

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| Présentation de la brochure..... | 4 |
| Partie I : les spécificités techniques..... | 5 |
| Présentation des envois..... | 6 |
| 1 - Présentation des envois sous enveloppes et pochettes..... | 6 |
| 2 - Présentation des envois sous forme de carte..... | 6 |
| 3 - Envois sous forme de « tout-en-un »..... | 6 |
| 4 - Définition et description du recto des envois..... | 7 |
| 5 - Définition et description du verso des envois..... | 7 |
| Règles communes à tous les plis sous enveloppe, pochette ou carte..... | 8 |
| 1 - Position et description de la zone adresse..... | 8 |
| 2 - Position et description de la zone d'affranchissement et d'oblitération..... | 8 |
| 3 - Position de la zone d'indexation..... | 8 |
| 4 - Position de la zone laissée à la disposition de l'expéditeur..... | 9 |
| 5 - Zone de sécurité supplémentaire..... | 9 |
| 6 - Indications des nom et adresse de l'expéditeur..... | 9 |
| Règles relatives aux enveloppes ou pochettes à fenêtre..... | 12 |
| 1 - Position de la fenêtre adresse du destinataire..... | 12 |
| 2 - Dimensions de la fenêtre adresse du destinataire..... | 12 |
| 3 - Autres conditions d'admission..... | 12 |
| 4 - Fenêtre supplémentaire..... | 13 |
| 5 - Enveloppe transparente..... | 13 |
| Partie II : les caractéristiques techniques..... | 15 |
| Caractéristiques optiques et mécaniques du papier..... | 16 |
| 1 - Caractéristiques optiques du papier..... | 16 |
| 2 - Caractéristiques mécaniques du papier..... | 17 |
| Caractéristiques des polices..... | 18 |
| Caractéristiques optiques et mécaniques des adresses..... | 20 |
| Partie III : la rédaction de l'adresse..... | 23 |
| 1 - Présentation de l'adresse..... | 24 |
| 2 - Contenu de l'adresse..... | 24 |
| 3 - Structure de l'adresse..... | 25 |
| 4 - Rédaction des adresses internationales..... | 26 |
| 5 - Collecte de l'adresse..... | 27 |
| Annexes..... | 29 |
| Libellez les bonnes adresses..... | 30 |
| Exemples d'adresses..... | 32 |
| Abréviations des éléments de l'adresse..... | 34 |
| 1 - Règles d'utilisation des abréviations..... | 34 |
| 2 - Écriture des chiffres dans les noms de voie..... | 35 |
| 3 - Liste alphabétique des abréviations autorisées des types de voie..... | 36 |
| 4 - Liste alphabétique des abréviations autorisées autres que les types de voie..... | 36 |
| 5 - Liste alphabétique des abréviations autorisées selon la forme juridique des sociétés..... | 38 |
| Couleurs de fond acceptées dans la zone d'adressage..... | 39 |
| Règles de présentation des codes à barres mono-dimensionnels..... | 40 |
| Glossaire..... | 41 |
| Index..... | 42 |

Présentation de la brochure

- > Le traitement automatique du courrier nécessite une normalisation des règles de présentation des envois.
- > Ce guide a pour but de centraliser toutes les règles de présentation communes à tous les produits (Postimpact, Lettres, Ecoplis en nombre...) pour les courriers de petit format en vue d'un traitement mécanisé.
- > Il est la référence en la matière et se substitue à tous les guides précédemment édités.
- > Les règles complémentaires ou particulières à chaque produit seront traitées dans les fascicules ou fiches spécifiques à ce produit. Il est impératif de les consulter au préalable.
- > Le respect de ces règles accroît la qualité du service rendu.

> Le non-respect d'une de ces règles classe votre envoi dans la catégorie non mécanisable.

Cette brochure expose en :

Partie I

- > **Les règles de présentation et de conditionnement** des plis de petit format d'un poids inférieur ou égal à 35 grammes pour que ceux-ci puissent être traités sur les machines de tri petits formats.

Partie II

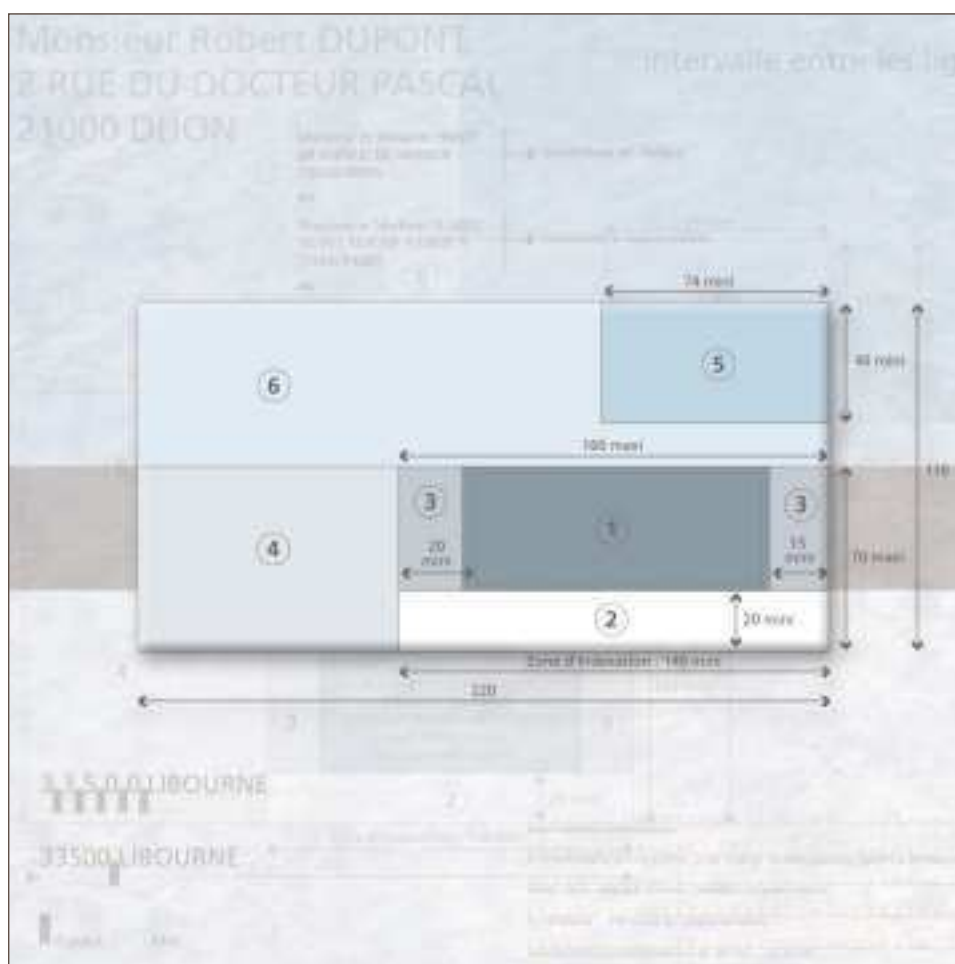
- > **Les règles relatives aux caractéristiques :**
 - optiques et mécaniques du papier,
 - des polices,
 - optiques et mécaniques des plis.

Partie III

- > **Les règles relatives à la structure de l'adresse** selon la norme XP Z 10-011 de mai 1997 de l'AFNOR sur l'adresse postale.

Partie I

Les spécificités techniques



Présentation des envois

1 - Présentation des envois sous enveloppes et pochettes

Les envois doivent être de forme rectangulaire, clos, uniformément plats et d'épaisseur régulière. Ils ne doivent pas contenir de trombones, d'agrafes, d'objets rigides ou métalliques.

Dimensions admises :

- > minimum : **90 mm x 140 mm** (tolérance : + ou – 2 mm)
- > maximum : **162 mm x 235 mm** (tolérance : + ou – 2 mm)
- > épaisseur : ≤ **5 mm**
- > poids : ≤ **35 g**

Le rapport des côtés (L/l) doit être égal ou supérieur à 1,4.

Les formats les plus couramment utilisés sont :

- > le format DL : 110 mm x 220 mm
- > le format C6 : 114 mm x 162 mm
- > le format C5 : 162 mm x 229 mm

Le grammage du papier préconisé pour la fabrication des enveloppes ou des pochettes est de 80 g/m². Il ne doit pas être inférieur à 72 g/m².

2 - Présentation des envois sous forme de carte

Les envois sous forme de carte doivent être rectangulaires et confectionnés en carton ou papier mat assez consistant pour permettre le traitement automatique du courrier. Ils ne doivent pas comporter de parties saillantes ou en relief.

Dimensions admises :

- > minimum : **90 mm x 140 mm** (tolérance : + ou – 2 mm)
- > maximum : **110 mm x 220 mm** (tolérance : + ou – 2 mm)
- > épaisseur : ≤ **5 mm**
- > poids : ≤ **35 g**

Le rapport des côtés (L/l) doit être égal ou supérieur à 1,4.

Le grammage minimum du carton/papier demandé pour la fabrication des envois sous forme de carte est de 200 g/m².

3 - Envois sous forme de « tout-en-un »

Les « tout-en-un » ou « auto-scellable » (plis confectionnés à partir de feuilles de papier pliées et collées bord à bord avec ou sans bandes détachables) ne peuvent être admis comme objets mécanisables (risque de bourrage de la machine lors du tri).

4 - Définition et description du recto des envois

Le recto correspond à la face de l'objet non munie de la patte de fermeture.

La disposition des zones du recto doit être conforme à celle présentée en pages 10 et 11.

La zone réservée à l'adresse du destinataire doit se situer sur le recto.

Il comprend les zones suivantes :

- > la zone d'adressage composée de :
 - la zone réservée à l'adresse du destinataire,
 - les deux zones vierges situées à droite et à gauche de la zone adresse,
 - la zone vierge réservée à l'indexation située en dessous de la zone adresse*,
- > la zone d'affranchissement et d'oblitération,
- > la zone laissée à la disposition de l'expéditeur. Cette zone permet d'indiquer le nom et l'adresse de l'expéditeur dans le coin supérieur gauche.

> ATTENTION : l'indication de l'adresse de l'expéditeur est obligatoire pour certains produits (ex : Postimpact...). Elle est fortement conseillée pour tous les autres produits.

* NB : Si la fenêtre adresse est située à plus de 20 mm du bord inférieur de l'enveloppe, toute la partie de l'enveloppe sous cette fenêtre doit alors rester vierge (cf. croquis pages 10 et 11).

5 - Définition et description du verso des envois

Le verso est défini par la présence de la patte de fermeture. Celle-ci doit être parfaitement collée pour permettre le traitement automatique du pli.

La patte de fermeture doit se trouver :

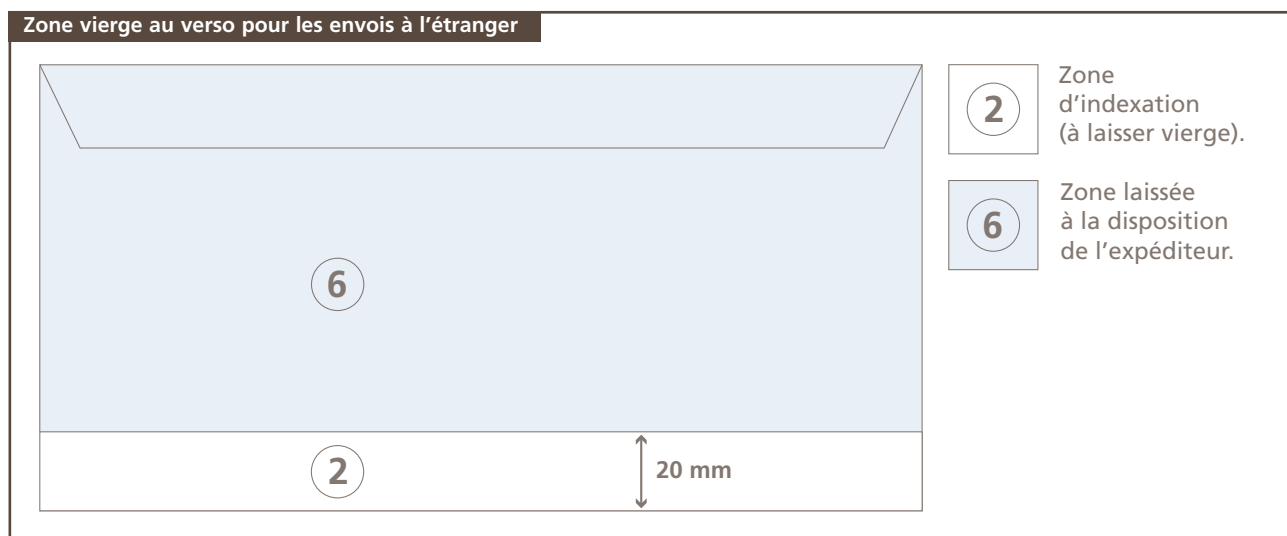
- > pour une enveloppe :
 - soit en haut, au dos de la zone d'affranchissement,
 - soit en bas, au dos de la zone d'indexation.
- > pour une pochette :
 - sur le côté droit, au dos de la zone d'adressage.

Le verso est laissé à la disposition de l'expéditeur qui peut y imprimer des graphismes ou des publicités.

Il peut aussi y inclure une fenêtre publicitaire à condition que l'enveloppe comporte déjà une fenêtre « adresse destinataire » au recto.

Zone vierge au verso pour les envois vers l'étranger.

Pour les envois réalisés vers l'étranger, la normalisation internationale impose de laisser libre de toute inscription une zone de 20 mm de hauteur au bas du verso.



Règles communes à tous les plis sous enveloppe, pochette ou carte

Ces règles sont visualisées sur les schémas des pages 10 et 11.

1 - Position et description de la zone adresse

Le bon positionnement de la zone adresse est nécessaire pour :

- > rechercher rapidement l'adresse du destinataire en lecture optique,
- > faciliter le tri manuel et la distribution.

La zone réservée à l'adresse du destinataire se situe au recto de l'objet :

- > **à 15 mm** au moins du bord latéral droit,
- > **à 20 mm** au moins du bord inférieur,
- > dans les limites de la zone adresse (voir croquis, pages 10 et 11).

Aucune mention ou graphisme ne doit apparaître :

- > **à droite** de l'adresse,
- > **en dessous** de l'adresse,
- > **à gauche** de l'adresse à **20 mm** au moins de son début.

L'adresse peut aussi être imprimée dans une fenêtre (voir règles relatives aux enveloppes à fenêtre, page 12).

2 - Position et description de la zone d'affranchissement et d'oblitération

La zone d'affranchissement et d'oblitération doit être parallèle au plus long côté et située dans l'angle supérieur droit de l'objet.

Ses dimensions minimales sont les suivantes :

- > **74 mm** de longueur
- > **40 mm** de largeur

Pour certaines machines à affranchir, la zone d'affranchissement et d'oblitération peut nécessiter une zone vierge supérieure à 74 mm (120 mm, voire 160 mm).

Les mentions d'affranchissement doivent être parfaitement imprimées pour permettre la lisibilité des empreintes et le contrôle des affranchissements.

3 - Position de la zone d'indexation

Au recto de l'envoi, à partir du bord droit, la zone située en dessous de l'adresse et parallèlement au grand côté doit rester vierge de toute mention ou graphisme pour permettre l'apposition des marques d'indexation.

Son format minimum est de 20 mm de hauteur et 140 mm de longueur.
(cf. croquis, pages 10 et 11)

Toutefois, une zone vierge de 20 mm de hauteur minimum sur toute la longueur basse du pli est conseillée.

4 - Position de la zone laissée à la disposition de l'expéditeur

L'expéditeur dispose d'une zone libre, dans la partie gauche du recto de l'objet (cf. pages 10 et 11). Il peut utiliser cette zone pour ses messages publicitaires, ses visuels ou une fenêtre publicitaire. L'expéditeur doit laisser une zone vierge de 20 mm entre les messages, les visuels ou la fenêtre publicitaire et le début de l'adresse.

5 - Zone de sécurité supplémentaire

Zone située entre la zone d'adressage et le bord gauche de l'enveloppe (en face de la zone d'adressage : zone 4, cf. croquis, pages 10 et 11).

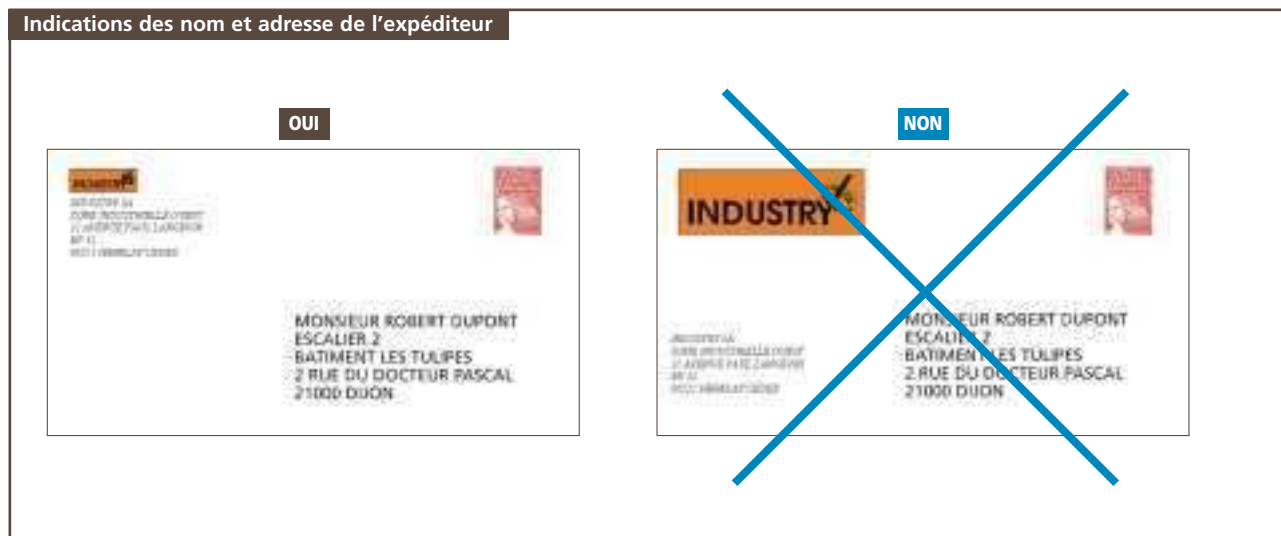
Cette zone peut être utilisée par l'expéditeur (ex. : Postimpact...) pour ses visuels, cependant il est préférable de la laisser vierge de toute inscription. En effet, les caractères imprimés dans cette zone peuvent perturber la lecture optique et générer des fausses directions ou des rejets optiques.

6 - Indications des nom et adresse de l'expéditeur

Obligatoires sur certains produits (ex. : Postimpact...) **et fortement conseillées pour les autres**, ces indications sont situées, au recto du pli, dans la zone laissée à la disposition de l'expéditeur ou dans l'empreinte du bloc amovible en cas d'affranchissement à la machine à affranchir.

Elle doit être :

- > unique. Les envois ne doivent comporter qu'une seule adresse expéditeur. C'est l'adresse vers laquelle seront retournés les plis non distribuables (Annonceur ou Prestataire);
- > située sur la même face que l'adresse du destinataire;
- > située **en haut et à gauche du pli**, parallèlement au plus grand côté de l'objet ou dans l'empreinte du bloc amovible de la machine à affranchir;
- > complète et parfaitement lisible pour faciliter le traitement des éventuels retours.
- > située en France.

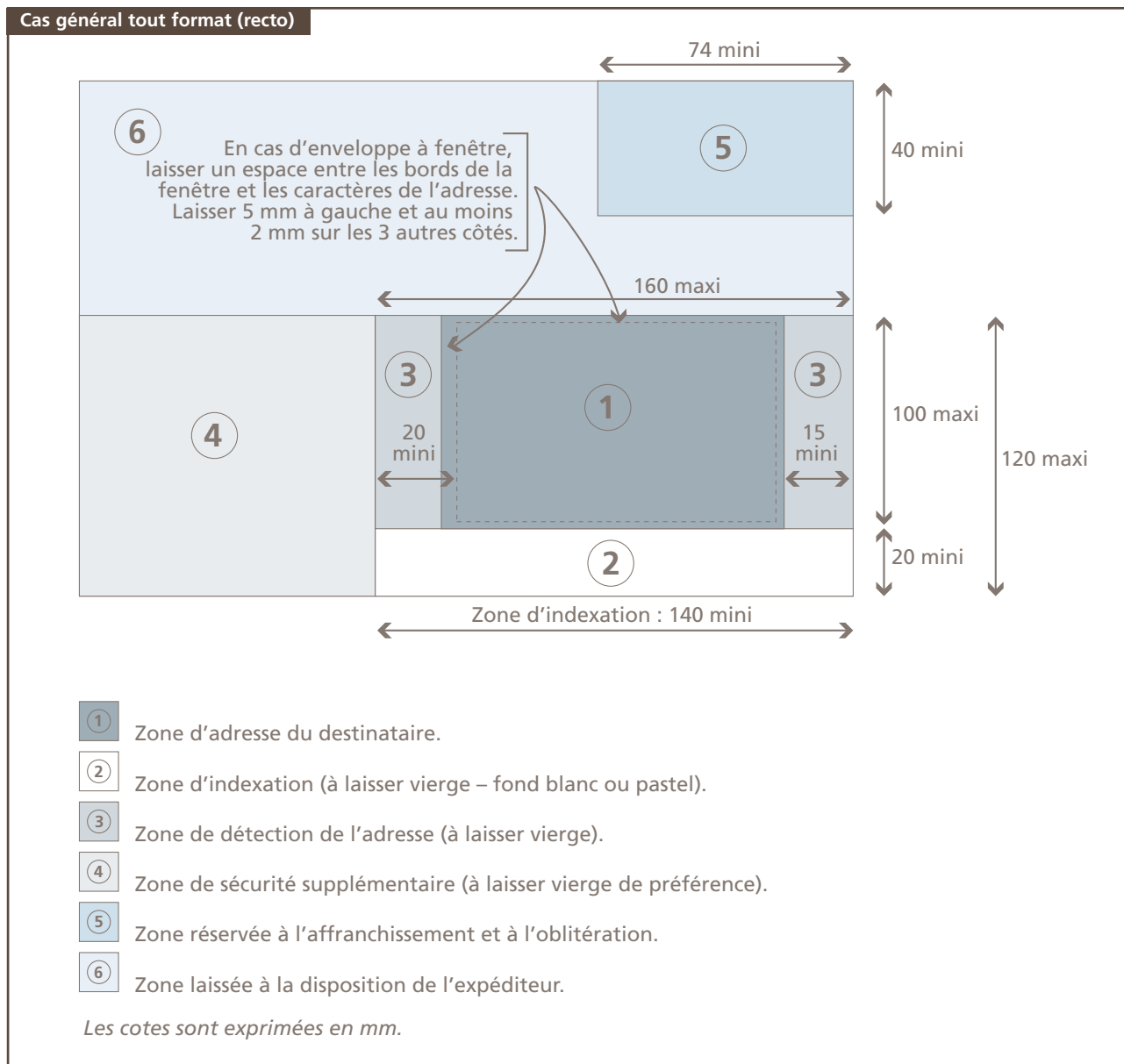


Cas général tout format (recto)

Minimum : 90 mm x 140 mm

Maximum : 162 mm x 235 mm

Rapport L/l : $\geq 1,4$



Pour déterminer les zones de références, il faut partir du bas droit de l'objet.

Tracer les zones ① ② et ③,

tracer ensuite la zone ⑤,

puis éventuellement la zone ④.

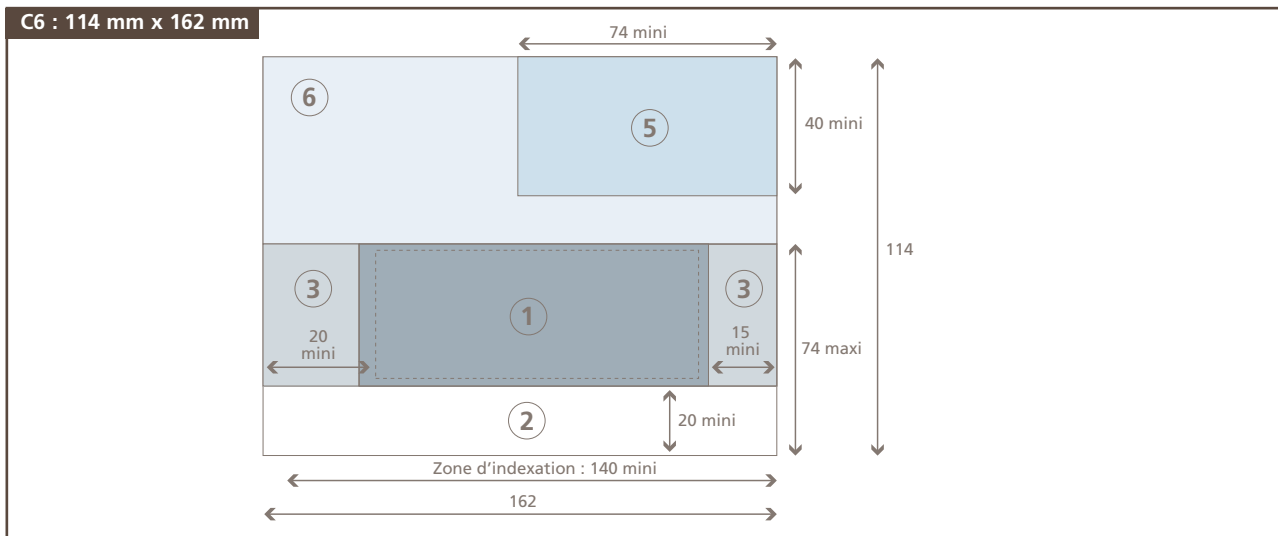
La zone ⑥ restante est à la disposition de l'expéditeur.

Nota : Les zones ①, ② et ③ forment la zone d'adressage.

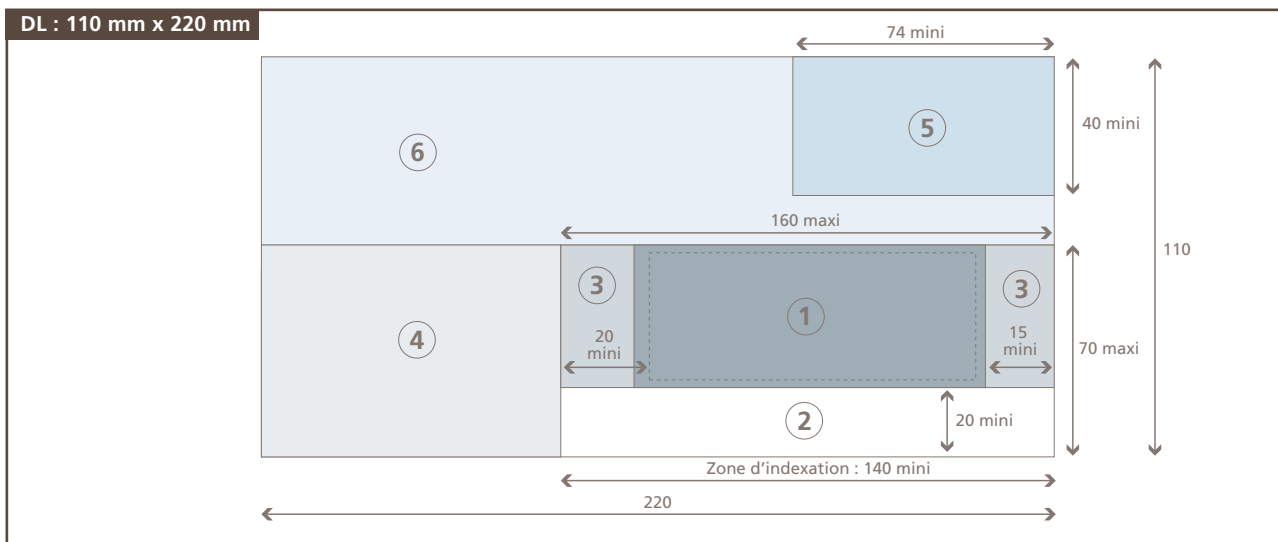
Si l'adresse destinataire est positionnée en partie haute de la zone d'adressage (cas des enveloppes à fenêtre C5), la zone située au-dessous de l'adresse doit rester vierge. Elle fait partie intégrante de la zone d'adressage.

Les formats courants

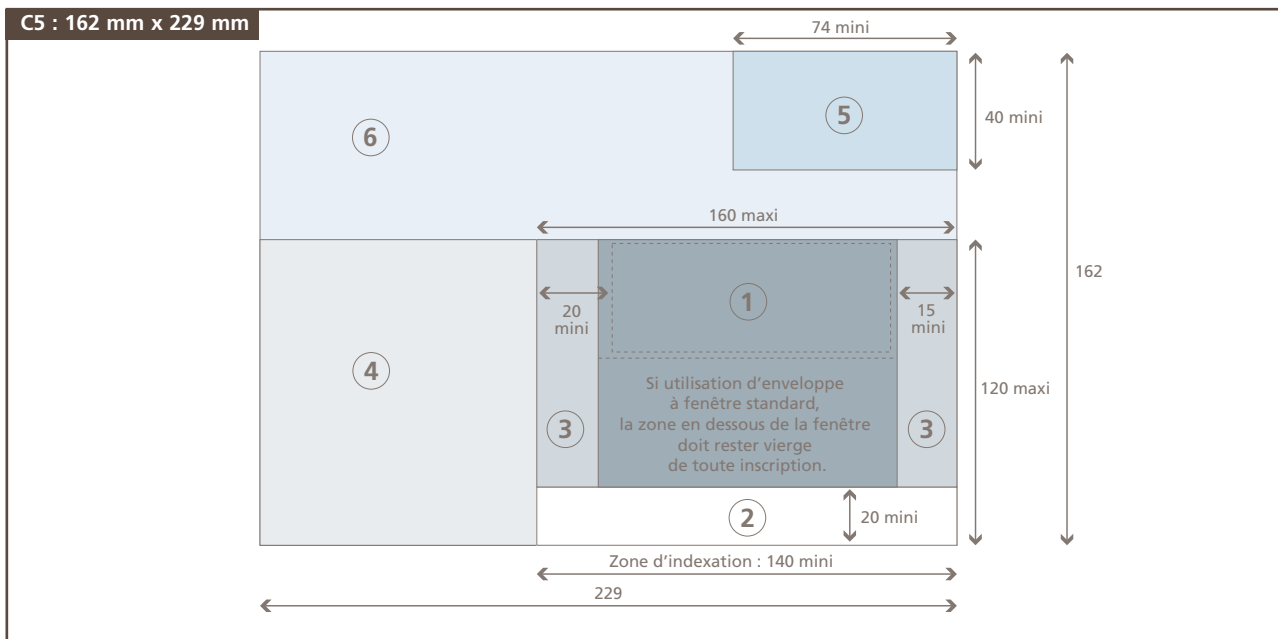
C6 : 114 mm x 162 mm



DL : 110 mm x 220 mm



C5 : 162 mm x 229 mm



Règles relatives aux enveloppes ou pochettes à fenêtre

1 - Position de la fenêtre adresse du destinataire

(cf. pages 10 et 11)

La fenêtre adresse est positionnée :

- > **au recto** de l'enveloppe, dans la zone réservée à l'adresse du destinataire,
- > **à 15 mm** au moins du bord latéral droit de l'enveloppe,
- > **à 20 mm** au moins du bord inférieur de l'enveloppe.
- > **à 40 mm** au moins du bord supérieur de l'enveloppe.

2 - Dimensions de la fenêtre adresse du destinataire

La fenêtre adresse doit permettre l'écriture de l'adresse sur **6 lignes** et **38 caractères** ou espaces par ligne en respectant les caractéristiques optiques et mécaniques des adresses décrites en partie III de la brochure.

Les dimensions de la fenêtre sont :

100 mm x 120 mm maximum

A titre indicatif, il est recommandé d'utiliser des fenêtres dont les dimensions minimales sont de :
40 mm x 100 mm

Dans le cas où l'expéditeur souhaite indiquer des références ou codes à barres dans la partie supérieure de la fenêtre, les dimensions de cette dernière doivent permettre l'impression de ces mentions sans que la lisibilité de l'adresse en soit affectée.

3 - Autres conditions d'admission

- > La fenêtre adresse est de forme **rectangulaire**.
- > Elle est présentée dans le sens de la **longueur** du pli, parallèlement au plus long côté.
- > Elle ne doit **pas être délimitée** par une bande ou un **trait de couleur**.
- > **Aucune mention parasite** ne doit apparaître à droite, à gauche et en dessous de l'adresse, quel que soit le glissement de l'insert dans la fenêtre.
- > Elle ne doit **contenir que l'adresse** du destinataire. Éventuellement, des informations particulières de références (numéro d'abonné, code à barres...) peuvent figurer au-dessus de l'adresse, à la condition d'être séparées de celle-ci par une **ligne vierge**.
- > Le contenu de l'enveloppe doit être plié ou massicoté de telle sorte que, même en cas de glissement à l'intérieur de l'enveloppe, **l'adresse reste totalement visible** à travers le panneau transparent, et qu'aucun caractère ne vienne à moins de **5 mm** du bord gauche de la fenêtre et à moins de **2 mm** des autres bords **après taquage en bas et à gauche** (voir schéma page 21).
- > La présence d'un **panneau transparent** est obligatoire et les bords de celui-ci doivent être parfaitement collés sur les bords intérieurs de la découpe de l'enveloppe ou de la pochette.

4 - Fenêtre supplémentaire

Outre la fenêtre réservée à l'adresse du destinataire, les plis peuvent comporter une deuxième fenêtre.

Seules les enveloppes ou pochettes avec une fenêtre adresse destinataire au recto peuvent comporter une fenêtre supplémentaire. Celle-ci est unique et peut se trouver au recto ou au verso du pli.

Cette fenêtre supplémentaire doit être suffisamment rigide pour éviter à l'objet de s'effondrer sur lui-même, de provoquer des bourrages, etc.

Une seule fenêtre supplémentaire est admise :

- > soit pour l'adresse de l'expéditeur,
- > soit pour la visualisation de publicité.

Fenêtre adresse expéditeur

Elle doit être située au recto, dans la zone laissée à la disposition de l'expéditeur (cf. croquis, pages 10 et 11) et à au moins **20 mm** des bords supérieur et latéral gauche de l'enveloppe.

Cette possibilité est admise pour tous les formats.

Fenêtre publicitaire

La présence d'un panneau transparent sur la fenêtre publicitaire est obligatoire. Les bords du panneau doivent être parfaitement collés sur les bords intérieurs de la découpe de l'enveloppe ou de la pochette.

> Fenêtre publicitaire au recto

Au recto, la fenêtre publicitaire doit être située dans la zone laissée à la disposition de l'expéditeur sans déborder sur la partie située entre la zone d'oblitération et la zone d'adressage.

- Elle ne peut pas être utilisée pour l'adresse du destinataire.
- Elle doit être positionnée à **20 mm** au moins des bords de l'enveloppe et à **20 mm** au moins de la fenêtre de l'adresse.

> Fenêtre publicitaire au verso

– Au verso, la fenêtre publicitaire n'est admise que pour les enveloppes ou pochettes dont la longueur est comprise entre **229 mm** et **235 mm** et la largeur comprise entre **120 mm** et **162 mm**.

- Les bords de la fenêtre doivent être situés à **20 mm** au moins des bords de l'enveloppe.
- La fenêtre publicitaire ne doit pas contenir d'adresse.

5 - Enveloppe transparente

Les enveloppes entièrement transparentes, même munies d'une étiquette adresse, ainsi que les envois à panneau ouvert (fenêtre sans cristal) ou en papier calque ne sont pas considérés comme des courriers mécanisables.

Caractéristiques optiques et mécaniques du papier

1 - Caractéristiques optiques du papier

La qualité optique du papier doit être conforme à la norme ISO 1831.

Qualité de l'impression de l'adresse

Pour l'adresse destinataire, un caractère est acceptable lorsque le taux de réflectance sur fond blanc reste supérieur à 40 % sur l'ensemble des points formant l'image du caractère. Ce taux doit atteindre 65 % sur fond couleur (cf. annexe 4). Seule l'impression sur fond mat est admise dans la zone d'adressage.

Opacité

L'opacité doit être supérieure à 85 %.

Elle s'applique à toute la surface de l'enveloppe.

Aucun graphisme ne doit apparaître par transparence dans la zone d'adressage avec un contraste supérieur à 10 % (ex. : impression sur la paroi interne de l'enveloppe ou sur les feuillets sous-jacents).

Couleur du papier

Les couleurs admises dans la zone d'adressage (zones 1, 2 et 3, cf. croquis page 10) ne peuvent être que le blanc et les pastels unis. Dans le cas où une couleur pastel est choisie, le contraste avec les caractères imprimés doit être suffisant (taux de réflectance > 40 % sur fond blanc, > 65 % sur fond de couleur ; opacité > 85 %).

La couleur de la zone d'affranchissement et d'oblitération doit permettre la lisibilité des empreintes.

En dehors des zones d'adressage, d'affranchissement et d'oblitération, toutes les couleurs sont permises.

Qualité du panneau transparent de la fenêtre

Les panneaux transparents des fenêtres sont généralement composés de **papier cristal** ou de **film polyéthylène** mat et doivent respecter un degré de transparence permettant la lecture optique.

Les panneaux transparents brillants sont prohibés.

2 - Caractéristiques mécaniques du papier

Résistance

Les papiers utilisés pour la fabrication des enveloppes ou pochettes postales et des envois sous forme de carte doivent avoir une résistance suffisante pour permettre une bonne impression des adresses et l'utilisation du tri automatique.

Les enveloppes et pochettes postales ne peuvent pas être fabriquées avec du papier comportant des vergeures. Les enveloppes en papier Kraft ne sont pas mécanisables.

Grammage demandé

- > pour les enveloppes : $\geq 72 \text{ g/m}^2$; et fortement conseillé $\geq 80 \text{ g/m}^2$,
- > pour les envois sous forme de carte : $\geq 200 \text{ g/m}^2$.

Rigidité

La rigidité ou résistance à la flexion est un paramètre important lors de l'entrée de l'objet (dépilage) et tout au long de son convoyage dans la machine de tri.

Un pli d'une rigidité insuffisante risque par exemple de s'effondrer sur lui-même, de provoquer des bourrages, etc. Tout bourrage en machine peut provoquer la destruction partielle, voire totale de l'objet.

Les enveloppes en papier calque ou « glacé » **ne sont pas mécanisables.**

La rigidité est mesurée dans le sens de la longueur de l'objet.

- > Elle dépend de nombreux facteurs : taille et poids de l'enveloppe, nombre et caractéristiques des inserts, nature des papiers, forme des rabats, présence des fenêtres, longueur des parties collées...
- > Elle se mesure en milli Newton par mètre et doit être :
 - pour une enveloppe $R > 0,35 \text{ mN/m}$
 - pour une carte $R > 0,72 \text{ mN/m}$

Perméabilité à l'air

Pour éviter les prises multiples d'objets qui conduisent à des fausses directions quand on utilise des systèmes à aspiration, le papier composant les objets façonnés ne doit pas être trop perméable.

La perméabilité à l'air d'un objet dépend de la perméabilité de chacun de ses éléments constitutifs (enveloppe + inserts par exemple). La perméabilité à l'air doit toujours être telle que **$P < 1 \text{ cm}^3 \text{ d'air/m}^2 \text{ P.a.s.}$**

Coefficient de frottement statique

Ce paramètre intervient en de nombreux points de la chaîne de traitement, en particulier lorsqu'il s'agit de séparer les objets et lors de l'empilage dans les cases.

Seules les faces externes de l'objet sont à prendre en considération et le coefficient de frottement est mesuré dans le sens de la longueur de façon que **$CFS < 0,4$.**

Caractéristiques des polices

Dans la suite du document, les lignes de l'adresse seront identifiées ainsi :

- > Ligne 4 : N° et LIBELLÉ DE VOIE
- > Ligne 5 : MENTION DE DISTRIBUTION (BP...) ou LIEU-DIT
- > Ligne 6 : CODE POSTAL et LOCALITÉ

Forme des caractères

Bien que les lecteurs-indexeurs d'adresse postale acceptent un bon nombre de polices utilisées en France, les caractères inclinés, italiques, liés, présentant des empattements excessifs ou imitant l'écriture manuscrite, **ne sont pas admis**. Les logos ne doivent pas être utilisés à la place des noms de destinataires.

Pour obtenir un bon taux de lecture, il est demandé de se conformer aux descriptions détaillées ci-dessous.

| Exemples à ne pas utiliser | |
|---|-----------------------------|
| Monsieur et Madame <i>HARDY</i> 98 <i>AVENUE DE VERDUN</i> 75008 <i>PARIS</i> | → Caractères en italique |
| ou | |
| Monsieur et Madame <i>HARDY</i> 98 <i>AVENUE DE VERDUN</i> 75008 <i>PARIS</i> | → Caractères à empattements |
| ou | |
| Monsieur et Madame <i>HARDY</i> 98 <i>AVENUE DE VERDUN</i> 75008 <i>PARIS</i> | → Caractères liés |

Hauteur des caractères

La hauteur des caractères doit être comprise :

- > pour les majuscules: entre 2,4 mm au minimum et 5 mm au maximum,
- > pour les minuscules: entre les 2/3 et les 3/4 de la hauteur maximum des majuscules figurant sur la même ligne d'adresse, soit: 1,6 mm au minimum et 3,7 mm au maximum.



Tous les caractères d'une même ligne d'adresse doivent être de même taille.

| Hauteur des majuscules | MINI 2,4 mm | MAXI 5 mm |
|------------------------|-------------------|-------------------|
| Hauteur des minuscules | mini 1,6 mm | maxi 3,7 mm |

Nota : Les majuscules sont obligatoires sur la ligne acheminement (ligne 6) et recommandées sur les lignes distribution (lignes 4 et 5) pour obtenir un meilleur taux de lecture (cf. partie III).

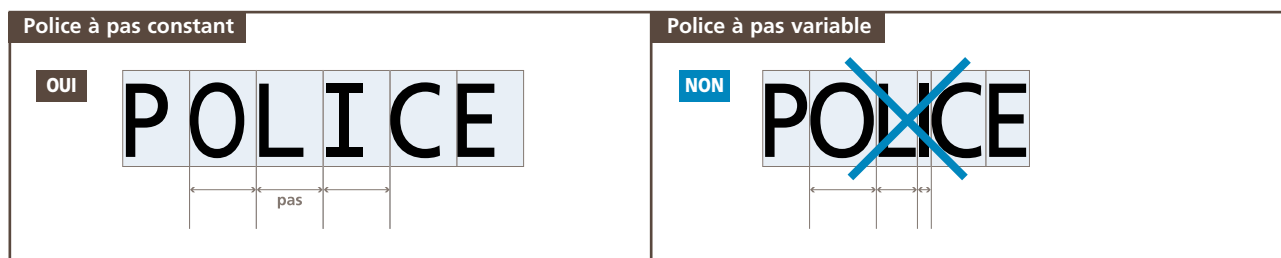
Épaisseur du trait des caractères

L'épaisseur du trait doit être régulière et comprise entre 8 % et 16 % de la hauteur du caractère, dans une fourchette allant de 0,25 mm à 0,8 mm. Il ne doit pas y avoir de discontinuité dans le trait du caractère.

| Épaisseur du trait | |
|--|--|
|  épaisseur du trait |  |
| OUI | NON |

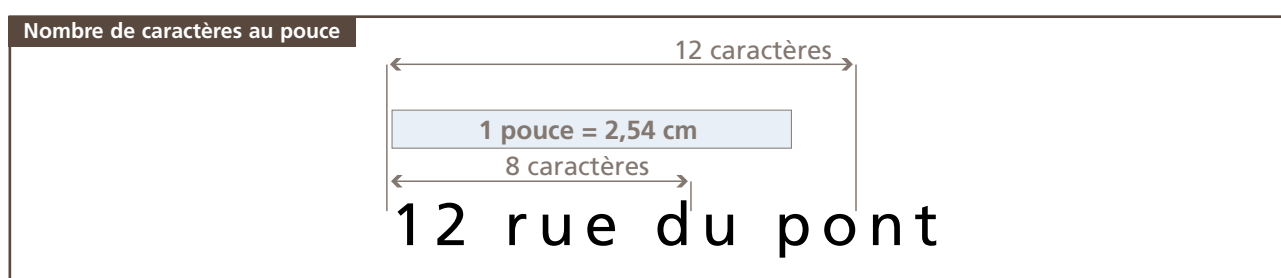
Les différents types de polices

Pour l'impression de l'adresse, les polices à pas constant sont à privilégier, celles à pas variable sont tolérées mais peuvent provoquer des rejets de lecture optique.



Nombre de caractères au pouce

Le nombre de caractères ou espaces au pouce doit être compris entre 8 et 12 (1 pouce = 2,54 cm). Les caractères ne doivent pas être liés entre eux mais respecter l'interlettrage préconisé ci-dessous.



Pour information, à cause de son empattement, de ses plats et ses déliés, la police Times New Roman donne un mauvais taux de lecture.

En bureautique, préférer les polices :

VERDANA, LUCIDA CONSOLE, COURRIER NEW en taille 12 ou 10.

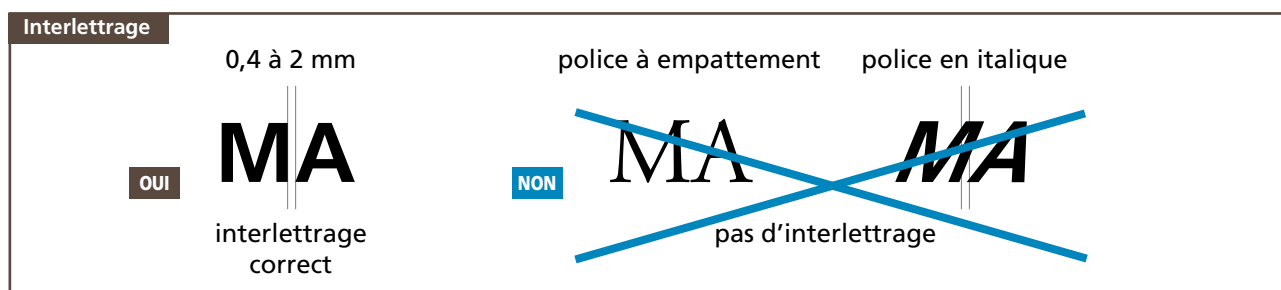
Il convient cependant de vérifier après « impression test » sur une adresse que la restitution correspond bien aux conditions demandées ci-dessus et ci-dessous (certaines imprimantes ne reconnaissant pas toutes les polices).

Interlettrage

Afin de bien identifier chaque caractère qui compose un mot, le lecteur optique a besoin d'un blanc vertical entre chaque caractère.

Cette bande blanche, appelée interlettrage, est indispensable à la lecture optique. Elle doit avoir une dimension comprise **entre 0,4 mm et 2 mm** (à ne pas confondre avec le pas des caractères).

Rappel : Les polices liées ou à empattement sont proscrites car elles ne permettent pas au lecteur optique d'identifier sans ambiguïté chaque caractère.



Couleur d'impression des caractères

Pour obtenir un bon taux de lecture, les couleurs noir ou foncées sont recommandées.

Caractéristiques optiques et mécaniques des adresses

Un ensemble de recommandations relatives à l'impression des adresses sur les objets s'ajoute aux dispositions concernant le contenu et la rédaction des adresses (partie III). Cependant, il est techniquement impossible de définir des recommandations portant sur l'impression des adresses elle-même sans prendre en compte globalement la fabrication de l'objet, c'est-à-dire l'emballage de l'objet ou le matériau de la fenêtre transparente à travers laquelle est vue l'adresse. Le respect de ces recommandations assure une plus grande lisibilité des adresses pour les utilisateurs.

Les modes d'impression

Les caractères de l'adresse peuvent être imprimés par les moyens suivants :

- > imprimante de micro-ordinateur,
- > impression industrielle (offset, laser, matricielle ou autres).

Les lignes optiques

Les lecteurs optiques sont capables d'identifier certains éléments de l'adresse à condition que ceux-ci soient positionnés conformément aux règles définies en partie III.

Ces informations, contenues dans les trois dernières lignes de l'adresse, appelées lignes optiques, sont les suivantes :

- > les N° dans la voie, type et libellé de la voie (ligne 4),
 - > les mentions particulières de distribution (ligne 5),
 - > le code postal et le libellé de la localité de destination (ligne 6),
- ou
- > le code CEDEX et le libellé CEDEX* (ligne 6),

* Libellé CEDEX : Chaque code CEDEX est rattaché à un seul et unique libellé CEDEX (ex : MARNE LA VALLÉE CEDEX 2, FUTUROSCOPE CEDEX...). La liste des libellés CEDEX est disponible sur le fichier HEXAPOSTE (page 30).

Les règles d'impression

- > Aucune ligne d'adresse n'est soulignée, n'est rédigée en italique et tout signe de ponctuation (parenthèses, barre oblique, tiret, etc.) est exclu ; en particulier, le N° dans la voie ne doit jamais être suivi d'une virgule. Les apostrophes sont admises.
- > L'impression des lignes distribution (lignes 4 et 5) en majuscules est fortement conseillée.
- > L'impression de la ligne acheminement (ligne 6) se fait obligatoirement en majuscules.
- > Les majuscules ne doivent pas comporter d'accent ou de point sur les « i ».

Les intervalles entre les lignes

L'espacement vertical entre deux lignes doit être d'au moins 30 % de la hauteur du caractère le plus haut contenu dans cette ligne.

Intervalle entre les lignes

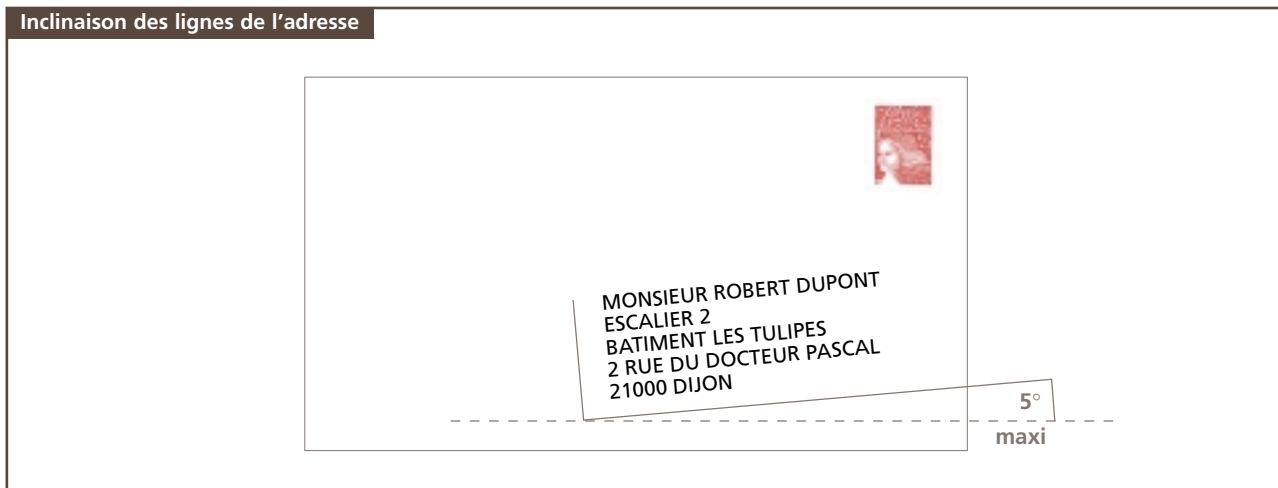
Monsieur Robert DUPONT..... intervalle entre les lignes
2 RUE DU DOCTEUR PASCAL
21000 DIJON

Les intervalles entre les mots

Les mots d'une même ligne d'adresse doivent être séparés par 1 espace au minimum et 3 espaces au maximum.

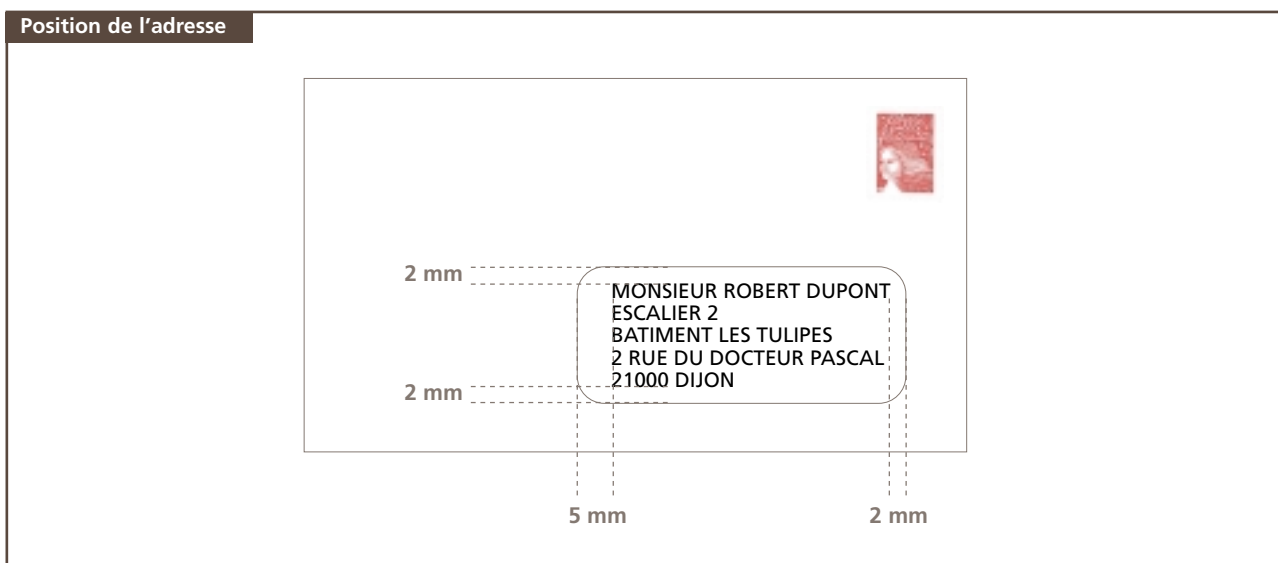
L'inclinaison des lignes de l'adresse ou de l'étiquette adresse

L'inclinaison des lignes de l'adresse ou de l'étiquette adresse ne doit pas excéder 5°.



Position de l'adresse dans une fenêtre

Dans le cas d'une enveloppe à panneau transparent, aucun caractère ne doit être situé à moins de 5 mm du bord gauche et à moins de 2 mm des autres côtés.



Impression de l'adresse dactylographiée sur des enveloppes pré-casées

Les enveloppes pré-casées sont confectionnées pour une meilleure localisation du code postal lorsque l'adresse est **rédigée de façon manuscrite**. Elles peuvent être utilisées pour des adresses dactylographiées dans les conditions suivantes :

> Une adresse dactylographiée sur des enveloppes pré-casées doit être imprimée en ignorant les pré-cases.

Lorsque l'enveloppe arrive devant le lecteur optique, ce dernier identifie le type de rédaction (dactylographié ou manuscrit). Dans le cas d'une adresse dactylographiée, le lecteur cherche un code composé de 5 chiffres consécutifs suivi d'un espace et du libellé de la commune. Si chaque chiffre du code est imprimé dans une case, le lecteur ne détecte pas le code postal. L'objet n'est donc pas mécanisable, malgré les efforts produits par le rédacteur ou l'imprimeur pour imprimer les chiffres du code postal dans chaque case.

Démarche du lecteur optique

Rejet machine

3 3 5 0 0 LIBOURNE

Le lecteur optique cherche un mot d'une longueur de 5 caractères, 1 espace et 1 mot.
Il détecte : 1 car., 1 esp., 1 car., 1 esp., 1 car., 1 esp., 1 car., 1 esp., 1 car., 1 esp., 1 mot.
Sanction → Rejet machine « code postal absent », donc courrier non mécanisable.

Il faut donc rédiger l'adresse dactylographiée comme suit sur ce type d'enveloppe :

Courrier mécanisable

33500 LIBOURNE

Le lecteur optique cherche un mot d'une longueur de 5 caractères, 1 espace et 1 mot.
Il détecte : 5 car., 1 esp., 1 mot.

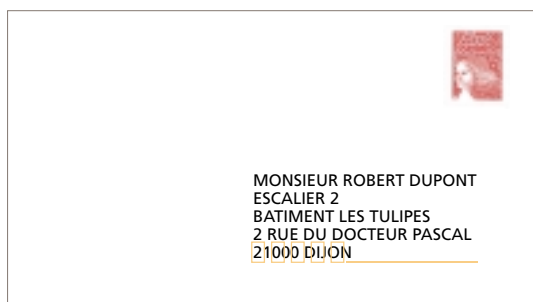
Sanction → « code postal trouvé + comparaison localité OK », donc courrier mécanisable.

Légende

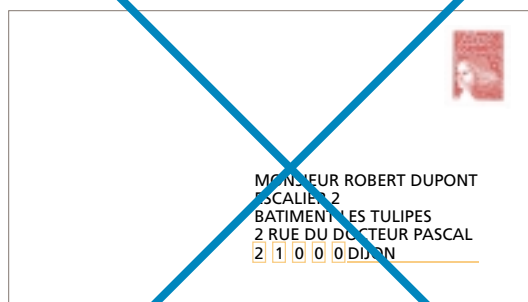
 Espace  Mot

Exemple

OUI

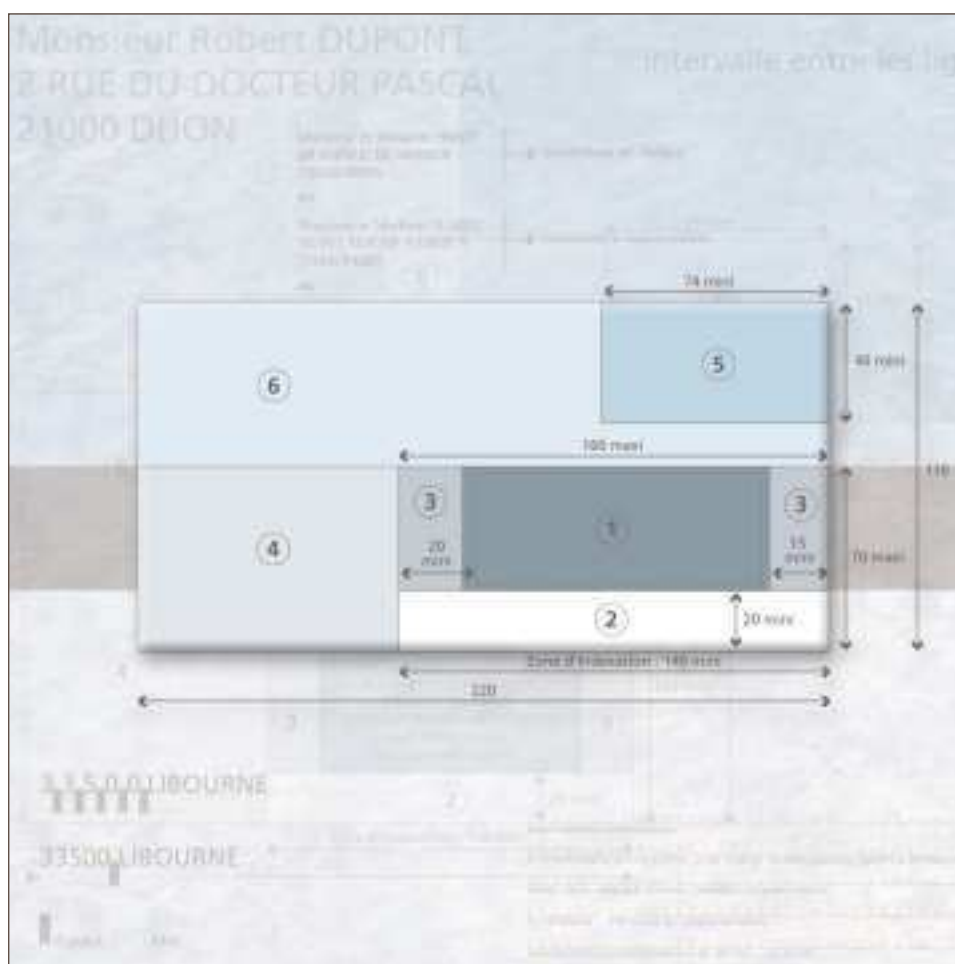


NON



Partie III

La rédaction de l'adresse



Caractéristiques de l'adresse du destinataire

L'adresse, c'est avant tout :



6 règles d'or

- 1 – Des informations ordonnées du nominatif (nom et/ou raison sociale) à la localité du destinataire.
- 2 – 6 lignes maximum. Les lignes blanches sont à supprimer.
- 3 – Chaque ligne comporte 38 caractères ou espaces maximum, un espace doit figurer entre chaque mot.
- 4 – Aucun signe de ponctuation, de souligné, d'italique à partir de la ligne 4 « N° et libellé de voie ».
- 5 – DERNIÈRE LIGNE toujours en majuscules (les trois dernières fortement conseillées).
- 6 – Le pavé adresse est aligné à gauche.

1 - Présentation de l'adresse

L'adresse constitue le lien entre l'expéditeur et le destinataire du message. De son exactitude et de sa précision dépend la qualité du service rendu par La Poste (traitement automatique du courrier, absence de recherche à la distribution...).

Une adresse de qualité est une adresse :

- > **complète** comprenant tous les éléments nécessaires à la localisation du destinataire et permettant de l'identifier précisément et sans ambiguïté;
- > **structurée** sur 6 lignes maximum de 38 caractères ou espaces maximum par ligne;
- > dont les composants **sont ordonnés** sur les lignes d'adresse de gauche à droite, de haut en bas et globalement du particulier au général;
- > **lisible** optiquement (cf. partie II).

2 - Contenu de l'adresse

L'adresse doit contenir tous les éléments d'information nécessaires à son traitement, à savoir :

a. Les informations permettant l'identification de la personne physique ou morale à qui la correspondance est destinée :

- > nom et prénom, et éventuellement titre, qualité, fonction, profession,
- > raison sociale ou sigle officiel, enseigne ou nom de l'établissement,
- > si nécessaire direction, service, etc.

b. Les informations permettant la distribution :

- > éléments permettant l'identification du point de remise du courrier (numéro de porte, d'appartement ou de boîte aux lettres, étage, couloir, escalier...),
- > identification du domicilié (chez M. X),
- > mentions complémentaires du point géographique (entrée, tour, immeuble, bâtiment, bloc, résidence...),
- > numéro dans la voie + extension (si nécessaire) et libellé de la voie (type et nom de voie),
- > indication de la mention particulière de distribution (BP, poste restante, TSA*, AUTORISATION...) ou lieu-dit.

c. Les informations permettant l'acheminement :

- > soit le numéro de code postal suivi du nom de la localité de destination,
- > soit le numéro de code CEDEX spécifique suivi du libellé CEDEX (pour le **C**ourrier d'**E**ntreprise à **D**istribution **E**Xceptionnelle).

La mention **CEDEX**, comme l'ensemble de la ligne 6, est obligatoirement écrite en lettres **MAJUSCULES**.

* TSA : Tri Service Arrivée

3 - Structure de l'adresse

L'adresse s'écrit sur 6 lignes au maximum et chaque ligne doit permettre la rédaction de l'adresse sur 38 caractères ou espaces au maximum (Norme AFNOR XP Z 10-011 de mai 1997).

Les lignes de l'adresse sont alignées à gauche. Lorsqu'une ligne n'est pas utilisée, elle doit être supprimée à l'impression. Une adresse peut donc être rédigée sur 3 à 6 lignes (les lignes 1, 4 et 6 sont obligatoires).

a. Ordonnement des informations sur les lignes de l'adresse :

La numérotation des lignes est donnée à titre indicatif. Certaines lignes peuvent ne pas être renseignées. Par ailleurs, une ou deux lignes de références (numéro d'abonné ou de clients, codes à barres, etc.) peuvent figurer au-dessus de l'adresse du destinataire à condition que la ou les lignes utilisées soient séparées de l'adresse par une ligne vierge et alignées à gauche avec le début des lignes de l'adresse.

b. Adresse géographique, adresse géopostale, adresse postale :

- > Une adresse est dite « **géographique** » lorsque le correspondant reçoit son courrier à son domicile ou à son entreprise et n'est ni abonné à une BP, ni rattaché à un code CEDEX.
- > Une adresse est dite « **géopostale** » lorsque le correspondant reçoit son courrier à son domicile ou à son entreprise et est abonné à une BP et/ou rattaché à un code CEDEX.
L'adresse géopostale est composée d'éléments géographiques et postaux. Elle permet d'indiquer sur une seule et unique adresse :

- les coordonnées géographiques du client (nécessaire pour le visiter),
- les données postales (BP, TSA, code CEDEX...) nécessaires à une distribution sans ambiguïté.

Nota : une BP peut être indifféremment rattachée à un code postal ou à un code CEDEX.

Il est donc nécessaire d'indiquer tous les éléments de l'adresse (géographiques et postaux) lorsqu'ils vous ont été communiqués et qu'ils figurent dans votre base de données.

- > Une adresse est dite « **postale** » lorsqu'elle n'est composée que d'éléments postaux sans notion géographique.

c. Les deux types d'adresse « Particulier » ou « Entreprise » :

Selon que le destinataire est un particulier ou une entreprise, la structure des lignes 1 et 2 de l'adresse peut différer comme indiqué dans les exemples ci-dessous :

Pour un particulier

| | |
|---------|--|
| Ligne 1 | Qualité, nom, prénom, éventuellement titre ou profession |
| Ligne 2 | Numéro de boîte aux lettres ou d'appartement, escalier, étage, CIDEX*... |
| Ligne 3 | Entrée, tour, immeuble, bâtiment, résidence, zone industrielle... |
| Ligne 4 | NUMÉRO DANS LA VOIE + TYPE et NOM DE VOIE |
| Ligne 5 | MENTION de DISTRIBUTION (BP, poste restante) suivie du libellé de la LOCALITÉ DE DESTINATION dans le cas où celle-ci serait différente du libellé CEDEX - LIEU-DIT ou HAMEAU |
| Ligne 6 | CODE POSTAL et LOCALITÉ de DESTINATION ou CODE CEDEX et LIBELLÉ CEDEX |

*CIDEX : Courrier Individuel à Distribution EXceptionnelle

Pour une entreprise

| | |
|---------|--|
| Ligne 1 | Raison sociale ou dénomination commerciale |
| Ligne 2 | Identité du destinataire, direction, service, si nécessaire numéro de l'étage, du bureau... |
| Ligne 3 | Entrée, tour, immeuble, bâtiment, résidence, zone industrielle... |
| Ligne 4 | NUMÉRO DANS LA VOIE + TYPE et NOM DE VOIE |
| Ligne 5 | MENTION de DISTRIBUTION (BP, TSA...) suivie du libellé de la LOCALITÉ DE DESTINATION dans le cas où celle-ci serait différente du libellé CEDEX - LIEU-DIT ou HAMEAU |
| Ligne 6 | CODE POSTAL et LOCALITÉ de DESTINATION ou CODE CEDEX et LIBELLÉ CEDEX |

Exemples d'adresse

| | Pour un particulier | Pour une entreprise |
|---------|----------------------------------|-------------------------------|
| Ligne 1 | MONSIEUR JEAN DELHOURME | SOCIETE DUPONT |
| Ligne 2 | CHEZ MIREILLE COPEAU APP 2158 | DEPARTEMENT COMMANDES |
| Ligne 3 | ENTREE A BATIMENT LES JONQUILLES | CITE DESCARTES |
| Ligne 4 | 25 RUE EMILE ZOLA | 5 BOULEVARD AMPERE |
| Ligne 5 | | BP 22 CHAMPS SUR MARNE |
| Ligne 6 | 33380 MIOS | 77451 MARNE LA VALLÉE CEDEX 2 |

Un particulier ou une entreprise peut indifféremment recevoir son courrier sur une adresse géographique, géopostale ou postale. Tout dépend de son mode de remise.

De plus amples renseignements concernant l'adresse et l'organisation du CEDEX sont indiqués en annexe 2.

4 - Rédaction des adresses internationales

Sur vos envois vers l'international, **dans tous les cas, le nom du pays** du destinataire doit être imprimé :

- > sur la **dernière ligne** de l'adresse, appelée ligne 7 (la ligne 7 n'est acceptée que pour l'international),
- > en **MAJUSCULES**,
- > de **préférence dans la langue du pays d'expédition** ou dans l'une des trois langues officielles du CEN* (français, anglais, allemand).

* CEN : Comité Européen de Normalisation

Pour la rédaction des adresses internationales, il existe deux types d'adresse illustrés ci-dessous par des exemples :

1 – Cas des pays où le code postal est situé avant la localité (en début de ligne 6).

Si l'on prend pour exemple un courrier qui part vers l'Allemagne (pays où le code postal est bien situé en début de ligne), deux présentations sont possibles :

Ligne 6 : 22767 HAMBURG

Ligne 7 : ALLEMAGNE

ou

Ligne 6 : DE-22767 HAMBURG

Ligne 7 : ALLEMAGNE



ATTENTION : L'impression d'une adresse avec pour seule information le code pays (DE-22767 HAMBURG) sans le nom du pays en ligne 7 ne doit pas être retenue. Dans le cas où vous opteriez pour le deuxième exemple, vous pouvez vous procurer les codes pays dans la norme NF EN ISO 3166-1 disponible auprès de l'AFNOR Tél. : 01 41 62 76 44, Fax : 01 49 17 90 00 ou sur le site Web de l'AFNOR : www.afnor.fr, rubrique « NORMES EN LIGNE ».

2 – Cas des pays où le code postal est situé après la localité (en fin de ligne 6), seul sur la ligne 6 ou ne disposant pas de code postal.

Pays dont le code postal est situé après la localité ou seul sur la dernière ligne, (ex. : Royaume-Uni) : **rajouter uniquement le nom du pays en ligne 7.**

Ligne 5 : FAREHAM

Ligne 6 : PO16 8BQ

Ligne 7 : ROYAUME UNI

Pays ne possédant pas de code postal (ex. : Irlande) : **rajouter uniquement le nom du pays en ligne 7.**

Ligne 6 : DUBLIN 1

Ligne 7 : IRLANDE

5 - Collecte de l'adresse

« Une adresse mal collectée, c'est à coup sûr un client potentiel perdu... »

Lors de sa naissance, l'adresse doit être exhaustive et sans ambiguïté.

5.1 La collecte des données par voie de presse ou de courrier sur coupon réponse.

Un coupon réponse qui ne dispose pas de 6 lignes et 38 caractères par ligne est un coupon incomplet car si certains clients peuvent y rédiger leur adresse correctement, un grand nombre ne peut pas décrire leur étage, escalier, etc. Pour ces derniers l'adresse sera, dès sa naissance, incomplète car les éléments essentiels à une distribution précise du courrier sont absents.

Nous vous conseillons donc, lors de vos prospections, d'opter pour l'une des deux présentations ci-dessous. (Ces deux présentations sont préformatées avec 38 caractères par ligne.)

La présentation des coupons réponse sous forme dite de « peigne » :

Elle permet de guider le client dans la rédaction de son adresse. Les lignes étant préformatées et l'emplacement des éléments indiqué au-dessous de chaque ligne, le client inscrira les bons éléments au bon endroit. Cela facilitera la saisie manuelle de l'adresse ou sa capture par OCR (Optical Character Recognition).

Présentation « peigne »

NOM et PRENOM ou RAISON SOCIALE

N° APPARTEMENT ou de BOITE A LETTRES - ETAGE - COULOIR - ESCALIER ou SERVICE - IDENTITE du DESTINATAIRE

ENTREE - TOUR - IMMEUBLE - BATIMENT - RESIDENCE - ZONE INDUSTRIELLE...

N° - EXTENSION TYPE et VOIE (Ex : AVENUE DES FLEURS)

MENTION SPECIALE DE DISTRIBUTION et N° (Ex : BP - TSA - ...) ou LIEU-DIT

CODE POSTAL/CEDEX LOCALITE DE DESTINATION ou LIBELLE CEDEX

TEL FAX

E-MAIL @

La présentation des coupons réponse sous forme dite « à défoncé » :

Elle permet de mieux guider le client dans la rédaction de son adresse que la présentation sous forme de peigne car les cases en défoncé incitent à bien dessiner chaque lettre. Elle est idéale pour la capture par OCR.

Présentation « à défoncé »

NOM et PRENOM ou RAISON SOCIALE

N° APPARTEMENT ou de BOITE A LETTRES - ETAGE - COULOIR - ESCALIER ou SERVICE - IDENTITE du DESTINATAIRE

ENTREE - TOUR - IMMEUBLE - BATIMENT - RESIDENCE - ZONE INDUSTRIELLE...

N° - EXTENSION TYPE et VOIE (Ex : AVENUE DES FLEURS)

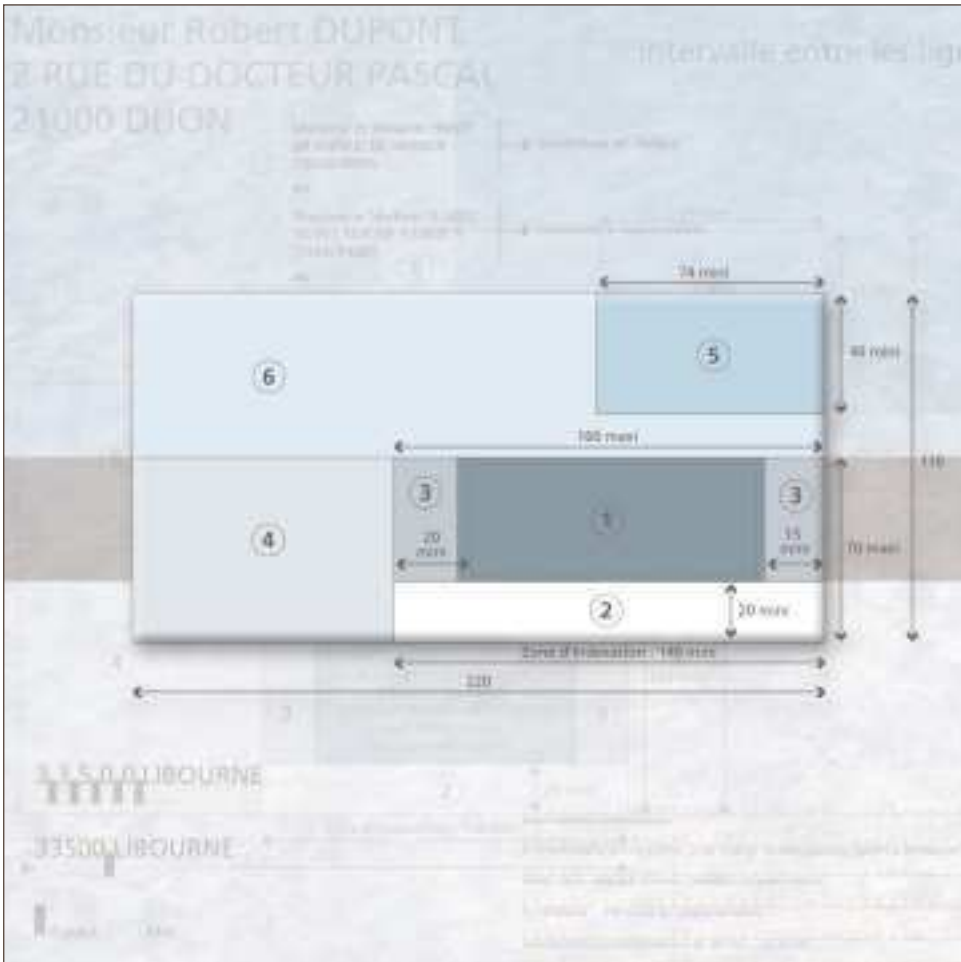
MENTION SPECIALE DE DISTRIBUTION et N° (Ex : BP - TSA - ...) ou LIEU-DIT

CODE POSTAL/CEDEX LOCALITE DE DESTINATION ou LIBELLE CEDEX

TEL FAX

E-MAIL @

Annexes



Annexe 2

Exemples d'adresses

Les adresses géographiques

| | | |
|--|---|--|
| La localité de destination est le siège du seul bureau distributeur. | Le code postal est suivi du nom du bureau distributeur. | > MONSIEUR JEAN LAFFONT ROUTE DE VILLENAVE 65120 LUZ ST SAUVEUR |
| La localité de destination n'est pas siège d'un bureau distributeur. | Le code postal est suivi du nom de la localité de destination. | > MONSIEUR LE MAIRE 2 PLACE DE LA MAIRIE 33330 ST LAURENT DES COMBES |
| Le lieu de destination (hameau, lieu-dit) n'est pas siège d'un bureau distributeur. | Ce lieu de destination doit figurer seul en avant-dernière ligne (LE POUHEY, dans l'exemple), la dernière ligne indiquant la localité de destination. | > MONSIEUR ROGER HAURINE AGRICULTEUR LE POUHEY 65120 ESQUIEZE SERE |
| La localité de destination est siège de plusieurs bureaux distributeurs (villes dites à « distribution décentralisée »). | La circonscription postale desservie par chacun de ces bureaux est identifiée par les trois derniers chiffres du code postal. | > MONSIEUR DUPUYS GEOMETRE 12 RUE DU MIDI 31400 TOULOUSE |
| | Cas d'une ville divisée en arrondissements (Paris, Lyon, Marseille). Chaque arrondissement étant considéré comme une commune, le n° d'arrondissement est inclus dans le code, ici Marseille 7 ^e : 13007 | > MONSIEUR JULES JACQUES 12 BOULEVARD DE LA CORDERIE 13007 MARSEILLE |
| Correspondance adressée en poste restante. | Le code à utiliser est celui du bureau distributeur de la zone à laquelle appartient l'établissement postal du lieu de remise (le bureau de Paris Auteuil dans l'exemple étant le lieu de remise situé dans le 16 ^e arrondissement). | > MONSIEUR DUVAL POSTE RESTANTE PARIS AUTEUIL 75016 PARIS |
| Destinataire ayant son domicile dans un ensemble immobilier. Les mentions complémentaires de distribution (n° de l'appartement, escalier, entrée, tour, bâtiment) doivent figurer dans l'adresse si elles sont indispensables à la localisation du destinataire. | Ensemble constitué d'un ou plusieurs bâtiments ayant une localisation géographique précise par rapport au numéro de voirie et la voie (ligne 4). | > MONSIEUR YVES LE FORT INGENIEUR ESCALIER 1 BATIMENT A 4 ALLEE DES JONQUILLES 94260 FRESNES |
| | Ensemble possédant à la fois une appellation et une localisation géographique précises. | > MONSIEUR GIRARD APPARTEMENT B LE BARCELEAU 1 ALLEE LIMOUSINE 91940 LES ULIS |

L'adresse en CEDEX

Dans le cas d'une organisation CEDEX, le client destinataire du courrier est doté d'un code spécifique, distinct du code postal général.

Un numéro de code CEDEX peut être commun à plusieurs clients ou au contraire affecté à un seul et même organisme dont le volume de courrier justifie cette exclusivité. Ce numéro ne permet cependant pas de savoir si le code est partagé ou attribué à un seul titulaire. Il permet toutefois de différencier, à tous les stades de l'acheminement, le courrier à remise spéciale de celui distribué à domicile par les facteurs.

Dans le cas de localités possédant plusieurs bureaux CEDEX, chaque bureau distributeur est identifié par un numéro. Pour PARIS, LYON et MARSEILLE, ce numéro correspond au numéro de l'arrondissement (ex. : PARIS CEDEX 05 → 05 = 5^e arrondissement).

Dans les autres cas, ce numéro est un simple numéro d'ordre (ex. : MONTPELLIER CEDEX 3 → 3 = bureau de MONTPELLIER GAROSUD CDIS).

Les adresses géopostales

Exemples d'adresses CEDEX

La desserte du destinataire s'effectue par course spéciale motorisée et/ou le numéro de code CEDEX est commun à plusieurs clients.

Il s'agit de clients non titulaires d'une boîte postale recevant au moins cinquante objets par jour. Il est alors nécessaire de conserver les mentions classiques de localisation géographique.

> JACQUES PHENIX ET FILS
ELECTRICITE GENERALE
22 RUE LOUIS CONDORCET
59045 LILLE CEDEX

Le bureau distributeur coïncide avec la localité où est implanté le client CEDEX.

> MONSIEUR BERTRAND
SOCIETE DUPONT SA
1 RUE JEAN JAURES
BP 27
51050 REIMS CEDEX

La commune siège de l'entreprise diffère du bureau distributeur : cas des villes nouvelles, des centres d'affaires et technopoles, des agglomérations.

> MONSIEUR MERLIN
SOCIETE DUPONT SA
1 RUE VICTOR HUGO
BP 72 ST OUEN L'AUMONE
95050 CERGY PONTOISE CEDEX

Exemples d'adresses en BP sans CEDEX

Le bureau du destinataire n'est pas CEDEX.

La desserte du destinataire s'effectue en boîte postale sur un code postal (non CEDEX).

> DURAND SA
12 PLACE DE LA GARE
BP 12
17620 ST AGNANT

Les adresses postales

(Ne comprenant strictement que des éléments postaux.)

L'adresse postale est obligatoire pour certains produits (Postréponse...). Dans le cas de courrier de gestion, il faut préférer l'adresse géopostale telle qu'elle est indiquée ci-dessus.

Exemples d'adresses postales

Le destinataire est titulaire d'un contrat POSTREPONSE.

L'indication de distribution particulière suffit. Les mentions classiques de localisation géographique ne doivent pas figurer.

> MONSIEUR DUMONT
AUTORISATION 73612
55021 BAR LE DUC CEDEX

Le destinataire est titulaire d'un code CEDEX spécifique et ne reçoit à son adresse que du courrier de gestion ou des abonnements.

Les mentions de localisation géographique ne sont pas non plus indispensables.

> SOCIETE GEO
91911 EVRY CEDEX 9

Les adresses de la Poste aux Armées

(Codes postaux commençant par 00.)

La Poste aux Armées dispose désormais d'un code postal acheminement à l'identique du code postal des départements. Ce code, pris dans la série « 00 », se substitue aux ex-codes : 75200 de Paris Naval et 75996 à 75998 de Paris Armées. Il s'ajoute aux identifications des secteurs postaux.

Ancienne adresse

> Porte Avions Foch
en mission
75200 PARIS NAVAL

> Ministère de la Défense
DPMAT
1 PLACE ST THOMAS D'AQUIN
75997 PARIS ARMEES

> Soldat Pierre DUCLOS
SP 69405

Nouvelle adresse

> Porte Avions Foch
00382 ARMEES

> Ministère de la Défense
DPMAT
00454 ARMEES

> Soldat Pierre DUCLOS
SP 69405
00555 ARMEES

La liste des codes postaux de la série « 00 » est disponible dans HEXAPOSTE (cf. page 30).

3 - Liste alphabétique des abréviations autorisées des types de voie

Abréviations Norme AFNOR XP Z 10-011

| Mot | Abréviation |
|-----------------------------|-------------|
| Allée | ALL |
| Avenue | AV |
| Boulevard | BD |
| Centre | CTRE |
| Centre commercial | CCAL |
| Immeuble(s) | IMM |
| Impasse | IMP |
| Lieu-dit | LD |
| Lotissement | LOT |
| Passage | PAS |
| Place | PL |
| Résidence | RES |
| Rond-point | RPT |
| Route | RTE |
| Square | SQ |
| Village | VLGE |
| Zone d'activité | ZA |
| Zone d'aménagement concerté | ZAC |
| Zone d'aménagement différé | ZAD |
| Zone industrielle | ZI |

Les voies ne figurant pas dans cette liste sont réduites au quatre premiers caractères du mot.

Exemple :

CHEMIN = CHEM

SENTIER = SENT

4 - Liste alphabétique des abréviations autorisées autres que les types de voie

| Mot | Abréviation | Mot | Abréviation |
|----------------|-------------|---------------|-------------|
| Adjudant | ADJ | Baraquement | BRQ |
| Aérodrome | AERD | Bas(se, ses) | BAS |
| Aérogare | AERG | Bataillon(s) | BTN |
| Aéronautique | AERN | Bâtiment(s) | BAT |
| Aéroport | AERP | Bis | B |
| Agence | AGCE | Boîte postale | BP |
| Agricole | AGRIC | | |
| Ancien(nement) | ANC | Cabinet | CAB |
| Appartement(s) | APP | Canton(al) | CANT |
| Armement | ARMT | Cardinal | CDL |
| Arrondissement | ARR | Case postale | CP |
| Aspirant | ASP | Chambre | CHBR |
| Association | ASSOC | Citadelle | CTD |
| Assurance | ASSUR | Collège | COLL |
| Atelier | AT | Colonel | CNL |

| Mot | Abréviation |
|-----------------------|--------------------|
| Colonie | COLO |
| Comité | CTE |
| Commandant | CDT |
| Commercial | CIAL |
| Commune(al)(aux) | COM |
| Compagnie | CIE |
| Compagnon(s) | COMP |
| Coopérative | COOP |
| Croix | CRX |
| <hr/> | |
| Délégation | DELEG |
| Départemental(aux) | DEP |
| Directeur(tion) | DIR |
| Division | DIV |
| Docteur | DR |
| <hr/> | |
| Économie(que) | ECO |
| Écrivain(s) | ECRIV |
| Enseignement | ENST |
| Ensemble | ENS |
| Entrée(s) | ENT |
| Entreprise | ENTR |
| Époux(se) | EP |
| Établissement | ETS |
| Étage | ETG |
| État major | EM |
| Évêque | EVQ |
| <hr/> | |
| Faculté | FAC |
| Forêt (Forestier) | FOR |
| Français(e) | FR |
| Fusilier | FUS |
| <hr/> | |
| Gendarmerie | GEND |
| Général | GAL |
| Gouvernement(al) | GOUV |
| Gouverneur | GOU |
| Grand | GD |
| Grande | GDE |
| Grandes | GDES |
| Grands | GDS |
| <hr/> | |
| Haut | HT |
| Haute | HTE |
| Hautes | HTES |
| Hauts | HTS |
| Hôpital(aux) | HOP |
| Hospice (Hospitalier) | HOSP |
| Hôtel | HOT |
| <hr/> | |
| Infanterie | INFANT |
| Inférieure | INF |
| Ingénieur | ING |

| Mot | Abréviation |
|------------------------|--------------------|
| Inspecteur | INSP |
| Institut | INST |
| International(e) | INTERN |
| <hr/> | |
| Laboratoire | LABO |
| Lieutenant | LT |
| Lieutenant de vaisseau | LTDV |
| <hr/> | |
| Madame | MME |
| Mademoiselle | MLLE |
| Magasin | MAG |
| Maison | MAIS |
| Maître | ME |
| Maréchal | MAL |
| Maritime | MAR |
| Médecin (Médical) | MED |
| Mesdames | MMES |
| Mesdemoiselles | MLLES |
| Messieurs | MM |
| Militaire | MIL |
| Ministère | MIN |
| Monseigneur | MGR |
| Monsieur | M |
| Municipal | MUN |
| Mutuel | MUT |
| <hr/> | |
| National | NAL |
| Notre Dame | ND |
| Nouveau(elle) | NOUV |
| <hr/> | |
| Observatoire | OBS |
| <hr/> | |
| Pasteur | PAST |
| Petit | PT |
| Petite | PTE |
| Petites | PTES |
| Petits | PTS |
| Police | POL |
| Préfet (Préfecture) | PREF |
| Président | PDT |
| Professeur | PR |
| Professionnel(le) | PROF |
| Prolongé(e) | PROL |
| Propriété | PROP |
| <hr/> | |
| Quater | Q |
| Quinquies | C |
| <hr/> | |
| Recteur | RECT |
| Régiment | RGT |
| Région(al) | REG |
| République | REP |
| Restaurant | REST |

| Mot | Abréviation |
|--------------------------|-------------|
| Saint | ST |
| Sainte | STE |
| Saintes | STES |
| Saints | STS |
| Sanatorium | SANA |
| Sergent | SGT |
| Service | SCE |
| Société | SOC |
| Sous couvert | SC |
| Sous-préfet (préfecture) | SPREF |
| Supérieur(e) | SUP |
| Syndicat | SYND |

| Mot | Abréviation |
|---------------------|-------------|
| Technicien(que) | TECH |
| Ter | T |
| Tri Service Arrivée | TSA |
| Tunnel | TUN |
| Universitaire | UNVT |
| Université | UNIV |
| Vélodrome | VELOD |
| Veuve | VVE |
| Vieille(s) | VIEL |
| Vieux | VX |

Réf : Norme AFNOR XP Z 10-011

5 - Liste alphabétique des abréviations autorisées selon la forme juridique des sociétés

| Forme juridique | Abréviation |
|---|-------------|
| Coopérative d'Utilisation de Matériel Agricole en commun | CUMA |
| Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial | EPIC |
| Etablissement Public Administratif | EPA |
| Groupement Agricole d'Exploitation en Commun | GAEC |
| Groupement d'Intérêt Economique | GIE |
| Groupement d'Intérêt Public | GIP |
| Groupement Européen d'Intérêt Economique | GEIE |
| Office Public d'Habitation à Loyer Modéré | OPHLM |
| Société A Responsabilité Limitée | SARL |
| Société Anonyme | SA |
| Société Civile de Placement collectif Immobilier | SCPI |
| Société Civile Professionnelle | SCP |
| Société Coopérative Ouvrière de Production et de crédit | SCOP |
| Société d'Aménagement Foncier et d'Equipement Rural | SAFER |
| Société d'Economie Mixte | SEM |
| Société d'Intérêt Collectif Agricole | SICA |
| Société d'Investissement à Capital Variable | SICAV |
| Société en Nom Collectif | SNC |
| Société Immobilière pour le COMmerce et l'Industrie | SICOMI |
| Société Mixte d'Intérêt Agricole | SMIA |
| Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple | SIVOM |
| Syndicat Intercommunal à Vocation Unique | SIVU |

Annexe 4

Couleurs de fond acceptées dans la zone d'adressage

| N° des pages du nuancier | Couleurs acceptées | | | N° des pages du nuancier | Couleurs acceptées | | |
|--------------------------|--------------------|--------|--------|--------------------------|--------------------|--------|--------|
| 2 U | 100 U | 101 U | 102 U | 43 U | 379 U | 380 U | |
| 3 U | 106 U | 107 U | 108 U | 44 U | 386 U | 387 U | |
| 4 U | 113 U | 114 U | 115 U | 45 U | 393 U | 394 U | 395 U |
| 5 U | 120 U | 121 U | 122 U | 45.5 U | 3935 U | 3945 U | 3955 U |
| 6 U | 127 U | 128 U | 129 U | 46 U | 400 U | | |
| 7 U | 134 U | 135 U | 136 U | 48 U | 413 U | | |
| 7.5 U | 1345 U | 1355 U | 1365 U | 49 U | 420 U | | |
| 8 U | 141 U | 142 U | 143 U | 50 U | 427 U | 428 U | |
| 9 U | 148 U | 149 U | 150 U | 51 U | 434 U | | |
| 10 U | 155 U | 156 U | 157 U | 52 U | 441 U | | |
| 10.5 U | 1555 U | 1565 U | 1575 U | 52.1 U | WG1 U | | |
| 11 U | 162 U | 163 U | 164 U | 52.3 U | CG1 U | | |
| 11.5 U | 1625 U | 1635 U | 1645 U | 53 U | 453 U | 454 U | |
| 12 U | 169 U | 170 U | 171 U | 53.5 U | 4535 U | 4545 U | |
| 13 U | 176 U | 177 U | 178 U | 54 U | 459 U | 460 U | 461 U |
| 13.5 U | 1765 U | 1775 U | 1785 U | 55 U | 468 U | | |
| 14 U | 182 U | 183 U | 184 U | 55.5 U | 4685 U | | |
| 15 U | 189 U | 190 U | 191 U | 56 U | 474 U | 475 U | |
| 16 U | 196 U | 197 U | | 56.5 U | 4745 U | 4755 U | |
| 17 U | 203 U | 204 U | | 57 U | 481 U | 482 U | |
| 18 U | 210 U | 211 U | | 58 U | 487 U | 488 U | 489 U |
| 19 U | 217 U | 218 U | | 59 U | 495 U | 496 U | |
| 20 U | 223 U | 224 U | | 60 U | 502 U | 503 U | |
| 21 U | 230 U | 231 U | | 60.5 U | 5025 U | 5035 U | |
| 22 U | 236 U | 237 U | | 61 U | 509 U | 510 U | |
| 23 U | 243 U | 244 U | | 62 U | 516 U | 517 U | |
| 24 U | 250 U | | | 62.5 U | 5165 U | 5175 U | |
| 25 U | 256 U | | | 63 U | 524 U | | |
| 25.3 U | 2563 U | | | 63.5 U | 5245 U | | |
| 25.7 U | 2567 U | | | 64 U | 530 U | 531 U | |
| 26 U | 263 U | | | 64.5 U | 5305 U | 5315 U | |
| 26.5 U | 2635 U | | | 65 U | 537 U | 538 U | |
| 28 U | 277 U | | | 66 U | 545 U | | |
| 29 U | 283 U | | | 66.5 U | 5455 U | | |
| 30 U | 290 U | | | 67 U | 552 U | | |
| 31 U | 297 U | | | 67.3 U | 5523 U | | |
| 31.5 U | 2975 U | | | 67.7 U | 5527 U | | |
| 32 U | 304 U | | | 68 U | 559 U | | |
| 34 U | 317 U | | | 68.5 U | 5595 U | | |
| 35 U | 324 U | | | 69 U | 566 U | | |
| 35.2 U | 3242 U | | | 69.5 U | 5665 U | | |
| 35.5 U | 3245 U | | | 70 U | 573 U | | |
| 35.8 U | 3248 U | | | 71 U | 579 U | 580 U | |
| 36 U | 331 U | | | 71.3 U | 5793 U | 5803 U | |
| 38 U | 344 U | | | 71.7 U | 5797 U | 5807 U | |
| 39 U | 351 U | | | 72 U | 585 U | 586 U | 587 U |
| 41 U | 365 U | 366 U | | 72.5 U | 5855 U | 5865 U | 5875 U |
| 42 U | 372 U | 373 U | | | | | |

Après tests du SRTP de Nantes

Une norme européenne (PR EN 13619) est en cours de réalisation. Elle pourra entraîner quelques modifications du tableau ci-dessus.

Pour déterminer la couleur acceptée dans la zone adresse, les références ci-dessus du nuancier Pantone peuvent être utilisées. Papiers mats uniquement. Dans ce cas, le facteur de réflectance entre les caractères imprimés et le support papier doit être supérieur à 65 % et le facteur d'opacité être supérieur à 85 %.

Annexe 5

Règles de présentation des codes à barres mono-dimensionnels

1. Documents de référence

Les références de normalisation européenne existantes sont :

- > en matière de symbologies mono-dimensionnelles :
 - NF EN 799 – Codes à barres – Spécifications de symbologies – « Code 128 »
 - NF EN 800 – Codes à barres – Spécifications de symbologies – « Code 39 »
 - NF EN 799 – Codes à barres – Spécifications de symbologies – « Code 2 parmi 5 entrelacé »
- > en matière de contrôle et de qualité d'impression :
 - NF EN 1635 – Codes à barres – Spécifications d'essais de symboles de codes à barres

2. Positionnement du code à barres

Préférentiellement le code à barres est imprimé dans le bloc adresse, mais il peut également l'être dans les zones laissées libres d'utilisation. Lorsqu'il est présent dans le bloc adresse, il doit de préférence être orienté horizontalement et constituer la ligne supérieure du bloc. S'il est imprimé verticalement à gauche ou à droite de l'adresse, il n'est pas considéré comme faisant partie du bloc adresse et doit en conséquence être séparé des données de l'adresse par une zone libre d'au moins 5 mm de largeur.

3. Type de code à barres

La Poste recommande, pour des raisons de compacité et de robustesse, d'utiliser, si le choix est possible, le code 128. Le code 39 peut également être utilisé. L'utilisation du code 2 parmi 5 entrelacé sera, dans la mesure du possible, évitée.

4. Caractéristiques géométriques des codes

- > Hauteur du code : $h \geq 3$ mm.
- > Dimension de l'élément étroit ou module : $X \geq 0,25$ mm.
- > Ratio : $2 \leq r \leq 3$. Le ratio mesure le rapport de la valeur de l'élément large du code à celle de l'élément étroit ou module. Le ratio est défini pour les symbologies « Code 39 » et « Code 2/5 entrelacé ».
- > Marge latérale : $M \geq 10 \cdot X$. Les marges latérales correspondent aux zones, exemptes de graphismes parasites, situées de part et d'autre du code. On distingue ainsi la marge droite et la marge gauche.

5. Caractérisation de la qualité d'impression des codes à barres

Cette caractérisation est faite en référence à la norme NF EN 1635. Sur chacun des paramètres définis par la norme, les codes à barres devront respecter la classification suivante :

- > Décodage : classe 4, signifie que le décodage est possible par l'algorithme de référence défini dans les normes relatives à chacune des symbologies.
- > Contraste de symbole – SC : classe ≥ 3 – $SC \geq 55$ %
- > Réflexion minimale – R_{\min} : classe 4 – $R_{\min} \leq 0,5 R_{\max}$
- > Contraste de bord minimal – EC_{\min} : classe 4 – $EC_{\min} \geq 15$ %
- > Modulation – MOD : classe ≥ 2 – $MOD \geq 0,5$
- > Défauts – ERN_{\max} / SC : classe ≥ 2 – $ERN_{\max} / SC \leq 0,25$
- > Décodabilité – V : classe ≥ 2 – $V \geq 0,37$

Annexe 6

Glossaire

Alignement des lignes adresse

Le début de chaque ligne est aligné ou « cadré » à gauche.

Corps d'un caractère

Hauteur d'un caractère typographique.

Couleurs

L'utilisation des couleurs est limitée par le RCI et la réflectance.

Dimensions

L = Longueur, l = largeur, h = hauteur.

Épaisseur des traits

Uniforme sur tous les caractères. Entre 8 % et 16 % de la hauteur des caractères. Supérieure à 0,25 mm et inférieure à 8 mm.

Espace entre les mots

Entre 1 et 3 espaces entre chaque mot d'une même ligne. L'espace entre les mots doit être inférieur à 10 mm.

Fenêtre

On distingue 2 sortes de fenêtre :

- > la fenêtre adresse réservée à l'adresse du destinataire ;
- > la fenêtre supplémentaire.

Forme des caractères (Fontes)

Utiliser une seule fonte (type, taille, épaisseur du trait) par ligne. Proscrire les polices artistiques, graphiques, imitant l'écriture manuscrite, étroites, larges, décoratives ou négatives. Proscrire les polices dont les caractères se touchent ou qui ont des empattements excessifs. Proscrire les italiques. Ne pas utiliser de logos pour les noms des destinataires. Les points des caractères d'impression matricielle ne doivent pas être séparés de plus 0,13 mm. Ces recommandations s'appliquent à toutes les lignes.

Inclinaison du bloc adresse ou de l'étiquette adresse

Moins de 5 degrés par rapport au bord inférieur de l'objet.

Interlettrage

Bande verticale qui sépare les caractères consécutifs d'un même mot. Elle est comprise entre 0,4 et 2 mm.

Interligne

Au moins 30 % de la hauteur du plus haut caractère. Plus de 1 mm et moins de 5 mm.

Qualité de l'impression

Les caractères doivent être complets, nets, précis, sombres et uniformément imprimés.

Les bavures, les comblements, les vides (manques d'encre à l'intérieur des caractères) et barbules (encre en trop hors des limites des caractères) doivent être proscrits.

Rapport de Contraste d'Impression (RCI)

Un caractère est acceptable lorsque le facteur de réflectance est supérieur à 40 % sur l'ensemble des points formant l'image du caractère. L'impression en négatif est à proscrire.

Recto du pli

Face non munie de la patte de fermeture.

Réflectance du fond

Le fond sera de préférence blanc pour permettre un taux de lecture maximal. La réflectance doit être supérieure à 40 % sur fond blanc et à 65 % sur fond de couleur.

Soulignement

Proscrire le soulignement.

Taille des caractères

Majuscules entre 2,4 mm et 5 mm.

Une taille de 10 à 12 points est recommandée ; soit 8 à 12 caractères au pouce.

Minuscules entre 1,6 mm et 3,7 mm.

Espaces entre les caractères de 0,4 mm à 2 mm. Applicable à toutes les lignes.

Taille du bloc adresse

Limitée à la zone adresse.

Verso du pli

Face munie de la patte de fermeture.

Zone d'adressage

Elle est composée de la zone réservée à l'adresse du destinataire + les zones vierges à droite et à gauche de l'adresse + la zone d'indexation dite aussi zone de marquage. Maximum : 120 x 160 mm

Zone d'indexation ou zone de marquage

Espace situé en bas à droite du pli, sur 140 mm de longueur et 20 mm de hauteur minimum. Cette zone est destinée à recevoir le code à barres sous forme de bâtonnets fluorescents.

Zone réservée à l'adresse du destinataire

Zone comportant l'adresse du destinataire. Elle doit impérativement se situer sur le recto du pli, dans la partie inférieure droite du pli (à 20 mm minimum du bas et de la droite du pli).

Minimum : 40 x 100 mm

Maximum : 100 x 120 mm