Guide du client pour les envois commerciaux

Consultez le Guide et ses modifications à **postescanada.ca/guidedespostes**

En vigueur le 2 juillet 2025

Poste-lettres à tarifs préférentiels[MC]	Poste-publications[MC]	Correspondance-réponse d'affaires[MC]	Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels[MC]

Envois commerciaux

T575506

DK22650/05-2025

Mises à jour importantes

Affiché le 30 mai 2025	En vigueur le 2 juillet 2025		
Description du changement	**Emplacement : Module**	**Emplacement : Modification / révision**	**Emplacement : Section**
Remplacement de toutes les références et de tous les liens vers le Centre d'affaires en ligne avec des alternatives appropriées.	Exigences de conception Exigences de préparation Paiement et modalités	v 1.1	Dans tous la sections
Le relevé de compte ne sera plus disponible après le 2 juillet 2025.	Paiement et modalités	v 1.1	Règlement des comptes

Affiché le 25 novembre 2024	En vigueur le 13 janvier 2025		
Description du changement	**Emplacement : Module**	**Emplacement : Modification / révision**	**Emplacement : Section**
Suppression de l'exigence d'échantillon obligatoire pour les articles non enfermés dans une enveloppe ou dissimulés dans un emballage	Création d'une Commande Dépôt	v 1.0	Dans toute la section Requis au moment du dépôt
Ajout du code à barres IBAD comme option mécanisable	Exigences de conception	v 1.0	Conception du courrier mécanisable – articles standards et surdimensionnés

Lorsque le document contient une modification ou une révision, le numéro de version sera mis à jour comme suit :

- une modification entraîne un changement du premier chiffre (p. ex., de la version 2.0 à 3.0)
- une révision entraîne un changement du deuxième chiffre (p. ex., de la version 1.1 à la version 1.2)
- le numéro de version est remis à 1.0 chaque année, en janvier.

Table des matières

Introduction 5

Plan du processus 5

Liens pratiques 5

Autres documents 6

Comment nous joindre 6

Aperçu du service 7

Envois commerciaux en un coup d'œil 8

Caractéristiques et options du service 12

Options propres au service Poste-publications 13

Envois non distribuables 16

Objets inadmissibles 16

Sollicitations par courrier 17

Marques 17

Tarification 18

Poste-lettres/Poste-lettres à tarifs préférentiels 19

Poste-publications 19

Correspondance-réponse d'affaires 20

Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels 21

Modalités tarifaires 21

Exigences de conception 26

Courrier mécanisable – Articles standard 27

Courrier mécanisable – Articles surdimensionnés 35

Manutention spéciale – Poste-publications (y compris le tri préliminaire par installation de livraison) 40

Liasses d'exemplaires non adressés 44

Correspondance-réponse d'affaires 45

Courrier mécanisable – Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels – Articles standard 55

Courrier mécanisable – Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels – Articles surdimensionnés 58

Exigences de préparation 60

Courrier mécanisable 64

Manutention spéciale – Poste-publications 68

Tri préliminaire par installation de livraison – Poste-publications 79

Liasses d'exemplaires non adressés 89

Création d'une commande 90

Comment passer une commande 91

Dépôt 94

Au moment du dépôt 95

Trouver un lieu de dépôt 95

Types d'emplacements pour le dépôt 96

Lieu de dépôt 96

Paiement et modalités 97

Conditions générales pour les clients qui détiennent une convention à commandes 104

Annexes 115

Annexe A : L'empilage en rangées irrégulières 116

Annexe B : Spécifications pour la construction de palettes 118

Annexe C : Préparation de monoteneurs contenant différentes catégories d'articles Poste-lettres 119

Annexe D : Utilisation d'une feuille de calcul pour effectuer le tri séquentiel de votre liste d'adresses Poste-publications 121

Annexe E : Poids moyen pondéré 127

Introduction

Objet du Guide du client

Le Guide du client est conçu pour fournir les informations dont vous avez besoin pour tirer le meilleur parti des différentes solutions disponibles. En outre, il précise les circonstances et les autres modalités qui s'appliquent à ces services. Assurez-vous d'utiliser la plus récente version du guide, y compris toutes les modifications apportées. Il incombe au client de respecter l'ensemble des plus récentes exigences applicables.

Plan du processus

Aperçu du service
Déterminez le type d'envoi

Tarification
Déterminez le budget

Exigences de conception
Concevez et produisez votre article

Exigences de préparation
Préparez votre courrier pour le dépôt

Création d'une commande
Créez votre commande

Dépôt
Déposez votre envoi pour la livraison

Paiement et modalités
Payez votre commande

Liens pratiques

Liens rapides vers des documents complémentaires et des outils :

Renseignements généraux

Directives d'adressage
Normes de livraison (PDF)
Étiquettes
Objets inadmissibles
Vignettes postales
Exigences douanières

Outils

Outils électroniques d'expédition (OEE)
Conseiller en courrier mécanisable
Courrier mécanisable – Outil d'auto-évaluation (PDF)

Renseignements supplémentaires

Courrier mécanisable

Dépôt de courrier

Outil Trouver un lieu de dépôt
Emplacements pour le dépôt et heures limites

Vidéos

Vidéos explicatives – Courrier mécanisable

Guides du client

Le guide et ses modifications

Autres documents

Poste-publications

Tableau des RTA assujetties aux tarifs de la catégorie régionale pour le tri préliminaire par installation de livraison

Liste d'exception concernant les tarifs selon la distance pour les commandes de manutention spéciale

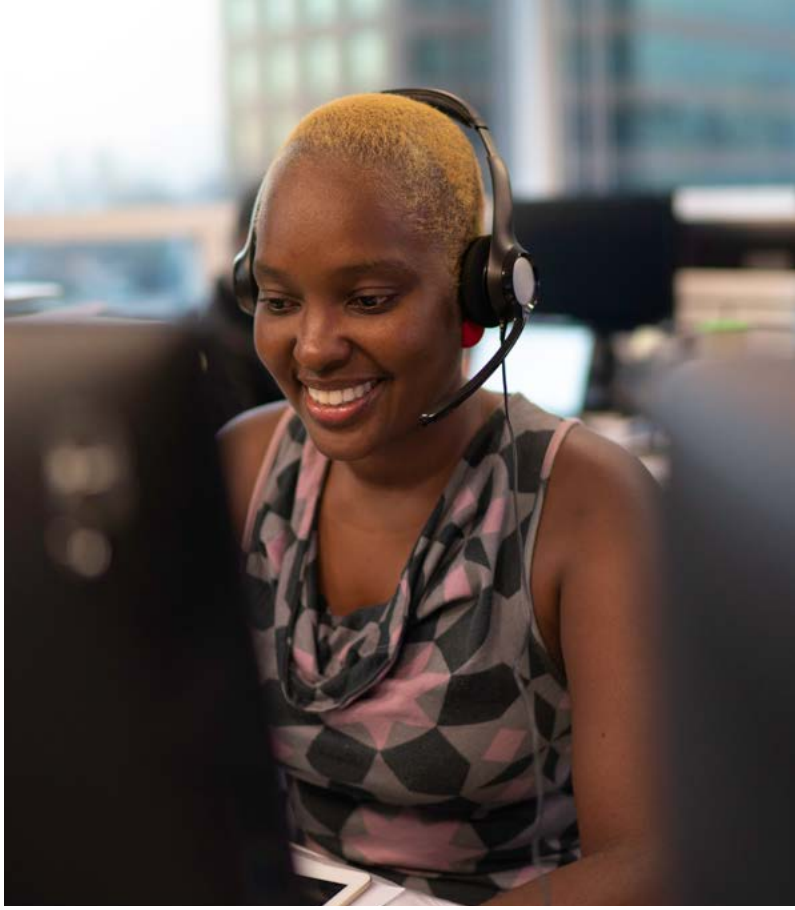
Lieux de dépôt principaux pour la manutention spéciale

Correspondance-réponse d'affaires

Créer une maquette Correspondance-réponse d'affaires

Gabarit des dimensions et tarifications des envois – Régime intérieur

Gabarit des dimensions et tarifications des envois – Régime international



Comment nous joindre

Types de demandes	Site Web/courriel	Numéro de téléphone
Renseignements généraux sur les produits et services	postescanada.ca/servicespostaux	Réseau du service aux entreprises **1-866-757-5480**
Outils électroniques d'expédition (OEE)	postescanada.ca/nouvelutilisateur	Service d'assistance technique **1-877-376-1212**
Renseignements sur un paiement ou un compte	cmg@postescanada.ca	Groupe de gestion du crédit **1-800-267-7651**

Envois commerciaux

Aperçu du service

Envois commerciaux

Aperçu du service

Envois commerciaux en un coup d'œil

Description	Poste-lettres à tarifs préférentiels[MC] (PLP)	Poste-publications[MC] (PUBS)	Correspondance-réponse d'affaires[MC] (CRA)	Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels[MC] (PLIP)
Description du service	Une catégorie du service Poste-lettres qui concerne les volumes importants d'articles de courrier. Ce service est offert aux clients qui préparent leur courrier selon des exigences précises.	Des articles de courrier, qui sont : • publiés et postés à une fréquence régulière d'au moins deux fois par année; • expédiés sous un numéro valide de convention du service Poste-publications.	Un outil de réponse directe utilisé par les entreprises, les éditeurs, les ministères, les collecteurs de fonds et d'autres organismes pour obtenir des réponses de la part de destinataires au Canada et partout au monde. Le client doit payer des frais de service annuels non remboursables et ne paie ensuite que pour les articles qui lui sont retournés.	Permet aux expéditeurs situés au Canada de recourir à un service concurrentiel pour le courrier vers les États-Unis et les destinations internationales.

[MC] Marque de commerce de la Société canadienne des postes.

Description	Poste-lettres à tarifs préférentiels[MC] (PLP)	Poste-publications[MC] (PUBS)	Correspondance-réponse d'affaires[MC] (CRA)	Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels[MC] (PLIP)
Description du service	Des articles de courrier, qui peuvent inclure : • lettres, cartes, cartes postales ou envois à découvert; • rapports annuels, semestriels ou trimestriels; • reçus ou factures contenant des renseignements financiers; • avis d'élection au niveau fédéral, provincial ou municipal; • aimants flexibles. Les envois doivent être déposés et acquittés au Canada pour livraison au Canada.	Les envois, sous forme imprimée, qui : • sont des revues et journaux imprimés contenant des nouvelles et divers renseignements; • sont des bulletins de nature non promotionnelle contenant des nouvelles ou des informations d'intérêt commun ou portant sur les intérêts d'un groupe social, d'une association; • contiennent un rapport maximum de 70 % de publicité à 30 % de nouvelles/de contenu rédactionnel (y compris le contenu rédactionnel commandité par un annonceur) dans au plus 50 % des numéros durant une période de douze mois (les pièces jointes et les échantillons ne sont pas inclus dans le rapport 70/30). Les envois doivent être déposés et acquittés au Canada pour livraison au Canada.	Des articles de courrier, qui peuvent inclure (la liste n'est pas exhaustive) : • réception de paiements • élections • sollicitation de clients éventuels • étude du marché • initiatives de service à la clientèle • développement du commerce de détail • définition des besoins de la clientèle • demandes de renseignements • constitution de bases de données • renouvellement d'abonnements à des revues • collecte de fonds • retour d'articles admissibles	Le courrier composé de papier ou de tout autre matériau possédant les caractéristiques générales du papier. Il y a six catégories : • Prioritaire É.-U. • Par article É.-U. • Standard É.-U. • Prioritaire international • Par article international • Standard international Les services **Prioritaire** et **Par article** sont des services postaux aériens : • lettres, cartes, cartes postales ou envois à découvert • reçus • factures ou documents financiers semblables Le service **standard** est économique (renseignement qui n'est pas propre au destinataire ou pertinent pour ce dernier) : • revues • journaux et bulletins • dépliants et autres documents promotionnels

Description	Poste-lettres à tarifs préférentiels[MC] (PLP)	Poste-publications[MC] (PUBS)	Correspondance-réponse d'affaires[MC] (CRA)	Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels[MC] (PLIP)
Articles inadmissibles	L'amalgamation des envois est interdite. Il y a amalgamation lorsqu'un certain nombre d'envois distincts et visiblement différents sont combinés afin de respecter les exigences en matière de volume minimal.	Des exemples d'articles qui ne sont pas considérés comme des publications principales : • procès-verbaux de réunions • sondages • rapports • livres (portant un numéro ISBN) • catalogues • procurations ou bulletins de vote • factures	Tout article considéré comme inadmissible.	• Articles qui ne portent pas d'indicateur de service • Marchandises • Films et enregistrements audio et vidéo L'amalgamation des envois est interdite. Il y a amalgamation lorsqu'un certain nombre d'envois distincts et visiblement différents sont combinés afin de respecter les exigences en matière de volume minimal.
Volume minimal	1 000 articles	**Courrier mécanisable :** 100 articles **Manutention spéciale :** 1 000 articles **Tri préliminaire par installation de livraison :** au moins 50 articles par commande (aucun volume minimal pour les envois locaux ruraux ou ruraux régionaux).	Aucune	100 articles

Description	Poste-lettres à tarifs préférentiels[MC] (PLP)	Poste-publications[MC] (PUBS)	Correspondance-réponse d'affaires[MC] (CRA)	Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels[MC] (PLIP)
Normes de livraison[1,2]	Locale : 2 jours Provinciale : 3 jours Nationale[3]: 4 jours	Locale : 3 jours Régionale (à l'échelle provinciale) : 3 à 5 jours Nationale[3] (à l'extérieur d'une province) : 4 à 8 jours **À délai de livraison convenu** Locale : 2 jours Régionale (à l'échelle provinciale) : 3 à 4 jours Nationale[3] (à l'extérieur d'une province) : 4 à 7 jours	Locale : 2 jours Provinciale : 3 jours Nationale[3]: 4 jours	**Standard É.-U.** Prioritaire et Par article : 4 à 6 jours Standard : 5 à 7 jours **International** Prioritaire et Par article : 4 à 7 jours Standard : 4 à 6 semaines
Caratéristiques	• Réacheminement du courrier • Renvoi à l'expéditeur • Adresse de retour	• Réacheminement du courrier • Renvoi à l'expéditeur • Adresse de retour	• Réacheminement du courrier	• Réacheminement du courrier • Renvoi à l'expéditeur • Ramassage
Options	Ne pas faire suivre	• Échantillons (non reliés ou apposés sur l'article) • Articles liés en conditionnement commun • Poste-publications à délai convenu	S.O.	S.O.
Convention	Non requise	Requise	Requise	Requise

1. Les normes de livraison sont établies à partir du jour de dépôt (jour 0) auquel est ajouté le nombre de jours ouvrables que requiert la livraison. Le nombre de jours indiqué ne comprend pas le jour du dépôt, les fins de semaine ni les jours fériés. Les dépôts effectués la fin de semaine et les jours fériés sont considérés comme ayant été déposés le jour ouvrable suivant.
2. Estimations en jours ouvrables. Les normes de livraison ne sont pas garanties. Des informations détaillées peuvent être trouvées dans le *Guide des postes du Canada* à : Normes de livraison (PDF).
3. Ces normes de livraison ne s'appliquent pas aux centres secondaires, aux régions du Nord et aux régions éloignées.

Caractéristiques et options du service

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

PLP = Poste-lettres à tarifs préférentiels
PUBS = Poste-publications
CRA = Correspondance-réponse d'affaires
PLIP = Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels

Caractéristiques	Description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Réacheminement du courrier	Un article qui ne peut être livré à l'adresse indiquée parce que le destinataire a déménagé sera réacheminé sans frais supplémentaires si une demande de Réacheminement du courrier est en vigueur. Les articles portant le nom du destinataire suivi de la mention « OU À L'OCCUPANT » ou d'une mention semblable et ceux portant un descripteur non personnalisé (y compris « À L'OCCUPANT ») ne seront pas réacheminés. En pareil cas, l'article sera livré à l'adresse de destination initiale indiquée. **Remarque :** Les clients du service Correspondance-réponse d'affaires doivent également informer le groupe de gestion du crédit d'un changement d'adresse temporaire ou permanent en complétant et en soumettant le Formulaire de demande de modification pour clients commerciaux (PDF). Pour le service Correspondance-réponse d'affaires, des restrictions sur le service de Réacheminement du courrier peuvent s'appliquer. Veuillez consulter les restrictions relatives au service de Réacheminement du courrier dans la section Caractéristiques du *Guide des postes du Canada*.	oui	oui	oui	oui
Renvoi à l'expéditeur	Les articles qui ne peuvent être livrés ou pour lesquels aucune demande de réacheminement du courrier n'est en vigueur seront retournés sans frais à l'expéditeur lorsqu'une adresse de retour au Canada figure à l'extérieur de l'article. Pour le service Poste-lettres à tarifs préférentiels et Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, lorsque l'adresse de retour figure à l'intérieur de l'article, il sera retourné à l'expéditeur, moyennant des frais. Pour le service Poste aux lettres à tarifs préférentiels, cette caractéristique s'applique aux services Prioritaire et Par article seulement.	oui	oui	S.O.	oui
Adresse de retour	Si une adresse de retour est utilisée, elle doit être canadienne. Les adresses de retour doubles sont acceptables, à condition qu'il y ait une adresse de retour au Canada. Postes Canada ne retourne pas les articles à des adresses à l'extérieur du Canada. L'adresse de retour imprimée peut varier d'un article à l'autre, à condition que l'envoi provienne du même propriétaire de courrier (le numéro de client doit être le même pour tous les articles).	oui	oui	S.O.	S.O.

Option	Description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Ne pas faire suivre	L'option Ne pas faire suivre est une option selon laquelle un article Poste-lettres à tarifs préférentiels ne sera pas réacheminé au destinataire, peu importe si une demande de réacheminement du courrier a été achetée. Cet article sera renvoyé à l'expéditeur. Les clients qui souhaitent utiliser l'option Ne pas faire suivre doivent : 1. utiliser les Outils électroniques d'expédition (OEE) 2.0 ou la version en ligne pour ajouter l'option Ne pas faire suivre à une commande; 2. apposer la mention Ne pas faire suivre sur le recto de chaque article de courrier (à gauche et au-dessus de l'adresse de destination ou dans le coin supérieur gauche sous l'adresse de retour). La mention Ne pas faire suivre peut être téléchargée à partir de l'Outil de vignette postale.	oui	S.O.	S.O.	S.O.

Options propres au service Poste-publications

Options	
Échantillons	Option offerte moyennant des frais supplémentaires – Échantillons non liés ni apposés sur l'article Poste-publications (deux échantillons détachés ou plus montés sur le même support ou emballés ensemble sont considérés comme un seul échantillon).
Poste-publications à délai convenu	L'option Poste-publications à délai convenu offre un service de livraison plus rapide lorsque les critères suivants sont respectés : • les articles sont déposés au moins 20 fois par année; et doivent être : – préparés selon la manutention spéciale ou le tri préliminaire par installation de livraison avec au moins 40 % du dépôt prétrié en liasses ou regroupements destinés directement à l'installation de livraison; – ou préparés pour le service Poste-publications mécanisable. • des étiquettes « J » pour la livraison à délai convenu sont utilisées sur tous les conteneurs. • les Outils électroniques d'expédition (OEE) sont utilisés pour créer la commande. L'envoi doit également respecter toutes les autres exigences du service Poste-publications. Si les exigences ci-dessus ne sont pas toutes respectées, l'envoi sera assujetti à des normes de livraison sans délai convenu.

Pièces jointes sans affranchissement supplémentaire

Les articles suivants peuvent être inclus ou attachés à un article Poste-publications sans affranchissement supplémentaire, autre que leur poids (si applicable) :

- Échantillons reliés ou apposés aux pages de la publication;
- Notes repositionnables collées sur la publication ou les pièces jointes;
- Articles de Correspondance-réponse d'affaires (carte ou enveloppe);
- Catalogues;
- Numéros doubles, numéros antérieurs et publications d'accompagnement provenant du même titulaire du courrier;
- Articles Poste-publications appartenant au même propriétaire du courrier.
- Tous les éléments suivants :
  - Articles non personnalisés comme les circulaires, brochures publicitaires, publireportages et magalogues;
  - Livret lié au contenu rédactionnel de la publication;
  - Calendriers comprenant un contenu rédactionnel ou publicitaire;
  - Rapports (à l'exception des rapports financiers ou annuels) sur le contenu de la publication;
  - Avis de renouvellement;
  - Sondages portant sur le contenu de la publication.

Amalgamation

Les articles Poste-publications peuvent être amalgamés (envoyés conjointement) à condition que :

- le titulaire du courrier soit le même;
- la vignette ou le numéro PP soit identique pour tous les articles de courrier.
- Les articles d'un envoi donné peuvent avoir des dimensions, un poids et une épaisseur différents, pour autant que les articles soient dans la même catégorie de poids (voir l'annexe E : Poids moyen pondéré)
- les articles composant un envoi peuvent avoir différentes maquettes et différentes adresses de retour.

Deux options sont offertes pour l'amalgamation :

- les articles Poste-publications peuvent être emballés ensemble dans le même emballage ou la même enveloppe (en conditionnement commun); aucuns frais additionnels ne s'appliqueront autres que ceux du poids additionnel de la pièce jointe;
- ou les articles Poste-publications (de diverses listes d'envoi) peuvent être combinés, triés, enliassés et conteneurisés comme un seul envoi.

Pièces jointes avec affranchissement supplémentaire

Poste-lettres ou Courrier personnalisé – Si un article ou l'un de ses éléments ne respecte pas les exigences du service Poste-publications, mais respecte plutôt celles du service Poste-lettres ou du service Courrier personnalisé, il peut être joint à un article Poste-publications et faire l'objet d'une tarification comprenant les frais du service Poste-lettres ou Courrier personnalisé, combinés à ceux du service Poste-publications. Les exigences suivantes s'appliquent lorsque les articles sont joints en conditionnement commun :

- l'article joint en conditionnement commun doit porter la vignette postale applicable; la vignette postale ne doit pas être visible à l'extérieur de l'article Poste-publications;
- une commande distincte doit être effectuée à l'aide des Outils électroniques d'expédition (OEE) pour l'article Poste-lettres ou Courrier personnalisé inclus, comme s'il était envoyé séparément.
- l'option conditionnement commun doit être choisie sur la commande pour le service Poste-publications.
- l'option de conditionnement commun (article joint du service Poste-publications) doit être choisie sur la commande de l'article joint;
- Les normes de livraison du service Poste-publications s'appliquent.

Articles Poste-publications en conditionnement commun

Les articles Poste-publications en provenance de propriétaires différents peuvent être joints en conditionnement commun, mais doivent être payés séparément.

- Une commande distincte doit être effectuée à l'aide des Outils électroniques d'expédition (OEE) pour la publication jointe.
- l'option conditionnement commun doit être choisie sur la commande pour le service Poste-publications.

Envois non distribuables

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

- l'adresse indiquée sur l'envoi est incomplète ou invalide;
- l'envoi est destiné à une adresse inexistante;
- le destinataire refuse l'article;
- la livraison est interdite par la loi;
- l'article ne peut être livré à l'adresse pour toute autre raison.

De plus…

Pour les articles Correspondance-réponse d'affaires, si le client n'a pas acquitté les droits de service annuels ou a annulé sa convention, les articles de ce client seront traités comme non distribuables.

Pour les articles Poste-publications, Poste aux lettres à tarifs préférentiels Prioritaire et Par article, les articles non distribuables sont renvoyés sans frais supplémentaires, à condition qu'ils comportent une adresse de retour au Canada sur l'emballage extérieur. Les articles Postes aux lettres standard seront éliminés ou recyclés à l'échelle locale, à la discrétion de Postes Canada.

Nous éliminerons ou recyclerons les articles non distribuables à notre discrétion.

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);
- ne peuvent être expédiés parce qu'ils ne respectent pas certaines caractéristiques physiques ou certaines exigences relatives aux marques;
- contiennent des produits ou des substances qui pourraient :
  - blesser les personnes qui manipulent le courrier;
  - endommager le matériel postal ou d'autres articles de courrier,
  - coincer d'autres articles de courrier;
- contiennent du cannabis. Consultez la section L'ABC de l'expédition du *Guide des postes du Canada* pour connaître les exigences spécifiques relatives à la promotion du cannabis.
- contiennent du matériel sexuellement explicite à moins qu'ils ne se trouvent dans une enveloppe opaque portant la mention « MATÉRIEL POUR ADULTES » ou toute mention semblable.

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

Sollicitations par courrier

Les sollicitations (offres) qui ont l'apparence générale d'une facture ou d'un relevé de compte et qui ne nécessitent aucun paiement à moins que l'offre ne soit acceptée doivent satisfaire aux obligations réglementaires stipulant les exigences en matière de libellé et de format. Pour connaître les exigences officielles relatives au *Règlement sur les sollicitations par la voie du courrier*, reportez-vous à la *Loi sur la Société canadienne des postes*.

Marques

Les clients peuvent utiliser le logo « Livré par » sur les articles livrés par Postes Canada après avoir obtenu le consentement écrit du directeur, Marketing et marque, ou de la personne déléguée. Vous pouvez communiquer avec ces personnes à l'adresse info.marque@postescanada.ca. Les maquettes se trouvent à la page Logos de Postes Canada.

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

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

- certaines marques qui pourraient être confondues avec les indicatifs, les services ou les vignettes de Postes Canada. Elles ne doivent pas être utilisées. Voici quelques exemples :
  - toute illustration susceptible d'être prise pour un timbre-poste, une empreinte d'affranchissement, une étiquette de service ou toute autre marque qui laisse supposer que l'affranchissement a été acquitté;
  - toute étiquette ou mention indiquant que l'objet recevra un traitement particulier, qu'il sera livré plus rapidement, comme les articles Priorité et Courrier express, ou que vous recevrez un service que vous n'avez pas acheté. (Cependant, le client peut apposer sur les articles des étiquettes à l'intention du destinataire qui présentent des directives clairement et uniquement liées au contenu de l'envoi et qui n'auront pas pour effet de faire de celui-ci un objet inadmissible. Par exemple, les articles peuvent porter les mentions « URGENT » ou « RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS À L'INTÉRIEUR ».)
  - 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, par exemple une confusion quant au service pour lequel le client a payé.

Il vous incombe d'obtenir l'approbation de Postes Canada avant de procéder à l'impression de ces étiquettes, messages ou autres marques.

Envois commerciaux

Tarification

Découvrez tout ce qu'il faut savoir sur notre tarification.

Envois commerciaux

Tarification

Afin de pouvoir accéder aux tarifs, vous devez respecter toutes les exigences relatives au service pertinent. Les clients admissibles peuvent avoir droit à certaines réductions s'ils signent une convention. Tous les tarifs peuvent faire l'objet de réductions, de frais, de suppléments, de rajustements et de taxes.

Poste-lettres/Poste-lettres à tarifs préférentiels

Pour consulter la grille tarifaire, visitez Changements aux tarifs et aux services.

Poste-publications

Pour consulter la grille tarifaire, visitez Changements aux tarifs et aux services

Modalités applicables au service Poste-publications

Emplacement	Manutention spéciale	Tri préliminaire par installation de livraison
National	Les tarifs nationaux s'appliquent au courrier déposé à n'importe quelle installation postale approuvée aux fins de livraison n'importe où au Canada qui n'est pas admissible à titre de courrier local ou régional (souvent à l'extérieur de la province).	Le tarif national du tri préliminaire par installation de livraison s'applique à tous les articles expédiés à une installation postale aux fins de livraison à toute autre installation postale au Canada. Le tarif compensatoire s'applique aux envois assujettis à un tri préliminaire par installation de livraison à l'échelle nationale qui ne répondent pas aux exigences en matière de volume minimal.
Régional/ Rural régional	Reportez-vous à la liste des exceptions tarifaires selon la distance pour la manutention spéciale des articles Poste-publications (désignations locales et régionales).	Le tarif régional rural pour le tri préliminaire par installation de livraison s'applique à tous les articles envoyés à une installation postale pour être livrés à des bureaux de poste sans service de livraison par facteur qui sont situés dans la même province que l'installation de dépôt ou dans une province adjacente.

Emplacement	Manutention spéciale	Tri préliminaire par installation de livraison
Local/ Local rural	Les tarifs locaux s'appliquent au courrier déposé dans toute installation postale approuvée aux fins de livraison dans la même ville ou agglomération, avec quelques exceptions précisées dans le tableau des points d'origine et de destination du Programme d'évaluation et de reconnaissance de logiciel (PERL). **Remarque :** Le courrier nécessitant une manutention spéciale à l'échelle locale a une définition différente de celui assujetti au tarif rural local pour le tri préliminaire par installation de livraison. Reportez-vous à la liste des exceptions tarifaires selon la distance pour la manutention spéciale des articles Poste-publications (désignations locales et régionales).	Le tarif rural local pour le tri préliminaire par installation de livraison s'applique à tous les articles expédiés à un bureau de poste sans livraison par facteur pour la livraison à ce même bureau de poste. Les commandes qui comprennent des articles assujettis au tarif rural local pour le tri préliminaire par installation de livraison ne font l'objet d'aucune exigence en matière de volume minimal (même si la commande comprend certains articles assujettis au tarif national pour le tri préliminaire par installation de livraison). **Remarque :** Le courrier assujetti au tarif rural local pour le tri préliminaire par installation de livraison et celui faisant l'objet d'une manutention spéciale à l'échelle locale ont des définitions différentes.

Liasses d'exemplaires non adressés

Le tarif des liasses d'exemplaires non adressés s'applique aux liasses d'exemplaires non adressés déposées à une installation postale pour être livrées à une autre installation postale au Canada et adressées à un marchand de journaux ou à un autre destinataire qui reçoit des envois en vrac.

Échantillons

Un échantillon est un article non imprimé ou un produit réel en format d'essai utilisé pour promouvoir une marque, un produit ou un service. Les échantillons peuvent être détachés, ou être liés à une publication donnée ou y être apposés.

Échantillons détachés

Le tarif des échantillons s'applique aux « échantillons détachés » qui sont inclus dans une publication. Deux échantillons détachés ou plus montés sur le même support ou emballés ensemble sont considérés comme un seul échantillon. Le poids des échantillons détachés ne doit pas être inclus avec celui de la publication au moment de la création de la commande. Les échantillons détachés doivent être emballés de sorte qu'ils ne puissent se séparer durant la manutention normale.

Échantillons liés/apposés

Le tarif pour échantillon détaché ne s'applique pas aux échantillons qui sont liés ou apposés sur les pages de la publication, cependant le poids des échantillons doit être inclus au poids de l'article Poste-publications. Toute publication, y compris les échantillons et l'emballage, ne doit pas excéder les exigences maximales en matière de poids et de dimensions du service Poste-publications.

Correspondance-réponse d'affaires

Pour consulter la grille tarifaire, visitez Changements aux tarifs et aux services

Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels

Pour avoir accès aux tarifs du service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, vous devez respecter toutes les exigences applicables pour ce service, y compris les exigences en matière de spécifications et de préparation du courrier.

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

Modalités tarifaires

PLP = Poste-lettres à tarifs préférentiels
PUBS = Poste-publications
CRA = Correspondance-réponse d'affaires
PLIP = Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels

Service et description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Tarif compensatoire Un montant d'affranchissement supplémentaire payable correspondant à la différence entre le volume réel et le volume minimal requis lorsqu'un envoi ne respecte pas l'exigence de volume minimal. Exemple : 85 articles de courrier mécanisable sont déposés, alors que le volume minimal requis est de 100 articles de courrier. Donc, l'envoi est assujetti à un tarif compensatoire pour l'équivalent de 15 articles. Le tarif compensatoire par article correspondra au tarif le plus bas de la catégorie de service que vous utilisez. **Pour le service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels** Peu importe la destination et la catégorie de dimensions, le tarif compensatoire par article s'applique comme suit :	oui	oui	S.O.	oui
Tarif progressif Processus de tarification selon lequel l'article est assujetti à un tarif de base plus des frais supplémentaires par gramme pour chaque article qui dépasse le poids de base.	oui	oui	S.O.	S.O.
Frais annuels Vous devrez payer des frais annuels non remboursables ainsi que les taxes applicables à la signature du formulaire d'activation d'une convention et au renouvellement de la convention à chaque date anniversaire. De plus, les articles qui ne respectent pas les spécifications et les exigences applicables seront assujettis à des suppléments ou à un rajustement tarifaire. **Remarque :** Le client est responsable du paiement de chaque article Correspondance-réponse d'affaires retourné, même si l'article est vierge, incomplet ou vide. Postes Canada vous enverra une facture qui résume les frais portés à votre compte Correspondance-réponse d'affaires. Ces frais comprennent les frais annuels et un dénombrement des articles Correspondance-réponse d'affaires qui vous ont été retournés au cours de la période de facturation.	S.O.	oui	oui	S.O.

Catégorie de service PLIP	Tarif compensatoire applicable par article
Prioritaire É.-U. ou international	Tarif standard Prioritaire É.-U. « jusqu'à 50 g »
Par article É.-U. ou international	Tarif Par article É.-U. « jusqu'à 30 g »
Standard É.-U. ou international	Tarif Standard É.-U. « jusqu'à 50 g »

Service et description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Vignette postale Une vignette postale est une preuve de paiement qui se trouve dans la zone d'affranchissement d'un article de courrier (conditions de téléchargement, spécifications et maquettes : consulter Outil de vignette postale). **Renseignements d'identification de base (Poste-publications seulement)** Le numéro de la convention Postes-publications peut être utilisé comme preuve de paiement et de traitement. S'il est utilisé, le numéro de convention Poste-publications doit être clairement visible, d'une taille de police d'au moins six points et indiqué comme suit : • sur le plat du recto ou du verso ou encore sur la reliure si elle est de type dos collé; • ou sur l'étiquette d'adresse ou le porte-adresse; • ou dans la zone d'affranchissement.	oui	oui	S.O.	oui
Programme d'exactitude des adresses Le programme d'exactitude des adresses est conçu pour améliorer la livraison en incitant les clients à adresser leurs envois correctement. Chaque article doit porter une adresse postale complète qui comprend les renseignements nécessaires sur le bureau ou l'unité, ainsi que le code postal valide correspondant à l'adresse. La participation au programme est obligatoire pour tous les envois comptant plus de 5 000 articles. Si le pourcentage indiqué sur l'énoncé d'exactitude des adresses (EEA) produit par un logiciel reconnu de Postes Canada est inférieur à 95 %, nous appliquerons un rajustement à l'envoi au moment où vous transmettrez la commande à l'aide des Outils électroniques d'expédition (OEE) ou lorsque vous déposerez la commande à Postes Canada. **Les rajustements de l'exactitude des adresses sont calculés comme suit :** **Volume total x (95 % moins % d'exactitude des adresses réel du client) x 0,05 $ = Rajustement total** Si le pourcentage d'exactitude des adresses et la date d'expiration ne sont pas indiqués sur la commande, un rajustement sera appliqué au coût de l'envoi à l'aide de la moyenne nationale du pourcentage d'exactitude des adresses de 56 %. Nous vous invitons à utiliser les services de gestion des données afin d'épurer et de normaliser vos listes d'adresses tout en supprimant les adresses pour lesquelles les envois ne sont pas distribuables, ainsi que les adresses en double, inexactes ou pour lesquelles les destinataires ont demandé à ne pas être contactés. Pour obtenir plus de renseignements, consultez Épurer vos listes de clients.	oui	oui	S.O.	S.O.

Rajustements et suppléments

Conformément aux conditions générales, section 11 (« Critères d'admissibilité »), les articles déposés à Postes Canada peuvent être vérifiés afin de déterminer s'ils sont conformes aux modalités applicables. Les articles présentant des anomalies qui pourraient entraîner de la manutention supplémentaire ou des coûts pour Postes Canada ou affecter la qualité du service pourraient, à la seule discrétion de Postes Canada, être :

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

Vous trouverez ci-dessous des renseignements détaillés sur les suppléments et les rajustements qui peuvent s'appliquer à vos envois si les exigences du service ne sont pas respectées.

Rajustements

Des rajustements s'appliqueront dans les situations où nous notons des inexactitudes sur une commande ou pendant le traitement. En voici quelques exemples :

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

Suppléments

Un **supplément au niveau de la commande** s'applique lorsque la commande (déclaration de dépôt) n'est pas transmise avant le dépôt de l'envoi.

Un **supplément au niveau de l'article** s'applique à tous les articles d'un envoi donné lorsque les exigences obligatoires ne sont pas respectées. Dans le cas d'un envoi présentant plusieurs anomalies, un seul supplément au niveau de l'article sera appliqué.

Remarque : Le supplément sera calculé en fonction du nombre réel d'articles inclus dans l'envoi, et non selon le volume déclaré dans la commande. Ces suppléments seront facturés selon le mode de paiement utilisé pour la commande initiale. Si le montant total du supplément au niveau de l'article est inférieur à 100 $, le supplément sera automatiquement appliqué au moment du dépôt et l'envoi sera traité comme prévu.

Supplément au niveau de la commande (45 $) tel qu'il apparaîtra sur votre facture

PLP = Poste-lettres à tarifs préférentiels
PUBS = Poste-publications
CRA = Correspondance-réponse d'affaires
PLIP = Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels

Description de la facture	Détails de la description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Suppl. Commande non transmise	La commande n'a pas été transmise avant le dépôt de l'envoi.	oui	oui	S.O.	S.O.

Supplément au niveau de l'article (5 cents par article) tel qu'il apparaîtra sur votre facture

Description de la facture (par ordre alphabétique)	Détails de la description	PLP	PUBS	CRA
Abs. étiquette mono./ palettes	Les étiquettes de monoteneurs ou de palettes sont absentes sur une ou plusieurs unités d'expédition.	oui	oui	S.O.
Adresse glisse hors fenêtre	Le contenu a glissé derrière la fenêtre de l'enveloppe, rendant l'adresse impossible à lire.	oui	oui	S.O.
Art collés les uns aux autres	Les articles de courrier se collent entre eux.	oui	oui	S.O.
Art partiellement cachetés	Les articles sont mal cachetés, ou les articles non emballés ne sont pas cachetés de façon adéquate pour le traitement.	oui	oui	S.O.
Cerclage non conforme	Les sangles ou attaches servant à fixer les liasses ne sont pas conformes.	S.O.	oui	S.O.
Code CML non conforme	Le code de mode de livraison ne respecte pas la norme pour le formatage et l'emplacement, ou n'est pas valide ou visible.	S.O.	oui	S.O.
Corresp. erronée du code QR	Les renseignements du code à barres bidimensionnel ne correspondent pas au plan de dépôt du courrier prétrié.	S.O.	oui	S.O.

Description de la facture (par ordre alphabétique)	Détails de la description	PLP	PUBS	CRA
Données err. sur étiq. cont.	Les étiquettes des conteneurs ne correspondent pas au contenu du conteneur.	oui	oui	S.O.
Éléments/format adr. non conf.	Les éléments ou le format de l'adresse ne répondent pas aux exi-gences d'adressage.	oui	oui	S.O.
Élém maq CRARI incorrect	Un ou plusieurs éléments de la ma-quette Correspondance-réponse d'affaires du régime international sont incorrects.	S.O.	S.O.	oui
Élém maq CRARI manquant	Un ou plusieurs éléments de la maquette Correspondance-réponse d'affaires du régime international sont manquants.	S.O.	S.O.	oui
Éléments maquette CRA incorrects	Un ou plusieurs éléments de la maquette Correspondance-réponse d'affaires sont incorrects.	S.O.	S.O.	oui
Éléments maquette CRA manquants	Un ou plusieurs éléments de la maquette Correspondance-réponse d'affaires sont manquants.	S.O.	S.O.	oui
Emballage plastique non conf.	La taille de l'emballage dépasse celle du contenu au-delà de ce qui est permis selon les spécifications.	oui	oui	S.O.
Empilage rangées irr. non conf.	L'empilage en rangées irrégulières ne respecte pas les spécifications.	oui	oui	S.O.
Étiq. mono/palette non conf.	Les étiquettes des monoteneurs ou des palettes ne correspondent pas au contenu du conteneur, ou des renseignements sont manquants ou erronés.	oui	oui	S.O.
Étiquettes-ad. mal apposées	Les étiquettes d'adressage ne sont pas bien fixées aux articles de courrier.	oui	oui	S.O.
Étiquettes conten. manquantes	Les étiquettes sont manquantes sur un ou plusieurs conteneurs.	oui	oui	S.O.
Étiquettes liasses non conf.	Les liasses sont mal étiquetées.	S.O.	oui	S.O.
Forme du produit non conf.	La forme de l'article ne respecte pas les spécifications.	oui	oui	S.O.
Mise en séq. liasses non conf.	Les liasses ne sont pas placées dans la bonne séquence dans le conteneur.	S.O.	oui	S.O.
Mise en séquence non conf.	Le tri séquentiel du courrier ne respecte pas les spécifications.	S.O.	oui	S.O.
Pièces jointes non conf.	Les pièces jointes ou les encarts ne respectent pas les spécifications.	oui	oui	S.O.
Poids minimal non conf.	Les exigences quant au poids minimal de l'article ne sont pas respectées.	oui	oui	S.O.
Prob. adresse retour canadienne	L'adresse de retour au Canada est inexacte, manquante ou mal placée.	oui	S.O.	S.O.
Prob. taille/embal. de pal.	La taille ou l'emballage de la palette posent problème.	oui	oui	S.O.

Description de la facture (par ordre alphabétique)	Détails de la description	PLP	PUBS	CRA
Séparation liasses non conf.	La méthode utilisée pour séparer les liasses (p. ex. cartes de séparation, marquage à jet d'encre) ne respecte pas les spécifications.	S.O.	oui	S.O.
Spéc CRA non conf.	Les articles Correspondance-réponse d'affaires ne sont pas conformes aux spécifications.	S.O.	S.O.	oui
Spéc CRARI non conf.	Les articles Correspondance-réponse d'affaires du régime international ne sont pas conformes aux spécifications.	S.O.	S.O.	oui
Taille minimale non conf.	Les exigences quant à la taille minimale de l'article de courrier ne sont pas respectées.	oui	oui	S.O.
Zone margée autour bloc-adr.	La zone margée autour du bloc-adresse n'a pas été respectée.	oui	oui	S.O.

La classification et le montant de ce supplément peuvent changer en tout temps dès que vous en êtes avisé. Cette liste n'est pas exhaustive.

Envois commerciaux

Exigences de conception

Concevoir une expérience client connectée

Envois commerciaux

Exigences de conception

Conception – Courrier mécanisable – Articles standard

Exigences obligatoires – Poste-publications et Poste-lettres à tarifs préférentiels

Articles standard*	Longueur	Largeur	Épaisseur	Ratio des dimensions (L/l.)	Poids
Minimum	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,18 mm (0,007 po)	1,3:1	2 g (0,07 oz)
Maximum	245 mm (9,6 po)	156 mm (6,1 po)	5 mm (0,2 po)	2,6:1	50 g (1,76 oz)

* Les enveloppes carrées sont acceptables. Minimum 140 mm x 140 mm x 0,18 mm (5,5 po x 5,5 po x 0,007 po) et maximum 156 mm x 156 mm x 5 mm (6,1 po x 6,1 po x 0,2 po).

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

Exigences du courrier mécanisable	
Forme	Rectangulaire (les enveloppes carrées sont acceptables).
Matériel	• Les articles doivent être en papier (et non en plastique, ni emballés dans du plastique). • Poids du papier minimal pour : – une enveloppe : 75 g/m² (papier bond d'environ 20 lb); – un envoi à découvert plié : 90 g/m² (environ 60 lb pour papier d'édition); – une carte : 160 g/m² (environ 60 lb pour papier de couverture). • Les articles doivent être suffisamment flexibles pour pouvoir être pliés; ils ne doivent pas être rigides.
Pièces jointes	• Toutes les pièces jointes en papier sont acceptables. • Les aimants souples, une pièce de monnaie, les étiquettes de clés et les cartes en plastique sont acceptables lorsqu'ils sont solidement fixés. • Les liquides, poudres et gels sont inacceptables, sauf s'ils ont été mis à l'essai et approuvés par Postes Canada avant le dépôt.

Cachetage (voir les illustrations)

Enveloppes : doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif, et la partie du rabat qui n'est pas scellée à chaque extrémité ne doit pas dépasser 35 mm (1,4 po).

Envois à découvert : doivent avoir une pliure ou un cachetage continu le long du rebord inférieur.

Caractéristiques créatives

Les articles présentant les caractéristiques suivantes doivent être soumis à Postes Canada pour tests et approbation avant le dépôt :

- cachetage à un autre emplacement
- articles découpés à l'emporte-pièce placés sur le bord supérieur, le bord avant ou le bord arrière
- fermetures à glissière ou perforations sur l'extérieur de l'article
- polices de caractères décoratives et créatives
- encarts autres qu'en papier dans un envoi à découvert
- cartes et envois à découvert carrés
- encarts collés placés sur une carte

Remarque : Les codes à barres IBAD (codes marqueurs) peuvent être utilisés ou suggérés pour garantir l'emplacement approprié du bloc d'adresse pour les articles comportant de nombreux graphiques. Les spécifications sont disponibles sur demande via le processus d'évaluation électronique des échantillons, qui se trouve sur le lien ci-dessous.

Une fois les articles examinés et approuvés, le numéro du billet de service doit être écrit sur la commande au moment du dépôt (Évaluez vos articles de courrier mécanisable standard ou surdimensionnés).

Lisibilité

Zone d'affranchissement (voir vignette postale)

- La vignette doit être placée sur le devant de l'article (du même côté que l'adresse de destination).
- La zone réservée à l'affranchissement dans le coin supérieur droit mesure 74 mm (2,9 po) de longueur et 35 mm (1,4 po) de largeur.
- Pour les empreintes de machine à affranchir, la zone réservée à l'affranchissement dans le coin supérieur droit mesure 100 mm (3,4 po) de longueur et 35 mm (1,4 po) de largeur.
- 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.

Adressage

Chaque article doit porter une adresse complète qui comprend le nom d'une entreprise, d'un particulier précis ou encore un descripteur non personnalisé (p. ex., « À L'OCCUPANT »), une adresse de rue, une municipalité, une province et un code postal valide.

Zone d'adresse de destination

Qu'elle soit orientée verticalement ou horizontalement, l'adresse complète doit s'afficher à l'intérieur de la zone suivante :

- à 35 mm (1,4 po) du haut;
- à 10 mm (0,4 po) du bas et des bords droit et gauche.

Les étiquettes et les fenêtres d'adresse doivent se trouver dans la zone d'adresse.

Zone margée

- Autour du bloc-adresse, un minimum de 5 mm (0,2 po) ne doit contenir aucune impression, image, ni couleur foncée.
- Pour les enveloppes à fenêtre, il faut s'assurer que l'adresse reste clairement visible à travers la fenêtre, même si la pièce jointe bouge à l'intérieur de l'enveloppe.

Zone d'adresse de retour

- L'emplacement privilégié est au recto de l'article, au-dessus de la zone d'adresse de destination (à 35 mm [1,4 po] du haut).
- Elle doit être orientée dans le même sens que l'adresse de destination.
- Une séparation verticale minimale de 15 mm (0,6 po) est requise entre le bas de l'adresse de retour et le haut de l'adresse de destination.

Polices d'adresse

La police utilisée, disponible sur le marché, doit être facile à lire, avoir des caractères qui sont bien définis et :

- ne pas chevaucher la ligne du dessus ou du dessous;
- ne pas contenir d'effet de texte (p. ex., texte avec ombrage, marqué en relief);
- ne pas contenir de caractères de hauteurs aléatoires;
- ne pas être de type calligraphique (p. ex. *Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz* / *Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*).

Les polices doivent être de couleur foncée (de préférence noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.

Exigences pour le code à barres bidimensionnel

Les exigences pour les vignettes avec code à barres bidimensionnel se trouvent à Outil de vignette postale.

Le non-respect de ces exigences obligatoires peut entraîner des retards ou des suppléments. Les conceptions graphiques et les options de cachetage ne sont pas toutes mentionnées ci-dessus; l'évaluation de vos articles de courrier est recommandée (Évaluez vos articles de courrier mécanisable standard ou surdimensionnés).

Exigences supplémentaires

Articles parfumés ou allergènes

Assurez-vous que chaque article est admissible et tenez compte des éléments suivants :

- S'il contient un article parfumé, l'envoi doit être scellé de sorte qu'aucune odeur ne s'en échappe. De même, les liquides et les poudres doivent être emballés comme il se doit. Toutefois, il n'est pas nécessaire de sceller un envoi contenant un article parfumé par processus d'infusion par micro-encapsulation de particules odorantes d'encre et de laque si la section odorante est recouverte ou contenue à l'intérieur de l'article de courrier.
- Si l'article contient une substance allergène commune comme des arachides, des graines de sésame, des noix (p. ex., des amandes ou des noix de Grenoble) ou des œufs, il doit être emballé de façon appropriée et porter une étiquette afin de réduire les risques de réactions allergiques.

Promotion du cannabis et de ses accessoires (y compris les produits de vapotage)

Assurez-vous que la conception et le contenu de votre article sont compatibles, qu'ils répondent aux exigences de la *Loi sur le cannabis* et qu'ils respectent les règlements fédéraux, provinciaux et territoriaux. Des renseignements détaillés se trouvent sous Promotion du cannabis dans L'ABC de l'expédition du *Guide des postes du Canada*.

Exemples illustrés – Courrier mécanisable – Articles standard

Des modèles pouvant vous aider à concevoir des enveloppes, des envois à découvert et des cartes sont disponibles dans notre outil Conseiller en courrier mécanisable.

1 Zone d'affranchissement

À partir du coin supérieur droit, doit mesurer 74 mm (2,9 po) de large (100 mm [3,4 po] de large pour les machines à affranchir) par 35 mm (1,4 po) de haut. La vignette doit être placée du même côté que l'adresse de destination (au recto).

2 Zone d'adresse de retour

L'emplacement privilégié pour l'adresse de retour se trouve au recto de l'article. On le mesure à partir du coin supérieur gauche de l'enveloppe. Un espace minimal de 15 mm (0,6 po) est nécessaire entre le bas de l'adresse de retour et le haut de l'adresse de destination.

3 Zone d'adresse de destination

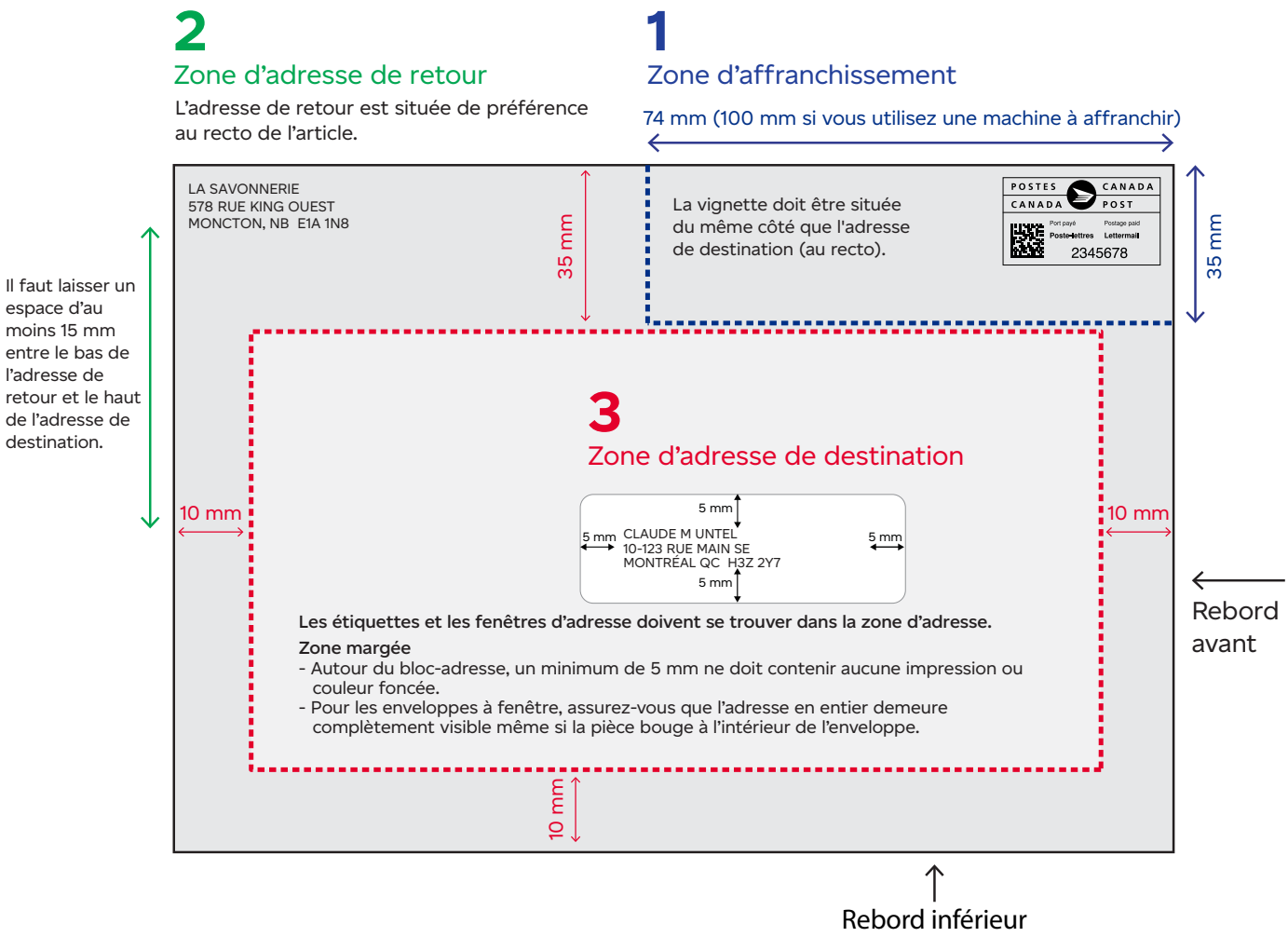
Doit se trouver à 10 mm (0,4 po) des rebords gauche, avant et inférieur de l'enveloppe, et à 35 mm (1,4 po) du rebord du haut. Les étiquettes et les fenêtres d'adresse doivent se trouver dans la zone d'adresse.

Zone margée (zone devant être exempte d'impression, d'images et de couleurs foncées) :

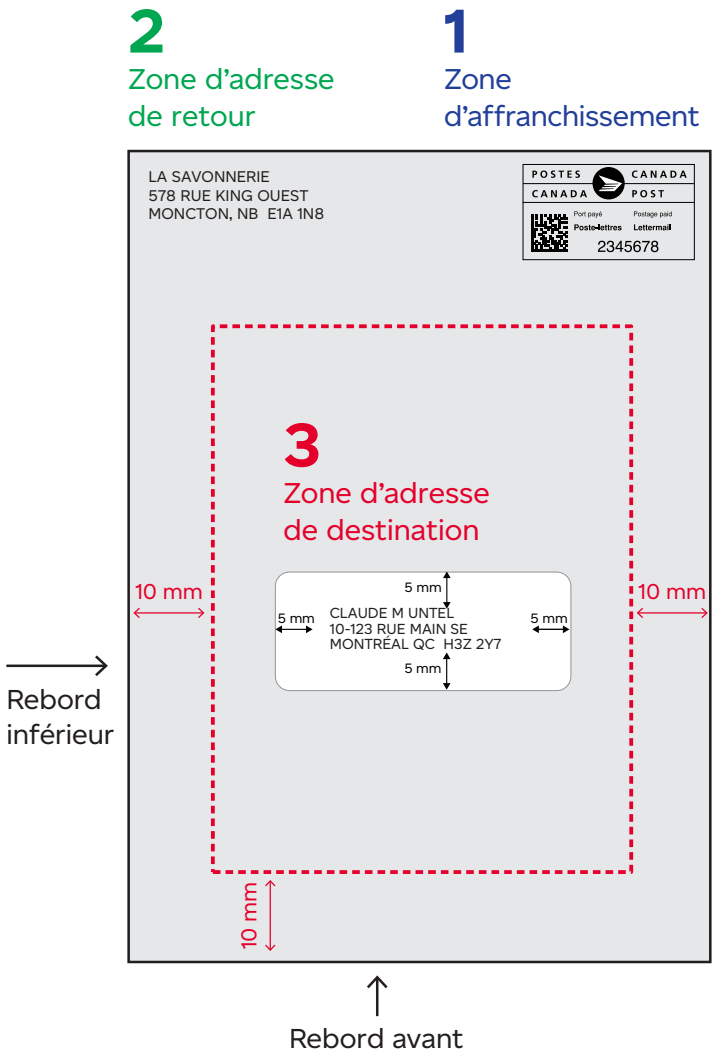
- Laissez 5 mm (0,2 po) sans texte ni couleurs foncées autour du bloc-adresse.
- Pour les enveloppes à fenêtre, s'assurer que l'adresse complète est visible, même si le contenu bouge.

Les images sont fournies à des fins d'illustration seulement.

Orientation horizontale



Orientation verticale



Pour une orientation verticale

1 Zone d'affranchissement

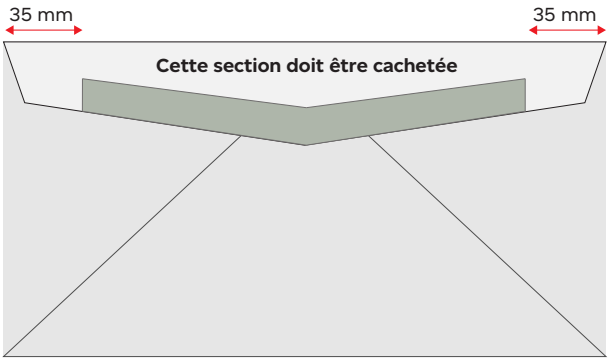
Située dans le coin supérieur droit.

2 Zone d'adresse de retour

Mesurée à partir du coin supérieur gauche.

3 Zone d'adresse de destination

Doit être à 10 mm (0,4 po) des bords inférieur, droit et avant de l'enveloppe. Laissez 5 mm (0,2 po) sans texte ni couleurs foncées autour du bloc-adresse.



Emplacement de cachetage acceptable

Les enveloppes doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif, et la partie du rabat qui n'est pas scellée à chaque extrémité ne doit pas dépasser 35 mm (1,4 po).

Ne pas appliquer un excès d'adhésif afin d'éviter que les enveloppes collent entre elles. Les enveloppes ne doivent pas être scellées avec des agrafes, des pinces ou d'autre matériel similaire.

L'image est une illustration de la zone qui doit être cachetée.

Envois à découvert à feuille simple

Les envois à découvert à feuille simple contiennent une seule feuille de papier, pliée une fois ou plusieurs fois en panneaux.

- Ils doivent comprendre une pliure ou un cachetage continu le long du rebord inférieur, ainsi qu'un cachetage ou une languette de fermeture pour garder l'article fermé.
- Lorsque l'envoi à découvert est à l'horizontale, le rebord inférieur lui sert de base (image 2). À la verticale, le rebord inférieur se trouve habituellement à gauche (image 1).
- La vignette postale se trouve au recto, dans le coin supérieur droit.

Déterminer le rebord avant et le rebord inférieur :

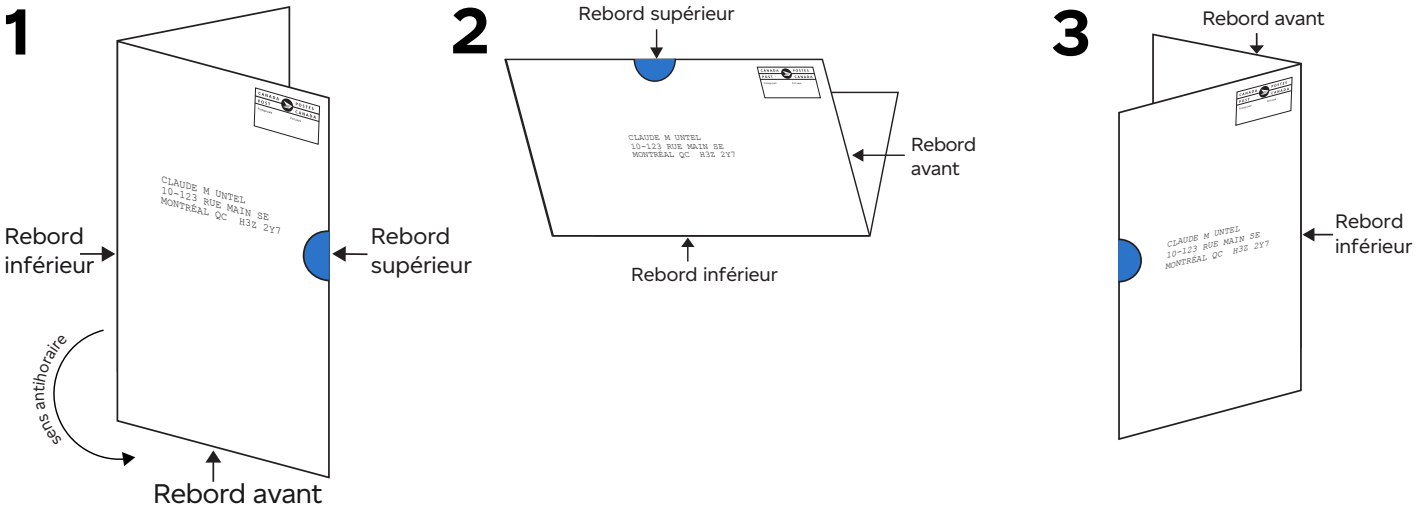
- Le « rebord avant » de tout article de courrier est celui qui entre en premier dans l'équipement de traitement du courrier.
- Lorsque l'article vous fait face, le rebord avant est le premier rebord immédiatement après le bord inférieur, dans le sens antihoraire (image 1).

Emplacements de cachetage acceptables :

Si l'envoi à découvert est plié une seule fois (images 1, 2 et 3)

- Il doit être plié en deux moitiés égales.
- Le pli suit le rebord inférieur.
- Le cachetage est au centre du rebord supérieur.

Les images sont fournies à des fins d'illustration seulement.

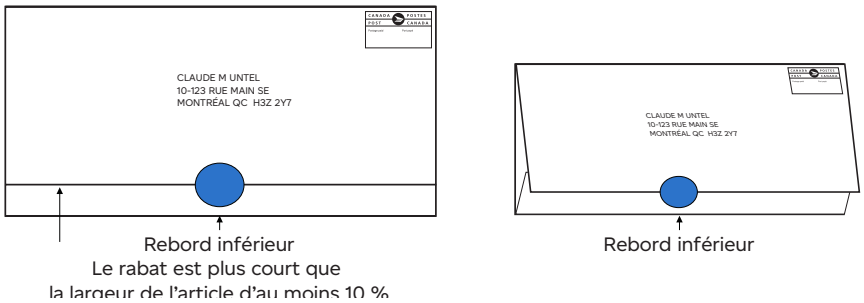


Si l’envoi à découvert est plié deux fois ou plus (images 4 et 5) :

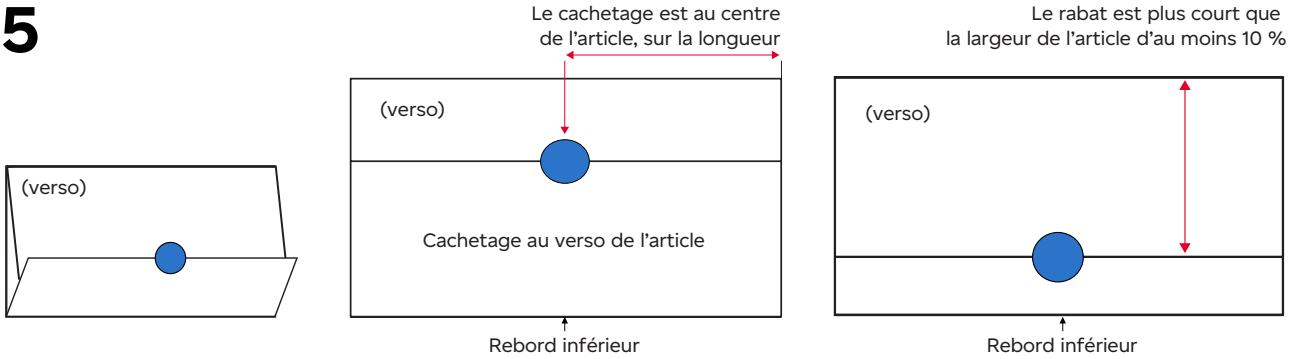
- Il doit être plié de manière à ce que le dernier panneau soit plus court que la largeur totale de l’article d’au moins 10 %.
- Le rabat formé par ce dernier panneau peut se trouver au recto (image 4) ou au verso (image 5).
- Le cachetage passe par-dessus le rebord du rabat, au centre de l’article sur la longueur.

Les images sont fournies à des fins d’illustration seulement.

4



5



Envois à découvert à feuilles multiples

Les envois à découvert à feuilles multiples contiennent plusieurs feuilles de papier, pliées une ou plusieurs fois en panneaux et reliées ou cousues ensemble.

- Les envois à découvert doivent comporter un pli ou un sceau en continu liant les pages le long du rebord inférieur.
- Lorsque l'envoi à découvert est à l'horizontale, le rebord inférieur lui sert de base (images 1 et 2). À la verticale, le rebord inférieur se trouve à gauche (images 3 et 4).
- La vignette postale se trouve au recto, dans le coin supérieur droit.

Déterminer le rebord avant et le rebord inférieur :

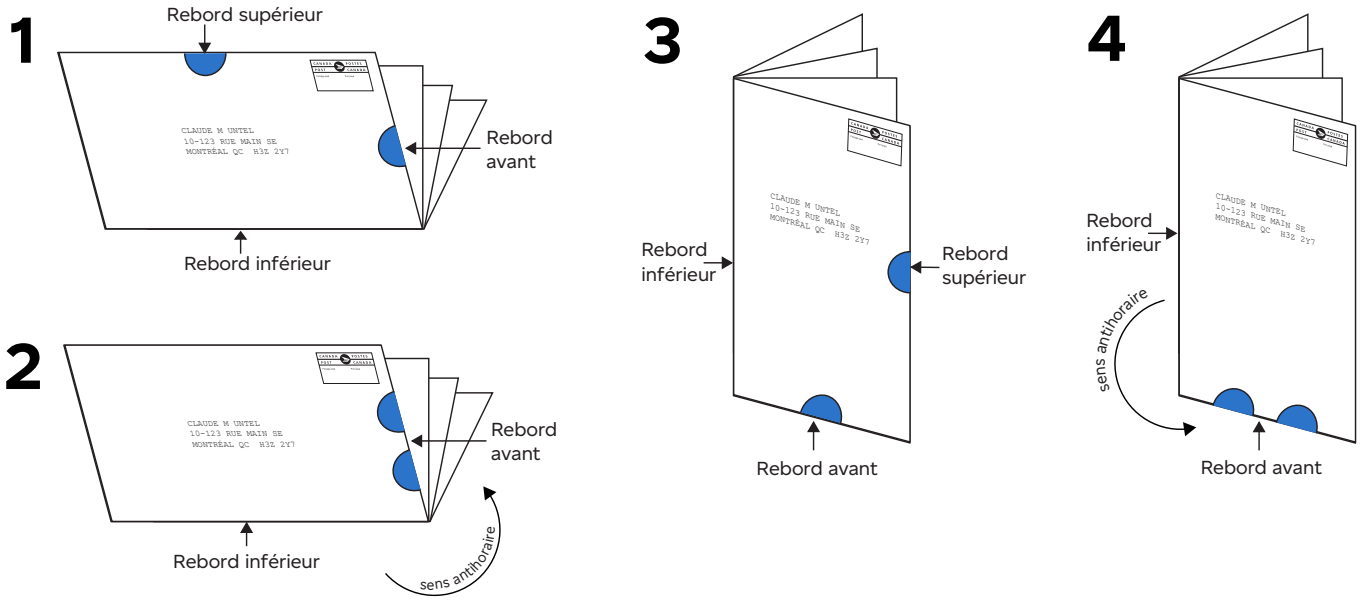
- Le « rebord avant » de tout article de courrier est celui qui entre en premier dans l'équipement de traitement du courrier.
- Lorsque l'article vous fait face, le rebord avant est le premier rebord immédiatement après le rebord inférieur, dans le sens antihoraire (images 2 et 4).

Emplacements de cachetage acceptables

Les options de cachetage sont les suivantes :

- un cachetage sur le rebord supérieur et un autre sur le rebord avant; le pli dans le cachetage permet de fermer l'article (images 1 et 3);
- deux cachetages uniformément espacés sur le rebord avant; le pli dans le cachetage permet de fermer l'article (images 2 et 4).

Les images sont fournies à des fins d'illustration seulement



Conception – Courrier mécanisable – Articles surdimensionnés

Exigences obligatoires – Poste-publications et Poste-lettres à tarifs préférentiels

Articles surdimensionnés	Longueur	Largeur	Épaisseur	Poids
Minimum	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,5 mm (0,02 po)	10 g (0,4 oz)
Maximum	380 mm (14,9 po)	270 mm (10,6 po)	20 mm (0,8 po)	500 g (17,6 oz)

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

Exigences du courrier mécanisable	
Forme	Doit être rectangulaire ou carrée.
Matériel	• Doit être en papier ou en plastique. • Poids minimal du papier : – enveloppe : 90 g/m² (environ 60 lb pour papier d'édition) – envoi à découvert plié : 90 g/m² (environ 60 lb pour papier d'édition) – carte ou carte postale : 160 g/m² (environ 60 lb pour papier de couverture) • Exigences minimales concernant le plastique (emballage) : – couvert d'un matériau transparent ou opaque (trouble maximal de 75 %, unité de brillance de 159 ou moins); – doit être d'une épaisseur minimale de 0,03 mm (0,001 po) avec un revêtement antidérapant. • Les articles peuvent être emballés dans un matériau flexible ou rigide. • Lorsqu'il est tenu dans une main par le rebord, l'article doit rester à l'horizontale. • Pour les articles non emballés, la page de couverture doit être assez robuste pour résister au traitement mécanisé sans être endommagée (le papier doit être au moins deux fois plus épais que les pages internes).
Pièces jointes	• Toutes les pièces jointes en papier sont acceptables. • Les aimants souples, une pièce de monnaie, les étiquettes de clés et les cartes en plastique sont acceptables lorsqu'ils sont solidement fixés. • Les liquides, poudres et gels sont inacceptables, sauf s'ils ont été mis à l'essai et approuvés par Postes Canada avant le dépôt. • Les pièces jointes dans l'emballage ou l'enveloppe doivent être bien ajustées à l'emballage extérieur ou à l'enveloppe.
Cachetage	**Les enveloppes et les articles emballés** doivent être fermés et cachetés à l'aide d'un adhésif, et la partie du rabat qui n'est pas scellée à chaque extrémité ne doit pas dépasser 35 mm (1,4 po). Pour éviter que les articles collent les uns aux autres, n'appliquez pas une quantité excessive d'adhésif. Les enveloppes ne doivent pas être scellées avec des agrafes, des pinces ou d'autre matériel similaire.

Caractéristiques créatives

Postes Canada doit mettre à l'essai et approuver les articles présentant les caractéristiques suivantes avant le dépôt :

- cachetage à un autre emplacement
- encarts collés placés sur une carte
- fermetures à glissière ou perforations sur l'extérieur de l'article
- articles découpés à l'emporte-pièce placés sur le rebord supérieur, le rebord avant ou le rebord arrière
- encarts autres qu'en papier dans un envoi à découvert
- polices de caractères décoratives et créatives

Remarque : Les codes à barres IBAD (codes marqueurs) peuvent être utilisés ou suggérés pour garantir l'emplacement approprié du bloc d'adresse pour les articles comportant de nombreux graphiques. Les spécifications sont disponibles sur demande via le processus d'évaluation électronique des échantillons, qui se trouve sur le lien ci-dessous.

Une fois l'article mis à l'essai et approuvé, le numéro du billet de service doit être inscrit sur la commande au moment du dépôt. (Évaluez vos articles de courrier mécanisable standard ou surdimensionnés).

Lisibilité

Adressage

Chaque article doit porter une adresse complète qui comprend le nom d'une entreprise, d'un particulier précis ou encore un descripteur non personnalisé (p. ex., « À L'OCCUPANT »), une adresse de rue, une municipalité, une province et un code postal valide.

Zone d'adresse de destination

Qu'elle soit orientée verticalement ou horizontalement, l'adresse complète doit s'afficher à l'intérieur de la zone suivante :

- 10 mm (0,4 po) du bas et des bords droit et gauche.
- pour une adresse orientée à l'horizontale, 1/4 de la hauteur de l'article, mesuré à partir du bord supérieur vers le bas.
- pour une adresse orientée à la verticale, 1/5 de la longueur de l'article, mesuré à partir du bord au-dessus de l'adresse vers le bas.

Les étiquettes et les fenêtres d'adresse doivent se trouver dans la zone d'adresse.

Zone margée

- Cette zone ne doit contenir aucune impression ou couleur foncée : laissez au moins 6 mm (0,24 po) au-dessus du bloc-adresse et 10 mm (0,4 po) à gauche, à droite et au-dessous du bloc-adresse.
- Pour les enveloppes à fenêtre, il faut s'assurer que l'adresse reste clairement visible à travers la fenêtre, même si la pièce jointe bouge à l'intérieur de l'enveloppe.

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 dans le coin supérieur droit de l'article, dans la zone mesurant 100 mm (3,4 po) de longueur sur 35 mm (1,4 po) de hauteur.

Zone d'affranchissement

- Le coin supérieur droit réservé à l'affranchissement mesure 74 mm (2,9 po) de longueur et 35 mm (1,4 po) de largeur. (Pour les articles Poste-lettres à tarifs préférentiels, 100 mm [3,4 po] de longueur est réservé aux machines à affranchir.)
- La vignette doit être placée sur le recto de l'article (du même côté que l'adresse de destination).
- 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.

Zone d'adresse de retour

- L'emplacement privilégié est au recto de l'article, au-dessus de la zone d'adresse de destination (à 1/4 du rebord supérieur [à l'horizontale] ou 1/5 du rebord supérieur [à la verticale]).
- Elle doit être orientée dans le même sens que l'adresse de destination.
- Une séparation verticale minimale de 18 mm (0,7 po) est requise entre le bas de l'adresse de retour et le haut de l'adresse de destination.

Polices d'adresse

La police utilisée, disponible sur le marché, doit être facile à lire, avoir des caractères qui sont bien définis et :

- ne pas chevaucher la ligne du dessus ou du dessous;
- ne pas contenir d'effet de texte (p. ex., texte avec ombrage, marqué en relief);
- ne pas contenir de caractères de hauteurs aléatoires;
- ne pas être de type calligraphique (p. ex. *Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz* / *Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*).

Les polices doivent être de couleur foncée (de préférence noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.

Le non-respect de ces exigences obligatoires peut entraîner des retards ou des suppléments. Les conceptions graphiques et les options de cachetage ne sont pas toutes mentionnées ci-dessus; l'évaluation de vos articles de courrier est recommandée (Évaluez vos articles de courrier mécanisable standard ou surdimensionnés).

Exigences supplémentaires

Articles parfumés ou allergènes

Assurez-vous que chaque article est admissible et tenez compte des éléments suivants :

- S'il contient un article parfumé, l'envoi doit être scellé de sorte qu'aucune odeur ne s'en échappe. De même, les liquides et les poudres doivent être emballés comme il se doit. Toutefois, il n'est pas nécessaire de sceller un envoi contenant un article parfumé par processus d'infusion par micro-encapsulation de particules odorantes d'encre et de laque si la section odorante est recouverte ou contenue à l'intérieur de l'article de courrier.
- Si l'article contient une substance allergène commune comme des arachides, des graines de sésame, des noix (p. ex., des amandes ou des noix de Grenoble) ou des œufs, il doit être emballé de façon appropriée et porter une étiquette afin de réduire les risques de réactions allergiques.

Promotion du cannabis et de ses accessoires (y compris les produits de vapotage)

Assurez-vous que la conception et le contenu de votre article sont compatibles, qu'ils répondent aux exigences de la *Loi sur le cannabis* et qu'ils respectent les règlements fédéraux, provinciaux et territoriaux. Des renseignements détaillés se trouvent sous Promotion du cannabis dans l'ABC de l'expédition du *Guide des postes du Canada*.

Exemples illustrés – Courrier mécanisable – Articles surdimensionnés

Des modèles pouvant vous aider à concevoir des enveloppes, des envois à découvert et des cartes sont disponibles dans notre outil Conseiller en courrier mécanisable.

1 Zone d'affranchissement

À partir du coin supérieur droit, doit mesurer 74 mm (2,9 po) de large (100 mm [3,4 po] de large pour les machines à affranchir) par 35 mm (1,4 po) de haut. La vignette doit être placée du même côté que l'adresse de destination (au recto).

2 Zone d'adresse de retour

L'emplacement privilégié pour l'adresse de retour est au recto de l'article dans le coin supérieur gauche, dans une zone qui mesure 1/4 ou 25 % de la largeur totale de l'article à partir du haut, si l'article est horizontal; si l'article est vertical, la zone mesure 1/5 ou 20 % de la largeur totale. Un espace minimal de 18 mm (0,7 po) est nécessaire entre le bas de l'adresse de retour et le haut de l'adresse de destination.

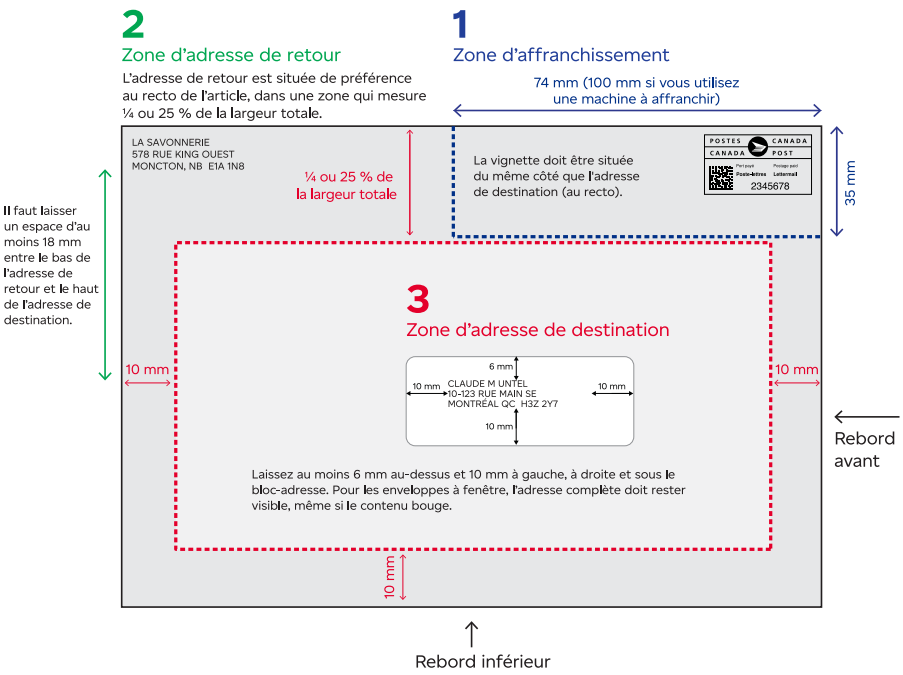
3 Zone d'adresse de destination

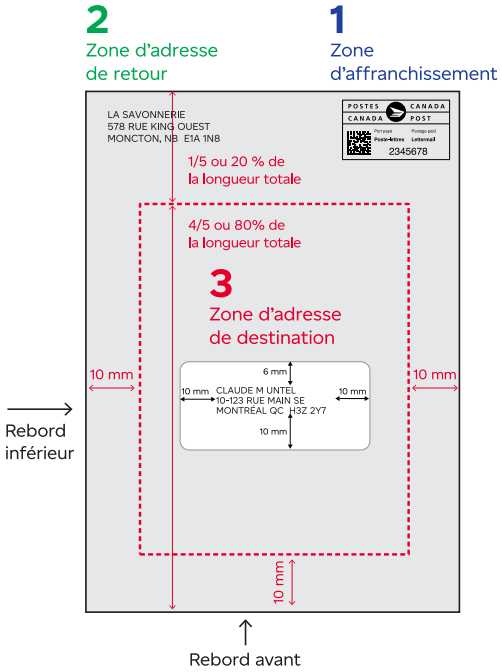
Pour les articles à orientation horizontale, la zone d'adresse doit se trouver à 10 mm (0,4 po) des rebords avant, gauche et inférieur de l'enveloppe, et à 1/4 ou 25 % de la largeur totale à partir du haut.

Pour les articles à orientation verticale, cette zone doit se trouver à 10 mm (0,4 po) des rebords avant, droit et inférieur de l'enveloppe, et à 1/5 ou 20 % de la longueur totale à partir du haut.

Les étiquettes et les fenêtres d'adresse doivent se trouver dans la zone d'adresse. Pour l'étiquette d'adresse, laissez une marge de 6 mm (0,24 po) au-dessus du bloc-adresse et de 10 mm (0,4 po) à gauche, à droite et sous le bloc-adresse sans texte et sans couleurs foncées. Pour les enveloppes à fenêtre, s'assurer que l'adresse complète est visible, même si le contenu bouge.

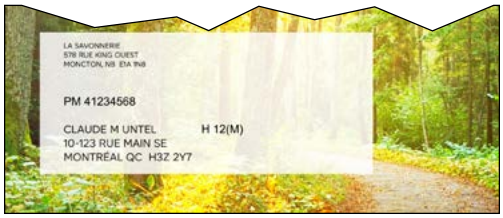
Les images sont fournies à des fins d'illustration seulement.





Exemple d'adressage sur l'étiquette-adresse d'un magazine

Pour le service Poste-publications, l'adresse de retour peut être imprimée sur l'étiquette d'adresse d'un magazine. Assurez-vous qu'elle est visible et ne peut pas être confondue avec l'adresse de destination.



Évaluez vos articles de courrier mécanisable standard ou surdimensionnés

Évaluez vos articles de courrier avant l'envoi

Pour nous assurer que vos envois peuvent être traités par nos machines et que vos articles de courrier sont conformes aux exigences du courrier mécanisable, nous offrons des services d'évaluation gratuits. Plusieurs options d'évaluation s'offrent à vous.

Articles standard – Outil d'auto-évaluation

Effectuez votre propre évaluation à l'aide de notre outil d'auto-évaluation des articles standard :

- Courrier mécanisable – outil d'auto-évaluation.

Évaluation d'un échantillon électronique

Communiquez avec un représentant du Réseau du service aux entreprises (RSE) au 1-866-757-5480 pour fournir un échantillon électronique en format PDF à évaluer. L'échantillon électronique doit clairement démontrer comment l'article sera construit et comprendre les éléments suivants :

- dimensions de l'article fini (longueur, largeur, épaisseur et poids approximatif);
- poids de référence du papier;
- emplacements des plis (envois à découvert);
- emplacement du cachetage et méthode de cachetage (envois à découvert et enveloppes);
- emplacement de la fenêtre (le cas échéant) et emplacement de l'adresse.

Notre représentant du RSE peut demander des essais supplémentaires si l'échantillon électronique ne fournit pas assez d'information. Une évaluation physique est requise si l'article présente des caractéristiques créatives (consultez la section Exigences obligatoires pour obtenir plus de détails).

Évaluation physique

Les clients qui ont besoin d'un test physique de leurs articles de courrier sur notre équipement de traitement du courrier doivent envoyer 200 échantillons de la version définitive de l'envoi. Pour ce faire, ils doivent communiquer avec un représentant du RSE au 1-866-757-5480 pour obtenir un numéro de billet de service et l'adresse à laquelle envoyer les échantillons. Ce procédé est facultatif, sauf si l'article présente des caractéristiques créatives, lesquelles sont définies dans la section Exigences obligatoires.

Pour que la lisibilité puisse être mise à l'essai, vos articles de courrier doivent être adressés. Vous pouvez utiliser la même adresse pour tous les articles. Toute adresse canadienne valide est acceptable.

Si vous ne disposez pas de 200 échantillons pour l'évaluation physique, le groupe Essais et normes du courrier peut vous offrir une rétroaction au moyen d'un modèle à l'échelle (prototype). Pour faire évaluer votre prototype, communiquez avec le RSE au 1-866-757-5480.

Remarque : Nous ne pouvons pas approuver un prototype. Ce service est conçu pour fournir une rétroaction sur les modèles avant la production de 200 articles pour l'évaluation physique.

Conception – Manutention spéciale – Poste-publications (y compris le tri préliminaire par installation de livraison)

Exigences obligatoires

Catégorie	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Poids
Standard	Minimum	100 mm (3,9 po)	70 mm (2,8 po)	0,18 mm (0,007 po)	S.O.
	Maximum	245 mm (9,6 po)	156 mm (6,1 po)	5 mm (0,2 po)	100 g (3,5 oz)
Articles surdimensionnés	Minimum	100 mm (3,9 po)	70 mm (2,8 po)	0,18 mm (0,007 po)	S.O.
	Maximum	380 mm (14,9 po)	380 mm (14,9 po)	55 mm* (2,2 po)	1,36 kg (3 lb)

* L'épaisseur des rouleaux de journaux ne doit pas dépasser 130 mm (5,1 po).

Exigences	
Forme	Rectangulaire ou carrée.
Matériel	Poids du papier minimal pour : • une enveloppe ou un envoi à découvert : 60 g/m² (environ 16 lb) • une carte ou une carte postale : 135 g/m² (environ 50 lb) Tout type de papier peut servir à la couverture de l'article de courrier. Voici quelques exemples : • le papier couché; • le papier contenant : – une impression en relief ou à effet spécial; – un motif d'arrière-plan ou un filigrane; – des couleurs vives. Emballage transparent (épaisseur recommandée) : • sac de plastique – au moins 0,05 mm • pellicule de plastique – au moins 0,02 mm • Les articles surdimensionnés de plus de 380 mm sur 130 mm (15 po x 5,1 po) doivent être flexibles pour pouvoir être placés dans les réceptacles à courrier.
Pièces jointes	Pour une manutention et un traitement efficaces, assurez-vous que les pièces jointes : • ne peuvent pas endommager les autres articles de courrier ni blesser le personnel des postes (les aimants, par exemple, ne doivent pas être trop puissants pour ne pas coller les envois postaux); • ne s'ouvrent pas ou ne laissent pas leur contenu s'échapper pendant la manutention et la livraison; • permettent de bien préparer le courrier, entre autres le regroupement et la conteneurisation; • ne portent pas de vignette postale ou une deuxième adresse de destination pour un autre produit visible sur la face extérieure de l'article de courrier.

Remarque : Pour confirmer qu'une pièce jointe ne se détache pas de votre article de courrier non emballé, un « test de pincement » doit être effectué. Placez le milieu du pli de l'article (le côté reliure) contre la paume de votre main et tenez-le entre votre pouce et vos autres doigts, l'extrémité ouverte vers le bas. Serrez bien l'article et secouez-le de gauche à droite.

Adressage

Vous devez ajouter le code de mode de livraison (CML) à l'adresse pour que l'envoi soit admissible à l'option de manutention spéciale. Les exigences sont répertoriées dans la section « Exigences de préparation ».

Chaque article doit porter une adresse complète qui comprend le nom d'une entreprise, d'un particulier précis ou encore un descripteur non personnalisé (p. ex., « À L'OCCUPANT »), une adresse de rue, une municipalité, une province et un code postal valide.

Zone d'adresse de destination

Qu'elle soit orientée verticalement ou horizontalement, l'adresse complète doit s'afficher à l'intérieur de la zone suivante :

- à au moins 10 mm (0,4 po) de tous les rebords de l'article de courrier;
- à la droite et au-dessous de l'adresse de retour lorsqu'il y a une adresse de retour;
- à l'extérieur de la zone normalement réservée à l'adresse de retour lorsqu'il n'y a pas d'adresse de retour;
- du même côté que la vignette;
- à la gauche et au-dessous de la vignette, jamais au-dessus;
- à au moins 10 mm (0,4 po) de la vignette.

Sur les articles emballés ou non emballés

Assurez-vous que l'adresse de destination est complètement visible. L'adresse doit s'afficher sur ou à l'intérieur de l'emballage transparent, sur le manchon ou sur l'encart, et être située à au moins 10 mm (0,4 po) de tous les rebords.

Magazines

L'adresse de destination peut être placée parallèlement au côté le plus long du magazine (orientation horizontale de l'adresse) ou perpendiculairement au côté le plus long (orientation verticale de l'adresse).

Remarque : Pour les articles Poste-publications, les renseignements d'identification de base peuvent être utilisés au lieu de la vignette postale.

Zone d'affranchissement

La vignette postale peut aussi être placée dans toute autre zone, pourvu qu'elle soit facilement identifiable. Elle doit être à la droite de l'adresse de destination (jamais en dessous) et à au moins 10 mm (0,4 po) de l'adresse de destination.

Zone d'adresse de retour

L'adresse de retour, s'il y en a une, doit être orientée dans le même sens que l'adresse de destination et être bien visible sur l'emballage ou à travers celui-ci. Elle peut figurer au recto (du même côté que l'adresse de destination) ou au verso de l'article.

Pièces jointes autres qu'en papier (exemples, liste non exhaustive)

- CD et DVD;
- pièces de monnaie;
- aimants;
- échantillons d'aliments ou de produits;
- stylos et crayons;
- bijoux;
- clés;
- cartes de plastique;
- graines;
- vidéo imprimée ou publicité numérique.

Exemples illustrés– Manutention spéciale

1 Zone d'affranchissement

À partir du coin supérieur droit, doit mesurer 74 mm (2,9 po) de large par 35 mm (1,4 po) de haut. La vignette doit être placée du même côté que l'adresse de destination (au recto).

2 Zone d'adresse de retour

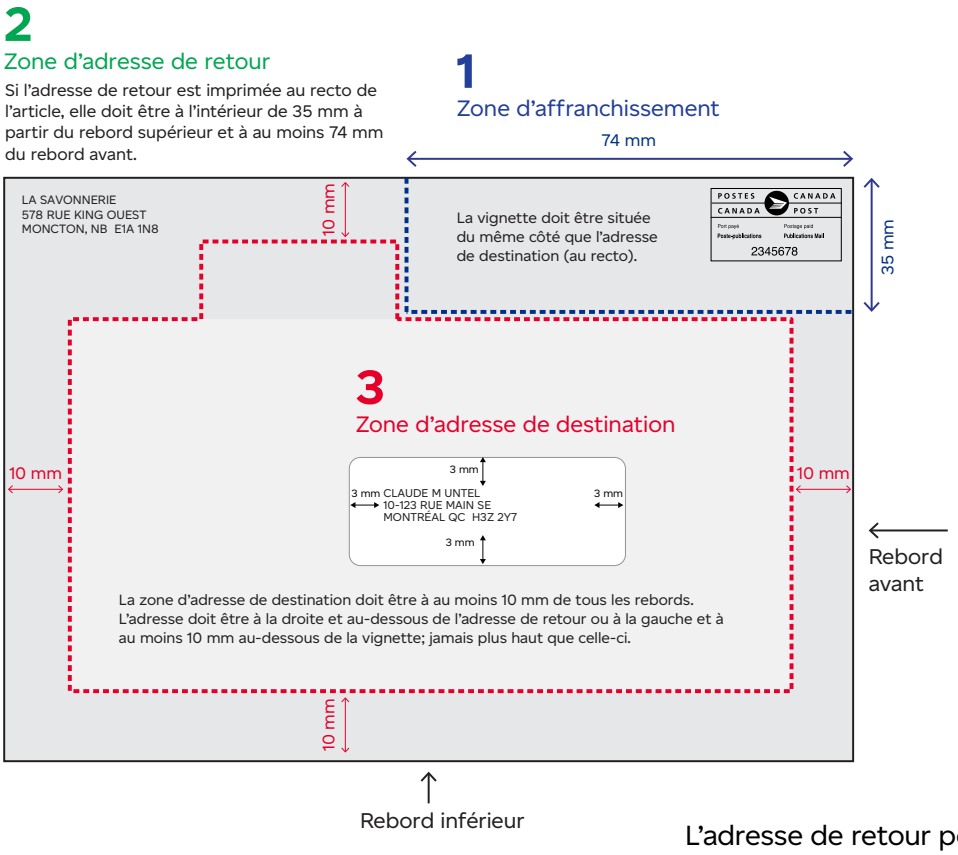
L'adresse de retour peut être imprimée au recto ou au verso de l'article. Recto : Doit se trouver dans le coin supérieur gauche, dans une zone qui mesure 35 mm (1,4 po) à partir du rebord supérieur et qui commence à 74 mm (2,9 po) du rebord avant (droit).

3 Zone d'adresse de destination

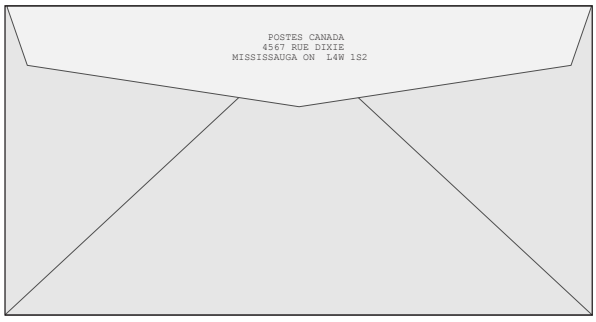
La zone d'adresse doit se trouver à au moins 10 mm (0,4 po) de tous les rebords et à 10 mm (0,4 po) de la vignette. L'adresse de destination doit être à droite et sous l'adresse de retour ou à gauche de la vignette, et NON au-dessus d'elle.

Les étiquettes et les fenêtres d'adresse doivent se trouver dans la zone d'adresse. Pour l'étiquette d'adresse, il faut laisser une marge de 3 mm (0,1 po) sans texte et sans couleurs foncées autour du bloc-adresse. Pour les enveloppes à fenêtre, s'assurer que l'adresse complète est visible, même si le contenu bouge.

Les images sont fournies à des fins d'illustration seulement.



L'adresse de retour peut être imprimée au verso de l'article.



Conception – Liasses d'exemplaires non adressés

Exigences obligatoires (y compris l'ensemble des pièces jointes et emballages)

Articles Poste-publications seulement

Catégorie	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Poids
Par liasse	Min.	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,36 mm (0,014 po)	S.O.
	Max.	600 mm (23,6 po)	600 mm (23,6 po)	600 mm (23,6 po)	22,7 kg (50 lb)

Conception – Correspondance-réponse d'affaires

Ce qu'il faut garder à l'esprit lors de la conception de votre article

Il est important que les articles soumis respectent le contenu, le format et les caractéristiques physiques précisés.

Correspondance-réponse d'affaires du régime intérieur

Mécanisable	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Ratio des dimensions (L/l.)	Poid
Enveloppes standard	Min.	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,18 mm (0,007 po)	1,3:1	2 g (0,07 oz)
	Max.	245 mm (9,6 po)	156 mm (6,1 po)	5 mm (0,2 po)	2,6:1	50 g (1,76 oz)
Cartes standard	Min.	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,18 mm (0,007 po)	1,3:1	S.O.
	Max.	235 mm (9,2 po)	120 mm (4,7 po)	5 mm (0,2 po)	2,6:1	50 g (1,76 oz)

Non mécanisable	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Ratio des dimensions (L/l.)	Poid
Autres enveloppes (non standard et surdimensionnées)	Min.	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,18 mm (0,007 po)	S.O.	10 g (0,4 oz)
	Max.	380 mm (14,9 po)	270 mm (10,6 po)	20 mm (0,8 po)	S.O.	500 g (17,6 oz)

Remarque : Vous devez utiliser des enveloppes commerciales en plastique étanche qui respectent les spécifications du service Correspondance-réponse d'affaires du régime intérieur. Un récipient étanche est nécessaire pour le retour d'ailes de canard et de queues d'oies par les chasseurs ou de tout autre objet « plat » (les articles doivent avoir une épaisseur maximale de 20 mm [0,8 po] et satisfaire à toutes les exigences qui s'appliquent aux articles Correspondance-réponse d'affaires de type « Autres » [surdimensionnés]). Pour des renseignements sur l'expédition de spécimens liquides et secs de patients, reportez-vous à « L'ABC de l'expédition » à la section Spécimens liquides et secs de patients (humains ou animaux) du *Guide des postes du Canada*.

Des échantillons physiques doivent nous être soumis pour nous permettre de vérifier que les enveloppes commerciales en plastique et le contenu prévu sont admissibles au service Correspondance-réponse d'affaires du régime intérieur. Pour obtenir d'autres renseignements, consultez la section Évaluez vos articles de courrier mécanisable standard ou surdimensionnés.

Correspondance-réponse d'affaires du régime international

Mécanisable	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Ratio des dimensions (L/l.)	Poids
Enveloppes standard	Min.	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,18 mm (0,007 po)	1,4:1	3 g (0,11 oz)
	Max.	245 mm (9,6 po)	156 mm (6,1 po)	5 mm (0,2 po)	2,6:1	50 g (1,76 oz)
Cartes standard	Min.	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,18 mm (0,007 po)	1,4:1	S.O.
	Max.	235 mm (9,2 po)	120 mm (4,7 po)	5 mm (0,2 po)	2,6:1	50 g (1,76 oz)

Tous les articles Correspondance-réponse d'affaires du régime international dont le poids dépasse 50 g (1,76 oz) ou dont les dimensions dépassent les spécifications applicables pour ce service seront retournés comme des envois Poste aux lettres du régime international.

Étiquettes du régime intérieur et du régime international

Les étiquettes ne peuvent être apposées que sur les enveloppes et les cartes. Les deux catégories d'étiquettes comportent le code à barres à quatre types de traits. Postes Canada est chargée de fournir les illustrations pour les étiquettes superposées.

Catégorie	Longueur	Largeur
Étiquettes électroniques[1] (avec vignette, chevrons, barres d'extraction, adresse et code à barres)	135 mm (5,3 po)	72 mm (2,8 po)
Étiquettes superposables[2] (avec adresse et code à barres)	101 mm (4,0 po)	50 mm (2,0 po)

1 Étiquette électronique CRA – Vous permet d'utiliser un canal électronique (p. ex. site Web, courriel) pour inciter une réponse papier (p. ex. enveloppe CRA).

2 Étiquette superposable CRA – Vous permet de recycler les cartes et les enveloppes périmées du service Correspondance-réponse d'affaires de façon adéquate.

Exigences obligatoires – Correspondance-réponse d'affaires

Exigences du courrier mécanisable	
Forme	Rectangulaire
Matériel	Les articles doivent être en papier (et non en plastique, ni emballés dans du plastique). • Poids du papier minimal pour : – une enveloppe : 75 g/m² (papier bond d'environ 20 lb); – une carte ou une carte postale : 160 g/m² (papier couverture d'environ 60 lb), mais pas moins de 111 g/m² (papier couverture d'environ 40 lb). • La dimension optimale de la carte est de 165 mm sur 108 mm (6,5 po x 4,2 po); papier coupé dans le sens du grain long. • Les articles doivent être suffisamment flexibles pour pouvoir être pliés; ils ne doivent pas être rigides.
Enveloppes à fenêtre (envois du régime intérieur seulement)	• Assurez-vous que l'adresse complète demeure bien visible à travers la fenêtre, même si la pièce jointe bouge à l'intérieur. • Assurez-vous que toutes les fenêtres sont recouvertes d'une pellicule transparente. • Selon les meilleures pratiques pour un traitement optimal, la pellicule transparente utilisée pour couvrir la fenêtre : – a une transparence suffisante pour laisser paraître un trouble maximal de 75 %; – a une clarté uniforme; – est exempte de pli, froissement ou défaut; – a un fini lustré (sur la surface extérieure) de 159 unités de brillance ou moins.
Pièces jointes (envois du régime intérieur seulement)	Les pièces de monnaie – à condition : • qu'elles ne soient pas plus grandes ou plus lourdes que la pièce de 25 cents canadienne; • qu'elles soient solidement fixées à l'article de courrier avec de la colle de sorte qu'elles ne bougent pas dans l'enveloppe; • qu'elles soient situées à l'intérieur de la zone comprise entre 35 mm (1,4 po) et 85 mm (3,3 po) du rebord inférieur et 25 mm (1 po) des rebords droit et gauche de l'enveloppe; et à l'extérieur de la zone d'affranchissement. Si des enveloppes à fenêtre sont utilisées pour permettre une visibilité des pièces de monnaie, elles doivent être recouvertes d'un matériel transparent. L'article final incluant les pièces jointes (ou le contenu) ne doit pas dépasser 20 mm (0,8 po) en épaisseur.
Cachetage	Les enveloppes doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif. Ne pas appliquer en excès de l'adhésif afin d'éviter que les enveloppes ne collent entre elles. Les enveloppes ne doivent pas contenir des agrafes, des pinces ou autres dispositifs similaires.

Lisibilité

Impression

L'outil de conception de maquette en ligne du service Correspondance-réponse d'affaires offre des maquettes sous forme de fichier Encapsulated PostScript (EPS, format contour vectoriel) et au format de document portable (PDF). La maquette est conçue pour être compatible avec des applications de mise en page comme Adobe[MD 1] InDesign[MD], Illustrator[MD], Photoshop[MD 2], CorelDRAW[MD] et QuarkXPress[MC 3].

Si vous avez des questions concernant l'utilisation d'autres logiciels, communiquez avec un représentant du Réseau du service aux entreprises (RSE).

Lignes directrices pour l'impression :

- La maquette Correspondance-réponse d'affaires doit être imprimée à l'aide du fichier EPS. Le fichier PDF ne devrait être utilisé que pour vérifier la maquette.
- La maquette doit être imprimée à une échelle de 100 %.
- Il faut imprimer les épreuves positives et négatives en choisissant la configuration de l'imprimante qui permet d'obtenir la meilleure qualité. Assurez-vous que les niveaux de toner et d'encre sont suffisamment élevés avant d'imprimer les épreuves positives et négatives. Sinon, les traits des barres d'extraction, du code à barres et du bloc-adresse pourraient être illisibles.

Adressage

L'adresse et le code postal utilisés pour le service Correspondance-réponse d'affaires doivent respecter les directives d'adressage du guide Directives d'adressage.

Les clients peuvent modifier la première ligne seulement (le titre, le logo). Selon les dimensions de l'article, une deuxième ligne (le nom) peut également être personnalisée. Si un client apporte des modifications à la première (le titre, le logo) ou à la deuxième ligne (le nom), il ne peut changer les renseignements concernant l'adresse.

Le client du service Correspondance-réponse d'affaires doit être le titulaire (et destinataire du courrier) de l'adresse de retour du service Correspondance-réponse d'affaires.

Les conventions multiples du service CRA à une adresse partagée (incluant les bureaux virtuels) sont acceptables, mais des restrictions sur le service Réacheminement du courrier s'appliquent. Veuillez consulter les restrictions relatives au service Réacheminement du courrier dans la section Caractéristiques du *Guide des postes du Canada*.

L'adresse et le code postal utilisés pour le service Correspondance-réponse d'affaires ne peuvent être utilisés qu'avec le service Correspondance-réponse d'affaires. Ils ne peuvent être utilisés pour aucun autre type d'article de courrier.

1. Adobe, InDesign, Illustrator et Photoshop sont des marques déposées d'Adobe Inc. CorelDRAW est une marque déposée de Corel Corporation Limited.
2. Lorsque vous ouvrez le fichier EPS à l'aide du logiciel Photoshop, assurez-vous de choisir la configuration établissant la résolution à 600 ppp (points par pouce), le mode à niveaux de gris et la position à la verticale et de cocher la case Conserver les proportions.
3. QuarkXPress est une marque de commerce de Quark Software Inc.

Polices (normes canadiennes)			
		Longueur maximale de l'adresse	
Type de police	Taille de la police	Taille de l'enveloppe – n° 8	Taille de l'enveloppe – n° 8,5
Courier New	12	22 caractères	24 caractères
Courier New Bold	10	26 caractères	29 caractères
Letter Gothic	10	26 caractères	29 caractères

Code à barres

La maquette comporte un code à barres à quatre types de traits et la ligne en langage lisible par l'humain se trouve au-dessus du code à barres. Le code à barres doit contenir 52 traits dont la largeur et l'espacement doivent être réguliers. Les traits du code à barres doivent être nets (aucune image fantôme ou brouillée). Il ne faut pas modifier le code à barres.

Encre

Noire. Vous ne pouvez pas utiliser d'encre fluorescente sur les articles Correspondance-réponse d'affaires du régime intérieur ou du régime international.

Repères de coupe

La maquette porte plusieurs repères de coupe. Les repères de coupe « TL », « BL », « TR » et « BR » représentent les coins de la maquette.

- TL = supérieur gauche
- BL = inférieur gauche
- TR = supérieur droit
- BR = inférieur droit

Maquette

La maquette conçue à l'aide de l'outil en ligne du service Correspondance-réponse d'affaires contient tous les éléments essentiels; elle est présentée sous la forme souhaitée et sa conception ainsi que ses caractéristiques physiques sont conformes au type de service demandé. Pour vous inscrire à l'Outil de conception de maquettes en ligne du service Correspondance-réponse d'affaires offert sans frais et pour l'utiliser, consultez le site postescanada.ca/outils ou communiquez avec un représentant de Postes Canada.

Exemples illustrés

Les illustrations ci-dessous sont des aides visuelles pour vous aider à produire des articles Correspondance-réponse d'affaires qui répondent à toutes les caractéristiques et exigences pertinentes, tout en insistant sur les zones qui peuvent être personnalisées (c.-à-d. la zone réservée au client, la première ligne [le titre] et autres).

Légende des exemples illustrés

1 1 **Vignette Correspondance-réponse d'affaires** – La vignette du service Correspondance-réponse d'affaires du régime intérieur sert d'affranchissement, comme un timbre. Elle contient le numéro de client et son code de surtaxe. Il ne faut pas la modifier. De même, la vignette du service Correspondance-réponse d'affaires du régime international sert d'affranchissement. Elle contient le numéro de client et des barres dans les coins supérieur gauche et inférieur droit. Il ne faut pas la modifier.

2 2 **Chevrons** – Les chevrons sous la vignette sont l'identificateur du service Correspondance-réponse d'affaires. Ces chevrons ne doivent être utilisés pour aucun autre service de Postes Canada. Il ne faut pas les modifier.

3 **Trois barres d'extraction –** Les trois barres verticales à gauche de la vignette sur la carte ou l'enveloppe Correspondance-réponse d'affaires du régime intérieur indiquent au système de traitement du courrier de Postes Canada que ces articles doivent être extraits pour manutention spéciale. Il ne faut pas les modifier. Ces trois barres verticales ne doivent pas être utilisées pour le service Correspondance-réponse d'affaires du régime international.

4 4 5 5 **Code à barres Correspondance-réponse d'affaires et ligne alphanumérique** – Le code à barres et la ligne alphanumérique (en langage lisible), juste au-dessus, contiennent l'information nécessaire à l'identification du client. Ces éléments doivent être placés ensemble sur l'article Correspondance-réponse d'affaires. Il ne faut pas les modifier.

6 6 **Adresse Correspondance-réponse d'affaires** – Cette zone est réservée au nom de votre entreprise et à l'adresse du service Correspondance-réponse d'affaires. Vous pouvez demander que le bloc-adresse soit présenté dans les deux langues (côte à côte) ou non. Ne modifiez pas l'adresse ou le code postal que Postes Canada fournit pour les envois Correspondance-réponse d'affaires. Vous pouvez seulement modifier la première ligne (titre). Selon la taille de l'enveloppe ou de la carte, une deuxième ligne (nom) peut être utilisée pour une personnalisation supplémentaire.

Lorsque les clients modifient la première ligne (titre) ou la deuxième ligne (nom), ils ne doivent pas changer les renseignements concernant l'adresse.

7 7 **Code postal Correspondance-réponse d'affaires** – Le code postal de votre adresse Correspondance-réponse d'affaires peut différer de votre code postal habituel. Ne modifiez pas le code postal fourni pour les envois Correspondance-réponse d'affaires. Pour les clients qui ont une adresse rurale, c'est-à-dire avec un « 0 » (zéro) comme deuxième caractère, le code postal demeurera le même.

8 8 **Zone réservée au client** – Vous pouvez personnaliser la zone réservée au client en ajoutant votre logo d'entreprise ou un message spécial. L'utilisation d'encre fluorescente est interdite. Les articles du service Correspondance-réponse d'affaires du régime international doivent porter la mention « PAR AVION / BY AIRMAIL » dans le coin supérieur gauche.

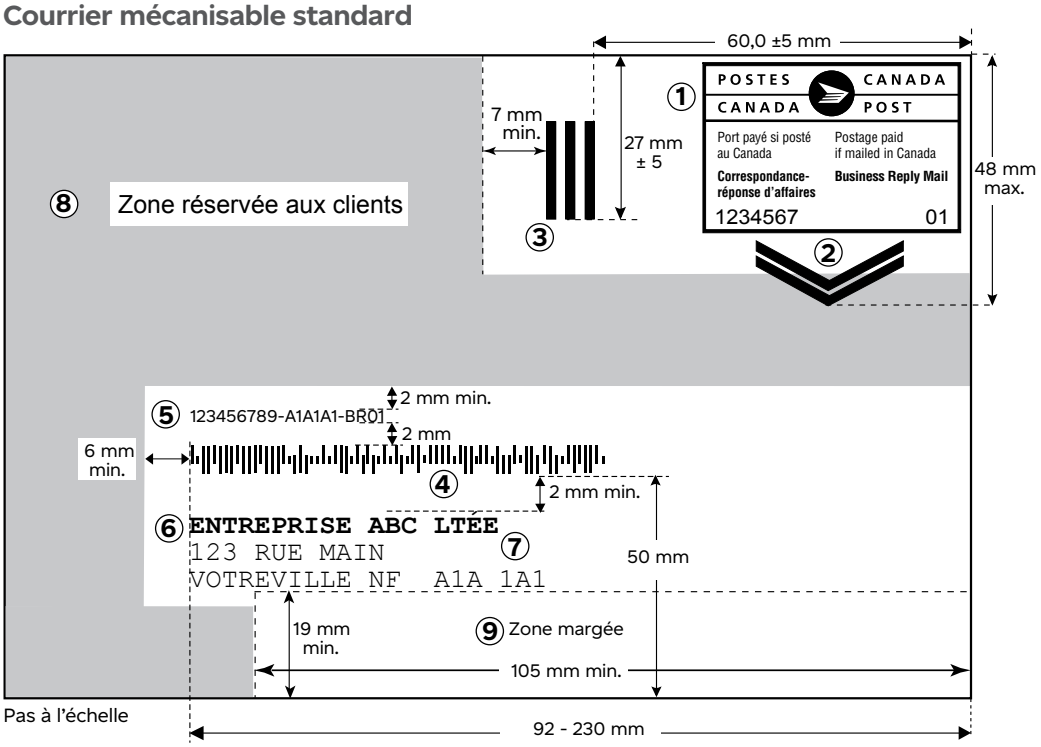
9 9 **Zones margées** – Les zones suivantes doivent être exemptes d'impression, d'images et de couleurs foncées :

- Zone margée sur le recto de l'article : zone de 19 mm (0,7 po) de hauteur sur 105 mm (4,1 po) de longueur mesurée à partir du rebord inférieur droit.
- Zone du code à barres du SVC au verso de l'article : zone de 15 mm de hauteur (0,6 po) sur 140 mm (5,5 po) de longueur mesurée à partir du bord inférieur gauche.

10 **« RÉPONSE PAYÉE / REPLY PAID » et « CANADA »** – Cette mention est imprimée juste au-dessus de la ligne alphanumérique. Elle est requise selon les exigences internationales en matière d'envois. Il ne faut pas la modifier.

Régime intérieur

Courrier mécanisable standard



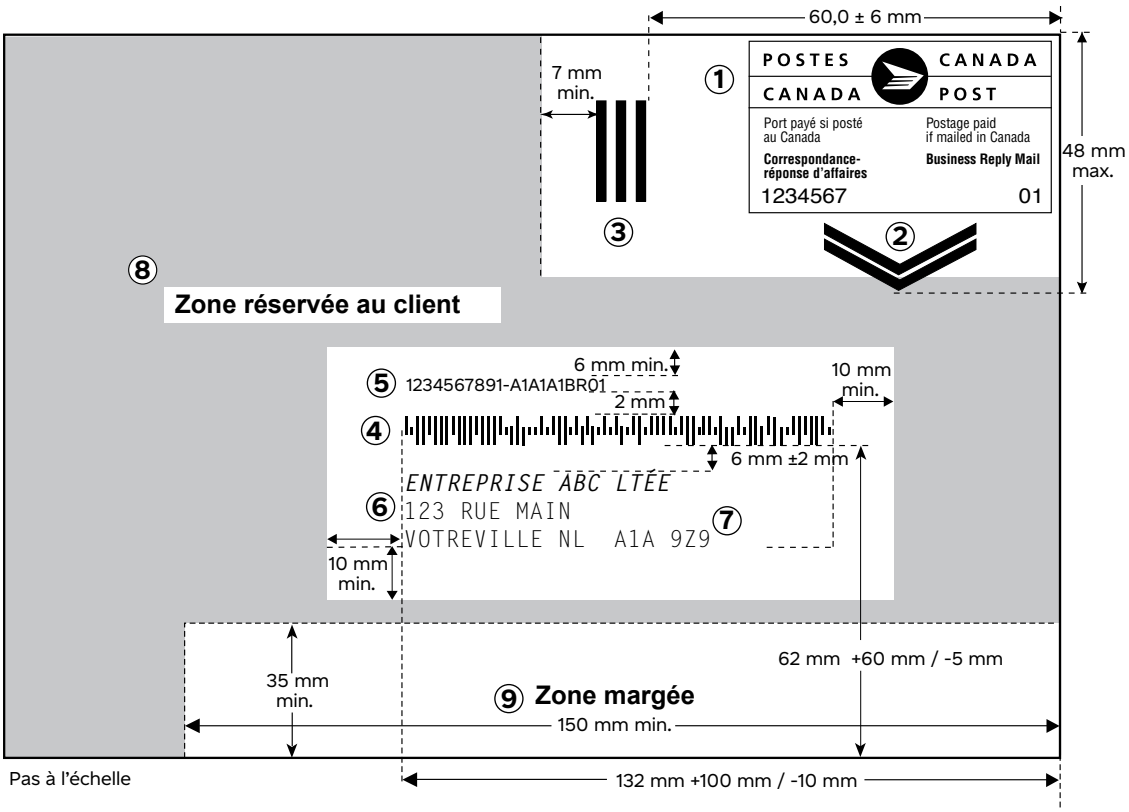
La vignette (1) se trouve au recto, dans le coin supérieur droit, au-dessus des chevrons (2) et à la droite des trois barres d'extraction (3).
Les trois barres d'extraction (3) sont situées à 60 mm (±5 mm) du bord droit. Les chevrons (2) sont situés dans le coin supérieur droit, sous la vignette, et pas plus bas qu'à 48 mm du bord supérieur.

La zone réservée au client (8) est située à gauche de la vignette (1).

Le code à barres du service Correspondance-réponse d'affaires (4) et la ligne alphanumérique (5) qui l'accompagne se trouvent sous la vignette (1) au centre du recto. Le côté gauche du code à barres du service Correspondance-réponse d'affaires (4) est situé entre 92 et 230 mm du bord droit et à 50 mm du bord inférieur. La ligne alphanumérique (5) se trouve à 2 mm au-dessus du code à barres du service Correspondance-réponse d'affaires (4).

L'adresse (6) et le code postal (7) du service Correspondance-réponse d'affaires se trouvent à 2 mm sous le code à barres (4) du service Correspondance-réponse d'affaires et à 19 mm au-dessus du bord inférieur et au-dessus de la zone margée (9).

Courrier mécanisable surdimensionné



La vignette (1) se trouve au recto, dans le coin supérieur droit, au-dessus des chevrons (2) et à la droite des trois barres d'extraction (3).

Les trois barres d'extraction (3) sont situées à 60 mm (±6 mm) du bord droit. Les chevrons (2) sont situés dans le coin supérieur droit, sous la vignette, et pas plus bas qu'à 48 mm du bord supérieur.

La zone réservée au client (8) est située à gauche de la vignette (1).

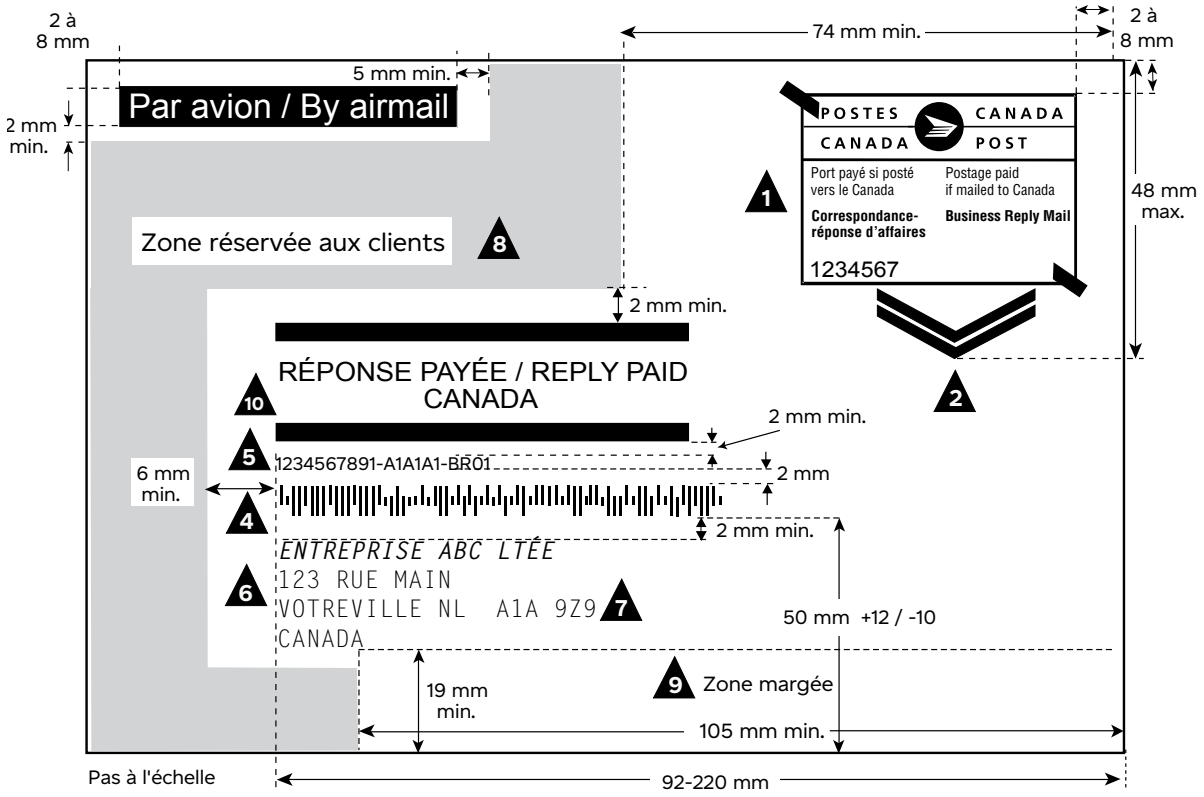
Le code à barres du service Correspondance-réponse d'affaires (4) et la ligne alphanumérique (5) qui l'accompagne se trouvent sous la vignette (1) au centre du recto. Le côté gauche du code à barres du service Correspondance-réponse d'affaires (4) est situé à environ 132 mm (+100 / -10 mm) du bord droit et à 62 mm (+60 / -5 mm) du bord inférieur. La ligne alphanumérique (5) se trouve à 2 mm au-dessus du code à barres du service Correspondance-réponse d'affaires (4).

L'adresse (6) et le code postal (7) du service Correspondance-réponse d'affaires se trouvent à 2 mm sous le code à barres (4) du service Correspondance-réponse d'affaires.

La zone margée (9) est située sur le bord inférieur du côté droit du recto. Elle doit mesurer au minimum 150 mm de longueur sur 35 mm de hauteur.

Régime international

Courrier mécanisable standard



La vignette (1) se trouve au recto, dans le coin supérieur droit, au-dessus des chevrons (2).

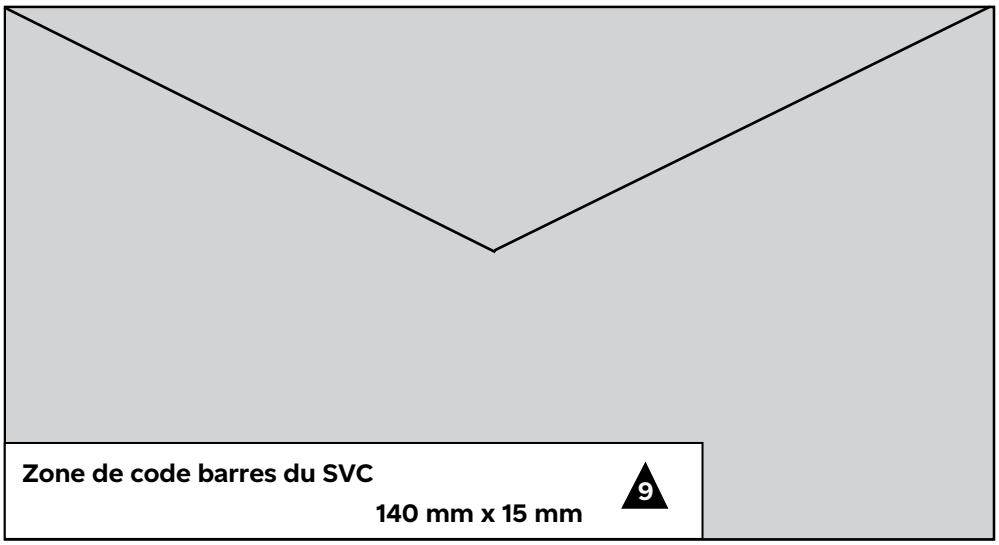
La mention Réponse payée (10) est située au centre du recto, à 2 mm (minimum) sous la zone réservée au client (8) qui se trouve sur le côté gauche du recto.

Le code à barres du service Correspondance-réponse d'affaires (4) et la ligne alphanumérique (5) se trouvent directement sous la mention Réponse payée (10). L'adresse Correspondance-réponse d'affaires (6) se trouve directement sous le code à barres (4) du service Correspondance-réponse d'affaires et à 19 mm (minimum) au-dessus du bord inférieur.

La zone margée (9) est située sur le bord inférieur du côté droit du recto. Elle doit mesurer au minimum 105 mm de longueur sur 19 mm de hauteur.

Régime intérieur et régime international

Emplacement du code à barres du SVC



Pas à l'échelle

Postes Canada imprimera un code à barres fluorescent au verso des articles mécanisables du régime intérieur et du régime international. La zone pour ce code à barres est d'une longueur de 140 mm (5,5 po) et d'une hauteur de 15 mm (0,6 po), à partir du coin inférieur gauche dans la zone margée (9). Cette zone doit être exempte d'impression, d'images et de couleurs foncées.

Conception – Courrier mécanisable – Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels – Articles standard

Exigences obligatoires

Catégorie	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Ratio des dimensions (L/l.)	Poids
Standard	Min.	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,18 mm (0,007 po)	1,3:1	3 g* (0,11 oz)
	Max.	245 mm (9,6 po)	156 mm (6,1 po)	5 mm (0,2 po)	2,6:1	50 g (1,76 oz)
Cartes postales	Min.	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,18 mm (0,007 po)	1,3:1	3 g* (0,11 oz)
	Max.	235 mm (9,2 po)	120 mm (4,7 po)	5 mm (0,2 po)	2,6:1	50 g (1,76 oz)

* Recommandé par Postes Canada.

Exigences du courrier mécanisable

Forme

Rectangulaire.

Matériel

- Les articles doivent être en papier (et non en plastique, ni emballés dans du plastique).
- Poids du papier minimal pour :
  - une enveloppe : 75 g/m^2 (papier bond d'environ 20 lb);
  - un envoi à découvert plié : 90 g/m^2 (environ 60 lb pour papier d'édition)
  - une carte ou une carte postale : 160 g/m^2 (environ 60 lb pour papier de couverture).
- Les articles doivent être suffisamment flexibles pour pouvoir être pliés; ces articles ne doivent pas être rigides.
- Les enveloppes en plastique transparentes (enveloppes en polyéthylène) sont acceptables aux fins d'acheminement. L'enveloppe en polyéthylène doit être complètement scellée pour l'acheminement des envois Prioritaire et Par article.

Pièces jointes

- Toutes les pièces jointes en papier sont acceptables.
- 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

Enveloppes

Les enveloppes doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif, et la partie du rabat qui n'est pas scellée à chaque extrémité ne doit pas dépasser 35 mm (1,4 po). Ne pas appliquer en excès de l'adhésif afin d'éviter que les enveloppes collent entre elles.
Les enveloppes ne doivent pas être scellées avec des agrafes, des pinces ou d'autre matériel similaire.

Articles du service standard

Doivent être bien cachetés (p. ex., scellés à l'aide de colle ou d'un autocollant ou emballés), mais faciles à ouvrir et à refermer pour en permettre l'inspection.

Envois à découvert pour les services Prioritaire et Par article

Doivent être scellés ou collés des quatre côtés.

Lisibilité

Adresse de destination

Zone d'adresse de destination

Qu'elle soit orientée verticalement ou horizontalement, l'adresse complète doit s'afficher à l'intérieur de la zone suivante :

- 35 mm (1,4 po) du haut;
- 10 mm (0,4 po) du bas et des bords droit et gauche.

Les étiquettes et les fenêtres d'adresse doivent se trouver dans la zone d'adresse.

Zone margée

- Autour du bloc-adresse, un minimum de 5 mm (0,2 po) ne doit contenir aucune impression ou couleur foncée.
- Pour les enveloppes à fenêtre, il faut s'assurer que l'adresse reste clairement visible à travers la fenêtre, même si la pièce jointe bouge à l'intérieur de l'enveloppe.

Zone d'affranchissement

- Le coin supérieur droit réservé à l'affranchissement mesure 74 mm (2,9 po) de longueur et 35 mm (1,4 po) de largeur.
- La vignette doit être placée du même côté que l'adresse de destination (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.

Zone d'adresse de retour

- L'emplacement privilégié est au recto de l'article, au-dessus de la zone d'adresse de destination (dans la zone mesurant 35 mm [1,4 po] à partir du haut).
- Elle doit être orientée dans le même sens que l'adresse de destination.
- Une séparation verticale minimale de 15 mm (0,6 po) est requise entre le bas de l'adresse de retour et le haut de l'adresse de destination.

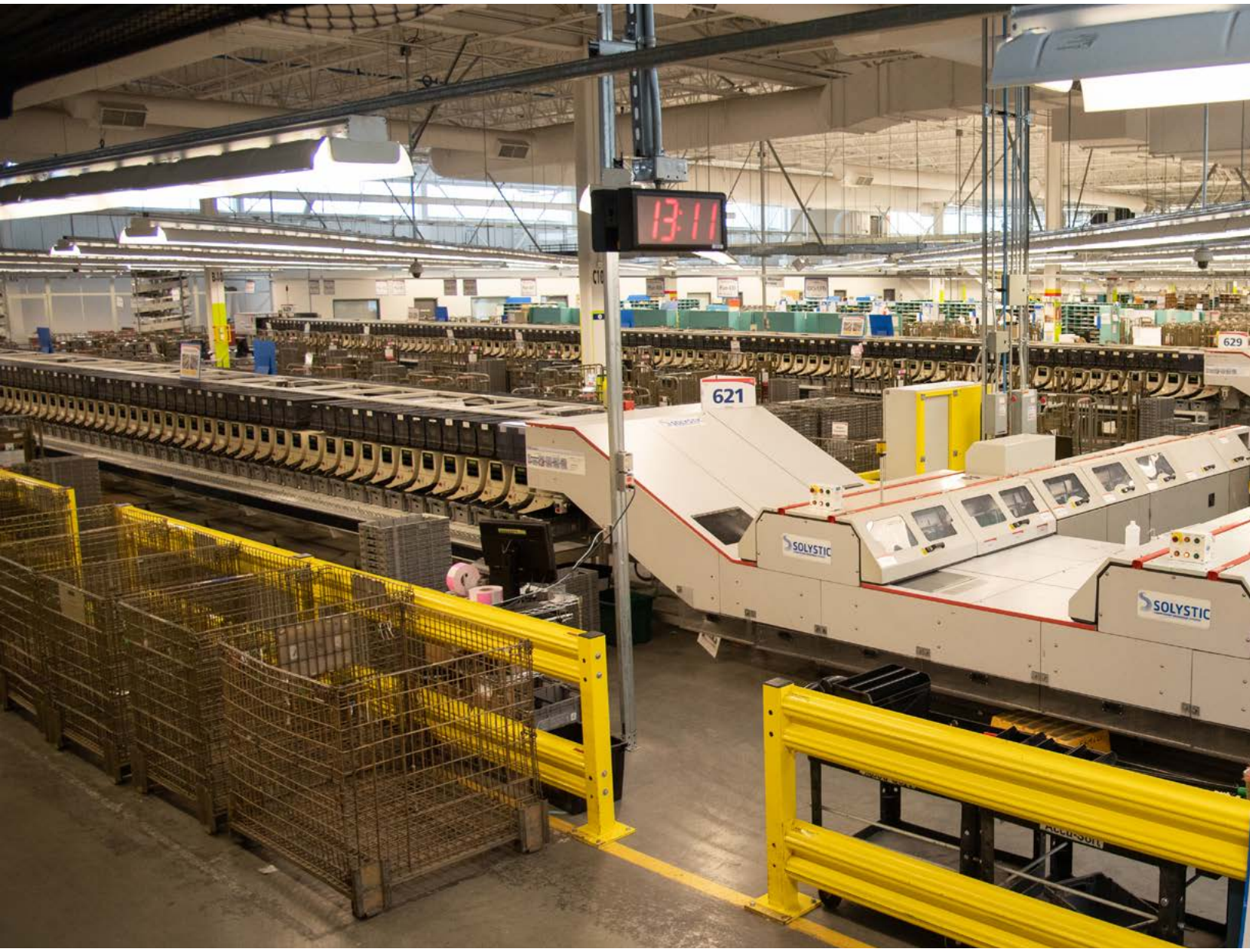
Polices

La police utilisée, disponible sur le marché, doit être facile à lire, avoir des caractères qui sont bien définis et :

- ne pas chevaucher la ligne du dessus ou du dessous;
- ne pas contenir d'effet de texte (p. ex., texte avec ombrage, marqué en relief);
- ne pas contenir de caractères de hauteurs aléatoires;
- ne pas être de type calligraphique (p. ex. *Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz* / ***Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***).

Les polices doivent être de couleur foncée (de préférence noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.

Le non-respect de ces exigences obligatoires peut entraîner des retards ou des suppléments. Les conceptions graphiques et les options de cachetage ne sont pas tous mentionnées ci-dessus; l'évaluation de vos articles de courrier est recommandée.



Conception – Courrier mécanisable – Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels – Articles surdimensionnés

Exigences obligatoires

Catégorie	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Poids
Surdimensionné	Min.	140 mm (5,5 po)	90 mm (3,6 po)	0,18 mm (0,007 po)	3 g* (0,11 oz)
	Max.	380 mm (14,9 po)	270 mm (10,6 po)	20 mm (0,8 po)	500 g (17,6 oz)

* Recommandé par Postes Canada.

Exigences du courrier mécanisable

Forme

Doit être rectangulaire.

Matériel

- Les enveloppes doivent être faites de papier – poids minimum du papier pour une enveloppe : 90 g/m^2 (environ 24 lb).
- Les fenêtres doivent être recouvertes d'un matériau transparent (trouble maximal de 75 %, unité de brillance de 159 ou moins).
- Les emballages en plastique ou en matière transparente similaire sont acceptables – doivent avoir une épaisseur d'au moins 0,03 mm.
- Les articles peuvent être emballés dans un matériau flexible ou rigide.
- Les enveloppes en plastique transparentes (enveloppes en polyéthylène) sont acceptables aux fins d'acheminement. L'enveloppe en polyéthylène doit être complètement scellée pour l'acheminement des envois Prioritaire et Par article.

Pièces jointes

- Doivent avoir une épaisseur uniforme.
- Doivent bien s'adapter aux dimensions de l'enveloppe (la différence de taille entre la pièce jointe et l'enveloppe ne doit pas excéder 15 mm [0,6 po]).
- 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

Enveloppes

Les enveloppes doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif, et la partie du rabat qui n'est pas scellée à chaque extrémité ne doit pas dépasser 35 mm (1,4 po).
Ne pas appliquer en excès de l'adhésif afin d'éviter que les enveloppes collent entre elles.
Les enveloppes ne doivent pas être scellées avec des agrafes, des pinces ou d'autre matériel similaire.

Lisibilité

Adresse de destination

Zone d'adresse de destination

Qu'elle soit orientée verticalement ou horizontalement, l'adresse complète doit s'afficher à l'intérieur de la zone suivante :

- 3/4 (orientation horizontale de l'adresse) ou 4/5 (orientation verticale de l'adresse) de la longueur totale à partir du rebord inférieur;
- 10 mm (0,4 po) des rebords inférieur, gauche et droit.

Les étiquettes d'adresse et les fenêtres doivent être à l'intérieur de la zone d'adresse.

Zone margée

- L'espace autour du bloc-adresse ne doit contenir aucune impression ou couleur foncée : laissez au moins 6 mm (0,2 po) au-dessus de la première ligne de l'adresse et 10 mm (0,4 po) à gauche, à droite et au-dessous du bloc-adresse.
- Pour les enveloppes à fenêtre, il faut s'assurer que l'adresse reste clairement visible à travers la fenêtre, même si la pièce jointe bouge à l'intérieur de l'enveloppe.

Remarque : 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, lequel doit être écrit au complet, en français ou en anglais, imprimé seul sur la dernière ligne, en lettres majuscules.

Zone d'affranchissement

- Le coin supérieur droit réservé à l'affranchissement mesure 74 mm (2,9 po) de longueur et 35 mm (1,4 po) de largeur.
- La vignette doit être placée du même côté que l'adresse de destination (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.

Zone d'adresse de retour

- L'emplacement privilégié est au recto de l'article, au-dessus de la zone d'adresse de destination (à l'intérieur de la zone mesurant 1/4 [à l'horizontale] ou 1/5 [à la verticale] de la longueur de l'article, à partir du rebord supérieur).
- Elle doit être orientée dans le même sens que l'adresse de destination.
- Une séparation verticale minimale de 18 mm (0,7 po) est requise entre le bas de l'adresse de retour et le haut de l'adresse de destination.

Remarque : Il ne doit y avoir qu'une seule adresse de retour à l'extérieur de chaque article, et celle-ci doit être située au Canada.

Polices

La police utilisée, disponible sur le marché, doit être facile à lire, avoir des caractères qui sont bien définis et :

- ne pas chevaucher la ligne du dessus ou du dessous;
- ne pas contenir d'effet de texte (p. ex., texte avec ombrage, marqué en relief);
- ne pas contenir de caractères de hauteurs aléatoires;
- ne pas être de type calligraphique (p. ex. *Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz* / *Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*).

Les polices doivent être de couleur foncée (de préférence noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.

Envois commerciaux

Exigences de préparation

Assurez-vous que votre envoi peut être traité et livré efficacement.

Envois commerciaux

Exigences de préparation

Il y a deux façons de traiter vos articles de courrier :

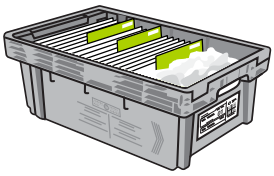
1. Sur nos machines – courrier mécanisable
2. Autrement que sur nos machines – Manutention spéciale ou tri préliminaire par installation de livraison (Poste-publications seulement).

Options de traitement par type de service

PLP = Poste-lettres à tarifs préférentiels **PUBS** = Poste-publications
PLIP = Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels

Description	PLP	PUBS	PLIP
Courrier mécanisable Les expéditeurs doivent placer les articles de courrier, tous orientés dans le même sens, dans des conteneurs; les conteneurs et les unités d'expédition doivent être étiquetés.	oui	oui	oui
Manutention spéciale Les expéditeurs doivent trier leurs articles de courrier en fonction d'itinéraires de facteur précis (ou d'autres itinéraires de livraison) au moyen d'un logiciel de tri préliminaire reconnu par Postes Canada.	S.O.	oui	S.O.
Tri préliminaire par installation de livraison Les expéditeurs doivent trier leurs articles de courrier manuellement selon le Schéma de tri préliminaire national (STPN).	S.O.	oui	S.O.

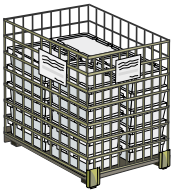
Types de conteneurs et d'unités d'expédition



Conteneur à lettres et à grands objets plats

Conteneur à grands objets plats

Conteneur fourni par le client



Monoteneur

Palette

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

Conteneurs fournis par Postes Canada	Longueur	Largeur	Hauteur	Poids des conteneurs (sans couvercle)	Poids maximal (incluant le courrier, le conteneur et le couvercle)
Conteneur à lettres et à grands objets plats (CLGOP)* pour les articles standard	394 mm (15,6 po)	244 mm (9,6 po)	156 mm (6,1 po) avec couvercle	0,995 kg (2,2 lb)	22,7 kg (50 lb)
Conteneurs à grands objets plats pour articles surdimensionnés**	405 mm (15,9 po)	240 mm (9,4 po)	303 mm (11,9 po)	1,7 kg (3,7 lb)	22,7 kg (50 lb)

* Les CLGOP sont conçus pour fonctionner sans couvercle.

** Les conteneurs à grands objets plats doivent être déposés avec des couvercles. 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.

Conteneurs fournis par le client	Longueur	Largeur	Hauteur	Poids des conteneurs (sans couvercle)	Poids maximal (incluant le courrier, le conteneur et le couvercle)
Pour les articles standard et surdimensionnés	535 mm (21,06 po)	251 mm (9,8 po)	303 mm (11,9 po)	–	22,7 kg (50 lb)

Les conteneurs en carton fournis par le client doivent respecter les exigences, être complètement scellés et être suffisamment robustes pour résister à la manutention pendant le traitement.

Type d'unité d'expédition

Unités d'expédition	Poids	Longueur	Largeur	Hauteur	Poids maximal (courrier et unité d'expédition compris)
Monoteneur	97 kg (213,8 lb)	1,322 m (52 po)	1,067 m (42 po)	1,115 m (43,8 po)	900 kg (1 984,2 lb)
Palette (plastique et bois) – La quantité minimale à commander est de 40 unités.	9 kg (19,8 lb)	1,22 m (48 po)	1,02 m (40 po)	1,5 m (59 po)	900 kg (1 984,2 lb)

Pour obtenir des renseignements sur la façon de construire votre palette, consultez l'annexe B : Spécifications relatives à la construction des palettes.

Commandes de matériel

Pour vous renseigner sur notre matériel (conteneurs et unités d'expédition) et le commander, communiquez avec le Service des commandes de l'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. Si nous ne pouvons pas en fournir, il faut utiliser des palettes ou des conteneurs préapprouvés par Postes Canada et fournis par le client (p. ex., des boîtes en carton).

Coordonnateurs régionaux chargés du matériel

Région	Coordonnées
Atlantique	**Nouvelle-Écosse / Î.-P.-É. :** Halifax, tél. : 902-494-4001, poste 4707
	Nouveau-Brunswick : Moncton, tél. : 506-381-5347 Saint John, tél. : 506-653-5270
Huron et Rideau	**Ottawa** Tél. : 613-734-1431 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. : 519-473-6738
Pacifique	**Vancouver** Tél. : 604-276-5538
Prairies	**Winnipeg** Tél. : 204-987-5100, poste 2019
	Edmonton Tél. : 780-945-2600, poste 3292 Télécopieur : 780-945-2608
	Calgary Tél. : 403-974-2000, poste 2170

Région	Coordonnées
Québec	**Montréal** Tél. : 514-345-7369 Courriel : uvcr.mtl@postescanada.ca
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

Vous ne pouvez utiliser notre équipement que lorsque vous utilisez des produits ou des services de Postes Canada. Il demeure notre propriété exclusive. L'utilisation à des fins personnelles n'est pas permise. Il vous incombe de vous assurer que l'équipement demeure en bon état; une usure raisonnable est acceptable.

Préparation – Courrier mécanisable

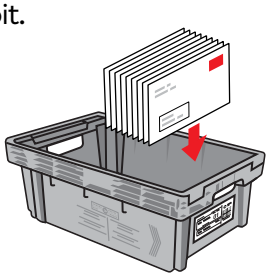
Exigences

Placement des articles de courrier dans des conteneurs acceptables

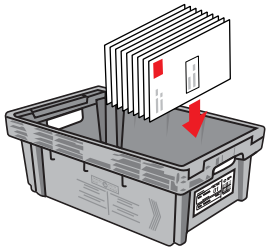
- Afin de faciliter le traitement du courrier, les clients ne devraient pas remplir les contenants à leur pleine capacité. Il doit y avoir suffisamment d'espace libre pour que l'opérateur puisse y mettre les deux mains afin d'en retirer le courrier.
- Seul le dernier conteneur peut être moins rempli. Pour que le courrier du dernier conteneur reste bien en place et ne s'abîme pas, nous vous recommandons d'utiliser du matériel d'emballage.
- Assurez-vous que les articles ne collent pas les uns aux autres, car ils pourraient s'abîmer pendant le traitement ou se bloquer dans les machines ou les endommager.

Conteneurs à lettres et à grands objets plats (CLGOP)

Pour les adresses orientées à **l'horizontale**, la vignette postale doit figurer dans le coin supérieur droit.

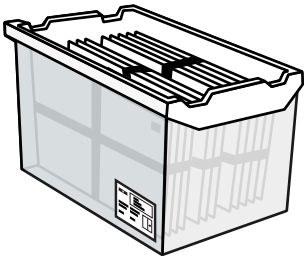


Pour les adresses orientées à **la verticale**, la vignette postale doit figurer dans le coin supérieur gauche.

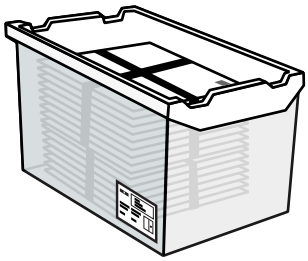


Conteneur à grands objets plats

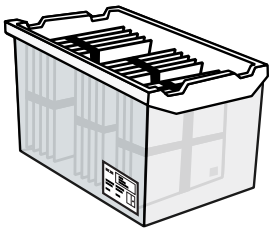
Pour les articles trop larges, il faut placer le courrier **debout, sur la longueur**.



Le courrier peut être placé à **plat** dans le conteneur.



Le courrier peut être placé **debout à la verticale**, face aux côtés étroits du conteneur à grands objets plats.



Étiquetage des conteneurs

Tous les conteneurs doivent porter une étiquette bilingue. Il n'est pas nécessaire d'étiqueter chaque conteneur si tous les conteneurs sont placés dans des monoteneurs ou sur des palettes. Pour les spécifications d'étiquettes, consultez l'Outil des étiquettes.

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

Renseignements sur l'acheminement

- Nom du service
- Format et option de service

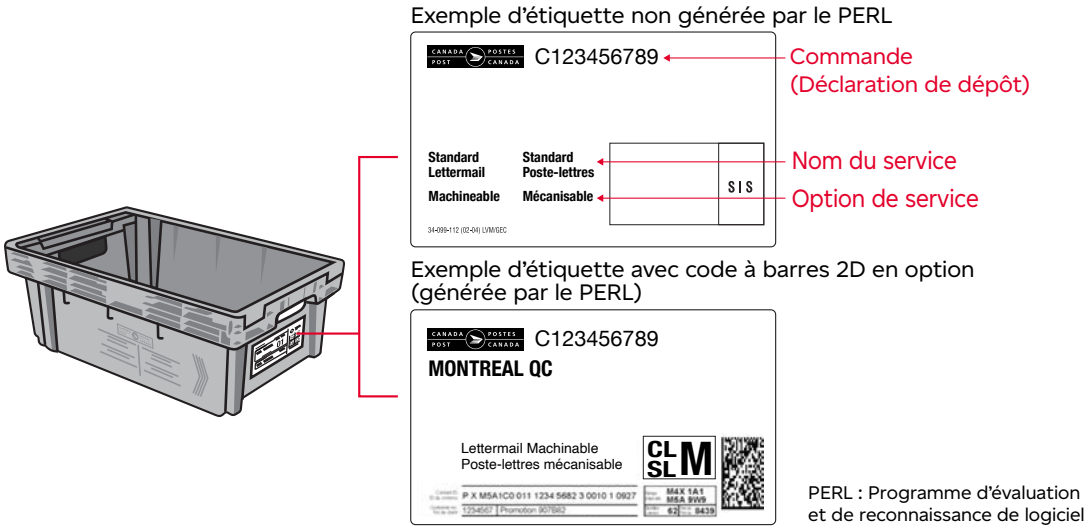
Exemple d'étiquette de conteneur

Si vous utilisez des conteneurs fournis par Postes Canada, insérez les étiquettes de conteneur dans le porte-étiquette avant de déposer votre envoi.

Si vous utilisez vos propres conteneurs en carton, apposez une étiquette de conteneur sur le côté de chaque conteneur. Vous pouvez commander des étiquettes auto-adhésives en ligne à postescanada.ca/magasiner en utilisant le formulaire 33-086-732 ou par téléphone au 1-888-550-6333.

Nous vous recommandons d'inscrire le numéro de la commande (déclaration de dépôt) sur l'étiquette. Si vous désirez inclure d'autres directives internes sur le conteneur, nous recommandons l'utilisation d'étiquettes d'une autre couleur, pour bien les distinguer des les étiquettes blanches de Postes Canada.

Exemples d'étiquettes



Placement de conteneurs dans des unités d'expédition

Les unités d'expédition (monoteneurs ou palettes) servent à regrouper les conteneurs d'une même commande ou devant être acheminés à la même destination (p. ex., tous les articles de courrier destinés à Vancouver arrivent sur une même palette). Cette méthode réduit la manutention et aide à assurer une livraison rapide.

Unité d'expédition	Volume minimal	Maximum
Palette	• Aucun minimum	• 48 CLGOP • ou 32 conteneurs à grands objets plats • ou hauteur de 1,5 m (y compris la hauteur de la palette)
Monoteneur	• Aucun minimum	• 48 CLGOP (40 CLGOP avec couvercle) • ou 24 conteneurs à grands objets plats • ou laisser un espace d'au moins 25 mm (1 po) entre le haut du contenu empilé et le haut du monoteneur

Sécurisation des palettes

Toutes les palettes doivent être bien attachées et avoir une structure solide pour être manipulées et transportées en toute sécurité.

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

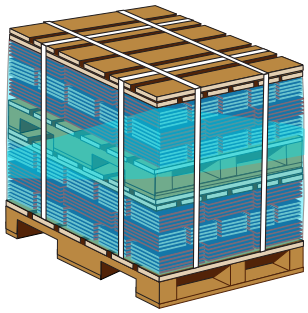
Empilage de palettes ou de monoteneurs

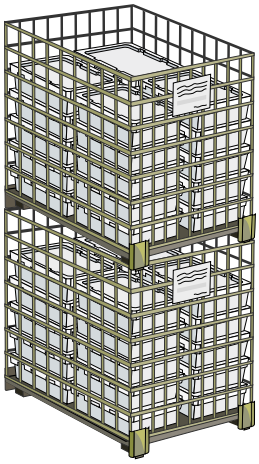
Remarque : Ce ne sont pas tous les emplacements qui sont équipés pour traiter le courrier reçu en monoteneurs ou en palettes qui sont superposés. Consultez l'outil Trouver un lieu de dépôt pour vous assurer que le lieu de dépôt est bien équipé et capable de traiter votre courrier.

Plusieurs palettes qui partagent la même destination, selon le Schéma de tri préliminaire national (STPN), peuvent être empilées deux par deux, pourvu qu'elles soient fixées ensemble à l'aide de courroies. Lors de l'entreposage et du transport, l'empilage des palettes permet d'utiliser l'espace plus efficacement. Par exemple, supposons qu'il y a deux palettes, l'une destinée à la succursale de Vanier et l'autre, au poste de facteurs Merivale, à Ottawa dans les deux cas. Ces deux palettes peuvent être fixées ensemble à l'aide de sangles et acheminées à Ottawa (regroupement du courrier urbain).

Palettes
Deux palettes empilées ne peuvent mesurer au total plus de 1,5 m (4,9 pi) de haut ou peser plus de 900 kg (1 tonne).

Monoteneurs
Deux monoteneurs empilés ne doivent pas peser au total plus de 1 800 kg (2 tonnes); chaque monoteneur ne doit pas peser plus de 900 kg (1 tonne).





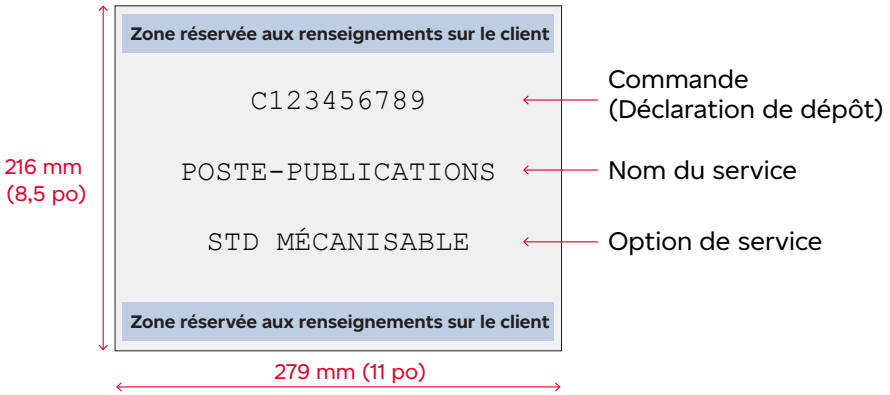
Étiquetage des unités d'expédition

Spécifications relatives aux étiquettes

Toutes les palettes et tous les monoteneurs doivent être étiquetés. Ainsi, votre courrier sera acheminé à l'installation appropriée dans le réseau de Postes Canada. Une étiquette d'unité d'expédition avec code à barres bidimensionnel facultative est offerte aux clients qui utilisent le logiciel du Programme d'évaluation et de reconnaissance de logiciel (PERL) pour préparer leur courrier mécanisable.

Les étiquettes doivent être blanches et satisfaire aux exigences suivantes :

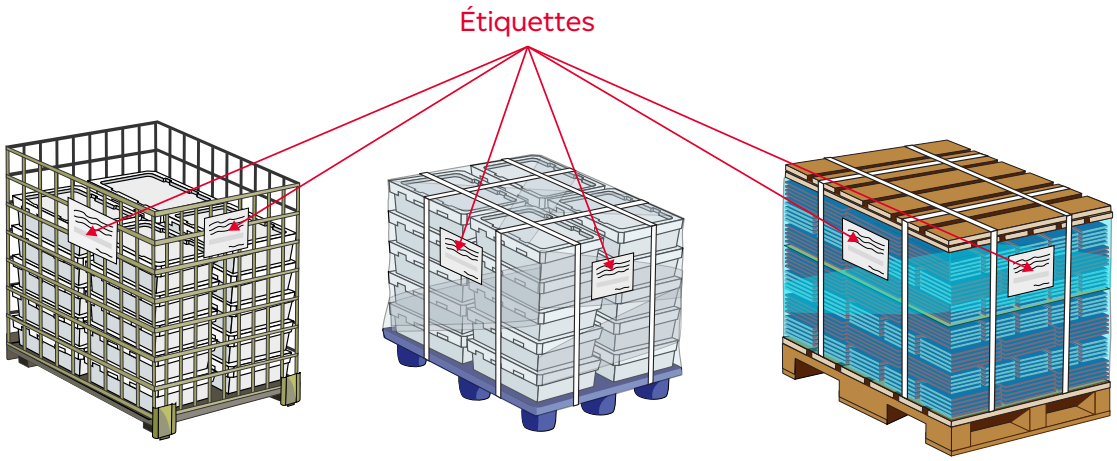
- mesurer 279 mm sur 216 mm (11 po sur 8,5 po) en format de lettre paysage ou portrait. Les étiquettes peuvent également être préparées en format portrait légal 216 mm sur 355 mm (8,5 po sur 14 po);
- être imprimées dans un lettrage en noir dont la taille de la police est suffisamment grande pour couvrir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



Renseignements sur l'acheminement

- Nom du service
- Option de service

Nous vous recommandons d'inscrire le numéro de la commande sur l'étiquette. Si vous désirez inclure d'autres directives internes sur l'unité d'expédition, nous recommandons l'utilisation d'étiquettes d'une autre couleur, pour bien les distinguer des étiquettes blanches de Postes Canada.



Préparation – Manutention spéciale – Poste-publications

La manutention spéciale est offerte aux clients qui veulent faire preuve de créativité ou aux clients qui préféreraient que leurs articles de courrier ne soient pas traités sur nos machines.

Assurez-vous d'utiliser un logiciel de tri préliminaire reconnu par Postes Canada. Le logiciel fait les tâches suivantes :

- trie les articles de courrier par code postal et selon l'itinéraire de livraison désigné par le code de mode de livraison (CML);
- regroupe les articles de courrier selon une destination commune conformément au Schéma de tri préliminaire national (STPN).

Éléments de manutention spéciale

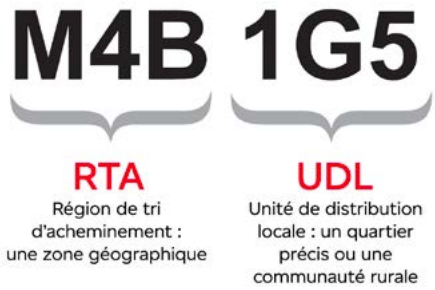
Programme d'évaluation et de reconnaissance de logiciel (PERL)

Notre Programme d'évaluation et de reconnaissance de logiciel (PERL) évalue la précision des logiciels de tri préliminaire.

Pour obtenir plus de renseignements ou pour trouver une liste de nos fournisseurs de logiciels approuvés, consultez Fournisseurs de logiciels reconnus de tri préliminaire.

Code postal

Le code postal est un code alphanumérique à six caractères au format ANA NAN dans lequel « A » représente une lettre de l'alphabet et « N » représente un chiffre. Il fait partie intégrante de toute adresse postale au Canada et il a été conçu pour faciliter le tri mécanisé et manuel du courrier.

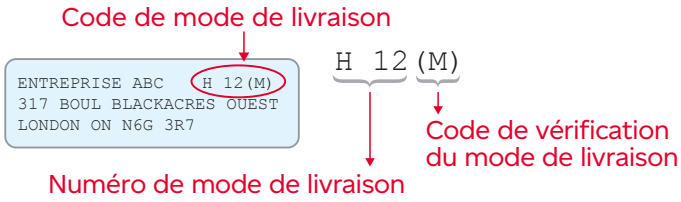


Les zones rurales sont désignées par un zéro dans la RTA (p. ex., M0L 3K2).

Pour obtenir plus de renseignements, consultez la Section 5 des Directives d'adressage dans le *Guide des postes du Canada*.

Code de mode de livraison (CML)

Le code de mode de livraison est un identificateur d'itinéraire de livraison précis (aussi appelé mode) pour une adresse individuelle.



Le CML est composé de deux parties : un code de vérification du mode de livraison (CVML) et un numéro de mode de livraison (NML).

Le numéro de mode de livraison (NML) indique l'itinéraire de facteur ou le mode de livraison ainsi que le facteur responsable de la livraison.

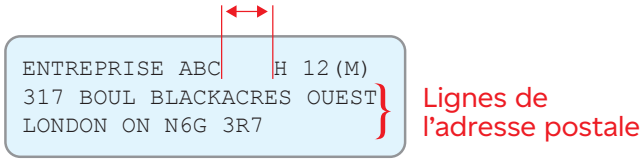
Le code de vérification du mode de livraison (CVML) désigne la version du STPN et du produit de données sur les modes de livraison qui a été utilisée pour la préparation d'un envoi.

Le CML doit être imprimé et placé dans le bloc-adresse de chaque article.

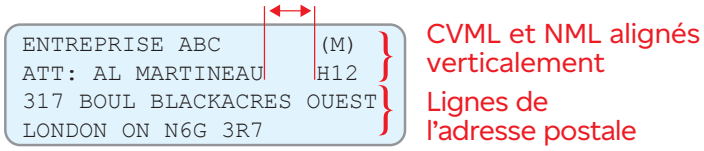
Emplacement du code de mode de livraison. Le CML peut figurer sur une ligne sans adresse dans le bloc-adresse ou au-dessus, c'est-à-dire sur une ligne qui n'appartient pas à l'adresse postale. Lorsqu'il est placé sur la même ligne que l'adresse municipale, le nom de la ville ou de la province ou le code postal, un espace de 10 mm (0,4 po) doit être maintenu entre le CML et la ligne de l'adresse.

Emplacement du CML sur les adresses

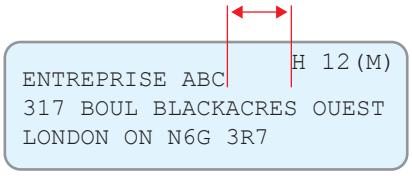
Bloc-adresse de trois lignes ou plus :
Laisser 3 ou 4 espaces vides à la droite d'une ligne qui n'appartient pas à l'adresse postale.



Bloc-adresse de quatre lignes ou plus :
Laisser 3 ou 4 espaces vides à la droite de la plus longue ligne qui n'appartient pas à l'adresse postale.



Au-dessus du bloc-adresse :
Jusqu'à 2 lignes au-dessus du bloc-adresse, laisser 3 ou 4 espaces vides à la droite d'une ligne qui n'appartient pas à l'adresse postale.



Sur la même ligne que l'adresse :
Laisser un espace de 10 mm (0,4 po) entre le CML et la ligne de l'adresse postale.

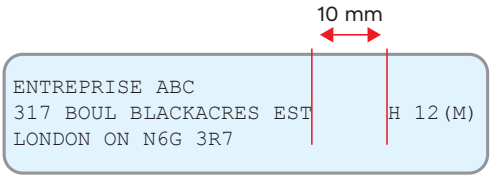


Schéma de tri préliminaire national (STPN)
Le Schéma de tri préliminaire national (STPN) indique de quelle façon le courrier est distribué à des installations précises de Postes Canada. Il énumère toutes les régions de tri d'acheminement (RTA) et explique comment regrouper le courrier dans des regroupements et des conteneurs. Les quatre niveaux de regroupement du STPN sont les suivants :

Niveau	Niveau 1 – IL	Niveau 2 – Urbain	Niveau 3 – CDP	Niveau 4 – CRCA
Regroupement	Installation de livraison	Urbain	Centre de desserte postale	Centre de regroupement du courrier d'acheminement

Tous les articles de courrier qui ne peuvent être regroupés selon l'un des quatre niveaux du STPN seront regroupés comme courrier résiduaire.

Postes Canada met à jour le STPN mensuellement afin de rendre compte de changements dans les adresses canadiennes. Ces mises à jour mensuelles s'affichent également dans les logiciels de tri préliminaire reconnus par Postes Canada. Pour éviter les retards et les frais de manutention supplémentaire, vous devez utiliser la version actuelle des données sur les modes de livraison et du logiciel de tri préliminaire reconnu. Pour en savoir plus, visitez Schéma de tri préliminaire national.

Regroupement et identification des articles de courrier

Tous les articles d'un envoi doivent faire partie d'un regroupement. Tous les regroupements (à l'exception du courrier résiduaire) doivent contenir un minimum de six articles. Si cette exigence minimale n'est pas respectée, les articles seront regroupés au niveau suivant.

Une fois que votre courrier a fait l'objet d'un tri préliminaire, assurez-vous qu'il peut résister à la manutention. Préservez l'intégrité de vos regroupements en les séparant dans leurs conteneurs en utilisant l'une des méthodes acceptables suivantes : enliassage, cartes de séparation et marquage à jet d'encre.

Niveaux de regroupement

Types de regroupements	Le logiciel de tri préliminaire regroupe les articles de courrier ayant la même destination ou le même niveau de tri.
Mode de livraison direct (MLD)	Regroupe tous les articles qui seront livrés par le même facteur.
Niveau 1 du STPN – Installation de livraison (IL)	Regroupe tous les articles qui seront livrés par la même succursale postale ou le même poste de facteurs.
Niveau 3 du STPN – Centre de desserte postale (CDP)	Regroupe tous les articles à livrer dans la même zone, telle qu'une ville et ses environs.
Niveau 4 du STPN – Centre de regroupement du courrier d'acheminement (CRCA)	Regroupe tous les articles à livrer dans la même province.
Courrier résiduaire	Place tous les articles restants dans un regroupement d'envois résiduaires.

Séparation et identification des regroupements

Enliassage

Une liasse est une quantité d'articles de courrier identifiés et attachés ensemble au moyen de sangles (par exemple, des bandes élastiques, des ficelles ou des sangles en plastique) ou d'un emballage sous vide. L'emballage sous vide est une méthode d'enliassage acceptable pour les articles surdimensionnés seulement. Lorsqu'une liasse dépasse l'épaisseur maximale, il est préférable de la diviser en deux liasses égales.

L'épaisseur maximale prévaut sur le nombre minimal d'articles. La dernière liasse résiduaire n'a pas de nombre minimal d'articles établi, mais elle doit respecter l'épaisseur maximale par liasse.

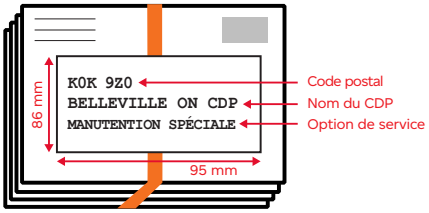
Type d'envoi	Épaisseur maximale de la liasse	Nombre minimum d'articles par liasse
Standard	100 mm (4 po)	6 articles
Articles surdimensionnés	200 mm (8 po)	6 articles

Options d'étiquetage des liasses

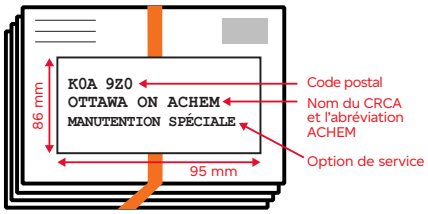
Option 1 – Étiquette de liasse

Lorsque l'enliassage est utilisé comme méthode de séparation, les liasses destinées aux centres de desserte postale (CDP) et aux centres de regroupement du courrier d'acheminement (CRCA), ainsi que celles des envois résiduaires, doivent être identifiées au moyen d'une étiquette de liasse. Les liasses regroupées par mode de livraison direct (MLD) et installation de livraison (IL) n'ont pas besoin d'étiquettes.

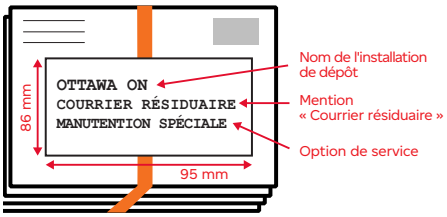
CDP



CRCA



Courrier résiduaire



Catégorie	CDP	CRCA	Courrier résiduaire
Renseignements sur l'acheminement indiqués sur les étiquettes de liasses	• Code postal du CDP, selon le STPN (p. ex., K0K 9Z0) • Nom du CDP (p. ex., CDP BELLEVILLE, ON) • Option de service	• Code postal du CRCA, selon le STPN (p. ex., K0A 9Z0) • Nom du CRCA avec l'abréviation « ACHEM » (pour acheminement) (p. ex., OTTAWA ON ACHEM) • Option de service	• Nom de l'installation de dépôt (p. ex., OTTAWA ON) • Mention « COURRIER RÉSIDUAIRE » • Option de service

D'autres renseignements peuvent apparaître au-dessus ou en dessous des renseignements sur l'acheminement, à condition que ces derniers soient mis en évidence.

Option 2 – Ligne de confirmation facultative (LCF)

Les LCF peuvent être générées par le logiciel de tri préliminaire et imprimées directement sur le premier article de chaque liasse. Les LCF doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- les renseignements concernant le regroupement ne doivent être imprimés que sur la ligne supérieure de l'étiquette ou du bloc-adresse;
- le type et la taille des polices de caractères doivent être les mêmes que ceux utilisés pour l'adresse (une police de caractères en MAJUSCULES est recommandée);
- elles doivent être visibles si elles se trouvent dans une fenêtre.

CDP

```
K0A 9Z0 OTTAWA ON CDP
C. SMITH          H15(C)
362 RUELLE KELLY
CUMBERLAND ON  K4C 1A7
```

CRCA

```
K0A 9Z0 OTTAWA ON ACHEM
T. CHARLES         H5(C)
423 CH SARAH
HAWKESBURY ON  K6A 2A5
```

Courrier résiduaire

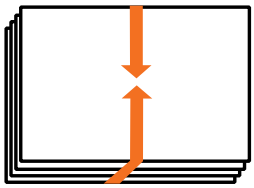
```
OTTAWA ON    RÉSIDUAIRE
T. CHARLES       XX12(C)
123 CH MAIN
CORNWALL ON  K6B 1B5
```

Sécurisation des liasses

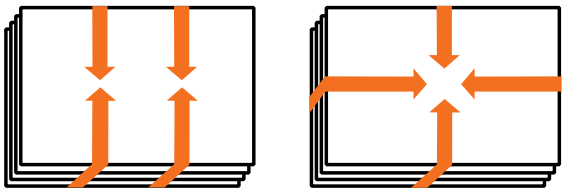
Les **sangles** doivent être assez solides et serrées pour que le contenu de la liasse ne glisse pas lorsqu'elle est maintenue verticalement.

Format	Exigences de cerclage
Articles standard **Articles surdimensionnés** (seulement pour les liasses déposées dans des conteneurs pour le niveau 1 [IL])	**Cerclage simple** • Attaches de plastique ou de papier • Bandes élastiques si les liasses sont déposées dans des conteneurs aux côtés rigides ou dans des boîtes fournies par le client. • Il est recommandé, mais non obligatoire, d'effectuer le cerclage sur la partie la plus étroite de la liasse.
Articles surdimensionnés (à l'exception des liasses déposées dans des conteneurs pour le niveau 1 [IL])	**Cerclage double** • Ficelles ou attaches en plastique appliquées manuellement.

Cerclage simple



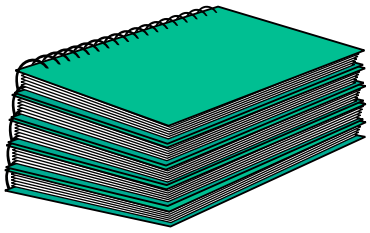
Cerclage double



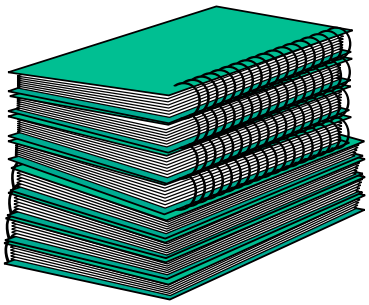
Si vos articles de courrier sont dotés d'une reliure, vous pouvez orienter la moitié de la liasse dans un sens et l'autre moitié dans le sens inverse, pour donner à la liasse une épaisseur uniforme.

Remarque : L'emballage sous vide est une méthode d'enliassage acceptable pour les articles surdimensionnés.

Le plastique utilisé pour l'emballage sous vide doit être assez solide pour maintenir les liasses pendant la manutention.



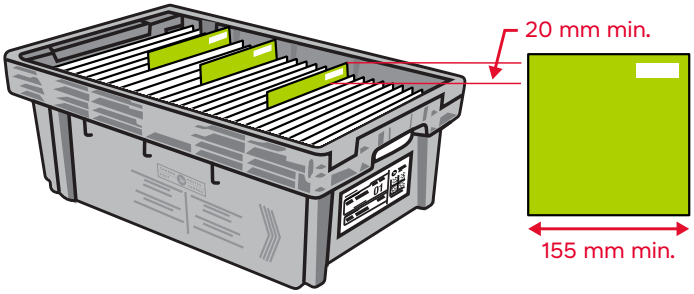
Acceptable



Préférable

Cartes de séparation

- Elles doivent être faites de carton fin et rigide de n'importe quelle couleur (un poids de 120 à 160 g [4,2 oz à 5,6 oz] par mètre carré).
- Elles doivent dépasser d'au moins 20 mm (0,8 po) les articles de courrier.
- Elles doivent avoir une largeur d'au moins 155 mm (6,1 po).
- Elles doivent être placées devant le premier article de chaque regroupement. Si un regroupement est trop volumineux pour entrer dans un seul conteneur, une deuxième carte de séparation est requise à l'avant du deuxième conteneur.



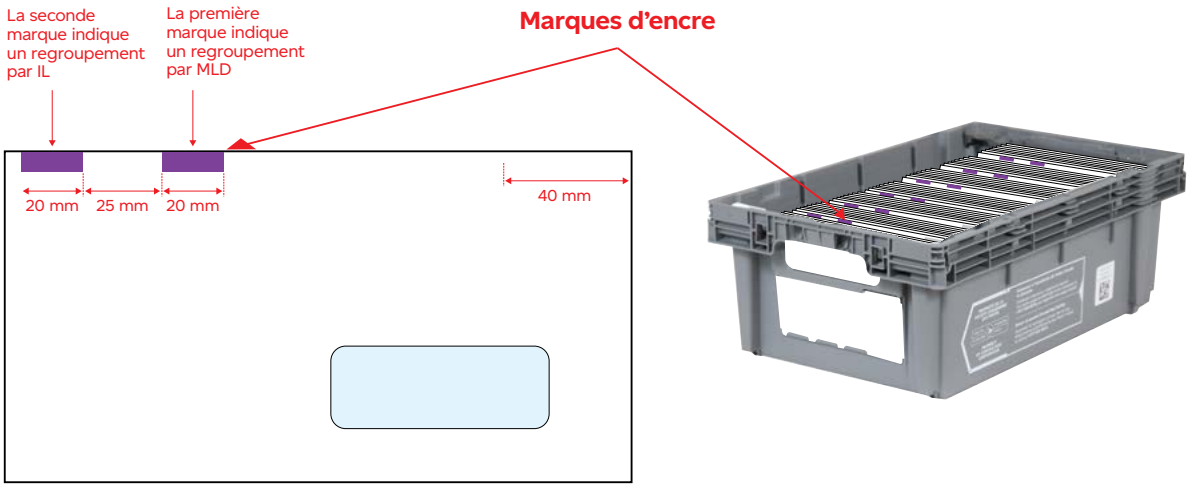
Lorsque vous utilisez des **cartes de séparation** comme méthode de séparation, vous devez indiquer les regroupements par CDP, par CRCA et par courrier résiduaire sur la partie visible de la carte de séparation qui dépasse des articles de courrier. Vous devrez fournir les renseignements suivants :

Catégorie	Regroupements par CDP	Regroupements par CRCA	Regroupements par courrier résiduaire
Renseignements requis	• Code postal du CDP, selon le STPN (p. ex., K0K 9Z0) • Nom du CDP (p. ex., CDP BELLEVILLE ON) • Option de service	• Code postal du CRCA, conformément au STPN (p. ex., K0A 9Z0) • Nom du CRCA avec l'abréviation « ACHEM » (pour acheminement) (p. ex., OTTAWA ON ACHEM) • Option de service	• Nom de l'installation de dépôt (p. ex., OTTAWA ON) • Mention « COURRIER RÉSIDUAIRE » • Option de service

Marquage à jet d'encre

Le marquage doit respecter les exigences suivantes :

- sa couleur doit produire un contraste important avec celle de l'article de courrier;
- la même couleur doit être utilisée pour le marquage à jet d'encre de l'ensemble de l'envoi;
- les marques doivent commencer après une zone d'environ 40 mm (1,6 po) du coin supérieur droit de l'article.



Les marques doivent avoir une longueur d'environ 20 mm (0,8 po) et être séparées par un espace d'environ 25 mm (1 po) :

- la marque la plus près du coin supérieur droit indique un regroupement par mode de livraison direct (MLD);
- les marques additionnelles indiquent les regroupements par installation de livraison (IL), par centre de desserte postale (CDP) et par centre de regroupement du courrier d'acheminement (CRCA).

Il est acceptable que les regroupements par CDP et CRCA n'aient que deux marques, mais ces dernières doivent se trouver aux endroits indiqués pour le MLD et l'IL.

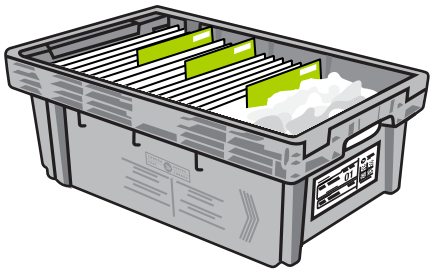
Remplissage des conteneurs

Afin de limiter les risques de blessures lorsque notre personnel traite votre courrier, nous vous demandons de ne pas trop remplir les conteneurs. Nous vous recommandons de laisser 50 mm (2 po) d'espace dans chaque conteneur pour permettre à l'employé de retirer le courrier. Une façon simple de vérifier si le conteneur à lettres et à grands objets plats (CLGOP) est assez rempli est de l'incliner de sorte que les enveloppes gravitent vers le bas. Quand il reste environ 50 mm (2 po), le conteneur est plein. Cette pratique permet aussi de protéger vos articles de courrier contre les dommages.

Exigences minimales de remplissage des conteneurs

Niveau de regroupement	Quand un seul conteneur est acheminé à une destination	Quand plusieurs conteneurs sont acheminés à la même destination	
	Remplir à une capacité minimale de :	Pour tous les conteneurs sauf le dernier, remplir à une capacité minimale de :	Dernier conteneur
Niveau 1 – IL	50 %	95 %	Aucun minimum
Niveau 2 – Urbain	70 %	95 %	Aucun minimum
Niveau 3 – CDP	70 %	95 %	Aucun minimum
Niveau 4 – CRCA	50 %	95 %	Aucun minimum
Courrier résiduaire	Aucun minimum	95 %	Aucun minimum

Préservation de l'intégrité de la préparation du courrier



Pour tout conteneur rempli à moins de 95 % lorsque vous utilisez :

- des cartes de séparation ou le **marquage à jet d'encre** comme méthode de séparation, vous devez utiliser du rembourrage;
- des **liasses avec des sangles** comme méthode de séparation, nous recommandons d'ajouter du rembourrage.

Étiquetage des conteneurs

Tous les conteneurs doivent porter une étiquette affichant les détails sur leur destination, selon les renseignements d'acheminement du Schéma de tri préliminaire national (STPN). Un étiquetage dans les règles des conteneurs permet de veiller à ce que votre courrier soit acheminé au bon centre de travail au sein d'une installation de Postes Canada.

Remarque : L'utilisation d'étiquettes de conteneur avec code à barres bidimensionnel est obligatoire pour le courrier nécessitant une manutention spéciale. Le logiciel de tri préliminaire vous fournira les renseignements dont vous avez besoin pour imprimer les étiquettes de conteneur. Ces étiquettes doivent être bilingues.

Les étiquettes pour les monoteneurs ou les palettes de courrier résiduaire, ainsi que toutes les étiquettes non générées par le logiciel PERL, doivent afficher le nom de l'installation de dépôt et la mention « Résiduaire » ou « Courrier résiduaire ».

Remarque : Pour éviter les retards ou les frais de manutention supplémentaires, il est très important de suivre les directives du plan de dépôt produit par le PERL.

Placement de conteneurs dans des unités d'expédition

Les unités d'expédition (monoteneurs ou palettes) servent à regrouper ou à empiler les conteneurs qui font partie d'une même commande ou qui doivent être acheminés à la même destination (p. ex., tous les articles de courrier destinés à Vancouver arrivent sur une même palette). Cette méthode réduit la manutention et aide à assurer une livraison rapide.

Exigences de remplissage des unités d'expédition

Type d'unité d'expédition	Destination	Volume minimal	Maximum
Palette	Toute destination (lors de l'utilisation de conteneurs)	• 18 CLGOP • ou 12 conteneurs à grands objets plats • ou hauteur de 500 mm (19,7 po) (excluant la hauteur de la palette)	• 48 CLGOP (ou 40 CLGOP avec couvercles) • ou 32 conteneurs à grands objets plats • ou hauteur de 1,5 m (4,9 pi) (incluant la hauteur de la palette)
Monoteneur	Courrier expédié dans la province de dépôt	• 18 CLGOP • ou 12 conteneurs à grands objets plats	• 48 CLGOP (ou 40 CLGOP avec couvercle) • ou 24 conteneurs à grands objets plats • ou laisser un espace d'au moins 25 mm (1 po) entre le haut du contenu empilé et le haut du monoteneur
	Courrier expédié hors de la province de dépôt	• 27 CLGOP • ou 18 conteneurs à grands objets plats	• 48 CLGOP (ou 40 CLGOP avec couvercles) • ou 24 conteneurs à grands objets plats • ou laisser un espace d'au moins 25 mm (1 po) entre le haut du contenu empilé et le haut du monoteneur

Remarque : Des renseignements détaillés sur les articles de courrier empilés en rangées irrégulières se trouvent à l'annexe A : L'empilage en rangées irrégulières.

Étiquetage des unités d'expédition

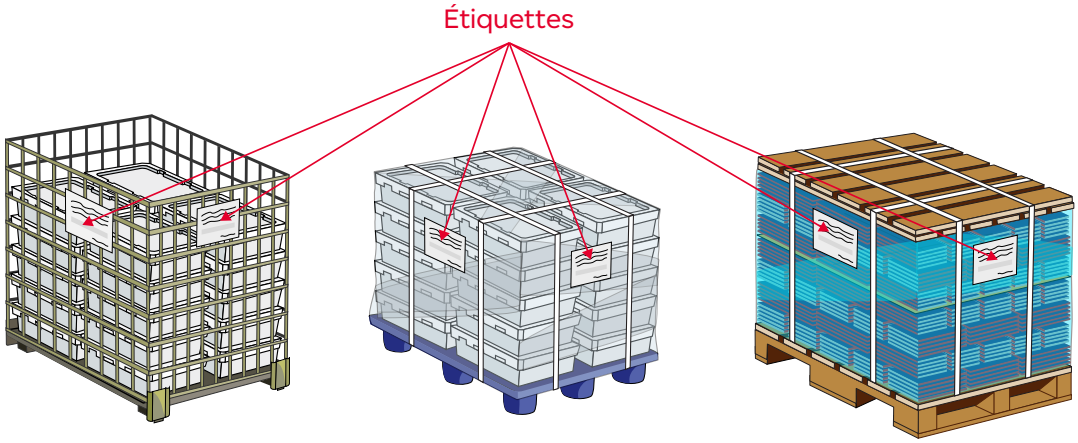
Toutes les palettes et tous les monoteneurs doivent être étiquetés. Les étiquettes générées par le PERL contiennent un code à barres bidimensionnel. Ainsi, votre courrier sera acheminé à l'installation appropriée dans le réseau de Postes Canada. **Nous vous recommandons d'inscrire le numéro de la commande sur l'étiquette.**

Renseignements sur l'acheminement

- Nom du service
- Format (Standard [STD] ou Surdimensionné/Oversize [SURD/OS]) et option de service (Manutention spéciale/Special Handling [MS/SH])

Chaque palette ou monoteneur doit être étiqueté sur deux côtés.

Si vous désirez inclure d'autres directives internes sur l'unité d'expédition, nous recommandons l'utilisation d'étiquettes d'une autre couleur, pour bien les distinguer des étiquettes blanches d'acheminement.



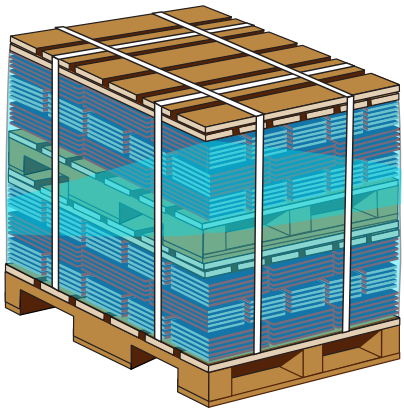
Sécurisation des palettes

Toutes les palettes doivent être bien attachées et avoir une structure solide pour être manipulées et transportées en toute sécurité.

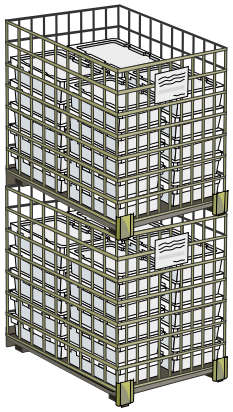
Si des palettes en plastique sont utilisées, il est recommandé de maintenir les conteneurs sur le fond de la palette en enserrant le tout par quatre sangles de serrage. Les courroies métalliques ne sont pas permises.

Empilage de palettes ou de monoteneurs

Plusieurs palettes qui partagent la même destination, selon le Schéma de tri préliminaire national (STPN), peuvent être empilées deux par deux, pourvu qu'elles soient fixées ensemble à l'aide de courroies. Lors de l'entreposage et du transport, l'empilage des palettes permet d'utiliser l'espace plus efficacement. Par exemple, supposons qu'il y a deux palettes, l'une destinée à la succursale de Vanier et l'autre, au poste de facteurs Merivale, à Ottawa dans les deux cas. Ces deux palettes peuvent être fixées ensemble à l'aide de sangles et acheminées à Ottawa (regroupement du courrier urbain).



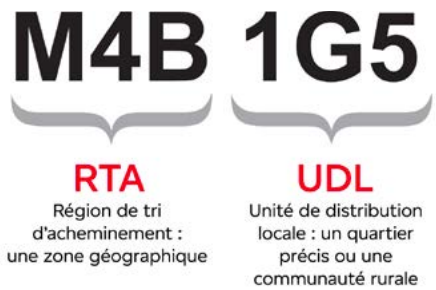
Deux palettes empilées ne peuvent mesurer au total plus de 1,5 m (4,9 pi) de haut ou peser plus de 900 kg (1 tonne).



Deux monoteneurs empilés ne doivent pas peser au total plus de 1 800 kg (2 tonnes); chaque monoteneur ne doit pas peser plus de 900 kg (1 tonne).

Remarque : Ce ne sont pas tous les emplacements qui sont équipés pour traiter le courrier reçu en monoteneurs ou en palettes qui sont superposés. Consultez l'outil Trouver un lieu de dépôt pour vous assurer que le lieu de dépôt est bien équipé et capable de traiter votre courrier.

Préparation – Tri préliminaire par installation de livraison – Poste-publications

Éléments du tri préliminaire par installation de livraison (TPIL)	
	Le courrier pour le tri préliminaire par installation de livraison doit être prétrié, regroupé et conteneurisé.
Tri préliminaire manuel	Les articles de courrier sont triés manuellement selon : • leur code postal; • et leur regroupement pour une destination commune conformément au Schéma de tri préliminaire national (STPN).
Code postal	Le code postal est un code alphanumérique à six caractères au format ANA NAN dans lequel « A » représente une lettre de l'alphabet et « N » représente un chiffre. Il fait partie intégrante de toute adresse postale au Canada et il a été conçu pour faciliter le tri mécanisé et manuel du courrier.  Les zones rurales sont désignées par un zéro dans la RTA (p. ex., M0L 3K2). Pour obtenir plus de renseignements, consultez la section sur les Codes postaux des Directives d'adressage dans le *Guide des postes du Canada*.
Schéma de tri préliminaire national (STPN)	Le Schéma de tri préliminaire national (STPN) indique de quelle façon le courrier est distribué à des installations précises de Postes Canada. Il énumère toutes les régions de tri d'acheminement (RTA) et explique comment regrouper le courrier dans des regroupements et des conteneurs. Les quatre niveaux de regroupement du STPN sont les suivants :

Niveau	Niveau 1 – IL	Niveau 2 – Urbain	Niveau 3 – CDP	Niveau 4 – CRCA
Regroupement	Installation de livraison	Urbain	Centre de desserte postale	Centre de regroupement du courrier d'acheminement

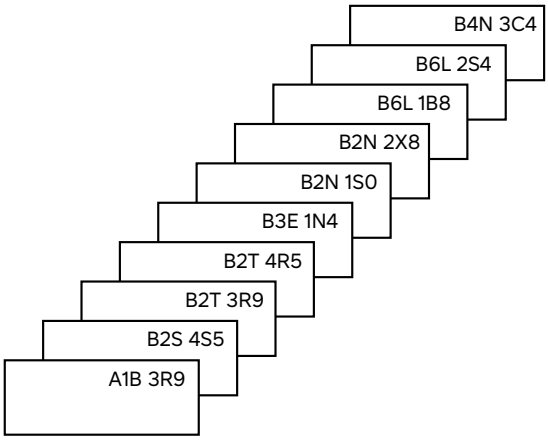
Tous les articles de courrier qui ne peuvent être regroupés selon l'un des quatre niveaux du STPN seront regroupés comme courrier résiduaire.

Postes Canada met à jour le STPN mensuellement afin de rendre compte de changements dans les adresses canadiennes. Ces mises à jour mensuelles s'affichent également dans les logiciels de tri préliminaire reconnus par Postes Canada. Pour en savoir plus, visitez Schéma de tri préliminaire national.

Tri séquentiel des articles de courrier

Triez vos articles par code postal selon le Schéma de tri préliminaire national (STPN).

Vous pouvez utiliser des applications de feuilles de calcul, telles que Microsoft Excel, en plus du STPN pour effectuer le tri séquentiel de vos envois.



Regroupement et identification des articles de courrier

Tous les articles d'un envoi doivent faire partie d'un regroupement. Tous les regroupements (à l'exception du courrier résiduaire) doivent contenir un minimum de six articles. Si cette exigence minimale n'est pas respectée, les articles seront regroupés au niveau suivant.

Niveaux de regroupement

Types de regroupements	Le logiciel de tri préliminaire regroupe les articles de courrier ayant la même destination ou le même niveau de tri.
Niveau 1 du STPN – Installation de livraison (IL)	Regroupe tous les articles qui seront livrés par la même succursale postale ou le même poste de facteurs (regroupement par IL).
Niveau 3 du STPN – Centre de desserte postale (CDP)	Regroupe tous les articles à livrer dans la même zone, telle qu'une ville et ses environs (regroupement par CDP).
Niveau 4 du STPN – Centre de regroupement du courrier d'acheminement (CRCA)	Regroupe tous les articles à livrer dans la même province (regroupement par CRCA).
Courrier résiduaire	Place tous les articles restants dans un regroupement d'envois résiduaires.

Remarque : Consultez l'annexe D pour voir des illustrations sur la façon de regrouper votre envoi pour le dépôt.

Enliassage

Une liasse est une quantité d'articles de courrier identifiés et attachés ensemble au moyen de sangles (par exemple, des bandes élastiques, des ficelles ou des sangles en plastique) ou d'un emballage sous vide.

Une fois que votre courrier a fait l'objet d'un tri préliminaire, assurez-vous qu'il peut résister à la manutention. Préservez l'intégrité de vos regroupements en les séparant dans leurs conteneurs en utilisant l'une des méthodes acceptables suivantes : enliassage, cartes de séparation et marquage à jet d'encre.

Lorsque l'enliassage est utilisé comme méthode de séparation, les liasses destinées aux centres de desserte postale (CDP) et aux centres de regroupement du courrier d'acheminement (CRCA), ainsi que celles des envois résiduaires, doivent être identifiées au moyen d'une étiquette de liasse. Les liasses regroupées par installation de livraison (IL) n'ont pas besoin d'étiquettes.

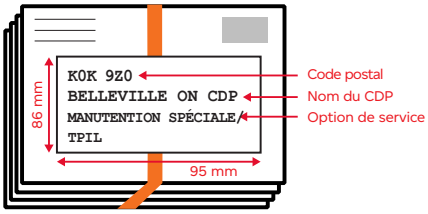
Type d'envoi	Épaisseur maximale de la liasse	Nombre minimum d'articles par liasse
Standard	100 mm (4 po)	6 articles
Articles surdimensionnés	200 mm (8 po)	6 articles

Lorsqu'une liasse dépasse l'épaisseur maximale et qu'il y a suffisamment d'articles pour créer une deuxième liasse complète, il est préférable de diviser le nombre d'articles en deux liasses égales plutôt que de créer une liasse complète et une liasse minuscule. Par exemple, s'il y a une liasse de 52 articles standard d'une épaisseur de 125 mm (4,9 po), faites deux liasses de 26 articles.

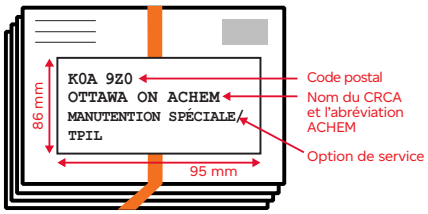
L'épaisseur maximale prévaut sur le nombre minimal d'articles. La dernière liasse résiduaire n'a pas de nombre minimal d'articles établi, mais elle doit respecter les exigences relatives à l'épaisseur maximale par liasse.

Étiquettes de liasse

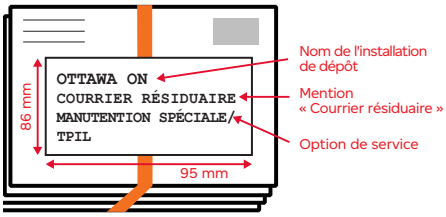
CDP



CRCA



Courrier résiduaire



Catégorie	CDP	CRCA	Courrier résiduaire
Renseignements sur l'acheminement indiqués sur les étiquettes de liasses	• Code postal du CDP, selon le STPN (p. ex., K0K 9Z0) • Nom du CDP (p. ex., CDP BELLEVILLE, ON) • Option de service (TPIL)	• Code postal du CRCA, selon le STPN (p. ex., K0A 9Z0) • Nom du CRCA avec l'abréviation « ACHEM » (pour acheminement) (p. ex., OTTAWA ON ACHEM) • Option de service (TPIL)	• Nom de l'installation de dépôt (p. ex., OTTAWA ON) • Mention « COURRIER RÉSIDUAIRE » • Option de service (TPIL)

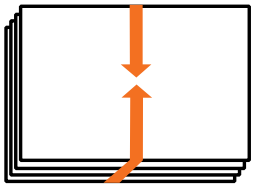
D'autres renseignements peuvent apparaître au-dessus ou en dessous des renseignements sur l'acheminement, à condition que ces derniers soient mis en évidence.

Sécurisation des liasses

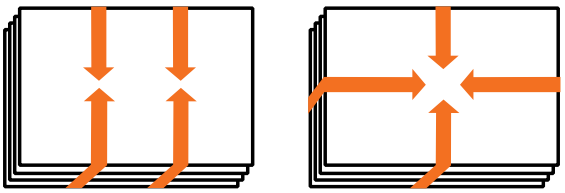
Les **sangles** doivent être assez solides et serrées pour que le contenu de la liasse ne glisse pas lorsqu'elle est maintenue verticalement.

Format	Exigences de cerclage
Articles standard **Articles surdimensionnés** (seulement pour les liasses déposées dans des conteneurs pour le niveau 1 [IL])	**Cerclage simple** • Attaches de plastique ou de papier. • Bandes élastiques si les liasses sont déposées dans des conteneurs aux côtés rigides ou dans des boîtes fournies par le client. • Il est recommandé, mais non obligatoire, d'effectuer le cerclage sur la partie la plus étroite de la liasse.
Articles surdimensionnés (à l'exception des liasses déposées dans des conteneurs pour le niveau 1 [IL])	**Cerclage double** • Ficelles ou sangles en plastique appliquées manuellement.

Cerclage simple

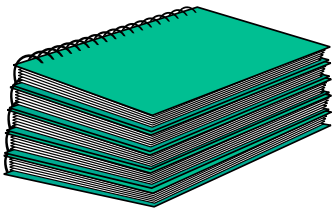


Cerclage double

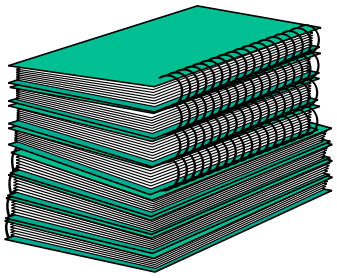


Si vos articles de courrier sont dotés d'une reliure, vous pouvez orienter la moitié de la liasse dans un sens et l'autre moitié dans le sens inverse, pour donner à la liasse une épaisseur uniforme.

Remarque : L'emballage sous vide est une méthode d'enliassage acceptable pour les articles surdimensionnés.



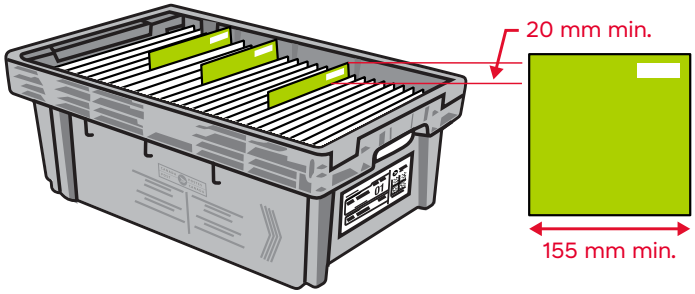
Acceptable



Préférable

Cartes de séparation

- Elles doivent être faites de carton fin et rigide de n'importe quelle couleur (un poids de 120 à 160 g par mètre carré).
- Elles doivent dépasser d'au moins 20 mm (0,8 po) les articles de courrier.
- Elles doivent avoir une largeur d'au moins 155 mm (6,1 po).
- Elles doivent être placées devant le premier article de chaque regroupement. Si un regroupement est trop volumineux pour entrer dans un seul conteneur, une deuxième carte de séparation est requise à l'avant du deuxième conteneur.



Lorsque vous utilisez des **cartes de séparation** comme méthode de séparation, vous devez indiquer les regroupements par CDP, par CRCA et par courrier résiduaire sur la partie visible de la carte de séparation qui dépasse des articles de courrier. Vous devrez fournir les renseignements suivants :

Catégorie	Regroupements par CDP	Regroupements par CRCA	Regroupements par courrier résiduaire
Renseignements requis	• Code postal du CDP, selon le STPN (p. ex., K0K 9Z0) • Nom du CDP (p. ex., BELLEVILLE ON CDP) • Option de service (TPIL)	• Code postal du CRCA, selon le STPN (p. ex., K0A 9Z0) • Nom du CRCA avec l'abréviation « ACHEM » (pour acheminement) (p. ex., OTTAWA ON ACHEM) • Option de service (TPIL)	• Nom de l'installation de dépôt (p. ex., OTTAWA ON) • Mention « COURRIER RÉSIDUAIRE » • Option de service (TPIL)

Marquage à jet d'encre

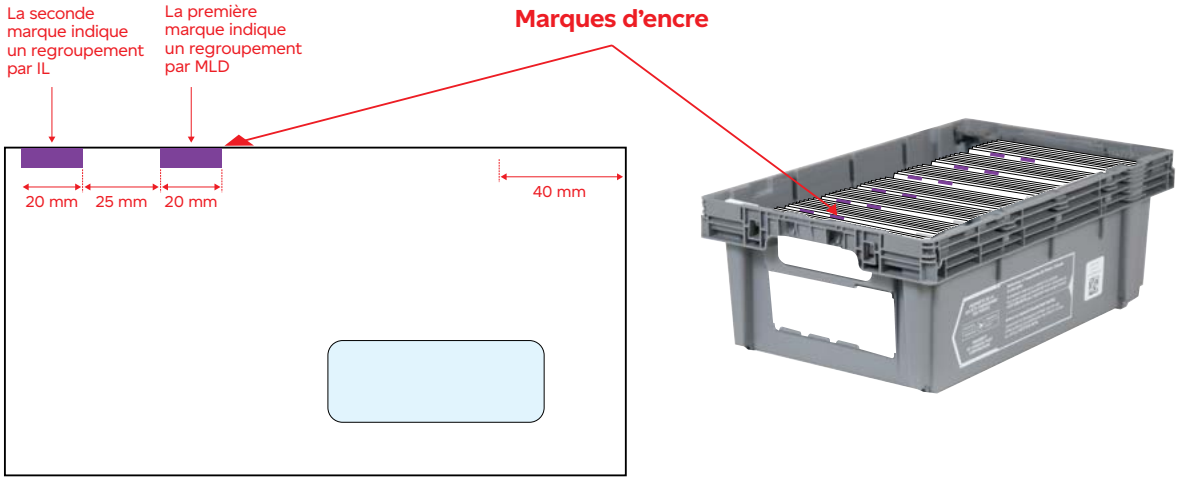
Le marquage doit respecter les exigences suivantes :

- sa couleur doit produire un contraste important avec celle de l'article de courrier;
- la même couleur doit être utilisée pour le marquage à jet d'encre de l'ensemble de l'envoi;
- les marques doivent commencer après une zone d'environ 40 mm (1,6 po) du coin supérieur droit de l'article.

Les marques doivent avoir une longueur d'environ 20 mm (0,8 po) séparées par un espace d'environ 25 mm (1 po) :

- la marque la plus près du coin supérieur droit indique un regroupement par mode de livraison direct (MLD);
- les marques additionnelles indiquent les regroupements par installation de livraison (IL), par centre de desserte postale (CDP) et par centre de regroupement du courrier d'acheminement (CRCA).

Il est acceptable que les regroupements par CDP et CRCA n'aient que deux marques, mais ces dernières doivent se trouver aux endroits indiqués pour le MLD et l'IL.



Remplissage des conteneurs

Afin de limiter les risques de blessures lorsque notre personnel traite votre courrier, nous vous demandons de ne pas trop remplir les conteneurs. Nous vous recommandons de laisser 50 mm (2 po) d'espace dans chaque conteneur pour permettre à l'employé de retirer le courrier. Une façon simple de vérifier si le conteneur à lettres et à grands objets plats (CLGOP) est assez rempli est de l'incliner de sorte que les enveloppes gravitent vers le bas. Quand il reste environ 50 mm (2 po), le conteneur est plein. Cette pratique permet aussi de protéger vos articles de courrier contre les dommages.

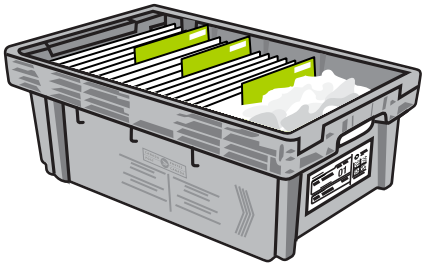
Exigences minimales de remplissage des conteneurs

Niveau de regroupement	Quand un seul conteneur est acheminé à une destination Remplir à une capacité minimale de :	Quand plusieurs conteneurs sont acheminés à la même destination Pour tous les conteneurs, sauf le dernier, remplir à une capacité minimale de :	Dernier conteneur
Niveau 1 – IL	50 %	95 %	Aucun minimum
Niveau 2 – Centre urbain	70 %	95 %	Aucun minimum
Niveau 3 – CDP	70 %	95 %	Aucun minimum
Niveau 4 – CRCA	50 %	95 %	Aucun minimum
Courrier résiduaire	Aucun minimum	95 %	Aucun minimum

Préservation de l'intégrité de la préparation du courrier

Pour tout conteneur rempli à moins de 95 % lorsque vous utilisez :

- des **cartes de séparation** ou le marquage à jet d'encre comme méthode de séparation, vous devez utiliser du rembourrage;
- des **liasses avec des sangles** comme méthode de séparation, nous recommandons d'ajouter du rembourrage.



Étiquetage des conteneurs

Tous les conteneurs doivent porter une étiquette affichant les détails sur leur destination, selon les renseignements d'acheminement du Schéma de tri préliminaire national (STPN). Un étiquetage dans les règles des conteneurs permet de veiller à ce que votre courrier soit acheminé au bon centre de travail au sein d'une installation de Postes Canada.

Renseignements sur l'acheminement

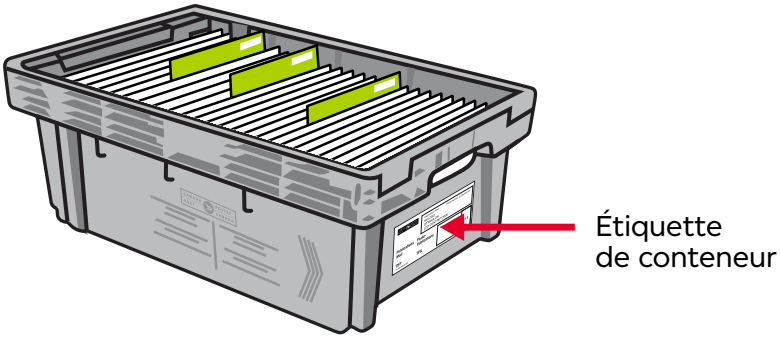
Les étiquettes de conteneur doivent être bilingues et inclure les renseignements suivants :

- le nom du service (p. ex., Poste-publications);
- l'option de service (Tri préliminaire par installation de livraison [TPIL]);
- Les renseignements suivants sur l'acheminement du STPN (tous les conteneurs sauf les conteneurs de courrier résiduaire) :
  - le code postal de l'installation (p. ex., K1G 2C0);
  - le nom de l'installation (p. ex., OTTAWA);
  - la province, sous forme abrégée (p. ex., ON) et la destination d'acheminement (p. ex., PDF Centre-ville).

Remarque : Les étiquettes pour les conteneurs de courrier résiduaire doivent indiquer le nom de l'installation et la mention « Courrier résiduaire ».

Exemple d'étiquette de conteneur

Si vous utilisez des conteneurs fournis par Postes Canada, insérez les étiquettes de conteneur dans le porte-étiquette avant de déposer votre envoi.



Remarque : Le Schéma de tri préliminaire national (STPN) ne fournit pas les renseignements qui doivent paraître sur l'étiquette de conteneur pour les installations de livraison rurale. Le code postal de ces installations se trouve dans l'adresse de destination (code postal du destinataire) des articles de l'envoi; vous trouverez la liste complète de ces codes postaux sur le site Web de Postes Canada – Nombre et cartes des secteurs de livraison, sous « Emplacements et itinéraires », en sélectionnant la province, puis « Rural ».

Si vous utilisez vos propres conteneurs en carton, apposez une étiquette de conteneur sur le côté de chaque conteneur. Vous pouvez commander des étiquettes auto-adhésives en ligne à l'adresse postescanada.ca/magasiner en utilisant le formulaire 33-086-732 ou par téléphone au 1-888-550-6333.

Pour les clients qui utilisent le logiciel PERL pour préparer leurs envois avec Tri préliminaire par installation de livraison, une étiquette de conteneur dotée du code à barres bidirectionnel sera générée automatiquement. L'étiquetage du conteneur avec une étiquette avec code à barres bidimensionnel est facultatif.

Placement de conteneurs dans des unités d'expédition

Les unités d'expédition (monoteneurs ou palettes) servent à regrouper ou à empiler les conteneurs qui font partie d'une même commande ou qui doivent être acheminés à la même destination (p. ex., tous les articles de courrier destinés à Vancouver arrivent sur une même palette). Cette méthode réduit la manutention et aide à assurer une livraison rapide.

Type d'unité d'expédition	Destination	Minimum	Maximum
Palette	Toute destination (lors de l'utilisation de conteneurs)	• 18 CLGOP • ou 12 conteneurs à grands objets plats • ou hauteur de 500 mm (19,7 po) (excluant la hauteur de la palette)	• 48 CLGOP • ou 32 conteneurs à grands objets plats • ou hauteur de 1,5 m (4,9 pi) (incluant la hauteur de la palette)

Type d'unité d'expédition	Destination	Minimum	Maximum
Monoteneur	Courrier expédié dans la province de dépôt	• 18 CLGOP • ou 12 conteneurs à grands objets plats	• 48 CLGOP • ou 24 conteneurs à grands objets plats • ou laisser un espace d'au moins 25 mm (1 po) entre le haut du contenu empilé et le haut du monoteneur
	Courrier expédié hors de la province de dépôt	• 27 CLGOP • ou 18 conteneurs à grands objets plats	• 48 CLGOP • ou 24 conteneurs à grands objets plats • ou laisser un espace d'au moins 25 mm (1 po) entre le haut du contenu empilé et le haut du monoteneur

Remarque : Des renseignements détaillés sur les articles de courrier empilés en rangées irrégulières se trouvent à l'annexe A : L'empilage en rangées irrégulières.

Étiquetage des unités d'expédition

Toutes les palettes et tous les monoteneurs doivent être étiquetés. Ainsi, votre courrier sera acheminé à l'installation appropriée dans le réseau de Postes Canada. Une étiquette d'unité d'expédition avec code à barres bidimensionnel facultative est offerte aux clients qui utilisent le logiciel du Programme d'évaluation et de reconnaissance de logiciel (PERL) pour préparer leur courrier mécanisable.

Les étiquettes doivent être blanches et satisfaire aux exigences suivantes :

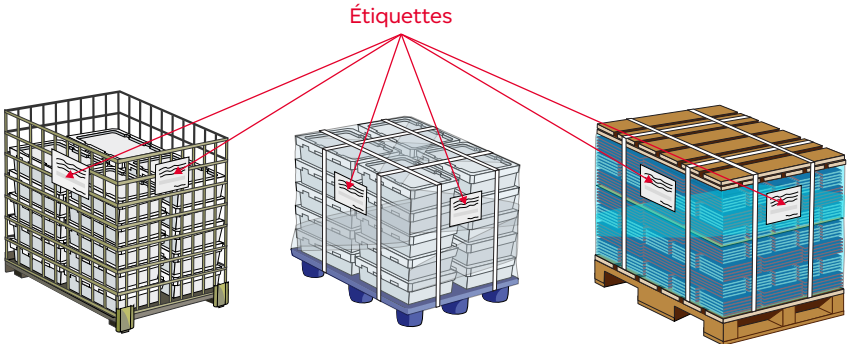
- mesurer 216 mm de hauteur sur 279 mm de largeur (8,5 po sur 11 po) en format de lettre paysage ou portrait. Les étiquettes peuvent également être préparées en format portrait légal 216 mm sur 355 mm (8,5 po sur 14 po);
- être imprimées dans un lettrage en noir dont la taille de la police est suffisamment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

Les étiquettes pour les monoteneurs ou les palettes du courrier résiduaire, ainsi que toutes les étiquettes non générées par le logiciel PERL, doivent afficher le nom de l'installation de dépôt et la mention « Courrier résiduaire ».

Nous vous recommandons d'inscrire le numéro de la commande sur l'étiquette. Si vous désirez inclure d'autres directives internes sur l'unité d'expédition, nous recommandons l'utilisation d'étiquettes d'une autre couleur, pour bien les distinguer des étiquettes blanches de Postes Canada.

Renseignements sur l'acheminement

- Nom du service
- Option de service
- Les renseignements sur l'acheminement du STPN (sauf sur les conteneurs et les palettes de courrier résiduaire)
  - le code postal de l'installation de dépôt de Postes Canada (par exemple, K0A 9Z0);
  - le nom de l'installation (p. ex., OTTAWA);
  - la province, sous forme abrégée (p. ex., ON) et la destination d'acheminement (p. ex., CDP).



Si vous désirez inclure d'autres directives internes sur l'unité d'expédition, nous recommandons l'utilisation d'étiquettes d'une autre couleur, pour bien les distinguer des étiquettes blanches de Postes Canada.

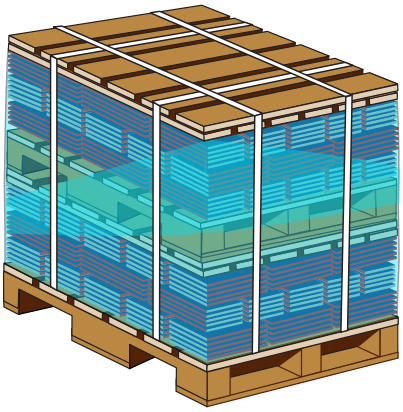
Sécurisation des palettes

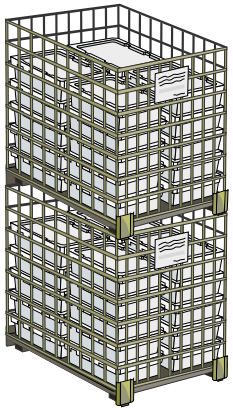
Toutes les palettes doivent être bien attachées et avoir une structure solide pour être manipulées et transportées en toute sécurité.

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

Empilage de palettes ou de monoteneurs

Plusieurs palettes qui partagent la même destination, selon le Schéma de tri préliminaire national (STPN), peuvent être empilées deux par deux, pourvu qu'elles soient fixées ensemble à l'aide de courroies. Lors de l'entreposage et du transport, l'empilage des palettes permet d'utiliser l'espace plus efficacement. Par exemple, supposons qu'il y a deux palettes, l'une destinée à la succursale de Vanier et l'autre, au poste de facteurs Merivale, à Ottawa dans les deux cas. Ces deux palettes peuvent être fixées ensemble à l'aide de sangles et acheminées à Ottawa (regroupement du courrier urbain).





Palettes

Deux palettes empilées ne peuvent mesurer au total plus de 1,5 m (4,9 pi) de haut ou peser plus de 900 kg (1 tonne).

Monoteneurs

Deux monoteneurs empilés ne doivent pas peser au total plus de 1 800 kg (2 tonnes); chaque monoteneur ne doit pas peser plus de 900 kg (1 tonne).

Remarque : Ce ne sont pas tous les emplacements qui sont équipés pour traiter le courrier reçu en monoteneurs ou en palettes qui sont superposés. Consultez l'outil Trouver un lieu de dépôt pour vous assurer que le lieu de dépôt est bien équipé et capable de traiter votre courrier.

Préparation – Liasses d'exemplaires non adressés

Articles Poste-publications seulement

Principales exigences pour la préparation de liasses d'exemplaires non adressés :

- peuvent être incluses sur la même commande de courrier mécanisable, manutention spéciale ou tri préliminaire par installation de livraison;
- aucun volume minimal requis;
- le tri préliminaire n'est pas requis;
- doivent porter la mention « EXPÉDIER LA LIASSE À CETTE ADRESSE » sur l'étiquette d'adresse ou à proximité (sinon, les liasses ne seront pas acceptées);
- doivent être séparées des exemplaires adressés individuellement lorsqu'elles sont déposées afin d'accélérer le traitement;
- deux anciens numéros ou plus d'une publication peuvent être envoyés sous forme de liasse d'exemplaires non adressés.

Envois commerciaux

Création d'une commande

Lancez une campagne et obtenez une meilleure réponse pour chaque dollar de votre budget

Envois commerciaux

Création d'une commande

Comment passer une commande

Description	Poste-lettres à tarifs préférentiels	Poste-publications	Correspondance-réponse d'affaires	Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels
Commande (déclaration de dépôt [DD])	Une commande par DD	Les articles mécanisables et les articles nécessitant une manutention spéciale peuvent être inclus sur la même commande. Les articles de courrier ayant fait l'objet d'un tri préliminaire par installation de livraison ne peuvent pas être combinés à d'autres options de préparation.	S.O.	Les articles des services Prioritaire, Par article ou Standard ne peuvent pas être combinés dans la même commande.
Fichier d'importation du plan de dépôt	S.O.	oui	S.O.	S.O.
Préavis	S.O.	S.O.	S.O.	Il faut donner un préavis de 24 heures pour le dépôt de 20 000 articles ou plus.
Échantillon de courrier	S.O.	Obligatoire*	S.O.	S.O.
Dépôt partiel	oui	oui	S.O.	S.O.
Dépôts en aval	S.O.	oui	S.O.	S.O.
Poids moyen pondéré	Un dépôt peut être composé d'articles de divers poids – voir l'annexe E pour obtenir des directives de calcul.	Un dépôt peut être composé d'articles de divers poids – voir l'annexe E pour obtenir des directives de calcul.	S.O.	S.O.

Remarque : Il est recommandé d'indiquer le nombre de conteneurs sur votre commande.

* Si votre envoi n'est pas placé dans une enveloppe, comme les cartes postales, les publipostages ou les magazines, vous pouvez choisir de fournir un échantillon pour chaque dépôt. Toutefois, vous devez fournir un échantillon si vos articles sont dans une enveloppe ou un emballage. Si un échantillon n'est pas fourni et que nous ne pouvons pas faire la vérification, ou s'il y a des problèmes de traitement, vous consentez qu'un article de l'envoi sera retiré pour les dossiers de Postes Canada. Si vous ne souhaitez pas qu'un échantillon réel soit prélevé, vous devez fournir un échantillon représentatif lorsque vous déposez votre envoi.

Création de votre commande

Une commande doit être dûment remplie et soumise électroniquement au moyen des Outils électroniques d'expédition (versions en ligne et 2.0). Les commandes qui ne sont pas transmises par voie électronique peuvent être assujetties à un supplément.

Remise d'un échantillon

Si votre envoi n'est pas placé dans une enveloppe, comme les cartes postales, les publipostages ou les magazines, vous pouvez choisir de fournir un échantillon représentatif de chaque variation (poids, dimensions, contenu) pour chaque dépôt. Toutefois, vous devez fournir un échantillon si vos articles sont dans une enveloppe ou un emballage. Si un échantillon n'est pas fourni et que nous ne pouvons pas faire la vérification, ou s'il y a des problèmes de traitement, vous consentez qu'un article de l'envoi sera retiré pour les dossiers de Postes Canada. Si vous ne souhaitez pas qu'un échantillon réel soit prélevé, vous devez fournir un échantillon représentatif lorsque vous déposez votre envoi.

Nous vous invitons à vous assurer de la conformité des articles de courrier avant de les déposer. Vous pouvez le faire en communiquant avec un représentant du Réseau du service aux entreprises (RSE) au 1-866-757-5480.

Sommaire de dépôt et Détails de l'envoi – Pour le service Poste-publications seulement

Le Sommaire de dépôt comporte des renseignements généraux à propos de vous et du logiciel de tri préliminaire utilisé pour l'envoi. Le document Détails de l'envoi présente une analyse détaillée des renseignements sur la préparation et le tri préliminaire du courrier.

Postes Canada et les fournisseurs du Programme d'évaluation et de reconnaissance des logiciels (PERL) ont mis au point une fonction d'importation de fichiers, le programme d'importation du plan de dépôt du courrier prétrié, qui réduit la quantité de données que vous devez saisir lors de la préparation des commandes.

Cette fonction permet d'importer vos plans de dépôt directement dans les OEE, à l'aide des OEE 2.0 et des OEE en ligne. Le logiciel PERL générera également la copie papier des rapports Sommaire de dépôt et Détails de l'envoi, qui sont exigés seulement si nous en faisons la demande. Consultez le site Fournisseurs de logiciels reconnus de tri préliminaire pour obtenir une liste des fournisseurs de logiciels de tri préliminaire reconnus. Vous trouverez les renseignements sur la façon de créer un fichier d'importation de courrier mécanisable (facultatif) sur le site Outils.

Dépôts partiels (ne s'applique pas à la Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels)

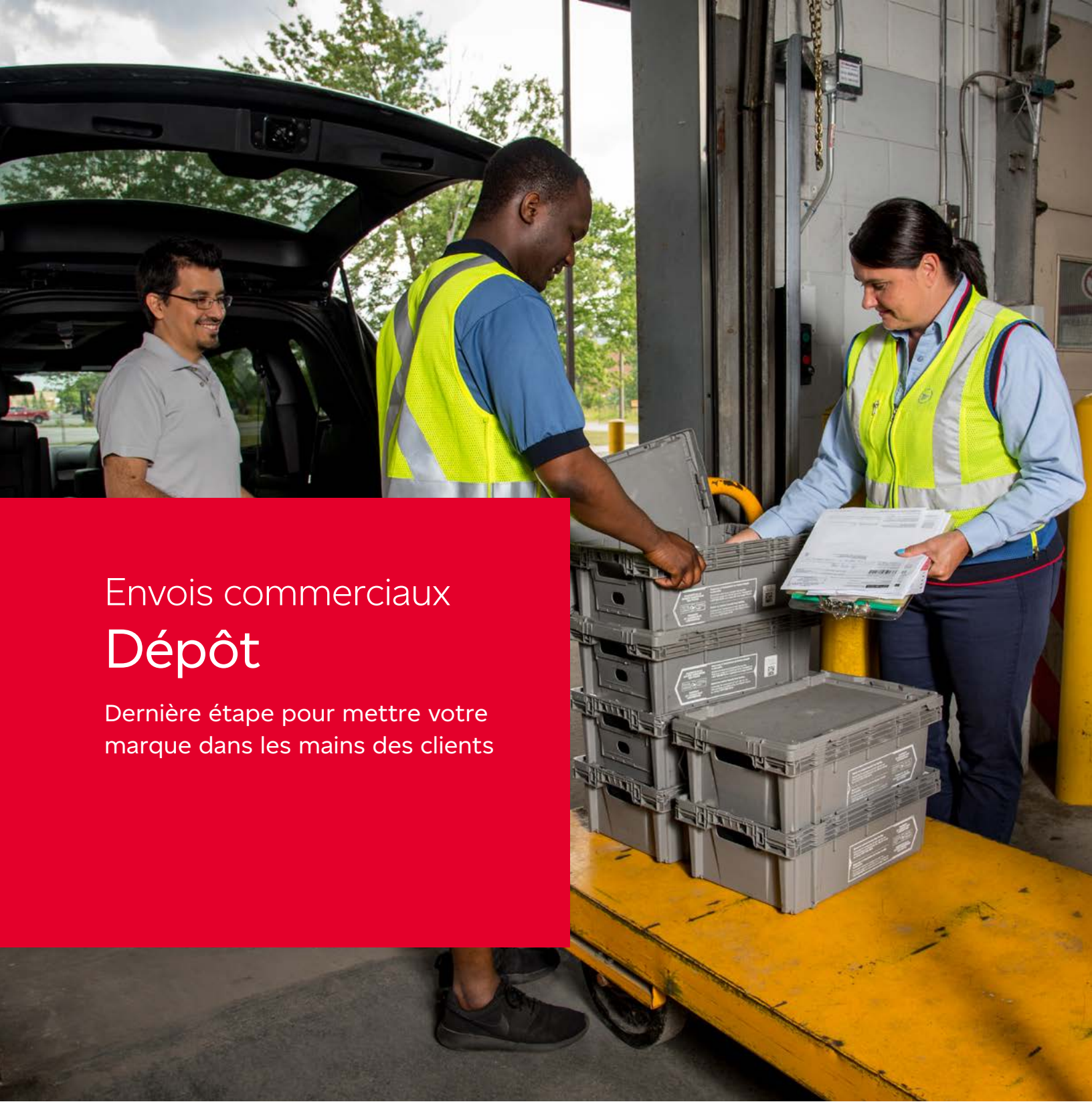
Si un envoi est déposé en plus d'une journée :

- vous devez choisir l'option de dépôt partiel si vous utilisez les OEE ou cocher la case pertinente sur la commande manuelle;
- vous devez déclarer le montant total de l'envoi dans la commande pour la totalité du dépôt accompagnant la première partie de l'envoi. Nous vous facturerons l'envoi complet comme il est déclaré sur la commande;
- la commande ainsi qu'un échantillon représentatif de chaque article doivent être déposés avec le premier dépôt partiel (ne s'applique pas au service Poste-lettres à tarifs préférentiels);
- chaque dépôt partiel subséquent doit être accompagné d'une copie de la commande pour le lieu de dépôt déclaré sur la commande;
- chaque dépôt partiel doit respecter les exigences de volume minimal : Courrier mécanisable – 100 articles (1 000 articles pour le service Poste-lettres à tarifs préférentiels); Courrier nécessitant une manutention spéciale – 1 000 articles; Tri préliminaire par installation de livraison – 50 articles;
- Vous devez déposer tous les dépôts partiels d'une commande complète au plus tard 15 jours ouvrables (7 jours civils pour les articles Poste-lettres à tarifs préférentiels) à partir de la date du premier dépôt.

Dépôts en aval

Applicable au service Poste-publications seulement, pour les dépôts à des établissements en aval :

- vous devez sélectionner l'option de dépôt en aval si vous utilisez les OEE 2.0 (indisponible si vous utilisez les OEE en ligne) ou cocher la case pertinente sur la commande manuelle;
- la commande, ainsi qu'un échantillon représentatif de chaque article, doivent être déposés avec l'envoi principal, tel qu'il est indiqué dans le champ « Comptoir » de la commande;
- une copie de la commande indiquant l'emplacement de dépôt choisi doit accompagner chaque envoi subséquent en aval;
- le lieu de dépôt à un établissement en aval est considéré comme le point de départ des désignations locales, régionales et nationales pour les envois nécessitant une manutention spéciale.



Envois commerciaux

Dépôt

Dernière étape pour mettre votre marque dans les mains des clients

Envois commerciaux

Dépôt

Les articles doivent être déposés conformément aux exigences de la convention et des documents complémentaires. Si des articles sont déposés selon une option particulière de préparation (courrier mécanisable et manutention spéciale) et qu'ils ne respectent pas les exigences pour cette option, alors vous pouvez choisir :

- de payer un supplément, s'il y a lieu;
- de préparer de nouveau l'envoi afin de répondre aux exigences;
- de demander le traitement du courrier en vous servant d'une autre option, si les articles y sont admissibles;
- d'utiliser un autre service approprié de Postes Canada.

Au moment du dépôt

Description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Une copie imprimée de la commande	oui	oui	S.O.	oui
Un échantillon* identique à l'article que vous expédiez (y compris les pièces jointes, les encarts et l'emballage)	S.O.	oui	S.O.	S.O.
Le plan de dépôt (le courrier nécessitant une manutention spéciale doit comprendre le fichier exportable des plans de dépôt générés et importés dans les OEE)	S.O.	oui	S.O.	S.O.

* Si votre envoi n'est pas placé dans une enveloppe, comme les cartes postales, les publipostages ou les magazines, vous pouvez choisir de fournir un échantillon représentatif de chaque variation (poids, dimensions, contenu) pour chaque dépôt. Toutefois, vous devez fournir un échantillon si vos articles sont dans une enveloppe ou un emballage. Si un échantillon n'est pas fourni et que nous ne pouvons pas faire la vérification, ou s'il y a des problèmes de traitement, vous consentez qu'un article de l'envoi sera retiré pour les dossiers de Postes Canada. Si vous ne souhaitez pas qu'un échantillon réel soit prélevé, vous devez fournir un échantillon représentatif lorsque vous déposez votre envoi.

Trouver un lieu de dépôt

L'outil Trouver un lieu de dépôt vous permet de trouver le lieu de dépôt convenant à votre envoi, en fonction du code postal, du type de courrier et de la quantité. Cet outil vous offrira aussi d'autres renseignements utiles, comme les adresses et les heures limites des lieux de dépôt. Les articles laissés après l'heure limite du lieu de dépôt sont considérés comme ayant été déposés le jour ouvrable suivant.

Types d'emplacements pour le dépôt

Nous avons évalué la capacité de nos installations de dépôt pour nous assurer qu'elles sont bien équipées et en mesure de traiter votre courrier efficacement et à temps. Le type et le volume de courrier acceptables dans les installations sont définis pour chaque type de lieu de dépôt.

Type d'emplacement pour le dépôt	
Unité de vérification du courrier reçu (UVCR)	Accepte tous les produits et tous les volumes à l'exception du courrier mécanisable (c.-à-d. le courrier préparé selon les exigences du courrier mécanisable). Certaines UVCR ne peuvent pas accepter tous les types de courrier mécanisable.
Centre de dépôt commercial (CDC)	Accepte, vérifie et traite des envois commerciaux à l'exception du service Poste-publications mécanisable (les clients seront redirigés à l'UVCR la plus près). Les envois commerciaux déposés à un CDC continueront d'être traités à un établissement de traitement du courrier de Postes Canada. Les clients qui dépassent le volume maximal seront dirigés vers l'UVCR la plus près.
Bureau de poste de la Société	Accepte tous les produits commerciaux, à l'exception du courrier Poste-publications mécanisable. Les clients qui dépassent le volume maximal seront dirigés vers l'UVCR la plus près ou le CDC le plus près.

Lieu de dépôt

Tous les articles doivent être remis à un représentant autorisé au lieu de dépôt sélectionné sur la commande. Les articles ne peuvent pas être déposés dans les boîtes aux lettres publiques ni dans d'autres boîtes aux lettres.

Des volumes quotidiens maximums de courrier s'appliquent à certains types de lieux de dépôt.

Unité de vérification du courrier reçu	Centre de dépôt commercial[1]			Bureau de poste de la Société[1]	
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 1	Niveau 2
Pas de maximum	2 unités d'expédition[2]	3 unités d'expédition[2]	7 unités d'expédition[2]	5 conteneurs	12 conteneurs

1. Ces installations ne sont pas équipées pour traiter le courrier reçu en monoteneurs ou en palettes qui sont superposés.
2. Une unité d'expédition est un monoteneur ou une palette. Un monoteneur peut contenir environ 48 conteneurs à lettres et à grands objets plats (CLGOP) sans couvercle, 40 CLGOP avec couvercle, ou 24 conteneurs à grands objets plats.

Envois commerciaux

Paiement et modalités

En savoir plus sur le paiement et les modalités vous permet de tirer le meilleur parti de votre convention avec Postes Canada.

Envois commerciaux

Paiement et modalités

Paiement des dépôts

1 Application

La présente section « Paiement des dépôts » s'applique aux produits et services suivants : Poste-lettres à tarifs préférentiels, Poste-publications, Correspondance-réponse d'affaires et Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels

2 Options liées au mode de paiement

Ce qui suit décrit diverses options de mode de paiement acceptables pour Postes Canada. Cependant, il se peut que certaines installations de Postes Canada n'acceptent pas toutes les options.

2.1 Emploi d'un compte

2.1.1 Poste-lettres à tarifs préférentiels, Poste-publications et Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels

- Les clients disposant de conditions de crédit préautorisées peuvent sélectionner « COMPTE » comme mode de paiement si le dépôt doit être facturé au compte du client et pour que les conditions de crédit s'appliquent. Pour obtenir d'autres renseignements, consultez la section 3 « Conditions de crédit préautorisées – Compte ».
- Les clients qui ne sont pas admissibles aux conditions de crédit doivent verser la totalité du paiement au moment du dépôt. Sinon, le dépôt ne sera pas accepté. Consultez la section 5 « Preuve de paiement et utilisation de la vignette postale » pour obtenir plus de renseignements.

2.1.2 Correspondance-réponse d'affaires

Les clients doivent utiliser un compte pour accéder au service Correspondance-réponse d'affaires et le payer. Pour obtenir d'autres renseignements, consultez la section 3 « Conditions de crédit préautorisées – Compte ».

3 Conditions de crédit préautorisées – Compte

3.1 Emploi d'un compte

Les clients disposant de conditions de crédit préautorisées peuvent sélectionner « COMPTE » comme mode de paiement si le dépôt doit être facturé à leur compte et pour que les conditions de crédit s'appliquent ou en cas d'utilisation du service Correspondance-réponse d'affaires. Une fois la demande de crédit approuvée par Postes Canada et sous réserve de la solvabilité continue du client, à la discrétion de Postes Canada, le paiement devra être versé net dans les 15 jours suivant la date de facturation.

3.2 Facture

Pour les services Poste-lettres à tarifs préférentiels, Poste-publications et Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, si le compte a été sélectionné pour payer un envoi, Postes Canada fournira au client une facture qui résume les frais portés à son compte. Les frais indiqués sur la facture sont un résumé des envois et des commandes (Déclarations de dépôt) qu'un client a soumis à Postes Canada, à l'exception de ce qui suit :

a) Les clients qui choisissent de payer les services par carte de crédit à l'aide de nos outils en ligne peuvent recevoir une facture par l'entremise de notre programme de notification de facture. Communiquez avec le Groupe de gestion du crédit au 1-800-267-7651 pour vous inscrire. Pour obtenir d'autres renseignements sur l'option de paiement par carte de crédit, consultez la section 4.2, « Carte de crédit ».
b) Les clients peuvent accéder à une copie de leur facture par l'intermédiaire de notre service en ligne gratuit. Consultez la section 3.6, « Gestion de mes comptes », pour obtenir d'autres renseignements.

Postes Canada se réserve le droit d'inclure sur une facture courante tout montant qui n'a pas déjà été facturé jusqu'à 90 jours avant la date de la facture courante.

Pour le service Correspondance-réponse d'affaires, Postes Canada fournira au client une facture pour le service Correspondance-réponse d'affaires qui résume les frais portés à son compte. Les frais indiqués sur la facture sont soit les frais annuels, soit un résumé des articles Correspondance-réponse d'affaires retournés au client. Les gros destinataires de courrier Correspondance-réponse d'affaires sont admissibles à la facturation hebdomadaire. Pour être admissibles à la facturation hebdomadaire, les clients doivent recevoir plus de 35 000 articles Correspondance-réponse d'affaires par année.

Pour choisir une facturation hebdomadaire, veuillez communiquer avec le Groupe de gestion du crédit en composant le 1-800-267-7651.

Pour tous les services, le client doit aviser le Groupe de gestion du crédit de tout écart de facturation, 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.

Si Postes Canada doit répondre à tout écart de facturation signalé 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 ou des frais d'enquête (des frais d'enquête s'appliqueront dans les situations où Postes Canada détermine que les frais en litige ont été calculés correctement sur la facture ou commande originale).

Postes Canada se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion, de refuser une demande de remboursement ou un crédit équivalant aux frais de toute commande, lorsqu'une telle demande est effectuée par une partie autre que le payeur.

3.3 Règlement des comptes

Les comptes peuvent être réglés comme suit :

- Prélèvement bancaire automatique;
- Paiement automatique des factures par carte de crédit, une fois l'approbation de Postes Canada obtenue;
- Paiement en ligne (voir la section 3.6, « Gestion de mes comptes »);
- Paiement par chèque ou mandat-poste.

Les clients désirant s'inscrire au paiement automatique des factures ou au paiement en ligne devront remplir et soumettre le formulaire pertinent qu'ils peuvent se procurer auprès de postescanada.ca/facturation ou auprès d'un représentant de Postes Canada.

Les chèques ou mandats-poste doivent être libellés à l'ordre de la « SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES », contenir 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 PROM RIVERSIDE
OTTAWA ON K1A 1L7

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

3.4 Soldes en souffrance et frais administratifs

3.4.1 Paiement en retard

Les soldes en souffrance seront assujettis à un supplément pour paiement en retard. Ce supplément sera calculé au taux de 1,5 % par mois, 0,34615 % par semaine (soit 18 % par année). Postes Canada peut modifier le montant de ce supplément en tout temps en émettant un avis au client.

Dans le cas d'un montant en souffrance, Postes Canada peut choisir de porter immédiatement à la dette toute somme reçue du client ou redevable par Postes Canada au client. 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 de gestion des comptes

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. Consultez la section 3.6, « Gestion de mes comptes » pour obtenir d'autres renseignements. Les demandes d'exemplaires de factures ou d'autres documents (p. ex., commande [déclaration de dépôt], bordereaux d'expédition) traitées par 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 supplémentaires s'appliqueront pour les éléments dont la création date de plus de six mois, s'il y a lieu.

Corrections : Les clients désirant que des corrections soient apportées aux commandes 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. Le client peut demander une liste des frais de gestion des comptes en communiquant avec le Groupe de gestion du crédit au 1-800-267-7651.

Enquêtes : Dans le cas où Postes Canada doit mener une enquête sur des écarts liés à la facture (y compris, sans toutefois s'y limiter, relativement au non-respect des garanties de service), elle peut appliquer des frais supplémentaires pour chaque contestation pour laquelle l'enquête révèle que la facture initiale était correcte.

3.5 Relevé de compte

Le client recevra un relevé de compte mensuel s'il utilise son compte pour le paiement des envois et que son compte a été créé avant le 1er août 2022. Ce relevé résume les factures traitées, tout rajustement connexe et les paiements effectués au cours du mois, en plus du solde dû à la fin du mois.

Remarque : Le relevé de compte ne sera plus disponible après le 2 juillet 2025. La nouvelle facture consolidée fournira un résumé des frais par produits et services.

3.6 Gestion de mes comptes

La section « Gestion de mes comptes » qui se trouve sur le site postescanada.ca/facturation offre un environnement pratique et sécurisé grâce auquel :

- Les clients peuvent accéder aux renseignements sur leur compte en ligne.
- Les clients peuvent vérifier l'état de leur compte et effectuer un paiement en ligne.
- Les clients peuvent mettre à jour les renseignements sur leur carte de crédit sous « Gérer mon profil ».

4 Paiement au moment du dépôt – Aucune condition de crédit

Cette section s'applique aux services Poste-lettres à tarifs préférentiels, Poste-publications et Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels. Pour la Correspondance-réponse d'affaires, veuillez vous reporter 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 liées au mode de paiement au moment du dépôt

Les clients sans conditions de crédit préautorisées doivent verser la totalité du paiement par 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 (bureaux de poste seulement);
- par mandat-poste;
- par carte de crédit (certaines conditions s'appliquent). Voir la section 4.2 « Carte de crédit ». Pour la mise à jour des renseignements sur les cartes de crédit seulement, veuillez vous reporter 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 utilisées 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 ». Le montant sera imputé à la carte de crédit au moment de l'envoi
- tel qu'il est stipulé dans le *Guide des postes du Canada* ou d'autres documents publiés par Postes Canada et d'application générale pour les clients de Postes Canada, lesquels peuvent être modifiés de temps à autre.

Remarque 1 : Certaines conditions et restrictions s'appliquent.

Remarque 2 : À l'exception des clients inscrits 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.

Remarque 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 de machine à affranchir est un mode de paiement offert uniquement pour les services suivants :

- Poste-lettres standard
- Autres articles Poste-lettres (non standard et surdimensionnés)
- Poste-lettres à tarifs préférentiels (standard pesant jusqu'à 50 g et surdimensionnés pesant jusqu'à 100 g)
- Poste aux lettres – É.-U. standard
- Autres articles Poste aux lettres – É.-U. (non standard et surdimensionnés)
- Poste aux lettres internationale standard
- Autres articles Poste aux lettres internationale (non standard et surdimensionnés)

Le client peut choisir « MACHINE À AFFRANCHIR » comme mode de paiement pour les articles admissibles en apposant une empreinte de machine à affranchir sur chaque article afin de couvrir suffisamment le coût de l'envoi.

Poste-lettres à tarifs préférentiels : Le nom du service doit figurer à gauche de l'empreinte de machine à affranchir en français et en anglais.

Remarque 1 : Le paiement par empreinte de machine à affranchir sur l'article ne peut pas être utilisé pour payer les articles Poste-publications ou Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels.

Remarque 2 : Pour obtenir plus de renseignements sur les empreintes de machine à affranchir, consultez la section 2.2 « Empreinte d'affranchissement » du *Guide des postes du Canada*. Consultez la section 5 « Preuve de paiement et utilisation de la vignette postale » pour obtenir plus de renseignements.

5 Preuve de paiement et utilisation de la vignette postale

Les articles Poste-lettres à tarifs préférentiels et Correspondance-réponse d'affaires doivent porter la vignette postale appropriée du côté adressé de chaque article pour toutes les options de paiement, à moins que les articles soient payés au moyen d'une empreinte de machine à affranchir. Le paiement par machine à affranchir fait référence au paiement effectué en plaçant une empreinte de machine à affranchir sur chaque article de courrier admissible au paiement par machine à affranchir (voir la section 4.3 « Machine à affranchir »).

Pour le service Poste-publications, l'utilisation d'une vignette postale ou des renseignements d'identification de base pertinents est requise comme preuve de paiement.

Remarque 1 : Les exigences pour les vignettes postales et les maquettes peuvent être obtenues auprès d'un représentant de Postes Canada ou sur le site Outil de vignette postale.

Remarque 2 : Vous pouvez obtenir la maquette du service Correspondance-réponse d'affaires à l'adresse postescanada.ca/outils par l'entremise de l'outil de conception de maquettes en ligne du service Correspondance-réponse d'affaires, qui comprend la vignette postale.

6 Utilisateurs autorisés

Le client peut permettre à un tiers d'utiliser son numéro de client ou son numéro de convention. Reportez-vous au formulaire d'activation d'une convention ainsi qu'à la section 7 « Définitions » et à la section 15 « Utilisateurs autorisés (à l'exception du service Correspondance-réponse d'affaires) » dans les Conditions générales. Un représentant de Postes Canada peut vous expliquer dans quelles conditions cela est possible et quelles personnes peuvent être considérées comme des utilisateurs autorisés.

Remarque : Pour le service Correspondance-réponse d'affaires (CRA), les utilisateurs autorisés ne sont pas permis.

Envois commerciaux

Conditions générales pour les clients qui détiennent une convention à commandes

Envois commerciaux

Conditions générales pour les clients qui détiennent une convention à commandes

Postes Canada fournit des services de courrier et d'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. Selon les obligations mutuelles précisées dans la présente convention, les parties s'entendent sur les définitions ci-après.

7 Définitions

7.1 « Société affiliée » 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.

7.2 « Convention » correspond au sens donné à la section 19.

7.3 « Année de convention » correspond aux 12 mois civils consécutifs séparant deux dates anniversaires.

7.4 « 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 réductions 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.

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

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

7.7 « 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.

7.8 « 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, les montres intelligentes, 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.

7.9 « Outils électroniques d'expédition (OEE) » correspond au logiciel offert sous licence 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 à l'adresse Outils.

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

7.11 « Article » 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.

7.12 « Produits et services » correspond aux produits et services vendus, 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.

7.13 « 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.

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

7.15 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 en général.

8 Obligations de Postes Canada

8.1 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 Normes de livraison 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.

8.2 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.

9 Obligations du client

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

9.2 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 en vigueur. Les tarifs publiés applicables demandés peuvent faire l'objet d'une vérification, d'une correction ou d'un rajustement relativement aux frais, aux droits supplémentaires et aux taxes en vigueur.

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

9.4 Si la convention le précise, le client convient de respecter le volume minimal d'articles requis par dépôt ou le volume annuel convenu pour chacun des produits et services.

9.5 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.

9.6 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 quant 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 à indemniser Postes Canada de toute réclamation et demande 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.

9.7 Vignette postale personnalisée – Utilisation des images

L'image soumise doit convenir à un public familial.

L'image ne peut pas contenir 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. 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 ses obligations.

Le client s'engage à indemniser Postes Canada de toutes réclamations et demandes de même que de tout préjudice et dommage 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 montre une ou plusieurs personnes, le client déclare et garantit qu'il a la permission de la ou des personnes représentées d'utiliser l'image. Dans le cas d'une image d'une célébrité ou d'une image qui semble avoir été prise à l'insu de la personne qui est illustrée, on pourrait demander au client de fournir une preuve écrite de la permission d'utiliser l'image (par courriel ou par la poste).

Postes Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de refuser toute proposition de conception de vignette personnalisée qu'elle juge inappropriée, pour quelque raison que ce soit.

Les articles portant une vignette postale personnalisée ne sont pas considérés comme affranchis et doivent être déposés avec une commande (déclaration de dépôt) à une installation de Postes Canada.

Les motifs des produits de vignette postale personnalisée peuvent changer sans préavis.

10 Privilège exclusif

10.1 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 livraison des lettres 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, en l'absence de la présente convention.

11 Critères d'admissibilité

11.1 Le client doit s'assurer que tous les articles satisfont aux exigences établies dans la présente convention et à celles de la *Loi sur la Société canadienne des postes* et des 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.

11.2 Les envois qui n'ont pas déjà été approuvés par Postes Canada et évalués par le client, ou au nom du client, font l'objet d'une vérification de la tarification et d'une correction par Postes Canada.

11.3 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.

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

11.5 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.

12 Suppléments

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

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

Les détails concernant ces suppléments sont énoncés dans le Guide du client pertinent. Postes Canada peut modifier les suppléments en tout temps à condition de donner un préavis au client.

12.2 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.

13 Devises

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

14 Vérifications

14.1 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 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.

15 Utilisateurs autorisés (à l'exception du service Correspondance-réponse d'affaires)

15.1 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 doit être approuvé par Postes Canada. La liste des utilisateurs autorisés figure à une 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 une société affiliée, une filiale ou un franchisé du client perd son droit de déposer des envois en vertu de la présente convention à partir de la date à laquelle il cesse d'être une société affiliée, une filiale ou un franchisé du client. Si un utilisateur autorisé cesse d'être une société affiliée, 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.

16 Expéditeurs au nom du client

16.1 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 au nom du client 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.

17 Revente des services ou transport interréseaux

17.1 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. Sauf autorisation contraire expresse de Postes Canada, le client s'engage à ne vendre aucun des services ou fournitures reçus de Postes Canada et à ne pas 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.

18 Cession

18.1 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.

18.2 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 b) par 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 une cession nécessitant l'obtention au préalable du consentement écrit de Postes Canada.

19 Convention entière et modifications

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

a) les formulaires d'activation d'une convention;
b) les présentes conditions générales;
c) les guides du client pertinents;
d) toute grille tarifaire applicable;
e) le formulaire Demande de crédit, s'il y a lieu;
f) le *Guide des postes du Canada*;
g) toute autre annexe ou tout autre document dont il est question dans la présente convention.

Les documents susmentionnés peuvent être modifiés de temps à autre.

19.2 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 les règlements y afférents, les conditions de la présente convention auront préséance et seront interprétées selon l'ordre de priorité indiqué ci-dessus.

19.3 Aucune représentation, garantie, 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.

20 Renonciation

20.1 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.

21 Modifications

21.1 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.

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

22 Maintien des dispositions

22.1 La résiliation ou l'expiration de la présente convention ne doit pas influer 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.

23 Dissociabilité

23.1 Si une partie de la convention est inexécutoire ou invalide pour quelque raison que ce soit, cette partie devra être séparée du reste de la convention, et son caractère inexécutoire ou invalide ne touchera pas le caractère exécutoire ni la validité des autres parties de la présente convention.

24 Loi applicable

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

24.2 Si le client n'est pas domicilié dans une province ou un territoire canadien, la présente convention sera interprétée conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario au Canada, lesquelles la régissent. Le tribunal pour toute action en justice doit être celui de la province de l'Ontario au Canada.

25 Retard excusable

25.1 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, de conditionnement de l'air 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.

26 Limitation de responsabilité

26.1 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.

26.2 Sauf indication contraire dans le *Guide du client* pour le produit ou service, Postes Canada ne peut pas être tenue responsable d'un dommage direct, indirect, général, particulier ou consécutif découlant de la convention.

27 Résiliation

27.1 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.

27.2 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, l'une ou l'autre des parties :

a) cesse ses activités commerciales ou procède à une vente en bloc de la totalité ou de la quasi-totalité de ses biens;
b) devient insolvable ou fait faillite, présente une proposition de cession à ses créanciers ou cède à ceux-ci son actif;
c) se voit nommer un administrateur judiciaire, un fiduciaire ou toute autre personne ayant des pouvoirs semblables responsable d'une partie de ses activités ou de ses biens;
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 informée du manquement en question par un préavis écrit de 30 jours civils.

27.3 Si le client omet d'acheter les produits et services prévus par la présente convention pendant une période supérieure à 12 mois consécutifs, Postes Canada peut mettre fin à la présente convention ou modifier la liste des utilisateurs autorisés sans préavis.

27.4 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.

27.5 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.

28 Avis

28.1 Tout avis donné par l'une ou l'autre des parties doit être communiqué par écrit et livré en mains propres par service Courrier recommandé[MC], Priorité[MC], Colis accélérés[MC] ou Xpresspost[MC]. Postes Canada peut également choisir d'aviser le client de toute modification qu'elle apporte à la présente convention en lui transmettant un message électronique ou en publiant un avis sur le site Web de Postes Canada (Changements aux tarifs et aux services), y compris en particulier Information sur les services postaux, lequel sera présumé reçu au moment de sa diffusion.

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

SUIVI DES CONVENTIONS
SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES
2701, PROM RIVERSIDE BUREAU B0230
OTTAWA ON 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.

28.2 Les avis livrés en mains propres seront réputés reçus au moment de la livraison; les avis envoyés par Courrier recommandé et Colis accélérés seront réputés reçus le quatrième jour ouvrable suivant la date de l'envoi, et les avis envoyés par Priorité ou Xpresspost seront réputés reçus le deuxième jour ouvrable suivant la date de l'envoi. Le délai de transmission des avis postés un jour férié ou pendant une fin de semaine ne commencera que le jour ouvrable suivant.

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

28.4 Le client accepte que Postes Canada mette à jour les renseignements liés à son adresse obtenus à partir de n'importe quelle source, y compris tout formulaire de réacheminement du courrier soumis à Postes Canada, dans le but de communiquer avec le client à l'égard de la présente convention.

29 Confidentialité

29.1 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, ni l'une ni l'autre des parties, leur personnel (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.

29.1.1 Par souci de clarté, l'information confidentielle n'inclut pas les observations et les connaissances générales sur les tendances relatives aux consommateurs ou aux entreprises en ce qui concerne l'achat et la vente de produits et de services qu'une des parties pourrait recueillir en fournissant ou en recevant tout produit ou service en vertu de la présente convention, et dont elle pourrait se servir dans le cadre de l'élaboration et de la vente de nouveaux produits ou services.

29.2 Chaque partie (la « partie receveur ») accepte de maintenir l'information confidentielle relative à l'autre partie (la « partie fournisseur ») en toute confidentialité et de ne pas utiliser cette information autrement que de la façon expressément permise par la présente convention. La partie receveur ne divulguera pas, à moins d'obtenir un consentement écrit préalable de la part de la partie fournisseur, toute information confidentielle relative à la partie fournisseur, mis à part à son personnel, à ses agents, à ses sous-traitants ou à ses représentants, dans la mesure où cette information leur est nécessaire aux fins envisagées dans la présente convention.

[MC] Marques de commerce de la Société canadienne des postes.

29.3 Le paragraphe 29.2 ne s'applique pas à l'information qui :

a) est accessible publiquement;
b) est développée indépendamment par la partie receveur;
c) était connue de la partie receveur sans restriction de divulgation avant qu'elle ne soit divulguée par la partie fournisseur;
d) est reçue légitimement d'un tiers à titre non confidentiel;
e) devra être divulguée en vertu d'un processus légal du gouvernement ou par ordre de la cour, dans la mesure où la partie receveur avisera rapidement la partie fournisseur de cette obligation et qu'elle prendra des mesures raisonnables pour permettre à la partie fournisseur d'éviter ou de limiter une telle divulgation.

29.4 La partie receveur doit gérer l'information confidentielle de la même manière qu'elle gère sa propre information confidentielle de nature semblable, et, peu importe la situation, l'information confidentielle doit être conservée avec autant de précautions que prendrait une personne raisonnable et prudente à l'égard de cette information confidentielle.

29.5 Postes Canada a mis en place des politiques et des procédures pour assurer la protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels (tels qu'ils sont définis dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) 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.

29.6 Dès la signature de la présente convention, toute obligation de confidentialité énoncée dans toute autre convention liée de quelque manière que ce soit aux services des colis et signée par les parties doit être assujettie à ces conditions générales, y compris, sans toutefois s'y limiter, la limitation de responsabilité énoncée à la section D. En cas d'incohérence ou de conflit entre les conditions générales d'une telle convention et les présentes conditions générales, les présentes conditions générales auront préséance sur cette incohérence ou ce conflit.

30 Langue

30.1 Les parties ont demandé expressément que la présente ainsi que tout document afférent soient rédigés en anglais. *It is the express wish of the parties that this Agreement, as well as all related documents, be written in the English Language.*

31 Propriété du courrier (à l'exception du service Correspondance-réponse d'affaires)

31.1 Le client convient que les articles expédiés en vertu de la présente convention seront expédiés uniquement au nom du client ou de son utilisateur autorisé, et que les articles n'incluront pas le courrier mélangé, soit du courrier regroupé d'un type ou de sources autres que ceux approuvés par Postes Canada.

Envois commerciaux

Annexes

Envois commerciaux

Annexe A : L'empilage en rangées irrégulières

L'empilage en rangées irrégulières permet de fixer des articles de courrier sur une palette ou un monoteneur sans utiliser de conteneur. Vous pouvez utiliser des palettes et des monoteneurs pour le transport (en une seule unité) d'articles de votre emplacement jusqu'à l'une des installations approuvées de Postes Canada où vous déposerez le courrier.

Articles acceptables pour l'empilage en rangées irrégulières

Description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Courrier mécanisable – Articles surdimensionnés	Rapports annuels seulement	S.O.	S.O.	S.O.
Manutention spéciale et Tri préliminaire par installation de livraison	S.O.	oui	S.O.	S.O.

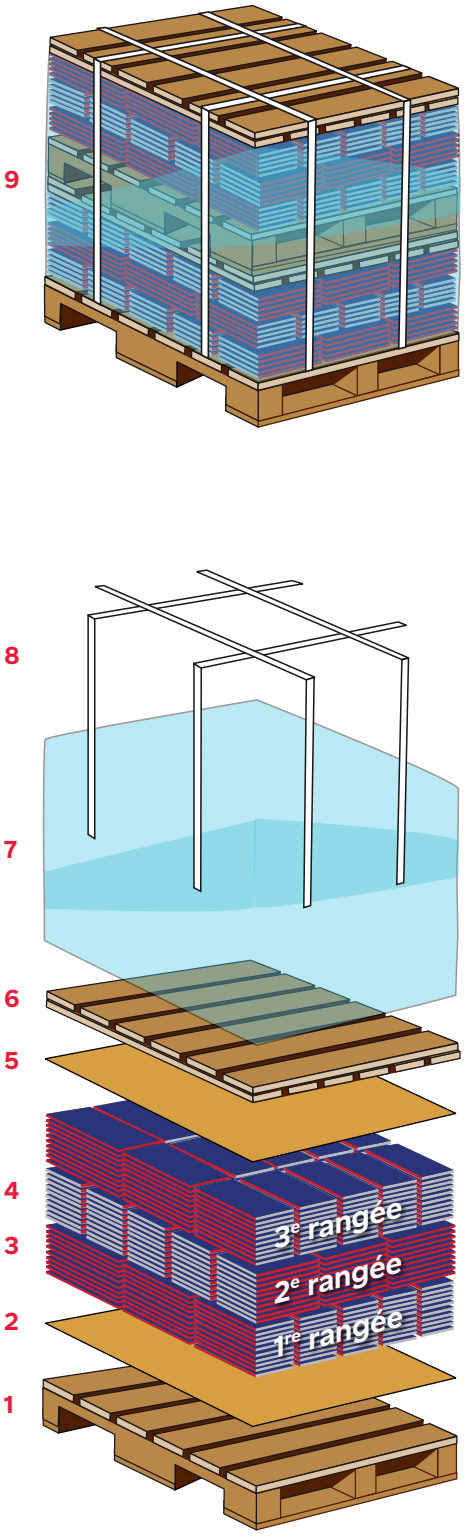
Type	Exigences de remplissage des unités d'expédition – Minimum	Exigences de remplissage des unités d'expédition – Maximum
Palette	• à l'échelle locale : hauteur de 100 mm (3,4 po) – une rangée • pour l'acheminement : hauteur de 200 mm (7,9 po) – deux rangées	• Hauteur : 1,5 m (4,9 pi) • Poids : 900 kg (1 tonne) (la palette de Postes Canada pèse 9 kg [19,8 lb])
Monoteneur	– Courrier expédié dans la province de dépôt – 50 % de la hauteur du monoteneur – Courrier expédié hors de la province de dépôt – 75 % de la hauteur du monoteneur	• Hauteur – 1,115 m (3,65 pi) • Poids – 900 kg (1 tonne)

Empilage des articles sur les palettes ou dans les monoteneurs

1. Assurez-vous que la palette est à l'endroit.
2. Couvrez les trous de la palette avec une doublure en carton appropriée.
3. Première rangée : placez les liasses de courrier dans le sens de la longueur de la palette ou du monoteneur pour couvrir complètement la surface de la palette. Le centre de la palette ne doit pas rester vide.

Remarque : Les liasses ne doivent pas être attachées ensemble et chaque liasse sécurisée doit être empilée librement. Les liasses ne doivent pas dépasser 200 mm (8 po).

4. Deuxième rangée : placez les liasses de courrier dans le sens de la largeur du monoteneur ou de la palette; continuez d'alterner la direction des liasses pour assurer une charge uniforme et stable pendant la manutention.
5. Les palettes dont la hauteur dépasse 500 mm (19,7 po) doivent être dotées d'une doublure en carton au milieu. Lorsque vous utilisez une doublure en carton, placez les liasses dans le même sens au-dessus et au-dessous de la doublure en carton, plutôt que dans des directions opposées.
   - Le courrier avec une reliure nécessite une doublure en carton pour chaque nouvelle rangée en palette et en monoteneur. Alternez l'orientation des reliures pour chaque rangée. Tournez les livres à 180 degrés au lieu de 90 degrés, comme vous le feriez pour les autres types de courrier.
   - La hauteur maximale, y compris la base et le couvercle de la palette, est de 1,5 m (4,9 pi) (le couvercle de la palette peut être fait de bois ou de papier ou de carton solide).
6. Les palettes remplies doivent être recouvertes sur le dessus du chargement.
   - Les monoteneurs n'ont pas besoin de couvercles s'ils sont empilés correctement en rangées irrégulières.
   - Toutes les palettes doivent être bien attachées et structurellement solides.
7. Recouvrez la palette et son chargement de trois épaisseurs de film plastique.
8. Utilisez des courroies croisées pour fixer le chargement (les courroies métalliques ne sont pas permises).



Remarque : Lorsque les articles de courrier sont de forme irrégulière ou qu'ils ont un fini brillant et peuvent glisser, quatre courroies croisées doivent être fixées autour du chargement en passant par-dessus le couvercle et sous la palette pour bien sécuriser la charge. Pour tous les autres envois, les quatre courroies croisées sont facultatives, mais il est fortement recommandé de les utiliser pour sécuriser davantage la charge.

9. Les palettes sont complètement sécurisées (Postes Canada peut refuser les palettes mal sécurisées).

Annexe B : Spécifications pour la construction de palettes

Spécifications pour la construction de palettes

Les palettes doivent être conformes à ce qui suit :

- ASTM – D1185 – Standard Test Methods for Pallets and Related Structures Employed in Materials Handling and Shipping (en anglais seulement)
- ISO-8611 – Palettes pour la manutention – Palettes plates – Partie 3 : Charges maximales en service
- Uniform Standard for Wood Pallets, National Wooden Pallet and Container Association (États-Unis) (en anglais seulement)

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

Les ouvertures pour les fourches doivent mesurer :

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

Dimensions essentielles de l'équipement de manutention :

- largeur totale des fourches : maximum de 686 mm (27 po);
- écart entre les fourches : minimum de 204 mm (8 po);
- hauteur de la fourche abaissée : maximum de 89 mm (3,5 po).

Exigences additionnelles pour les palettes en bois

- Nous recommandons 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 extrêmes.
- Les palettes ne doivent pas avoir de défauts importants (p. ex., clous apparents, fissures importantes, bois manquant ou parties pourries, endommagées ou irrégulières).
- La partie supérieure de la palette doit être plate et stable pour permettre un chargement et un déchargement sécuritaires du courrier sans basculer ou glisser.

Annexe C : Préparation de monoteneurs contenant différentes catégories d'articles Poste-lettres

Combiner des catégories d'articles Poste-lettres

S'il ne vous reste qu'un petit nombre de conteneurs contenant différentes catégories d'articles du service Poste-lettres, soit :

- des articles Poste-lettres à tarifs préférentiels mécanisables, standard et surdimensionnés;
- des articles Poste-lettres standard et autres (machine à affranchir ou vignette postale);

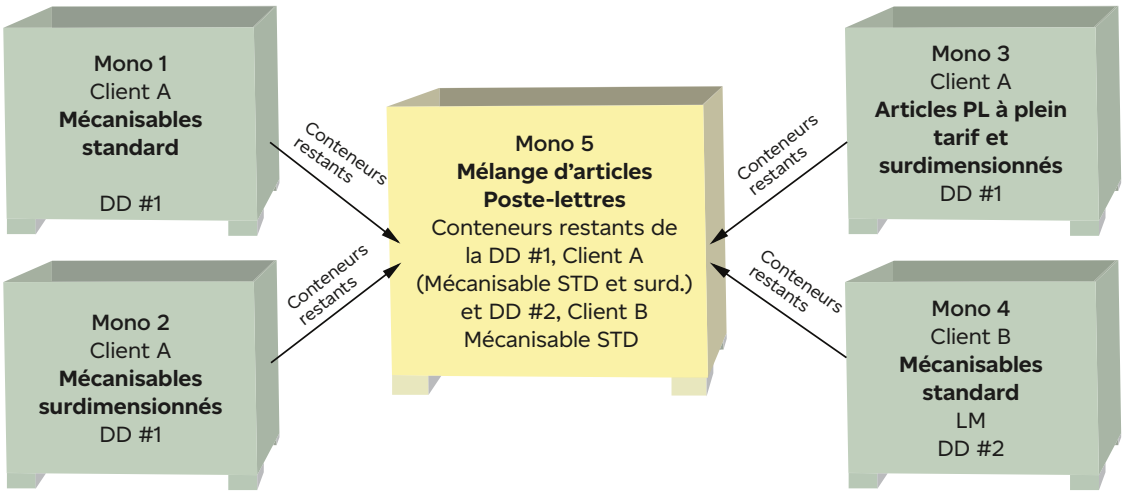
vous pouvez placer ces conteneurs dans le même monoteneur* à condition que les exigences suivantes soient respectées :

- un seul monoteneur contenant un mélange de types d'articles est permis par dépôt et par commande. S'il y a suffisamment de conteneurs pour faire un monoteneur de services mixtes complet, le monoteneur doit être rempli à sa capacité maximale avant de commencer un autre monoteneur de services mixtes;
- les conteneurs pour chaque type d'articles doivent être séparés physiquement dans le monoteneur (p. ex. par du plastique ondulé ou du carton qui couvre l'ensemble de la surface du monoteneur);
- vous devez indiquer le nombre de conteneurs par commande dans les OEE si le dernier monoteneur contient un mélange de courrier provenant de différentes commandes. Si le nombre de conteneurs pour l'envoi est inconnu au moment de créer la commande des OEE, il est possible de l'inscrire à la main dans la case appropriée sur la commande avant de déposer l'envoi à Postes Canada;
- les conteneurs doivent être correctement étiquetés de manière à indiquer le service Poste-lettres et les noms des options. De plus, si le courrier provient de diverses commandes, les numéros de commande du courrier qui s'y trouve doivent être indiqués sur chaque étiquette de conteneur;
- Les monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettres doivent porter des étiquettes qui indiquent clairement :
  - le ou les numéros de commande;
  - les types de services Poste-lettres inclus dans le monoteneur (nom et option du service).
- si les articles sont empilés en rangées irrégulières dans le monoteneur contenant un mélange d'articles (seulement autorisés pour les rapports financiers annuels – articles surdimensionnés Poste-lettres à tarifs préférentiels), les articles standard dans les conteneurs à lettres peuvent être placés par-dessus les envois empilés en rangées irrégulières.

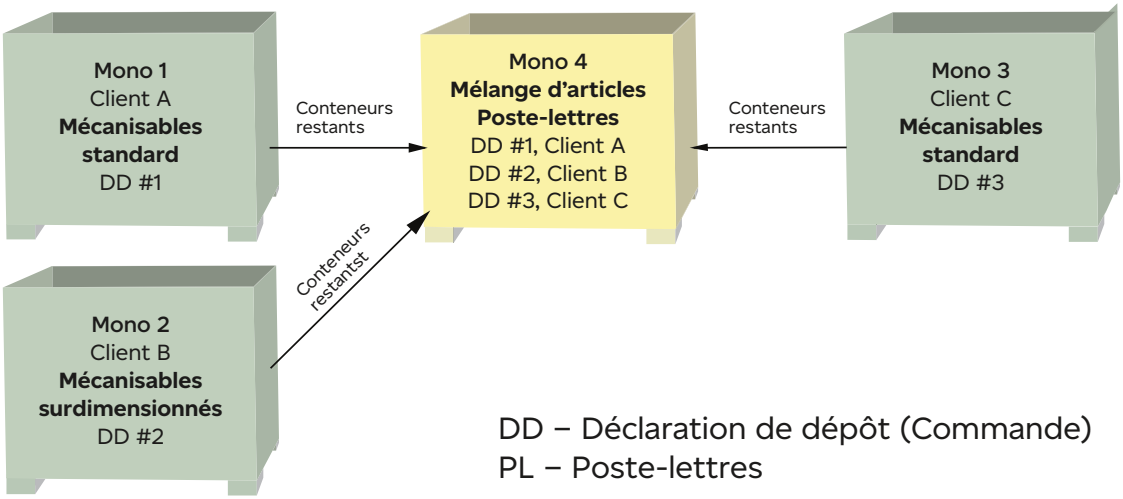
* Lorsque les monoteneurs de Postes Canada ne sont pas disponibles, les palettes seront acceptées, à condition que les palettes soient clairement identifiées, conformément aux exigences susmentionnées et que les conteneurs soient bien fixés sur la palette.

Exemples de monoteneurs acceptables contenant un mélange d'articles Poste-lettres

Exemple 1



Exemple 2



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

Étiquetage des conteneurs dans des monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettres

Tous les conteneurs du monoteneur contenant un mélange d'articles Poste-lettres doivent être étiquetés correctement avec le nom du service Poste-lettres et les noms des options. De plus, si le courrier provient de diverses commandes, les numéros de commande du courrier qui s'y trouve doivent être indiqués sur chaque étiquette de conteneur;

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

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

- le ou les numéros de commande;
- les types de services Poste-lettres inclus dans le monoteneur (nom et option du service).

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

Annexe D : Utilisation d'une feuille de calcul pour effectuer le tri séquentiel de votre liste d'adresses Poste-publications

Vous pouvez utiliser des applications de feuilles de calcul, telles que Microsoft[MD] Excel[MD], pour effectuer le tri séquentiel de votre liste d'adresses selon le code postal.

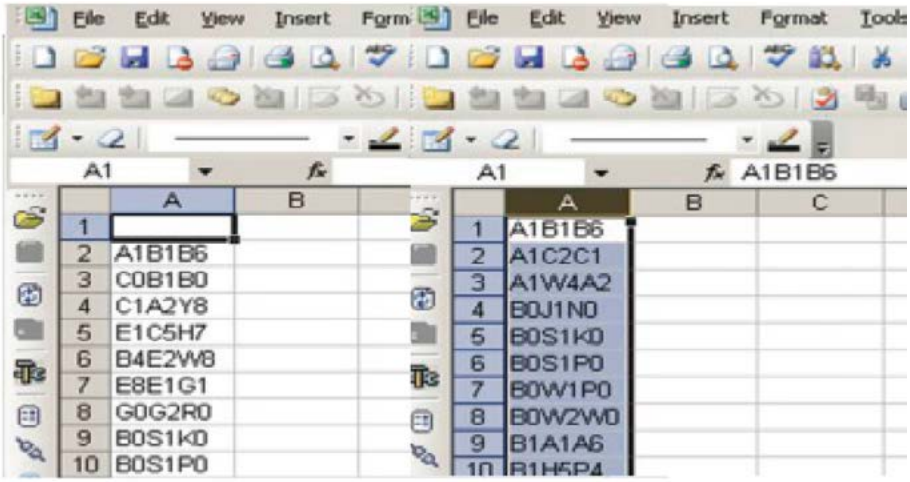
Les fonctions de tri dans les feuilles de calcul permettent le tri séquentiel alphanumérique. Bien que le Schéma de tri préliminaire national (STPN) soit d'abord trié de façon alphanumérique, son tri séquentiel différera légèrement du résultat dans votre feuille de calcul. Pour cette raison, vous devez faire correspondre tous les envois avec tri séquentiel alphanumérique à la version la plus récente du STPN.

L'exemple suivant est fourni à titre indicatif seulement. Il démontre comment utiliser Microsoft Excel 2003 pour faire le tri séquentiel de votre liste d'adresses. La fonction de tri peut varier selon l'application logicielle que vous utilisez.

Si vous utilisez Microsoft Excel, suivez les étapes ci-dessous :

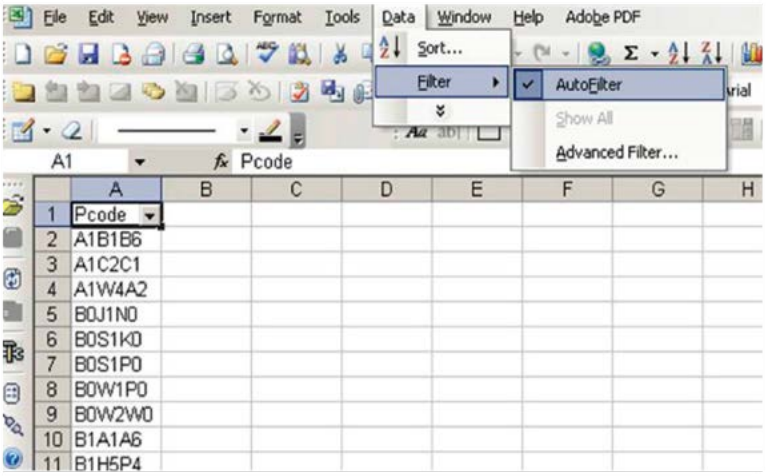
Étapes

1. Ouvrez une nouvelle feuille de calcul.
2. Inscrivez tous vos codes postaux dans la colonne A.
3. Sélectionnez la colonne A et triez-la en ordre croissant.

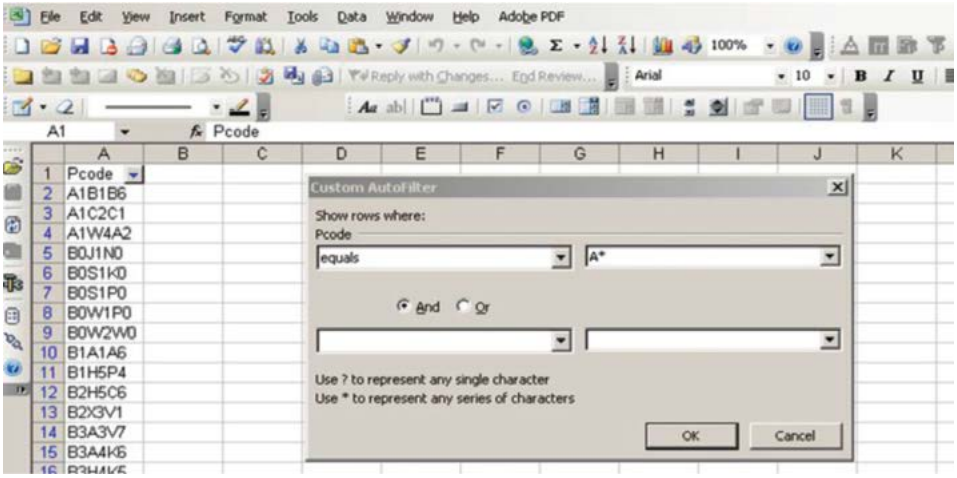


[MD] Microsoft et Excel sont des marques déposées de Microsoft.

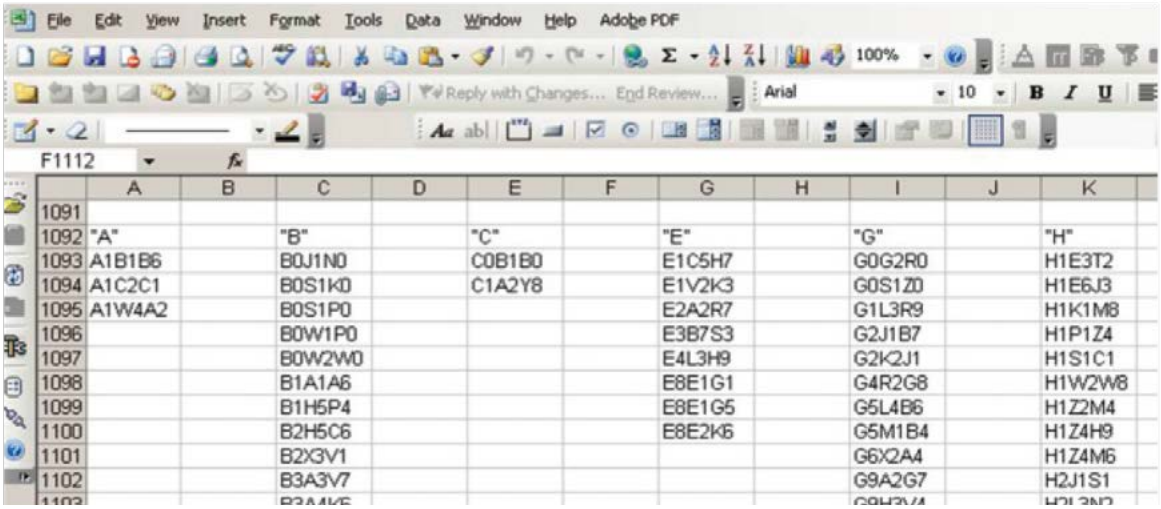
4. Créez un en-tête de colonne au-dessus des données de vos codes postaux (p. ex., « Pcode »).
5. Sélectionnez la cellule « A1 », puis « Données », « Filtrer » et « Filtre automatique » à partir du menu principal. Un bouton comportant une flèche vers le bas s'affichera dans la cellule A1. Ces données seront utilisées pour trier les codes postaux en fonction de la première lettre.



6. Cliquez sur la flèche vers le bas et sélectionnez « Personnalisé ». Dans la fenêtre Filtre automatique personnalisé, réglez les critères de filtre comme suit : « Afficher les lignes dans lesquelles : Pcode », réglez les critères de filtre à « égal à A ».



7. Sélectionnez « OK ». Le filtre sera appliqué. Seuls les codes postaux qui commencent par « A » s'afficheront dans la colonne « A ». Sélectionnez tous les codes postaux, puis copiez et collez-les sous tous les codes postaux de la colonne « A ». Suivez les mêmes instructions pour filtrer les codes postaux par d'autres caractères alphabétiques (B, C, E, G, J, etc.).

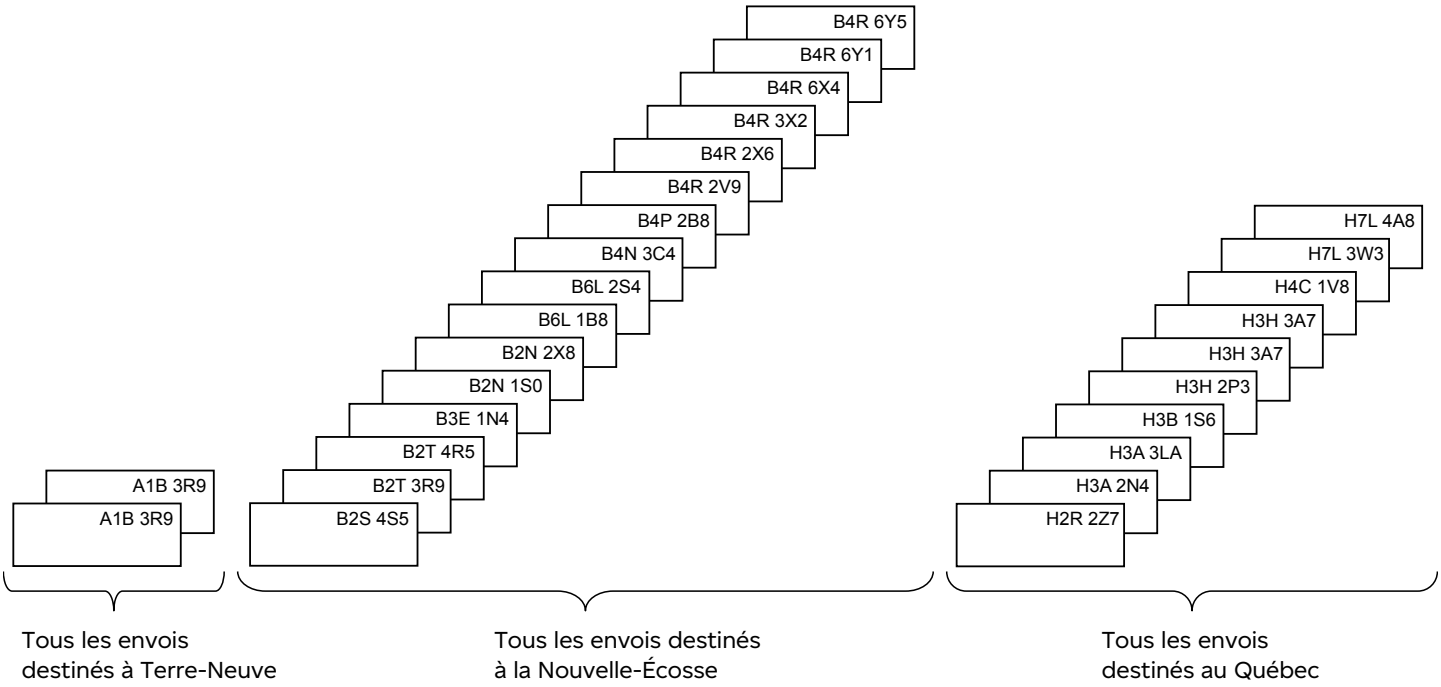


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1091											
1092	"A"		"B"		"C"		"E"		"G"		"H"
1093	A1B1B6		B0J1N0		C0B1B0		E1C5H7		G0G2R0		H1E3T2
1094	A1C2C1		B0S1K0		C1A2Y8		E1V2K3		G0S1Z0		H1E6J3
1095	A1W4A2		B0S1P0				E2A2R7		G1L3R9		H1K1M8
1096			B0W1P0				E3B7S3		G2J1B7		H1P1Z4
1097			B0W2W0				E4L3H9		G2K2J1		H1S1C1
1098			B1A1A6				E8E1G1		G4R2G8		H1W2W8
1099			B1H5P4				E8E1G5		G5L4B6		H1Z2M4
1100			B2H5C6				E8E2K6		G5M1B4		H1Z4H9
1101			B2X3V1						G6X2A4		H1Z4M6
1102			B3A3V7						G9A2G7		H2J1S1

8. Une fois que les codes postaux ont été d'abord triés en fonction de la première lettre, appliquez des filtres à chaque liste de codes postaux afin de déterminer les regroupements. Par exemple, appliquez le filtre automatique de données à la colonne des codes postaux « B » (colonne « C », cellule « C1092 »), puis appliquez le critère de filtre automatique personnalisé « qui commence par B0* ». Répétez ce procédé pour les codes postaux (B1*, B2*… B9*), en appliquant les paramètres de regroupement du STPN pour déterminer les regroupements possibles à l'échelle des installations de livraison (IL) ou des centres de desserte postale (CDP).
9. Dans l'exemple ci-dessus, étant donné qu'il n'y a pas assez d'articles avec les codes postaux « A » et « C » pour faire des regroupements par CRCA, ces articles seront considérés comme des envois résiduaires. Un filtrage supplémentaire selon l'ordre du STPN s'avérera nécessaire pour déterminer si les regroupements par IL ou CDP peuvent être créés pour les articles avec les codes postaux « B », « E », « G » et « H ». S'il n'y a pas assez d'articles pour créer un regroupement par IL, ces derniers devront être regroupés aux niveaux CDP ou CRCA selon l'ordre du STPN.

Séparer les envois de courrier par zones de destination

CRCA : Centre de regroupement du courrier d'acheminement
CDP : Centre de desserte postale
STPN : Schéma de tri préliminaire national
IL : Installation de livraison

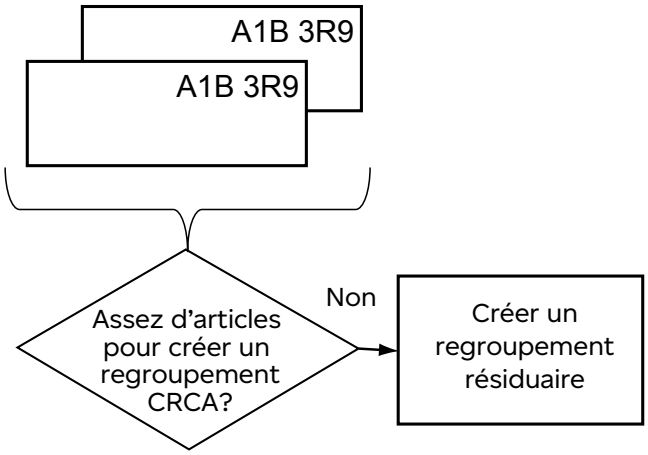


Séparation des articles de courrier par secteur de destination. Commencez par séparer les articles de courrier selon la province ou le district de la destination.

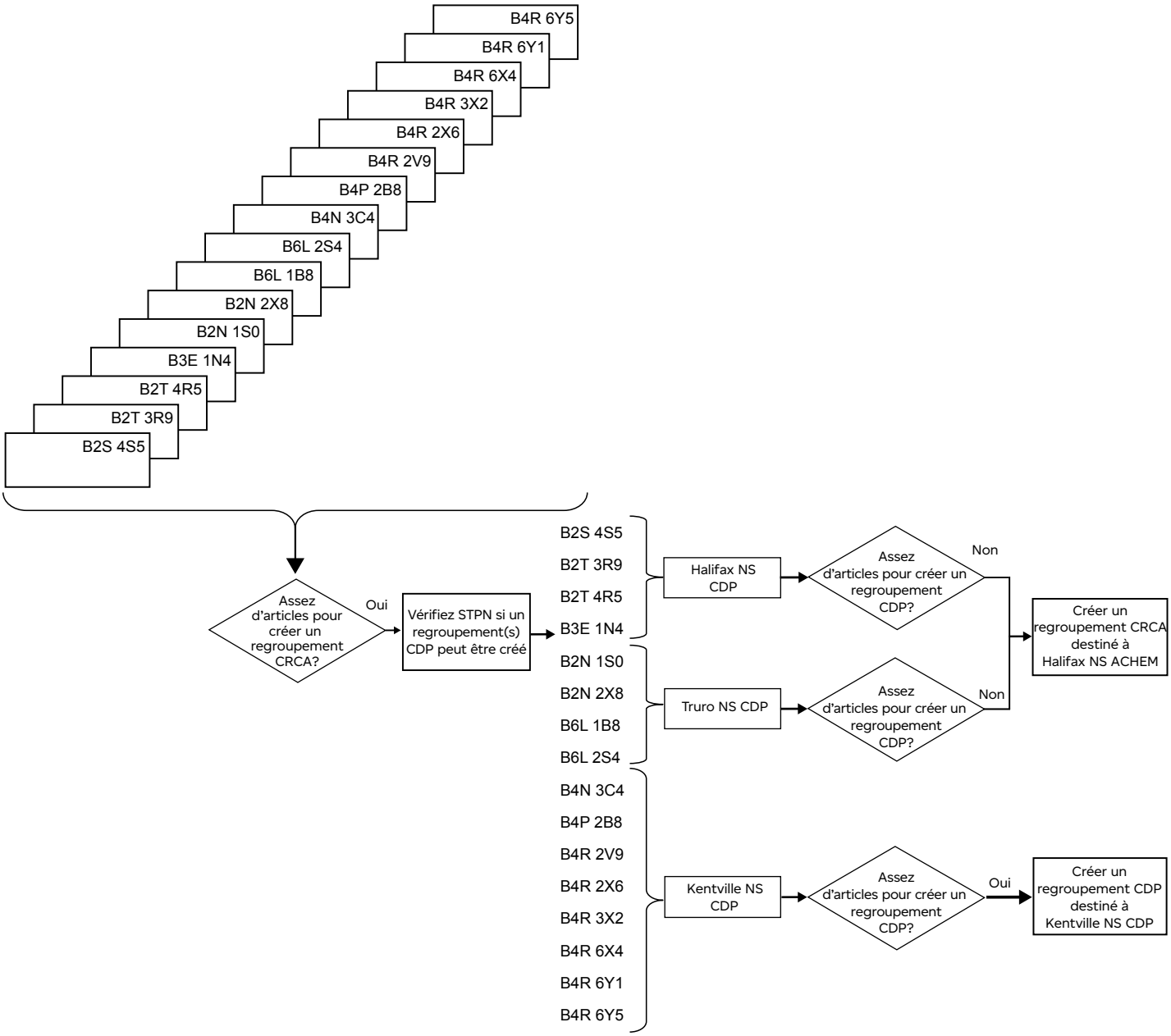
Les articles de courrier de chaque regroupement créé doivent faire l'objet d'un tri séquentiel.

PUIS...

S'il n'y a pas suffisamment d'articles pour créer un regroupement par CRCA, il faudra créer un regroupement résiduaire. Par contre, s'il y a suffisamment d'articles pour un regroupement par CRCA, vérifiez le STPN pour voir si la création d'un ou plusieurs regroupements par CDP est possible.

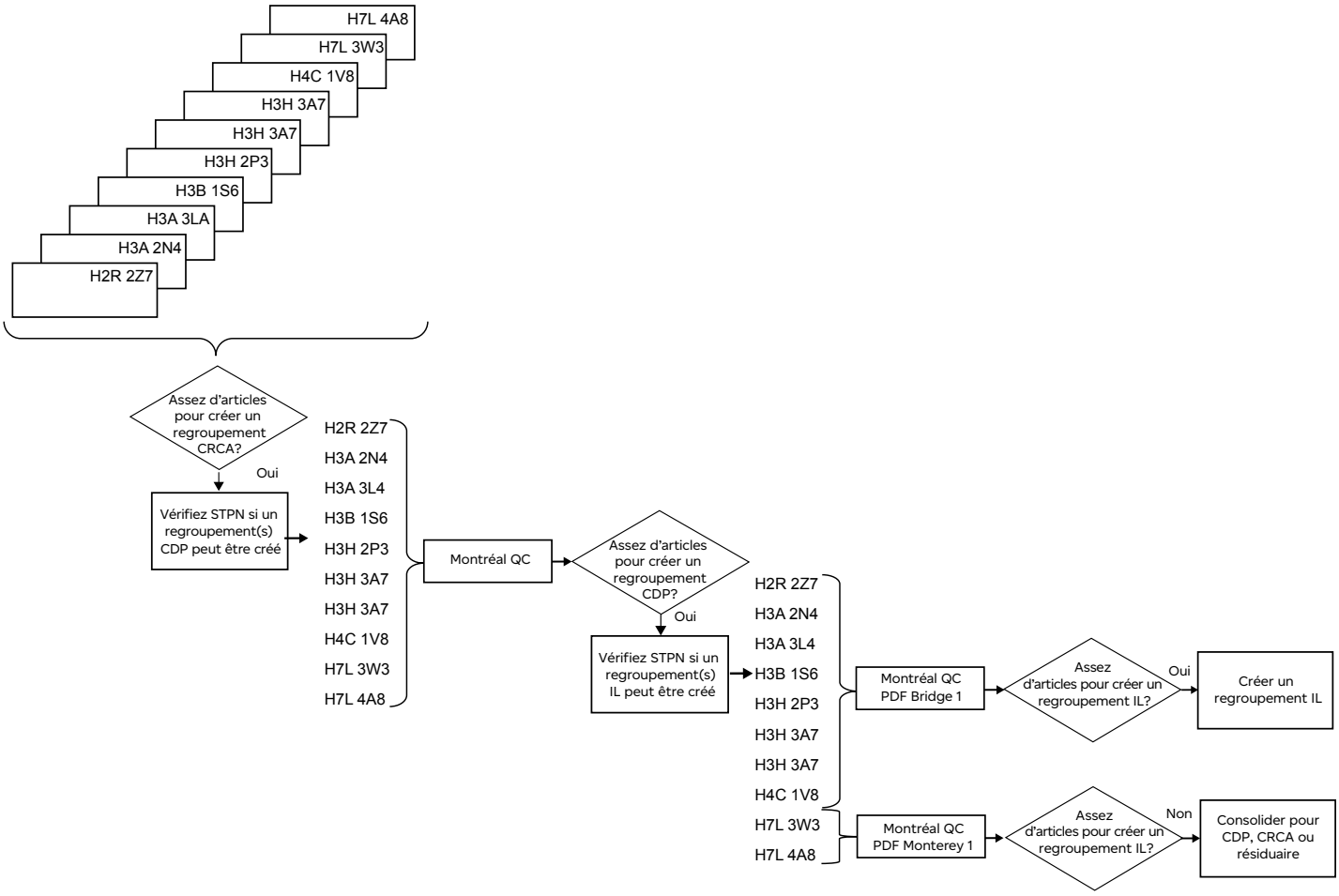


S'il ne reste pas suffisamment d'articles pour créer un regroupement par CDP, créez un regroupement par CRC. Cependant, s'il y a suffisamment d'articles pour créer un regroupement par CDP, vérifiez le STPN pour voir si la création d'un ou plusieurs regroupements par IL est possible.



PUIS...

S'il ne reste pas suffisamment d'articles pour créer un regroupement par IL, créez un regroupement par CDP ou passez aux regroupements par CRCA ou par courrier résiduaire. Cependant, s'il y a suffisamment d'articles pour créer un regroupement par IL, créez des regroupements par IL.



Annexe E : Poids moyen pondéré

Un envoi peut être composé d'articles de divers poids (y compris des articles dont le poids est supérieur ou inférieur au poids de base). Dans de tels cas, vous pouvez saisir des renseignements sur la commande (déclaration de dépôt) en utilisant le poids moyen pondéré par article.

Les poids moyens distincts peuvent être calculés en utilisant la version 2.0 des OEE ou saisis manuellement sur la commande pour les catégories de poids suivantes :

Poste-lettres à tarifs préférentiels

Catégorie	Catégorie de poids
Courrier mécanisable standard	jusqu'à 30 g (1 oz)
	plus de 30 g jusqu'à 50 g (plus de 1 oz jusqu'à 1,7 oz)
Courrier mécanisable surdimensionné	jusqu'à 100 g (3,5 oz)
	plus de 100 g jusqu'à 500 g (plus de 3,5 oz jusqu'à 17,6 oz)

Exemple : Sur un total de 5 000 articles standard, 2 500 articles pèsent 30 g (1 oz) et 2 500 pèsent 20 g (0,7 oz). Le poids moyen pondéré serait donc de 5 000 articles à 25 g (0,9 oz).

Format	A Nombre d'articles	B Poids par article	C Poids total	D Total (C) divisé par total (A) = poids moyen pondéré
Standard	2 500	30 g	75 000 g	S.O.
Standard	2 500	20 g	50 000 g	S.O.
Total	**5 000**	**S.O.**	**125 000 g**	**25 g**

Poste-publications

Catégorie	Format	Catégorie de poids
Mécanisable	Standard	jusqu'à 50 g (1,76 oz)
	Articles surdimensionnés	jusqu'à 100 g (3,5 oz)
Manutention spéciale	Articles standard et surdimensionnés	jusqu'à 200 g (6 oz)
	Articles standard et surdimensionnés	plus de 200 g jusqu'à 1,36 kg (plus de 6 oz jusqu'à 3 lb)
Tri préliminaire par installation de livraison	Articles standard et surdimensionnés	jusqu'à 100 g (3,5 oz)
	Articles standard et surdimensionnés	plus de 100 g jusqu'à 1,36 kg (plus de 3,5 oz jusqu'à 3 lb)

Lorsque vous saisissez des poids individuels dans les OEE 2.0, l'application détermine les échelles de poids appropriées. Dans la commande, une ligne est créée pour chaque échelle de poids avec la quantité appropriée et le poids moyen. La commande affiche à la fois le poids réel et le poids moyen calculé. Vous avez toujours la possibilité d'entrer un poids moyen.

Exemple : Un client dépose un envoi de 5 000 articles nécessitant une manutention spéciale. Le poids des articles diffère, certains pesant plus de 200 g et d'autres pesant moins. Dans cet exemple, il faut effectuer deux calculs du poids moyen, puis inscrire séparément le résultat sur la commande aux fins d'établissement du tarif : soit un calcul pour la partie de l'envoi pesant moins de 200 g et un autre pour la partie pesant plus de 200 g.

Calcul du poids moyen pondéré – jusqu'à 200 g

Manutention spéciale	A Nombre d'articles	B Poids par article	C Poids total	D Total (C) divisé par total (A) = poids moyen pondéré
Standard	1 500	30 g	45 000 g	S.O.
Standard	500	45 g	22 500 g	S.O.
Total	**2 000**	**S.O.**	**67 500 g**	**33,8 g**

Calcul du poids moyen pondéré – plus de 200 g

Manutention spéciale	A Nombre d'articles	B Poids par article	C Poids total	D Total (C) divisé par total (A) = poids moyen pondéré
Standard	1 000	255 g	255 000 g	S.O.
Standard	2 000	260 g	520 000 g	S.O.
Total	**3 000**	**S.O.**	**775 000 g**	**258,3 g**