la préparation du courrier.
<b>Données et ciblage</b>	Le module Données et ciblage vise à mieux faire connaître les solutions de gestion et de ciblage des données de Postes Canada comme un élément du Marketing Intelligente <sup>MC</sup> . Ce module est disponible pour les services Courrier personnalisé et Courrier de quartier.
<b>Tarifification</b>	Le module « Tarifification » fournit des renseignements détaillés sur la tarification des articles standard et des articles surdimensionnés liés à l'exactitude des adresses, aux tarifs compensatoires ainsi qu'aux suppléments et aux rajustements des articles et du niveau de la commande (le cas échéant).
<b>Conception</b>	Le module « Conception » vous fournit tous les détails dont vous aurez besoin pour concevoir et créer votre article de courrier. Ce module comprend les exigences obligatoires, qui font en sorte que nous puissions traiter votre courrier efficacement et éviter tout retard et droit supplémentaire.
<b>Préparation</b>	Le module Préparation fournit les renseignements détaillés dont vous aurez besoin pour préparer de vos articles de courrier avant le dépôt à une installation de Postes Canada.
<b>Création d'une commande</b>	Le module Création d'une commande vous informe sur les documents dont vous aurez besoin avant de déposer votre courrier.
<b>Dépôt</b>	Le module Dépôt vous informe sur les documents dont vous aurez besoin au moment du dépôt. Cette section vous aidera à veiller à ce que votre courrier soit déposé à un emplacement qui est bien équipé et capable de traiter votre courrier à temps.
<b>Paiement et modalités</b>	Le module Paiement et modalités comporte deux sections. La section sur le paiement des dépôts décrit les différents modes de paiement et différentes options de preuve de paiement qui sont disponibles pour le service que vous avez choisi. La section contient les conditions générales de la convention que vous avez conclue.

Le client doit s'assurer de consulter la plus récente version du *Guide du client* (comprenant toutes les modifications apportées) et des autres documents connexes, lesquels sont affichés sur le site Web de Postes Canada à :

- Correspondance-réponse d'affaires<sup>MC</sup> – [postescanada.ca/craguides](http://postescanada.ca/craguides)
- Courrier de quartier<sup>MC</sup> – [postescanada.ca/cqpcguides](http://postescanada.ca/cqpcguides)
- Courrier personnalisé<sup>MC</sup> – [postescanada.ca/cppcguides](http://postescanada.ca/cppcguides)
- Ciblage par code postal - [postescanada.ca/ccpguides](http://postescanada.ca/ccpguides)
- Poste-lettres à tarifs préférentiels<sup>MC</sup> – [postescanada.ca/pltpguides](http://postescanada.ca/pltpguides)
- Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels<sup>MC</sup> – [postescanada.ca/plitpguides](http://postescanada.ca/plitpguides)
- Poste-publications<sup>MC</sup> – [postescanada.ca/ppguides](http://postescanada.ca/ppguides)

## Communiquer avec Postes Canada

POUR TOUTE QUESTION SUR	PAR SITE WEB	PAR TÉLÉPHONE
<b>Les renseignements généraux sur les produits et services</b>	<a href="http://postescanada.ca/servicespostaux">postescanada.ca/servicespostaux</a>	Réseau du service aux entreprises 1 866 757-5480
<b>Les Outils électroniques d'expédition (OEE)</b>	<a href="http://postescanada.ca/nouvelutilisateur">postescanada.ca/nouvelutilisateur</a>	Service d'assistance technique 1 800 277-4799
<b>Les renseignements sur le paiement ou les comptes</b>	par courriel à <a href="mailto:cmg@canadapost.ca">cmg@canadapost.ca</a>	Groupe de gestion du crédit 1 800 267-7651

# TABLE DES MATIÈRES

## Guide du client

### Introduction

### Aperçu du service

1	Qu'est-ce que le service Poste-lettres à tarifs préférentiels? . . . . .	1
1.1	Quels envois sont admissibles au service Poste-lettres à tarifs préférentiels? . . . . .	1
1.2	Quels envois ne sont pas admissibles au service Poste-lettres à tarifs préférentiels? . . . . .	1
1.3	Normes de livraison . . . . .	2
1.4	Caractéristiques du service . . . . .	2
1.5	Options du service . . . . .	2
1.6	Articles Poste-lettres à tarifs préférentiels non distribuables. . . . .	3

### Tarification

1	Tarifs . . . . .	4
1.1	Volumes consentis minimal ou tarifs compensatoires . . . . .	4
1.2	Tarification progressive . . . . .	5

### Vignettes postales

### Programme Exactitude des adresses

### rajustements et suppléments

2	Aperçu . . . . .	6
3	Rajustements. . . . .	6
3.1	Exigences en matière d'exactitude des adresses . . . . .	7
4	Suppléments au niveau de l'article. . . . .	7
4.1	Description / structure des suppléments . . . . .	7
5	Suppléments au niveau de la Commande (Déclaration de dépôt) . . . . .	8

### Conception

### Introduction

### Exigences de conception générales

1	Marques . . . . .	9
1.1	Objets inadmissibles . . . . .	10

### Comprendre le traitement par équipement

### Exigences obligatoires - Standard

### Exigences obligatoires - Surdimensionné

2	Évaluez vos articles de courrier avant l'envoi . . . . .	14
---	--	----

### Préparation

1	Option de préparation du Courrier mécanisable? . . . . .	15
1.1	Aperçu du Courrier mécanisable . . . . .	15
2	Avant de commencer. . . . .	16
2.1	Conteneurisation . . . . .	16
3	Préparation du courrier . . . . .	19
3.1	Placement des articles de courrier dans des conteneurs. . . . .	19
3.2	Étiquetage des conteneurs . . . . .	20
3.3	Placement de conteneurs dans des unités d'expédition . . . . .	20

### Création d'une commande

1	Création d'une commande (Déclaration de dépôt) . . . . .	26
1.1	Outils électroniques d'expédition (OEE) . . . . .	26

### Dépôt

1	Dépôt du courrier . . . . .	28
2	Au moment du dépôt . . . . .	28

2.1	Types d'emplacements pour le dépôt	28
2.2	Lieu de dépôt	29

## Paiement des dépôts

1	Application	30
2	Modes de paiement	30
2.1	Emploi d'un compte	30
3	Conditions de crédit préautorisées - compte	30
3.1	Emploi d'un compte	30
3.2	Facture	30
3.3	Règlement des comptes	31
3.4	Soldes en souffrance et frais d'administration	31
3.5	Relevé de compte	31
3.6	Gestion de mes comptes	31
4	Paiement au moment du dépôt – sans conditions de crédit	31
4.1	Aperçu des options de paiement au moment du dépôt	32
4.2	Carte de crédit	32
4.3	Machine à affranchir	32
5	Preuve de paiement et vignette postale	32
6	Utilisateurs autorisés	33

## Conditions Générales pour les clients qui détiennent une convention à commandes

1	Définitions	34
2	Obligations de Postes Canada	35
3	Obligations du client	35
4	Privilège exclusif	36
5	Critères d'admissibilité	36
6	Suppléments	36
7	Devises	37
8	Vérifications	37
9	Utilisateurs autorisés (exclut le service Correspondance-réponse d'affaires <sup>MC</sup> )	37
10	Expédié au nom de	37
11	Revente des services ou transport interréseaux	37
12	Cession	37
13	Convention entière et modifications	37
14	Renonciation	38
15	Modifications	38
16	Maintien des dispositions	38
17	Divisibilité de la convention	38
18	Législation régissant la convention	38
19	Retard excusable	38
20	Limitation de responsabilité	38
21	Résiliation	39
22	Avis	39
23	Confidentialité	39
24	Propriété du courrier (exclut le service Correspondance-réponse d'affaires <sup>MC</sup> )	40

## OBJET DE L'APERÇU DU SERVICE

Cet *aperçu du service* est un sommaire du *Guide de client Poste-lettres à tarifs préférentiels* disponible à [postescanada.ca/pltpguides](http://postescanada.ca/pltpguides).

Le Guide du client fait partie de l'entente entre vous, le client et Postes Canada. En outre, il précise les circonstances et les autres modalités qui s'appliquent à ce service. Le client doit s'assurer de consulter la plus récente version du *Guide du client* (comprenant toutes les modifications apportées) et des autres documents connexes. Il incombe au client de respecter toutes les exigences mentionnées dans la convention.

Certains termes et expressions mentionnés dans ce document ont une signification spécifique. Veuillez consulter le module "Paiement et Modalités", *Conditions générales*, « Section 1 "Définitions" » ou le *Glossaire* pour la définition des termes précis utilisés dans le présent document et dans la présente convention.

## APERÇU DU SERVICE

Le module « Aperçu du service » fournit un résumé des renseignements clés comme les critères d'admissibilité, les options, les normes de livraison, les tarifs, la conception et la préparation du courrier.

### 1 QU'EST-CE QUE LE SERVICE POSTE-LETTRES À TARIFS PRÉFÉRENTIELS?

Le service Poste-lettres à tarifs préférentiels est une catégorie du service Poste-lettres qui s'applique à de gros volumes d'envois. Offert aux clients qui préparent leur courrier selon les exigences spécifiques.

#### 1.1 Quels envois sont admissibles au service Poste-lettres à tarifs préférentiels?

Les envois du service Poste-lettres à tarifs préférentiels sont définis comme des articles transmissibles qui :

- regroupe des articles de courrier standard et surdimensionné. Il peut s'agir :
  - une lettres, une cartes (y compris de cartes postales) ou de communications semblables, un envoi à découvert;
  - un rapport annuel, semestriel ou trimestriel;
  - un reçu ou une facture (ou un document semblable qui contient des renseignements financiers);
  - un avis d'élection au niveau fédéral, provincial ou municipal;
  - un CD ou un DVD (doit être soumis à Postes Canada pour une mise à l'essai et l'obtention d'une approbation);
  - un aimant flexible;
  - ou encore de tout autre courrier que vous choisissez d'expédier qui répond aux exigences d'admissibilité applicables.

Pour être admissibles au service Poste-lettres à tarifs préférentiels, les envois doivent :

- être déposés et acquittés au Canada pour livraison au Canada;
- respecter la définition du service Poste-lettres à tarifs préférentiels;
- comprendre un minimum de 1 000 articles mécanisables.

#### 1.2 Quels envois ne sont pas admissibles au service Poste-lettres à tarifs préférentiels?

L'amalgamation des envois du service Poste-lettres à tarifs préférentiels est interdite. Il y a amalgamation lorsque un certain nombre d'envois distincts et visiblement différents sont combinés afin de respecter les exigences en matière de volume minimal ou d'atteindre un nombre suffisant pour bénéficier de tarifs réduits. Veuillez consulter le module « Paiement et Modalités », *pour les clients qui détiennent une convention à commandes*, **Section 24 Propriété du courrier**.

## 1.3 Normes de livraison

Les normes de livraison sont une estimation du temps qui pourrait être nécessaire pour livrer le courrier du point de dépôt aux points de destination. Les normes de livraison ne sont pas garanties.

	JOURS OUVRABLES		
	À L'ÉCHELLE LOCALE	À L'ÉCHELLE PROVINCIALE	À L'ÉCHELLE NATIONALE*
<b>Courrier mécanisable</b>	2	3	4

\* Ces normes de livraison ne s'appliquent pas aux centres secondaires, régions du Nord et centres éloignés.

Pour des renseignements détaillés, veuillez consulter les [Normes de livraison](#) du *Guide des postes du Canada*.

## 1.4 Caractéristiques du service

Une caractéristique est comprise dans le service de base.

### 1.4.1 RÉACHEMINEMENT DU COURRIER

Un article qui ne peut être livré à l'adresse indiquée parce que le destinataire a déménagé sera réacheminé sans frais supplémentaires si une demande de Réacheminement du courrier est en vigueur.

Les articles portant le nom du destinataire suivi de la mention « OU À L'OCCUPANT » ou d'une mention semblable et ceux portant un descripteur non personnalisé (y compris « À L'OCCUPANT ») ne seront pas réacheminés. En pareil cas, l'article sera livré à l'adresse de destination initiale indiquée.

### 1.4.2 RENVOI À L'EXPÉDITEUR

Les articles Poste-lettres à tarifs préférentiels qui ne peuvent être livrés ou pour lesquels aucune *demande de Réacheminement du courrier* n'est en vigueur seront retournés sans frais à l'expéditeur lorsqu'une adresse de retour au Canada figure à l'extérieur de l'article. Lorsque l'adresse de retour figure à l'intérieur de l'article, il sera retourné à l'expéditeur, moyennant des frais.

### 1.4.3 ADRESSE DE RETOUR

L'adresse de retour si elle est utilisée, doit être une adresse au Canada. Il est possible d'indiquer deux adresses de retour sur les articles, dans la mesure où l'une de ces adresses est au Canada. Cependant, si l'option Renvoi à l'expéditeur est demandée, une seule adresse de retour doit être indiquée et il doit s'agir d'une adresse au Canada.

Postes Canada ne retourne pas les articles à des adresses à l'extérieur du Canada.

L'adresse de retour imprimée sur un article peut varier, pourvu que les envois proviennent du même propriétaire du courrier (le numéro du client doit être le même pour tous les articles).

## 1.5 Options du service

Une option est une valeur ajoutée au service qui n'est pas automatiquement offerte dans le cadre du service de base.

### 1.5.1 NE PAS FAIRE SUIVRE

Cette option permet au client d'exiger qu'un article Poste-lettres à tarifs préférentiels du régime intérieur, qui ne peut être livré à l'adresse indiquée parce que le destinataire a rempli une *demande de Réacheminement du courrier* de Postes Canada, soit renvoyé à l'adresse de l'expéditeur indiquée sur l'article, plutôt que réacheminé au destinataire.

Les clients du service Poste-lettres à tarifs préférentiels qui souhaitent utiliser l'option Ne pas faire suivre doivent :

1. Utiliser les Outils électroniques d'expédition (OEE) 2.0 ou la version en ligne de l'OEE pour ajouter l'option Ne pas faire suivre à une *Commande (Déclaration de dépôt)*, et
2. Appliquer la mention Ne pas faire suivre au recto de chaque article de courrier (placée à la gauche et au-dessus de l'adresse de destination ou dans le coin supérieur gauche sous l'adresse de retour). La mention Ne pas faire suivre peut être téléchargées à partir de [postescanada.ca/vignettes](http://postescanada.ca/vignettes).

## **1.6 Articles Poste-lettres à tarifs préférentiels non distribuables**

Un article sera traité comme non distribuable dans les situations suivantes :

- l'adresse indiquée sur l'article est incomplète ou n'est pas valide;
- l'article porte une adresse qui n'existe pas;
- l'article est refusé par le destinataire;
- la livraison est interdite par la loi;
- l'article ne peut être livré à l'adresse pour toute autre raison.

Consulter la section [Courrier non distribuable](#) du *Guide des postes du Canada* pour obtenir plus de renseignements .



# TARIFICATION

Le module « Tarification » fournit des renseignements détaillés sur la tarification des articles standard et des articles surdimensionnés. Il comprend également des renseignements sur les tarifs liés à l'exactitude des adresses, aux tarifs compensatoires ainsi qu'aux suppléments et aux rajustements des articles et du niveau de la commande.

## 1 TARIFS

Afin de se prévaloir des tarifs du service Poste-lettres à tarifs préférentiels, vous devez satisfaire à toutes les exigences de ce service, y compris les exigences en matière de spécifications, d'exactitude des adresses et de préparation du courrier et de tri préliminaire du courrier.

### Poste-lettres

	Tarif par article						
	Standard		Autre (non standard et surdimensionné)				
	Jusqu'à 30 g	Plus de 30 g jusqu'à 50 g	Jusqu'à 100 g	Plus de 100 g jusqu'à 200 g	Plus de 200 g jusqu'à 300 g	Plus de 300 g jusqu'à 400 g	Plus de 400 g jusqu'à 500 g
Timbre(s) individuel(s)	1,00 \$	1,20 \$	1,80 \$	2,95 \$	4,10 \$	4,70 \$	5,05 \$
Timbres en carnets/rouleaux/feuillet <sup>1</sup>	0,85 \$	1,20 \$	1,80 \$	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.
Empreinte ou Vignette postale <sup>2</sup>	0,84\$	1,19 \$	1,79 \$	2,91 \$	4,08 \$	4,63 \$	4,97 \$

### Poste-lettres à tarifs préférentiels<sup>2</sup>

	Tarif par article			
	Standard		Surdimensionné	
	Jusqu'à 30 g	Plus de 30 g jusqu'à 50 g	Jusqu'à 100 g	Plus de 100 g jusqu'à 500 g
Mécanisable	0,78 \$	1,02 \$	1,64 \$	1,64 \$ + 0,0068 \$ par g au-delà de 100 g
<b>Options</b>				
Ne pas faire suivre	0,01 \$ par article <sup>3</sup>			
Courrier recommandé	9,00 \$ en sus de l'affranchissement Poste-lettres approprié			
Copie papier de la signature	Après le dépôt : 7,25 \$			
Couverture-responsabilité supplémentaire <sup>4</sup>	2,25 \$ par tranche de 100 \$ (jusqu'à concurrence de 5 000 \$)			

### Courrier recommandé - Prépayé

	Standard	Autre format lettre
	Jusqu'à 50 g	Jusqu'à 200 g
Courrier recommandé – Prépayé / Courrier recommandé sécurisé du gouvernement	10,20 \$	11,95 \$

<sup>1</sup> Avec l'exception du timbre(s) individuel(s), tous les timbres pour les articles jusqu'à 30 g sont émis comme timbre Permanent<sup>MC</sup> (sous réserve de certaines exceptions).

<sup>2</sup> Pour bénéficier des tarifs Poste-lettres à tarifs préférentiels, le client doit utiliser les Outils électroniques d'expédition (OEE) pour préparer, transmettre et soumettre sa *Commande (Déclaration de dépôt)*. Les articles Poste-lettres à tarifs préférentiels accompagnés d'une *Commande* remplie manuellement seront traités aux tarifs Poste-lettres en vigueur.

<sup>3</sup> Applicable à chaque article de l'envoi portant la mention Ne pas faire suivre, indépendamment du nombre d'articles retournés.

<sup>4</sup> Sous réserve de certaines conditions et exceptions.

Tous les tarifs sont assujettis aux rabais, aux réductions, aux frais, aux suppléments, aux rajustements et aux taxes applicables.

Le Courrier recommandé n'est pas disponible pour le service Poste-lettres à tarifs préférentiels.

### 1.1 Volumes consentis minimal ou tarifs compensatoires

Le volume minimal est de 1 000 articles pour le courrier Poste-lettres à tarifs préférentiels.

Vous pouvez déposer un nombre inférieur au volume minimal énoncé, à condition que la différence entre le volume réel et le volume minimal soit indiquée et facturée au tarif compensatoire pertinent.

Le tarif compensatoire est uniquement offert pour les dépôts simples et n'est pas offert pour les dépôts partiels.

## 1.2 Tarification progressive

Dans le cadre de ce procédé de tarification, le tarif est calculé en fonction du poids exact de votre article plutôt que d'après l'échelon de poids. Cette tarification s'applique aux articles Poste-lettres à tarifs préférentiels surdimensionnés pesant plus de 100 g jusqu'à un maximum de 500 g.

### VIGNETTES POSTALES

La vignette postale est un marquage qui identifie le nom du service et le numéro de client. Elle doit être imprimée ou appliquée à chaque article de courrier lors de paiement par compte commercial.

Les exigences en matières de vignettes postales, les spécifications et les maquettes peuvent être téléchargées à partir de [postescanada.ca/vignettes](http://postescanada.ca/vignettes).

#### VIGNETTE POSTALE PERSONNALISÉE

Une vignette postale personnalisée permet aux clients commerciaux de mettre à profit le coin supérieur droit d'un article aux fins de marketing. Postes Canada se réserve le droit de refuser toute maquette de vignette postale personnalisée proposée, à sa seule discrétion, qu'elle juge inadmissible (voir [Objets inadmissibles](#) dans le *Guide des Postes*).

Tous les articles portant une vignette postale doivent être accompagnés d'une *Commande (Déclaration de dépôt)* et doivent être déposés à une installation de Postes Canada et non dans une boîte aux lettres publique.

### PROGRAMME EXACTITUDE DES ADRESSES

Le *Programme d'exactitude des adresses* a pour but d'améliorer la livraison encourageant les clients à bien adresser le courrier. Chaque article doit être adressé à un particulier ou à une entreprise. Chaque article doit être assorti d'une adresse postale complète, y compris le bureau ou l'unité, ainsi que le Code postal<sup>MO</sup> valide correspondant à cette adresse. Si l'adresse postale n'est pas complète, le courrier peut être retardé ou jugé non distribuable. L'adressage uniforme et exact permet d'éviter des étapes de traitement supplémentaires ou une nouvelle livraison. Pour les clients, cela se traduit par un service plus efficace et des coûts plus bas. L'adressage exact aide à livrer le courrier à temps chaque fois.

Le *Programme d'exactitude des adresses* est obligatoire pour tous les envois comprenant plus de 5 000 articles.

Le taux d'exactitude des adresses est de 95 %. Cette norme signifie que 95 % des adresses dans la base de données du client sont déterminées comme étant valides lorsqu'elles font l'objet de comparaisons avec la base de données de Postes Canada. Ces résultats sont obtenus grâce à l'utilisation d'un [logiciel reconnu par Postes Canada](#) de validation des adresses ou de validation et de correction des adresses. Vous pouvez également faire appel à un fournisseur de services postaux qui offre ce type de service. Si le pourcentage indiqué sur *Énoncé d'exactitude des adresses* (EEA) produit par le logiciel est inférieur à 95 %, un rajustement sera appliqué à l'envoi.

#### LES RAJUSTEMENTS SONT CALCULÉS (FOR ILLUSTRATION PURPOSES ONLY) DE LA FAÇON SUIVANTE:

Volume de courrier x (95 % moins % d'exactitude des adresses réelle du client) x 0,05 \$ = Rajustement total

Par exemple, pour un envoi de 12 000 articles avec un taux d'exactitude des adresses de 91 %, le rajustement serait :  
12 000 x (95 % - 91 %) x 0,05 \$ = ajustement de 24,00 \$ ajouté au coût de l'envoi

Postes Canada invite ses clients à utiliser les services de gestion des données afin d'épurer et de normaliser leurs listes d'adresses tout en supprimant les adresses pour lesquelles les envois ne sont pas distribuables, ainsi que les adresses en double, inexactes ou pour lesquelles les destinataires ont demandé à ne pas être contactés. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le site [postescanada.ca/servicesdegestiondesdonnees](http://postescanada.ca/servicesdegestiondesdonnees).

L'*Énoncé d'exactitude des adresses* (EEA) est utilisé pour signaler le pourcentage d'exactitude des adresses dans une liste d'adresses. L'EEA doit être produit au moins une fois par année, mais il est recommandé de le faire plus souvent pour réduire le nombre d'articles non distribuables. L'*Énoncé d'exactitude des adresses* (EEA) comprend les renseignements suivants :

#### ÉNONCÉ D'EXACTITUDE DES ADRESSES (EEA)

1. Nom et adresse du client	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le nom et l'adresse postale de l'entreprise du client.</li> </ul>
2. Numéro du client à Postes Canada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le numéro à sept chiffres du client se trouvant sur sa convention avec Postes Canada.</li> </ul>

**ÉNONCÉ D'EXACTITUDE DES ADRESSES (EEA)**

<b>3. Nombre total d'enregistrements traités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le nombre total d'enregistrements (ou d'adresses) compris dans l'évaluation qui doit être égal ou supérieur au nombre d'articles déposés.</li> </ul>
<b>4. Taux d'exactitude des adresses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le taux d'exactitude des adresses indique le pourcentage d'adresses urbaines et rurales exactes. Ce pourcentage est toujours calculé à une décimale près.</li> </ul>
4.1 Adresses d'appartement douteuses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si une adresse postale n'a pas de numéro d'unité et qu'il n'y a pas de numéro d'unité dans la base de données de Postes Canada, l'adresse est considérée comme étant valide, mais doit être indiquée comme étant douteuse.</li> </ul>
4.2 Adresses rurales douteuses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si l'adresse est validée uniquement d'après le Code postal<sup>OM</sup>, elle doit être placée dans la catégorie des adresses valides, mais douteuses. Afin d'être complète, les adresses rurales doivent inclure un mode de livraison (par ex. RR) une tranche d'adresse municipales ou une case postale.</li> </ul>
<b>5. Date limite de l'exactitude des adresses : aaaa/mm/jj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La date limite du pourcentage d'exactitude des adresses est toujours une (1) année après la date de création de l'EEA.</li> </ul>
<b>6. Nom de l'entreprise produisant le logiciel et la version du logiciel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il faut indiquer le nom de l'entreprise produisant le logiciel utilisé pour évaluer la base de données ainsi que la version du logiciel. Seules les versions actuelles produites par des vendeurs de logiciels reconnus sont acceptées.</li> </ul>
<b>7. Utilisation des données relatives aux adresses de Postes Canada : aaaa/mm/jj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La date d'entrée en vigueur de l'utilisation des données relatives aux adresses (version actuelle requise).</li> </ul>

Le client doit indiquer dans sa *Commande (Déclaration de dépôt)* le pourcentage d'exactitude des adresses et la date limite de son *Énoncé d'exactitude des adresses (EEA)*. Des frais supplémentaires seront facturés si le client omet d'indiquer le pourcentage d'exactitude des adresses et la date limite de son EEA sur sa *Commande (Déclaration de dépôt)* en utilisant 56 % comme le taux d'exactitude des adresses du client.

Le client doit conserver une copie valide de l'*Énoncé d'exactitude des adresses (EEA)* dans ses dossiers au cas où Postes Canada en demanderait une copie.

Pour obtenir plus de renseignements au sujet du *Programme d'exactitude des adresses*, consultez le site [postescanada.ca/ga](http://postescanada.ca/ga) ou communiquez avec un représentant de Postes Canada.

## RAJUSTEMENTS ET SUPPLÉMENTS

### 2 APERÇU

Conformément aux *Conditions générales (section 5 "Critères d'admissibilité")*, les articles présentés pour dépôt à Postes Canada peuvent être examinés aux fins de vérification du respect des modalités applicables. Les articles présentant des anomalies qui pourraient entraîner de la manutention supplémentaire ou des coûts à Postes Canada, ou affecter la qualité du service pourraient, à la seule discrétion de Postes Canada, être :

- renvoyés à l'expéditeur à ses frais pour qu'il le rende conforme, lorsque possible;
- traités et facturés dans la catégorie de produit ou service suivante ou la plus appropriée, le cas échéant;
- assujetti à un supplément; ou
- refusés.

Les sections suivantes fournissent des renseignements détaillés sur les rajustements et les suppléments qui peuvent s'appliquer aux dépôts qui ne respectent pas les exigences du service énoncées dans le présent guide et votre convention. Cette liste n'est pas exhaustive.

### 3 RAJUSTEMENTS

Les rajustements continueront de s'appliquer lorsqu'on relèvera des erreurs sur une *Commande (Déclaration de dépôt)* ou lors du traitement. En voici quelques exemples :

- erreurs de volume, de poids ou de type de service sélectionné;
- défaut d'utiliser les Outils électroniques d'expédition (OEE) lorsque leur emploi est obligatoire pour le service déclaré;
- non-respect des exigences relatives à l'exactitude des adresses.

### 3.1 Exigences en matière d'exactitude des adresses

Si un logiciel reconnu par Postes Canada produit un Énoncé d'exactitude des adresses (EEA) de moins de 95 %, un rajustement tarifaire sera appliqué à l'envoi au moment où la Commande (Déclaration de dépôt) est transmise par voie électronique à l'aide des OEE ou au moment où la Commande est déposée à Postes Canada.

#### LES RAJUSTEMENTS TARIFAIRES SERONT CALCULÉS COMME SUIT :

Volume total x (95 % - % d'exactitude des adresses réelle du client) x 5¢ = Ajustement total

L'omission du pourcentage d'exactitude des adresses et de la date d'expiration de son EEA sur sa Commande (Déclaration de dépôt) résultera en un rajustement tarifaire du coût de l'envoi selon le taux national moyen d'exactitude des adresses qui est de 56 %.

## 4 SUPPLÉMENTS AU NIVEAU DE L'ARTICLE

Si les envois confiés à Postes Canada ne sont pas conformes et qu'on doit y appliquer un supplément, ce supplément sera de 5 ¢ ou 10 ¢ s'applique à tous les articles de l'envoi. Dans le cas d'un envoi à plusieurs anomalies, le supplément le plus élevé sera appliqué.

Une facture comprenant les rajustements et les suppléments applicables et sur laquelle figure une description de la non-conformité vous sera envoyée. Lorsque plus d'une non-conformité est signalée, il est alors possible d'inscrire jusqu'à quatre anomalies additionnelles sur la facture afin d'aider le client à corriger les anomalies et ainsi réduire les risques d'application de suppléments futurs. Nous continuerons de communiquer avec les clients lorsque les anomalies relevées relatives au courrier entraînent des coûts supérieurs à 100 \$.

Les suppléments sont appliqués à chaque catégorie de services non conforme en fonction du volume « réel » par opposition au volume « déclaré » indiqué sur la *Commande (Déclaration de dépôt)*. Ces suppléments seront facturés au compte « payé par » conformément à la *Commande (Déclaration de dépôt)* originale.

### 4.1 Description / structure des suppléments

En raison de l'espace limité sur la facture, les détails des suppléments sont abrégés. Les tableaux suivants indiquent :

- le montant du supplément;
- la description abrégée de l'anomalie (telle qu'elle apparaîtra sur la facture);
- les détails de la description pour faciliter la consultation.

SUPPLÉMENT DE NON-CONFORMITÉ DE 5 ¢ PAR ARTICLES	
DESCRIPTION DE LA FACTURE (ORDRE ALPHABÉTIQUE)	DÉTAILS DE LA DESCRIPTION
Abs. étiquette mono./palettes	Les étiquettes de monoteneurs ou de palettes sont absentes sur une ou plusieurs unités d'expédition.
Art. courrier mal redressés	Tout le courrier du conteneur n'est pas redressé dans la même direction.
Conteneur non conf.	Le conteneur approprié n'a pas été utilisé, sécurisé ou enveloppé, ou le couvercle n'a pas été fixé au conteneur.
Éléments/format adr. non conf.	Les éléments ou le format de l'adresse de livraison ne satisfont pas aux exigences relatives à l'adressage.
Emballage plastique non conf.	L'emballage excède le contenu par plus que ce qui est permis selon les spécifications.
Emplacement vignette non conf.	Les exigences quant à l'emplacement de la vignette postale ne sont pas respectées.
Étiquettes conten. manquantes	Les étiquettes de conteneur sont introuvables sur un ou plusieurs conteneurs.
Graphiques/impress. non conf.	Emplacement inadmissible des marques ou des graphiques sur un article.
Pièces jointes non conf.	Les pièces jointes ou les encarts ne respectent pas les spécifications.
Prob. adresse retour canad.	L'adresse de retour canadienne est incorrecte, manquante ou mal placée.
Remp. du conteneur non conf.	Le conteneur n'est pas rempli selon les spécifications.
Spéc. étiquettes non conf.	Les exigences quant à la taille de l'étiquette et au type de papier ne sont pas respectées.

La classification et le montant des suppléments peuvent être modifiés immédiatement après vous en avoir donné l'avis. Cette liste n'est pas exhaustive.

SUPPLÉMENT DE NON-CONFORMITÉ DE 10 ¢ PAR ARTICLE	
DESCRIPTION DE LA FACTURE (ORDRE ALPHABÉTIQUE)	DÉTAILS DE LA DESCRIPTION
Adresse glisse hors fenêtre	Le contenu a glissé dans la fenêtre de l'enveloppe rendant impossible la lecture de l'adresse.
Art collés les uns aux autres	Les articles se collent entre eux.
Art partiellement cachetés	Les articles sont mal cachetés ou seulement partiellement cachetés, ou les articles non emballés ne sont pas cachetés de façon adéquate pour le traitement
Données err. sur étiqu. cont.	Les étiquettes de conteneur utilisées ne correspondent pas au contenu du conteneur.
Empilage rangée irr. non conf.	L'empilage en rangées irrégulières ne respecte pas les spécifications.
Étiqu. mono/palette non conf.	Les étiquettes des monoteneurs ou des palettes ne correspondent pas au contenu du conteneur, ou des renseignements sont manquants ou erronés.
Étiquettes-ad. mal apposées	Les étiquettes utilisées pour les adresses ne sont pas bien apposées sur l'envoi.
Fenêtre non conf. sur envel.	La fenêtre de l'enveloppe ne respecte pas les spécifications.
Flexibilité non conf.	Les articles ne respectent pas les spécifications de flexibilité.
Forme du produit non conf.	La forme de l'article ne respecte pas les spécifications.
Modèle d'adresse non conf.	L'adresse n'apparaît pas dans la zone d'adresse conformément aux exigences du modèle d'adressage du produit.
Poids minimal non conf.	Les exigences quant au poids minimal de l'article de courrier ne sont pas respectées.
Prob. taille/embal. de pal.	Problème de taille ou d'emballage de la palette.
Taille minimale non conf.	La mise en séquence du courrier ne respecte pas les spécifications. Les exigences quant à la taille minimale de l'article de courrier ne sont pas respectées.
Zone margée autour bloc-adr.	La zone margée autour du bloc-adresse n'a pas été respectée.

La classification et le montant du supplément peuvent être modifiés immédiatement après vous en avoir donné l'avis. Cette liste n'est pas exhaustive. Suppléments au niveau de la *Commande (Déclaration de dépôt)*.

## 5 SUPPLÉMENTS AU NIVEAU DE LA COMMANDE (DÉCLARATION DE DÉPÔT)

45 \$ POUR COMMANDE NON TRANSMISE	
DESCRIPTION DE LA FACTURE	DÉTAILS DE LA DESCRIPTION
Suppl. <i>Commande non transmise</i>	La <i>Commande (Déclaration de dépôt)</i> n'a pas été transmise avant le dépôt de l'envoi.

La classification et le montant des suppléments peuvent être modifiés immédiatement après vous en avoir donné l'avis. Cette liste n'est pas exhaustive.

# CONCEPTION

Le module « Conception » vous 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.

## INTRODUCTION

La section Courrier mécanisable dans le module « Conception » a été développé pour vous aidez ainsi qu'à vos fournisseurs afin de créer des articles de courrier standard et surdimensionnel et assurer qui peuvent être traités par notre équipement automatisé de Postes Canada.

Ce guide compose les sections suivantes :

**Exigences général de conception** - Doivent être respectées pour 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 qui sont recommandées pour une performance optimale par notre équipement peuvent être trouvées sous le service applicable dans les liens rapides. 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

## EXIGENCES DE CONCEPTION GÉNÉRALES

### 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.

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 vous incombe 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/>.

## COMPRENDRE LE TRAITEMENT PAR 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 notre équipement automatisé. 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 notre automatisé 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.

Notre équipement automatisé 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, nous pouvons demander que les futurs articles soient modifiés.

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

Nous offrons 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 2](#) pour plus d'information.

## EXIGENCES OBLIGATOIRES - STANDARD

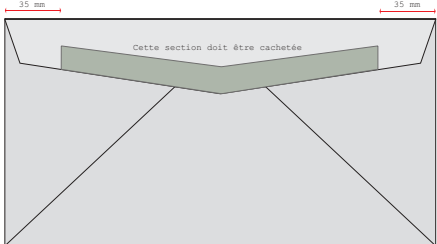
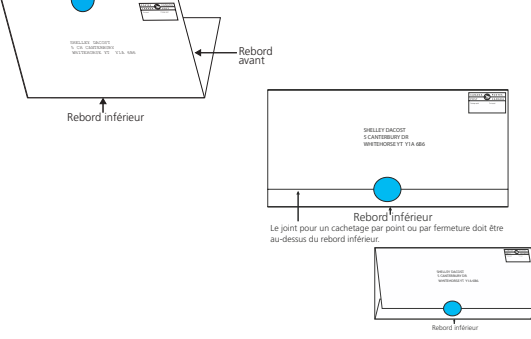
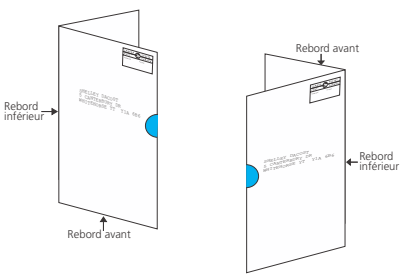
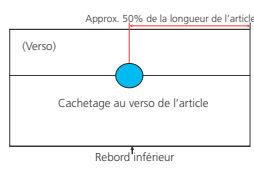
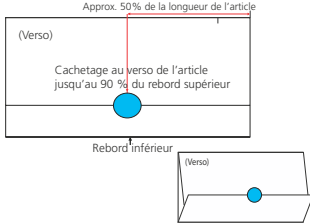
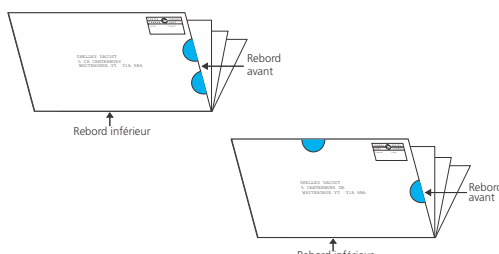
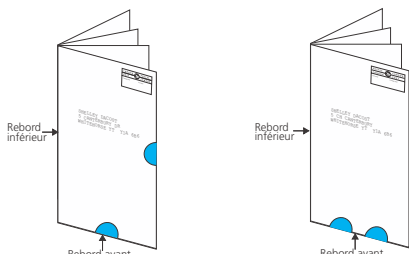
DIMENSION / ARTICLE	LONGUEUR	LARGEUR	ÉPAISSEUR	RATIO DES DIMENSIONS (LONGUEUR / LARGEUR)	POIDS	
<b>Standard*</b>	Minimum	5,6 po (140 mm)	3,6 po (90 mm)	0,007 po (0,18 mm)	1,3:1	2 g (0,07 oz)
	Maximum	9,6 po (245 mm)	6,1 po (156 mm)	0,2 po (5 mm)	2,6:1	50 g (1,76 oz)

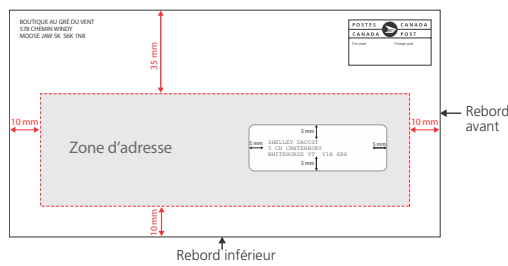
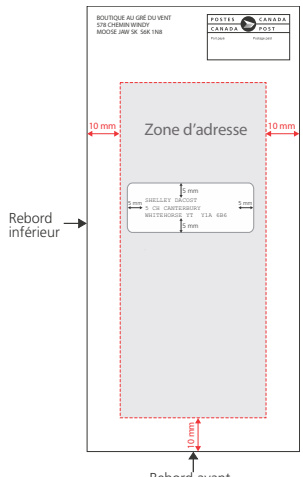
\* Les enveloppes carrées sont acceptables - min. 140 mm x 140 mm x 0,18 mm et max. 156 mm x 156 mm x 5 mm.

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. Les enveloppes 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) :                             <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Envois à découvert à une page</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Envois à découvert à plusieurs pages</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul>					Envois à découvert à une page	Envois à découvert à plusieurs pages	<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>
		Envois à découvert à une page	Envois à découvert à plusieurs pages							
<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>									
<b>Caractéristiques créatives</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 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> </li> <li>▸ Les étiquettes d'adresses et les fenêtres doivent être à l'intérieur de la zone d'adresse.</li> </ul> </li> <li>• <b>Zone margée</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 disponible commercialement doit être facile à lire, avoir des caractères qui 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>▸ La police doit être d'une couleur foncée (préférentiellement noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.</li> </ul>								

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.



EMPLACEMENT DE CACHETAGE ACCEPTABLE - STANDARD		
<p><b>Enveloppe</b></p>		<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>
<p><b>Envois à découvert à une page</b></p>		
<p><b>Envois à découvert à une page (rabats pliés du côté non adressé)</b></p>		
<p><b>Envois à découvert à plusieurs pages</b></p>		

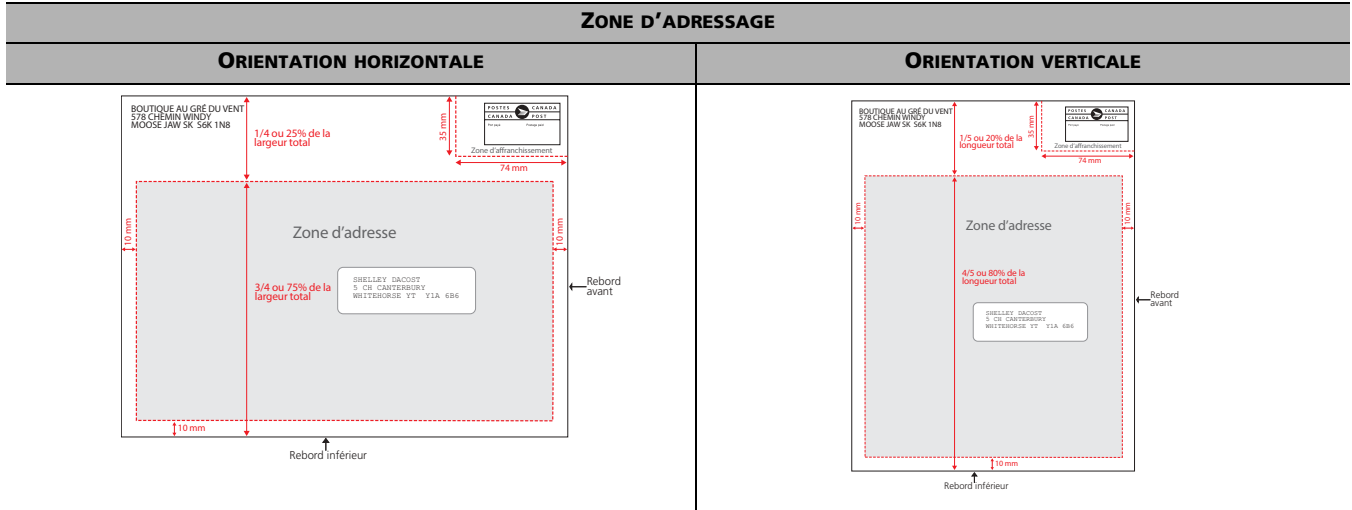
ZONE D'ADRESSAGE	
ORIENTATION HORIZONTALE	ORIENTATION VERTICALE
	

## EXIGENCES OBLIGATOIRES - SURDIMENSIONNÉ

DIMENSION / ARTICLE	LONGUEUR	LARGEUR	ÉPAISSEUR	POIDS	
Surdimensionné	Minimum	5,6 po (140 mm)	3,6 po (90 mm)	0,02 po (0,5 mm)	10 g (0,4 oz)
	Maximum	14,9 po (380 mm)	10,6 po (270 mm)	0,8 po (20 mm)	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. Les enveloppes ne doivent pas être scellées avec des agrafes, des pinces ou autres dispositifs similaires.</li> </ul>			
LISIBILITÉ	<b>Caractéristiques créatives</b>	<p>Les articles présentant les caractéristiques suivantes doivent être examinés et approuvés par nous 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>			
	<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 doit être facile à lire, avoir des caractères qui 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>▶ La police doit être d'une couleur foncée (préférentiellement noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.</li> </ul>
----------------	---

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.



## 2 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> <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>

# PRÉPARATION

Le module « Préparation » fournit les renseignements détaillés vous aurez besoin au moment de la préparation de vos articles de Courrier mécanisable avant le dépôt à une installation de Postes Canada. Ce module comprend aussi des renseignements sur les exigences en matière d'étiquetage et l'empilage en rangées irrégulières, les conteneurs et les unités d'expédition acceptables, le remplissage de conteneurs et d'étiquetage.

Vous êtes tenu de respecter l'ensemble des exigences stipulées dans votre convention de client.

**REMARQUE :** Les figures contenues dans les sections sont utilisées uniquement à titre d'illustration.

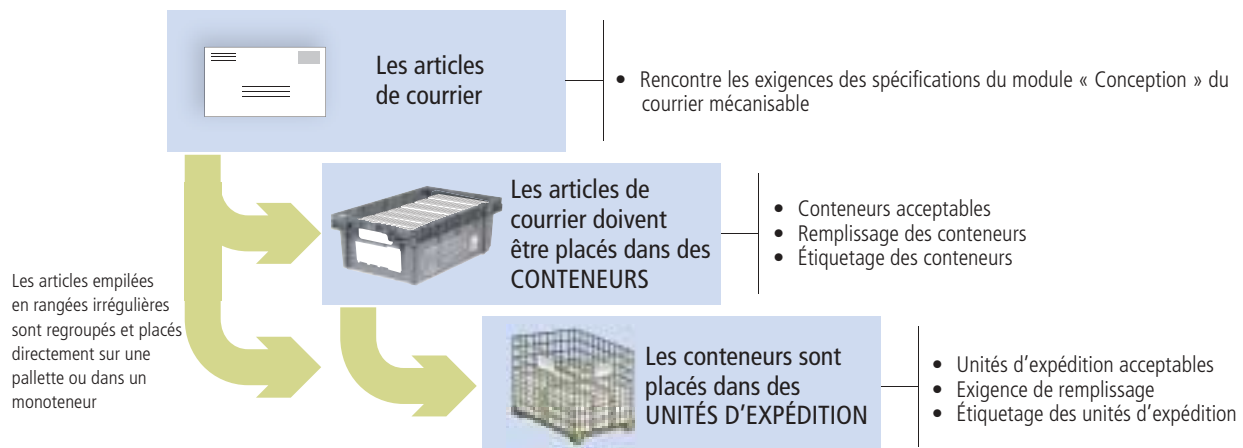
## 1 OPTION DE PRÉPARATION DU COURRIER MÉCANISABLE?

Le courrier mécanisable est une option de préparation du courrier pour les articles standard et surdimensionnés.

La **préparation du courrier** est le procédé de préparation des conteneurs et des unités d'expédition qui doivent être acheminés à la même destination. Cela comprend l'étiquetage des regroupements, des conteneurs et des unités d'expédition de telle manière que Postes Canada puisse éviter diverses étapes et installations de traitement dans son réseau de distribution du courrier.

L'**empilage en rangées irrégulières (disponible pour les rapports annuels et financiers - Poste-lettres à tarifs préférentiels surdimensionné seulement)** est un procédé par lequel le courrier est fixé sur une palette ou un monoteneur. Les palettes ou les monoteneurs servent à transporter, en un seul bloc, le courrier de l'établissement de l'expéditeur à l'une des installations de traitement de Postes Canada.

### 1.1 Aperçu du Courrier mécanisable



#### Exigences

- être accompagnés par d'une *Commande (Déclaration de dépôt)* préparées, transmises électroniquement et soumises en utilisant les Outils électroniques d'expédition (OEE) de Postes Canada.
- Pour chaque *Commande* :
  - 400 articles\* pour les services Courrier personnalisé et Poste-publications;
  - 1 000 articles\* pour la Poste-lettres à tarifs préférentiels.
- échantillon de l'article au moment du dépôt : obligatoire (non applicable pour la Poste-lettres à tarifs préférentiels).
- exactitude des adresses : requis pour plus de 5 000 articles.
- être déposés au Canada pour livraison au Canada.

\* Vous pouvez déposer moins que le volume minimum à condition que vous payiez le tarif compensatoire applicable. Le tarif compensatoire est uniquement offert pour les dépôts simples – il n'est pas offert pour les dépôts partiels.

## 2 AVANT DE COMMENCER

Les articles assujettis au courrier mécanisable doivent répondre à nos exigences en matière d'admissibilité au courrier mécanisable et de lisibilité des articles afin qu'ils puissent être traités par notre équipement automatisé. Nos machines doivent pouvoir lire au moins 95 % des adresses dans un envoi standard (et au moins que 85 % des adresses dans un envoi surdimensionné, faute de quoi nous pouvons demander que les futurs articles soient modifiés.

### 2.1 Conteneurisation

La conteneurisation est le procédé d'emballage du courrier en vue de l'expédition. Les articles de courrier sont placés dans des conteneurs adaptés aux manipulations dont ils font l'objet pendant l'exécution de nos procédés. Ces conteneurs sont alors placés dans des unités d'expédition (palettes ou monoteneurs) adaptées aux manipulations dont ils font l'objet pendant qu'ils se trouvent dans notre réseau de transport.

Les conteneurs sont pas utilisés lorsque l'empilage en rangées irrégulières. Les articles de courrier sont fixés directement sur une palette ou dans un monoteneur - voir la [Section 3.3.3 "Fixation des palettes ou monoteneurs pour l'empilage en rangées irrégulière"](#).

Vous pouvez vous renseigner sur notre matériel, ou le commander, en communiquant avec le Service des commandes du groupe Installation pour l'entreposage, l'entretien et la distribution de l'équipement national (IEDEN), par téléphone au 905 565-0480, par télécopieur au 905 564-6830, par courriel à l'adresse [necfteo@postescanada.ca](mailto:necfteo@postescanada.ca), ou encore par l'entremise d'un coordonnateur régional chargé du matériel.




Nous fournissons l'équipement en fonction des conditions et de la disponibilité. Lorsque notre équipement n'est pas disponible, vous devez fournir et utiliser des conteneurs que nous avons pré-approuvés (p.ex.: les boîtes en carton), et/ou les palettes doivent être utilisées.

COORDONNATEURS RÉGIONALS ET COORDONNÉES			
<b>Atlantique</b>	<b>Nouvelle Écosse/Î.-P.-É. :</b> Halifax Tél. : 902 494-4001 poste 44707 <b>Nouveau-Brunswick :</b> Moncton Tél. : 506 381-5347 Saint John Tél. : 506 653-5270 <b>St. John's TN :</b> wayne.power@canadapost.ca sharilee.way@canadapost.ca	<b>Québec</b>	<b>Montréal :</b> Tél. : 514 345-7369 Télécopieur : 514 345-7388
<b>Huron Rideau</b>	<b>Ottawa :</b> Tél. : 613 734-1431 Télécopieur : 613 734-1479 Courriel : <a href="mailto:equipmentline.ompp@postescanada.ca">equipmentline.ompp@postescanada.ca</a> <b>Hamilton :</b> Installation pour l'entreposage, l'entretien et la distribution de l'équipement national (IEDEN) Tél. : 905 565-0480 Télécopieur : 905 564-6830 Courriel : <a href="mailto:necfteo@postescanada.ca">necfteo@postescanada.ca</a> <b>London :</b> Tél. : 519 457-5373	<b>Prairie</b>	<b>Winnipeg :</b> Tél. : 204 987-5100 poste 72045 <b>Edmonton :</b> Tél. : 780 945-2600 poste 53292 Télécopieur : 780 945-2608 <b>Calgary :</b> Tél. : 403 974-2000 poste 42170
<b>Région du Grand Toronto</b>	Installation pour l'entreposage, l'entretien et la distribution de l'équipement national (IEDEN) Tél. : 905 565-0480 Télécopieur : 905 564-6830 Courriel : <a href="mailto:necfteo@postescanada.ca">necfteo@postescanada.ca</a>	<b>Pacifique</b>	<b>Vancouver :</b> Tél. : 604 276-5538

Notre équipement ne peut être utilisé que dans le cadre de l'utilisation de produits ou de services de Postes Canada. Il demeure notre propriété exclusive. L'utilisation à des fins personnelles n'est pas autorisée. Vous devez vous assurer que le matériel demeure en bon état, sous réserve de l'usure raisonnable.

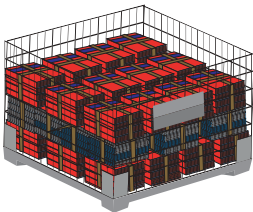

## 2.1.1 CONTENEURS ACCEPTABLES

Les dimensions des conteneurs présentées sont les mesures prises à l'intérieur du conteneur. Les équivalents en système impérial sont fournis seulement pour des raisons pratiques.

CONTENEURS FOURNIS PAR POSTES CANADA		CONTENEURS ACCEPTABLES FOURNIS PAR LE CLIENT
CONTENEUR À LETTRES ET À GRANDS OBJET PLATS (CLGOP)	CONTENEUR À GRANDS OBJETS PLATS	
<p>Articles standard</p>  <p>Les conteneurs à lettres et à grands objet plats (CLGOP) sont conçus de telle façon que les couvercles ne sont pas nécessaires.</p>	<p>Articles surdimensionnés</p>  <p>Tous les conteneurs à grands objets plats déposés doivent porter un couvercle. Si des couvercles ne sont pas disponibles, nous recommandons l'utilisation de cartons de séparation entre chaque rangée afin de protéger vos articles de courrier.</p>	<p>Articles standard et surdimensionnés</p> 
Dimension et Poids		
<p><b>Poids de conteneurs (sans couvercle)</b> 0,995 kg (2,2 lb.)</p> <p><b>Longueur</b> - 15,6 po (394 mm) <b>Largeur</b> - 9,6 po (244 mm) <b>Hauteur</b> - 6,1 po (156 mm) [avec couvercle]</p> <p><b>Poids Maximal (conteneur, courrier et couvercle compris)</b> 22,7 kg (50 lb.)</p>	<p><b>Poids de conteneurs (sans couvercle)</b> 1,7 kg (3,7 lb.)</p> <p><b>Longueur</b> - 15,9 po (405 mm) <b>Largeur</b> - 9,4 po (240 mm) <b>Hauteur</b> - 11,9 po (303 mm)</p> <p><b>Poids Maximal (conteneur, courrier et couvercle compris)</b> 22,7 kg (50 lb.)</p>	<p>Les conteneurs en carton fournis par le client doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• satisfaire aux exigences décrites dans le présent guide;</li> <li>• être complètement scellés et être robustes pour résister à la manutention pendant le traitement;</li> <li>• respecter les dimensions indiquées ci-haut.</li> </ul>

## 2.1.2 OPTIONS UNITÉS D'EXPÉDITION ACCEPTABLE

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

UNITÉS D'EXPÉDITION ACCEPTABLE	
MONOTENEUR	PALLETES (EN PLASTIQUE OU EN BOIS)
	
Dimensions et Poids	
<p><b>Poids</b> - 97 kg (213.8 lb.)</p> <p><b>Longueur</b> - 52 po (1,322 m) <b>Largeur</b> - 42 po (1,067 m) <b>Hauteur</b> - 43.8 po (1,115 m)</p> <p><b>Poids maximal (Unités d'expédition et courrier compris)</b> 900 kg (1,984.2 lb.)</p>	<p><b>Poids (plastique)</b> - 9 kg (19.8 lb.) - quantité minimum vous devez commander est au moins 40</p> <p><b>Longueur</b> - 48 po (1,22 m) <b>Largeur</b> - 40 po (1,02 m) <b>Hauteur</b> - 59 po (1,5 m)</p> <p><b>Poids maximal (Unités d'expédition et courrier compris)</b> 900 kg (1,984.2 lb.)</p>

**SPÉCIFICATIONS DE CONSTRUCTION PALETTES**

Les palettes doivent être conformes à :

- ▶ Méthode d'essai D 1185 de l'ASTM – [Standard Test Methods for Pallets and related Structures Employed in Materials Handling and Shipping \(Méthodes d'essai normalisées relatives aux palettes et aux structures connexes utilisées dans le matériel d'expédition et de manutention\)](#);
- ▶ ISO-8611 – [Palettes pour la manutention – Palettes plates – Partie 3 : Charges maximales en service](#);
- ▶ [Norme uniforme pour les palettes en bois de la National Wooden Pallet and Container Association \(É.-U.\)](#).

Les palettes doivent être construites de telle sorte que les planches de palettes inférieures n'entravent pas l'accès par un chariot élévateur. Les palettes doivent être accessibles par un chariot élévateur sur les quatre côtés ou par un transpalette à main sur deux côtés;

Les ouvertures pour les fourches doivent mesurer :

- ▶ au minimum 4 po (102 mm) de hauteur sur les côtés de la palette sans planches de palettes inférieures; et
- ▶ au minimum 3,5 po (89 mm) de hauteur sur les côtés dotés de planches de palettes inférieures;

Dimensions essentielles de l'équipement de manutention :

- ▶ distance d'un côté à l'autre des fourches : max. 27 po (686 mm);
- ▶ distance entre les fourches : min. 8 po (204 mm);
- ▶ hauteur de la fourche abaissée : max. 3,5 po (89 mm).

**EXIGENCES ADDITIONNELLE POUR LES PALETTES EN BOIS**

- nous recommandons que vous utilisiez la conception en bloc
- les palettes doivent pouvoir résister à des températures allant de -40 °C à +40 °C ainsi qu'à des conditions météorologiques rigoureuses telles que la pluie, la neige, la glace et l'humidité
- les palettes ne doivent pas avoir de défauts importants (p. ex. clous apparents, fissures importantes, bois manquant ou parties pourries, endommagées ou irrégulières)
- la partie supérieure de la palette doit être plate et stable pour permettre un chargement et un déchargement sécuritaires du courrier et afin d'éviter que le courrier bascule ou glisse

### 3 PRÉPARATION DU COURRIER

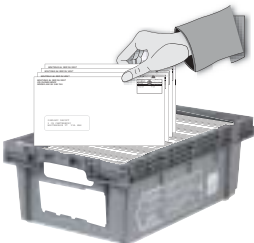
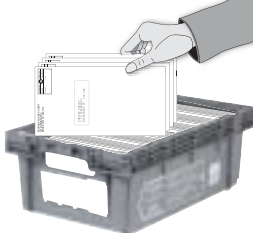
Le processus de préparation du courrier exige :

- **Placement des articles de courrier dans des conteneurs.**
- **Placement de conteneurs dans des unités d'expédition** - les conteneurs devant être acheminés à la même destination sont placés dans des unités d'expédition (monoteneurs ou palettes).

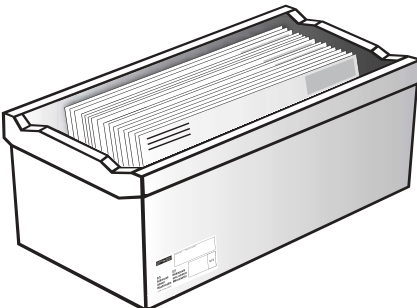
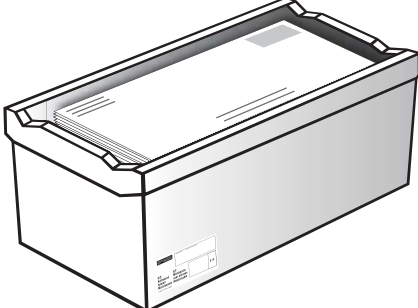
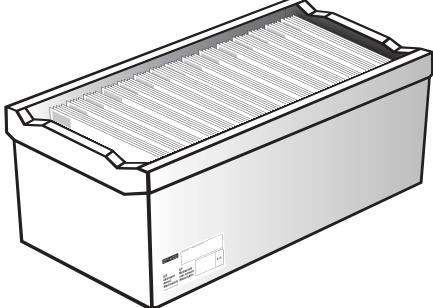
#### 3.1 Placement des articles de courrier dans des conteneurs

Suivez ces lignes directrices lors du placement des articles de courrier dans des conteneurs :

1. Pour les articles standard, assurez-vous que tous les articles sont orientés dans la même direction, avec l'adresse de destination orientée vers l'avant du conteneur (côté de l'étiquette).

PLACEMENT DES ARTICLES DE COURRIER STANDARD AVEC	
UNE ORIENTATION D'ADRESSE HORIZONTALE	UNE ORIENTATION D'ADRESSE VERTICALE
 <p>La vignette postale doit apparaître dans le coin supérieur droit.</p>	 <p>La vignette postale doit apparaître dans le coin supérieur gauche.</p>

2. Pour les articles surdimensionnés, assurez-vous que tous les articles sont orientés dans la même direction

PLACEMENT DES ARTICLES DE COURRIER SURDIMENSIONNÉS DANS UN CONTENEUR À GRANDS OBJETS PLATS		
ORIENTATION D'ADRESSE HORIZONTALE	ORIENTATION D'ADRESSE COUCHÉ À PLAT	PLACÉ VERTICALEMENT
 <p>Dans le cas des articles trop larges ou trop hauts, placer le courrier horizontalement.</p>	 <p>Le courrier peut être couché à plat dans le conteneur.</p>	 <p>Le courrier peut être placé verticalement, face au côté étroit du conteneur.</p>

3. Afin de faciliter le traitement du courrier, les clients ne devraient pas remplir les contenants à leur pleine capacité. Un espace devrait être laissé pour qu'un opérateur puisse y insérer les deux mains afin de pouvoir y retirer le courrier.

S'assurer que les articles ne collent pas les uns aux autres car ils pourraient s'endommager pendant le traitement ou se bloquer dans les machines ou les endommager.

4. Seul le dernier conteneur peut être moins rempli. Afin de maintenir l'intégrité du courrier dans le dernier conteneur, nous recommandons d'utiliser de la matière d'emballage à un bout du conteneur pour arrimer les articles de courrier.

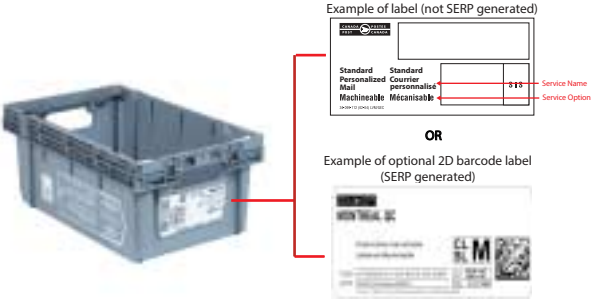


## 3.2 Étiquetage des conteneurs

Tous les conteneurs doivent porter une étiquette. Il n'est pas nécessaire d'étiqueter chaque conteneur si tous les conteneurs sont placés dans des monoteneurs ou sur des palettes (voir la [Section 3.3 "Placement de conteneurs dans des unités d'expédition"](#)). Pour les spécifications d'étiquettes, consultez [postescanada.ca/etiquettes](http://postescanada.ca/etiquettes).

Pour le service Poste-lettres à tarifs préférentiels, tous les conteneurs d'un monoteneur contenant un mélange d'articles Poste-lettres doivent porter une étiquette (voir la [Section 3.3.5 "Préparation des monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettre"](#)).

Les gros expéditeurs de courrier peuvent choisir de produire des étiquettes individuelles ou en format continue (en une pose, en deux poses, etc.) de la façon qui convient le mieux au processus de sur impression prévu.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ACHEMINEMENT	EXEMPLE D'ÉTIQUETTE DE CONTENEUR LABEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>le nom du service (p. ex. Incentive Lettermail/Poste-lettres à tarifs préférentiels; Personalized Mail/Courrier personnalisé; Publications Mail/Poste-publications;</li> <li>l'option de service (Standard mécanisable ou surdimensionné mécanisable).</li> </ul>	<p>Si vous utilisez des conteneurs fournis par Postes Canada, insérez les étiquettes de conteneurs dans le porte-étiquette avant de déposer votre envoi à une installation de Postes Canada.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Example of label (not SERP generated)</p> <p>Standard Personalized Mail Mechanisable / Standard Courier personalised / Service Name / Service Option</p> <p>OR</p> <p>Example of optional 2D barcode label (SERP generated)</p> </div> <p>Si vous utilisez des conteneurs en carton fournis par le client, affichez une étiquette de conteneur sur le côté de chaque conteneur. Vous pouvez commander des étiquettes auto-adhésives en ligne à l'adresse <a href="http://postescanada.ca/cal">postescanada.ca/cal</a> en utilisant le formulaire 33-086-732 ou par téléphone au 1 888 550-6333.</p>

## 3.3 Placement de conteneurs dans des unités d'expédition

Les unités d'expédition (monoteneurs ou de palettes) servent à regrouper les conteneurs ou les articles empilés en rangées irrégulières qui doivent être mis sur une même *Commande* (Déclaration de dépôt) ou qui doivent être acheminés à la même destination (p. ex. tous les articles de courrier destinés à Vancouver arrivent sur une même palette). Cela réduit la manutention et aide à assurer la livraison à temps.

### 3.3.1 REMPLISSAGE DES UNITÉS D'EXPÉDITION

TYPE D'UNITÉ D'EXPÉDITION	EXIGENCES DE REMPLISSAGE DES UNITÉS D'EXPÉDITION		
	DESTINATION	MINIMUM	MAXIMUM
Palette	Tous (lors de l'utilisation des conteneurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun minimum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>48 conteneur à lettres et à grands objet plats (CLGOP), ou</li> <li>32 conteneurs à grands objets plats</li> <li>1,5 m (incluant la hauteur de la palette)</li> </ul>
Monoteneur	Tous	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun minimum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>48 conteneur à lettres et à grands objet plats (CLGOP), ou</li> <li>24 conteneurs à grands objets plats ou il doit y avoir un espace d'au moins 25 mm entre le haut du contenu empilé et le dessus du monoteneur</li> </ul>

### 3.3.2 FIXATION DES PALETTES

#### PALETTES

Toutes les palettes doivent être bien attachées et structurellement solides. Afin de préserver l'intégrité de votre envoi, assurez-vous :

- de recouvrir la palette et son chargement de trois couches de film étirable, ou
- de fixer la charge au moyen de courroies croisées.

**REMARQUE :** Si des palettes en plastique sont utilisées, il est recommandé de maintenir les conteneurs sur le fond de la palette en enserrant le tout par quatre sangles de serrage. Les courroies métalliques ne sont pas permises.



### 3.3.3 FIXATION DES PALETTES OU MONOTENEURS POUR L'EMPILAGE EN RANGÉES IRRÉGULIÈRE

**L'empilage en rangées irrégulières** est un procédé par lequel le courrier est fixé sur une palette ou un monoteneur. Les palettes ou les monoteneurs servent à transporter, en un seul bloc, le courrier de l'établissement de l'expéditeur à l'une des installations de traitement de Postes Canada.

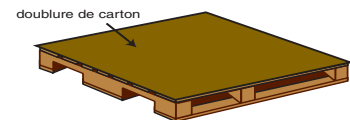
Articles acceptable pour l'empilage en rangées irrégulières :

- Poste-lettres à tarifs préférentiels surdimensionnés** • applicable seulement pour les rapports annuels et financiers

TYPE D'UNITÉS D'EXPÉDITIONS	EXIGENCES DE REMPLISSAGE DES UNITÉS D'EXPÉDITION	
	MINIMUM	MAXIMUM
<b>Palette</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun minimum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauteur: 1,5 m</li> <li>• Poids: 900 kg (la palette de Postes Canada pèse 9 kg)</li> </ul>
<b>Monoteneur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun minimum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'empilage en rangées irrégulières - Hauteur: 1,115 m; Poids: 900 kg</li> </ul>

#### PALETTES

Placez une palette le côté droit vers le haut et insérez une doublure de carton convenable dans le fond pour boucher les ouvertures.

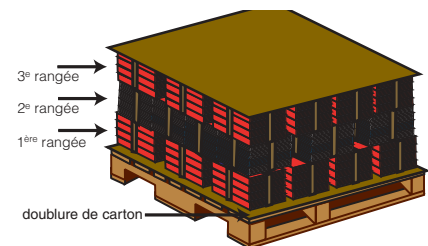


#### CRÉATION DE RANGÉES SUR LES PALETTES OU DANS LES MONOTENEURS

Sur la première rangée, disposez les liasses de courrier dans le sens de la longueur par rapport à la longueur de la palette ou du monoteneur. La palette entière doit être couverte de liasses de courrier. Le centre de la palette ne doit pas être vide. Sur la deuxième rangée, disposez les liasses de courrier dans le sens de la longueur par rapport à la largeur de la palette ou du monoteneur.

Continuez à alterner l'agencement des liasses à chaque rangée et à faire en sorte que la surface des liasses soit uniforme afin de protéger la stabilité de la charge au cours de la manutention.

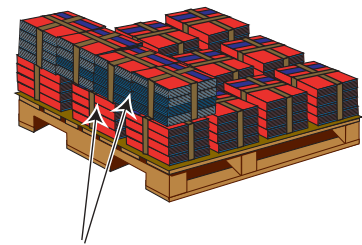
Les palettes dont la charge dépasse 500 mm de hauteur doivent avoir une doublure de carton au centre pour consolider la charge au cours du transport de la palette. Si un chargement ne mesure que 500 mm, il devrait être assez stable et il n'est pas nécessaire d'insérer une doublure au centre. Lorsque vous utilisez une doublure de carton, orientez les liasses sous la doublure et au-dessus de la doublure dans le même sens plutôt que de les orienter dans le sens opposé.



**REMARQUE :** Les empilages de niveau 2 doivent avoir une doublure de carton entre chaque installation de livraison.

**CRÉATION DE RANGÉES SUR LES PALETTES OU DANS LES MONOTENEURS**

Lorsqu'on empile du courrier avec dos en rangées irrégulières, on doit placer des doublures en carton au début de chaque nouvelle rangée pour assurer la stabilité de la charge, peu importe si des palettes ou des monoteneurs sont utilisés. Alternez l'orientation des dos pour chaque rangée, en d'autres mots, tournez les livres de 180 degrés plutôt que de 90 degrés comme pour les autres types de courrier. Continuez à ajouter des rangées jusqu'à ce qu'elles atteignent la hauteur maximale ou le poids maximal, selon la première éventualité. Pour le chargement d'une palette, la hauteur comprenant la base et le couvercle de la palette est de 1,5 m. Le couvercle de palette devrait être fait de bois (mais un papier solide ou un carton) sont aussi acceptables).

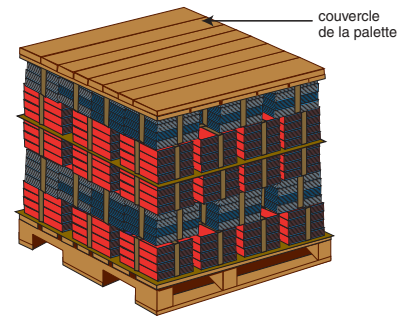


Orientation alternée

**FIXATION DES PALETTES**

Cependant, il faut couvrir les palettes remplies en plaçant un couvercle de palette sur le dessus de la charge.

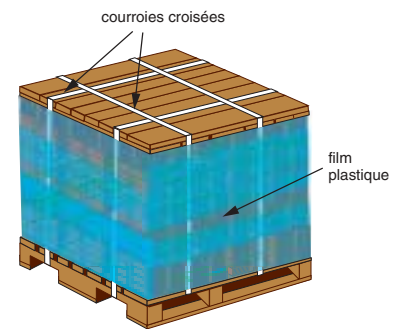
**REMARQUE :** Les monoteneurs sont conçus de sorte qu'il ne soit pas nécessaire de sécuriser davantage leur contenu lorsqu'ils sont empilés correctement en rangées irrégulières.



Toutes les palettes doivent être bien attachées et structurellement solides. Afin de préserver l'intégrité de votre envoi, assurez-vous :

- Entourez la charge de trois épaisseurs de film plastique afin de fixer solidement les palettes du haut et du bas de manière à ce qu'elles consolident la charge et qu'elles empêchent le courrier de bouger.
- Les courroies en métal ne sont pas permises

**REMARQUE :** Lorsque les articles de courrier sont de forme irrégulière ou ont un fini lustré et risquent de glisser, vous devez également appliquer quatre courroies croisées pour entourer le couvercle de palette et la partie inférieure de la palette afin de bien sécuriser la charge. Pour tous les autres envois, les quatre courroies croisées sont facultatives, mais il est fortement recommandé de les utiliser pour sécuriser davantage la charge.



**3.3.4 ÉTIQUETAGE DES UNITÉS D'EXPÉDITION**

Tous les palettes et monoteneurs doivent être étiquetés. Les étiquettes générées par le logiciel PERL peuvent être dotées d'un code à barres 2D facultatif. Cela permettra de veiller à ce que votre courrier soit acheminé à la bonne installation du réseau de Postes Canada.

**SPÉCIFICATION D'ÉTIQUETTES**

Les étiquettes doivent être blanches et satisfaire aux exigences suivantes :

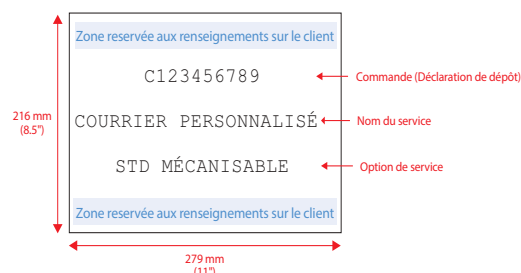
- mesurer 8,5 po de hauteur sur 11 po de largeur (216 mm x 279 mm) en format vertical ou en format horizontal. Les étiquettes peuvent également être préparées en format vertical et mesurer 8,5 po sur 14 po (216 mm x 355 mm);
- être imprimées dans un lettrage en noir dont la taille de la police doit être suffisamment grande pour couvrir toute l'étiquette;
- afficher de façon visible le nom de l'installation (qui doit ressortir par rapport aux autres renseignements);
- être visible sur deux côtés de la palette ou du monoteneur.

**Renseignements sur l'acheminement**

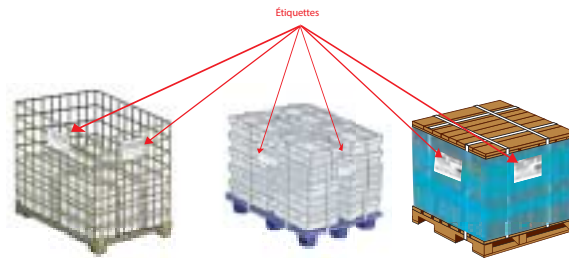
- le nom du service (p. ex. Incentive Lettermail/Poste-lettres à tarifs préférentiels; Personalized Mail/Courrier personnalisé; Publications Mail/Poste-publications;
- l'option de service (Standard mécanisable ou surdimensionné mécanisable).

Nous recommandons que le numéro de la *Commande (Déclaration de dépôt)* soit inscrit sur l'étiquette.

**Exemples d'un code à barres 2D facultatif**



**Chaque palette ou monoteneur doivent être dotés de deux étiquettes**



**REMARQUE :** Pour les clients qui désirent inclure d'autres directives internes sur le conteneur, ils sont encouragés à utiliser une étiquette de couleur autre que blanc.

### 3.3.5 PRÉPARATION DES MONOTENEURS CONTENANT UN MÉLANGE D'ARTICLES POSTE-LETTRE

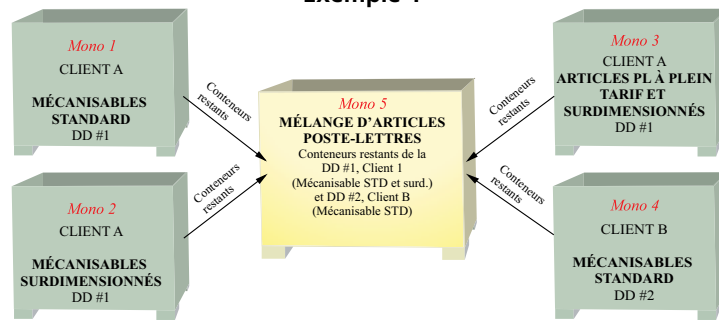
#### 3.3.5.1 Mélange des articles Poste-lettres

Les clients qui possèdent peu de conteneurs restants pour différentes catégories d'articles (p. ex. articles Poste-lettres prétriés standard et surdimensionnés, articles Poste-lettres mécanisables standard et surdimensionnés et articles Poste-lettres à plein tarif standard et autres Poste-lettre [tarifs de l'Empreinte d'affranchissement ou de la Vignette postale]) peuvent placer les conteneurs dans le même monoteneur\* dans les conditions suivantes :

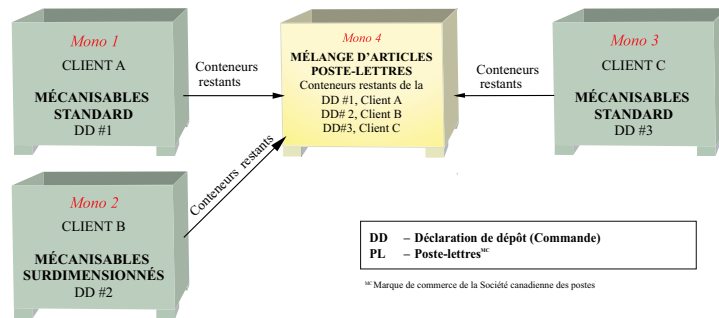
- un seul monoteneur contenant un mélange d'articles est permis par dépôt et par *Commande (Déclaration de dépôt)*. S'il y a assez de conteneurs pour faire un monoteneur contenant un mélange d'articles complet, le monoteneur doit être rempli au maximum avant qu'un autre monoteneur contenant un mélange d'articles soit entamé;
- les conteneurs pour chaque type d'articles doivent être séparés physiquement dans le monoteneur (p. ex. par du plastique ondulé ou du carton qui couvre l'ensemble de la surface du monoteneur) de la manière;
- au cours de la préparation d'un monoteneur, placez les corbeilles de courrier prétrié au fond du monoteneur contenant un mélange d'articles, puis les conteneurs d'articles Poste-lettre (tariffs de l'Empreinte d'affranchissement ou de la Vignette postale) et mécanisables sur le dessus;
- les clients doivent préciser le nombre de conteneurs par *Commande (Déclaration de dépôt)* dans les OEE chaque fois qu'ils mélangent dans le dernier monoteneur du courrier provenant de différentes *Commandes (Déclarations de dépôt)*. Si le nombre de conteneurs pour l'envoi est inconnu au moment de créer la *Commande (Déclaration de dépôt)* OEE, il est possible de l'inscrire à la main dans la case appropriée sur la *Commande (Déclaration de dépôt)* avant de déposer l'envoi à Postes Canada;
- si les articles sont empilés en rangées irrégulières dans le monoteneur contenant un mélange d'articles (seulement autorisés pour les rapports financiers annuels - articles Poste-lettres surdimensionnés à tarifs préférentiels, les articles standard dans les conteneurs à lettres) peuvent être placés sur les envois empilés en rangées irrégulières.
  - \* Lorsque les monoteneurs de Postes Canada ne sont pas disponibles, les palettes seront acceptées, à condition que les palettes soient clairement identifiées, conformément aux exigences susmentionnées et que les conteneurs soient bien fixés sur la palette.

Exemples de monoteneurs acceptables pour le service Poste-lettres d'articles mélangés

Exemple 1



Exemple 2



DD – Déclaration de dépôt (Commande)  
 PL – Poste-lettres™

™ Marque de commerce de la Société canadienne des postes

**3.3.5.2 Étiquetage des monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettres**

Les étiquettes des monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettres doivent indiquer clairement :

- le numéro de *Commande* (*Déclaration de dépôt*);
- les types d'articles Poste-lettres compris dans le monoteneur (nom et option du service).

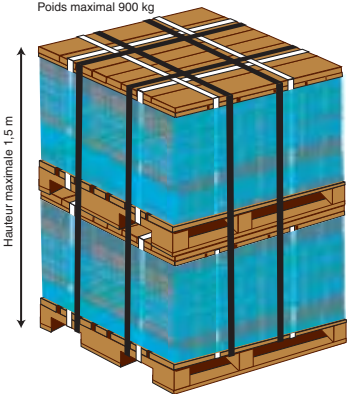
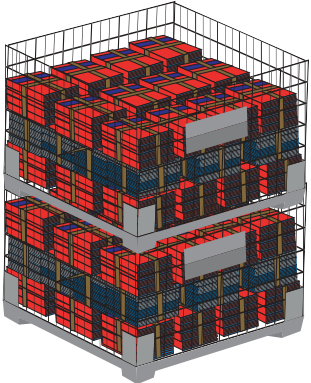
POSTE-LETTRES ARTICLES MÉCANISABLES STANDARD DD #C123456789	POSTE-LETTRES ARTICLES MÉCANISABLES STANDARD DD #C234567899
POSTE-LETTRES ARTICLES SURD. MÉCANISABLES DD #C345678899	POSTE-LETTRES ARTICLES SURD. MÉCANISABLES DD #C987654321

**3.3.5.3 Étiquetage des conteneurs avec des monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettres**

Tous les conteneurs avec des monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettres doivent être correctement étiquetés de manière à indiquer le service Poste-lettres et les noms des options. De plus, si le courrier provient de diverses *Commandes* (*Déclaration de dépôt*), le numéro de *Commandes* (*Déclaration de dépôt*) du courrier qui s'y trouve doit être indiqué sur chaque étiquette de conteneur.

### 3.3.6 EMPILAGE EN RANGÉES DES PALETTES

Plusieurs palettes voyageant à la même destination (selon le Schéma de tri préliminaire national [STPN]) peuvent être empilées ensemble pourvu qu'elles sont fixées ensemble à l'aide de courroies. L'empilage en rangées des palettes au cours de l'entreposage et du transport permet d'utiliser l'espace de l'entrepôt de façon plus efficace. Exemple : Supposons qu'il y a deux palettes, l'une est destinée à la succursale de Vanier et l'autre, au poste de facteurs de Merivale. Ces deux palettes peuvent être fixées ensemble à l'aide de sangles aux fins d'acheminement à Ottawa (regroupement du courrier urbain).

PALETTE	MONOTENEUR
<p>Les palettes empilées ne peuvent mesurer plus de 1,5 m de haut ou peser plus de 900 kg.</p>	<p>Contrairement aux palettes empilées en deux rangées, chacun des monoteneurs superposés ne doit pas dépasser le poids maximal de 900 kg, donc le poids combiné peut atteindre 1 800 kg.</p>
	

# CRÉATION D'UNE COMMANDE

Le module « Création d'une commande » vous fournit des renseignements dont vous aurez besoin avant de déposer votre courrier. Il comprend entre autres les exigences relatives aux documents requis, aux dépôts partiels et au calcul de poids moyen pondéré au moment de créer une *Commande*.

## 1 CRÉATION D'UNE COMMANDE (DÉCLARATION DE DÉPÔT)

Une *Commande (Déclaration de dépôt)* doit être dûment remplie et soumise électroniquement au moyen des Outils électroniques d'expédition (OEE). Les *Commandes* qui ne sont pas soumises au moyen des OEE pourraient être assujetties à un supplément. Pour obtenir plus de renseignement aux suppléments, consultez le module "Tarification" à [postescanada.ca/pltpguides](http://postescanada.ca/pltpguides).

Il est obligatoire d'utiliser les OEE pour préparer et transmettre les *Commande*.

Les normes de livraison sont établies à partir du jour de dépôt (jour 0) auquel est ajouté le nombre de jours ouvrables que requiert la livraison. Le nombre de jours indiqué ne comprend pas le jour du dépôt, les fins de semaine ni les jours fériés. Les dépôts effectués en fin de semaine et les jours fériés sont présumés déposés le jour ouvrable suivant.

### 1.1 Outils électroniques d'expédition (OEE)

Vous pouvez utiliser la version en ligne des OEE ou encore la version 2.0. La version 2.0 des OEE peut être téléchargée pour préparer et transmettre les *Commandes (Déclarations de dépôt)*.

Le logiciel des Outils électroniques d'expédition (OEE) est gratuit et est accessible au site Web de Postes Canada [postescanada.ca/nouvelutilisateur](http://postescanada.ca/nouvelutilisateur). Pour toute question d'ordre technique, vous pouvez appeler le Service d'assistance technique au 1 800 277-4799.

#### 1.1.1 DÉPÔTS PARTIELS

Si un envoi est déposé sur plus d'un jour :

- vous devez sélectionner l'option « **Envoi partiel** »;
- le montant total de l'envoi doit être inscrit sur la *Commande (Déclaration de dépôt)* pour la totalité du dépôt qui accompagne la première partie de l'envoi. Nous allons vous facturer pour l'envoi total indiqué sur la *Commande*;
- chaque dépôt partiel subséquent doit être accompagné par une copie de la *Commande* pour le lieu de dépôt déclaré sur la *Commande*;
- chaque dépôt d'un envoi partiel, sauf le dernier, doit respecter les exigences en matière de volume minimal du service (1 000 articles pour le courrier mécanisable);
- tous les dépôts partiels pour une *Commande* doivent être déposés dans un délai de sept (7) jours civils. Une nouvelle *Commande* sera requise pour tout dépôt partiel qui ne rencontre pas le délai de 7 jours;
- tous les dépôts de la *Commande* pour l'envoi partiel doivent être effectués au même endroit.

#### 1.1.2 POIDS MOYEN PONDÉRÉ

Un envoi peut être composé d'articles de divers poids (y compris des articles dont le poids est supérieur ou inférieur au poids de base). Dans de tels cas, vous pouvez choisir d'inscrire l'information sur la *Commande (Déclaration de dépôt)* en utilisant le poids moyen pondéré par article.

Si vous utilisez les poids moyens pondérés vous devez calculer et inscrire séparément sur la *Commande* pour chacune des catégories de poids suivants :

Dimension / Article	Catégories de Poids	
Standard	Jusqu'à 30 g	Plus de 30 g jusqu'à 50 g
Surdimensionnés	Jusqu'à 100 g	Plus de 100 g jusqu'à 500 g

**Exemple :** Sur un total de 5 000 articles standards, 2 500 articles pèsent 30 g et 2 500 pèsent 20 g. Le poids moyen pondéré serait donc de 5 000 articles à 25 g.

## Calcul du poids moyen pondéré

ARTICLES STANDARD	A	B	C	D
	NUMBRE D'ARTICLES	POIDS PAR ARTICLE	POIDS TOTAL	TOTAL (C) DIVISÉ PAR LE TOTAL (A) = POIDS MOYEN PONDÉRÉ
	2 500	30 g	75 000 g	
	2 500	20 g	50 000 g	
<b>Total</b>	<b>5 000</b>		<b>125 000 g</b>	<b>25 g</b>



# DÉPÔT

Le module « Dépôt » vous fournit des renseignements sur les documents dont vous aurez besoin au moment du dépôt. Cette section vous aidera à veiller à ce que votre courrier soit déposé à un emplacement qui est bien équipé et capable de traiter votre courrier à temps.

## 1 DÉPÔT DU COURRIER

Les articles doivent être déposés conformément aux exigences de la convention et de sa documentation à l'appui.

Si des articles sont déposés et qu'ils ne rencontrent pas les exigences pour cette option, alors vous pouvez choisir :

- de payer un supplément, s'il y a lieu;
- de préparer de nouveau les articles du dépôt afin de répondre aux exigences;
- d'utiliser un autre service approprié de Postes Canada.

## 2 AU MOMENT DU DÉPÔT

Chaque *Commande (Déclaration de dépôt)* doit être accompagnée :

- de deux copies imprimées de la *Commande* préparée et transmise électroniquement ou l'original de la *Commande* remplie manuellement.

Vous n'êtes pas tenu de conclure une convention, mais vous devez remplir une *Commande (Déclaration de dépôt)* pour chaque dépôt. Votre signature sur la *Commande* confirme que vous reconnaissez avoir lu et accepté les modalités.

### 2.1 Types d'emplacements pour le dépôt

La capacité de nos emplacements de dépôt du courrier commercial a été évaluée pour veiller à ce que ces derniers soient bien équipés et capables de traiter votre courrier efficacement et en temps opportun. Les différents types de produits et les volumes maximums acceptables pour chacun de ses emplacements sont définis dans les types d'emplacements pour le dépôt suivants :

EMPLACEMENT	DÉFINITION
<b>Unités de vérification du courrier reçu (UVCR)</b>	Acceptent tous les produits et tous les volumes à l'exception du courrier mécanisable (c.-à-d. le courrier préparé selon les exigences du courrier mécanisable). Certains UVCRs ne peuvent accepter tous les types de courrier mécanisable.
<b>Centres de dépôt commerciaux (CDC)</b>	des installations qui sont conçues et équipées pour accepter, vérifier et traiter des envois commerciaux à l'exception du service Poste-publications mécanisable (les clients seront redirigés à l'UVCR le plus près). Les envois commerciaux déposés à un CDC continueront d'être traités à un établissement de traitement du courrier de Postes Canada. Les clients qui excèdent ces volumes de courrier seront redirigés à l'UVCR le plus près.
<b>Bureaux de poste de la Société</b>	Acceptent tous les produits commerciaux à l'exception du service Poste-publications mécanisable. Ces emplacements peuvent accepter jusqu'à l'équivalent de 5 conteneurs. Les clients qui excèdent ces volumes de courrier seront redirigés au CDC ou à l'UVCR le plus près.
<b>Installations de livraison</b>	Acceptent tous les articles Courrier de quartier <sup>MC</sup> pour la livraison locale (jusqu'à concurrence de la couverture complète pour cette installation de livraison).

## 2.2 Lieu de dépôt

Tous les articles doivent être remis à un représentant autorisé à l'installation postale sélectionnée sur la *Commande (Déclaration de dépôt)*. Les articles ne peuvent pas être déposés dans les boîtes aux lettres publiques ni dans d'autres réceptacles à courrier.

Des volumes quotidiens maximaux de courriers'appliquent pour certains types de lieux de dépôt.

UNITÉS DE VÉRIFICATION DU COURRIER REÇU (UVCR)	CENTRES DE DÉPÔT COMMERCIAUX (CDC)*			BUREAUX DE POSTE DE LA SOCIÉTÉ*		INSTALLATIONS DE LIVRAISON
	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 1	NIVEAU 2	
Pas de maximum	2 unités d'expédition**	3 unités d'expédition** (monoteneurs/palettes)	7 unités d'expédition**	5 conteneurs	12 conteneurs	s.o.

\* Ces locations ne sont pas équipés pour traiter le courrier reçu en monoteneurs ou en palettes superposés.

\*\* Un monoteneur peut contenir approximativement 48 conteneurs à lettres et à grands objets plats (CLGOP) (40 conteneurs à lettres et à grands objets plats avec couvercles) ou 24 conteneurs à grands objets plats.

Un outil de recherche **Trouver un lieu de dépôt** est disponible à l'adresse [postescanada.ca/lieuxdedepot](http://postescanada.ca/lieuxdedepot) pour aider les clients à repérer l'installation de Postes Canada qui convient le mieux pour le dépôt de son envoi commercial selon le Code postal<sup>MO</sup>, le type de service et le nombre d'articles. De plus, vous obtiendrez l'adresse des emplacements et les heures limites des installations.

Les articles déposés après l'heure de fermeture de l'installation postale approuvée par Postes Canada sont jugés déposés le jour ouvrable suivant.

## PAIEMENT DES DÉPÔTS

### 1 APPLICATION

La présente section, *Paiement des dépôts*, s'applique aux produits et services suivants : Courrier personnalisé de Postes Canada<sup>MC</sup>, Correspondance-réponse d'affaires<sup>MC</sup>, Poste-lettres à tarifs préférentiels<sup>MC</sup>, Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels<sup>MC</sup>, Ciblage par code postal, Poste-publications<sup>MC</sup> et Courrier de quartier de Postes Canada<sup>MC</sup>.

### 2 MODES DE PAIEMENT

Les options de paiement décrites ci-dessous sont acceptées par Postes Canada, cependant elles ne sont pas toutes acceptées à toutes les installations de Postes Canada.

#### 2.1 Emploi d'un compte

##### 2.1.1 SERVICES COURRIER PERSONNALISÉ, POSTE-LETTRES À TARIFS PRÉFÉRENTIELS, POSTE AUX LETTRES INTERNATIONALE À TARIFS PRÉFÉRENTIELS, CIBLAGE PAR CODE POSTAL, POSTE-PUBLICATIONS ET COURRIER DE QUARTIER

- Le client bénéficiant de conditions de crédit préautorisées peut sélectionner « COMPTE » comme mode de paiement si le dépôt doit être facturé à son compte et pour que les conditions de crédit puissent s'appliquer. Voir la [section 3 "Conditions de crédit préautorisées - compte"](#) pour connaître les détails.
- Si le client n'est pas admissible au crédit, il doit verser la totalité du paiement au moment du dépôt, sinon l'envoi ne sera pas accepté. Voir la [section 4 "Paiement au moment du dépôt – sans conditions de crédit"](#) pour connaître les détails.

##### 2.1.2 CORRESPONDANCE-RÉPONSE D'AFFAIRES

Le client doit utiliser un compte pour accéder aux services Correspondance-réponse d'affaires et effectuer les paiements pour les articles de la CRA. Voir la [section 3 "Conditions de crédit préautorisées - compte"](#) pour connaître les détails.

### 3 CONDITIONS DE CRÉDIT PRÉAUTORISÉES - COMPTE

#### 3.1 Emploi d'un compte

Le client bénéficiant de conditions de crédit préautorisées peut sélectionner « COMPTE » comme mode de paiement si le dépôt doit être facturé à son compte et pour que les conditions de crédit puissent s'appliquer, ou si les services Correspondance-réponse d'affaires sont utilisés. Une fois la demande de crédit approuvée par Postes Canada et sous réserve de la solvabilité continue du client, à la discrétion de la Société, le paiement devra être versé net dans les 15 jours suivant la date de la facture.

#### 3.2 Facture

Pour les services Courrier personnalisé, Poste-lettres à tarifs préférentiels, Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, Poste-publications et Courrier de quartier, si le mode de paiement sur compte a été sélectionné, Postes Canada fournira au client une facture qui résume les frais qui seront portés à son compte. Les frais inscrits sur la facture représentent les *Commandes (Déclarations de dépôt)* et les dépôts que le client a soumis à Postes Canada sauf dans les cas suivants :

- Les clients qui auront choisi de payer les services par carte de crédit ne recevront pas de facture; cependant, Postes Canada fournira les détails des opérations sur carte de crédit au moyen de *postel*<sup>MC</sup>. Consultez le site [postescanada.ca/postel](http://postescanada.ca/postel) pour vous inscrire à *postel* ou pour vous renseigner davantage sur ce service. Pour obtenir des renseignements sur le mode de paiement par carte de crédit, voir la [section 4.2 "Carte de crédit"](#).
- Les *Commandes (Déclarations de dépôt)* manuelles pour les articles Courrier de quartier présentées aux bureaux de poste et aux postes de facteur (autorisés à traiter les articles Courrier de quartier) ne paraissent pas sur la facture.
- Les clients peuvent accéder à une copie de leur facture par l'intermédiaire de notre service en ligne gratuit. Voir la [section 3.6](#) pour plus de renseignements.

**Pour le service Correspondance-réponse d'affaires**, Postes Canada fournira aux clients du service Correspondance-réponse d'affaires une facture qui résume les frais portés à leur compte. Les frais inscrits sur la facture représentent soit les frais annuels et/ou un sommaire des articles Correspondance-réponse d'affaires retournés au client. Les gros destinataires d'envois Correspondance-réponse d'affaires pourront recevoir leurs factures chaque semaine. Pour y être admissibles, les clients doivent recevoir plus de 35 000 articles Correspondance-réponse d'affaires par année.

Pour vous inscrire à la facturation hebdomadaire, veuillez contacter le Groupe de gestion du crédit au 1 800 267-7651.

**Pour tous les services**, le client devrait aviser le Groupe de gestion du crédit de tout écart, en composant le 1 800 267-7651. Les écarts de facturation doivent être portés à l'attention de Postes Canada dans les 90 jours suivant la date indiquée sur la facture, après ce délai on considérera la facture comme acceptée par le client.

Lorsque Postes Canada doit répondre à tout écart de facturation demandé par (i) le client ou, (ii) une tierce partie au nom du client dans les délais indiqués ci-dessus, Postes Canada se réserve le droit de facturer le client pour un rajustement et/ou un frais d'enquête (des frais d'enquête s'appliqueront dans les situations où Postes Canada détermine que les frais en litiges ont été calculés correctement sur la facture originale ou sur la *Commande*).

Postes Canada se réserve le droit de refuser, à sa seule discrétion la demande d'un remboursement ou d'un crédit pour toute *Commande* lorsque la demande parvient d'un tiers autre que le payeur.

### 3.3 Règlement des comptes

Les comptes peuvent être réglés comme suit:

- le paiement par prélèvement automatique;
- le paiement préautorisé par carte de crédit, avec l'approbation de Postes Canada;
- le paiement en ligne (voir la [section 3.6](#));
- le paiement par chèque ou mandat-poste.

Le client qui veut s'inscrire au paiement préautorisé ou au paiement en ligne doit soumettre une demande dûment remplie qu'il est possible d'obtenir à l'adresse [postescanada.ca/fdc](http://postescanada.ca/fdc) ou auprès d'un représentant de Postes Canada.

Les chèques ou les mandats-poste doivent être libellés à l'ordre de la « SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES », indiquer le numéro de client de Postes Canada et être accompagnés du talon de paiement. Le paiement doit être envoyé à l'adresse suivante:

TRAITEMENT DES PAIEMENTS  
POSTES CANADA  
2701 PROMENADE RIVERSIDE  
OTTAWA ON K1A 1L7

Le client doit prévoir trois jours ouvrables pour le traitement de son paiement.

### 3.4 Soldes en souffrance et frais d'administration

#### 3.4.1 PAIEMENT EN RETARD

Les soldes en souffrance seront assujettis à un supplément pour paiement en retard. Le supplément pour paiement en retard sera calculé au taux de 1,5 % par mois (soit 18 % par année). Postes Canada peut modifier le montant de ce supplément en tout temps en émettant un avis au client.

Postes Canada peut décider de recouvrer tout montant en souffrance à même les sommes que vous payez autrement à Postes Canada ou que celle-ci vous devrait, et de traiter prioritairement ce montant en souffrance comme une créance douteuse. Ce droit de compensation s'ajoute à tous les autres droits et recours à la disposition de Postes Canada et ne restreint nullement la capacité de Postes Canada de les exercer.

Postes Canada ne versera aucun intérêt sur les fonds détenus dans le compte du client.

#### 3.4.2 FRAIS D'ADMINISTRATION

**Paiements retournés :** Des frais administratifs seront perçus pour tout paiement refusé, quelle qu'en soit la raison, y compris un paiement retourné pour insuffisance de provision. Le client doit rembourser à Postes Canada tous les frais, y compris les honoraires juridiques et les frais bancaires, engagés par celle-ci pour le recouvrement de paiements en retard ou de factures impayées.

**Copies des documents :** Les clients désirant un exemplaire des factures peuvent y accéder par l'entremise de notre service en ligne gratuit. Voir la [section 3.6](#) pour plus de renseignements. Les demandes concernant les exemplaires de factures ou d'autres documents [*Commandes (Déclarations de dépôt)*, bordereaux d'expédition, etc.] traitées par l'entremise de notre groupe de gestion des comptes sont assujetties à des frais de service pour les documents jusqu'à six mois de leur date de création. Des frais additionnels s'appliqueront pour les demandes de documents datés de plus de six mois, et si disponible.

**Corrections :** Les clients désirant que des corrections soient apportées aux *Commandes (Déclarations de dépôt)* ou aux factures, ou les clients transmettant des *Commandes* électroniques invalides ou en retard, lorsque Postes Canada n'est pas responsable, sont assujettis à des frais de service supplémentaires.

Postes Canada se réserve le droit de modifier les frais d'administration, à tout moment et sans préavis. Une liste des frais d'administration est disponible à la demande du client en communiquant avec le Groupe de gestion du crédit au 1 800 267-7651.

**Enquêtes:** Lorsque Postes Canada est demandé d'enquêter sur des écarts de facturation (entre autres et sans limitation au défaut de garantie de livraison à temps), Postes Canada pourra appliquer un frais additionnel dans les situations où Postes Canada détermine que les frais en litiges ont été calculés correctement sur la facture originale.

### 3.5 Relevé de compte

Le client recevra un relevé de compte mensuel s'il utilise son compte pour le paiement des envois ou pour les services Correspondance-réponse d'affaires. Ce relevé résume chacune des *Commandes* traitées, les rajustements connexes et les paiements effectués au cours du mois, en plus du solde dû à la fin du mois.

### 3.6 Gestion de mes comptes

La rubrique « Gestion de mes comptes » du site Le Centre d'affaires en ligne (CAL) à l'adresse [postescanada.ca/cal](http://postescanada.ca/cal) permet aux clients d'accéder aux renseignements sur leur compte d'une manière pratique et sécuritaire.

- Les clients peuvent accéder aux informations sur leurs comptes en ligne.
- Les clients peuvent vérifier l'état de leurs comptes et effectuer des paiements en ligne en se rendant à la page « Gestion de mes comptes ».
- Les clients peuvent effectuer une mise à jour des renseignements de leurs cartes de crédit en ligne en se rendant à la page « Gestion de mes comptes », sous la rubrique « Gestion de mon profil »

Pour obtenir un code d'utilisateur et un mot de passe, les clients peuvent visiter le site [postescanada.ca/cal](http://postescanada.ca/cal) ou communiquer avec le Groupe de gestion du crédit, en composant le 1 800 267-7651.

## 4 PAIEMENT AU MOMENT DU DÉPÔT – SANS CONDITIONS DE CRÉDIT

Cette section s'applique aux services Courrier personnalisé, Poste-lettres à tarifs préférentiels, Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, Poste-publications et Courrier de quartier. Pour le service Correspondance-réponse d'affaires, veuillez vous référer à la [section 2.1.2](#) "Correspondance-réponse d'affaires" et à la [section 3](#) "Conditions de crédit préautorisées - compte".

#### 4.1 Aperçu des options de paiement au moment du dépôt

Pour un client sans conditions de crédit préautorisées, le paiement total au moment du dépôt doit être effectué grâce à l'un des modes suivants :

- par chèque commercial certifié (les paiements effectués par chèque commercial non certifié ne sont acceptés qu'avec l'approbation de Postes Canada);
- en argent comptant (dans les bureaux de poste seulement);
- par mandat-poste;
- par carte de crédit (certaines conditions s'appliquent); voir la [section 4.2 "Carte de crédit"](#). Pour effectuer une mise à jour des renseignements de leurs cartes de crédit seulement les client peuvent se référer à la [section 3.6 "Gestion de mes comptes"](#);
- par carte de débit (certaines conditions s'appliquent);
- par machine à affranchir (certaines conditions s'appliquent); voir la [section 4.3 "Machine à affranchir"](#).

#### 4.2 Carte de crédit

Les cartes de crédit VISA, MasterCard et American Express peuvent être acceptées comme mode de paiement dans les situations suivantes :

- lorsque le client utilise les Outils électroniques d'expédition (OEE) de Postes Canada et qu'il sélectionne l'option « carte de crédit » comme mode de paiement; le montant sera imputé à la carte de crédit au moment du dépôt;
- conformément au *Guide des postes du Canada* ou à d'autres documents publiés par Postes Canada et d'application générale pour les clients de Postes Canada, compte tenu des modifications successives.

- REMARQUE 1:** Certaines conditions et restrictions s'appliquent.
- 2:** À l'exception du client inscrit au paiement préautorisé par carte de crédit, les cartes de crédit ne sont pas acceptées pour le paiement de factures ou pour le règlement de soldes de comptes.
- 3:** Les cartes de crédit ne sont acceptées qu'aux installations de Postes Canada dotées de systèmes d'autorisation de cartes de crédit.

#### 4.3 Machine à affranchir

Le paiement par empreinte d'affranchissement est un mode de paiement qui n'est accepté que pour les services suivants :

- ▶ Courrier personnalisé (courrier standard mécanisable 50 g et standard manutention spéciale jusqu'à 100 g - excluant Courrier personnalisé extradimensionnelle);
- ▶ Poste-lettres standard;
- ▶ Autres produits de la Poste-lettres (non standard et surdimensionnés);
- ▶ Poste-lettres à tarifs préférentiels (standard jusqu'à 50 g et surdimensionnés jusqu'à 100 g);
- ▶ Poste aux lettres – États-Unis standard;
- ▶ Autres produits de la Poste aux lettres - États-Unis (non standard et surdimensionnés);
- ▶ Poste aux lettres du régime international standard;
- ▶ Autres produits de la Poste aux lettres du régime international (non standard et surdimensionnés).

- REMARQUE 1:** Le paiement par empreinte de machine à affranchir sur l'article ne peut pas être utilisé dans le cas d'articles des services Poste-publications, Poste aux lettres internationales à tarifs préférentiels ou Courrier de quartier.
- 2:** L'option Renvoi à l'expéditeur n'est pas offerte si le paiement s'effectue par machine à affranchir.

Le client peut choisir le mode de paiement « MACHINE À AFFRANCHIR » pour les articles admissibles de la façon en apposant sur chaque article une empreinte d'affranchissement suffisante pour payer le tarif de l'envoi.

<b>Courrier personnalisé</b>	Il faut seulement indiquer le mois et l'année (le jour n'est pas requis), soit six caractères numériques dans le format suivant : AAAA.MM. Le nom du service doit figurer en anglais et en français à la gauche de l'empreinte d'affranchissement.
<b>Poste-lettres à tarifs préférentiels</b>	Le nom du service doit figurer en anglais et en français à la gauche de l'empreinte d'affranchissement.

- REMARQUE :** Pour obtenir des renseignements sur l'empreinte d'affranchissement, référez le *Guide des postes du Canada* à « Paiement des dépôts » à la [section 2.2 « Empreintes d'affranchissement »](#). Voir la [section 5 "Preuve de paiement et vignette postale"](#) pour plus de renseignements.

### 5 PREUVE DE PAIEMENT ET VIGNETTE POSTALE

Pour tous les modes de paiement, exception faite des empreintes de machine à affranchir, les articles Courrier personnalisé, Poste-lettres à tarifs préférentiels et Correspondance-réponse d'affaires doivent porter la vignette postale sur le côté adressé de chaque article. Le paiement par machine à affranchir désigne les paiements effectués au moyen d'une empreinte de machine à affranchir qui est apposée sur chaque article de courrier admissible au paiement par affranchissement (voir la [section 4.3 "Machine à affranchir"](#)).

Dans le cas du service Poste-publications, il est nécessaire d'utiliser comme preuve de paiement une vignette postale ou les « Renseignements d'identification de base » pertinents.

Une vignette postale ne peut être utilisée pour les articles Courrier de quartier (voir la [section 1.1.3.1 "Aucune vignette postale"](#)).

- REMARQUE 1:** Il est possible d'obtenir les illustrations prêtes à photographier pour les vignettes postales auprès d'un représentant de Postes Canada ou en les téléchargeant depuis le site [postescanada.ca/vignettes](http://postescanada.ca/vignettes).
- 2:** En ce qui concerne la Correspondance-réponse d'affaires, le client peut obtenir les illustrations prêtes à photographier à l'adresse [postescanada.ca/cal](http://postescanada.ca/cal) par l'intermédiaire de l'Outil de conception de maquettes en ligne de la Correspondance-réponse d'affaires, lequel comprend les vignettes postales.

## 6 UTILISATEURS AUTORISÉS

Le client peut donner à un tiers l'autorisation d'utiliser son numéro de convention ou de client. Reportez-vous au *Formulaire d'activation d'une convention* et aux [section 1 "Définitions"](#) et [section 9 "Utilisateurs autorisés \(exclut le service Correspondance-réponse d'affairesMC\)"](#) des Conditions générales. Un représentant de Postes Canada peut aussi expliquer au client quelles conditions régissent cette autorisation et qui peut être admissible à titre d'utilisateur autorisé.

**REMARQUE :** Pour le service Correspondance-réponse d'affaires : l'accès est interdit aux utilisateurs autorisés.

## CONDITIONS GÉNÉRALES POUR LES CLIENTS QUI DÉTIENNENT UNE CONVENTION À COMMANDES

Postes Canada fournit des services de courrier et autres produits et services de livraison. Les parties souhaitent établir les modalités régissant l'offre de ces produits et services par Postes Canada ainsi que l'utilisation de ceux-ci par le client. Conformément aux obligations mutuelles précisées dans la présente convention, les parties s'entendent sur les éléments ci-après.

### 1 DÉFINITIONS

#### 1.1

« **Année de Convention** » correspond aux 12 mois civils consécutifs séparant deux dates anniversaires.

#### 1.2

« **Article** », parfois appelé envoi, correspond à un article unique ou à un objet de correspondance, préparé et posté à l'aide d'un produit ou service conformément à la présente convention.

#### 1.3

« **Articles fragiles** » correspond aux articles fragiles en raison de leur nature même, tels que, sans toutefois s'y limiter, le verre encadré, les miroirs, les articles de cristal, les articles de céramique, la poterie et la porcelaine, les articles périssables ou les articles devant être réfrigérés ou conservés à température contrôlée pendant le transport.

#### 1.4

« **Convention** » correspond au sens donné à la [section 13](#).

#### 1.5

« **Durée** » correspond à la période fixée dans le *Guide du client* pour chaque produit ou service.

#### 1.6

« **Filiale** » correspond à la filiale d'une personne morale telle qu'elle est définie dans la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, laquelle peut être modifiée de temps à autre.

#### 1.7

« **Groupe** » correspond à l'ensemble des personnes morales telles qu'elles sont définies dans la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, laquelle peut être modifiée de temps à autre.

#### 1.8

« **Guide du client** » correspond au document du même nom publié par Postes Canada pour chacun des produits et services, et pouvant être modifié de temps à autre.

#### 1.9

« **Jour ouvrable** » correspond aux jours autres que le samedi, le dimanche, les congés fériés et toute autre journée habituellement considérée comme un congé par Postes Canada.

#### 1.10

« **Logiciel d'expédition conçu par le Client/logiciel d'expédition par tierce partie** », correspond à un logiciel approuvé par Postes Canada, permettant la préparation automatisée des documents d'expédition, y compris les étiquettes, et comprenant d'autres options qui facilitent l'expédition avec Postes Canada. Une description plus détaillée est disponible à l'adresse [postescanada.ca/eLink](http://postescanada.ca/eLink).

#### 1.11

« **Objets électroniques** » correspond à des appareils électroniques ou à leurs mécanismes, à leur mémoire et à tous les appareils auxiliaires ou de stockage des données connexes, y compris, sans toutefois s'y limiter, les ordinateurs, les téléviseurs, les tablettes, les téléphones cellulaires, l'équipement audio, les dispositifs d'enregistrement des médias, les appareils photo, les caméscopes, les systèmes de localisation GPS et l'équipement audio pour les voitures.

#### 1.12

« **Outils électroniques d'expédition (OEE)** » correspond au logiciel offert (sous licence) par Postes Canada ou à un logiciel d'expédition par tierce partie approuvé par Postes Canada, qui permet la préparation automatisée de documents d'expédition y compris les étiquettes, offre d'autres caractéristiques qui simplifient l'expédition d'envois par Postes Canada et est décrit en détail sur le site [postescanada.ca/cpo/mc/business/tools/est.jsf](http://postescanada.ca/cpo/mc/business/tools/est.jsf).

#### 1.13

« **Produits et services** » correspond aux produits et services vendus sauf les services **Priorité<sup>MC</sup> Mondial**, tels qu'ils sont décrits dans le *Guide des postes du Canada* ou toute autre publication de Postes Canada s'appliquant aux clients commerciaux en général, y compris le *Guide du client* applicable.

#### 1.14

« **Tarifs publiés applicables** » correspond, dans le cas de chaque produit et service, aux tarifs applicables comprenant les frais ou suppléments établis par Postes Canada sans inclure les pourcentages de réduction applicables et entrant en vigueur au moment du dépôt, tels qu'ils sont publiés ou rendus disponibles par Postes Canada en vue d'une application générale à ses clients et modifiés de temps à autre.

### 1.15

« **Utilisateur autorisé** » correspond à une personne désignée par le client et approuvée par Postes Canada pour avoir accès aux produits et services offerts aux termes de la présente convention. Sauf disposition contraire de ladite convention, l'utilisateur autorisé détient un accès illimité aux produits et services offerts en vertu de la présente convention.

### 1.16

La signification des **autres termes** qui ne sont pas définis précisément dans la présente convention provient du *Guide du client* applicable, du *Guide des postes du Canada* ou de toute autre publication de Postes Canada s'appliquant aux clients de façon générale.

## 2 OBLIGATIONS DE POSTES CANADA

### 2.1

Postes Canada convient de livrer les articles de chaque produit et service déposés en vertu de la présente Convention, conformément aux normes de livraison applicables établies dans le *Guide du client* ou à l'adresse [postescanada.ca/normesdelivraison](http://postescanada.ca/normesdelivraison) et s'appliquant de façon générale aux clients de Postes Canada, lesquelles peuvent être modifiées de temps à autre. À moins d'être expressément énoncées dans la présente Convention, les normes de livraison établies par Postes Canada relativement à ses produits et services ne sont pas des garanties d'exécution.

### 2.2

Postes Canada convient de fournir ou de rendre accessible au client, et ce dès l'exécution de la présente convention, le *Guide des postes du Canada* ou toute autre documentation publiée par Postes Canada, y compris le *Guide du client* applicable à un produit ou service donné s'appliquant aux clients de façon générale et toute modification qui peut leur être apportée dans les versions ultérieures.

## 3 OBLIGATIONS DU CLIENT

### 3.1

Le client convient de préparer et de déposer les articles conformément à la présente convention.

### 3.2

Le client convient d'acheter les produits et services selon les tarifs publiés applicables stipulés dans la *Grille tarifaire* qui sont assujettis aux pourcentages de réduction applicables ainsi que tous les frais, droits supplémentaires et taxes applicables. Les tarifs publiés applicables demandés peuvent faire l'objet d'une vérification, d'une correction ou d'un rajustement relativement aux frais, aux suppléments et aux taxes applicables.

### 3.3

Le client convient de payer pour les produits et services qu'il a achetés en utilisant les modes de paiement indiqués dans le *Guide du client* applicable.

### 3.4

Le client convient de respecter le volume minimal d'articles requis par dépôt ou le volume annuel convenu pour chacun des produits et services selon les précisions, le cas échéant, de la présente convention.

### 3.5

Si la convention applicable à un produit ou service le précise, le client doit annexer une commande électronique, dans le format approuvé ou indiqué par Postes Canada, à chaque dépôt.

### 3.6

#### Utilisation des marques et obligation d'indemnisation

Sauf stipulations contraires expressément ci-énoncées, ni l'une ni l'autre des parties n'utilisera des marques de commerce, des désignations commerciales, des marques officielles ou des éléments, quels qu'ils soient, assujettis à des droits d'auteur appartenant à l'autre (« les Marques ») sans y avoir été autorisée au préalable par écrit. Rien dans la présente Convention ne sera interprété comme la cession ou l'octroi d'un droit, d'un titre ou d'un intérêt quelconque relatif aux Marques. Le Client certifie qu'il est le propriétaire ou l'utilisateur autorisé des Marques et qu'il a le pouvoir d'accorder à Postes Canada et à son représentant désigné le droit d'utiliser ces Marques pour s'acquitter de ses obligations aux termes de la Convention. Toute utilisation par le Client de la propriété intellectuelle de Postes Canada ou de la propriété intellectuelle d'une tierce partie utilisée sous licence par Postes Canada, notamment, mais sans s'y limiter, l'utilisation de tous les logotypes et de toutes les appellations commerciales de Postes Canada, devra avoir été préalablement autorisée par écrit par Postes Canada.

Le Client s'engage formellement à indemniser Postes Canada de toutes réclamations et demandes de même que de tout préjudice et dommage que Postes Canada et son représentant désigné pourraient subir à la suite de l'utilisation des illustrations et maquettes (y compris des Marques) qu'il leur aura fournies ou qui leur auront été fournies au nom du Client, ou en rapport de quelque façon que ce soit avec ces illustrations et maquettes.

### 3.7

#### Vignette Postale Personnalisée

##### Utilisation des images

L'image que vous avez soumise doit convenir à un public familial.

L'image ne peut contenir des marques de commerce, des désignations commerciales, des marques officielles ou des droits d'auteur, quels qu'ils soient, appartenant à l'autre partie (« les Marques ») sans y avoir été autorisés au préalable par écrit. Le client certifie qu'il est le propriétaire ou l'utilisateur autorisé des Marques et qu'il a le pouvoir d'accorder à Postes Canada et à ses agents le droit d'utiliser ces Marques pour s'acquitter de leurs obligations.

Le client s'engage à indemniser Postes Canada pour toutes les réclamations, les demandes, les pertes et les dommages que Postes Canada et ses agents pourraient subir à la suite de l'utilisation des illustrations et maquettes (y compris des Marques) qu'il leur aura fournies ou qui leur auront été fournies au nom du client, ou en rapport de quelque façon que ce soit avec ces illustrations et maquettes.



Dans le cas où une image soumise présente une ou plusieurs personnes, le client déclare et garantit qu'il a la permission d'utiliser l'illustration. Dans le cas d'une image représentant une célébrité ou une image qui semble avoir été prise à l'insu de la personne représentée, on pourrait demander au client de faire parvenir une preuve écrite de la permission (par courriel ou par courrier) d'utilisation de l'image.

Postes Canada se réserve le droit de refuser toute maquette de vignette postale personnalisée proposée, à sa seule discrétion, qu'elle juge inacceptable pour quelque raison que ce soit.

Les articles avec la vignette postale personnalisée ne sont pas considérés comme port payé et doivent être déposés avec une Commande (Déclaration de dépôt) à une installation de Postes Canada.

Les motifs des produits du service Vignette postale personnalisée peuvent changer sans préavis.

## **4 PRIVILÈGE EXCLUSIF**

### **4.1**

Le client reconnaît que, conformément à la *Loi sur la Société canadienne des postes* et aux règlements y afférents, Postes Canada a le privilège exclusif de la levée, de la transmission et de la distribution du courrier au Canada. Sans porter préjudice à tout autre droit ou recours que pourrait autrement avoir Postes Canada, il est convenu que Postes Canada peut résilier la convention si le client, ou l'un de ses utilisateurs autorisés, enfreint ce privilège, directement ou indirectement. Si la convention est résiliée pour cause d'infraction au privilège, le client devra verser à Postes Canada, en plus des autres montants dus, une somme égale à la différence entre le montant payé ou à payer pour tous les articles déposés jusqu'à la date de la résiliation et le montant qui aurait dû être payé pour ce volume d'articles, aux tarifs en vigueur non escomptés et payables, en l'absence de cette convention.

## **5 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

### **5.1**

Le Client doit s'assurer que tous les articles satisfont aux exigences établies dans la présente Convention et (sauf en ce qui concerne le service Priorité<sup>MC</sup> Mondial) à celles de la *Loi sur la Société canadienne des postes* et les règlements y afférents ; et pour ce qui est des articles du régime international, à celles de l'Union postale universelle (UPU), de l'exploitant désigné, des administrations postales d'arrivée et des lois des pays de destination, toutes ces exigences pouvant être modifiées de temps à autre. Les articles non conformes aux exigences susmentionnées ne pourront pas être expédiés aux termes de la présente Convention. Postes Canada se réserve le droit de refuser, à sa seule discrétion, tout article qu'elle juge non admissible.

### **5.2**

Les tarifs des articles non approuvés au préalable par Postes Canada et évalués par le client ou au nom de celui-ci peuvent être assujettis à une vérification et à une correction par Postes Canada.

### **5.3**

Les articles présentés pour dépôt à Postes Canada peuvent être examinés afin de déterminer s'ils respectent les modalités applicables. Les articles considérés comme non conformes peuvent, à la discrétion de Postes Canada, être :

- a) renvoyés à l'expéditeur à ses frais pour qu'il les rende conformes, lorsque c'est possible;
- b) traités et facturés dans la catégorie de produit ou service suivante ou la plus appropriée, le cas échéant;
- c) être assujettis à un supplément;
- d) refusés;
- e) jugés non distribuables; les articles jugés non distribuables seront détruits en conformité avec la *Loi sur la Société canadienne des postes* et règlements.

### **5.4**

Postes Canada peut corriger la commande du client lorsque des renseignements s'avèrent incomplets ou inexacts.

### **5.5**

Postes Canada n'est pas tenue de satisfaire à une norme de livraison quelconque, s'il y a lieu, dans le cas des retards causés par le dépôt d'articles non conformes.

## **6 SUPPLÉMENTS**

### **6.1**

Les articles déposés aux termes de la présente convention peuvent être assujettis à l'un ou plusieurs des suppléments suivants :

- supplément pour non-conformité aux spécifications du courrier ou aux exigences de préparation;
- supplément pour carburant;
- supplément pour tube d'expédition;
- supplément pour article surdimensionné (surd.);
- supplément pour article non emballé;
- supplément pour commande non transmise;
- supplément pour article sans manifeste.

Les détails relatifs à ces suppléments sont donnés dans le *Guide du client* qui s'applique en la matière. Postes Canada peut modifier les suppléments en tout temps en donnant un préavis au client.

## 6.2 Supplément de l'administration postale de destination ou de l'exploitant désigné

Le Client accepte de rembourser à Postes Canada tous les coûts additionnels liés aux droits terminaux notamment, mais sans s'y limiter, pour le courrier en vrac et les frais de réexpédition imposés par l'administration postale de destination ou l'exploitant désigné, comme le stipule la Convention postale universelle.

## 7 DEVICES

### 7.1

Sauf indication contraire, tous les montants indiqués doivent être payés en devises canadiennes.

## 8 VÉRIFICATIONS

### 8.1

Sur demande, le Client permettra à Postes Canada et à ses représentants autorisés d'avoir accès à ses locaux, et, le cas échéant, à ceux des utilisateurs autorisés et de la personne chargée d'expédier l'article au nom du Client, pendant la durée de la Convention et pour une période de temps raisonnable après la fin ou la résiliation de la présente Convention. Le Client convient de faciliter, pour Postes Canada, l'accès, l'examen et la vérification des dossiers, des bases de données et des renseignements liés aux articles déposés aux termes de la présente Convention ainsi qu'à ses obligations et, le cas échéant, à celles des utilisateurs autorisés et de la personne chargée d'expédier en son nom, en vertu de la même Convention.

## 9 UTILISATEURS AUTORISÉS (EXCLUT LE SERVICE CORRESPONDANCE-RÉPONSE D'AFFAIRES<sup>MC</sup>)

Toute référence au client comprend les utilisateurs autorisés du client; toute intervention de la part d'un utilisateur autorisé est présumée être l'intervention du client. La désignation d'utilisateur autorisé est assujéti à l'approbation de Postes Canada. La liste des utilisateurs autorisés figure à un annexe de la présente convention.

Le client peut modifier la liste des utilisateurs autorisés à condition d'avoir obtenu le consentement de Postes Canada.

Tout utilisateur autorisé qui cesse d'être un groupe, une filiale ou un franchisé du client perd son droit de déposer des articles en vertu de la présente convention à la date à laquelle il cesse d'être un groupe, une filiale ou un franchisé du client. Si l'utilisateur autorisé cesse d'être un groupe, une filiale ou un franchisé du client, le client doit en aviser Postes Canada dans un délai de 30 jours civils suivant la date du changement de relation.

Le client est responsable de la conformité de chaque utilisateur autorisé aux termes de la présente convention. Dans le cas où un utilisateur autorisé ne paierait pas certains produits ou services visés par la convention, le client devra acquitter les sommes dues.

## 10 EXPÉDIÉ AU NOM DE

### 10.1

Postes Canada acceptera les articles déposés par une autre partie au nom du client, à condition que le dépôt de ces articles respecte les conditions de la présente convention. Le client exigera que la personne expédiant l'envoi en son nom respecte les dispositions de la convention. Toute initiative de la part de la personne expédiant l'envoi au nom du client est présumée être une initiative du client.

## 11 REVENTE DES SERVICES OU TRANSPORT INTERRÉSEAUX

### 11.1

Le client convient que les produits et services achetés aux termes de la présente convention lui sont destinés à titre d'utilisateur final ou sont destinés à un utilisateur autorisé. À moins que Postes Canada ne le permette de façon formelle, le client s'engage à ne vendre aucun des services ou fournitures reçus de Postes Canada ni à en permettre la revente, et à ne pas utiliser les services offerts aux termes de la présente convention à des fins de transport interréseaux. L'expression « transport interréseaux » désigne tout arrangement aux termes duquel un transporteur a recours aux services d'un autre transporteur pour assurer l'acheminement ininterrompu d'un envoi.

## 12 CESSIION

### 12.1

Le client ne peut céder la convention sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de Postes Canada. Toute présumée cession effectuée sans avoir obtenu un tel consentement sera considérée comme nulle. Postes Canada peut céder à un tiers les avantages de la présente convention ou prendre des dispositions pour que soient exécutées, en totalité ou en partie, ses obligations en vertu de cette convention par ce dernier.

### 12.2

Si le client fait l'objet d'une fusion ou d'un regroupement semblable avec une autre entité, y compris, sans restriction, par

- a) l'acquisition de la totalité ou d'une partie importante des actifs d'une autre entité ou par
- b) la vente de la totalité ou d'une partie importante de ses actifs à une autre partie, alors, aux fins de la présente convention, une telle fusion ou un tel regroupement sera considéré comme étant une cession nécessitant l'obtention au préalable du consentement écrit de Postes Canada.

## 13 CONVENTION ENTIÈRE ET MODIFICATIONS

### 13.1

Toute mention de la convention désigne l'ensemble des documents suivants :

- a) les *formulaires d'activation d'une convention*;
- b) les présentes Conditions générales;
- c) tout *Guide du client* applicable;
- d) toute *Grille tarifaire* applicable;
- e) un *Formulaire de demande de crédit* (au besoin);

- f) le *Guide des postes du Canada*;
- g) toute autre annexe ou tout autre document dont il est question dans la présente,

Les documents susmentionnés peuvent être modifiés de temps à autre.

### 13.2

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, en cas de manque d'uniformité entre la présente convention, et tout autre document que la *Loi sur la Société canadienne des postes* ou ses *règlements* y afférents, les conditions de la présente convention auront préséance et seront interprétées selon l'ordre de priorité indiqué ci-dessus.

### 13.3

Aucune représentation, garanties, négociation ou condition verbale ou écrite ne lie les parties, à l'exception de celles établies expressément dans la présente convention. Sauf dans les cas stipulés à la section « Renonciation » ci-dessous, aucun agent ou représentant de l'une ou l'autre des parties à la convention n'est habilité à modifier les stipulations de la présente convention; pareille modification est sans valeur et ne lie pas les parties.

## 14 RENONCIATION

### 14.1

Sauf stipulations expressément énoncées à cet effet dans la présente convention, aucune renonciation ou modification ne sera exécutoire à moins d'être signifiée par écrit par le représentant dûment autorisé de la partie qui modifie, renonce ou résilie. Toute renonciation à faire appliquer une clause quelconque de la présente convention ne constituera pas une renonciation permanente, à moins que cela ne soit formellement précisé. L'acceptation d'articles aux fins de dépôt ne constituera pas une renonciation de la part de Postes Canada aux obligations du client en vertu de la présente convention.

## 15 MODIFICATIONS

### 15.1

Postes Canada se réserve le droit de modifier ou d'interrompre des produits ou des services, ou de modifier la convention, y compris les tarifs, à condition de donner un préavis écrit de 30 jours civils, tel qu'il est précisé dans la présente convention.

### 15.2

Postes Canada se réserve le droit de modifier le *Guide des postes du Canada* sans donner de préavis au client.

## 16 MAINTIEN DES DISPOSITIONS

### 16.1

La résiliation ou l'expiration de la présente convention ne doit pas influencer sur le maintien et le caractère exécutoire des dispositions de la présente convention expressément indiquées comme telles ou implicitement conçues pour demeurer en vigueur après une telle résiliation ou expiration.

## 17 DIVISIBILITÉ DE LA CONVENTION

### 17.1

Si une partie de la convention est non exécutoire ou invalide pour quelque motif que ce soit, la partie doit être dissociée du reste de la convention, et sa nullité ou son invalidité ne porte pas atteinte au caractère exécutoire ou à la validité des autres parties de la convention.

## 18 LÉGISLATION RÉGISSANT LA CONVENTION

### 18.1

La présente convention est conclue conformément à la *Loi sur la Société canadienne des postes*, L.R.C. 1985, c. C-10, (« la Loi »), telle que modifiée de temps à autre, et des *règlements* adoptés en application de cette *Loi* ou pouvant l'être de temps à autre.

### 18.2

Si le client n'est pas domicilié dans une province ou un territoire canadien, la présente Convention doit être interprétée conformément aux lois en vigueur dans la province d'Ontario, au Canada, lesquelles la régissent. La province d'Ontario au Canada est le lieu désigné pour les interventions judiciaires.

## 19 RETARD EXCUSABLE

### 19.1

Hormis les obligations qui incombent au Client en matière de paiement, ni l'une ni l'autre des parties ne sera redevable en cas de retard ou d'inexécution des obligations aux termes de la Convention pour des raisons indépendantes de sa volonté dont, entre autres et sans limitations, les conflits de travail, les épidémies et les cas de force majeure, les pannes ou les fluctuations d'énergie électrique, les défaillances de systèmes de chauffage, d'éclairage, d'air conditionné et de télécommunications ou de lignes électriques ou d'autre équipement, le cas échéant, ou les retards liés à l'intervention des autorités douanières, à condition que la partie faisant l'objet de ces circonstances avise immédiatement l'autre partie par écrit des circonstances et réduise, dans des limites raisonnables, l'incidence de telles circonstances sur l'exécution des obligations en vertu de la présente Convention.

## 20 LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

### 20.1

Postes Canada se réserve le droit d'examiner et de vérifier de façon indépendante toute réclamation effectuée par le client en raison d'une non-livraison ou d'un manquement envers les engagements de service.

## 20.2

À l'exception des précisions se rattachant au *Guide du client* applicable à un produit ou service, Postes Canada ne pourra être tenue responsable d'un dommage direct, indirect, général, particulier ou consécutif occasionné à la suite de l'application de la présente convention, même si ledit dommage est causé par une perte, une erreur de manutention ou un retard de livraison.

## 21 RÉSILIATION

### 21.1

Le client ou Postes Canada peut résilier la convention à tout moment sans motiver sa décision, à condition de donner à l'autre partie un préavis écrit de 30 jours civils.

### 21.2

Chaque partie peut résilier sur-le-champ la présente convention pourvu qu'elle en avise l'autre partie par écrit si, en tout temps pendant la durée de la présente convention, une partie :

- a) cesse ses activités commerciales ou procède à une vente en bloc de la totalité ou de la quasi-totalité de ses biens;
- b) est insolvable ou en état de faillite ou encore dépose une proposition ou cède des biens au profit de ses créanciers;
- c) se voit assigner un syndic de faillite ou toute autre personne détenant cette autorité pour s'occuper de ses affaires et de ses propriétés;
- d) est visée par une ordonnance de mise en liquidation de ses activités;
- e) persiste à ne pas respecter une obligation quelconque qui lui incombe après avoir été avisée par écrit du manquement en question 30 jours civils à l'avance.

### 21.3

Should the Customer fail to purchase Products and Services under this Agreement for a period of more than 12 consecutive months, Canada Post may terminate the Agreement or amend the List of Authorized Users without notice.

### 21.4

La résiliation de la présente convention ne doit pas porter atteinte aux droits respectifs du client et de Postes Canada qui ont été acquis avant la date de la résiliation.

### 21.5

Ni l'une ni l'autre des parties ne sera en droit de réclamer des dommages-intérêts à la suite de la résiliation de la présente convention.

## 22 Avis

### 22.1

Tout avis donné par l'une ou l'autre des parties doit être communiqué par écrit et doit être remis en mains propres à la partie destinataire ou envoyé par Courrier recommandé, Priorité<sup>MC</sup> ou Xpresspost<sup>MC</sup>. Postes Canada peut également choisir d'aviser le Client de toute modification apportée par Postes Canada à la présente Convention en lui transmettant un courrier électronique ou en publiant un avis de ladite modification sur le site Web de Postes Canada ([postescanada.ca/avis](http://postescanada.ca/avis)), y compris en particulier [postescanada.ca/guidesduclient](http://postescanada.ca/guidesduclient), lequel sera présumé reçu au moment de sa diffusion.

#### Les avis destinés à Postes Canada doivent être adressés comme suit :

SUIMI DES CONVENTIONS  
SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES  
2701 PROM RIVERSIDE BUREAU B0230  
OTTAWA (ONTARIO) K1A 0B1

Postes Canada fera parvenir les avis destinés au client à la personne-ressource principale à l'adresse postale ou électronique indiquée dans le *Formulaire d'activation d'une convention*.

### 22.2

Les avis livrés en mains propres sont considérés comme étant reçus au moment de la livraison, les avis envoyés par Courrier recommandé sont considérés comme étant reçus le quatrième jour ouvrable suivant la date de dépôt et les avis envoyés par l'entremise du service Priorité<sup>MC</sup> ou Xpresspost<sup>MC</sup> sont considérés comme étant reçus le deuxième jour ouvrable suivant la date de dépôt. Le délai de transmission des avis postés un jour férié ou pendant une fin de semaine ne commencera que le jour ouvrable suivant.

### 22.3

Chaque partie peut changer d'adresse à condition d'en aviser l'autre partie.

### 22.4

Le client accepte que Postes Canada mette à jour les renseignements liés à son adresse obtenus à partir de n'importe quelle source dont la demande de *Réacheminement du courrier* soumis à Postes Canada, dans le but de communiquer avec le client à l'égard de la présente convention.

## 23 CONFIDENTIALITÉ

### 23.1

À l'exception des dispositions prévues par la loi ou des modalités qui ont été mises à la disposition du grand public par Postes Canada, la partie, ses employés (y compris les administrateurs et dirigeants) ou les mandataires ne doivent divulguer, à toute autre tierce partie, à l'exception des utilisateurs autorisés, les tarifs ou toute autre modalité de la présente Convention.

### 23.2

Des politiques et des procédures sont en place à Postes Canada pour assurer la protection de l'information confidentielle qu'elle traite. Postes Canada est assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement fédéral et à la *Loi sur la Société canadienne des postes*. Toute tierce partie qui participe à la manipulation d'information de nature confidentielle au nom de Postes Canada doit respecter les dispositions contractuelles à ce sujet.

### 24 PROPRIÉTÉ DU COURRIER (EXCLUT LE SERVICE CORRESPONDANCE-RÉPONSE D'AFFAIRES<sup>MC</sup>)

Le client convient que les articles déposés aux termes de la présente convention seront déposés uniquement en son nom ou au nom de l'utilisateur autorisé, que les articles ne seront pas amalgamés ou regroupés et qu'ils ne proviendront pas de sources autres que celles approuvées par Postes Canada.