

# Directives d'adressage

Dernière mise à jour : 14 juin 2021

## Table des matières

1. Aperçu .....	2
2. Renseignements importants .....	2
<b>3. Formats d'adressage acceptables</b>	
3.1 Adresses au Canada .....	3
3.2 Adresses aux États-Unis .....	8
3.3 Adresses internationales .....	9
3.4 Noms des destinations internationales .....	10
<b>4. Glossaire</b>	
4.1 Destinataire .....	10
4.2 Renseignements supplémentaires sur l'adresse .....	11
4.3 Renseignements supplémentaires sur la livraison .....	11
4.4 Adresse municipale .....	12
5. Symboles et abréviations .....	20
6. Codes postaux .....	43

# 1. Aperçu

Même si notre équipement automatisé peut déchiffrer une vaste gamme de styles d'adressage, un adressage cohérent et correct nous permet de limiter la manutention supplémentaire ou la nécessité d'effectuer de nouvelles livraisons. De plus, l'exactitude des adresses nous permet de réduire l'empreinte carbone de votre livraison.

Les adresses normalisées nous permettent de toujours livrer le courrier à temps du premier coup, chaque fois.

Les clients commerciaux qui ont recours à l'option de préparation du courrier pour le courrier mécanisable doivent suivre les directives d'adressage pour s'assurer que leurs envois obtiennent le meilleur taux de lisibilité.

## 2. Renseignements importants

Pour éviter les retards inutiles dans la livraison de vos articles, suivez les directives d'adressage suivantes :

- Inscrivez l'adresse en majuscules; nous acceptons aussi les minuscules.
- Inscrivez le code postal en majuscules et séparez les trois premiers caractères des trois derniers par un espace. N'utilisez pas de trait d'union.
- Inscrivez la municipalité, la province ou le territoire et le code postal sur la même ligne. Il doit s'agir de la dernière ligne d'un bloc-adresse au Canada. Il doit y avoir un espace entre la municipalité et la province ou le territoire, ainsi que deux espaces entre la province ou le territoire et le code postal. Si cette ligne du bloc-adresse est trop longue, inscrivez le code postal sur la dernière ligne.

### **Remarque :**

- Évitez d'inscrire « Canada » dans les adresses situées au Canada.
- La dernière ligne des adresses internationales ne doit contenir qu'un nom de pays reconnu par Postes Canada en français ou en anglais.
- Ne soulignez pas de caractères dans le bloc-adresse.
- N'utilisez pas de ponctuation à moins qu'elle fasse partie d'un nom propre comme « ST. JOHN'S ».
- Vous pouvez utiliser des accents. Nous ne les considérons pas comme de la ponctuation.
- N'utilisez jamais le dièse (#) ou l'équivalent français « n<sup>o</sup>» dans une adresse.

- Assurez-vous que toutes les lignes d'une adresse sont bien alignées selon une marge de gauche uniforme. Toutes les lignes doivent compter moins de 40 caractères, excluant les espaces. Vous ne pouvez pas tronquer les lignes d'une adresse.
- L'espace entre les lignes d'adresse doit être supérieur à 0,5 mm, mais inférieur à celui d'une ligne vide.
- Suivez ces règles pour les caractères :
  - Bien définis
  - Entre 2 mm et 5 mm de hauteur
  - Imprimés dans la même police
- Utilisez le même format que l'adresse de destination pour l'adresse de retour, mais :
  - n'utilisez pas une plus grande police;
  - séparez clairement l'adresse de retour de l'adresse de destination;
- inscrivez l'adresse de retour dans le coin supérieur gauche au recto de l'article, ou dans la partie supérieure au verso.

## 3. Formats d'adressage acceptables

### 3.1 Adresses au Canada

Les directives d'adressage recommandées pour les adresses au Canada sont décrites dans les sections suivantes. Veuillez noter que, dans tous les cas, le bloc-adresse ne peut pas compter plus de six lignes.

#### ***Dans cette section***

- Adresse municipale
- Adresse municipale avec renseignements supplémentaires sur la livraison
- Adresse municipale en secteur rural
- Adresse de case postale
- Adresse de case postale avec adresse municipale et renseignements supplémentaires sur la livraison
- Adresse de route rurale
- Adresse de route rurale avec adresse municipale
- Adresse de route rurale avec renseignements supplémentaires sur l'adresse

- Adresses de poste restante
- Adresses bilingues
- Adresses du personnel militaire

---

## Adresse municipale

Les adresses municipales doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. L'adresse municipale (deuxième ligne)
3. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (troisième ligne)

## Adresse municipale avec renseignements supplémentaires sur la livraison

Si vous souhaitez inclure des renseignements supplémentaires sur la livraison, ceux-ci doivent figurer entre la première (destinataire) et la troisième ligne (adresse municipale).

Les adresses municipales avec renseignements supplémentaires sur la livraison doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. Les renseignements supplémentaires sur la livraison (deuxième ligne)
3. L'adresse municipale (troisième ligne)
4. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (quatrième ligne)

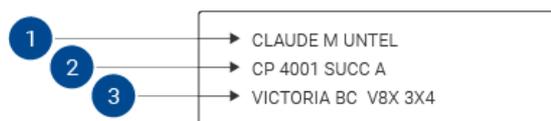
## Adresse municipale en secteur rural

Les adresses municipales sont également couramment utilisées dans les secteurs ruraux (avec des codes postaux ruraux).

CLAUDE M UNTEL  
123 RUE MAIN  
MILLARVILLE AB T0L 1K0

## Adresse de case postale

Les adresses de cases postales doivent contenir ce qui suit :

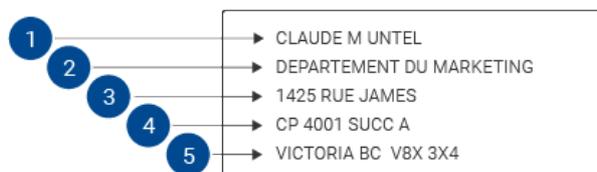


1. Le destinataire (première ligne)
2. Le numéro de case postale et les renseignements sur la succursale (deuxième ligne)
3. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (troisième ligne)

## Adresse de case postale avec adresse municipale et renseignements supplémentaires sur la livraison

Si vous souhaitez inclure des renseignements supplémentaires sur la livraison, ceux-ci doivent figurer sous la première ligne. Si vous souhaitez inclure l'adresse municipale, celle-ci doit figurer au-dessus du numéro de case postale et des renseignements sur la succursale.

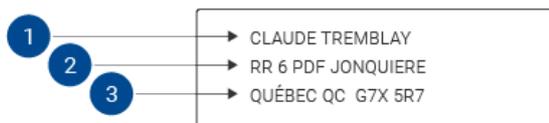
Les adresses de cases postales avec adresse municipale et renseignements supplémentaires sur la livraison doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. Les renseignements supplémentaires sur la livraison (deuxième ligne)
3. L'adresse municipale (troisième ligne)
4. Le numéro de case postale et les renseignements sur la succursale (quatrième ligne)
5. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (cinquième ligne)

## Adresse de route rurale

Les adresses de route rurale doivent contenir ce qui suit :

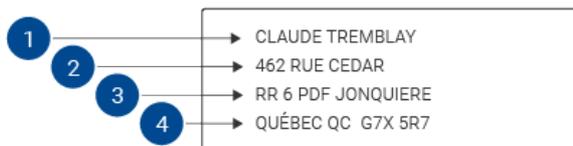


1. Le destinataire (première ligne)
2. L'identificateur de route rurale et les renseignements sur la succursale (deuxième ligne)
3. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (troisième ligne)

## Adresse de route rurale avec adresse municipale

Si vous souhaitez inclure des renseignements supplémentaires sur la livraison, ceux-ci doivent figurer sous le destinataire. S'il y a une adresse municipale pour le secteur rural, celle-ci doit figurer au-dessus de l'identificateur de route rurale et des renseignements sur la succursale.

Les adresses de route rurale avec adresse municipale doivent contenir ce qui suit :

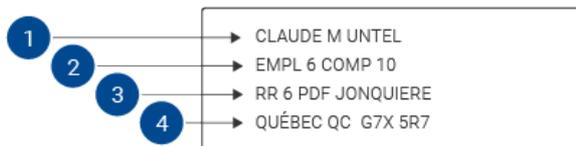


1. Le destinataire (première ligne)
2. L'adresse municipale (deuxième ligne)
3. L'identificateur de route rurale et les renseignements sur la succursale (troisième ligne)
4. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (quatrième ligne)

## Adresse de route rurale avec données d'adressage supplémentaires

Des renseignements supplémentaires sur l'adresse peuvent être requis pour les adresses rurales qui ne contiennent pas d'adresse municipale. Les renseignements supplémentaires sur l'adresse doivent figurer au-dessus de l'identificateur de route rurale et des renseignements sur la succursale.

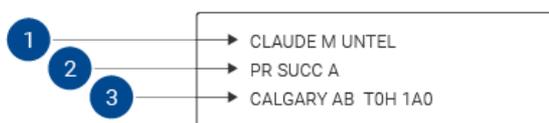
Les adresses de route rurale avec renseignements supplémentaires sur l'adresse doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. Les renseignements supplémentaires sur l'adresse (deuxième ligne)
3. L'identificateur de route rurale et les renseignements sur la succursale (troisième ligne)
4. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (quatrième ligne)

## Adresses de poste restante

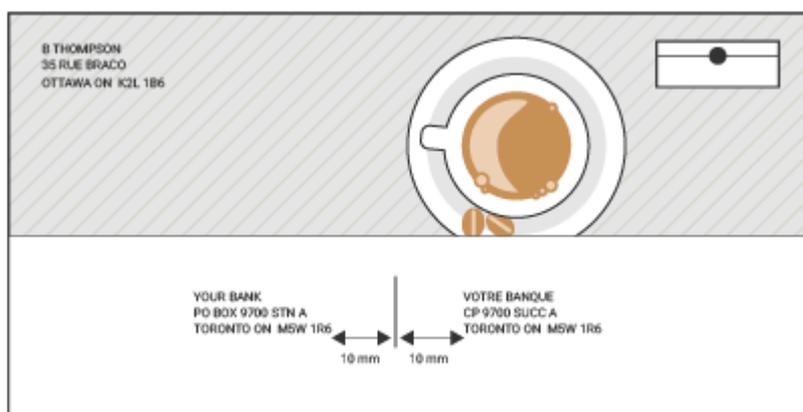
Les adresses de poste restante doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. L'identificateur de poste restante et les renseignements sur la succursale (deuxième ligne)
3. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (troisième ligne)

## Adresses bilingues

Les adresses bilingues doivent être séparées par une ligne verticale noire d'une épaisseur minimale de 0,7 mm. Il doit y avoir un espace vide d'environ 10 mm de largeur de chaque côté de la ligne noire.



## Adresses du personnel militaire

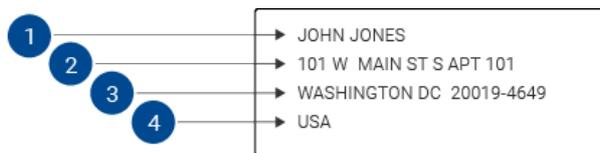
Le courrier destiné au personnel militaire désigne le courrier destiné au ministère de la Défense nationale, au personnel des Forces armées canadiennes, aux personnes à leur charge et au personnel civil rattaché aux Forces armées canadiennes. Nous les desservons par l'intermédiaire des bureaux de poste des Forces canadiennes et des bureaux de poste de la Flotte. Consultez la section [Service postal des Forces canadiennes](#) pour obtenir plus de renseignements sur les directives d'adressage du courrier militaire.

## 3.2 Adresses aux États-Unis

Les directives d'adressage recommandées pour les adresses aux États-Unis sont décrites dans les sections suivantes. Veuillez noter que, dans tous les cas, le bloc-adresse ne peut pas compter plus de six lignes.

### Adresses de base aux États-Unis

Les adresses aux États-Unis doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. L'adresse de livraison (deuxième ligne)
3. Le nom de la ville, l'abréviation de l'État et le code ZIP (troisième ligne)
4. Le nom du pays (quatrième ligne)

## Renseignements importants – Adresses aux États-Unis

Vous devez adresser tous les envois à destination des États-Unis à :

- une personne;
- une organisation;
- un nom d'entreprise (le destinataire).

L'adresse de livraison doit comprendre tous les éléments suivants :

- Le numéro d'adresse principale
- L'élément prédirectionnel
- Le nom de la rue
- Le suffixe
- L'élément post-directionnel

- L'identificateur d'adresse secondaire
- L'adresse secondaire

Il doit y avoir un espace entre chaque élément de l'adresse.

Vous devez inscrire le nom de la ville au complet et celui-ci doit figurer dans la première partie de l'avant-dernière ligne du bloc-adresse.

Nous préférons l'abréviation de l'État à deux lettres à son nom complet. L'abréviation de l'État doit figurer sur l'avant-dernière ligne du bloc-adresse, après le nom de la ville, le tout séparé par un espace. Consultez notre [liste complète de noms et d'abréviations des États, territoires et possessions des États-Unis](#).

Vous devez laisser deux espaces entre l'abréviation de l'État et le code ZIP. Ce dernier est composé de cinq ou de neuf chiffres. Si vous utilisez le format à neuf chiffres, ajoutez un trait d'union entre le cinquième et le sixième chiffre.

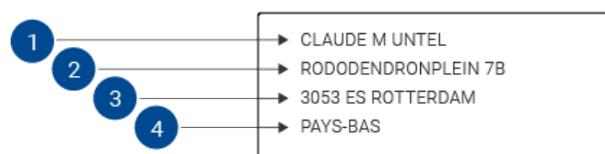
Le nom du pays doit être le dernier élément de l'adresse. Vous devez l'inscrire sur la dernière ligne du bloc-adresse, sous le nom de la ville et le code ZIP.

## 3.3 Adresses internationales

Les directives d'adressage recommandées pour les adresses internationales sont décrites dans les sections suivantes. Veuillez noter que, dans tous les cas, le bloc-adresse ne peut pas compter plus de six lignes.

### Adresses internationales de base

Les adresses internationales doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. L'adresse de livraison (deuxième ligne)
3. Le nom de la municipalité, l'État ou la province, et le code postal ou le code ZIP (troisième ligne)
4. Le nom du pays (quatrième ligne)

## Renseignements importants – Adresses internationales

Vous devez adresser tous les envois à destination de l'étranger à :

- une personne;
- une organisation;

- un nom d'entreprise (le destinataire).

Écrivez le nom du pays au complet (et correctement) afin que notre équipement de traitement puisse le lire.

## Nom complet du pays (non abrégé)

<i>Écrivez</i>	<i>N'écrivez pas</i>
----------------	----------------------

<i>Émirats Arabes Unis</i>	EAU
----------------------------	-----

<i>Royaume-Uni</i>	R.-U.
--------------------	-------



Consultez notre [Liste des destinations internationales](#) pour connaître tous les noms.

Le nom du pays doit être le dernier élément de l'adresse. Vous devez l'inscrire sur la dernière ligne du bloc-adresse, sous le nom de la municipalité ou de la ville et le code postal ou le code ZIP.

## 3.4 Noms des destinations internationales

Consultez notre [Liste des destinations internationales](#) pour connaître tous les noms.

# 4. Glossaire

## 4.1 Destinataire

Un destinataire est :

- une personne;
- un nom d'entreprise;

- un descripteur non personnalisé, comme « OCCUPANT ».

## Exemple de destinataire

Voici un exemple de destinataire s'il s'agit d'une personne.



## 4.2 Renseignements supplémentaires sur l'adresse

Nous avons souvent besoin de renseignements supplémentaires sur l'adresse pour la livraison aux adresses rurales sans adresse municipale. Dans de tels cas, nous attribuons un emplacement (EMPL) et un compartiment (COMP). Vous devez inscrire ces renseignements au-dessus de l'identificateur de route rurale et des renseignements sur la succursale.

### *Remarque :*

- S'il y a une adresse municipale, vous pouvez l'ajouter au-dessus des renseignements sur l'emplacement et le compartiment.
- Le mot « CASE » ne devrait pas être utilisé à la place du mot « COMPARTIMENT ».

## Exemple de renseignements supplémentaires sur l'adresse

Voici un exemple de renseignements supplémentaires sur l'adresse.

## 4.3 Renseignements supplémentaires sur la livraison

Les renseignements supplémentaires sur la livraison sont des données facultatives que vous pouvez inclure (p. ex., mention « À l'attention de », titre, étage). Vous devez toujours inscrire ces renseignements au-dessus de l'adresse municipale.

# Exemple de renseignements supplémentaires sur la livraison

Voici un exemple de renseignements supplémentaires sur la livraison dans une adresse.

## 4.4 Adresse municipale

Une adresse municipale est une information de livraison composée des éléments suivants :

### *Dans cette section*

- Numéro d'unité
- Numéro municipal
- Suffixe du numéro municipal
- Nom de rue
- Type de rue en anglais
- Traduction du type de rue
- Type de rue en français
- Point cardinal
- Indicateur de poste restante
- Nom de municipalité
- Province ou territoire
- Numéro de case postale
- Code postal
- Identificateur de route rurale
- Renseignements sur la succursale

---

## Numéro d'unité

Vous devez inscrire le numéro d'unité à l'un des endroits suivants :

CLAUDE M UNTEL  
10-123 RUE MAIN  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

1. Avant le numéro municipal, avec un trait d'union entre les deux.

**Remarque :** N'incluez pas d'identificateur d'unité (p. ex., « app. ») lorsque vous utilisez ce format.

CLAUDE M UNTEL  
123 RUE MAIN APT 10  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

2. Après le type de rue, au moyen d'un identificateur d'unité acceptable (consultez la section [Identificateurs d'unité](#) pour en obtenir une liste complète).

CLAUDE M UNTEL  
APT 10  
123 RUE MAIN  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

3. Sur la ligne au-dessus des renseignements sur la rue.



**Remarque :**

Si un numéro d'unité est attribué, il fait partie intégrante de l'adresse.  
Vous devez l'inclure.

## Numéro municipal

Vous devez inscrire le numéro municipal avant le nom de la rue.

CLAUDE M UNTEL  
10-123 RUE MAIN  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

## Suffixe du numéro municipal (le cas échéant)

Vous devez inscrire le suffixe du numéro municipal après ce dernier, comme suit :

CLAUDE M UNTEL  
10-123A RUE MAIN  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

1. Après le numéro municipal, sans espace, s'il s'agit d'un suffixe alphabétique (une lettre).

CLAUDE M UNTEL  
10-123 1/2 RUE MAIN  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

2. Après le numéro municipal, précédé d'un espace, s'il s'agit d'une fraction.

## Nom de rue

Le nom de rue est le nom officiel reconnu par chaque municipalité. Vous ne devez pas le traduire (p. ex., vous ne pouvez pas remplacer « Main » par « Principale »).

Si le nom de la rue est numérique, inscrivez-le comme suit :

CLAUDE M UNTEL  
10-123 2ÈME RUE  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

1. Sans espace entre le chiffre et l'adjectif ordinal.

CLAUDE M UNTEL  
10-123 RUE 36A  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

2. Sans espace entre le chiffre et le caractère alphabétique du nom de la rue.



*Remarque :*

Lorsque le nom de la rue est numérique, il n'y a qu'un espace et aucun trait d'union entre le numéro municipal et le nom de la rue.

## Type de rue en anglais

Vous devez inscrire le type de rue en format abrégé après le nom de la rue (consultez la section [Types de rues](#) pour obtenir la liste complète des abréviations courantes).

JOHN JONES  
10-123 MAIN ST  
MONTREAL QC H3Z 2Y7



*Remarque :*

Parfois, le type de rue est également le nom de la rue (p. ex., PROMENADE).

## Traduction du type de rue

Les seuls types de rues qui peuvent être traduits sont les suivants :

<i>Abréviation anglaise</i>	<i>Traduction française</i>
ST	RUE
AVE	AV.
BLVD	BOUL.

## Type de rue en français

Le type de rue en français doit être inscrit comme suit :

JOHN JONES  
10-123 RUE MAIN  
MONTREAL QC H3Z 2Y7

1. Avant le nom de la rue, si le nom de la rue n'est pas un nombre ordinal.

JOHN JONES  
10-123 1RE RUE  
MONTREAL QC H3Z 2Y7

2. Après le nom de la rue, si le nom de la rue est un nombre ordinal.

## Point cardinal

Le point cardinal doit être le dernier élément de la ligne d'adresse municipale et doit être abrégé (consultez la section [Points cardinaux](#) pour obtenir la liste complète des abréviations courantes).

CLAUDE M UNTEL  
10-123 RUE MAIN SE  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

## Indicateur de poste restante

L'indicateur de poste restante doit être inscrit de manière abrégée au moyen des deux lettres « PR ». N'utilisez pas de ponctuation.

CLAUDE M UNTEL  
PR SUCC A  
CALGARY AB T0H 1A0

## Nom de municipalité

Le nom de la municipalité est le nom officiel de la municipalité.

Vous pouvez utiliser des abréviations et des noms secondaires valides, mais vous ne pouvez pas les traduire.

Par exemple :

- Vous ne pouvez pas traduire le nom officiel TROIS-RIVIÈRES par THREE RIVERS.
- Vous pouvez remplacer le nom officiel Sainte-Anne-de-Bellevue par l'abréviation officielle STE-ANNE-BELL.

Pour obtenir la liste complète des abréviations officielles, consultez la section [Abréviations des municipalités](#).

CLAUDE M UNTEL  
10-123 RUE MAIN  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

## Province ou territoire

La province ou le territoire doit apparaître sur la même ligne que le nom de municipalité, après ce dernier. Il doit y avoir un espace entre le nom de la municipalité et celui de la province ou du territoire.

Vous devez inscrire la province ou le territoire au moyen de l'abréviation à deux lettres officielle (consultez la section [Abréviations des provinces et territoires du Canada](#) pour obtenir la liste complète des abréviations). Vous pouvez également écrire la province ou le territoire au long.

Par exemple :

```
CLAUDE M UNTEL  
10-123 RUE MAIN  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7
```

1. Utilisation de l'abréviation officielle à deux lettres.

```
CLAUDE M UNTEL  
10-123 RUE MAIN  
MONTRÉAL (QUÉBEC) H3Z 2Y7
```

2. Utilisation du nom au long.

## Numéro de case postale

Vous devez toujours inscrire le numéro de case postale sur la ligne au-dessus de la municipalité, de la province et du code postal. N'utilisez pas le dièse (#) ou l'équivalent français « n° ». N'utilisez pas non plus de ponctuation.

```
CLAUDE M UNTEL  
CP 4001 SUCC A  
VICTORIA BC V8X 3X4
```

## Code postal

Vous devez inscrire le code postal en majuscules en le séparant de la province ou du territoire par deux espaces. Assurez-vous de séparer les trois premiers caractères des trois derniers par un espace. N'utilisez pas de trait d'union (exemple de code postal inacceptable : TOL-1K0).

CLAUDE M UNTEL  
10-123 RUE MAIN  
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7



*Remarque :*

Vous pouvez inscrire le code postal sur la dernière ligne s'il n'y a pas assez d'espace pour inscrire la municipalité, la province ou le territoire et le code postal sur la même ligne. Le nom de la province doit toutefois demeurer sur la même ligne que le nom de la municipalité.

## Identificateur de route rurale

L'identificateur de route rurale est constitué des deux lettres « RR » suivies d'un espace et du numéro de route. N'utilisez pas le dièse (#) ou l'équivalent français « n° ». N'utilisez pas non plus de ponctuation.

CLAUDE M UNTEL  
EMPL 6 COMP 10  
RR 6 SUCC MAIN  
VICTORIA BC V8X 3X4

## Renseignements sur la succursale

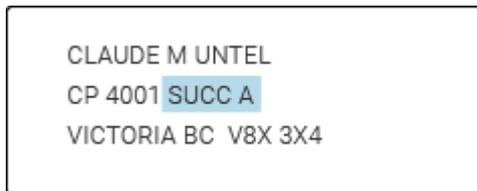
Les renseignements sur la succursale doivent être inscrits pour diriger le courrier vers la bonne installation postale. Cela est particulièrement important dans les grands secteurs où il y a plus d'une installation dans la même municipalité. Vous devez inscrire les renseignements sur la succursale comme suit :

- En format abrégé
- Après :

- le numéro de case postale;
- l'identificateur de route rurale;
- l'indicateur de poste restante.

Succursale = SUCC.

Comptoir postal = COP



## 5. Symboles et abréviations

Assurez-vous que vos adresses sont assez courtes pour respecter les directives relatives aux articles mécanisables en utilisant des abréviations.

### *Dans cette section*

- Types de rue
- Points cardinaux
- Types d'unités
- Provinces et territoires canadiens
- Abréviations pour les États, territoires et possessions des États-Unis

## Types de rue

Cette liste n'est pas exhaustive.

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
--------------------	--------------------

A

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Abbey</i>	ABBEY
<i>Acres</i>	ACRES
<i>Allée</i>	ALLÉE
<i>Alley</i>	ALLEY
<i>Avenue (Anglais)</i>	AVE
<i>Avenue (Français)</i>	AV
<i>B</i>	
<i>Bay</i>	BAY
<i>Beach</i>	BEACH
<i>Bend</i>	BEND
<i>Boulevard (Anglais)</i>	BLVD
<i>Boulevard (Français)</i>	BOUL

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>By-pass</i>	BYPASS
<i>Byway</i>	BYWAY
<i>C</i>	
<i>Campus</i>	CAMPUS
<i>Cape</i>	CAPE
<i>Carré</i>	CAR
<i>Carrefour</i>	CARREF
<i>Centre (Anglais)</i>	CTR
<i>Centre (Français)</i>	C
<i>Cercle</i>	Cercle
<i>Chase</i>	CHASE
<i>Chemin</i>	CH
<i>Circle</i>	CIR

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Circuit</i>	CIRCT
<i>Close</i>	CLOSE
<i>Common</i>	COMMON
<i>Concession</i>	CONC
<i>Corners</i>	CRNRS
<i>Côte</i>	CÔTE
<i>Cour</i>	COUR
<i>Croissant</i>	CROIS
<i>Crossing</i>	CROSS
<i>Crossing</i>	CROSS
<i>Cul-de-sac</i>	CDS
<i>D</i>	
<i>Dale</i>	DALE

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Dell</i>	DELL
<i>Diversion</i>	DIVERS
<i>Downs</i>	DOWNS
<i>Drive</i>	DR
<i>E</i>	
<i>Échangeur</i>	ÉCH
<i>End</i>	END
<i>Esplanade</i>	ESPL
<i>Estates</i>	ESTATE
<i>Expressway</i>	EXPY
<i>Extension</i>	EXTEN
<i>F</i>	
<i>Farm</i>	FARM

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Field</i>	FIELD
<i>Forest</i>	FOREST
<i>Freeway</i>	FWY
<i>Front</i>	FRONT
<b>G</b>	
<i>Gardens</i>	GDNS
<i>Gate</i>	GATE
<i>Glade</i>	GLADE
<i>Glen</i>	GLEN&
<i>Green</i>	GREEN
<i>Grounds</i>	GRNDS
<i>Grove</i>	GROVE
<b>H</b>	

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Harbour</i>	HARBR
<i>Heath</i>	HEATH
<i>Heights</i>	HTS
<i>Highlands</i>	HGHLDS
<i>Highway</i>	HWY
<i>Hill</i>	HILL
<i>Hollow</i>	HOLLOW
<i>I</i>	
<i>Île</i>	ÎLE
<i>Impasse</i>	IMP
<i>Inlet</i>	INLET
<i>Island</i>	ISLAND
<i>K</i>	

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
--------------------	--------------------

<i>Key</i>	KEY
------------	-----

<i>Knoll</i>	KNOLL
--------------	-------

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
--------------------	--------------------

*L*

<i>Landing</i>	LANDNG
----------------	--------

<i>Lane</i>	LANE
-------------	------

<i>Limits</i>	LMTS
---------------	------

<i>Line</i>	LINE
-------------	------

<i>Link</i>	LINK
-------------	------

<i>Lookout</i>	LKOUT
----------------	-------

<i>Loop</i>	LOOP
-------------	------

*M*

<i>Mall</i>	MALL
-------------	------

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Manor</i>	MANOR
<i>Maze</i>	MAZE
<i>Meadow</i>	MEADOW
<i>Mews</i>	MEWS
<i>Montée</i>	MONTÉE
<i>Moor</i>	MOOR
<i>Mount</i>	MOUNT
<i>Mountain</i>	MTN
<i>O</i>	
<i>Orchard</i>	ORCH
<i>P</i>	
<i>Parade</i>	PARADE
<i>Parc</i>	PARC

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Park</i>	PK
<i>Parkway</i>	PKY
<i>Passage</i>	PASS
<i>Path</i>	PATH
<i>Pathway</i>	PTWAY
<i>Pines</i>	PINES
<i>Place</i>	PLACE
<i>Plateau</i>	PLAT
<i>Plaza</i>	PLAZA
<i>Point</i>	PT
<i>Pointe</i>	POINTE
<i>Port</i>	PORT

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Private</i>	PVT
<i>Promenade</i>	PROM
<i>Q</i>	
<i>Quai</i>	QUAI
<i>Quay</i>	QUAY
<i>R</i>	
<i>Ramp</i>	RAMP
<i>Rang</i>	RANG
<i>Range</i>	RG
<i>Ridge</i>	RIDGE
<i>Rise</i>	RISE
<i>Road</i>	RD
<i>Rond-point</i>	RDPT

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Route</i>	RTE
<i>Row</i>	ROW
<i>Rue</i>	RUE
<i>Ruelle</i>	RLE
<i>Run</i>	RUN
<i>S</i>	
<i>Sentier</i>	SENT
<i>Square</i>	SQ
<i>Street</i>	ST
<i>Subdivision</i>	SUBDIV
<i>T</i>	
<i>Terrace</i>	TERR
<i>Terrasse</i>	TSSE

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Thicket</i>	THICK
<i>Towers</i>	TOWERS
<i>Townline</i>	TLINE
<i>Trail</i>	TRAIL
<i>Turnabout</i>	TRNABT
<i>V</i>	
<i>Vale</i>	VALE
<i>Via</i>	VIA
<i>View</i>	VIEW
<i>Village</i>	VILLGE
<i>Villas</i>	VILLAS
<i>Vista</i>	VISTA
<i>Voie</i>	VOIE

<i>Type de rue</i>	<i>Abréviation</i>
<i>W</i>	
<i>Walk</i>	WALK
<i>Way</i>	WAY
<i>Wharf</i>	WHARF
<i>Wood</i>	WOOD
<i>Wynd</i>	WYND

## Points cardinaux

<i>Point cardinal</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Est</i>	E
<i>Nord</i>	N
<i>Nord-Est</i>	NE
<i>Nord-Ouest</i>	NO
<i>Sud</i>	S

<i>Point cardinal</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Sud-Est</i>	SE
<i>South-Ouest</i>	SO
<i>Ouest</i>	O

## Types d'unités

Voici les types d'unités les plus efficaces sur le plan technologique.

<i>Type d'unité</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Appartement</i>	APP
<i>Bureau</i>	Bureau
<i>Unité</i>	UNITÉ

## Provinces et territoires canadiens

<i>Province ou territoire</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Alberta</i>	AB
<i>Colombie-</i>	BC

<i>Province ou territoire</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Britannique</i>	
<i>Manitoba</i>	MB
<i>Nouveau-Brunswick</i>	NB
<i>Terre-Neuve-et-Labrador</i>	NL
<i>Nouvelle-Écosse</i>	NS
<i>Province ou territoire</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Nunavut</i>	NU
<i>Ontario</i>	ON
<i>Île-du-Prince-Édouard</i>	PE
<i>Québec</i>	QC
<i>Saskatchewan</i>	SK

<i>Province ou territoire</i>	<i>Abréviation</i>
-------------------------------	--------------------

*Yukon*

YT

## Abréviations pour les États, territoires et possessions des États-Unis

<i>État, territoire ou possession</i>	<i>Abréviation</i>
---------------------------------------	--------------------

*A*

*Alabama*

AL

*Alaska*

AK

*Samoa am  
éricaine*

AS

*Arizona*

AZ

*Arkansas*

AR

*Forces armées  
Afrique*

AE

*Forces armées  
américaines*

AA

<i>État, territoire ou possession</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Forces armées Canada</i>	AE
<i>Forces armées européennes</i>	AE
<i>Forces armées Moyen-Orient</i>	AE
<i>Forces armées Pacifique</i>	AP
<i>C</i>	
<i>Californie</i>	CA
<i>Colorado</i>	CO
<i>Conneticut</i>	CT
<i>D</i>	
<i>Delaware</i>	DE
<i>District de Columbia</i>	DC
<i>F</i>	

<i>État, territoire ou possession</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Floride</i>	FL
<i>G</i>	
<i>Georgie</i>	GA
<i>Guam</i>	
<i>H</i>	
<i>Hawaii</i>	HI
<i>I</i>	
<i>Idaho</i>	ID
<i>Illinois</i>	
<i>Indiana</i>	IN
<i>Iowa</i>	
<i>Iowa</i>	IA
<i>K</i>	
<i>Kansas</i>	KS
<i>Kentucky</i>	
<i>Kentucky</i>	KY

<i>État, territoire ou possession</i>	<i>Abréviation</i>
---------------------------------------	--------------------

*L*

*Louisiane*

LA

*M*

*Maine*

ME

*Îles Marshall*

MH

*Maryland*

MD

*Massachusetts*

MA

*Michigan*

MI

*Micronésie*

FM

<i>État, territoire ou possession</i>	<i>Abréviation</i>
---------------------------------------	--------------------

*Minnesota*

MN

*Minor Outlying  
Islands*

UM

<i>État, territoire ou possession</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Mississippi</i>	MS
<i>Missouri</i>	MO
<i>Montana</i>	MT
<i>N</i>	
<i>Nebraska</i>	NE
<i>Nevada</i>	NV
<i>New Hampshire</i>	NH
<i>New Jersey</i>	NJ
<i>Nouveau Mexique</i>	NM
<i>New York</i>	NY
<i>Caroline du Nord</i>	NC
<i>Dakota du Nord</i>	ND

<i>État, territoire ou possession</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Northern Mariana Islands</i>	MP
<i>O</i>	
<i>Ohio</i>	OH
<i>Oklahoma</i>	
<i>Oklahoma</i>	OK
<i>Oregon</i>	
<i>Oregon</i>	OR
<i>P</i>	
<i>Palau</i>	PW
<i>Pennsylvanie</i>	
<i>Pennsylvanie</i>	PA
<i>Puerto Rico</i>	
<i>Puerto Rico</i>	PR
<i>R</i>	
<i>Rhode Island</i>	RI
<i>S</i>	
<i>Caroline du Sud</i>	SC

<i>État, territoire ou possession</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Dakota du Sud</i>	SD
<i>T</i>	
<i>Tennessee</i>	TN
<i>Texas</i>	
<i>U</i>	
<i>Utah</i>	UT
<i>V</i>	
<i>Vermont</i>	VT
<i>Virginie</i>	
<i>Îles Vierges</i>	VI
<i>W</i>	
<i>Washington</i>	WA
<i>Virginie de l'Ouest</i>	
<i>Virginie de l'Ouest</i>	WV

<i>État, territoire ou possession</i>	<i>Abréviation</i>
<i>Wisconsin</i>	WI
<i>Wyoming</i>	WY

## 6. Codes postaux

Le code postal fait partie intégrante de toute adresse postale canadienne. Il a été conçu pour faciliter le tri, tant mécanisé que manuel. Il sert aussi à effectuer le tri préliminaire du courrier, ce qui permet de contourner bon nombre de nos procédés de tri et de réduire les coûts.

### *Dans cette section*

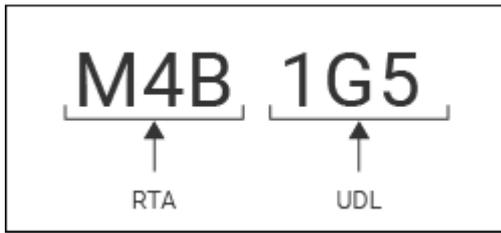
- Structure du code postal
- Région de tri d'acheminement (RTA)
- Unité de distribution locale (UDL)
- Données sur les adresses et les codes postaux
- Outils de recherche de codes postaux canadiens

## Structure du code postal

Le code postal est un code alphanumérique à six caractères au format « ANA NAN » dans lequel le « A » représente une lettre de l'alphabet et le « N » représente un chiffre. Le code postal est composé de deux parties : la région de tri d'acheminement (RTA) et l'unité de distribution locale (UDL).

La RTA est une combinaison de trois caractères (alpha-numérique-alpha). Elle désigne une zone géographique importante en milieu urbain ou rural.

L'UDL est une combinaison de trois caractères (numérique-alpha-numérique). Elle indique la plus petite unité de livraison au sein d'une RTA.



## Région de tri d'acheminement (RTA) – Première partie du code postal

La région de tri d'acheminement (RTA) est une région précise au sein d'une vaste zone géographique ou d'une province. La RTA forme le fondement du tri primaire du courrier d'acheminement.

### Premier caractère



Le premier caractère de la RTA correspond à l'un des 18 districts, zones géographiques ou provinces d'importance.

## Premier caractère de la RTA pour chaque zone géographique

<i>Premier caractère de la RTA</i>	<i>Zone géographique</i>
<i>A</i>	Terre-Neuve-et-Labrador
<i>B</i>	Nouvelle-Écosse
<i>C</i>	Île-du-Prince-Édouard
<i>E</i>	Nouveau-Brunswick
<i>G</i>	Est du Québec
<i>H</i>	Grand Montréal
<i>J</i>	Ouest du Québec
<i>K</i>	Est de l'Ontario

*Premier  
caractère de la  
RTA*

*Zone  
géographique*

*L*

Centre de  
l'Ontario

*Premier  
caractère de la  
RTA*

*Zone  
géographique*

*M*

Grand Toronto

*N*

Sud-Ouest de  
l'Ontario

*P*

Nord de l'Ontario

*R*

Manitoba

*S*

Saskatchewan

*T*

Alberta

*V*

Colombie-  
Britannique

*X*

Territoires du  
Nord-Ouest /  
Nunavet

*Premier  
caractère de la  
RTA*

*Zone  
géographique*

Y

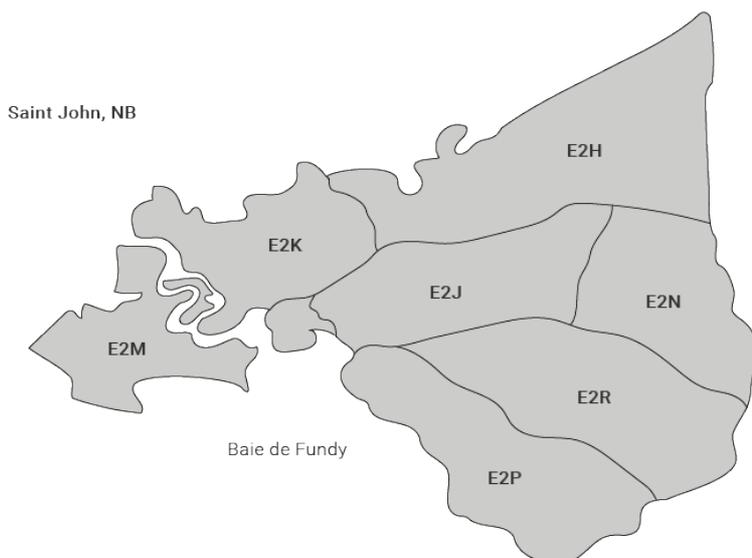
Yukon

## Deuxième caractère

Le deuxième caractère de la RTA joue un rôle important dans la préparation du courrier, car il identifie :

- Un code postal urbain : un chiffre de 1 à 9 (par exemple, M2T);
- Un code postal rural : le chiffre 0 (zéro) (par exemple, A0A).

## Troisième caractère



Conjointement avec les deux premiers caractères, le troisième caractère de la RTA désigne une partie précise :

- d'une ville;
- d'un village;
- de toute autre zone géographique.

# Unité de livraison locale (UDL) – Deuxième partie du code postal

L'unité de distribution locale (UDL), représentée par les trois derniers caractères du code postal, permet d'effectuer un tri quasi-définitif dans une région de tri d'acheminement (RTA).

En milieu urbain, les trois derniers caractères peuvent désigner :

- une section de rue (un côté d'une rue entre deux intersections);
- un édifice;
- un gros destinataire de courrier (parfois).

En milieu rural, les trois derniers caractères du code postal et la RTA représentent une communauté précise.

## Données sur les adresses et les codes postaux

Les renseignements sur les adresses et les codes postaux permettent de déterminer ou de vérifier le code postal exact de toute adresse canadienne ou de trouver une tranche complète d'adresses correspondant à un code postal donné.

Les données sur les modes de livraison et les chefs de ménage sont aussi disponibles.



Consultez notre section [Listes de clients potentiels](#) pour obtenir plus de renseignements sur les données sur les codes postaux et les listes d'adresses.

## Outils de recherche de codes postaux canadiens

Pour trouver un code postal :

- Utilisez notre [outil gratuit de recherche de codes postaux](#).

ou

- Composez le :
  - 1 900 565-2633 (anglais),
  - 1 900 565-2634 (français).