



Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels^{MC}

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
Mise à jour pour tenir compte des tarifs de 2018.	Tarifification	v1.0	Section 1

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	
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.
Données et ciblage	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 ^{MC} . Ce module est disponible pour les services Courrier personnalisé et Courrier de quartier.
Tarifification	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).
Conception	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.
Préparation	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.
Création d'une commande	Le module Création d'une commande vous informe sur les documents dont vous aurez besoin avant de déposer votre courrier.
Dépôt	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.
Paiement et modalités	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^{MC} – postescanada.ca/craguides
- Courrier de quartier^{MC} – postescanada.ca/cqpcguides
- Courrier personnalisé^{MC} – postescanada.ca/cppcguides
- Ciblage par code postal - postescanada.ca/ccpguides
- Poste-lettres à tarifs préférentiels^{MC} – postescanada.ca/pltpguides
- Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels^{MC} – postescanada.ca/plitpguides
- Poste-publications^{MC} – postescanada.ca/ppguides

Communiquer avec Postes Canada

POUR TOUTE QUESTION SUR	PAR SITE WEB	PAR TÉLÉPHONE
Les renseignements généraux sur les produits et services	postescanada.ca/servicespostaux	Réseau du service aux entreprises 1 866 757-5480
Les Outils électroniques d'expédition (OEE)	postescanada.ca/nouvelutilisateur	Service d'assistance technique 1 800 277-4799
Les renseignements sur le paiement ou les comptes	par courriel à cmg@canadapost.ca	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 aux lettres internationale à tarifs préférentiels?	1
1.1	Quels envois peuvent être admissibles au service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels?	1
1.2	Quels envois ne sont pas admissibles au service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels?	2
1.3	Normes de livraison	2
1.4	Caractéristiques du service	3
1.5	Options du service	3

Tarification

1	Tarifs	4
2	Volume minimal et tarifs compensatoires	4
3	Vignettes postales	4

Conception

1	Marques	5
1.1	Objets inadmissibles	5
2	Mesures - dimensions et poids	6
3	Articles standard et cartes postales	7
4	Articles Surdimensionnés	8
5	Format	8

Préparation

1	Options du préparation du courrier?	9
1.1	Aperçu du préparation du courrier	9
2	Avant de commencer	9
2.1	Conteneurisation	9
3	Préparation du courrier	12
3.1	Placement des articles de courrier dans des conteneurs	12
3.2	Étiquetage des conteneurs	13
3.3	Placement de conteneurs ou des articles empiler en rangées irrégulières dans des unités d'expédition	14

Création d'une commande

1	Établissement du calendrier	15
2	Création d'une commande (Déclaration de dépôt)	15
2.1	Outils électroniques d'expédition (OEE)	15

Dépôt

1	Dépôt du courrier	16
2	Au moment du dépôt	16
2.1	Lieu de Dépôt	16

Paiement des dépôts

1	Application	17
2	Modes de paiement	17
2.1	Emploi d'un compte	17
3	Conditions de crédit préautorisées - compte	17
3.1	Emploi d'un compte	17
3.2	Facture	17
3.3	Règlement des comptes	18
3.4	Soldes en souffrance et frais d'administration	18
3.5	Relevé de compte	18
3.6	Gestion de mes comptes	18
4	Paiement au moment du dépôt – sans conditions de crédit	18
4.1	Aperçu des options de paiement au moment du dépôt	19

4.2	Carte de crédit	19
4.3	Machine à affranchir	19
5	Preuve de paiement et vignette postale	19
6	Utilisateurs autorisés	20

Conditions Générales pour les clients qui détiennent une convention à commandes

1	Définitions	21
2	Obligations de Postes Canada	22
3	Obligations du client	22
4	Privilège exclusif	23
5	Critères d'admissibilité	23
6	Suppléments	23
7	Devises	24
8	Vérifications	24
9	Utilisateurs autorisés (exclut le service Correspondance-réponse d'affaires ^{MC})	24
10	Expédié au nom de	24
11	Revente des services ou transport interréseaux	24
12	Cession	24
13	Convention entière et modifications	24
14	Renonciation	25
15	Modifications	25
16	Maintien des dispositions	25
17	Divisibilité de la convention	25
18	Législation régissant la convention	25
19	Retard excusable	25
20	Limitation de responsabilité	25
21	Résiliation	26
22	Avis	26
23	Confidentialité	26
24	Propriété du courrier (exclut le service Correspondance-réponse d'affaires ^{MC})	27

OBJET DE L'APERÇU DU SERVICE

Cet *Aperçu du service* est un sommaire du *Guide de client Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels* disponible à postescanada.ca/pliguides.

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 relatifs à ce service, y compris 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 AUX LETTRES INTERNATIONALE À TARIFS PRÉFÉRENTIELS?

Le service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels offre aux expéditeurs du Canada un service prioritaire, par article ou standard concurrentiel pour le courrier à destination des États-Unis et d'autres destinations internationales. Pour bénéficier du service et des tarifs de Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, vous devez établir une Convention appropriée avec Postes Canada et répondre aux exigences du service.

Les articles Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels doivent être déposés au Canada pour livraison à l'extérieur du Canada.

Il existe six catégories du service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels :

- Courrier prioritaire à tarifs préférentiels à destination des É.-U.
- Courrier prioritaire international à tarifs préférentiels
- Courrier à tarifs préférentiels par article à destination des É.-U.
- Courrier international à tarifs préférentiels par article
- Courrier standard à tarifs préférentiels à destination des É.-U.
- Courrier standard international à tarifs préférentiels

Sauf lorsque les noms de produits sont mentionnés en entier, tout au long de ce document, les catégories de services seront identifiées comme : prioritaire, par article et standard.

Prioritaire et par article sont des services postaux aériens avec retour direct, sans frais supplémentaires, des articles non distribuables qui comportent une adresse de retour au Canada sur l'emballage extérieur. Le service de réacheminement à l'adresse de retour dépend des pratiques et des exigences de l'administration postale de destination.

Standard est un service de livraison économique d'articles à des destinations à l'extérieur du Canada. C'est le service idéal pour l'envoi d'imprimés lorsque le coût, et non la rapidité de livraison, est le critère primordial. Les articles non distribuables du service Courrier standard à tarifs préférentiels seront jetés ou recyclés localement, à la discrétion de Postes Canada.

1.1 Quels envois peuvent être admissibles au service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels?

La Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, c'est le courrier composé de papier ou de tout autre matériau possédant les caractéristiques générales du papier, se situant dans les limites dimensionnelles et pondérales, et satisfaisant autrement aux exigences qui s'appliquent.

Les articles qui possèdent les caractéristiques suivantes doivent être envoyés par **prioritaire** ou **par article** :

- lettres
- envois à découvert (doit être complètement cacheté ou collé de chacun des quatre côtés)

- cartes
- cartes postales
- reçus
- factures ou tout document financier similaire

Le service **Standard** doit uniquement servir à expédier le courrier admissible qui ne comporte aucune information propre ou pertinente au destinataire. **Standard** doit être constitué d'imprimés qui ont été reproduits en plusieurs exemplaires identiques selon un processus mécanique ou photographique, tel que :

- revues
- journaux et bulletins
- documents ou cartes postales publicitaires et promotionnels
- dépliants ou autre matériel et envois à découvert publicitaires

1.2 Quels envois ne sont pas admissibles au service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels?

Les articles ci-dessous ne sont pas admissibles au service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels (Prioritaire, Par article et Standard) :

- les articles qui ne satisfont pas aux spécifications du produit ou qui ne respectent pas toute autre exigence de la Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, notamment :
 - les articles de courrier qui ne portent pas d'indicateur de service;
 - les marchandises;
 - les films et les enregistrements audio et vidéo (p. ex. disques CD et DVD).

Il vous incombe d'assurer que le contenu de votre article peut légalement être expédié. Certaines lois canadiennes, y compris, sans toutefois s'y limiter, le *Code criminel*, la *Loi sur la Société canadienne des postes et aux règlements* (y compris notamment le *Règlement sur les objets inadmissibles* et le *Règlement sur les envois de la poste aux lettres du régime postal international*), la *Loi sur le tabac* et la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* interdisent l'envoi de certains articles. Les articles interdits et faisant l'objet de restrictions varient également d'un pays à l'autre.

Il arrive de temps à autre que les restrictions changent, vous devez donc vous assurer que le contenu de l'article est conforme à toutes les exigences qui s'appliquent. Pour les articles expédiés à l'extérieur du Canada, vous devez vous assurer que les articles sont conformes à toutes les exigences qui s'appliquent dans le pays de destination et que tous les documents de douane dûment remplis sont fournis. Consultez le site web postescanada.ca/destinationsinternationales pour en savoir davantage.

De plus, il est interdit aux clients d'expédier :

- des articles qui contiennent des produits ou des substances susceptibles de causer des blessures aux employés de Postes Canada;
- des articles qui pourraient salir ou endommager l'équipement;
- des articles qui pourraient être dangereux;
- des articles qui dégagent une odeur nauséabonde;
- des articles dont la transmission par la poste est interdite par la loi.

L'amalgamation est interdite. Il y a amalgamation lorsque des envois séparés sont préparés de façon à ce qu'ils deviennent entremêlés pour ensuite créer un seul envoi trié par séquence. 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

Vous devez respecter les exigences en matière de calendrier afin d'assurer que les bonnes dispositions ont été prises pour une livraison conforme à votre demande.

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.

CATÉGORIE	NORMES DE LIVRAISON
Courrier prioritaire à tarifs préférentiels à destination des É.-U. et Courrier à tarifs préférentiels par article à destination des É.-U.	de 4 - 6 jours ouvrables
Courrier prioritaire international à tarifs préférentiels et Courrier international à tarifs préférentiels par article	de 4 - 7 jours ouvrables
Courrier standard à tarifs préférentiels à destination des É.-U.	de 5 - 7 jours ouvrables
Courrier standard international à tarifs préférentiels	de 4 - 6 semaines

Les articles expédiés en dehors du Canada seront livrés conformément aux exigences de la destination internationale. 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 au destinataire selon les pratiques et les exigences de l'administration postale réceptrice à destination.

1.4.2 RENVOI À L'EXPÉDITEUR

Cette caractéristique ne s'applique qu'aux services prioritaire et par article. Tous les articles non distribuables prioritaire et par article qui comportent une adresse de retour canadienne à l'extérieur de l'article sont retournés directement au client sans frais supplémentaires. Si l'adresse de retour est inscrite à l'intérieur de l'article, celui-ci pourrait être retourné au client moyennant des frais. Si l'adresse de retour est à l'intérieur de l'article, celui-ci est renvoyé au client moyennant des frais.

1.4.3 RAMASSAGE

Le service de ramassage est offert sans frais supplémentaires à certains endroits aux clients de la Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels.

Les clients peuvent communiquer avec le Réseau des relations avec la clientèle au 1 888 550-6333 pour organiser le ramassage sur demande.

1.5 Options du service

Il n'y a pas d'options disponibles pour le service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels.

TARIFICATION

Le module « Tarification » fournit des renseignements détaillés sur la tarification des articles standard et des articles surdimensionnés. Ce module comprend également des renseignements sur le volume minimal et tarifs compensatoires.

1 TARIFS

Afin de se prévaloir des tarifs du service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, vous devez satisfaire à toutes les exigences de ce service, y compris les exigences en matière de spécifications et de préparation du courrier. Pour profiter de ces tarifs avantageux, le client doit satisfaire à toutes les conditions qui s'appliquent au service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, y compris les exigences en matière de spécifications et de préparation du courrier.

Veillez contacter votre représentant des ventes pour votre tarification Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels.

2 VOLUME MINIMAL ET TARIFS COMPENSATOIRES

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

Quelle que soit la destination, le tarif compensatoire appliqué à chaque article compensatoire du :

CATÉGORIE	DEVREZ RÉGLER DIRECTEMENT À L'ÉPOQUE ACTUELLE:
Courrier prioritaire	à tarifs préférentiels est facturé au tarif en vigueur pour les articles standard « jusqu'à concurrence de 50 g » à destination des États-Unis;
Courrier standard	à tarifs préférentiels est facturé au tarif en vigueur pour les articles standard « jusqu'à concurrence de 50 g » à destination des États-Unis;
Courrier à tarifs préférentiels par article	est facturé au tarif en vigueur pour les articles « jusqu'à concurrence de 30 g » à destination des États-Unis.

3 VIGNETTES POSTALES

La vignette postale est un marquage qui identifie le nom du service et votre numéro de client. Elle doit être imprimée sur ou appliquée à chaque article de courrier lors de paiement par compte commercial. Vous devez créer vos vignettes avec les illustrations fournies par Postes Canada.

Les exigences en matières de vignettes postales, les spécifications et les maquettes peuvent être téléchargées à partir de postescanada.ca/vignettes.

CONCEPTION

Le module « Conception » ont pour objectif d'aider les expéditeurs et leurs fournisseurs à créer des articles de courrier qui peuvent être traités par l'équipement automatisé de Postes Canada.

Pour être admissibles au service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, les articles déposés doivent satisfaire aux critères précis du contenu, de présentation et les caractéristiques physiques.

1 MARQUES

Pour les services prioritaire, par article et standard, le client ne peut utiliser les vignettes postales, les logos, les marques de commerce ou les marques de Postes Canada que s'il a obtenu, au préalable, le consentement par écrit de cette dernière. Toute utilisation non autorisée constitue une infraction à la Loi sur la [Loi sur la Société canadienne des postes](#).

Chaque article doit porter la vignette postale approuvée par Postes Canada (voir postescanada.ca/vignettes) et comprenant le numéro de compte du client. Chaque article doit également porter, au recto dans la zone précisée par Postes Canada, l'indicateur de service pertinent qui suit :

- prioritaire et par article : « PAR AVION/AIR MAIL »;
- standard : « NON PRIORITAIRE ».

Un 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 :

- 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 exemples, les articles peuvent porter les mentions « URGENT » et « COMMUNICATION IMPORTANTE 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 au préalable.

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.

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

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

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

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

1.1.1 SOLLICITATIONS PAR LA VOIE DU 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 relatives à la préparation et à la présentation de ce type d'article. 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.justice.gc.ca/fr/showtdm/cr/C.R.C.-ch.1295>.

2 MESURES - DIMENSIONS ET POIDS

Les équivalents en système impérial sont fournis pour des raisons pratiques. La plus longue dimension est la « longueur » et la plus courte la « largeur ».

CATÉGORIE DIMENSION / ARTICLE		LONGUEUR	LARGEUR	ÉPAISSEUR	RAPPORT LONGUEUR- LARGEUR	POIDS
Standard	min.	9,6 po (245 mm)	6,1 po (156 mm)	0,2 po (5 mm)	1,3:1	3 g* (0.11 oz)
	max.	5,5 po (140 mm)	3,5 po (90 mm)	0,007 po (0,18 mm)	2,6:1	50 g (1,76 oz)
Carte postale	min.	9,2 po (235 mm)	4,7 po (120 mm)	0,2 po (5 mm)	1,3:1	3 g* (0.11 oz)
	max.	5,5 po (140 mm)	3,5 po (90 mm)	0,007 po (0,18 mm)	2,6:1	50 g (1,76 oz)
Surdimensionné	min.	15,0 po (380 mm)	10,6 po (270 mm)	0,8 po (20 mm)	-	3 g* (0.11 oz)
	max.	5,5 po (140 mm)	3,5 po (90 mm)	0,007 po (0,18 mm)	-	1,000 g (35 oz)

* Recommandé par Postes Canada.

REMARQUE : Tout article standard ou toute carte postale qui dépasse l'un des formats maximums devient un article surdimensionné. Tout article standard et toute carte postale doit être de forme rectangulaire. Si la carte postale n'est pas de forme rectangulaire, la carte postale doit être placée dans une enveloppe rectangulaire.

À l'exception des cartes postales publicitaires rectangulaires (ne doivent avoir aucun relief en saillie ou bombé) et des envois à découvert (sans bandes perforées d'entraînement), les articles du service prioritaire et par article doivent être placés dans une enveloppe cachetée.

Les articles du service standard doivent être fermés solidement (p. ex. reliés, scellés par colle à certains endroits ou emballés), mais faciles à ouvrir et à refermer pour en permettre l'inspection.

3 ARTICLES STANDARD ET CARTES POSTALES

MÉCANISABLE	Forme	Rectangulaire.
	Matériel	<ul style="list-style-type: none"> Cela doit être du papier; les articles ne peuvent être en plastique, ou enveloppés dans du plastique. Poids du papier minimum pour <ul style="list-style-type: none"> ▶ une enveloppe : 75 gsm (environ. 20 lb de papier bond); ▶ un envoi à découvert plié : 90 gsm (environ. 24 lb Édition); ▶ une carte ou une carte postale : 160 gsm (environ. 60 lb Couverture). Cela doit être suffisamment souple pour se plier; les articles ne peuvent pas être rigides. Une enveloppe en plastique transparente (pochette en polyéthylène) est acceptable pour le transport du Courrier international à tarifs préférentiels. Toutefois l'enveloppe en plastique transparente doit être complètement cachetée pour l'acheminement du Courrier prioritaire à tarifs préférentiels et du Courrier à tarifs préférentiels par article.
	Pièces jointes	<ul style="list-style-type: none"> Toute enceinte de papier est acceptable. Pour les services prioritaire, par article et standard, aucune pièce jointe n'est acceptable, à l'exception de celles qui sont nécessaires à l'adressage, à l'affranchissement, aux mentions de service et aux exigences douanières.
	Cachetage	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
LISIBILITÉ	Adressage	<ul style="list-style-type: none"> Zone d'adresse À l'horizontale ou à verticale, l'adresse complète doit apparaître à l'intérieur de la zone suivante : <ul style="list-style-type: none"> ▶ 35 mm de la partie supérieure; ▶ 10 mm de la partie inférieure et des rebords gauches et droits. Les étiquettes d'adresses et les fenêtres doivent être à l'intérieur de la zone d'adresse. Zone margée <ul style="list-style-type: none"> ▶ Autour du bloc-adresse, un minimum de 5 mm ne doit contenir aucune impression ou couleur foncée. ▶ 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.
	Zone d'affranchissement	<ul style="list-style-type: none"> 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. La vignette doit être située du même côté que l'adresse du destinataire (au recto). 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. Les articles de courrier payés par vignette postale peuvent comporter des illustrations dans la zone d'affranchissement à condition que la vignette soit lisible par un humain. Pour des spécifications sur les vignettes et les maquettes, consultez postescanada.ca/vignettes.
	Zone d'adresse de retour	<ul style="list-style-type: none"> Emplacement de préférence au recto de l'article, au dessus de la zone d'adresse (35 mm du rebord supérieur). Doit avoir la même orientation que l'adresse du destinataire. Il faut un espace d'au moins 15 mm entre le rebord inférieur de l'adresse de retour et le rebord supérieur de l'adresse du destinataire.
	Polices	<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"> ▶ ne chevauche pas la ligne du dessus ou de dessous ▶ ne contient pas d'effet de texte (par ex. text avec ombrage, marquer en relief, etc.) ▶ ne contient pas des hauteurs variables à l'intérieur des caractères ▶ ne sont pas des polices de type calligraphique (par ex. The quick brown fox jumps over the lazy dog) ▶ La police doit être d'une couleur foncée (préférentiellement noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.

4 ARTICLES SURDIMENSIONNÉS

		MÉCANISABLE	
	Forme	Rectangulaire.	
	Matériel	<ul style="list-style-type: none"> Les enveloppes doivent être de papier - poids du papier minimum pour une enveloppe : 90 gsm (environ. 24 lb). Les fenêtres soient couvertes d'une pellicule transparente (trouble maximal de 75 %, 59 unités de brillance ou moins). Les emballages en plastique ou en matière transparente similaire doivent avoir une épaisseur d'au moins 0,03 mm. Les articles peuvent être emballés par du matériel flexible ou rigides. Une enveloppe en plastique transparente (pochette en polyéthylène) est acceptable pour le transport du Courrier international à tarifs préférentiels. Toutefois l'enveloppe en plastique transparente doit être complètement cachetée pour l'acheminement du Courrier prioritaire à tarifs préférentiels et du Courrier à tarifs préférentiels par article. 	
	Pièces jointes	<ul style="list-style-type: none"> Doivent avoir une épaisseur uniforme. Ne sont pas plus que 15 mm plus courte que la dimension de l'enveloppe. Pour les services Courrier prioritaire à tarifs préférentiels, Courrier à tarifs préférentiels par article et Courrier standard à tarifs préférentiels, aucune pièce jointe n'est acceptable, à l'exception de celles qui sont nécessaires à l'adressage, à l'affranchissement, aux mentions de service et aux exigences douanières. 	
	Cachetage	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	
		LISIBILITÉ	
	Adressage	<ul style="list-style-type: none"> Zone d'adresse À l'horizontale ou à verticale, l'adresse complète doit apparaître à l'intérieur de la zone suivante : <ul style="list-style-type: none"> trois-quarts (orientation horizontale de l'adresse)/quatre-cinquième (orientation verticale de l'adresse) de la longueur totale à partir du rebord inférieur; 10 mm des rebords inférieure, gauche et droit. Les étiquettes d'adresses et les fenêtres doivent être à l'intérieur de la zone d'adresse; 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. Zone margée <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	
	Zone d'affranchissement	<ul style="list-style-type: none"> 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. La vignette doit être située du même côté que l'adresse du destinataire (au recto). 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. Les articles de courrier payés par vignette postale peuvent comporter des illustrations dans la zone d'affranchissement à condition que la vignette soit lisible par un humain. Pour des spécifications sur les vignettes et les maquettes, consultez postescanada.ca/vignettes. 	
	Zone d'adresse de retour	<ul style="list-style-type: none"> Emplacement de préférence au recto de l'article, au dessus de la zone d'adresse [un-quart (horizontale) / un-cinquième (verticale) du rebord supérieur]. Doit avoir la même orientation que l'adresse du destinataire. Il faut un espace d'au moins 18 mm entre le rebord inférieur de l'adresse de retour et le rebord supérieur de l'adresse du destinataire. 	
	Polices	<p>Toute police lisible par un humain disponible commercialement et où les caractères de la police sont bien définis et :</p> <ul style="list-style-type: none"> ne chevauche pas la ligne du dessus ou de dessous ne contient pas d'effet de texte (par ex. text avec ombrage, marquer en relief, etc.) ne contient pas des hauteurs variables à l'intérieur des caractères ne sont pas des polices de type calligraphique (par ex. The quick brown fox jumps over the lazy dog) La police doit être d'une couleur foncée (préférentiellement noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan. 	

5 FORMAT

ADRESSAGE	
Adresse de destination	Chaque article doit être adressé au nom d'un particulier ou d'une entreprise, et doit porter l'adresse complète, y compris le pays de destination au complet en français ou en anglais, imprimé seul sur la dernière ligne, en lettres majuscules.
Adresse de retour	Pour les services prioritaire, par article et standard, une seule adresse de retour doit être indiquée à l'extérieur de chaque article et l'adresse de retour doit être une adresse au Canada.

PRÉPARATION

Le module « Préparation » fournit les renseignements détaillés vous aurez besoin au moment de la préparation de vos articles Poste aux lettres à tarifs préférentiels 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.

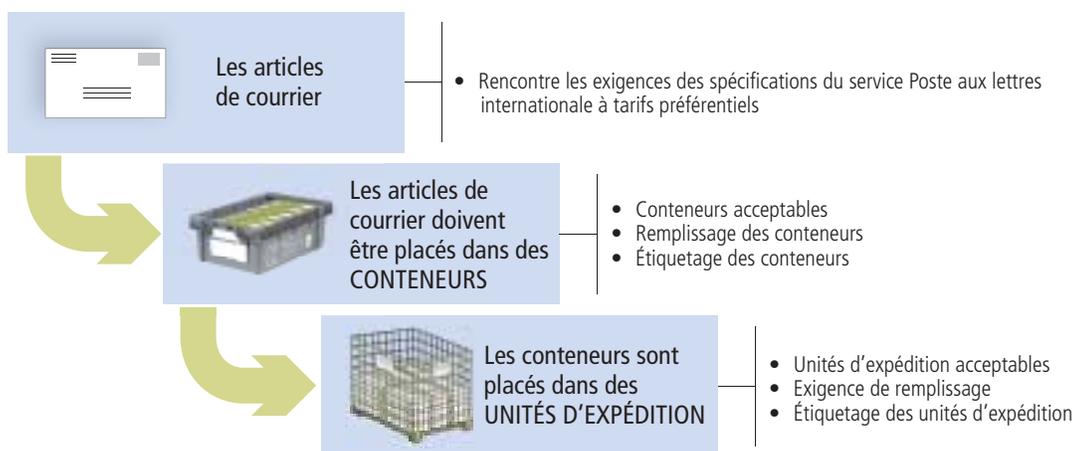
Vous êtes tenu de respecter l'ensemble des exigences stipulées dans votre convention de client.

REMARQUE : Les figures contenues dans le présent document sont utilisées uniquement à titre d'illustration.

1 OPTIONS DU PRÉPARATION DU COURRIER?

La **préparation du courrier** est l'activité qui consiste à redresser les articles de courrier, à les conteneuriser et à désigner les conteneurs. Ces tâches ont pour objet de permettre le traitement mécanisé du courrier (s'il y a lieu), de le protéger, d'en déterminer le type et d'en faciliter la manutention.

1.1 Aperçu du préparation du courrier



Exigences

- être accompagnés par d'une *Commande (Déclaration de dépôt)* qui a été préparée, transmise électroniquement et soumise en utilisant les Outils électroniques d'expédition (OEE) de Postes Canada.
- un minimum de 100 articles par dépôt unique*.

* Le terme dépôt unique désigne tous les articles que vous avez déposés pour une seule Commande (Déclaration de dépôt) et à un même endroit.

2 AVANT DE COMMENCER

La préparation du courrier est une étape importante permettant d'assurer que les articles de la Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels sont traités et livrés de façon efficace.

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 des procédés de Postes Canada. 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.

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

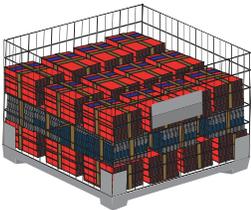
Les dimensions des conteneurs présentées sont les mesures prises à l'intérieur du conteneur. Les équivalents en système impérial sont fournis pour des raisons pratiques.

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	
Articles standard  <p>Les conteneurs à lettres et à grands objet plats (CLGOP) sont conçus de telle façon que les couvercles ne sont pas nécessaires.</p>	Articles surdimensionnés  <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>	Articles standard et surdimensionnés 

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	
Dimension et Poids		
Poids de conteneurs (sans couvercle) 0,995 kg (2,2 lb.) Longueur - 15,6 po (394 mm) Largeur - 9,6 po (244 mm) Hauteur - 6,1 po (156 mm) [avec couvercle]	Poids de conteneurs (sans couvercle) 1,7 kg (3,7 lb.) Longueur - 15,9 po (405 mm) Largeur - 9,4 po (240 mm) Hauteur - 11,9 po (303 mm)	Les conteneurs en carton fournis par le client doivent : <ul style="list-style-type: none"> • satisfaire aux exigences décrites dans le présent guide; • être complètement scellés et être robustes pour résister à la manutention pendant le traitement; • respecter les dimensions indiquées ci-haut.
Poids Maximal (conteneur, courrier et couvercle compris) 22,7 kg (50 lb.)	Poids Maximal (conteneur, courrier et couvercle compris) 22,7 kg (50 lb.)	

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	
Poids - 97 kg (213.8 lb.) Longueur - 52 po (1,322 m) Largeur - 42 po (1,067 m) Hauteur - 43,8 po (1,115 m) Poids maximal (Unités d'expédition et courrier compris) 900 kg (1,984.2 lb.)	Poids (plastique) - 9 kg (19.8 lb.) - quantité minimum vous devez commander est au moins 40 Longueur - 48 po (1,22 m) Largeur - 40 po (1,02 m) Hauteur - 59 po (1,5 m) Poids maiximal (Unités d'expédition et courrier compris) 900 kg (1,984.2 lb.)
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 ADDITIONELLE 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)

SPÉCIFICATIONS DE CONSTRUCTION PALETTES

- 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

Dans tous les cas, le client doit séparer ses articles Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels par :

- la destination (soit « États-Unis » ou « régime international »)
- le service (Courrier prioritaire à tarifs préférentiels à destination des États-Unis, Courrier prioritaire international à tarifs préférentiels, Courrier à tarifs préférentiels par article à destination des États-Unis, Courrier international à tarifs préférentiels par article, Courrier standard à tarifs préférentiels à destination des États-Unis ou Courrier standard international à tarifs préférentiels)

puis il doit remplir et signer la *Commande (Déclaration de dépôt)* correspondante.

Les services Courrier prioritaire, par article ou standard ne peuvent être combinés sur la même *Commande*.

À certains endroits, les clients peuvent faire appel à un entrepreneur pour la préparation et l'application de l'empreinte de la Poste aux lettres approuvée par Postes Canada et de l'étiquette du service sur les articles Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels (Courrier prioritaire, par article et standard). Au moment de l'expédition, l'entrepreneur dépose les articles de la Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels et la *Commande* correspondante à une installation désignée de Postes Canada.

3.1 Placement des articles de courrier dans des conteneurs

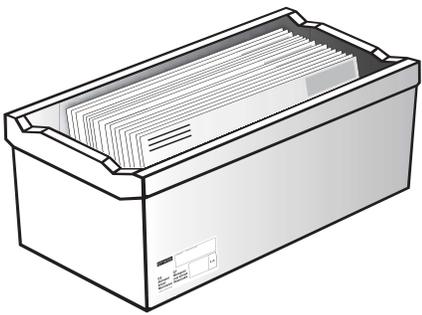
Suivez ces lignes directrices lors du placement des articles de courrier dans des conteneurs :

- 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>

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

REMARQUE :

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>

- Afin de faciliter le traitement du courrier, vous ne devriez 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 vos 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.
- Seul votre dernier conteneur peut être partiellement 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. Pour les spécifications d'étiquettes, consultez postescanada.ca/etiquettes.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ACHEMINEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> le nom du service (p. ex. Courrier prioritaire international à tarifs préférentiels, Courrier prioritaire à tarifs préférentiels à destination des É.-U., Courrier standard international à tarifs préférentiels ou Courrier standard à tarifs préférentiels à destination des É.-U.) l'option de service (Standard ou surdimensionné). 	

PLACEMENT D'ÉTIQUETTE SUR CONTENEURS PLACEMENT OF LABEL ON A CONTAINER

Avant de déposer les conteneurs dans une installation de Postes Canada, assurez-vous que les étiquettes sont insérées dans leur porte-étiquette.



REMARQUE : Si vous utilisez des conteneurs en carton fournies par le client, apposez une étiquette de conteneur sur le côté de chaque conteneur. Vous pouvez commander des étiquettes autoadhésives en ligne à l'adresse postescanada.ca/cal en utilisant le formulaire 33-086-732 ou en communiquant avec le Réseau des relations avec la clientèle de Postes Canada par téléphone au 1 888 550-6333.

AFFICHES POUR CONTENEURS	
POUR LES CLIENTS DE LA RÉGION D'OTTAWA SEULEMENT	POUR LES CLIENTS DE VANCOUVER/VICTORIA SEULEMENT
<p>Si vous êtes un client de la région d'Ottawa, assurez-vous de suivre les étapes suivantes lorsque vous préparez vos conteneurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> Imprimez le formulaire Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels sur du papier vert, puis apposez ce formulaire sur chaque conteneur à lettres ou conteneur du service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels pour vous assurer que votre courrier est acheminé correctement. Assurez-vous que les renseignements sur l'emplacement sont saisis de la façon suivante sur votre <i>Commande</i> : Établissement Léo-Blanchette (I086) 555, avenue McArthur Montréal QC H4T 1T5 Insérez deux exemplaires de votre <i>Commande</i> dans le conteneur à lettres ou le conteneur avant le ramassage. 	<p>Si vous êtes un client de la région de Vancouver ou de Victoria, et que vous apposez une vignette sur chacun des articles Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, veuillez vous assurer de suivre les étapes suivantes lorsque vous préparez vos conteneurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> Imprimez le formulaire Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels sur du papier blanc, puis apposez ce formulaire sur chaque conteneur à lettres ou conteneur du service Poste aux lettres internationale et à destination des États-Unis à tarifs préférentiels pour vous assurer que votre courrier est acheminé correctement. Insérez deux exemplaires de votre <i>Commande</i> dans le premier conteneur à lettres ou le conteneur avant le ramassage. (p. ex. : conteneur 1 de 2).
<p>Cliquer pour télécharger l'étiquette</p>	<p>Cliquer pour télécharger l'étiquette</p>

3.3 Placement de conteneurs ou des articles empiler en rangées irrégulières 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"> Aucune minimum 	<ul style="list-style-type: none"> 48 conteneur à lettres et à grands objet plats (CLGOP), ou 32 conteneurs à grands objets plats 1,5 m (incluant la hauteur de la palette)
Monoteneur	Courrier expédié à l'intérieur et l'extérieur de la province de dépôt	<ul style="list-style-type: none"> Aucune minimum 	<ul style="list-style-type: none"> 48 conteneur à lettres et à grands objet plats (CLGOP), ou 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

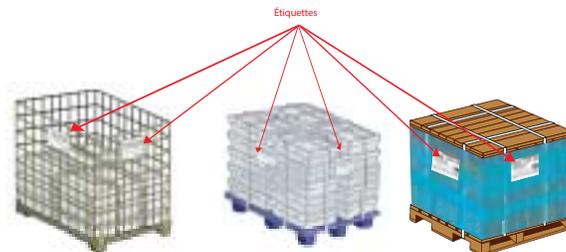
3.3.2 FIXATION DES PALETTES

PALETTES	
<p>Toutes les palettes doivent être bien attachées et structurellement solides. Afin de préserver l'intégrité de votre envoi, assurez-vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> de recouvrir la palette et son chargement de trois couches de film étirable, ou de fixer la charge au moyen de courroies croisées. <p>Si vous utilisez des palettes en plastique, nous recommandons 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.</p>	

3.3.3 ÉTIQUETAGE DES UNITÉS D'EXPÉDITION

Tous les palettes et monoteneurs doivent être étiquetés. Cela permettra de veiller à ce que votre courrier soit acheminé à la bonne installation du réseau de Postes Canada.

Chaque palette ou monoteneur doivent être dotés de deux étiquettes



Si vous désirez inclure d'autres directives internes sur le conteneur, on vous recommande d'utiliser une étiquette de couleur autre que blanc.

CRÉATION D'UNE COMMANDE

Le module « Création d'une commande » fournit des renseignements généraux dont vous avez besoin avant de déposer votre courrier. Il comprend des exigences pour établissement du calendrier et renseignement des Outils électroniques d'expédition (OEE).

1 ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER

Vous devez donner à Postes Canada un préavis de 24 heures pour tout dépôt planifié de 20 000 articles et plus, afin que Postes Canada puisse prendre les dispositions nécessaires en vue de leur transport. L'absence de préavis peut entraîner des retards dans le traitement et la livraison de votre envoi.

2 CRÉATION D'UNE COMMANDE (DÉCLARATION DE DÉPÔT)

Une *Commande (Déclaration de dépôt)* doit être préparée correctement, et transmise au moyen des Outils électroniques d'expédition (OEE) et remise au moment de chaque dépôt simple de Courrier prioritaire à tarifs préférentiels, Courrier à tarifs préférentiels par article et Courrier standard à tarifs préférentiels. Ces services ne peuvent être combinés sur la même *Commande*. Les *Commandes (Déclaration de dépôt)* non transmises électroniquement pourront être assujetties à un supplément.

Pour profiter des tarifs de la Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, vous devez utiliser le logiciel OEE pour préparer et transmettre votre *Commande (Déclaration de dépôt)*. Les *Commandes (Déclaration de dépôt)* préparées manuellement seront traitées au tarif de l'Empreinte d'affranchissement ou de la Vignette postale du service Poste aux lettres en vigueur au moment de l'envoi.

Deux copies imprimées de la *Commande (Déclaration de dépôt)* préparée et transmise électroniquement doivent être remises au moment du dépôt.

2.1 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 accessible en ligne sur notre site Web postescanada.ca/nouvelutilisateur. Pour toute question d'ordre technique, vous pouvez appeler le Service d'assistance technique au 1 800 277-4799.

DÉPÔT

Le module « Dépôt » 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 selon une option particulière de préparation et qu'ils ne rencontrent pas les exigences, alors le client peut 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;

Votre signature sur la *Commande* confirme que vous reconnaissez avoir lu et accepté les modalités qui se trouvent au verso de la *Commande* papier ou incluses avec la version électronique de la *Commande*.

2.1 Lieu de Dépôt

Les installations de Postes Canada sont conçues pour traiter votre courrier efficacement et pour éviter des retards inutiles.

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 courrier s'appliquent pour certains types de lieux de dépôt.

Un outil de recherche **Trouver un lieu de dépôt** est disponible à l'adresse 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^{MO}, 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, *Paielement des dépôts*, s'applique aux produits et services suivants : Courrier personnalisé de Postes Canada^{MC}, Correspondance-réponse d'affaires^{MC}, Poste-lettres à tarifs préférentiels^{MC}, Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels^{MC}, Ciblage par code postal, Poste-publications^{MC} et Courrier de quartier de Postes Canada^{MC}.

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 "Paielement 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*^{MC}. Consultez le site 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 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 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 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.

Courrier personnalisé	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.
Poste-lettres à tarifs préférentiels	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.
- 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 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 \(exclut le service Correspondance-réponse d'affaires^{MC}\)"](#) 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.

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.

1.13

« **Produits et services** » correspond aux produits et services vendus sauf les services **Priorité^{MC} 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 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^{MC} 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^{MC})

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^{MC} ou Xpresspost^{MC}. 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), y compris en particulier 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^{MC} ou Xpresspost^{MC} 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^{MC})

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.