



Guide du client pour les envois commerciaux

Consultez le Guide et ses
modifications postescanada.ca/guidedespostes

En vigueur le 23 septembre 2023

Poste-lettres
à tarifs
préférentiels^{MC}



Poste-
publications^{MC}



Correspondance-
réponse
d'affaires^{MC}



Poste aux lettres
internationale
à tarifs
préférentiels^{MC}



Mises à jour importantes

Affiché le 25 septembre 2023	En vigueur le 25 septembre 2023		
Description du changement	Emplacement : Module	Emplacement : modification / révision	Emplacement : Section
Réduction du poids maximal des articles Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels de 1 000 grammes à 500 grammes.	Conception	v 1.2	Articles surdimensionnés Postes aux lettres internationale à tarifs préférentiels

Affiché le 14 juillet 2023	En vigueur le 14 juillet 2023		
Description du changement	Emplacement : Module	Emplacement : modification / révision	Emplacement : Section
Clarification sur les restrictions des demandes de réacheminement du courrier pour la Correspondance-réponse d'affaires à une adresse partagée (incluant les bureaux virtuels)	Aperçu du service et Exigence de conception	v 1.1	Caractéristiques et options du service et Conception Correspondance-réponse d'affaires

Affiché le 21 novembre 2022	En vigueur le 9 janvier 2023		
Description du changement	Emplacement : Module	Emplacement : modification / révision	Emplacement : Section
Tableaux de prix supprimés et remplacés par des liens vers fiches tarifaires.	Tarification	v 1.0	À travers les sections

Lorsque le document contient une modification ou une révision, la version sera modifiée comme suit :

- lorsqu'un document contient une modification, la version de celui-ci sera modifiée comme suit : version 2.0 ou 3.0;
- lorsqu'un document contient une révision, la version de celui-ci sera modifiée comme suit : version 1.1, 1.2;
- le numéro de la version repartira à 1.0 en janvier de l'année en question.

Table des matières

Introduction	5
Carte de 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 spécifiques au service	
Poste-publications	13
Articles non distribuables	16
Objets inadmissibles	16
Sollicitations par courrier	17
Marques	17
Tarifification	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
Exigences de conception	26
Conception – Courrier mécanisable – Articles standard	27
Conception – Courrier mécanisable – Articles surdimensionnés	33
Conception – Manutention spéciale – Poste-publications (incluant le Tri préliminaire par installation de livraison)	38
Conception Liasses d'exemplaires non adressés	42
Conception Correspondance-réponse d'affaires	43
Conception – Articles standard Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels	51
Conception – Articles surdimensionnés Postes aux lettres internationale à tarifs préférentiels	54



Exigences de préparation	56
Préparation – Courrier mécanisable	60
Préparation – Manutention spéciale Poste-publications	64
Préparation Tri préliminaire par installation de livraison Poste-publications	75
Préparation liasses d'exemplaires non adressés	85
Création d'une Commande	86
Comment passer une Commande	87
Dépôt	90
Au moment du dépôt	91
Trouver un lieu de dépôt	91
Types d'emplacements pour le dépôt	92
Lieu de dépôt	92
Paiement et modalités	93
Conditions générales pour les clients qui détiennent une convention à commandes	100
Annexes	111
Annexe A : L'empilage en rangées irrégulières	112
Annexe B : Spécifications de construction de palettes	114
Annexe C : Préparation des monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettres	115
Annexe D : Utilisation d'une feuille de calcul pour séquencer votre liste d'adresse Poste-publications	117
Annexe E : Poids moyen pondéré	123



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.

Carte de processus



Liens pratiques

Liens rapides vers des documents et des outils de support :

Renseignements généraux

Directives d'adressage	postescanada.ca/adressage
Normes de livraison	postescanada.ca/normesdelivraison
Étiquettes	postescanada.ca/etiquettes
Objets inadmissibles	postescanada.ca/objetinadmissible
Vignettes postales	postescanada.ca/vignettes-postales
Formalités de douane	postescanada.ca/tools/pg/manual/PGcustoms-f.asp

Outils

Outils électroniques d'expédition (OEE)	postescanada.ca/OEE
Outil Conseiller en courrier mécanisable	postescanada.ca/conseillercm
Courrier mécanisable – Outil d'auto-évaluation	postescanada.ca/scp/doc/fr/soutien/marketing-intelliposte/outil-autoevaluation-courrier-mecanisable-standard.pdf

Meilleures pratiques

[Courrier mécanisable](#)

Dépôt

Lieu de dépôt
postescanada.ca/lieuxdedepot
Emplacements pour le dépôt et heures limites
postescanada.ca/heureslimitesdedepot

Videos

Guides vidéo- Courrier mécanisable
postescanada.ca/guidesvideo

Guide du client

Le guide et ses modifications
postescanada.ca/avis

Autres documents

Poste-publications

[Tableau des RTAs 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](#)

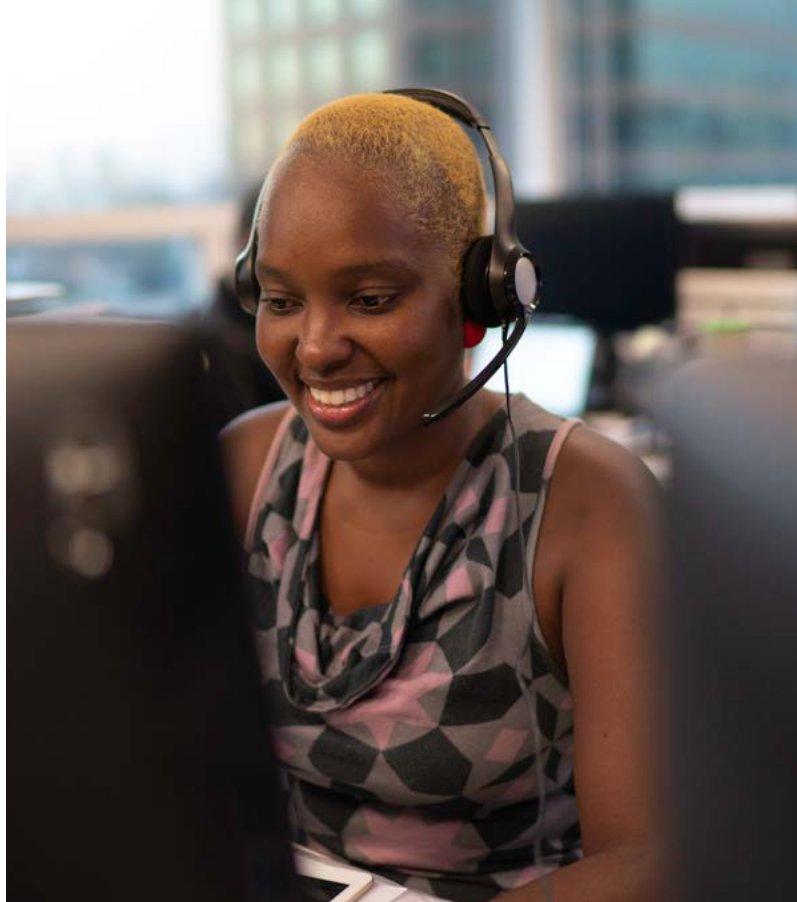
Correspondance-réponse d'affaires

[Correspondance-réponse d'affaires Démonstration - outil maquette en ligne](#)

[Créez une maquette Correspondance-réponses](#)

[Gabarit des dimensions et tarifications des envois Régime intérieur](#)

[Gabarit des dimensions et tarifications des envois Régime international](#)



Comment nous joindre

Pour les demandes concernant	Site Web/courriel	Appelez
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@canadapost.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 du service	Poste-lettres à tarifs préférentiels ^{MC} (PLP)	Poste-publications ^{MC} (PUBS)	Correspondance-réponse d'affaires ^{MC} (CRA)	Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels (PLIP)
	<p>Le service Poste-lettres à tarifs préférentiels est une catégorie du service Poste-lettres qui s'applique à de gros volumes d'envois. Offert aux clients qui préparent leur courrier selon les exigences spécifiques.</p>	<p>Des articles de courrier, qui sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• publiés et expédiés à une fréquence régulière d'au moins deux fois par année;• postés avec un numéro valide de convention.	<p>Un outil de réponse directe dont se servent les entreprises, les éditeurs, les ministères, les organismes qui recueillent des fonds et d'autres organisations pour chercher à obtenir des réponses de la part de destinataires au Canada et partout au monde.</p> <p>Le client doit payer des frais de service annuels non remboursables et ensuite ne payer que pour les articles qui lui sont retournés.</p>	<p>Fournit aux expéditeurs basés au Canada un service concurrentiel pour le courrier destiné aux États-Unis et à d'autres destinations internationales.</p>

^{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 (PLIP)
<p>Description du service</p> <p>Des articles de courrier, qui peuvent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettres, cartes, envoi à découvert; • rapport annuel, semestriel ou trimestriel; • reçu ou facture contenant des renseignements financiers; • avis d'élection au niveau fédéral, provincial ou municipal; • aimant flexible. <p>Les envois doivent être déposés et acquittés au Canada pour livraison au Canada.</p>	<p>Des articles de courrier, qui peuvent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettres, cartes, envoi à découvert; • rapport annuel, semestriel ou trimestriel; • reçu ou facture contenant des renseignements financiers; • avis d'élection au niveau fédéral, provincial ou municipal; • aimant flexible. <p>Les envois doivent être déposés et acquittés au Canada pour livraison au Canada.</p>	<p>Les envois, sous forme imprimée, qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sont des revues et journaux imprimés contenant des nouvelles et divers renseignements, des articles, des articles de fond et des messages publicitaires; • 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 et généralement présentés sous forme d'un imprimé, d'une brochure ou d'un journal (les bulletins peuvent également contenir de la publicité); • contiennent un rapport maximum de 70 % de son espace à la publicité à 30 % de nouvelles/de contenu rédactionnel (y compris le contenu rédactionnel commandité par un annonceur) dans plus de 50 % des numéros durant une période de douze mois (les pièces jointes et les échantillons ne sont pas inclus dans le rapport 70/30). <p>Les envois doivent être déposés et acquittés au Canada pour livraison au Canada.</p>	<p>Des articles de courrier, qui (liste n'est pas exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Le courrier composé de papier ou de tout autre matériau possédant les caractéristiques générales du papier.</p> <p>Il y a six catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioritaire É.-U. • Par articles É.-U. • Standard É.-U. • Prioritaire international • Par articles internationaux • Standard international <p>Prioritaire et Par article sont des services postaux aériens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettres, cartes, cartes postales, envois à découvert • reçus • factures ou tout document financier similaire <p>Le service standard est économique (renseignement qui n'est pas propre au destinataire ou pertinent pour ce dernier) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • revues • journaux et bulletins • dépliant ou autre matériel et envois à découvert publicitaires

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 (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 admissibles en tant que publication principale : <ul style="list-style-type: none"> • procès-verbaux de réunions • sondages • rapports • livres (contenant un numéro ISBN) • catalogues • procurations ou bulletins de vote • factures 	Tout article considéré comme inadmissible.	Les articles ne sont pas : <ul style="list-style-type: none"> • qui ne portent pas d'indicateur de service • marchandises • films et les enregistrements audio et vidéo (p. ex. disques CD et DVD) 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	Mécanisable : 100 articles Manutention spéciale : 1 000 articles Tri préliminaire par installation de livraison : au moins 50 articles par Commande (aucun volume minimum articles Tri préliminaire par installation de livraison régionale rurale et/ou locale rurale)	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 (PLIP)
Normes de livraison ^{1,2}	Locale : 2 jours Provinciale : 3 jours Nationale ³ : 4 jours	Locale : 3 jours Regional (à l'échelle provinciale) : 3-5 jours Nationale (à l'échelle nationales) : 4-8 jours À délai de livraison convenu Locale : 2 jours Regionale (à l'échelle provinciale) : 3-4 jours Nationale (à l'échelle nationale) : 4-7 jours	Locale : 2 jours Provinciale : 3 jours Nationale ³ : 4 jours	É.-U. : Prioritaire et Par article : 4-6 jours Standard : 5-7 jours International : Prioritaire et Par article : 4-7 jours Standard : 4-6 semaines
Caratéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Réacheminement du courrier • Renvoi à l'expéditeur • Adresse de retour 	<ul style="list-style-type: none"> • Réacheminement du courrier • Renvoi à l'expéditeur • Adresse de retour 	<ul style="list-style-type: none"> • Réacheminement du courrier 	<ul style="list-style-type: none"> • Réacheminement du courrier • Renvoi à l'expéditeur • Ramassage
Options	Ne pas faire suivre	<ul style="list-style-type: none"> • Échantillons (ne sont pas liés ou apposée sur l'article) • Articles joints en conditionnement commun • À délai de livraison convenu Poste-publications 	s.o.	s.o.
Convention	Non requis	Requis	Requis	Requis

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 en fin de semaine et les jours fériés sont présumés déposés le jour ouvrable suivant.
2. Estimation en jours ouvrables. Les normes de livraison ne sont pas garanties. Des informations détaillées peuvent être trouvées à : postescanada.ca/normesdelivraison.
3. Ces normes de livraison ne s'appliquent pas aux centres secondaires, régions du Nord et centres éloignés.

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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Remarque : Les clients du service Correspondance-réponse d'affaires^{MC} doivent également informer le groupe Services des comptes clients d'un changement d'adresse en complétant et en soumettant le Formulaire de demande de modification pour clients commerciaux lequel est disponible à l'adresse postescanada.ca/tools/pg/cccrf-f.pdf</p> <p>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 <i>Guide des postes du Canada</i>.</p>	oui	oui	oui	oui
Renvoi à l'expéditeur	<p>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.</p> <p>Pour le service Poste aux lettres à tarifs préférentiels, cette caractéristique s'applique aux services prioritaire et par article seulement.</p>	oui	oui	s.o.	oui

Caractéristiques	Description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Adresse de retour	<p>L'adresse de retour si elle est utilisée, doit être une adresse au Canada. Il est possible d'indiquer deux adresses de retour sur les articles, dans la mesure où l'une de ces adresses est au Canada. Postes Canada ne retourne pas les articles à des adresses à l'extérieur du Canada.</p> <p>Postes Canada ne retourne pas les articles à des adresses à l'extérieur du Canada.</p> <p>L'adresse de retour imprimée sur un article peut varier, pourvu que les envois proviennent du même propriétaire du courrier (le numéro du client doit être le même pour tous les articles).</p>	oui	oui	s.o.	s.o.

Option	Description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Ne pas faire suivre	<p>Cette option permet au client d'exiger qu'un article Poste-lettres à tarifs préférentiels du régime intérieur, qui ne peut être livré à l'adresse indiquée parce que le destinataire a rempli une demande de Réacheminement du courrier de Postes Canada, soit renvoyé à l'adresse de l'expéditeur indiquée sur l'article, plutôt que réacheminé au destinataire.</p> <p>Les clients du service Poste-lettres à tarifs préférentiels qui souhaitent utiliser l'option Ne pas faire suivre doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. utiliser les Outils électroniques d'expédition (OEE) 2.0 ou la version en ligne de l'OEE pour ajouter l'option Ne pas faire suivre à une Commande; 2. appliquer la mention Ne pas faire suivre au recto de chaque article de courrier (placée à la gauche et au-dessus de l'adresse de destination ou dans le coin supérieur gauche sous l'adresse de retour). <p>La mention Ne pas faire suivre peut être téléchargées à partir de postescanada.ca/vignettes-postales.</p>	oui	s.o.	s.o.	s.o.

Options spécifiques au service Poste-publications

Options

Échantillons

Option disponible 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).

À délai de livraison convenu

L'option Poste-publications à délai de livraison convenu fournit un service plus rapide de livraison lorsque les critères suivants sont satisfaits :

- les articles sont déposés au moins 20 fois par année; et en outre s'agir :
 - d'articles préparés selon la Manutention spéciale ou le Tri préliminaire par installation de livraison avec au moins 40 % du dépôt étant prétrié en liasses ou regroupements destinés directement à l'installation de livraison; ou
 - d'articles préparés pour le service Poste-publications mécanisable.

- l'expéditeur utilise les étiquettes « J » pour la livraison à délai convenu sur tous les conteneurs;
- l'expéditeur utilise les Outils électroniques d'expédition (OEE) pour créer la Commande.

L'envoi doit en outre satisfaire à toutes les autres exigences du service Poste-publications. Si le dépôt ne correspond pas aux critères énoncés ci-dessus, la publication pourrait ne pas respecter les normes de livraison à délai convenu.

Pièces jointes sans affranchissement supplémentaire

Pièces jointes sans affranchissement supplémentaire

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

- Échantillons qui sont reliés ou fixés aux pages dans la publication;
- Notes repositionnables adhérant à la publication ou à ses pièces jointes;
- Articles Correspondance-réponse d'affaires (carte ou enveloppe);
- Catalogues;
- Numéros doubles, antérieurs et publications d'accompagnement provenant du même propriétaire du courrier;
- Articles Poste-publications appartenant au même propriétaire du courrier;
- Tous les éléments suivants :
 - Articles non personnalisés comme les circulaires, brochures publicitaires, publiereportages et magazines;
 - Livret lié au contenu rédactionnel de la publication;
 - calendriers comprenant un contenu rédactionnel ou publicitaire;
 - rapports (excluant les rapports annuels et financiers) lié au contenu rédactionnel de la publication;
 - avis de renouvellement;
 - sondages liés au contenu rédactionnel de la publication.

Amalgamation

Les articles Poste-publications peuvent être amalgamés (envoyés en tandem) lorsque les critères suivants sont satisfaits :

- le propriétaire du courrier est le même;
- le numéro de la convention Poste-publications ou celui sur la vignette doit être identique pour tous les articles;
- les articles composant un envoi donné peuvent avoir des dimensions, un poids et une épaisseur différents, à condition 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 disponibles 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 (en provenance de listes d'envoi) peuvent être combinés, triés, enliassés et conteneurisés comme un seul envoi.



Pièces jointes avec affranchissement supplémentaire

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 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 distincte. 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 complétée à l'aide des Outils électroniques d'expédition (OEE) pour l'article Poste-lettres ou du service Courrier personnalisé inclus en conditionnement commun;
- l'option conditionnement commun doit être choisie sur la Commande pour le service Poste-publications;
- l'option conditionnement commun (article joint du service Poste-publications) doit être choisie sur la Commande de l'article joint;
- les normes de livraison des articles Poste-publications s'appliquent.

Articles joints en conditionnement commun – Poste-publications

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

- une Commande distincte doit être complétée à l'aide des Outils électroniques d'expédition (OEE) pour la publication jointe;
- l'option conditionnement commun du service Poste-publications doit être choisit sur la Commande du service Poste-publications.

Articles non distribuables

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

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

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 du service.

Pour les articles Poste-publications, Poste aux lettres à tarifs préférentiels Prioritaire et par article, les articles non distribuables sont renvoyés sans frais supplémentaires, qui comportent une adresse de retour au Canada sur l'emballage extérieur. Les articles Standard seront jetés ou recyclés localement, à la discrétion de Postes Canada.

Nous allons jeter ou recycler 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);
- qui ne peuvent être expédiés parce qu'ils ne respectent pas certaines caractéristiques physiques ou certaines exigences relatives aux marques;
- qui contiennent des produits ou des substances qui pourraient :
 - blesser ceux qui doivent les manipuler;
 - endommager le matériel postal et d'autres articles de courrier;
 - coincer d'autres articles de courrier;
- qui contiennent du 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.
- qui contiennent du matériel sexuellement explicite à moins que ceux-ci ne se trouvent dans une enveloppe opaque portant la mention « MATÉRIEL POUR ADULTES » ou toute mention semblable. Les articles Poste-publications sollicités requièrent seulement un emballage opaque.

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 avec le consentement écrit préalable du directeur, Marketing et marque, ou de son remplaçant désigné. Ils peuvent être joints à l'adresse info.brand@postescanada.ca. On peut trouver les illustrations à l'adresse : postescanada.ca/logo.

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

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

- Certaines marques peuvent être confondues avec les indicatifs, les services ou les vignettes de Postes Canada. Elles ne doivent pas être utilisées. En voici quelques exemples :
 - toute illustration susceptible d'être prise pour un timbre-poste, une empreinte d'affranchissement, une étiquette de service ou toute autre marque qui suggère que l'affranchissement a été acquitté;
 - toute étiquette ou tout message imprimé qui évoque que l'objet recevra un traitement particulier, une livraison rapide ou d'autres services postaux qui n'auraient pas été achetés par le client (cependant, le client peut apposer sur les articles des étiquettes à l'intention du destinataire qui présentent des directives clairement et uniquement liées au contenu de l'envoi et qui n'auront pas pour effet de faire de celui-ci un objet inadmissible). Par exemple, les articles peuvent porter les mentions « URGENT » ou « RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS À L'INTÉRIEUR », et
 - toute reproduction d'une étiquette, d'une mention ou d'une marque utilisée par Postes Canada qui pourrait créer une confusion et avoir des répercussions sur le traitement de l'article, p. ex. une confusion quant au service pour lequel le client a payé.

Avant de procéder à l'impression de ces étiquettes, messages ou autres marques, il incombe au client de soumettre à Postes Canada une proposition à cet effet et de la faire approuver.



Envois commerciaux Tarification

Notre tarification est plus facile
que vous ne le pensez – voici des
précisions sur son fonctionnement



Envois commerciaux

Tarification



Les clients admissibles peuvent bénéficier de tarifs moins élevés s'ils signent une Convention. Tous les tarifs sont assujettis aux rabais, aux réductions, aux frais, aux suppléments, aux rajustements et aux taxes applicables.

Poste-lettres / Poste-lettres à tarifs préférentiels

Pour voir la grille tarifaire, visitez ce site postescanada.ca/avis.

Poste-publications

Pour voir la grille tarifaire, visitez ce site postescanada.ca/avis.

Spécifique pour le service Poste-publications

Emplacement	Manutention spéciale	Tri préliminaire par installation de livraison
National	Le tarif national s'applique aux envois déposés dans toute installation postale agréée pour livraison au Canada qui ne correspondent pas aux niveaux local ou régional (souvent à l'extérieur de la province).	Le tarif Tri préliminaire par installation de livraison National s'applique à tous les articles envoyés par la poste à une installation postale pour être livrés à n'importe quelle autre installation postale au Canada. Le tarif compensatoire s'applique aux envois Tri préliminaire par installation de livraison qui ne respectent pas les exigences du volume minimal.
Régional/ Rural régional	Consultez le document Poste-publications courrier nécessitant une manutention spéciale – Tarification selon la distance – Codes locaux et régionaux d'exception.	Le tarif Tri préliminaire par installation de livraison rural régional 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 et 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	<p>Le tarif local s'applique au courrier déposé dans toute installation postale agréée pour livraison dans la même ville ou agglomération, avec quelques exceptions précisées dans le tableau des points d'origine et de destination du logiciel PERL.</p> <p>Remarque : Le courrier nécessitant une manutention spéciale locale a une définition différente du courrier Tri préliminaire par installation de livraison locale rurale.</p> <p>Consultez le document Poste-publications courrier nécessitant une manutention spéciale – Tarification selon la distance – Codes locaux et régionaux d'exception.</p>	<p>Le tarif Tri préliminaire par installation de livraison locale/rurale s'applique à tous les articles déposés dans un bureau de poste sans service de livraison par facteur pour la livraison à ce bureau de poste. Aucun volume minimal n'est défini dans le cas des Commandes comprenant des articles admissibles prétriés selon la catégorie local rural (même si la Commande comprend certains articles prétriés selon le tarif National).</p> <p>Remarque : Le courrier Tri préliminaire par installation de livraison locale rurale et le courrier nécessitant une manutention spéciale locale ont des définitions différentes.</p>

Spécifique pour le service Poste-publications

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 de chaque 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. La 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 voir la grille tarifaire, visitez ce site postescanada.ca/avis.

Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels

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

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

PLP = Poste-lettres à tarifs préférentiels

PUBS = Poste-publications

CRA = Correspondance-réponse d'affaires

PLIP = Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels

Prestation et descriptif	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Tarif compensatoire	oui	oui	s.o.	oui
Un montant d'affranchissement supplémentaire payable pour un envoi qui ne satisfait pas à l'exigence de volume minimal. Le tarif facturé sera égal au prix le plus bas de la catégorie à laquelle vous accédez.				
Exemple pour le service Poste-publications : 85 articles de courrier mécanisable sont déposés, lorsque le volume minimal requis est de 100 articles de courrier. Par conséquent, 15 articles de courrier sont soumis à une tarification fantôme.				
Pour le service Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels				
Quelle que soit la destination, le tarif compensatoire pour chaque article compensatoire du :				
<ul style="list-style-type: none">• Courrier prioritaire : à tarifs préférentiels est facturé au tarif en vigueur pour les articles standard « jusqu'à concurrence de 50 g » à destination des États-Unis.• Courrier standard : à tarifs préférentiels est facturé au tarif en vigueur pour les articles standard « jusqu'à concurrence de 50 g » à destination des États-Unis.• Courrier à tarifs préférentiels par article : est facturé au tarif en vigueur pour les articles « jusqu'à concurrence de 30 g » à destination des États-Unis.				
Tarif progressif	oui	oui	s.o.	s.o.
Formule de tarification qui ajoute des frais équivalents au grammage en surplus au tarif de base de la pièce.				
Frais annuels	s.o.	oui	oui	s.o.
Vous serez facturé des frais de service annuels non remboursables et les taxes en vigueur à la signature du Formulaire d'activation d'une convention et au moment du renouvellement de sa convention, c'est-à-dire à la date d'anniversaire. De plus, les articles qui ne sont pas conformes aux spécifications et aux exigences pertinentes Correspondance-réponse d'affaires seront assujettis à des frais supplémentaires ou à des rajustements tarifaires.				
Remarque : Le client du service Correspondance-réponse d'affaires doit acquitter les frais afférents aux articles retournés Correspondance-réponse d'affaires même si ces derniers sont incomplets, vides ou qu'aucun renseignement n'y est indiqué. Postes Canada vous enverra une facture qui résume les frais portés à votre compte du service Correspondance-réponse d'affaires. Les frais inscrits sur la facture représentent soit les frais annuels et/ou un sommaire des articles Correspondance-réponse d'affaires qui vous ont été retournés.				

Prestation et descriptif	PLP	PUBS	CRA	PLIP
--------------------------	-----	------	-----	------

Vignette postale

oui oui s.o. oui

La vignette postale est une preuve de paiement et elle est située dans la zone postale sur un article de courrier (conditions de téléchargement, spécifications et illustrations de postescanada.ca/vignettes-postales).

Renseignements d'identification de base (Poste-publications)

Le numéro de la convention de la Postes-publications est requis pour la preuve de paiement et le traitement. Le numéro de la convention doit être clairement visible, d'une taille de police d'au moins 6 points et situé comme suit :

- sur la couverture (recto, verso) ou sur la tranche dans le cas d'une reliure parfaite d'une revue; ou
- sur l'étiquette adressage ou porte adresse; ou
- dans la zone d'affranchissement.

Programme d'exactitude des adresses

oui oui s.o. s.o.

Programme d'exactitude des adresses est un programme conçu pour améliorer la livraison en vous encourageant à adresser le courrier avec précision. Chaque article doit avoir une adresse postale complète, y compris toute information requise sur la suite ou l'unité, ainsi que le code postal valide pour cette adresse.

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

Si le pourcentage indiqué sur Énoncé d'exactitude des adresses (EEA) produit par le logiciel est inférieur à 95 % un rajustement sera appliqué à l'envoi au moment où la Commande est transmise par voie électronique au moyen des OEE ou déposée à Postes Canada.

Les rajustements tarifaires d'exactitude des adresses seront calculés comme suit :

$$\text{Volume de courrier} \times (95 \% \text{ moins } \% \text{ d'exactitude des adresses réelles du client}) \times 0,05 \$ = \text{Rajustement total}$$

Si le pourcentage d'exactitude des adresses et la date d'expiration ne sont pas inscrits sur la Commande, le coût de l'envoi sera ajusté en fonction de la moyenne nationale d'exactitude des adresses de 56 %. Postes Canada invite ses clients à utiliser les services de gestion des données afin d'épurer et de normaliser leurs listes d'adresses tout en supprimant les adresses pour lesquelles les envois ne sont pas distribuables, ainsi que les adresses en double, inexactes ou pour lesquelles les destinataires ont demandé à ne pas être contactés. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le site postescanada.ca/servicesdegestiondesdonnees.

Rajustements et suppléments

Conformément aux Conditions générales ([section 11 « Critères d'admissibilité »](#)), les articles présentés pour un dépôt à Postes Canada peuvent être examinés afin de déterminer s'ils respectent les modalités applicables. Les articles considérés comme non conformes et qui peuvent occasionner de la manutention ou des coûts additionnels à Postes Canada ou qui peuvent nuire à la qualité de notre service, pourront à la 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; ou
- refusés.

Les sections suivantes fournissent des renseignements détaillés sur les ajustements et les suppléments qui peuvent s'appliquer à vos envois si les exigences de service ne sont pas remplies.

Rajustements

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

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

Suppléments

Supplément au niveau de l'article

Supplément appliqué 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.

Supplément au niveau de la Commande

Supplément appliqué lorsque la Commande n'a pas été transmise avant le dépôt de l'envoi.

Remarque : Les suppléments sont appliqués à chaque catégorie de service en fonction du volume réel par rapport au volume déclaré indiqué sur la Commande. Ces suppléments seront facturés au compte « payé par » conformément à la Commande initiale. Les suppléments au niveau de l'article inférieurs à 100 \$ seront automatiquement appliqués au moment du dépôt.

Supplément au niveau de l'article de non conformité de 5¢

Description de la facture	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 dans la fenêtre de l'enveloppe rendant impossible la lecture de l'adresse.	oui	oui	s.o.
Art collés les uns aux autres	Les articles se collent entre eux.	oui	oui	s.o.
Art partiellement cachetés	Les articles sont mal cachetés ou seulement partiellement cachetés, ou les articles non emballés ne sont pas cachetés de façon adéquate pour le traitement.	oui	oui	s.o.
Cerclage non conforme	Le cerclage utilisé pour protéger les liasses n'est pas conforme.	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	L'information du code à barres bidimensionnel ne correspond pas au contenu du conteneur ou au plan de dépôt du courrier prétrié.	s.o.	oui	s.o.
Données err. sur étiqu. cont.	Les étiquettes de conteneur utilisées ne correspondent pas au contenu du conteneur.	oui	oui	s.o.
Éléments/format adr. non conf.	Les éléments ou le format de l'adresse de livraison ne satisfont pas aux exigences relatives à l'adressage.	oui	oui	s.o.
Élém maq CRARI incorrect	Un ou plusieurs éléments de la maquette du service CRA du régime international sont incorrects.	s.o.	s.o.	oui



Description de la facture	Détails de la description	PLP	PUBS	CRA
Élém maq CRARI manquant	Un ou plusieurs éléments de la maquette du service CRA du régime international sont manquants.	s.o.	s.o.	oui
Éléments maquette CRA incorrects	Un ou plusieurs éléments de la maquette du service CRA sont incorrects.	s.o.	s.o.	oui
Éléments maquette CRA manquants	Un ou plusieurs éléments de la maquette du service CRA sont manquants.	s.o.	s.o.	oui
Emballage plastique non conf.	L'emballage excède le contenu par plus que ce qui est permis selon les spécifications.	s.o.	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 utilisées pour les adresses ne sont pas bien apposées sur l'envoi.	oui	oui	s.o.
Étiquettes conten. manquantes	Les étiquettes de conteneur sont introuvables sur un ou plusieurs conteneurs.	oui	oui	s.o.
Étiquettes liasses non conf.	Les liasses sont mal étiquetées.	oui	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.	La mise en séquence du courrier ne respecte pas les spécifications.	s.o.	oui	s.o.

Description de la facture	Détails de la description	PLP	PUBS	CRA
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 de courrier ne sont pas respectées.	oui	oui	s.o.
Prob. adresse retour canadienne	L'adresse de retour canadienne est incorrecte, manquante ou mal placée.	oui	s.o.	s.o.
Prob. taille/embal. de pal.	Problème de taille ou d'emballage de la palette.	oui	oui	s.o.
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 spécifications du service CRA ne sont pas conformes.	s.o.	s.o.	oui
Spéc CRARI non conf.	Les spécifications d'un ou de plusieurs éléments de la maquette du service CRA du régime international ne sont pas conformes.	s.o.	s.o.	oui
Taille minimale non conf.	La mise en séquence du courrier ne respecte pas les spécifications. Les exigences quant à la taille minimale de l'article de courrier ne sont pas respectées.	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 des suppléments peuvent être modifiés immédiatement après vous en avoir donné l'avis. Cette liste n'est pas exhaustive.

Supplément au niveau de la Commande (45 \$)

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.

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



Envois commerciaux
**Exigences de
conception**

Concevoir une expérience client
connectée



Envois commerciaux

Exigences de conception



Aperçu
du service



Tarifification



Exigences de
conception



Exigences de
préparation



Création d'une
Commande



Dépôt



Paiement et
modalités

Conception – Courrier mécanisable – Articles standard

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

Articles standard*	Longueur	Largeur	Épaisseur	Ratio des dimensions (long./ larg)	Poids
Minimum	140 mm (5,6 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 (5,6 po x 5,6 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).

Mécanisable

Forme

Rectangulaire (les enveloppes carrées sont acceptables).

Matériel

- Cela doit être du papier; les articles ne peuvent être en plastique, ou enveloppés dans du plastique.
- Poids du papier minimum pour :
 - une enveloppe : 75 gsm (environ 20 lb de papier bond);
 - un envoi à découvert plié : min 90 gsm (environ 60 lb édition);
 - une carte ou une carte postale : 160 gsm (environ 60 lb couverture).
- Cela doit être suffisamment souple pour se plier; les articles ne peuvent pas être rigides.

Pièces jointes

- Toute enceinte de papier est acceptable.
- Les aimants souples, CD et DVD, une pièce de monnaie, les étiquettes de clés et les cartes en plastique sont acceptables lorsqu'elles sont solidement attachées.
- Les liquides, poudres et gels sont inacceptables sauf si testés et approuvés par Postes Canada avant le dépôt.

Cachetage (voir des [exemples illustrés](#))

Enveloppes : doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif, ne doit pas dépasser 35 mm à chaque extrémité.

Envois à découvert : doivent avoir le pli ou un joint continu le long du rebord inférieur.

Caractéristiques créatives

Les articles avec les caractéristiques suivantes doivent être examinés et approuvés par Postes Canada avant le dépôt :

- cachetage à un autre emplacement;
- envois à découvert et cartes carrés;
- 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 décoratives et créatives.
- encarts collés placés sur un carton;

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 avant l'envoi](#)).

Lisibilité

Zone d'affranchissement (voir [vignette postale](#))

- Doit avoir la même orientation que l'adresse du destinataire;
- La vignette postale doit être imprimée dans le coin supérieur droit (à 35 mm du rebord supérieur et à 74 mm du rebord droit);
- La zone en haut à droite est réservée aux machines à affranchir, mesurant une largeur de 100 mm et une hauteur de 35 mm;
- Si la vignette est placée en dehors de la zone postale, il doit être placé au-dessus et à droite de l'adresse.

Adresse du destinataire

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

L'adresse complète, qu'elle soit orientée verticalement ou horizontalement, doit apparaître dans la zone suivante :

- 35 mm du haut;
- 10 mm du bas, des bords gauche et droit.

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

Zone margée

- Autour du bloc-adresse, un minimum de 5 mm ne doit contenir aucune impression ou couleur foncée.
- Pour les enveloppes à fenêtre, assurez-vous que l'adresse en entier demeure complètement visible même si la pièce bouge à l'intérieur de l'enveloppe.

Zone d'adresse de retour

- L'emplacement préféré est à l'avant de l'élément, au-dessus de la zone d'adresse (à 35 mm (1,4 po) du haut).
- Doit avoir la même orientation 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

Toute police disponible commercialement doit être facile à lire, avoir des caractères qui sont bien définis et :

- ne chevauche pas la ligne du dessus ou de dessous;
- ne contient pas d'effet de texte (p. ex. texte avec ombrage, marqué en relief, etc.);
- ne contient pas des hauteurs variables à l'intérieur des caractères;
- ne sont pas des polices de type calligraphique (p. ex. *Le vif zéphyr jubile sur les kumquats du clown gracieux*).

La police doit être d'une couleur foncée (préférentiellement noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.

Exigences de code à barres 2D

Les exigences relatives à la vignette avec code à barres bidimensionnel se trouvent à postescanada.ca/vignettes-postales.

Le non respect de ces exigences peut entraîner des retards ou des suppléments. Toutes les exigences pour des cachetages et options créatifs ne sont pas mentionnés au-dessus; l'évaluation de vos articles de courrier est recommandée ([Évaluez vos articles de courrier avant l'envoi](#)).

Exigences supplémentaires

Articles parfumés ou allergènes

Assurez-vous que chaque article est disponible et tenez compte des points suivants :

- S'il contient un article parfumé, l'article 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.
- 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, 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 in-formations détaillées sont disponibles à la [Promotion du cannabis](#) – ABC de l'envoi du [Guide des postes du Canada](#).



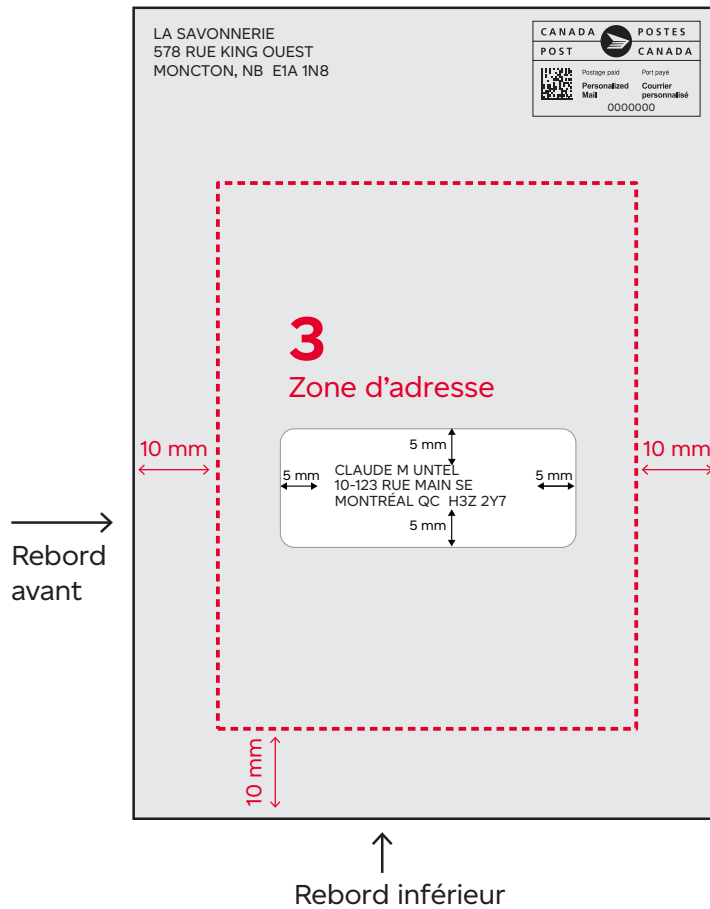
Orientation verticale

2

Zone d'adresse de retour

1

Zone d'affranchissement



Pour une orientation verticale

1 Zone d'affranchissement

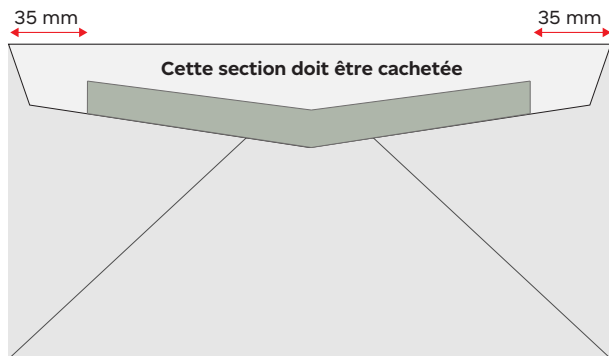
Situé dans le coin supérieur droit.

2 Zone d'adresse de retour

Mesures à partir du coin supérieur gauche.

3 Zone d'adresse

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



Emplacement de cachetage acceptable

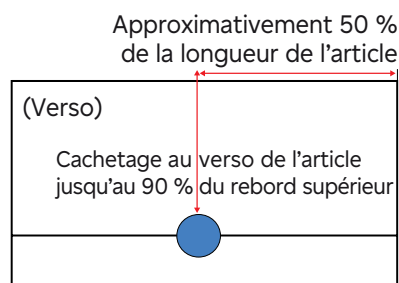
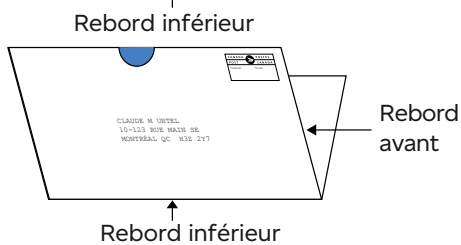
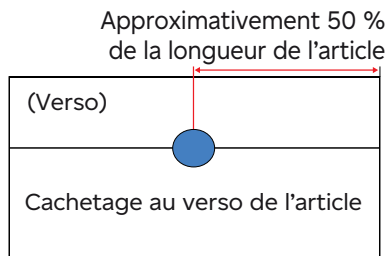
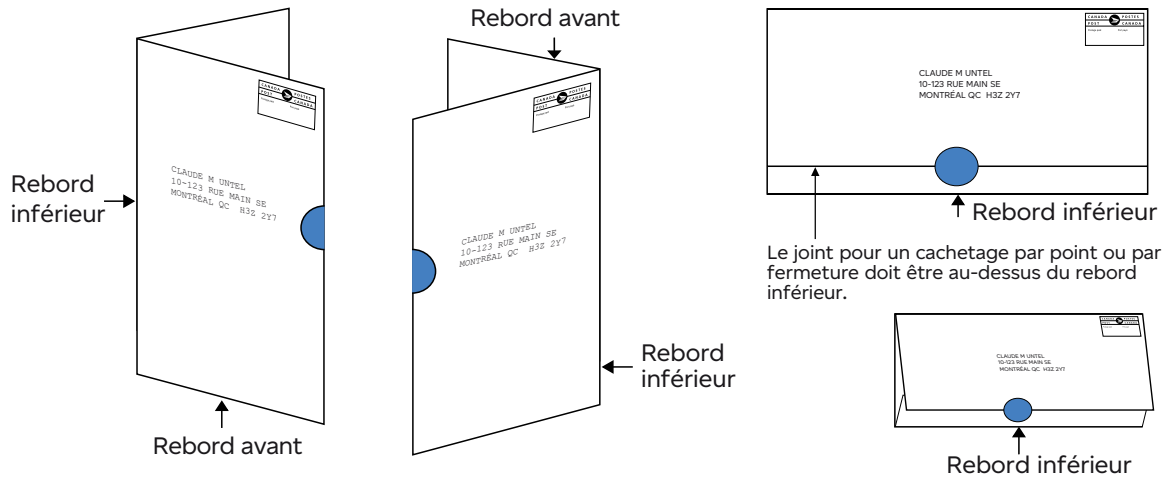
Les enveloppes doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif, ne doit pas dépasser 35 mm (1,4 po) à chaque extrémité.

Ne pas appliquer en excès de l'adhésif afin d'éviter que les enveloppes ne collent entre elles.

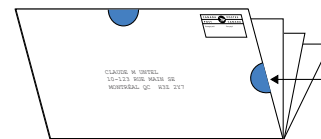
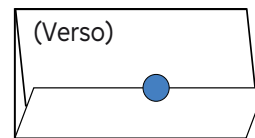
Toutes les images doivent illustrer les options de scellement acceptables.

Envois à découvert à une page

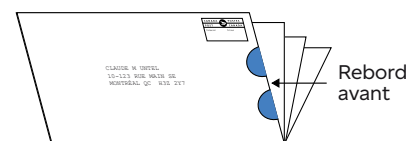
- Contiennent une seule feuille de papier, plié une ou plusieurs fois en panneaux.
- Doivent avoir le pli ou un joint continu le long du rebord inférieur et un joint pour un cachetage par point ou par fermeture à serrage sur le dessus.



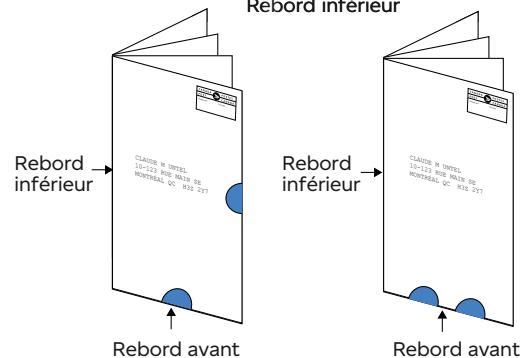
Rebord inférieur



Rebord inférieur



Rebord inférieur



Envois à découvert à plusieurs pages / Mini-catalogue

- Contiennent plusieurs feuilles de papier, plié une ou plusieurs fois dans des panneaux et sont liés / brochés ensemble.
- Doivent avoir le pli ou un joint continu le long du rebord inférieur et soit :
 - dessus et sur le rebord avant; ou
 - deux cachetages par point ou par fermetures à serrage sur le rebord avant.

Conception – Courrier mécanisable – Articles surdimensionnés

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

Articles surdimensionnés	Longueur	Largeur	Épaisseur	Poids
Minimum	140 mm (5,6 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)

Mécanisable

Forme

Doit être rectangulaire ou carrée..

Matériel

- Doit être en papier ou en plastique
- Grammage minimum pour :
 - une enveloppe : 90 gsm (environ 60 lb édition);
 - un envoi à découvert plié : 90 gsm (environ 60 lb édition);
 - une carte ou une carte postale : 160 gsm (environ 60 lb couverture).
- Les exigences minimales en matière plastique (emballage) :
 - soient couvertes d'une pellicule transparente ou opaque (trouble maximal de 75 %, 159 unités de brillance ou moins);
 - doivent avoir une épaisseur d'au moins 0,03 mm et d'un enduit de faible glissement.
- Les articles peuvent être emballés dans des matériaux flexibles ou rigides.
- Les articles de courrier doivent demeurer en position horizontale lorsqu'on tient l'extrémité de l'article d'une main
- L'emballage des pages couverture doit être suffisamment solide pour résister au traitement mécanisé sans être endommagé.

Pièces jointes

- Toute enceinte de papier est acceptable.
- Les aimants souples, une pièce de monnaie, les étiquettes de clés et les cartes en plastique sont acceptables lorsqu'elles sont solidement attachées.
- Les liquides, poudres et gels sont inacceptables sauf si testés et approuvés par Postes Canada avant le dépôt.
- Pièces jointes emballées / dans une enveloppe, doivent être à peu près égales à celles de l'emballage ou l'enveloppe.

Cachetage

Les enveloppes et les articles emballés doivent être fermés et cachetés à l'aide d'un adhésif la portion du rabat de l'enveloppe sans adhésif doit être au maximum de 35 mm (1,4 po) à partir des rebords droit et gauche. Ne pas appliquer en excès de l'adhésif afin d'éviter que les articles ne collent entre elles. Les enveloppes ne doivent pas être scellées avec des agrafes, des pinces ou autres dispositifs similaires.

Caractéristiques créatives

Les articles avec les caractéristiques suivantes doivent être examinés et approuvés par Postes Canada avant le dépôt :

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

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 avant l'envoi](#)).

Lisibilité

Adresse du destinataire

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

Zone d'adresse

À l'horizontale ou à la verticale, l'adresse complète doit apparaître à l'intérieur de la zone suivante :

- 10 mm (0,4 po) des rebords inférieur, gauche et droit;
- pour l'**orientation horizontale de l'adresse**, un quart de la hauteur des éléments mesurée à partir du bord supérieur vers le bas;
- pour l'**orientation verticale de l'adresse**, un cinquième de la longueur des articles mesurée depuis le bord au-dessus de l'adresse vers le bas.

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

Zone margée

- Ne doit contenir aucune impression ou couleur foncée, au-dessus de la ligne supérieure du bloc-adresse, laissez au moins 6 mm (0,24 po); 10 mm (0,4 po) à gauche, à droite et au-dessous du bloc-adresse.
- Pour les enveloppes à fenêtre, assurez-vous que toute l'adresse reste totalement visible à travers la fenêtre, même si la pièce jointe bouge à l'intérieur de l'enveloppe.
- Pour les articles Poste-publications les renseignements d'identification de base peuvent être placés au-dessus des renseignements de l'adresse et faire partie du bloc-adresse, ou la zone mesurant 100 mm (3,4 po) de longueur sur 35 mm (1,4 po) de hauteur, laquelle se trouve dans le coin supérieur droit de l'article de courrier.

Zone d'affranchissement

- La partie supérieure droite est réservée aux frais de port, mesurant une largeur de 74 mm (2,9 po) et une hauteur de 35 mm (1,4 po) (100 mm [3,4 po] de longueur pour empreinte d'affranchissement) est réservé à l'affranchissement).
- La vignette doit être placée à l'avant de l'article (du même côté que l'adresse de destination).
- Si la vignette est placée en dehors de la zone d'affranchissement, il doit être placé au-dessus et à droite de l'adresse.

Zone d'adresse de retour

- Emplacement de préférence au recto de l'article, au dessus de la zone d'adresse (un-quart [horizontale]/un-cinquième [verticale] du rebord supérieur).
- Doit avoir la même orientation que l'adresse du destinataire.
- Il faut un espace verticale d'au moins 18 mm (0,7 po) entre le rebord inférieur de l'adresse de retour et le rebord supérieur de l'adresse du destinataire.

Polices d'adresse

Toute police disponible commercialement doit être facile à lire, avoir des caractères qui sont bien définis et :

- ne chevauchent pas la ligne du dessus ou de dessous;
- ne contiennent pas d'effet de texte (p. ex. texte avec ombrage, marqué en relief, etc.);
- ne contiennent pas des hauteurs variables à l'intérieur des caractères;
- ne sont pas des polices de type calligraphique (p. ex. *Le vif zéphyr jubile sur les kumquats du clown gracieux*).

La police doit être d'une couleur foncée (préférentiellement noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.

Le non respect de ces exigences peut entraîner des retards ou des suppléments. Pas toutes les conceptions créatives et options de cachetage sont mentionnées, une pré-évaluation de vos articles de courrier est obligatoire. ([Évaluez vos articles de courrier avant l'envoi](#)).

Exigences supplémentaires

Articles parfumés ou allergènes

Assurez-vous que chaque article est disponible et tenez compte des points suivants :

- S'il contient un article parfumé, l'article 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.
- 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, 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 in-formation détaillées sont disponibles à la [Promotion du cannabis](#) – ABC de l'envoi du *Guide des postes du Canada*.



Des exemples illustrés – Courrier mécanisable – Articles surdimensionnés

Des modèles pour vous aider à concevoir des enveloppes, des auto-expéditeurs et des cartes sont disponibles dans notre outil [Conseiller pour le courrier mécanisable](#).

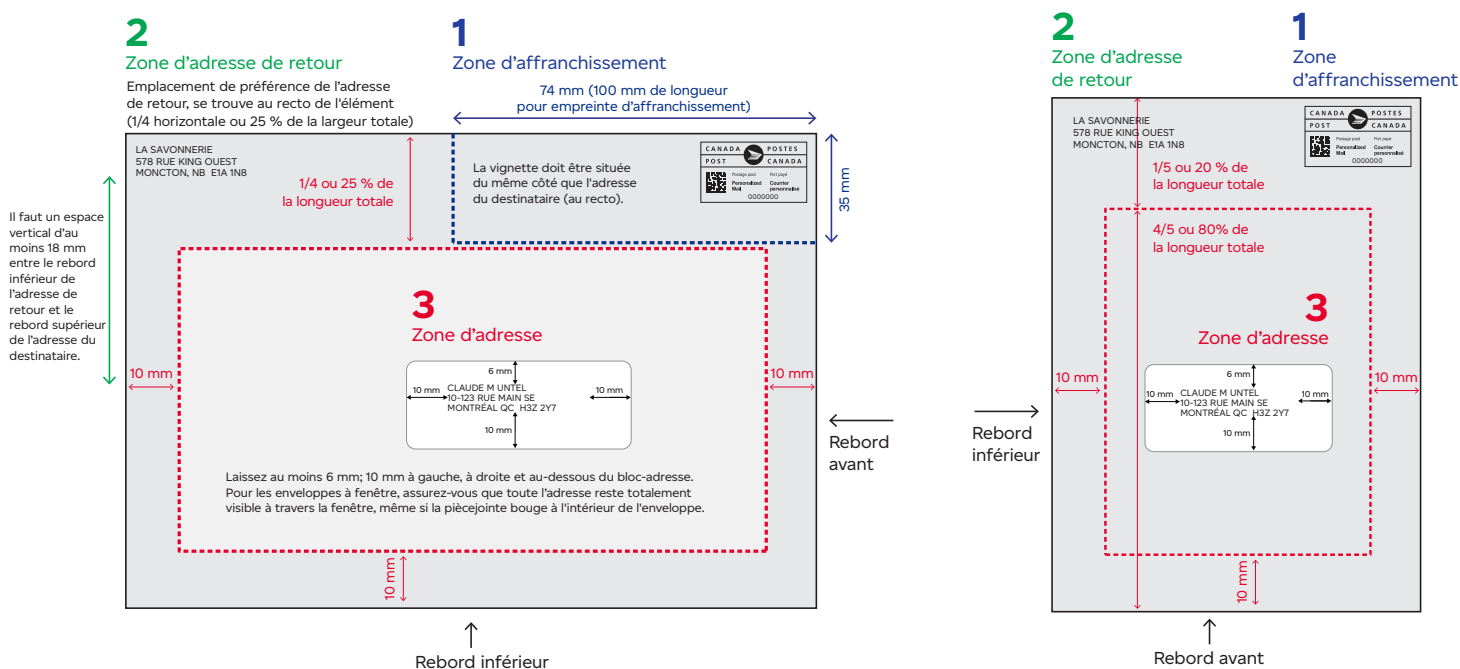
1 Zone d'affranchissement

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 (1/4 du rebord horizontal ou 25 % de la largeur totale) dans le coin supérieur gauche. Un espace minimal de 18 mm (0,71 po) est nécessaire entre la partie inférieure de l'adresse de retour et la partie supérieure de l'adresse de destination.

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



Évaluez vos articles de courrier avant l'envoi

Évaluez vos articles de courrier avant l'envoi

Afin de s'assurer que vos envois puissent être traités par nos machines et qu'ils atteignent les taux de lisibilité exigés, Postes Canada offre des services d'évaluation gratuits. Les clients ont plusieurs options d'évaluation.

Standard outil d'auto-évaluation

Effectuer l'auto-évaluation en consultant le document Standard outil d'auto-évaluation, qui se trouve dans le lien rapide.

- [Courrier mécanisable – outil d'auto-évaluation.](#)

Échantillon électronique à évaluer

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

- 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 (si applicable) 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 les fonctions de création sont utilisées (consultez la section des exigences obligatoires pour obtenir plus de détails).

Évaluation physique

Les clients qui requièrent une évaluation de leurs articles peuvent envoyer 200 échantillons de la version définitive de l'envoi, afin de mettre à l'essai sur notre équipement de traitement du courrier, tel qu'il est organisé par le RSE au numéro 1 866 757-5480 (Nous vous fournirons un numéro de billet de service et l'adresse à laquelle envoyer vos échantillons.) Ce procédé est facultatif, à moins que les fonctions de création définies dans la section des exigences obligatoires aient été utilisées pour vos articles de courrier.

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

Conception – Manutention spéciale – Poste-publications (incluant 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)
Surdimensionné	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)

*Rouleaux de journaux ne peuvent pas dépasser 130 mm (5,1 po) d'épaisseur.

Exigences

Forme

Doit être rectangulaire ou carrée.

Matériel

Papier recommandé :

- Enveloppe et envoi à découvert – au moins 60 gsm (environ 16 lb);
- Carte/carte postale – au moins 135 gsm (environ 50 lb).

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

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

Emballages transparents (épaisseur recommandée) :

- sac en plastique – au moins 0,05 mm;
- pellicule de plastique – au moins 0,02 mm;
- les articles surdimensionnés de plus de 380 mm x 130 mm (15 po x 5,1 po) doivent être flexibles pour pouvoir être placés dans les réceptacles à courrier.

Pièces jointes

Pour une manipulation et un traitement efficaces, assurez-vous que les boîtiers :

- ne peut pas endommager les autres courriers ni blesser les employés des postes (les aimants, par exemple, ne doivent pas être trop puissants pour ne pas coller les envois postaux);
- ne déchireront pas leur enveloppe ou leur emballage pendant la manipulation et la livraison;
- permettre une préparation efficace du courrier, comme le regroupement et la conteneurisation;
- ne portez pas de cachet postal ni d'adresse de destination secondaire pour un autre produit visible à l'extérieur de l'envoi.



Remarque : Un « test de pincement » doit être effectué pour confirmer qu'une pièce jointe fait partie intégrante de l'article de courrier non emballé. Placez le milieu du pli (ou de la colonne vertébrale) de l'article dans la paume de votre main, entre votre pouce et les viseurs. Saisissez l'objet fermement et secouez-le (horizontalement) avec son extrémité ouverte vers le bas.

Adressage

Le code de mode de livraison (DMC) doit être inclus dans l'adresse pour pouvoir bénéficier de l'option Manutention spéciale. Les exigences sont répertoriées dans la section « [Exigences de préparation](#) ».

Zone d'adresse

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

À l'horizontale ou à la verticale, l'adresse complète doit apparaître 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 sous l'adresse de retour lorsqu'une adresse de retour est utilisée;
- à l'extérieur de la zone recommandée pour l'adresse de retour lorsqu'il n'a pas d'adresse de retour;
- sur le même côté que la vignette postale;
- à la gauche de la vignette postale et NON au-dessus;
- à au moins 10 mm (0,4 po) de la vignette postale

Sur les articles emballés ou non emballés

Assurez-vous que l'adresse du destinataire est complètement visible. L'adresse du destinataire doit figurer dans la zone près du rebord supérieur ou inférieur de l'article à au moins 10 mm (0,4 po) des rebords supérieur, inférieur, gauche et droit.

Magazines

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

Remarque : Pour les articles Poste-publications les informations d'identification de base peuvent être utilisées à la place des marques postales.

Zone d'affranchissement

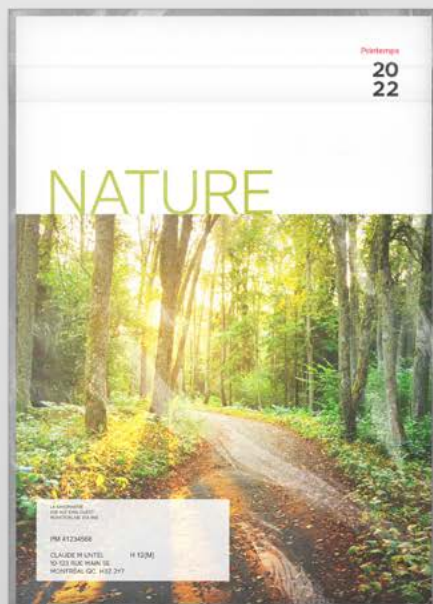
La vignette postale peut aussi être placée dans toutes autres zones, pourvu qu'elle soit facilement identifiable par les employés de Postes Canada. La vignette postale doit toujours être à la droite de l'adresse de destination et NON en dessous et à au moins 10 mm (0,4 po) de l'adresse de destination.

Zone d'adresse de retour

L'adresse de retour, si elle est présente, doit avoir la même orientation que l'adresse de destination et être clairement visible sur ou à travers l'emballage. Il peut apparaître au recto (côté adresse) ou au verso de l'élément.

Boîtiers non papier (exemples, liste non exhaustive)

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



Des 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 à 35 mm (1,4 po) du rebord supérieur et à 74 mm (2,9 po) du rebord droit.

3 Zone d'adresse

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 ON au-dessus d'elle.

Les étiquettes et les fenêtres d'adresse doivent se trouver dans la zone d'adresse. Pour l'étiquette d'adresse, laisser 3 mm (0,12 po) à partir des rebords supérieur, gauche droit et inférieur 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.

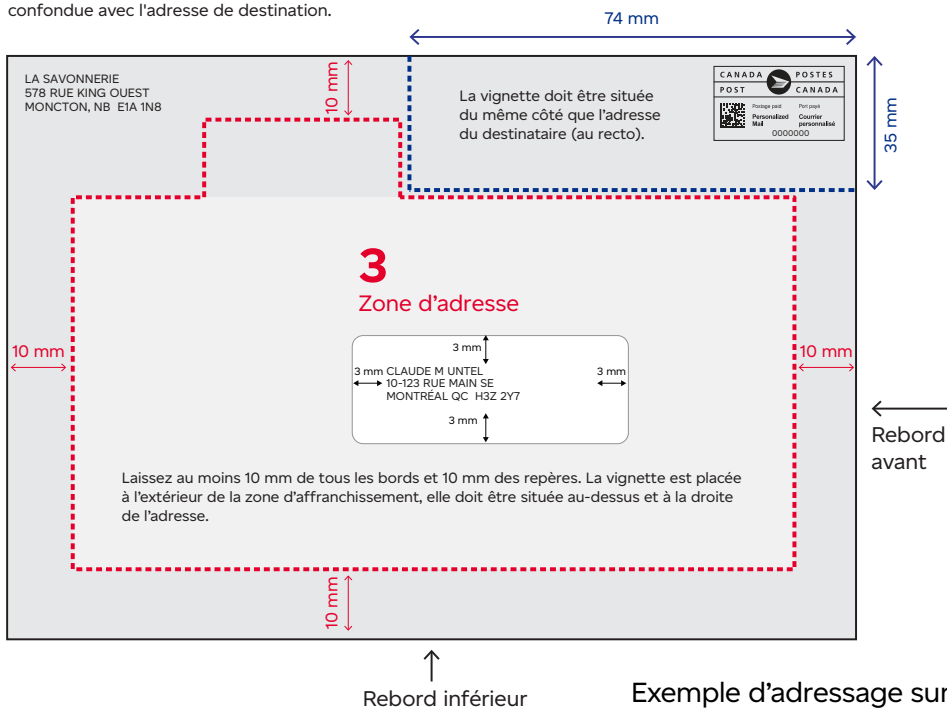
2

Zone d'adresse de retour

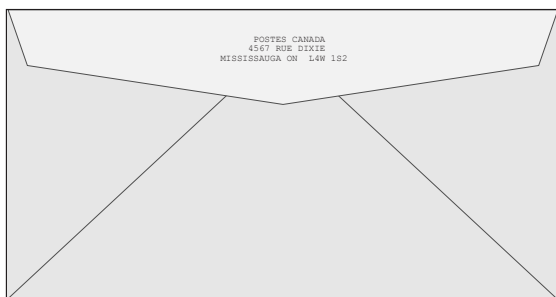
L'adresse de retour peut être imprimée sur le devant ou le dos de l'article et ne pas être confondue avec l'adresse de destination.

1

Zone d'affranchissement



Exemple d'adressage sur l'étiquette-adresse d'une revue.





Conception Liasses d'exemplaires non adressés

Exigences obligatoires (y compris tous les pièces jointes et emballages)

Pour les articles Poste-publications seulement

Catégorie	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Poids
Par liasse	Min.	140 mm (5,6 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 création de votre article

Il est important que les éléments soumis respectent le contenu, le format et les caractéristiques physiques spécifiés.

Correspondance-réponse d'affaires du régime intérieur

Mécanisable	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Ratio des dimensions (long./larg.)	Poid
Enveloppes standard	Min.	140 mm (5,6 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 (5,6 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 (long./larg.)	Poid
Autres enveloppes (non standard et surdimensionnées)	Min.	140 mm (5,6 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 étanches conformes aux caractéristiques de fabrication de notre 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 « Autres » articles (format surdimensionné) Correspondance-réponse d'affaires). Pour des renseignements sur l'expédition des échantillons liquides et secs, 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*.

Les échantillons physiques doivent nous être présentés afin d'assurer que les enveloppes commerciales en plastique et leur contenu sont admissibles au service Correspondance-réponse d'affaires du régime intérieur. Pour obtenir plus de renseignements, consultez [Évaluez vos articles de courrier l'envoi](#).

Correspondance-réponse d'affaires du régime international

Mécanisable	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Ratio des dimensions (long./larg.)	Poids
Enveloppes standard	Min.	140 mm (5,6 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 (5,6 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 CRA 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 régime international

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

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

1. Étiquette électronique CRA - Vous donne l'occasion d'utiliser un canal électronique (p. ex. site Web, courriel) pour inciter une réponse physique (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

Mécanisable

Forme

Rectangulaire

Matériel

Cela doit être du papier; les articles ne peuvent être en plastique, ou enveloppés dans du plastique.

- Poids du papier minimum pour :
 - une enveloppe : 75 gsm (environ 20 lb bond);
 - une carte ou une carte postale : 160 gsm (environ 60 lb couverture) mais pas moins de 111 gsm (environ 40 lb couverture).

Remarque : Une dimension optimale de la carte de 165 mm x 108 mm (6,5 po x 4,2 po); un papier avec un sens du grain long.

- Cela doit être suffisamment souple pour se plier; les articles ne peuvent pas être rigides.

Enveloppes à fenêtre (régime intérieur seulement)

- Assurez-vous que l'adresse en entier demeure complètement visible même si la pièce jointe bouge à l'intérieur de l'enveloppe.
- Assurez-vous que toutes les fenêtres sont couvertes d'une pellicule transparente.
- 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 %;
 - une clarté uniforme;
 - aucun pli, froissement ou défaut;
 - un fini lustre (sur la surface extérieure) de 159 unités de brillance ou moins.

Pièces jointes (régime intérieur seulement)

Les pièces de monnaie – pourvu qu'elles soient :

- plus petites en dimension et en poids qu'une pièce de 25 cents canadiens;
- solidement attachées à l'article de courrier avec de la colle ou un adhésif afin de prévenir les mouvements;
- situées entre 35 mm (1,4 po) et 85 mm (3,3 po) du rebord inférieur et 25 mm (1 po) à partir 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) doit mesurer 20 mm (0,8 po) ou moins en épaisseur.

Cachetage

Les enveloppes doivent être fermées et complètement cachetées à l'aide d'un adhésif. Ne pas appliquer un excès d'adhésif afin de prévenir 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 maquettes Correspondance-réponse d'affaires en ligne permet d'obtenir des maquettes dans des fichiers PSE (format contour vectoriel) et en format de document portable (PDF). La maquette est conçue de manière à être compatible avec les logiciels Adobe^{MD} Creative Suite^{MD} et QuarkXPress^{MC}, version 4.1 ou version ultérieure.

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

Utilisation de QuarkXPress*, de Adobe InDesign^{MD} et de Adobe Photoshop^{MD**}:

- la maquette Correspondance-réponse d'affaires devrait être imprimée à l'aide du fichier PSE (EPS). Le fichier PDF ne devrait être utilisé que pour vérifier la maquette;
- imprimez la maquette à une échelle de 100 %;
- imprimez 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 poudre d'imprimante 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.

* Choisissez la pleine résolution d'affichage lorsque vous imprimez à partir de QuarkXPress (système d'exploitation de Microsoft Windows^{MC}) à l'aide d'une imprimante qui n'est pas dotée de PostScript.

Lorsque vous ouvrez le fichier PSE à l'aide du logiciel Photoshop, assurez-vous de choisir la configuration établissant la résolution à 600 points au pouce, le **mode à niveaux de gris et la **position** à la verticale et de cocher la case **Conserver les proportions**.

Adressage

L'adresse et le code postal utilisés pour le service Correspondance-réponse d'affaires doit adhérer aux directives d'adressage à postescanada.ca/adressage.

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

Le client du service Correspondance-réponse d'affaires doit être le titulaire et le 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 acceptable, par contre des restrictions sur le service de Réacheminement du courrier s'applique. Veuillez consulter les restrictions relatives au service de

^{MD} Adobe, Creative Cloud, InDesign et Photoshop sont des marques déposées de Adobe Inc.

^{MC} QuarkXPress est une marque déposée de Quark Software Inc. Microsoft Windows est une marque déposée de Microsoft.

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. Ne pas les utiliser pour aucun autre type d'article de courrier.

Polices (normes canadiennes)

Police	Taille de la police	Longueur maximale de l'adresse	
		Enveloppe n° 8	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 Correspondance-réponse d'affaires contient un code à barres à quatre types de traits et une ligne en langage lisible située au-dessus du code à barres. Le code à barres devrait contenir 52 traits dont la largeur et l'espacement doivent être réguliers. Les traits du code à barres doivent être clairs (aucune image fantôme ni brouillée). Prière de ne pas modifier le code à barres.

Encre

Noir. On ne peut pas utiliser d'encres fluorescentes sur les articles Correspondance-réponse d'affaires des régimes intérieur et international.

Repères de coupe

La maquette Correspondance-réponse d'affaires contient plusieurs repères de coupe. Les repères de coupe désignés par « SG », « IG », « SD » et « ID » représentent les coins de la maquette

- SG = supérieur gauche
- IG = inférieur gauche
- SD = supérieur droit
- ID = 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 spécifications 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/cal ou communiquez avec un représentant de Postes Canada.

Exemples illustrés

Ces illustrations 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).

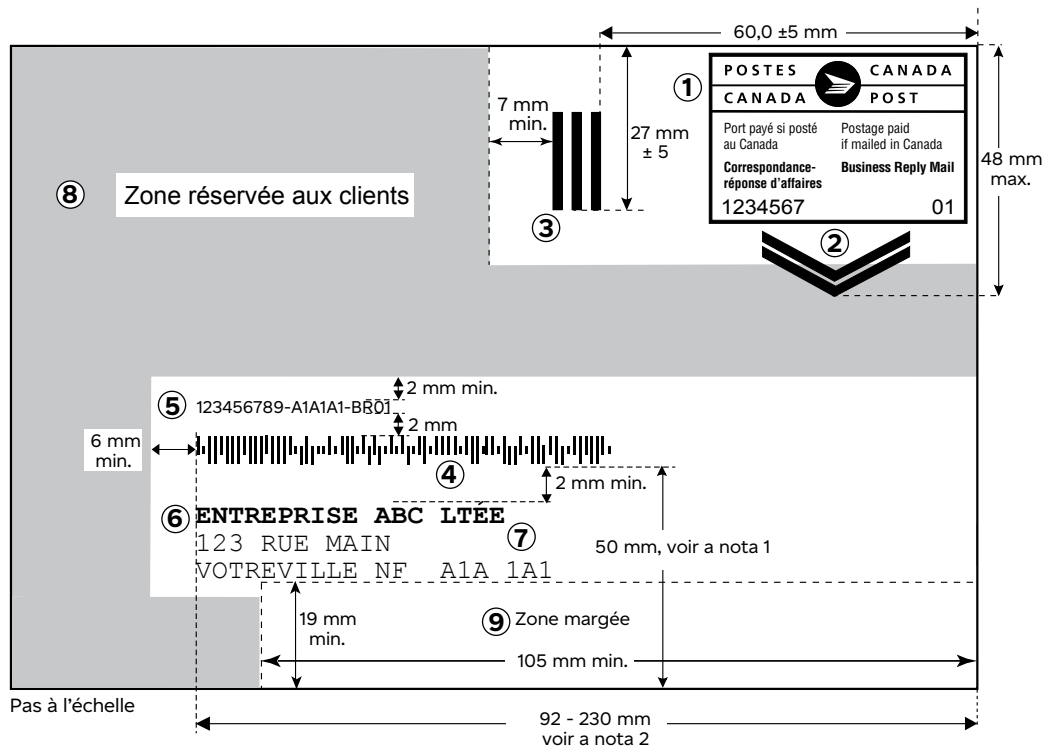
Légende des exemples illustrés

- ① **1** **Vignette du service Correspondance-réponse d'affaires** – La vignette Correspondance-réponse d'affaires du régime intérieur est le « timbre-poste ». Elle contient le numéro du client et le code de tri du client. Prière de ne pas la modifier. La vignette Correspondance-réponse d'affaires du régime international est le « timbre-poste ». Elle contient le numéro du client et des barres dans le coin supérieur gauche et dans le coin inférieur droit. Prière de ne pas la modifier.
- ② **2** **Chevrons** – Les chevrons figurant sous la vignette sont l'étiquette d'identification du service Correspondance-réponse d'affaires. Ces chevrons ne doivent être utilisés pour aucun autre service de Postes Canada. Prière de ne pas les modifier.
- ③ **Trois barres d'extraction** – Les trois barres verticales à la gauche de la vignette sur la carte ou l'enveloppe Correspondance-réponse d'affaires du régime intérieur donnent instruction au traitement mécanisé de Postes Canada de séparer les articles aux fins de manutention spéciale. Prière de ne pas les modifier. Ces barres d'extraction ne doivent pas être utilisées pour le service Correspondance-réponse d'affaires du régime international. Prière de ne pas les modifier.
- ④ **4** **Code à barres du service Correspondance-réponse d'affaires et ligne en langage lisible** – Le code à barres et la ligne 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. Prière de ne pas les modifier.
- ⑤ **5**
- ⑥ **6** **Adresse Correspondance-réponse d'affaires** – Cette zone est réservée au nom de l'entreprise du client et à l'adresse Correspondance-réponse d'affaires. Le client peut choisir de présenter le bloc-adresse dans les deux langues (côte à côte) ou non. Ne modifiez ni l'adresse ni le code postal que Postes Canada fournit aux clients pour les envois du service Correspondance-réponse d'affaires. Le client peut modifier uniquement la première ligne (le titre) et, selon les dimensions de l'enveloppe ou de la carte, une deuxième ligne (le titre) peut également être personnalisée.

Si le client apporte des modifications à la première ligne (le titre) ou à la deuxième ligne (le titre), il ne peut inclure des renseignements concernant l'adresse.
- ⑦ **7** **Code postal des articles Correspondance-réponse d'affaires** – Le code postal des articles Correspondance-réponse d'affaires peut être différent du code postal habituel du client. Ne modifiez pas le code postal fourni aux clients pour les envois du service Correspondance-réponse d'affaires. Le code postal des clients qui ont une adresse rurale, que l'on reconnaît par le « 0 » (zéro) à la deuxième place du code, demeurera le même.
- ⑧ **8** **Zone réservée au client** - La zone réservée au client est offerte au client pour lui permettre de personnaliser l'article en ajoutant son logo d'entreprise ou un message spécial. L'utilisation d'encres fluorescentes est interdite. Les articles 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 demeurer libres et ne contenir aucune impression, illustration ou couleur foncée :
 - Zone margée sur le recto de l'article: la 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 SVC sur le recto de l'article : la zone de 15 mm (0,6 po) de hauteur sur 140 mm (5,5 po) de longueur mesurée à partir du rebord inférieur gauche.
- 10** **« RÉPONSE PAYÉE / REPLY PAID » et « CANADA »** – Cette mention est imprimée juste au-dessus de la ligne en langage lisible. Elle est requise selon les exigences internationales en matière d'envois. Prière de ne pas la modifier.

Domestic

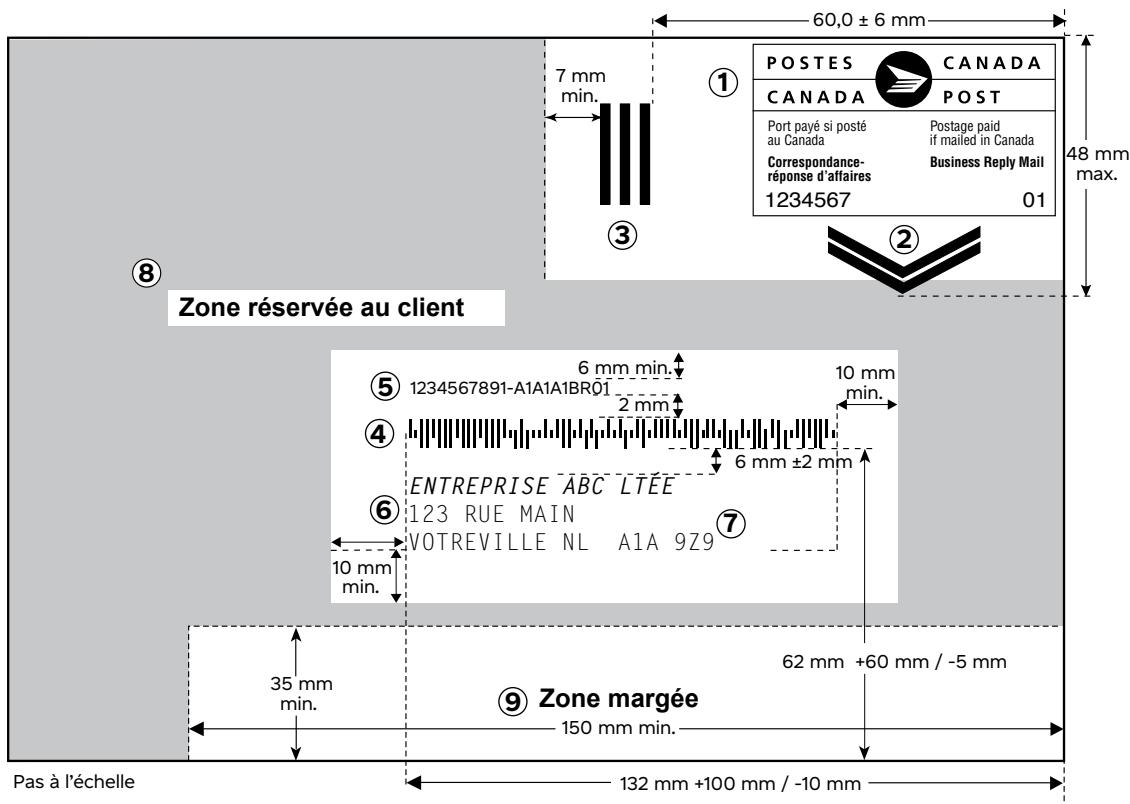
Mécanisable standard



Maximum : 35 mm du haut de l'article; Minimum : 40 mm (1,6 po) du bas de l'article.

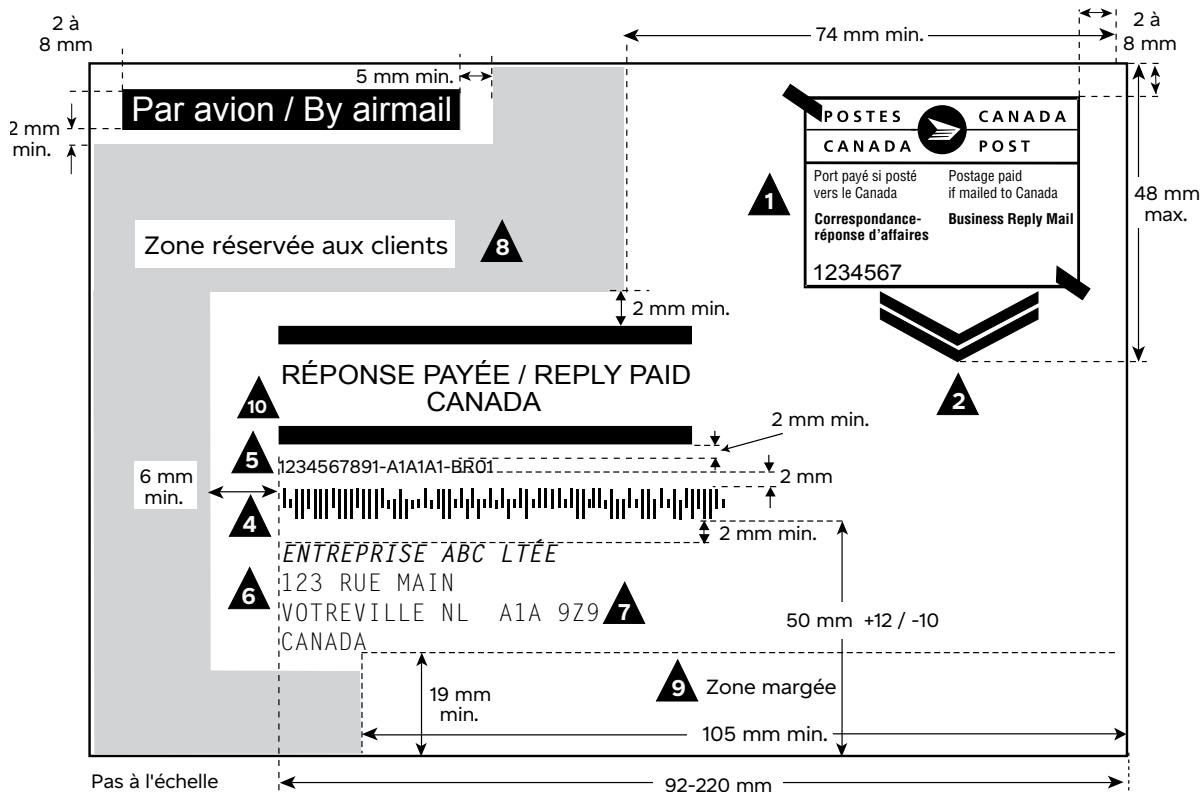
Maximum : l'extrémité gauche du code à barres ou du bloc-adresse peut être jusqu'à 15 mm (0,6 po) du bord gauche de l'article; Minimum : l'extrémité droite du code à barres ou du bloc-adresse peut être jusqu'à 15 mm (0,6 po) du bord droit de l'article.

Mécanisable surdimensionné



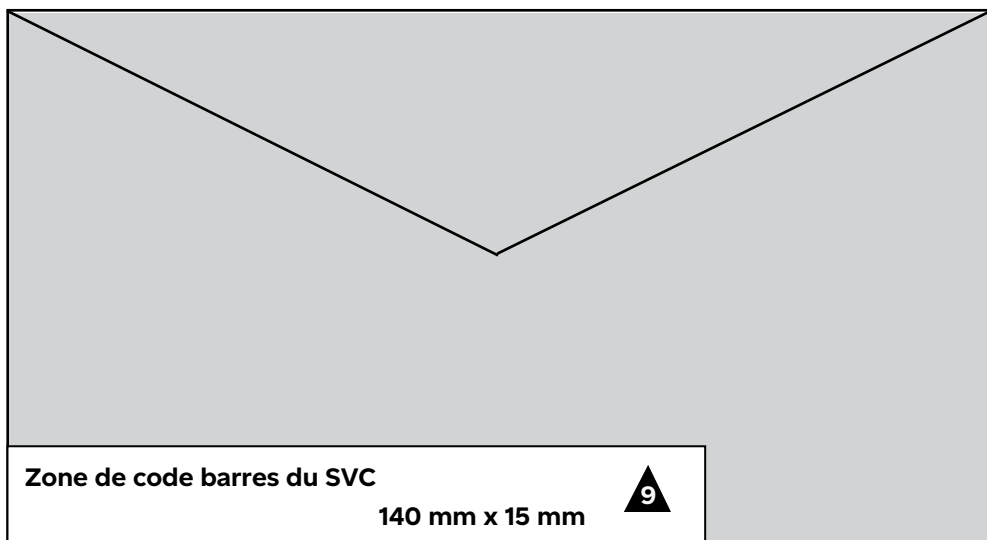
International

Mécanisable standard



Régimes intérieur et international

Emplacement du code à barres SVC



Pas à l'échelle

Postes Canada imprimera un code à barres fluorescent au verso des articles de courrier mécanisable des régimes intérieur et 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. La zone où l'équipement automatisé de Postes Canada applique un code à barres fluorescent ne doit contenir aucune impression, illustration ou couleur foncée.

Conception – Articles standard Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels

Exigences obligatoires

Catégorie	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Ratio des dimensions (long./larg.)	Poids
Standard	Min.	140 mm (5,6 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)
Carte postale	Min.	140 mm (5,6 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.

Mécanisable

Forme

Rectangulaire.

Matériel

- Cela doit être du papier; les articles ne peuvent être en plastique, ou enveloppés dans du plastique.
- Poids du papier minimum pour :
 - une enveloppe : 75 gsm (environ 20 lb) de papier bond;
 - un envoi à découvert plié : min 90 gsm (environ 24 lb édition);
 - une carte ou une carte postale : 160 gsm (environ 60 lb couverture).
- Cela doit être suffisamment souple pour se plier; les articles ne peuvent pas être rigides.
- Une enveloppe en plastique transparente (pochette en polyéthylène) est acceptable pour le transport. Toutefois elle doit être complètement cachetée pour l'acheminement du Courrier prioritaire et par article.

Pièces jointes

- Toute enceinte de papier est acceptable.
- Pour les services **prioritaire, par article et standard**, aucune pièce jointe n'est acceptable, à l'exception de celles qui sont nécessaires à l'adressage, à l'affranchissement, aux mentions de service et aux exigences douanières.

Cachetage

Enveloppes

Doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif, la portion du rabat de l'enveloppe sans adhésif doit être au maximum de 35 mm à partir des rebords droit et gauche. Ne pas appliquer en excès de l'adhésif afin d'éviter que les enveloppes ne collent entre elles. Les enveloppes ne doivent pas être scellées avec des agrafes, des pinces ou autres dispositifs similaires.

Articles du service standard

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

Envoi à découvert pour les services prioritaire et par article

Doit être complètement cacheté ou collé de chacun des quatre côtés.

Lisibilité

Adresse du destinataire

Zone d'adresse

L'adresse complète, qu'elle soit orientée verticalement ou horizontalement, doit apparaître dans la zone suivante :

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

Les étiquettes d'adresse et les fenêtres 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, assurez-vous que l'adresse en entier demeure complètement visible même si la pièce bouge à l'intérieur de l'enveloppe.

Zone d'affranchissement

- Le coin supérieur droit mesurant 74 mm (2,9 po) de longueur sur 35 mm (1,4 po) de hauteur est réservé à l'affranchissement.
- Doit avoir la même orientation que l'adresse du destinataire.
- Si la vignette est placée en dehors de la zone postale, il doit être placé au-dessus et à droite de l'adresse.

Zone d'adresse de retour

- L'emplacement préféré est à l'avant de l'élément, au-dessus de la zone d'adresse (à 35 mm [1,4 po] du haut).
- Doit avoir la même orientation 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

Toute police disponible commercialement doit être facile à lire, avoir des caractères qui sont bien définis et :

- ne chevauche pas la ligne du dessus ou de dessous;
- ne contient pas d'effet de texte (p. ex. texte avec ombrage, marqué en relief, etc.);
- ne contient pas des hauteurs variables à l'intérieur des caractères;
- ne sont pas des polices de type calligraphique (p. ex. *Le vif zéphyr jubile sur les kumquats du clown gracieux*).

La police doit être d'une couleur foncée (préférentiellement noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.

Le non respect de ces exigences peut entraîner des retards ou des suppléments. Toutes les exigences pour des cachetages et options créatifs ne sont pas mentionnés au-dessus, évaluation vos articles de courrier est recommandée.



Conception – Articles surdimensionnés Postes aux lettres internationale à tarifs préférentiels

Exigences obligatoires

Catégorie	Dimension	Longueur	Largeur	Épaisseur	Poids
Surdimensionné	Min.	140 mm (5,6 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.

Mécanisable

Forme

Rectangulaire.

Material

- Les enveloppes doivent être de papier – poids du papier minimum pour une enveloppe : 90 gsm (environ 24 lb).
- Les fenêtres soient couvertes d'une pellicule transparente (trouble maximal de 75 %, 59 unités de brillance ou moins).
- Les emballages en plastique ou en matière transparente similaire doivent avoir une épaisseur d'au moins 0,03 mm.
- Les articles peuvent être emballés par du matériel flexible ou rigides.
- Une enveloppe en plastique transparente (pochette en polyéthylène) est acceptable pour le transport. Toutefois elle doit être complètement cachetée pour l'acheminement du Courrier prioritaire et par article.

Pièces jointes

- Doivent avoir une épaisseur uniforme.
- Ne sont pas plus que 15 mm (0,6 po) plus courtes que la dimension de l'enveloppe.
- 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

Les enveloppes doivent être fermées et cachetées à l'aide d'un adhésif, la portion du rabat de l'enveloppe sans adhésif doit être au maximum de 35 mm (1,4 po) à partir des rebords droit et gauche. Ne pas appliquer en excès de l'adhésif afin d'éviter que les enveloppes ne collent entre elles. Les enveloppes ne doivent pas être scellées avec des agrafes, des pinces ou autres dispositifs similaires.

Adresse du destinataire

Zone d'adresse

À l'horizontale ou à la verticale, l'adresse complète doit apparaître à l'intérieur de la zone suivante :

- trois-quarts (orientation horizontale de l'adresse)/quatre-cinquième (orientation verticale de l'adresse) de la longueur totale à partir du rebord inférieur;
- 10 mm des rebords inférieur, gauche et droit. Les étiquettes d'adresses et les fenêtres doivent être à l'intérieur de la zone d'adresse.

Zone margée

- ne doit contenir aucune impression ou couleur foncée, au-dessus de la ligne supérieure du bloc-adresse; laissez au moins 6 mm (0,24 po); 10 mm (0,4 po) à gauche, à droite et au-dessous du bloc-adresse.
- Pour les enveloppes à fenêtre, assurez-vous que toute l'adresse reste totalement visible à travers la fenêtre, même si la pièce jointe bouge à l'intérieur de l'enveloppe.

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 au complet en français ou en anglais, imprimé seul sur la dernière ligne, en lettres majuscules.

Zone d'affranchissement

- Le coin supérieur droit mesurant 74 mm (2,9 po) de longueur sur 35 mm (1,4 po) de hauteur est réservé à l'affranchissement.
- La vignette doit être située du même côté que l'adresse du destinataire (au recto).
- Si la vignette est placée à l'extérieur de la zone d'affranchissement, elle doit être située au-dessus et à la droite de l'adresse.

Zone d'adresse de retour

- Emplacement de préférence au recto de l'article, au-dessus de la zone d'adresse [un-quart (horizontale) / un-cinquième (verticale) du rebord supérieur].
- Doit avoir la même orientation que l'adresse du destinataire.
- Il faut un espace d'au moins 18 mm entre le rebord inférieur de l'adresse de retour et le rebord supérieur de l'adresse du destinataire.

Remarque : Une seule adresse de retour doit être indiquée à l'extérieur de chaque article et l'adresse de retour doit être une adresse au Canada.

Polices d'adresse

Toute police lisible par un humain disponible commercialement et où les caractères de la police sont bien définis et :

- ne chevauche pas la ligne du dessus ou de dessous
- ne contient pas d'effet de texte (p. ex. texte avec ombrage, marqué en relief, etc.)
- ne contient pas des hauteurs variables à l'intérieur des caractères
- ne sont pas des polices de type calligraphique (p. ex. *Le rîf zéphyr jubile sur les kumquats du clown gracieux*).

La police doit être d'une couleur foncée (préférentiellement noire). Il devrait y avoir un bon contraste entre l'adresse et l'arrière-plan.



Envois commerciaux
**Exigences de
préparation**

Assurez-vous que votre courrier peut
être traité et livré efficacement



Envois commerciaux

Exigences de préparation



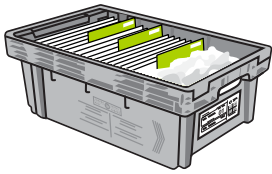
Il existe deux manières de traiter vos courriers :

1. Grâce à nos machines – Courrier mécanisable
2. Non traité par nos machines – Manutention spéciale et Tri préliminaire par installation de livraison (Poste-publications seulement).

Vous préparez-vous...

Description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Courrier mécanisable Exige que les expéditeurs fassent face et mettent en conteneur les envois postaux, les conteneurs d'étiquettes et les unités d'expédition d'étiquettes.	oui	oui	s.o.	oui
Manutention spéciale Exige que les expéditeurs trient leurs envois pour des trajets de facteur (ou d'autres itinéraires de livraison) spécifiques à l'aide d'un logiciel de tri préliminaire reconnu par Poste Canada.	s.o.	oui	s.o.	s.o.
Tri préliminaire par installation de livraison Permet aux expéditeurs de trier leurs articles de courrier manuellement selon le Schéma de tri préliminaire national (STPN).	s.o.	oui	s.o.	s.o.

Types de conteneurs et unités d'expédition



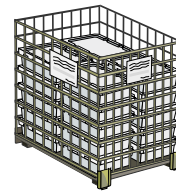
Conteneur à lettres et à grands objets plats



Conteneur à grands objets plats



Conteneurs fournis par le client



Monoteneur



Palettes

Les dimensions des conteneurs présentées sont les mesures prises à l'intérieur du conteneur.

Conteneurs fournis par Postes Canada	Longueur	Largeur	Hauteur	Poids des conteneurs (sans couvercle)	Poids maximal (courrier, conteneur et couvercle compris)
Conteneur à lettres et à grands objets plats (CLGOP)* – Standard	394 mm (15,6 po)	244 mm (9,6 po)	156 mm (6,1 po) couvercle compris	0,995 kg (2,2 lb)	22,7 kg (50 lb)
Conteneur à grands objets plats – 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)

* CLGOP sont conçus de telle façon que les couvercles ne sont pas nécessaires.

** Les conteneurs à grands objets plats déposés doivent porter un couvercle. Si des couvercles ne sont pas disponibles, nous recommandons l'utilisation de cartons de séparation entre chaque rangée de conteneurs à grands objets plats afin de protéger vos articles de courrier.

Conteneurs fournis par le client	Longueur	Largeur	Hauteur	Poids des conteneurs (sans couvercle)	Poids maximal (courrier, conteneur et couvercle compris)
Pour les articles standard / 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 satisfaire aux exigences décrites dans le présent guide; être complètement scellés et être robustes pour résister à la manutention pendant le traitement.

Type d'unités d'expédition

Unités d'expédition	Poids	Longueur	Largeur	Hauteur	Poids maximal (courrier et unités 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)
Palettes (en plastique ou en bois) (quantité minimum vous devez commander est au moins 40).	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 plus d'informations sur la construction de votre palette, veuillez consulter [l'annexe B : Spécifications de construction des palettes](#).

Commander notre matériel

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

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

Coordonnateurs régionaux 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
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@canadapost.ca
Huron 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@canadapost.ca
	London Tél. : 519 473-6738
Pacifique	Vancouver Tél. : 604 276-5538

Région	Coordonnées
Prairies	Winnipeg Tél. : 204 987-5100, poste 2019
	Edmonton Tél. : 780 945-2600, poste 53292 Télécopieur : 780 945-2608
	Calgary Tél. : 403 974-2000, poste 2170
Québec	Montréal Tél. : 514 345-7369 Courriel : uvcr.mtl@postescanada.ca

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



Préparation – Courrier mécanisable

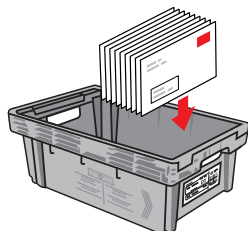
Exigences

Placement des articles de courrier dans des conteneurs

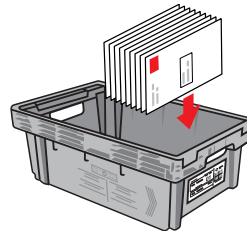
- Afin de faciliter le traitement du courrier, les clients ne devraient pas remplir les contenants à leur pleine capacité. Un espace devrait être laissé pour qu'un opérateur puisse y insérer les deux mains afin de pouvoir y retirer le courrier.
- Seul le dernier conteneur peut être moins rempli. Afin de maintenir l'intégrité du courrier dans le dernier conteneur, nous recommandons d'utiliser de la matière d'emballage à un bout du conteneur pour arrimer les articles de courrier.
- S'assurer que les articles ne collent pas les uns aux autres car ils pourraient s'endommager pendant le traitement ou se bloquer dans les machines ou les endommager.

Conteneur à lettre et à grands objets plats (CLGOP)

Pour orientation d'adresse horizontale, la vignette postale doit apparaître dans le coin supérieur droit.

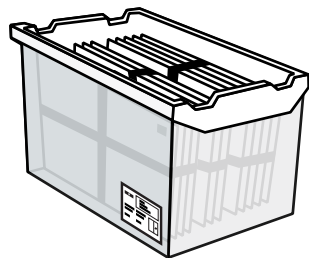


Pour orientation d'adresse verticale, la vignette postale doit apparaître dans le coin supérieur gauche.

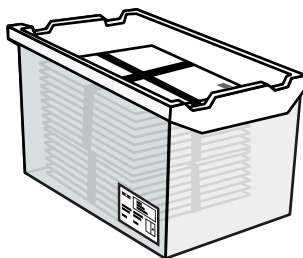


Conteneur à grands objets plats

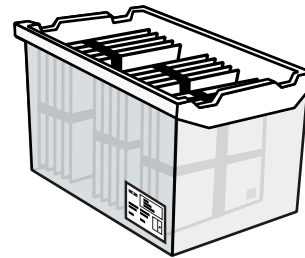
Dans le cas des articles trop larges ou trop hauts, placer le courrier horizontalement.



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



Le courrier peut être placé **verticalement**, face au côté étroit du conteneur.



Étiquetage des conteneurs

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

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 sur impression prévu.

Renseignements sur l'acheminement

- Nom du service
- Service dimension/article

Exemple d'étiquette de conteneur

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

Si vous utilisez des conteneurs en carton fournis par le client, 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/cal 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 sur l'étiquette. Les clients qui désirent inclure d'autres directives internes sur le conteneur sont encouragés à utiliser une étiquette d'une couleur autre que blanche.

Exemples d'étiquette

Exemple d'étiquette (pas généré par PERL)

Commande (Déclaration de dépôt): C123456789

Nom du service: Standard Lettermail / Standard Poste-lettres

Option de service: Machineable / Mécanisable

Option de service: \$1\$

Exemple code à barres 2D en option (PERL)

Commande: C123456789

Destination: MONTREAL QC

Service: Lettermail Machinable / Poste-lettres mécanisable

Code à barres 2D: CLM

Code de suivi: P X MSA1CO 011 1234 5682 3 0010 1 0927

Code de suivi: MAX 1A1 / MSA 999

Placement de conteneurs dans des unités d'expédition

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

Unités d'expédition	Minimum	Maximum
Palette	• Aucun minimum	<ul style="list-style-type: none"> • 48 CLGOP, ou • 32 conteneurs à grands objets plats, • 1,5 m (4,9 pi) (incluant la hauteur de la palette).
Monoteneur	• Aucun minimum	<ul style="list-style-type: none"> • 48 CLGOP, ou • 24 conteneurs à grands objets plats ou il doit y avoir un espace d'au moins 25 mm (1 po) entre le haut du contenu empilé et le dessus du monoteneur.

Fixation des palettes pour des unités

Toutes les palettes doivent être bien attachées et structurellement solides 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 en rangées des palettes ou monoteneurs

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

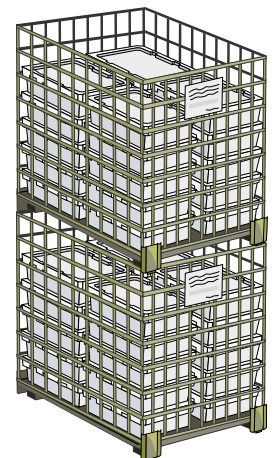
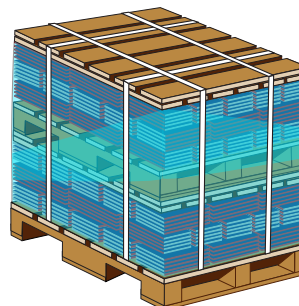
Plusieurs palettes voyageant à la même destination (selon le Schéma de tri préliminaire national [STPN]) peuvent être empilées ensemble pourvu qu'elles soient fixées ensemble à l'aide de courroies. L'empilage en rangées des palettes au cours de l'entreposage et du transport permet d'utiliser l'espace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

Palettes

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

Monoteneurs

Contrairement aux palettes empilées en deux rangées, chacun des monoteneurs superposés ne doit pas dépasser le poids maximal de 900 kg (1 tonne), donc le poids combiné peut atteindre 1 800 kg (2 tonnes).



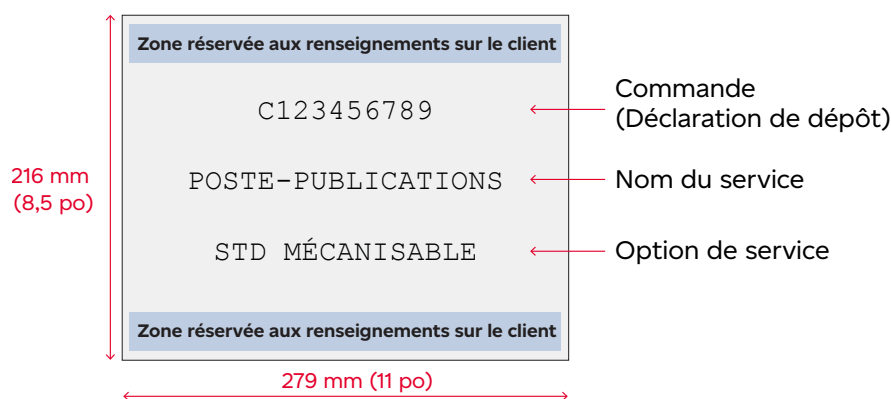
Étiquetage des unités d'expédition

Spécification d'étiquettes

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

Les étiquettes doivent être blanches et satisfaire aux exigences suivantes :

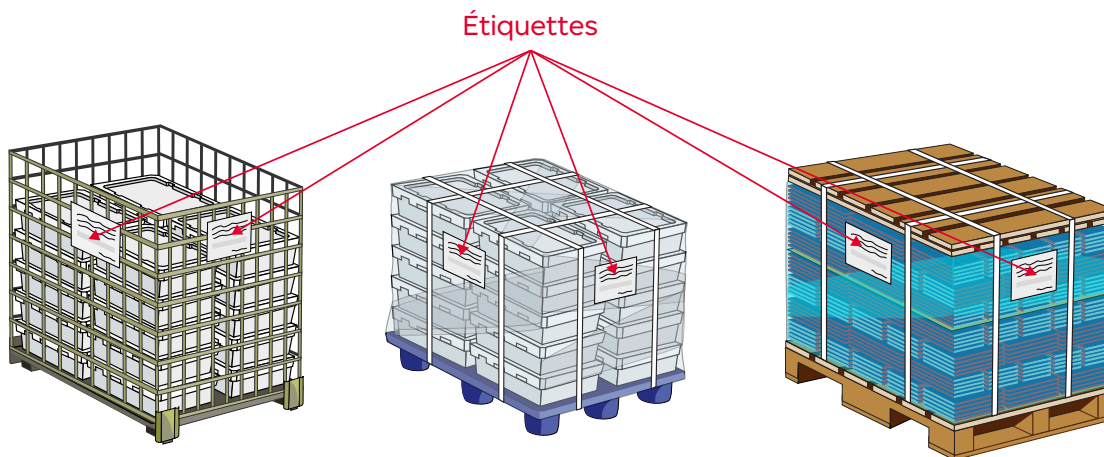
- mesurer 8,5 po de hauteur sur 11 po de largeur (216 mm x 279 mm) en format vertical ou en format horizontal. Les étiquettes peuvent également être préparées en format vertical et mesurer 8,5 po sur 14 po (216 mm x 355 mm);
- être imprimées dans un lettrage en noir dont la taille de la police doit être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



Renseignements sur l'acheminement

- Nom du service
- Option du service

Nous recommandons que le numéro de la Commande soit inscrit sur l'étiquette. Pour les clients qui désirent inclure d'autres directives internes sur le conteneur, ils sont encouragés à utiliser une étiquette de couleur autre que blanche.



Préparation – Manutention spéciale Poste-publications

La manutention spéciale est disponible pour les clients qui souhaitent être créatifs ou pour ceux qui préféreraient que leurs envois ne soient pas traités sur nos machines.

Assurez-vous que vous utilisez un logiciel de tri préliminaire reconnu par Postes Canada. Le logiciel effectue les tâches suivantes :

- tri des articles de courrier par leur code postal; et en fonction de l'itinéraire de livraison désigné par le code de mode de livraison (CML);
- en regroupent les articles de courrier acheminés à la même destination commune selon le 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) sert à évaluer l'exactitude des programmes de logiciel de tri préliminaire.

Pour obtenir plus de renseignements, pour faire évaluer votre logiciel ou pour trouver une liste de nos fournisseurs de logiciels approuvés, consultez le site suivant :

postescanada.ca/logicieltripreliminaire.

Code postal

Le code postal est un code alphanumérique à six caractères dans le format de

ANA NAN dans lequel le « A » représente une lettre de l'alphabet et le « N », un chiffre. Il fait partie intégrante de toute adresse postale au Canada et il a été conçu pour aider à trier le courrier, de façon mécanique et manuelle.

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

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter les [directives d'adressage](#) du *Guide des postes du Canada*.

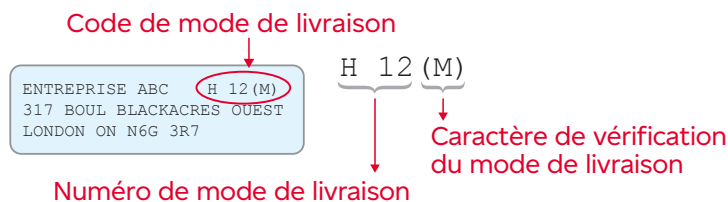


Code de mode de livraison (CML)

L'itinéraire de livraison d'une adresse individuelle est désigné par un code de mode de livraison (CML) particulier (il s'agit de modes).

Le CML se compose de deux parties, un caractère de vérification du mode de livraison (CVML) et un numéro de mode de livraison (NML).

Le **numéro de mode de livraison (NML)**, désigne l'itinéraire de facteur ou le mode de livraison, ainsi que le facteur responsable de la livraison des articles de courrier ou du groupe d'articles.



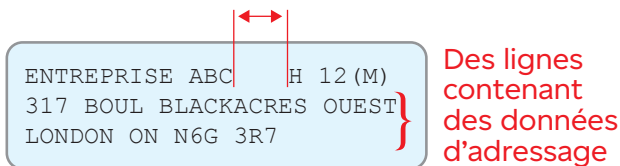
Code de vérification du mode de livraison (CVML), désigne la version du STPN et celle du produit de données sur les modes de livraison qui a ont été utilisées pour la préparation d'un envoi. Le CML doit être imprimé dans le bloc-adresse de chaque article de courrier.

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 ne contient pas de renseignements sur la livraison. Lorsque placée sur la même ligne qu'une ligne du bloc-adresse, du nom de la ville ou de la province ou du code postal, un espace de 10 mm (0,4 po) entre la ligne comprenant des données d'adressage et le CML doit être maintenue.

Emplacement du CML sur les adresses

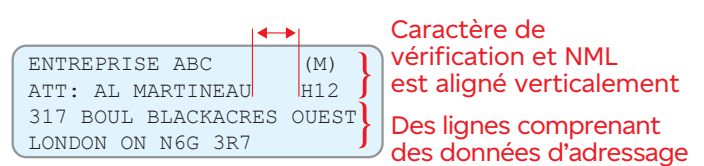
Comportant trois lignes ou plus

3 ou 4 espaces vides à la droite de la ligne sans données d'adressage.



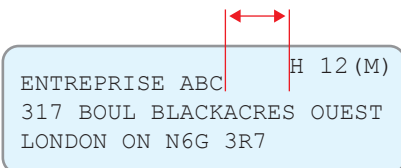
Comportant quatre lignes ou plus

3 ou 4 espaces vides à la droite de la plus longue ligne sans données d'adressage.



Au-dessus du bloc-adresse

Jusqu'à 2 lignes au-dessus du bloc-adresse, 3 ou 4 espaces vides à la droite de la ligne sans données d'adressage.



Sur la même ligne que l'adresse

Un espace de 10 mm (0,4 po) entre la ligne comprenant des données d'adressage et le CML doit être maintenu.

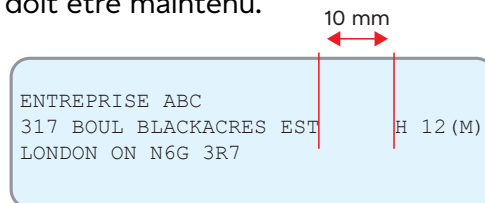


Schéma de tri préliminaire national (STPN)

Le Schéma de tri préliminaire national (STPN) indique la manière dont est distribué le courrier au Canada par l'entremise d'établissements précis de Postes Canada. Il énumère toutes les régions de tri d'acheminement (RTA) et illustre la façon de regrouper le courrier dans des regroupements et des conteneurs. Les quatre niveaux de regroupement du STPN sont :

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

Tout article de courrier qui ne peut être regroupé en fonction de l'un de ces quatre niveaux sera regroupé 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 figurent également dans le logiciel de tri préliminaire reconnu par Postes Canada. Afin d'éviter les retards et les frais de manutention supplémentaires, vous devez vous assurer d'utiliser la version la plus récente des données sur les modes de livraison, mais aussi du logiciel de tri préliminaire reconnu. Pour plus amples renseignements, veuillez consulter postescanada.ca/stpn.

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 comprendre au moins six articles. Si cette exigence minimale n'est pas satisfaite, les articles sont regroupés au niveau suivant.

Une fois que votre courrier a été prétrié, assurez-vous qu'il résiste à la manipulation. Préservez l'intégrité de vos regroupements en les séparant dans leurs conteneurs, au moyen de l'une des méthodes acceptables suivantes : enliassage, cartes de séparation et marquage à jet d'encre.

Niveaux de regroupement

Types de regroupement	Le logiciel de tri préliminaire regroupera les articles de courrier devant être acheminés à la même destination ou triés au même endroit
Mode de livraison directe (MLD)	Regroupera tous les articles livrés par le même facteur.
Niveau 1 du STPN - Installation de livraison (IL)	Regroupera tous les articles provenant de la même succursale postale ou du même poste de facteurs.
Niveau 3 du STPN - Centre de desserte postale (CDP)	Regroupera tous les articles livrés dans la même zone, telle qu'une ville et sa région avoisinante.
Niveau 4 du STPN - Centre de regroupement du courrier d'acheminement	Regroupera tous les articles livrés dans la même province.
Courrier résiduaire	Placera tous les articles restants dans un regroupement de courrier résiduaire.

Séparation et identification des regroupements

Enliassage

Une liasse est un groupe d'articles attachés ensemble au moyen d'un cerclage (bande élastique, ficelle ou sangle en plastique) ou d'un emballage sous vide. L'emballage sous film rétractable est une méthode acceptable pour grouper des articles surdimensionnés et dimensionnels uniquement. Lorsqu'un faisceau dépasse l'épaisseur maximale, il est préférable de créer deux faisceaux également divisés.

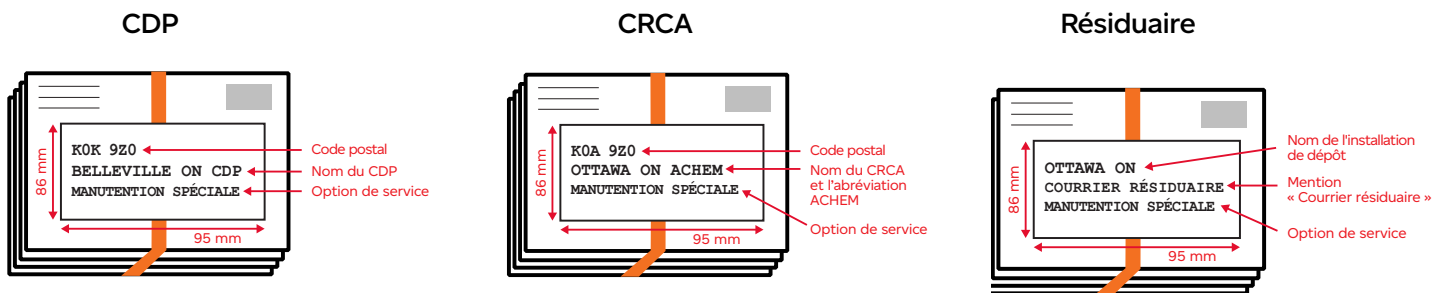
L'épaisseur maximale prévaut sur le nombre minimum d'articles. Bien qu'il n'y ait pas de nombre minimum d'articles établi pour la dernière liasse d'envois résiduaire, il faut cependant respecter les spécifications concernant l'épaisseur maximale par liasse.

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

Options pour les exigences d'identification des liasses

Option 1 – Étiquette de liasse

Lorsque l'enliassage est utilisé comme méthode de séparation, les liasses du CDP et du CRCA, ainsi que celles d'envois résiduaire, doivent être désignées au moyen d'une étiquette de liasse. Les liasses regroupées par MLD et IL ne requièrent pas d'étiquette.



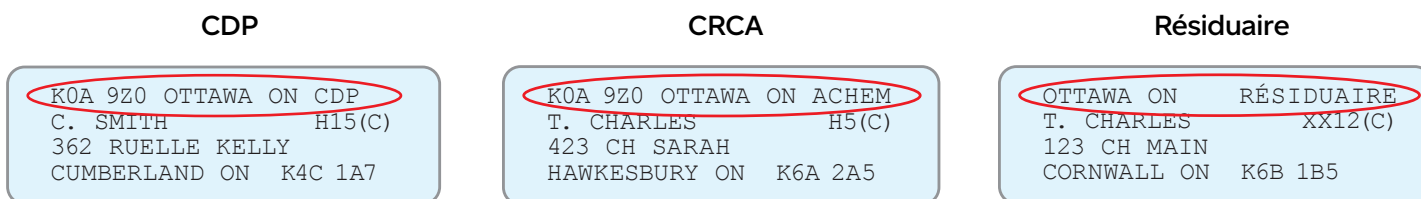
Catégorie	CDP	CRCA	Résiduaire
Renseignements sur l'acheminement indiqués sur les étiquettes de liasses	<ul style="list-style-type: none"> Le code postal du CDP, selon le STPN (p. ex. KOK 9Z0); le nom du CDP (p. ex. BELLEVILLE ON CDP); l'option de service (manutention spéciale). 	<ul style="list-style-type: none"> Le code postal du CRCA, selon le STPN (p. ex. KOA 9Z0); le nom du CRCA et l'abréviation ACHEM (pour acheminement) (p. ex. OTTAWA ON ACHEM); l'option de service (Manutention spéciale). 	<ul style="list-style-type: none"> Le nom de l'installation de dépôt (p. ex. OTTAWA ON); la mention « COURRIER RÉSIDUAIRE »; l'option de service (Manutention spéciale).

Des renseignements supplémentaires peuvent être indiqués au-dessus ou au-dessous des renseignements sur l'acheminement à condition que ces derniers soient prédominants.

Option 2 – Ligne de confirmation facultative (LCF)

Les LCF peuvent être générées par le logiciel de tri préliminaire et imprimées directement sur l'article de courrier. Les LCF doivent respecter les spécifications suivantes :

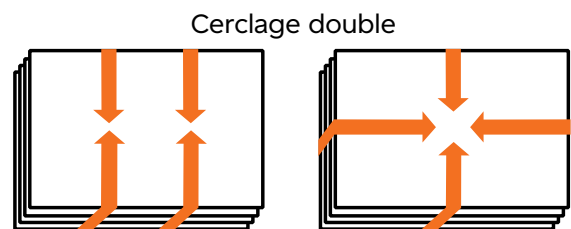
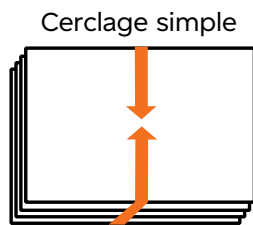
- les renseignements concernant le regroupement ne doivent être imprimés que sur la ligne supérieure de l'étiquette-adresse ou du bloc-adresse;
- le type et la taille des polices de caractères doivent être les mêmes que ceux utilisés pour l'adresse (une police de caractères en MAJUSCULES est recommandée);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



Sécuriser les liasses

Le matériel de **cerclage** doit être assez résistant et serré pour que la liasse soit maintenue lorsqu'on la tient verticalement, sans que son contenu ne glisse.

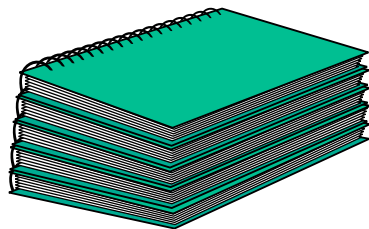
Type des envois	Exigences cerclage
Articles standard Articles surdimensionnés (pour les liasses au niveau 1 du STPN uniquement)	Cerclage simple <ul style="list-style-type: none">• Matériel de cerclage en plastique ou en papier;• Une bande élastique est acceptable pour les liasses qui sont placées dans un conteneur à parois rigides ou les 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 du niveau 1 du STPN)	Cerclage double <ul style="list-style-type: none">• Ficelle ou sangles en plastique appliqué manuellement.



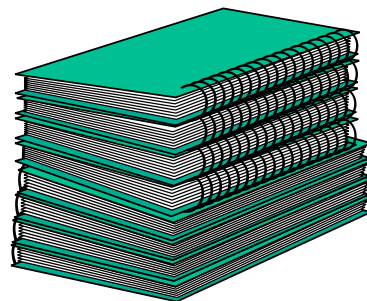
Si vos articles de courrier sont dotés d'une reliure, la reliure de la partie inférieure de la liasse doit être orientée dans le sens inverse par rapport à la partie supérieure de la liasse pour créer une liasse égale.

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

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



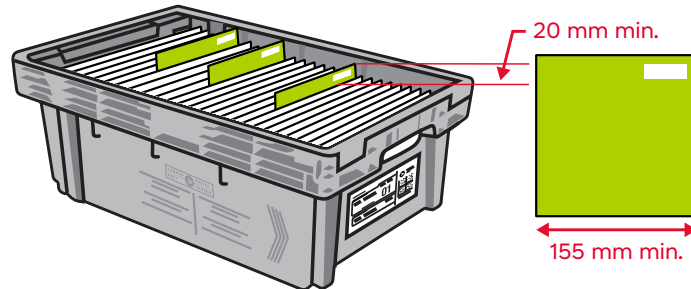
Acceptable



Préférable

Cartes de séparation

- être faites de carton fin et rigide (un poids de 120 à 160 grammes par mètre carré convient habituellement);
- dépasser d'au moins 20 mm (0,8 po) le dessus des articles;
- avoir au moins 155 mm (6,1 po) de largeur;
- être placées devant le premier article de chaque regroupement. Veuillez noter que si un regroupement est trop volumineux pour entrer dans un seul conteneur, il faut placer une deuxième carte de séparation à l'avant du deuxième conteneur.



Lorsque des **cartes de séparation** sont utilisées comme méthode de séparation, chaque regroupement par CDP, CRCA et par courrier résiduaire doit être désigné sur la partie visible de la carte de séparation qui dépasse les articles de courrier. Vous devrez fournir les renseignements suivants.

Catégorie	Pour les regroupements par CDP	Pour les regroupements par CRCA	Pour les regroupements par courrier résiduaire
Renseignements obligatoires	<ul style="list-style-type: none">• le code postal du CDP, selon le STPN (p. ex. K0K 9Z0);• le nom du CDP (p. ex. BELLEVILLE ON CDP);• et l'option de service;	<ul style="list-style-type: none">• le code postal du CRCA, selon le STPN (p. ex. K0A 9Z0);• le nom du CRCA et l'abréviation ACHEM (pour acheminement) (p. ex. OTTAWA ON ACHEM);• l'option de service	<ul style="list-style-type: none">• le nom de l'installation de dépôt (p. ex. OTTAWA ON);• la mention « Courrier résiduaire »;• l'option de service

Marquage à jet d'encre

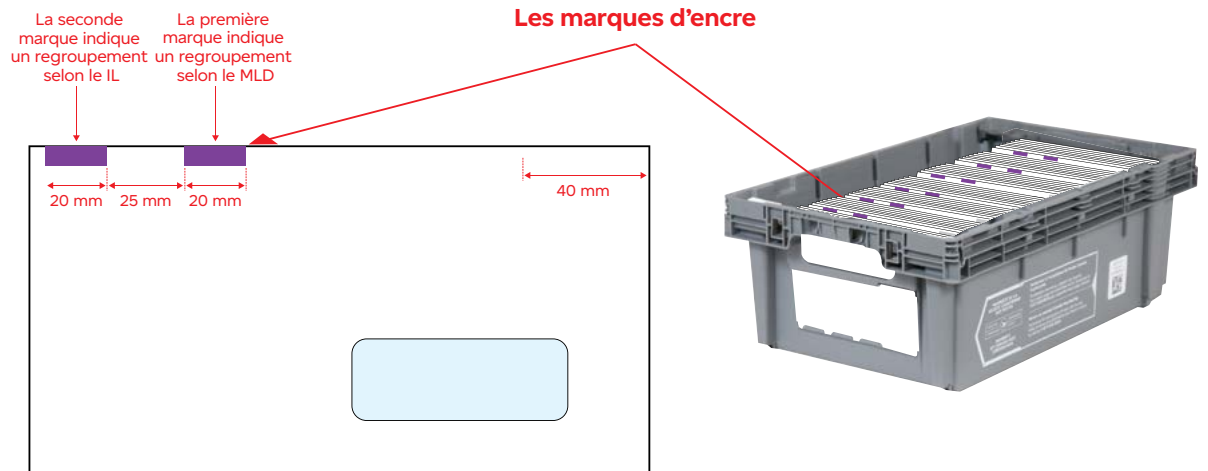
Les marques d'encre doivent respecter les exigences suivantes :

- leur couleur doit produire un fort contraste avec la couleur de l'article;
- la même couleur doit être utilisée pour le marquage à jet d'encre de l'ensemble de l'envoi;
- elles doivent commencer à environ 40 mm du coin supérieur droit de l'article.

Elles 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 pour les regroupements selon le CDP ou le CRCA d'avoir deux marques seulement, mais les marques doivent être situées dans les endroits MLD et IL.



Remplissage de conteneurs

Pour aider à limiter les blessures des opérateurs lorsque nos employés traitent votre courrier, nous vous demandons de ne pas surcharger les conteneurs. Nous recommandons de laisser un espace de 2 pouces dans un conteneur pour permettre à un opérateur de retirer le courrier. Une méthode simple consiste à incliner le conteneur à lettres et à grands objets plats (CLGOP) de façon à ce que les enveloppes gravitent vers le bas. Lorsqu'il reste environ 2 pouces, le conteneur est à pleine capacité. Cette pratique aide également à protéger vos envois de courrier des dommages.

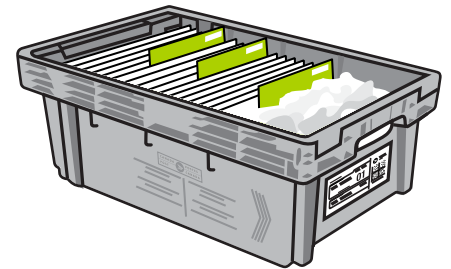
Exigences minimales de remplissage des conteneurs

Niveau de regroupement	Quand seulement un conteneur est acheminé à la même destination	Quand plusieurs conteneurs sont acheminés à la même destination	
	Remplir à une capacité de :	Pour tous les conteneurs sauf le dernier, remplir à une capacité de :	Dernier conteneur, remplir à une capacité de :
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
Résiduaire	Aucun minimum	95 %	Aucun minimum

Préservation de l'intégrité de la préparation du courrier

Pour tous les conteneurs incomplets (moins de 95 % de la capacité) :

- des **cartes de séparation** ou le **marquage à jet d'encre**, vous devez utiliser du matériel d'emballage.
- l'**enlissage comme méthode de séparation**, nous recommandons l'utilisation de matériel d'emballage



Étiquetage des conteneurs

Tous les conteneurs doivent être étiquetés avec les détails sur leur destination à l'aide des renseignements sur l'acheminement tirés du Schéma de tri préliminaire national (STPN). L'étiquetage exact de vos conteneurs permet de veiller à ce que votre courrier soit acheminé au centre de travail pertinent d'une installation de Postes Canada.

Remarque : L'utilisation d'étiquettes de conteneurs dotées d'un code à barres 2D pour les envois Manutention spéciale est obligatoire. Le logiciel de tri préliminaire vous fournira les renseignements que vous devez imprimer sur les étiquettes des conteneurs. Ces étiquettes doivent être bilingues.



Les étiquettes des monoteneurs ou des palettes de résidus et toutes les étiquettes générées sans logiciel SERP doivent afficher le nom de la facilité de dépôt et le mot « Résidus ».

Remarque : Afin d'éviter les retards ou les frais de traitement supplémentaires, il est extrêmement important de suivre les instructions du plan d'envoi du SERP.

Placement de conteneurs dans des unités d'expédition

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

Exigences de remplissage des unités d'expédition

Type d'unité d'expédition	Destination	Minimum	Maximum
Palette	Tous (lors de l'utilisation des conteneurs)	<ul style="list-style-type: none">• 18 CLGOP, ou• 12 conteneurs à grands objets plats, ou• 500 mm (19,7 po) (excluant la hauteur de la palette)	<ul style="list-style-type: none">• 48 CLGOP, (40 conteneurs à lettres et à grands objets plats avec couverture) ou• 32 conteneurs à grands objets plats• 1,5 m (4,9 pi) (incluant la hauteur de la palette)
	Courrier expédié à l'intérieur de la province de dépôt	<ul style="list-style-type: none">• 18 CLGOP, ou• 12 conteneurs à grands objets plats	<ul style="list-style-type: none">• 48 CLGOP (40 conteneurs à lettres et à grands objets plats avec couverture), ou• 24 conteneurs à grands objets plats ou il doit y avoir un espace d'au moins 25 mm (1 po) entre le haut du contenu empilé et le dessus du monoteneur.
Monoteneur	Courrier expédié à l'extérieur de la province de dépôt	<ul style="list-style-type: none">• 27 CLGOP, ou• 18 conteneurs à grands objets plats	<ul style="list-style-type: none">• 48 CLGOP (40 conteneurs à lettres et à grands objets plats avec couverture), ou• 24 conteneurs à grands objets plats ou il doit y avoir un espace d'au moins 25 mm (1 po) entre le haut du contenu empilé et le dessus du monoteneur

Remarque : Vous trouverez des informations détaillées sur les articles de courrier empilant des briques dans « [Annexe A : L'empilage en rangées irrégulières](#) ».

Fixation des palettes

Toutes les palettes et monoteneurs doivent être étiquetés. Les étiquettes générées par SERP contiennent un code à barres 2D. Cela garantira que votre courrier est envoyé aux installations appropriées du réseau de Postes Canada. **Nous recommandons que le numéro de commande soit inscrit sur l'étiquette.**

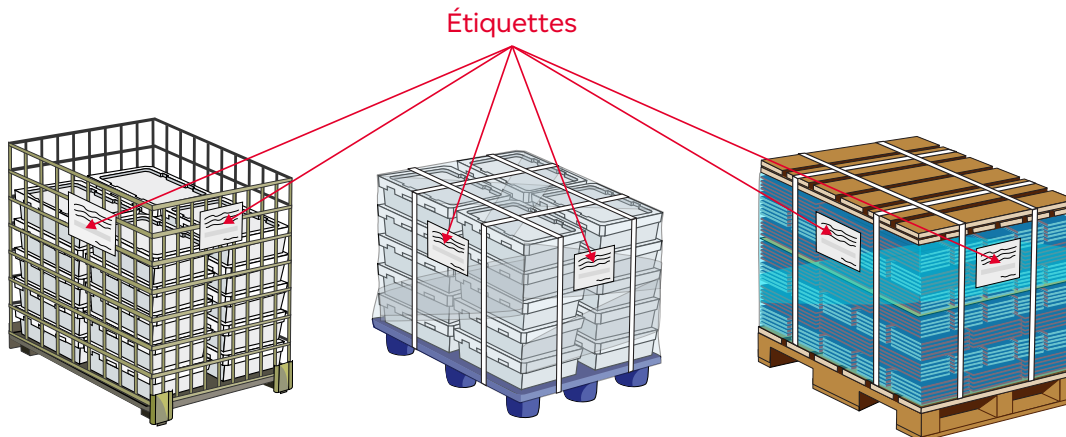
Renseignements sur l'acheminement

- le nom du service
- l'option de service



Chaque palette ou monoteneur doit être doté de deux étiquettes

Pour les clients qui souhaitent inclure d'autres directives internes sur le conteneur d'expédition, nous recommandons d'utiliser une étiquette d'une couleur autre que blanche.



Fixation des palettes

Toutes les palettes doivent être bien attachées et structurellement solides pour être manipulées et transportées en toute sécurité.

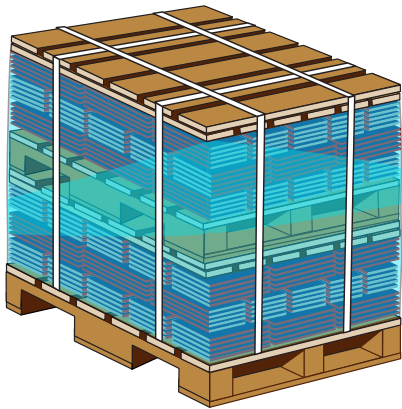
Si des palettes en plastique sont utilisées, nous recommandons de maintenir les conteneurs sur le fond de la palette en enserrant le tout par quatre sangles de serrage. Les courroies métalliques ne sont pas permises.



Empilage en rangées des palettes ou monoteneurs

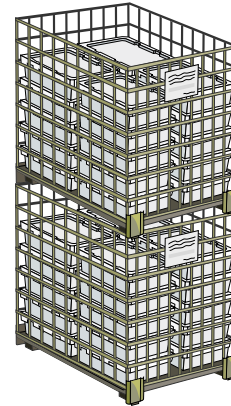
Plusieurs palettes voyageant à la même destination (selon le Schéma de tri préliminaire national [STPN]) peuvent être empilées ensemble pourvu qu'elles soient fixées ensemble à l'aide de courroies. L'empilage en rangées des palettes au cours de l'entreposage et du transport permet d'utiliser l'espace de l'entrepôt de façon plus efficace. Exemple :

Supposons qu'il y a deux palettes, l'une est destinée à la succursale de Vanier et l'autre, au poste de facteurs de Merivale. Ces deux palettes peuvent être fixées ensemble à l'aide de sangles aux fins d'acheminement à Ottawa (regroupement du courrier urbain).



Palettes

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



Monoteneurs

Contrairement aux palettes empilées en deux rangées, chacun des monoteneurs superposés ne doit pas dépasser le poids maximal de 900 kg (1 tonne), donc le poids combiné peut atteindre 1 800 kg (2 tonnes).

Remarque : Tous les emplacements ne sont pas équipés pour traiter le courrier reçu en monoteneurs ou en palettes qui sont superposés. Consultez l'outil Trouver un lieu de dépôt à postescanada.ca/lieuxdedepot 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 Tri préliminaire par installation de livraison

Le courrier soumis au tri préliminaire par installation doit être prétrié, regroupé et conteneurisés.

Tri préliminaire préparé manuellement

Les articles de courrier peuvent être manuellement :

- trier par leur code postal, et
- regrouper selon une destination commune selon le Schéma de tri préliminaire national (STPN).

Code postal

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

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

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter les directives d'adressage sous la rubrique [Codes postaux](#) du *Guide des postes du Canada*.



Schéma de tri préliminaire national (STPN)

Le Schéma de tri préliminaire national (STPN) indique la manière dont est distribué le courrier au Canada par l'entremise d'établissements précis de Postes Canada. Il énumère toutes les régions de tri d'acheminement (RTA) et illustre la façon de regrouper le courrier dans des regroupements et des conteneurs. Les quatre niveaux de regroupement du STPN sont :

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

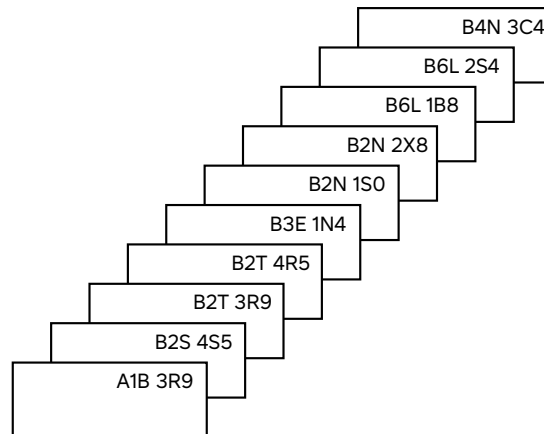
Tout article de courrier qui ne peut être regroupé en fonction de l'un de ces quatre niveaux sera regroupé comme courrier résiduaire.

Postes Canada met à jour le STPN mensuellement afin de rendre compte des changements dans les adresses au Canada. Afin de bénéficier d'un service optimal et d'éviter les suppléments, vous devez vous assurer d'utiliser la version la plus récente des données sur les modes de livraison. Pour plus de renseignements, veuillez consulter postescanada.ca/stpn.

Tri séquentiel des articles de courrier

Commencer par le tri séquentiel de vos articles de courrier par le code postal selon l'ordre du STPN.

Vous pouvez utiliser un logiciel de tri préliminaire reconnu par Postes Canada pour trier 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 comprendre au moins six articles. Si cette exigence minimale n'est pas satisfaite, les articles sont regroupés au niveau suivant.

Niveaux de regroupements

Type de regroupement	Étapes pour le regroupement
Niveau 1 – Installation de livraison (IL)	Regrouper tous les articles provenant de la même succursale postale ou du même poste de facteurs (regroupement par IL).
Niveau 3 – Centre de desserte postale (CDP)	Regrouper tous les articles livrés dans la même zone, telle qu'une ville et sa région avoisinante (regroupement par CDP).
Niveau 4 – Centre de regroupement du courrier d'acheminement (CRCA)	Regrouper tous les articles livrés dans la même province (regroupement par CRCA).
Courrier résiduaire	Placer tous les articles restants dans un regroupement de courrier résiduaire.

Remarque : Voir l'[annexe D : Utilisation](#) d'une feuille de calcul pour séquencer votre liste d'adresse Poste-publications pour l'illustration sur la façon de regrouper vos envois pour le dépôt).

Enliassage

Une liasse est un groupe d'articles attachés ensemble au moyen d'un cerclage (bande élastique, ficelle ou sangle en plastique) ou d'un emballage sous vide.

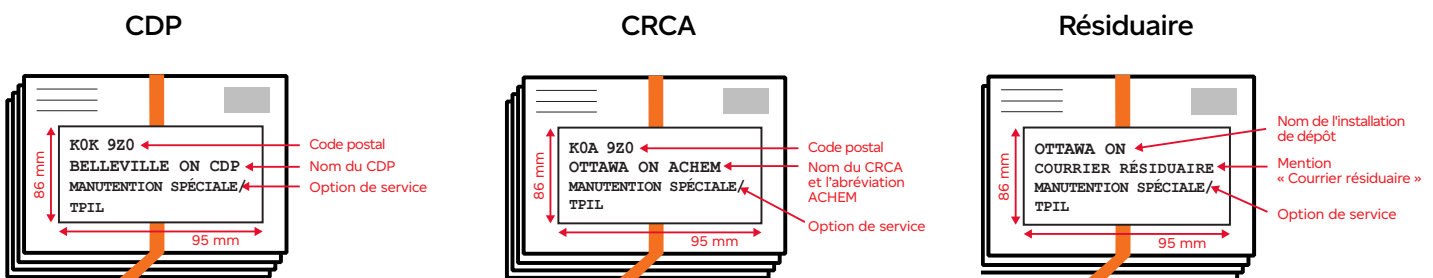
Une fois que votre courrier a été prétrié, assurez-vous qu'il résiste à la manipulation. Préservez l'intégrité de vos regroupements en les séparant dans leurs conteneurs, au moyen de l'une des méthodes acceptables suivantes : enliassage, cartes de séparation et marquage à jet d'encre.

Lorsque l'enliassage est utilisé comme méthode de séparation, les liasses du CDP et du CRCA, ainsi que celles d'envois résiduaire, doivent être désignées au moyen d'une étiquette de liasse. Les liasses regroupées par IL ne requièrent pas d'étiquette.

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

Lorsqu'une liasse dépasse l'épaisseur maximale et qu'il y a suffisamment d'articles pour former une deuxième liasse complète, il est préférable de diviser le nombre total d'articles en deux liasses égales plutôt que de créer une liasse complète et une liasse minuscule. Par exemple, si une liasse comporte 52 articles standard d'une épaisseur de 125 mm (4,9 po), il faut faire deux liasses de 26 articles chacune. Quand les liasses dépassent l'épaisseur de 200 mm (7,9 po), il est préférable de la diviser en deux liasses égales.

L'épaisseur maximale prévaut sur le nombre minimum d'articles. Bien qu'il n'y ait pas de nombre minimum d'articles établi pour la dernière liasse d'envois résiduaire, il faut cependant respecter les spécifications concernant l'épaisseur maximale par liasse.



Catégorie	DCF	FCP	Residue
Renseignements sur l'acheminement indiqués sur les étiquettes de liasses	<ul style="list-style-type: none"> Le code postal du CDP, selon le STPN (p. ex. KOK 9Z0); le nom du CDP (p. ex. BELLEVILLE ON CDP); l'option de service (Tri préliminaire par installation de livraison). 	<ul style="list-style-type: none"> Le code postal du CRCA, selon le STPN (p. ex. KOA 9Z0); le nom du CRCA et l'abréviation ACHÉM (pour acheminement) (p. ex. OTTAWA ON ACHÉM); l'option de service (Tri préliminaire par installation de livraison). 	<ul style="list-style-type: none"> Le nom de l'installation de dépôt (p. ex. OTTAWA ON); la mention « COURRIER RÉSIDUAIRE »; l'option de service (Tri préliminaire par installation de livraison).

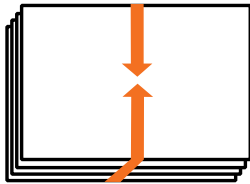
Des renseignements supplémentaires peuvent être indiqués au-dessus ou au-dessous des renseignements sur l'acheminement à condition que ces derniers soient prédominants.

Sécuriser les liasses

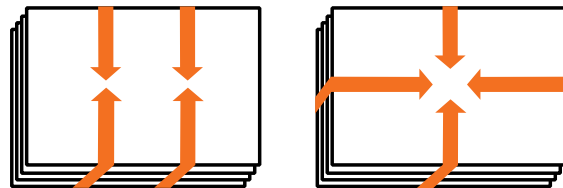
Le matériel de cerclage doit être assez résistant et serré pour que la liasse soit maintenue lorsqu'on la tient verticalement, sans que son contenu ne glisse.

Type des envois	Exigences cerclage
Articles standard Articles surdimensionnés pour les liasses au niveau 1 (IL) du STPN uniquement	<ul style="list-style-type: none"> • Cerclage simple. • Matériel de cerclage en plastique ou en papier. • Une bande élastique est acceptable pour les liasses qui sont placées dans un conteneur à parois rigides ou les 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 l'exception des liasses du niveau 1 (IL) du STPN.	<ul style="list-style-type: none"> • Cerclage double. • Ficelle ou sangles en plastique appliqué manuellement.

Cerclage simple

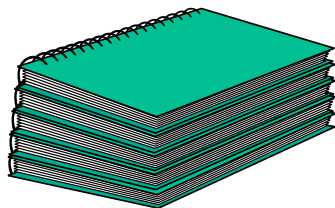


Cerclage double

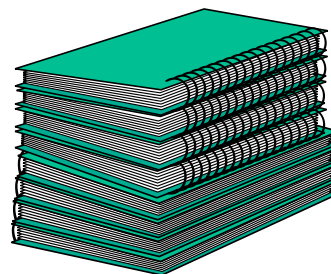


Si vos articles de courrier sont dotés d'une reliure, la reliure de la partie inférieure de la liasse doit être orientée dans le sens inverse par rapport à la partie supérieure de la liasse pour créer une liasse égale.

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



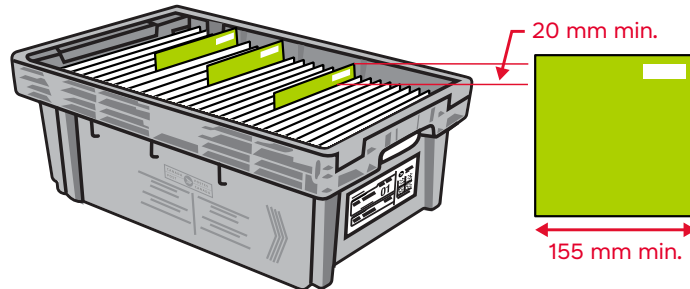
Acceptable



Préférable

Cartes de séparation

- Être faites de carton fin et rigide (un poids de 120 à 160 grammes par mètre carré convient habituellement);
- dépasser d'au moins 20 mm (0,8 po) le dessus des articles;
- avoir au moins 155 mm (6,1 po) de largeur;
- être placées devant le premier article de chaque regroupement. Veuillez noter que si un regroupement est trop volumineux pour entrer dans un seul conteneur, il faut placer une deuxième carte de séparation à l'avant du deuxième conteneur.



Lorsque des **cartes de séparation** sont utilisées comme méthode de séparation, chaque regroupement par CDP, CRCA et par courrier résiduaire doit être désigné sur la partie visible de la carte de séparation qui dépasse les articles de courrier. Vous devrez fournir les renseignements suivants.

Catégorie	Pour les regroupements par CDP	Pour les regroupements par CRCA	Pour les regroupements par courrier résiduaire
Renseignements obligatoires	<ul style="list-style-type: none">• Le code postal du CDP, selon le STPN (p. ex. K0K 9Z0);• le nom du CDP (p. ex. BELLEVILLE ON CDP);• l'option de service (Tri préliminaire par installation de livraison).	<ul style="list-style-type: none">• Le code postal du CRCA, selon le STPN (p. ex. K0A 9Z0);• le nom du CRCA et l'abréviation ACHEM (pour acheminement) (p. ex. OTTAWA ON ACHEM);• l'option de service (Tri préliminaire par installation de livraison).	<ul style="list-style-type: none">• Le nom de l'installation de dépôt (p. ex. OTTAWA ON);• la mention « Courrier résiduaire »;• l'option de service (Tri préliminaire par installation de livraison).

Marquage à jet d'encre

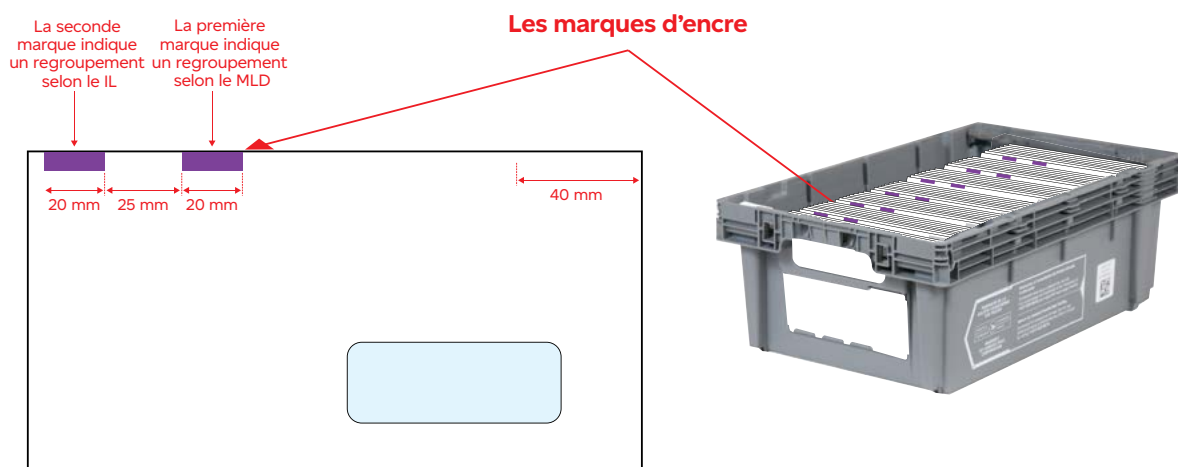
Les marques d'encre doivent respecter les exigences suivantes :

- leur couleur doit produire un fort contraste avec la couleur de l'article;
- la même couleur doit être utilisée pour le marquage à jet d'encre de l'ensemble de l'envoi;
- elles doivent commencer à environ 40 mm (1,6 po) du coin supérieur droit de l'article.

Elles 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 installation de livraison (IL);
- les marques additionnelles indiquent les regroupements par Centre de desserte postale (CDP) et par Centre de regroupement du courrier d'acheminement (CRCA).

Il est acceptable pour les regroupements selon le CDP ou le CRCA d'avoir deux marques seulement, mais les marques doivent être situées dans les endroits MLD et IL.



Remplissage de conteneurs

Pour aider à limiter les blessures des opérateurs lorsque nos employés traitent votre courrier, nous vous demandons de ne pas surcharger les conteneurs. Nous recommandons de laisser un espace de 50 mm (2 po) dans un conteneur pour permettre à un opérateur de retirer le courrier. Une méthode simple consiste à incliner le conteneur à lettres et à grands objets plats (CLGOP) de façon à ce que les enveloppes gravitent vers le bas. Lorsqu'il reste environ 50 mm (2 po), le conteneur est à pleine capacité. Cette pratique aide également à protéger vos envois de courrier des dommages.



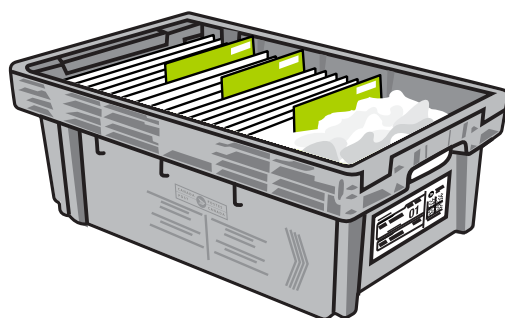
Exigences minimales de remplissage des conteneurs

Niveau de regroupement	Quand seulement un conteneur est acheminé à la même destination	Quand plusieurs conteneurs sont acheminés à la même destination	
	Remplir à une capacité de :	Pour tous les conteneurs sauf le dernier, remplir à une capacité de :	Dernier conteneur, remplir à une capacité de :
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 tous les conteneurs incomplets (moins de 95 % de la capacité) :

- des **cartes de séparation** ou le **marquage à jet d'encre**, vous devez utiliser du matériel d'emballage.
- l'**enliassage** comme méthode de séparation, nous recommandons l'utilisation de matériel d'emballage.



Étiquetage des conteneurs

Tous les conteneurs doivent être étiquetés avec les détails sur leur destination à l'aide des renseignements sur l'acheminement tirés du Schéma de tri préliminaire national (STPN). L'étiquetage exact de vos conteneurs permet de veiller à ce que votre courrier soit acheminé au centre de travail pertinent d'une installation de Postes Canada.

Renseignements sur l'acheminement

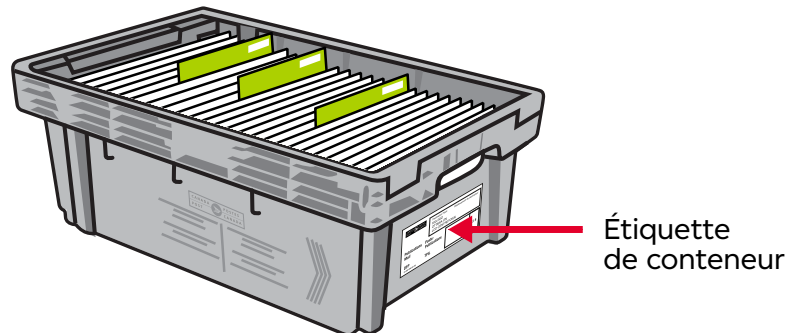
Ces étiquettes doivent être bilingues et comporter les renseignements suivants :

- le nom du service (p. ex. Publications Mail/Poste-publications);
- l'option de service (Tri préliminaire par installation de livraison/Delivery Facility Presort);
- les renseignements suivants sur l'acheminement tirés du STPN (sur tous les conteneurs à l'exception des 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 de l'acheminement (p. ex. PDF Centreville).

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

Exemple d'étiquette de conteneur

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



Remarque : Le Schéma de tri préliminaire national (STPN) ne fournit pas les renseignements relatifs à l'installation de livraison rurale qui doivent paraître sur l'étiquette de conteneur. Ces renseignements se trouvent après l'adresse de destination (code postal du destinataire) ou au site Web Postes Canada – Nombre et cartes des secteurs de livraison urbaine et rurale sous Index des provinces « nombre rural ».

Si vous utilisez des conteneurs en carton fournis par le client, 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/cal 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 de courrier Tri préliminaire par installation de livraison, une étiquette de conteneur dotée du code à barres 2D sera produite automatiquement. L'étiquetage du conteneur avec l'étiquette de conteneur dotée du code à barres 2D est optionnel.

Placement de conteneurs dans des unités d'expédition

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

Type d'unité d'expédition	Destination	Minimum	Maximum
Palette	Tous (lors de l'utilisation des conteneurs)	<ul style="list-style-type: none">• 18 CLGOP, ou• 12 conteneurs à grands objets plats, ou• 500 mm (excluant la hauteur de la palette).	<ul style="list-style-type: none">• 48 CLGOP, ou• 32 conteneurs à grands objets plats,• 1,5 m (4,9 pi) (incluant la hauteur de la palette).

Type d'unité d'expédition	Destination	Minimum	Maximum
Monoteneur	Courrier expédié à l'intérieur de la province de dépôt	<ul style="list-style-type: none"> • 18 CLGOP, ou • 12 conteneurs à grands objets plats. 	<ul style="list-style-type: none"> • 48 CLGOP, ou • 24 conteneurs à grands objets plats où il doit y avoir un espace d'au moins 25 mm (1 po) entre le haut du contenu empilé et le dessus du monoteneur.
	Courrier expédié à l'extérieur de la province de dépôt	<ul style="list-style-type: none"> • 27 CLGOP, ou • 18 conteneurs à grands objets plats. 	<ul style="list-style-type: none"> • 48 CLGOP, ou • 24 conteneurs à grands objets plats où il doit y avoir un espace d'au moins 25 mm (1 po) entre le haut du contenu empilé et le dessus du monoteneur.

Remarque : Vous trouverez des informations détaillées concernant [l'annexe A : L'empilage en rangées irrégulières](#).

Étiquetage des unités d'expédition

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

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 vertical ou en format horizontal. Les étiquettes peuvent également être préparées en format vertical et mesurer 216 mm x 355 mm (8,5 po sur 14 po);
- être imprimées dans un lettrage en noir dont la taille de la police doit être suffisamment grande pour couvrir toute l'étiquette; et
- 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.

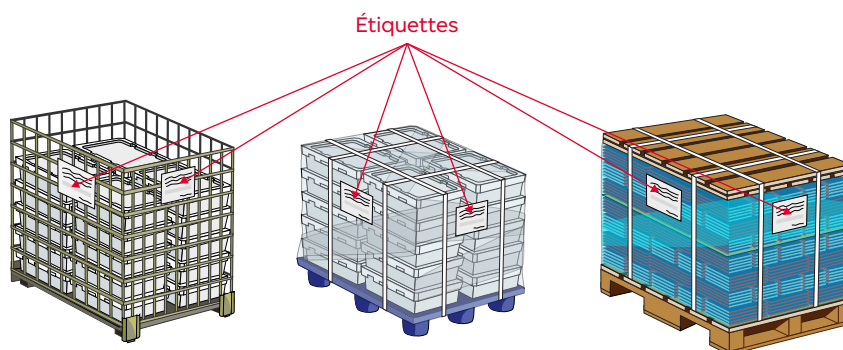
Les étiquettes pour monoteneur ou palette et toute étiquette générée par logiciel PERL de courrier résiduaire doivent contenir le nom de l'installation de dépôt et les mots « Courrier résiduaire ».

Nous recommandons que vous écriviez le numéro de la commande sur l'étiquette.

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

Renseignements sur l'acheminement

- Le nom du service;
- le nom de l'option de service;
- les renseignements suivants sur l'acheminement tirés du Schéma de tri préliminaire national (STPN) (sur toutes les palettes et tous les conteneurs à l'exception des palettes ou conteneurs de courrier résiduaire) :
 - le code postal de l'installation de dépôt de Postes Canada (p. ex. KOA 9Z0);
 - le nom de l'installation (p. ex. OTTAWA);
 - la province, sous forme abrégée (p. ex. ON); et l'indication de l'acheminement (p. ex. CDP).



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

Fixation des palettes

Toutes les palettes doivent être bien attachées et structurellement solides pour être manipulées et transportées en toute sécurité.

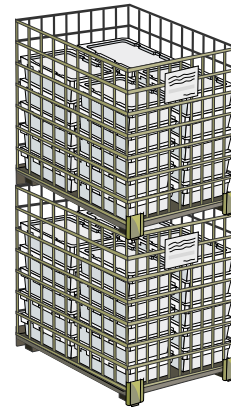
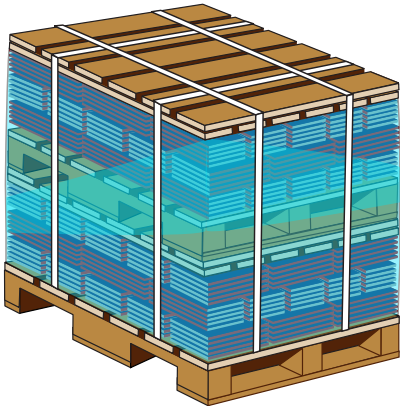
Si des palettes en plastique sont utilisées, nous recommandons de maintenir les conteneurs sur le fond de la palette en enserrant le tout par quatre sangles de serrage. Les courroies métalliques ne sont pas permises.



Empilage en rangées des palettes ou monoteneurs

Plusieurs palettes voyageant à la même destination (selon le Schéma de tri préliminaire national [STPN]) peuvent être empilées ensemble pourvu qu'elles soient fixées ensemble à l'aide de courroies. L'empilage en rangées des palettes au cours de l'entreposage et du transport permet d'utiliser l'espace de l'entrepôt de façon plus efficace. Exemple :

Supposons qu'il y a deux palettes, l'une est destinée à la succursale de Vanier et l'autre, au poste de facteurs de Merivale. Ces deux palettes peuvent être fixées ensemble à l'aide de sangles aux fins d'acheminement à Ottawa (regroupement du courrier urbain).



Palette

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

Monoteneur

Contrairement aux palettes empilées en deux rangées, chacun des monoteneurs superposés ne doit pas dépasser le poids maximal de 900 kg (1 tonne), donc le poids combiné peut atteindre 1 800 kg (2 tonnes).

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

Préparation liasses d'exemplaires non adressés

Pour les articles Poste-publications seulement

Exigences pour la préparation de liasses d'exemplaires non adressées :

- peuvent être incluses sur la même Commande courrier mécanisable, manutention spéciale ou tri préliminaire par installation de livraison;
- aucun volume minimal requis;
- le tri préliminaire n'est pas nécessaire;
- doivent porter la mention « ENSEMBLE DIRECT À CETTE ADRESSE » sur l'étiquette d'adresse ou à proximité (sinon, les liasses de copies non adressées ne seront pas acceptées);
- doivent être séparées des copies individuellement adressées lors du dépôt afin d'accélérer le traitement;
- deux numéros ou plus d'une publication peuvent être envoyés sous forme de liasse de copies non adressées.



Envois commerciaux
**Création d'une
Commande**

Lancer une campagne et obtenir
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 (DD)	Une Commande par DD	Les articles mécanisables et manutention spéciale peuvent être inclus sur la même commande. On ne peut pas combiner d'articles ayant subi un tri préliminaire par l'installation de livraison à des articles assujettis à un autre mode de préparation.	s.o.	Courrier prioritaire, par article ou standard ne peuvent être combinés sur la même Commande.
Fichier d'importation du plan de dépôt	s.o.	oui	s.o.	s.o.
Établissement du calendrier	s.o.	s.o.	s.o.	Vous devez donner à Postes Canada un préavis de 24 heures pour tout dépôt planifié de 20 000 articles
Remise d'un échantillon	s.o.	obligatoire	s.o.	s.o.
Dépôts partiels	oui	oui	s.o.	s.o.
Dépôts à des établissements en aval	s.o.	oui	s.o.	s.o.
Poids moyen pondéré	Un envoi peut être composé d'articles de divers poids – voir l' annexe E pour les instructions de calcul.	Un envoi peut être composé d'articles de divers poids – voir l' annexe E pour les instructions de calcul.	s.o.	s.o.

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



Création d'une 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 soumises électroniquement pourraient être assujetties à un supplément.

Remise d'un échantillon

Le client doit remettre un échantillon représentatif de chaque article ayant des caractéristiques physiques différentes (poids, dimensions) aux fins d'examen au moment du dépôt. Autrement, pour éviter de retarder ou de retenir l'acheminement du courrier vous convenez qu'un échantillon soit retiré de l'envoi aux fins de vérification et dossiers de Postes Canada.

Les clients sont encouragés à faire vérifier la conformité de leurs articles avant de les déposer en communiquant avec un représentant du Réseau de 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 au sujet du client et du logiciel de tri préliminaire utilisé pour l'envoi. Le document Détails sur le dépôt comprend une analyse détaillée des renseignements sur la préparation et le tri préliminaire du courrier.

Postes Canada et les fournisseurs du PERL (Programme d'évaluation et de reconnaissance de logiciel) ont créé une fonction d'importation de fichiers, le programme d'importation du plan de dépôt du courrier prétrié, qui réduit le nombre de données que les clients doivent saisir lorsqu'ils préparent les Commandes.

Cette fonction permet aux clients d'importer leurs plans de dépôt directement dans les Outils électroniques d'expédition (OEE) à l'aide de la version 2.0 et de la version en ligne des OEE. Le logiciel PERL générera également une copie papier des rapports Sommaire de dépôt et des Détails sur le dépôt, qui ne seront requis que sur demande de Postes Canada.

Consultez le site postescanada.ca/logicieltripreliminaire pour obtenir une liste des fournisseurs de logiciels de tri préliminaire reconnus. Les renseignements sur la façon de créer un fichier d'importation de courrier mécanisable (facultatif) sont disponibles à postescanada.ca/oee.

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

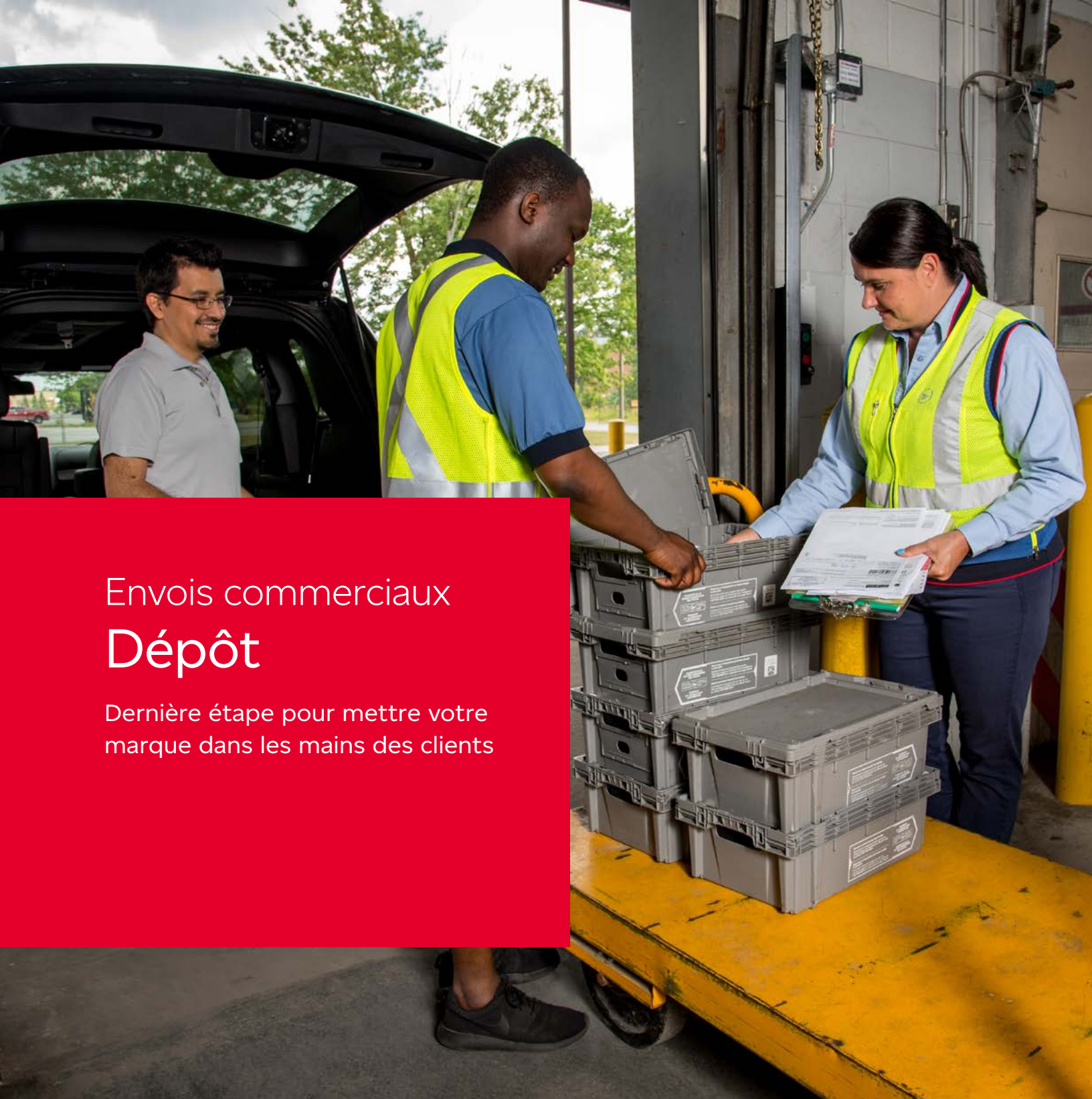
Si un envoi est déposé sur plus d'un dépôt :

- le client doit sélectionner l'option « **Envoi partiel** » s'il utilise les OEE ou cocher la case pertinente sur la Commande préparée manuellement;
 - le montant total de l'envoi doit être inscrit sur la Commande pour la totalité du dépôt qui accompagne la première partie de l'envoi; l'envoi total indiqué sur la Commande sera facturé au client;
 - la Commande, ainsi qu'un échantillon représentatif de chaque article (ne s'applique pas à la Poste aux lettres à tarifs préférentiels) doivent être déposés avec le premier envoi partiel;
 - chaque dépôt partiel subséquent doit être accompagné par une copie de la Commande pour le lieu de dépôt déclaré sur la Commande;
 - chaque dépôt doit satisfaire à l'exigence relative au volume minimal de : 100 articles - courrier mécanisable (1 000 articles pour la Poste-lettres à tarifs préférentiels); 1 000 articles – manutention spéciale; 50 articles – Tri préliminaire par installation de livraison;
 - tous les dépôts partiels pour une Commande doivent être déposés au complet au plus tard dans les 15 jours ouvrables (7 jours civils pour la Poste-lettres à tarifs préférentiels) suivant la date du premier dépôt.
-

Dépôts à des établissements en aval

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

- vous devez sélectionner l'option d'expédition à un établissement en aval s'il utilise la version 2.0 des OEE (pas disponible avec la version en ligne des OEE) ou cocher la case pertinente sur la Commande préparée manuellement;
- 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 identifiant sur la Commande l'emplacement de dépôt choisit doit accompagner chaque envoi subséquent à un établissement en aval;
- l'endroit du dépôt à un établissement en aval est considéré comme point d'origine pour les désignations locales, régionales et nationales des envois 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 de sa documentation à l'appui. Si des articles sont déposés selon une option particulière de préparation (courrier mécanisable et manutention spéciale) et qu'ils ne rencontrent pas les exigences pour cette option, alors vous pouvez choisir :

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

Au moment du dépôt

Description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Une copie imprimées de la Commande	oui	oui	s.o.	oui
Un échantillon* représentatif de chaque variation (y compris les encarts, les pièces jointes et l'emballage)	s.o.	oui	s.o.	s.o.
Plan de dépôt (chaque dépôt de courrier nécessitant une manutention spéciale doit inclure le fichier exportable des plans de dépôt produits et importés dans les OEE)	s.o.	oui	s.o.	s.o.

* D'un échantillon de l'article, y compris les encarts, les pièces jointes et l'emballage, identique aux articles qui seront expédiés. Autrement, pour éviter de retarder ou de retenir l'acheminement du courrier vous convenez qu'un échantillon soit retiré de l'envoi aux fins de vérification et dossiers de Postes Canada.

Trouver un lieu de dépôt

Un outil de recherche Trouver un lieu de dépôt est disponible à l'adresse postescanada.ca/lieuxdedepot pour vous aidez a repérer l'installation de Postes Canada qui convient le mieux pour le dépôt de son envoi commercial selon le code postal, le type de service et le nombre d'articles. De plus, vous obtiendrez l'adresse et les heures de dépôt pour chacun de ces emplacements.

Les articles déposés après les heures limites de dépôt seront considérés comme déposés le jour ouvrable suivant.

Types d'emplacements pour le dépôt

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

Type d'emplacement du dépôt

Unité de vérification du courrier reçu (UVCR)

Acceptent tous les produits et tous les volumes à l'exception du courrier mécanisable (c.-à-d. le courrier préparé selon les exigences du courrier mécanisable). Certains UVCR ne peuvent accepter tous les types de courrier mécanisable.

Centre de dépôt commercial (CDC)

Des installations qui sont conçues et équipées pour accepter, vérifier et traiter des envois commerciaux à l'exception du service Poste-publications mécanisable (les clients seront redirigés à l'UVCR le plus près). Les envois commerciaux déposés à un CDC continueront d'être traités à un établissement de traitement du courrier de Postes Canada. Les clients qui excèdent ces volumes de courrier seront redirigés à l'UVCR le plus près.

Bureau de poste de la Société

Acceptent tous les produits commerciaux à l'exception du service Poste-publications mécanisable. Les clients qui excèdent les volumes maximums de courrier seront redirigés au CDC ou à l'UVCR le plus près.

Lieu de dépôt

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

Des volumes quotidiens maximaux de courrier ont été mis en place pour 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 (monoteneurs/ palettes)	7 unités d'expédition ²	5 conteneurs	12 conteneurs

1. Ces locations ne sont pas équipées pour traiter le courrier reçu en monoteneurs ou en palettes superposés.

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



Envois commerciaux Paiement et modalités

En savoir plus sur le paiement et les conditions 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 Modes de paiement

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

2.1 Emploi d'un compte

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

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

2.1.2 Correspondance-réponse d'affaires

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

3 Conditions de crédit préautorisées – Compte

3.1 Emploi d'un compte

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

3.2 Facture

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

- 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 de plus amples renseignements sur le mode de paiement par carte de crédit, voir 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. Voir la [section 3.6 « Gestion de mes comptes »](#) pour plus de renseignements.

Postes Canada se réserve le droit d'inclure sur une facture courante tout montant qui n'a pas été facturé auparavant pour les factures datées de 90 jours avant la date de la facture actuelle.

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

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

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

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

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

3.3 Règlement des comptes

Les comptes peuvent être réglés comme suit:

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

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

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

Le paiement doit être envoyé à l'adresse suivante:

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

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

3.4 Soldes en souffrance et frais d'administration

3.4.1 Paiement en retard

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

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

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

3.4.2 Frais d'administration

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

Copies des documents : Les clients désirant un exemplaire des factures peuvent y accéder par l'entremise de notre service en ligne gratuit. Voir la [section 3.6 « Gestion de mes comptes »](#) pour plus de renseignements. Les demandes concernant les exemplaires de factures ou d'autres documents

(Commandes [Déclarations de dépôt], bordereaux d'expédition, etc.) traitées par l'entremise de notre groupe de gestion des comptes sont assujetties à des frais de service pour les documents jusqu'à six mois de leur date de création. Des frais additionnels s'appliqueront pour les demandes de documents datés de plus de six mois, et si disponibles.

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

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

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

3.5 Relevé de compte

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

3.6 Gestion de mes comptes

La rubrique « Gestion de mes comptes » disponible sur notre site Web à l'adresse postescanada.ca offre un environnement pratique et sécurisé dans lequel :

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

4 Paiement au moment du dépôt – Sans conditions de crédit

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

4.1 Aperçu des options de paiement au moment du dépôt

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

- par chèque commercial certifié (les paiements effectués par chèque commercial non certifié ne sont acceptés qu'avec l'approbation de Postes Canada);
- en argent comptant (dans les bureaux de poste seulement);
- par mandat-poste;
- par carte de crédit (certaines conditions s'appliquent); voir la [section 4.2 « Carte de crédit »](#);
- par carte de débit (certaines conditions s'appliquent);
- par machine à affranchir (certaines conditions s'appliquent); voir la [section 4.3 « Machine à affranchir »](#).

4.2 Carte de crédit

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

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

Remarque 1 : Certaines conditions et restrictions s'appliquent.

Remarque 2 : À l'exception du client inscrit au paiement préautorisé par carte de crédit, les cartes de crédit ne sont pas acceptées pour le paiement de factures ou pour le règlement de soldes de comptes.

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

- Poste-lettres standard;
- autres produits de la Poste-lettres (non standard et surdimensionnés);
- Poste-lettres à tarifs préférentiels (standard jusqu'à 50 g et surdimensionnés jusqu'à 100 g);
- Poste aux lettres – États-Unis standard;
- autres produits de la Poste aux lettres – États-Unis (non standard et surdimensionnés);
- Poste aux lettres du régime international standard;
- autres produits de la Poste aux lettres du régime international (non standard et surdimensionnés).

Remarque : Le paiement par empreinte de machine à affranchir sur l'article ne peut pas être utilisé dans le cas d'articles des services Poste-publications, Poste aux lettres internationales à tarifs préférentiels ou Courrier de quartier.

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

Poste-lettres à tarifs préférentiels. Le nom du service doit figurer en anglais et en français à la gauche de l'empreinte d'affranchissement.

Remarque : Pour obtenir des renseignements sur l’empreinte d’affranchissement, référez le « Paiement de vos envois » à la [section 2.2 « Preuves de paiement acceptées »](#). Voir la [section 5 « Preuve de paiement et vignette postale »](#) pour plus de renseignements.

5 Preuve de paiement et vignette postale

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

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

Remarque 1 : Il est possible d’obtenir les illustrations prêtes à photographier pour les vignettes postales auprès d’un représentant de Postes Canada ou en les téléchargeant depuis le site postescanada.ca/vignettes-postales.

Remarque 2 : En ce qui concerne la Correspondance-réponse d’affaires, le client peut obtenir les illustrations prêtes à photographier à l’adresse postescanada.ca/cal par l’intermédiaire de l’Outil de conception de maquettes en ligne de la Correspondance-réponse d’affaires, lequel comprend les vignettes postales.

6 Utilisateurs autorisés

Le client peut donner à un tiers l’autorisation d’utiliser son numéro de convention ou de client. Reportez-vous au Formulaire d’activation d’une convention et aux [section 7 « Définitions »](#) et [section 15 « Utilisateurs autorisés \(exclut le service Correspondance-réponse d’affaires\) »](#) des Conditions générales. Un représentant de Postes Canada peut aussi expliquer au client quelles conditions régissent cette autorisation et qui peut être admissible à titre d’utilisateur autorisé.

Remarque : Pour le service Correspondance-réponse d’affaires : l’accès est interdit aux utilisateurs autorisés.



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

7 Définitions

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

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

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

7.4 « Convention » correspond au sens donné à la [section 19](#).

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

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

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

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

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

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

7.11 « Objets électroniques » correspond à des appareils électroniques ou à leurs mécanismes, à leur mémoire et à tous les appareils auxiliaires ou de stockage des données connexes, y compris, sans toutefois s'y limiter, les ordinateurs, les téléviseurs, les tablettes, les téléphones cellulaires, 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.

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

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

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

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

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

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 postescanada.ca/normesdelivraison et s'appliquant de façon générale aux clients de Postes Canada, lesquelles peuvent être modifiées de temps à autre. À moins d'être expressément énoncées dans la présente Convention, les normes de livraison établies par Postes Canada relativement à ses produits et services ne sont pas des garanties d'exécution.

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

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

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

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

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

9.7 Vignette postale personnalisée – Utilisation des images

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

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

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

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

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

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

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

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

11 Critères d'admissibilité

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

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

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 l'un ou plusieurs des suppléments suivants :

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

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

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 de temps raisonnable après la fin ou la résiliation de la présente Convention. Le client convient de faciliter, pour Postes Canada, l'accès, l'examen et la vérification des dossiers, des bases de données et des renseignements liés aux articles déposés aux termes de la présente Convention ainsi qu'à ses obligations et, le cas échéant, à celles des utilisateurs autorisés et de la personne chargée d'expédier en son nom, en vertu de la même Convention.

15 Utilisateurs autorisés (exclut le service Correspondance-réponse d'affaires)

Toute référence au client comprend les utilisateurs autorisés du client; toute intervention de la part d'un utilisateur autorisé est présumée être l'intervention du client. La désignation d'utilisateur autorisé est assujettie à l'approbation de 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 un groupe, une filiale ou un franchisé du client perd son droit de déposer des articles en vertu de la présente convention à la date à laquelle il cesse d'être un groupe, une filiale ou un franchisé du client. Si l'utilisateur autorisé cesse d'être un groupe, une filiale ou un franchisé du client, le client doit en aviser Postes Canada dans un délai de 30 jours civils suivant la date du changement de relation.

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

16 Expédié au nom de

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 en son nom respecte les dispositions de la convention. Toute initiative de la part de la personne expédiant l'envoi au nom du client est présumée être une initiative du client.

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

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

19 Convention entière et modifications

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

- a) les formulaires d'activation d'une convention;
- b) les présentes Conditions générales;
- c) tout *Guide du client* applicable;
- d) toute Grille tarifaire applicable;
- e) un Formulaire de demande de crédit (au besoin);
- f) le *Guide des postes du Canada*;
- g) toute autre annexe ou tout autre document dont il est question dans la présente.

Les documents susmentionnés peuvent être modifiés de temps à autre.

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

23 Divisibilité de la convention

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

24 Législation régissant la convention

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

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

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, d'air conditionné et de télécommunications ou de lignes électriques ou d'autre équipement, le cas échéant, ou les retards liés à l'intervention des autorités douanières, à condition que la partie faisant l'objet de ces circonstances avise immédiatement l'autre partie par écrit des circonstances et réduise, dans des limites raisonnables, l'incidence de telles circonstances sur l'exécution des obligations en vertu de la présente Convention.

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 À l'exception des précisions se rattachant au *Guide du client* applicable à un produit ou service, Postes Canada ne pourra être tenue responsable d'un dommage direct, indirect, général, particulier ou consécutif occasionné à la suite de l'application de la présente convention.

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, une partie :

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

27.3 Si le client omet d'acheter les produits et services prévus par la présente convention pendant une période supérieure à douze (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 doit être remis en mains propres à la partie destinataire et envoyé par Courrier recommandé, Priorité^{MC}, Colis accélérés^{MC} ou Xpresspost^{MC}. Postes Canada peut également choisir d'aviser le client de toute modification apportée par Postes Canada à la présente Convention en lui transmettant un courrier électronique ou en publiant un avis de ladite modification sur le site Web de Postes Canada (postescanada.ca/avis), y compris en particulier postescanada.ca/guidesduclient, lequel sera présumé reçu au moment de sa diffusion.

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

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

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

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

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 dont la demande de Réacheminement du courrier soumis à Postes Canada, dans le but de communiquer avec le client à l'égard de la présente convention.

29 Confidentialité

29.1 Définition de l'information confidentielle : L'« information confidentielle » désigne une information divulguée sous forme écrite, verbale ou visuelle qui est considérée comme étant de nature confidentielle au moment où elle est divulguée, ou toute information qu'une personne raisonnable considérerait, en raison de la nature même de l'information ou des circonstances de la divulgation, comme étant de nature confidentielle. Sont compris notamment dans l'information confidentielle les listes de clients, y compris les renseignements personnels aux termes de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (avec les modifications apportées), les renseignements concernant la recherche, le développement, la technologie, la tarification, les aspects financiers, les plans de marketing ou d'activités et les activités générales de l'autre partie ou de toute filiale de celle-ci.

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.

^{MC} Marques de commerce de la Société canadienne des postes.

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 ses employés, 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.

29.3 Le paragraphe 23.2 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 au « 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 (exclut le service Courrier-réponse d'affaires)

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



Envois commerciaux
Annexes



Envois commerciaux

Annexe A : L'empilage en rangées irrégulières

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

Articles acceptables pour l'empilage en rangées irrégulières

Description	PLP	PUBS	CRA	PLIP
Courrier mécanisable – articles surdimensionnés	rappports annuels et financiers	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	<ul style="list-style-type: none">pour locale – hauteur 100 mm (3,4 po) – une rangéepour acheminement – hauteur 200 mm (7,9 po) – deux rangées	<ul style="list-style-type: none">Hauteur : 1,5 m (4,9 pi)Poids : 900 kg (1 tonne) (la palette de Postes Canada pèse 9 kg [19,8 lb])
Monoteneur	<ul style="list-style-type: none">Courrier expédié à l'intérieur de la province de dépôt – au moins 50 % de la hauteurCourrier expédié à l'extérieur de la province de dépôt – 75 % de la hauteur	<ul style="list-style-type: none">Hauteur : 1 115 m (3,65 pi.)Poids : 900 kg (1 tonne)

Fixation des palettes ou monoteneurs pour l'empilage en rangées irrégulières

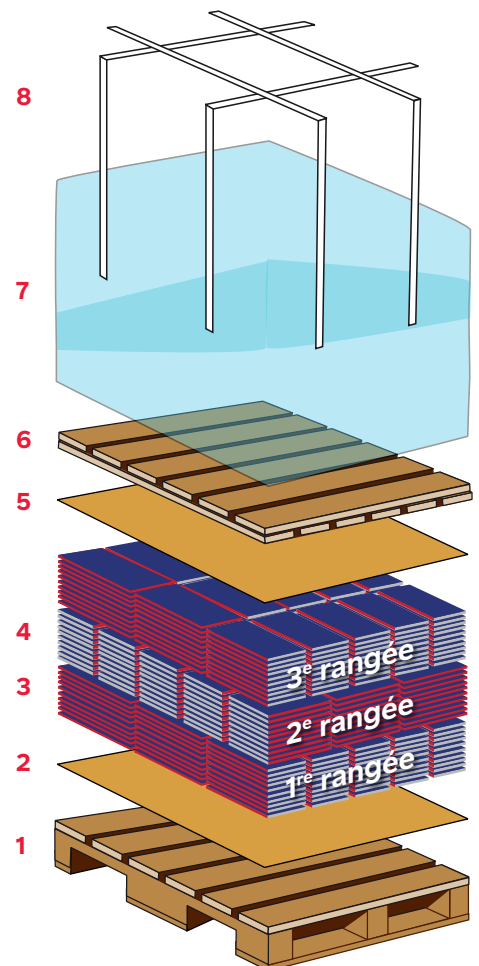
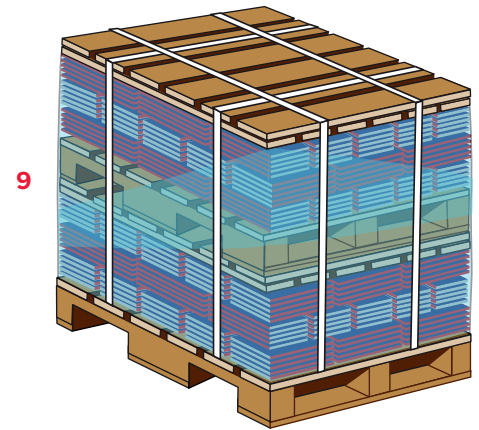
1. Placez une palette à l'endroit.
2. Insérez une doublure de carton convenable dans le fond pour boucher les ouvertures.
3. Première rangée, disposez les liasses de courrier dans le sens de la longueur par rapport à la longueur de la palette ou du monoteneur. La palette entière doit être couverte de liasses de courrier. Le centre de la palette ne doit pas être vide.

Remarque : Les liasses ne peuvent être liées ni attachées ensemble et chaque liasse sécurisée doit être empilée librement.

4. Deuxième rangée, disposez les liasses de courrier dans le sens de la longueur par rapport à la largeur de la palette ou du monoteneur. Continuez à alterner l'agencement des liasses à chaque rangée et à faire en sorte que la surface des liasses soit uniforme afin de protéger la stabilité de la charge au cours de la manutention.
5. Les palettes dont la charge dépasse 500 mm (19,7 po) de hauteur doivent avoir une doublure de carton au centre pour consolider la charge au cours du transport de la palette.
 - Courrier avec dos en rangées irrégulières, on doit placer des doublures en carton au début de chaque nouvelle rangée pour assurer la stabilité de la charge, peu importe si des palettes ou des monoteneurs sont utilisés. Alternez l'orientation des dos pour chaque rangée, en d'autres mots, tournez les livres de 180 degrés plutôt que de 90 degrés comme pour les autres types de courrier.
 - La hauteur maximale, comprenant la base et le couvercle de la palette est de 1,5 m (4,9 pi). Le couvercle de palette devrait être fait de bois (mais un papier solide ou un carton) sont aussi acceptables).
6. Cependant, il faut couvrir les palettes remplies en plaçant un couvercle de palette sur le dessus de la charge.
 - Les monoteneurs sont conçus de sorte qu'il ne soit pas nécessaire de sécuriser davantage leur contenu lorsqu'ils sont empilés correctement en rangées irrégulières.
 - Toutes les palettes doivent être bien attachées et structurellement solides.
7. Entourez la charge de trois épaisseurs de film plastique afin de fixer solidement les palettes du haut et du bas de manière à ce qu'elles consolident la charge et qu'elles empêchent le courrier de bouger.
8. Quatre courroies croisées pour entourer le couvercle de palette (les courroies en métal ne sont pas permises).

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

9. Palette complètement sécurisée (Postes Canada peut refuser des palettes mail sécurisées).



Annexe B : Spécifications de construction de palettes

Spécifications de construction de palettes

Les palettes doivent être conformes à :

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

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

Les ouvertures pour les fourches doivent mesurer :

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

Dimensions essentielles de l'équipement de manutention :

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

Exigences additionnelles pour les palettes en bois

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

Annexe C : Préparation des monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettres

Mélange des articles Poste-lettres

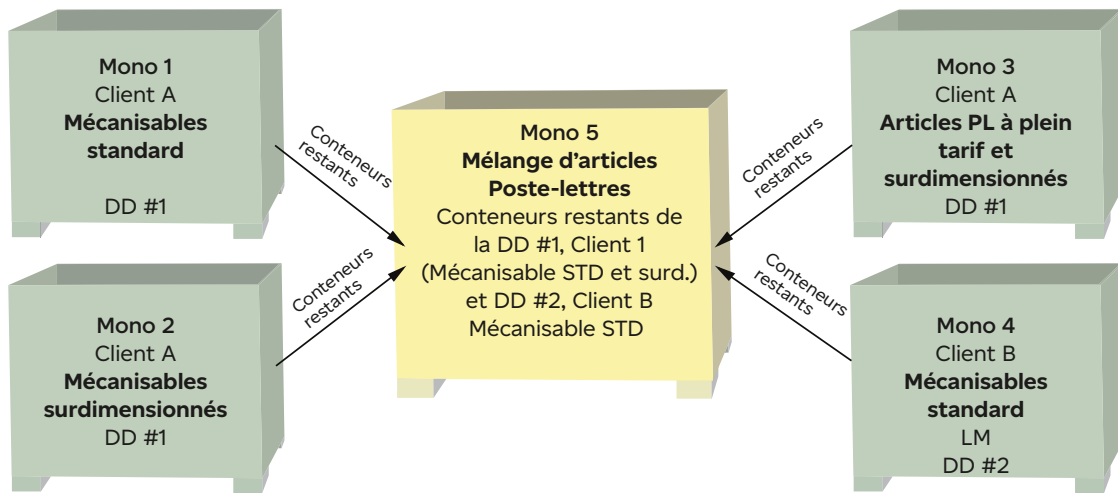
Les clients qui possèdent peu de conteneurs restants pour différentes catégories d'articles :

- Articles Poste-lettres prétriés standard et surdimensionnés, articles Poste-lettres mécanisables
- Standard et surdimensionnés et articles Poste-lettres à plein tarif standard et autres Poste-lettre (tarifs de l'empreinte d'affranchissement ou de la vignette postale) peuvent placer les conteneurs dans le même monoteneur* dans les conditions suivantes :
 - un **seul monoteneur contenant un mélange** d'articles est permis par dépôt et par Commande. S'il y a assez de conteneurs pour faire un monoteneur contenant un mélange d'articles complet, le monoteneur doit être rempli au maximum avant qu'un autre monoteneur contenant un mélange d'articles soit entamé;
 - les conteneurs pour chaque type d'articles doivent être séparés physiquement dans le monoteneur (p. ex. par du plastique ondulé ou du carton qui couvre l'ensemble de la surface du monoteneur) de la manière;
 - tous les conteneurs avec des monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettres doivent être correctement étiquetés de manière à indiquer le service Poste-lettres et les noms des options. De plus, si le courrier provient de diverses Commandes, le numéro de Commandes du courrier qui s'y trouve doit être indiqué sur chaque étiquette de conteneur;
 - les étiquettes des monoteneurs contenant un mélange d'articles Poste-lettres doivent indiquées clairement :
 - › le numéro de Commande;
 - › les types d'articles Poste-lettres compris dans le monoteneur (nom et option du service).
 - les clients doivent préciser le nombre de conteneurs par Commande dans les OEE chaque fois qu'ils mélangent dans le dernier monoteneur du courrier provenant de différentes Commandes. Si le nombre de conteneurs pour l'envoi est inconnu au moment de créer la Commande (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;
 - si les articles sont empilés en rangées irrégulières dans le monoteneur contenant un mélange d'articles (seulement autorisés pour les rapports financiers annuels - articles Poste-lettres surdimensionnés à tarifs préférentiels, les articles standard dans les conteneurs à lettres) peuvent être placés sur les envois empilés en rangées irrégulières.

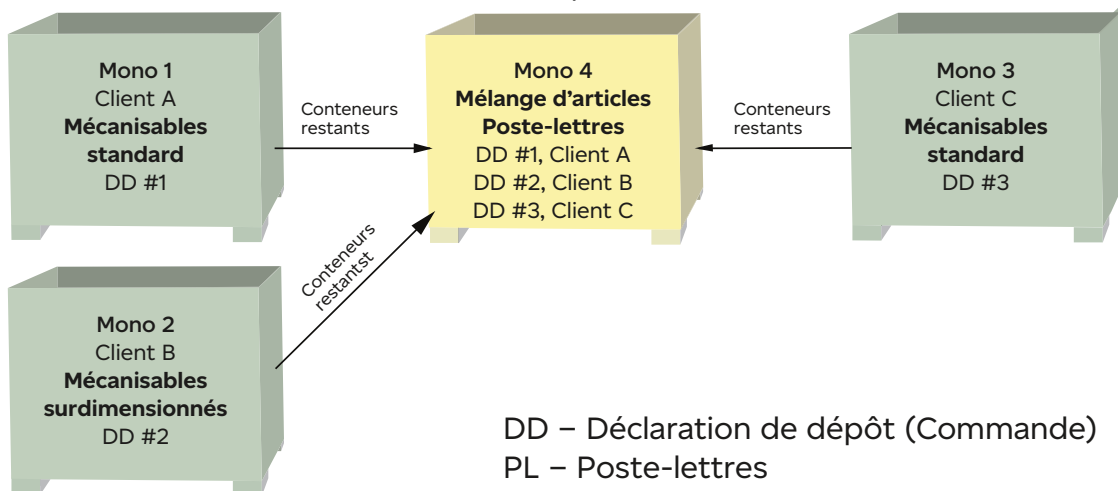
* Lorsque les monoteneurs de Postes Canada ne sont pas disponibles, les palettes seront acceptées, à condition que les palettes soient clairement identifiées, conformément aux exigences susmentionnées et que les conteneurs soient bien fixés sur la palette.

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

Exemple 1



Exemple 2



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

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

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

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

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

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

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

Annexe D : Utilisation d'une feuille de calcul pour séquencer votre liste d'adresse Poste-publications

Vous pouvez utiliser des applications de feuilles de calcul, telles que Microsoft® Excel®, pour mettre en séquence votre liste d'adresses selon le code postal.

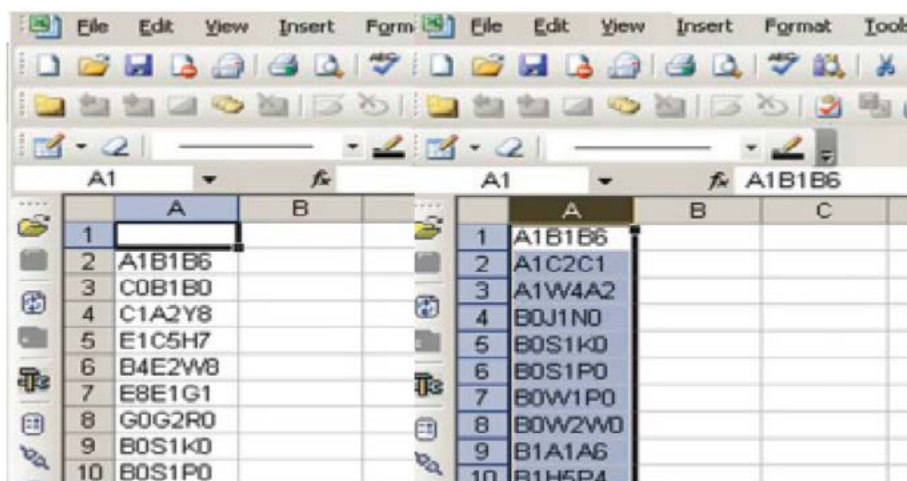
Les fonctions de tri propres dans les applications de feuille de calcul permettent le tri séquentiel par ordre alphanumérique. Même si l'ordre du Schéma de tri préliminaire national (STPN) est essentiellement alphanumérique, sa mise en séquence sera légèrement différente de celle de votre feuille de calcul. C'est pour cette raison que tous les envois mis en séquence alpha numériquement doivent également être mis en correspondance avec la version la plus récente du STPN.

L'exemple suivant est utilisé uniquement à titre d'illustration. Elle démontre comment utiliser Microsoft Excel 2003 pour mettre en séquence votre liste d'adresses. La fonction de tri peut varier selon l'application logicielle utilisée.

Si vous utilisez le logiciel Microsoft Excel, exécutez les étapes suivantes :

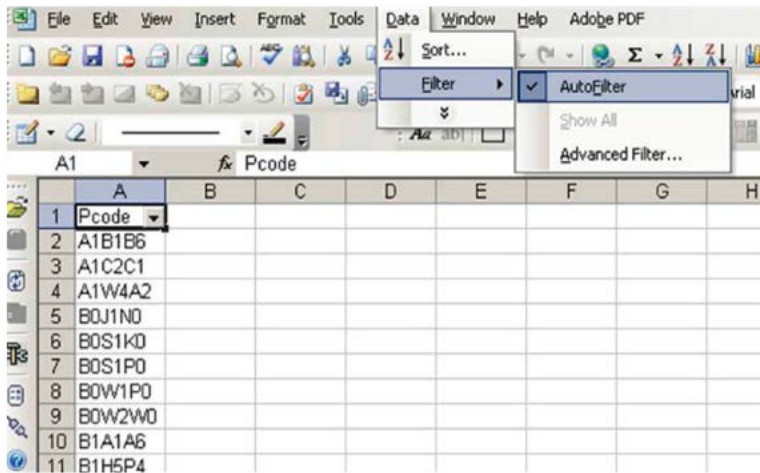
Étapes

1. Ouvrez une nouvelle feuille de calcul.
2. Dressez une liste de tous vos codes postaux dans la colonne « A ».
3. Mettez en évidence la colonne « A », puis triez-la par ordre ascendant.

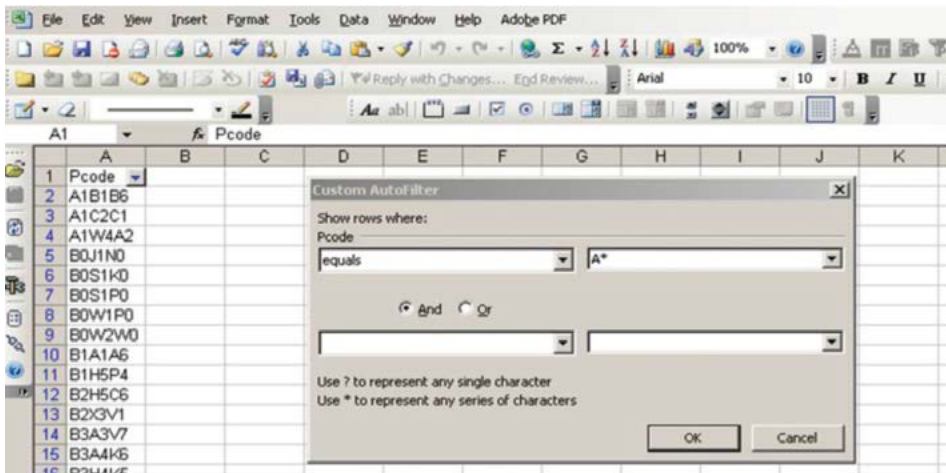


® Microsoft et Excel sont les marques de commerce de Microsoft.

4. Créez l'en-tête de la colonne au-dessus de vos données sur les codes postaux (p. ex. « Pcode »).
5. Sélectionnez la cellule « A1 », puis « Données », « Filtrer » et « Filtre automatique » à partir du menu principal. Un bouton indiquant 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 filtrage à l'option.



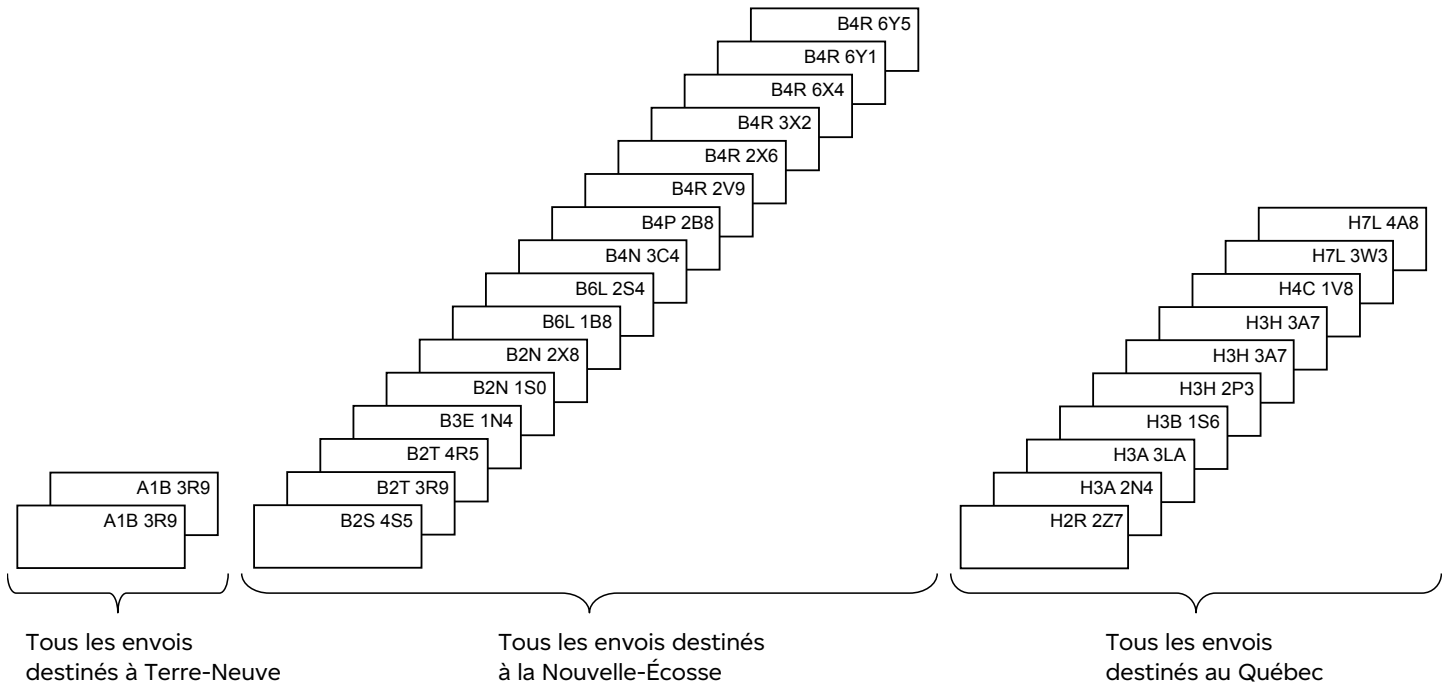
7. Cliquez sur « OK ». Le filtre sera appliqué. Seuls les codes postaux commençant par un « A » s'afficheront dans la colonne « A ». Mettez en évidence les codes postaux, puis copiez et collez-les en dessous de tous les codes postaux dans la colonne « A ». Suivez le même procédé pour filtrer les codes 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 des données à la colonne des codes postaux « B » (colonne C, cellule C1092), puis appliquez les critères du filtre automatique qui commencent par B0*. Répétez ce procédé pour les codes postaux (B1*, B2*,... B9*), avec les paramètres de regroupement du STPN afin de déterminer les regroupements pour les niveaux IL ou 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 résiduaire. 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

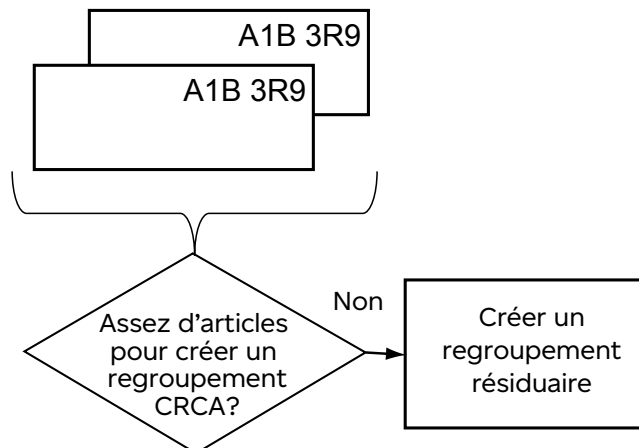
Separating mail items by areas of destination. Begin by separating mail items by their province or district of destination.



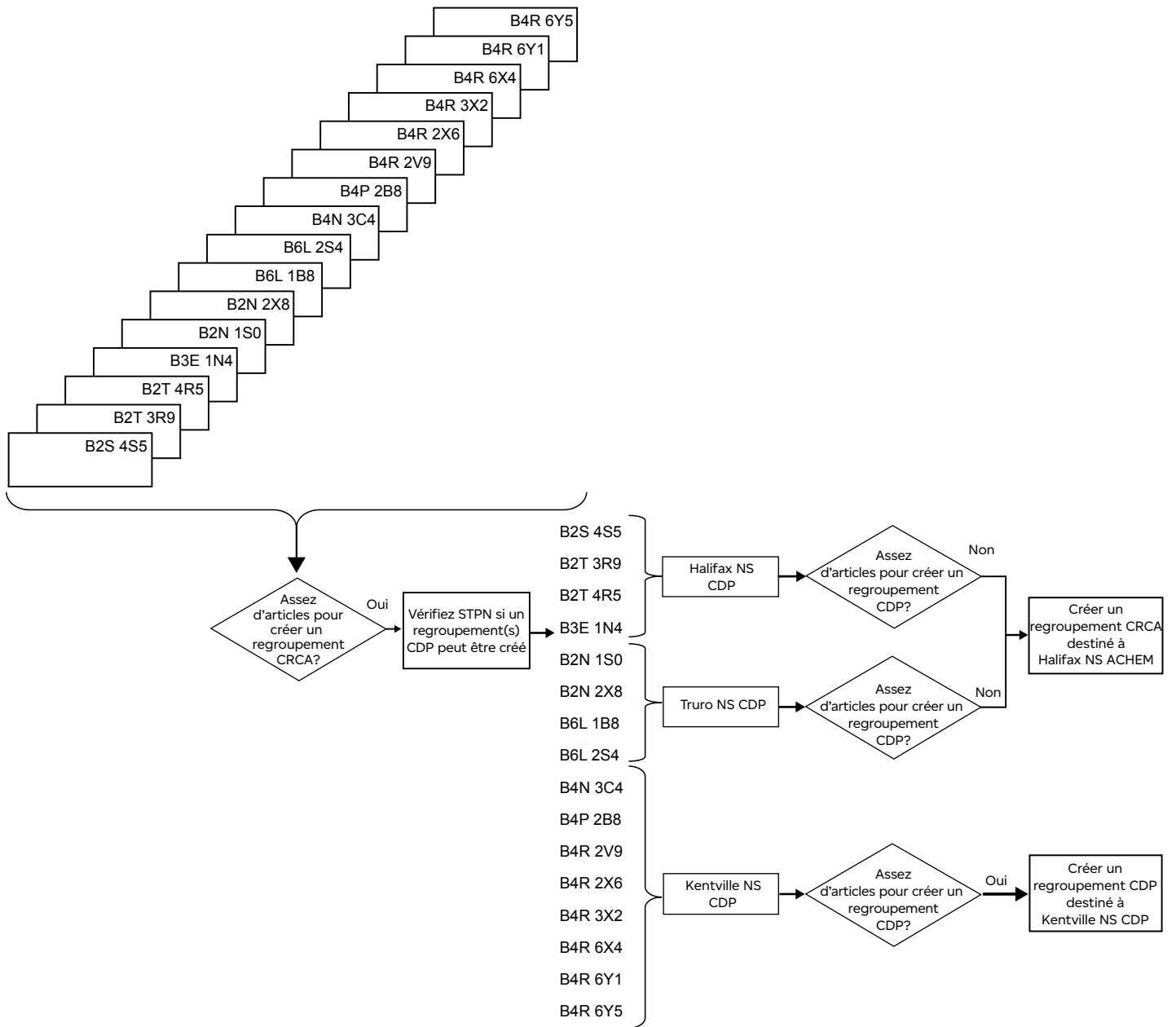
Pour chaque regroupement créé, il faut ordonner les articles (tri séquentiel) de courrier au sein du regroupement.

ENSUITE...

S'il y a suffisamment d'articles pour créer un regroupement par CRCA, vérifier le STPN pour voir si un ou plusieurs regroupements par CDP est possible.

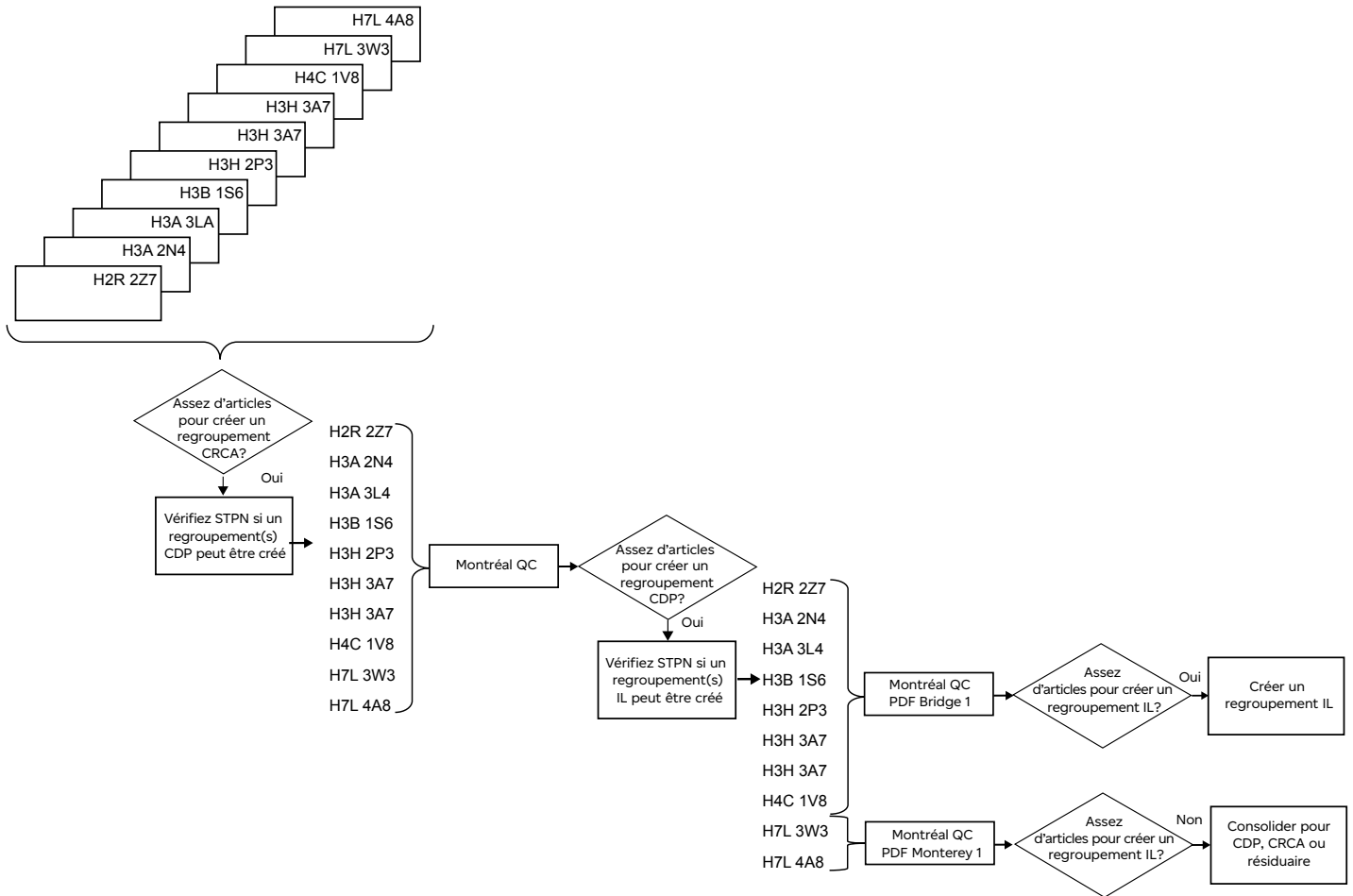


S'il ne reste pas suffisamment d'articles pour créer un regroupement par CDP, créer un regroupement par CRCA; cependant, s'il y a suffisamment d'articles pour créer un regroupement par CDP, vérifier le STPN pour voir si un ou plusieurs regroupements par IL est possible.



ENSUITE...

S'il ne reste pas suffisamment d'articles pour créer un regroupement par IL, créer un regroupement par CDP, par CRCA ou par courrier résiduaire; cependant, s'il y a suffisamment d'articles pour créer un regroupement par IL, créer 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 choisir d'inscrire l'information sur la Commande en utilisant le poids moyen pondéré par article.

Les poids moyens pondérés peuvent être calculés par la version 2.0 des OEE ou saisis manuellement sur la Commande pour les catégories de poids suivantes :

Poste-lettres à tarifs préférentiels

Catégorie	Catégories de poids
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)
Mécanisable surdimensionné	jusqu'à 100 g (3,5 oz)
	Plus de 100 g jusqu'à 500 g (plus de 3,5 oz jusqu'à 7,6 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 (0,2 oz).

Articles standard	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	Dimension/article	Catégories de poids
Mécanisable	Standard	Jusqu'à 50 g (1,76 oz)
	Surdimensionnés	Jusqu'à 100 g (3,5 oz)
Manutention spéciale	Standard et surdimensionné	Jusqu'à o 200 g (6 oz)
	Standard et surdimensionné	Plus de 200 g jusqu'à 1,36 kg (plus de 6 oz jusqu'à 3 lb)
Tri préliminaire par installation de livraison	Standard et surdimensionné	Jusqu'à o 100 g (3,5 oz)
	Standard et surdimensionné	Plus de 100 g jusqu'à 1,36 kg (plus de 3,5 oz jusqu'à 3 lb)

Quand vous utilisez l'option manutention spéciale vous devez entrer les calculs des tarifs sur la Commande pour chaque niveau de tri. Lorsque vous saisissez les poids individuels dans la version 2.0 des OEE, l'application détermine les échelles de poids qui conviennent. Une ligne de la Commande est créée pour chaque échelle de poids, indiquant la quantité adéquate et le poids moyen. La Commande indique à la fois le poids réel et le poids moyen calculé. Vous avez toujours la possibilité de saisir 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 – moins 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	1 500	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