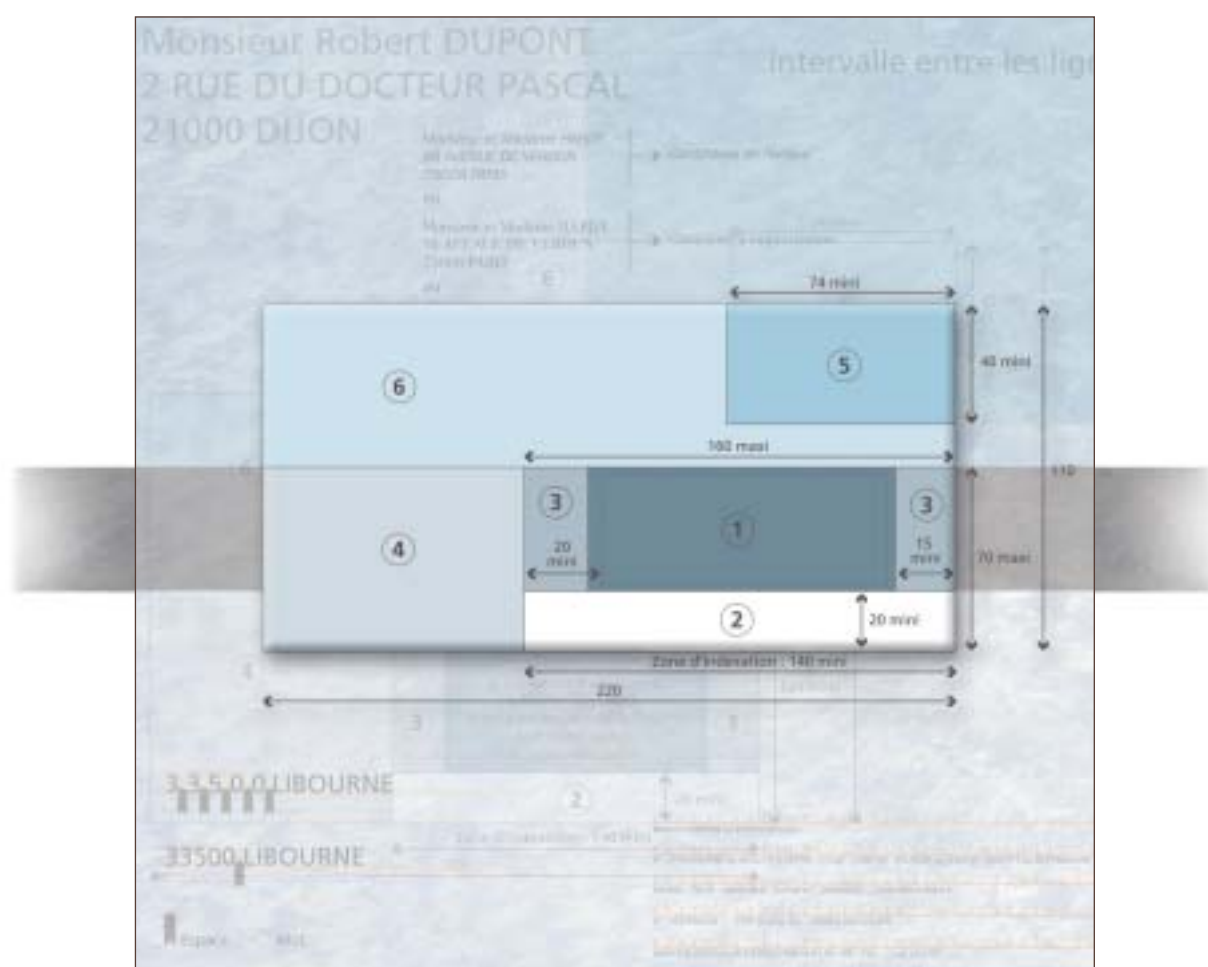


Conditions de mécanisation du courrier petit format



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.....	36
3 - Liste alphabétique des abréviations autorisées des types de voie.....	37
4 - Liste alphabétique des abréviations autorisées autres que les types de voie.....	38
5 - Liste alphabétique des abréviations autorisées selon la forme juridique des sociétés.....	40
Couleurs de fond acceptées dans la zone d'adressage.....	41
Conditions de mesure des caractéristiques optiques des papiers et des impressions.....	42
Règles de présentation des codes à barres mono-dimensionnels.....	43
Glossaire.....	44
Index.....	45

Présentation de la brochure

- > Le traitement automatique du courrier nécessite une normalisation des règles de présentation des envois.
- > Dans ce guide vous retrouverez certains termes spécifiques à La Poste. Il faut savoir que le courrier qui entre dans un CTC (Centre de Tri Courrier) est destiné majoritairement à être traité sur une machine de tri. Le courrier doit donc respecter certaines caractéristiques pour faciliter sa mécanisation. La première opération que le pilote de la machine réalise est le dépilage du pli (appelé envoi, objet...), c'est-à-dire son injection dans la machine, le pli est ensuite convoyé par la machine à l'aide de courroies. Ces opérations demandent des règles relatives aux caractéristiques mécaniques du papier. Lors du convoyage, le pli passe devant un lecteur optique qui en quelques millièmes de secondes va reconnaître et lire une adresse manuscrite ou une adresse à impression industrielle ou dactylographiée. Ceci demande des caractéristiques optiques du papier, un respect des polices lisibles afin de faciliter cette reconnaissance automatique. Puis, l'impression éventuelle de mentions postales (indexations et chronomarkes sous la forme de bâtonnets fluorescents) et/ou d'une marque d'oblitération, peut être réalisée. Ceci pour arriver à un tri où les plis sont empilés dans des cases ou tasseurs mentionnant une destination.
- > Le parc de machines de tri du courrier petits formats est hétérogène, il peut être différent d'un centre à l'autre ainsi qu'à l'intérieur d'un même centre.
- > 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

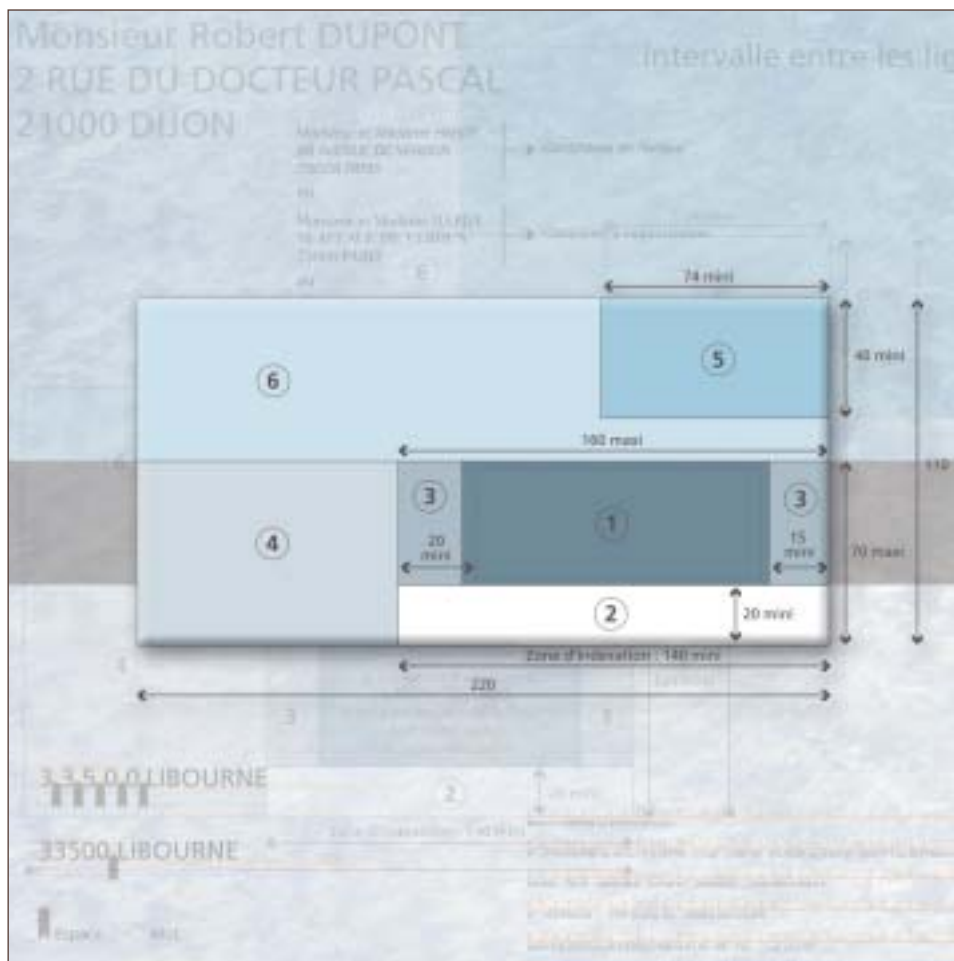
- > **Les règles relatives aux caractéristiques :**
 - optiques et mécaniques du papier,
 - des polices,
 - optiques et mécaniques des plis.

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 petits formats sous la forme d'enveloppes ou de pochettes doivent être de forme rectangulaire, clos, uniformément plats, d'épaisseur régulière et blanc ou pastel (voir nuancier Pantone en annexe 4). Ils ne doivent pas contenir de trombones, d'agrafes, d'objets rigides ou métalliques, c'est à dire pas de parties saillantes ou en relief.

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 bandes détachables ou micro-perforations) ne peuvent être admis comme objets mécanisables. Par contre, les nouveaux types de fabrication d'enveloppes (plis confectionnés à partir de feuilles de papier pliées et collées bord à bord sur toute la longueur de tous les bords de la feuille de papier externe faisant office d'enveloppe en l'absence de toute bande détachable) sont acceptées.

4 - Définition et description du recto des envois

Le recto de l'envoi correspond, pour un pli sous enveloppe à la face ne comportant pas 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.

Le recto de l'envoi 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. Elle est fortement conseillée pour tous les 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.

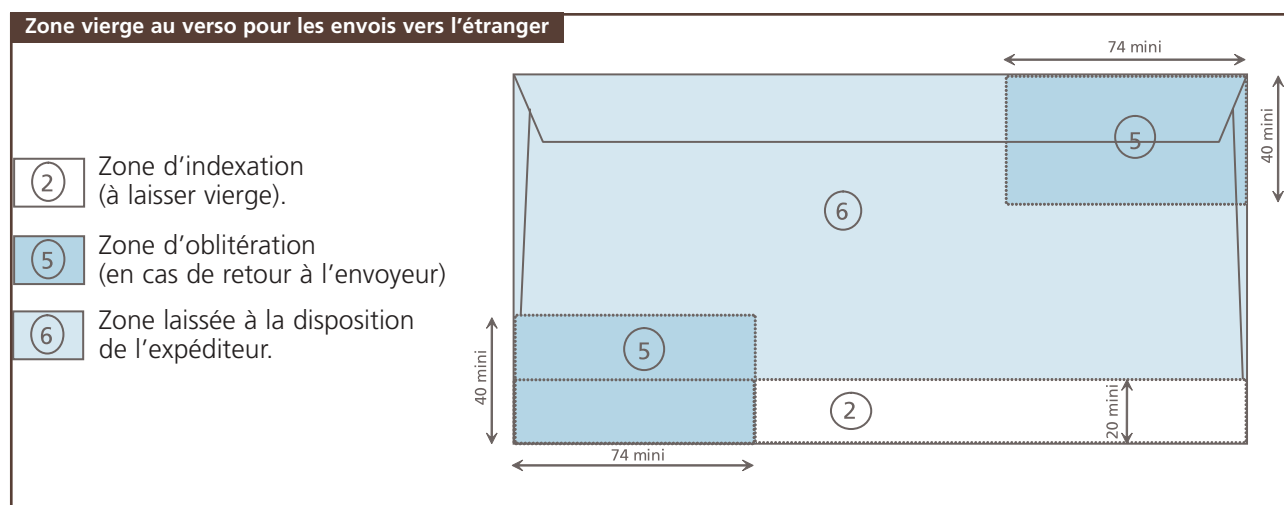
La patte de fermeture doit se trouver :

- > 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, dès lors qu'il ne comporte pas d'inscriptions pouvant être confondues avec des éléments d'adresse (ex code à 5 chiffres).

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).

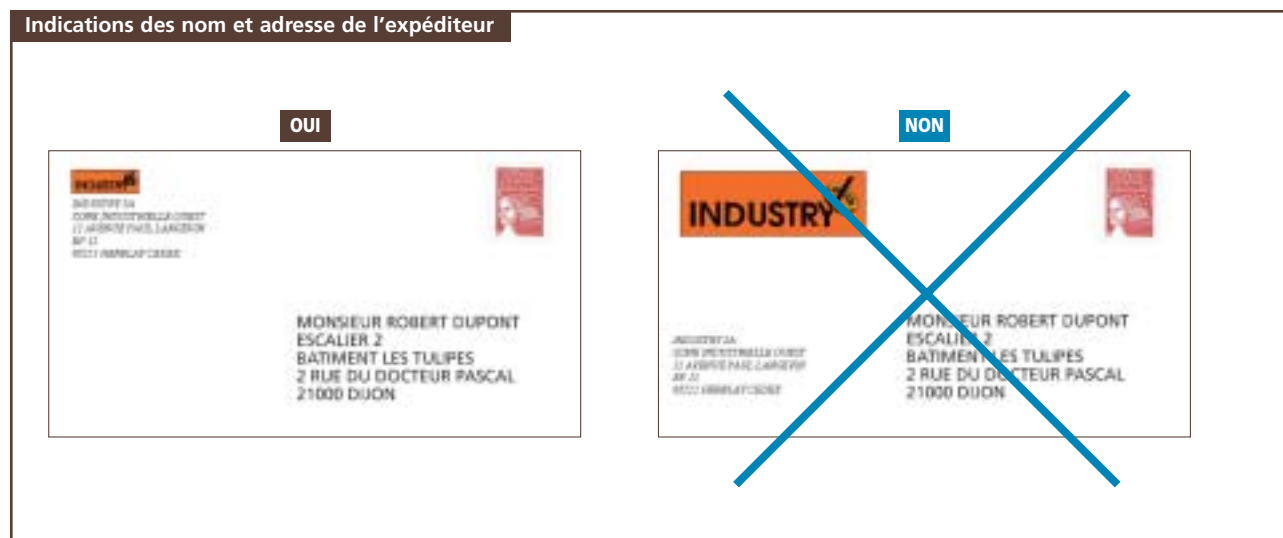
Elle peut être utilisée par l'expéditeur pour ses visuels, cependant il est préférable de la laisser vierge de toute inscription. En effet, les caractères imprimés ou les chaînes de caractère dans cette zone peuvent troubler le lecteur optique de la machine et générer des fausses directions ou des rejets optiques.

6 - Indications des nom et adresse de l'expéditeur

Obligatoires sur certains produits 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.

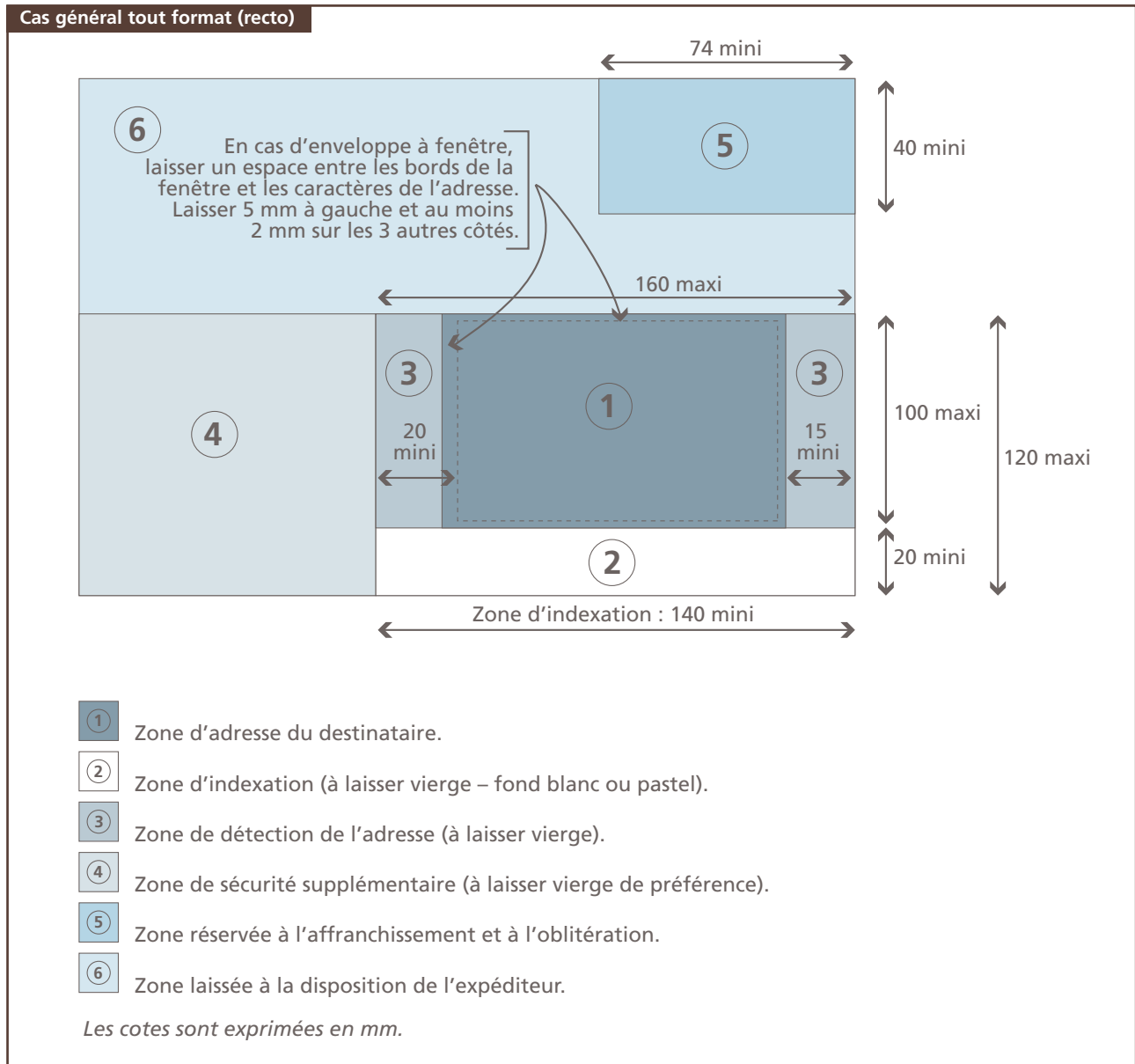


Cas général tout format (recto)

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,

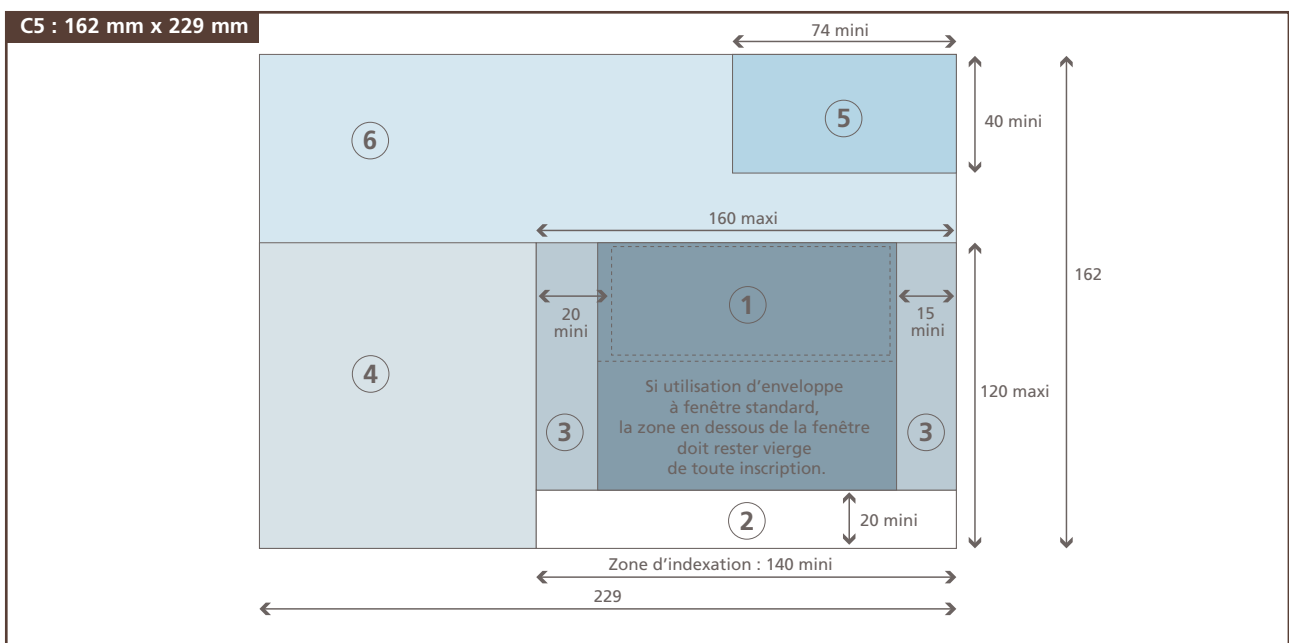
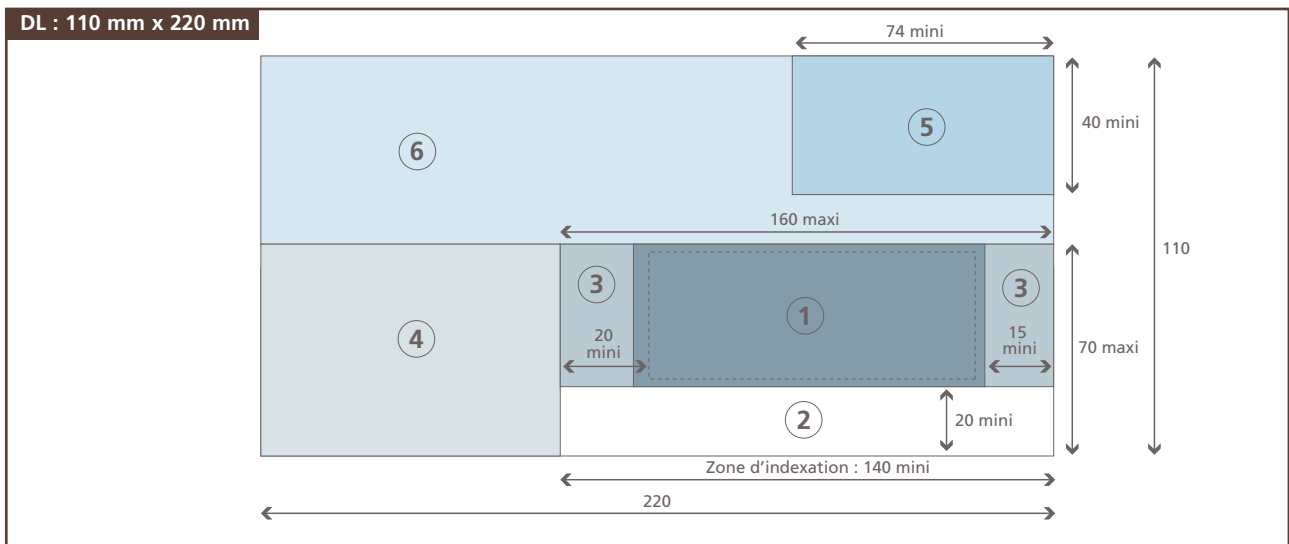
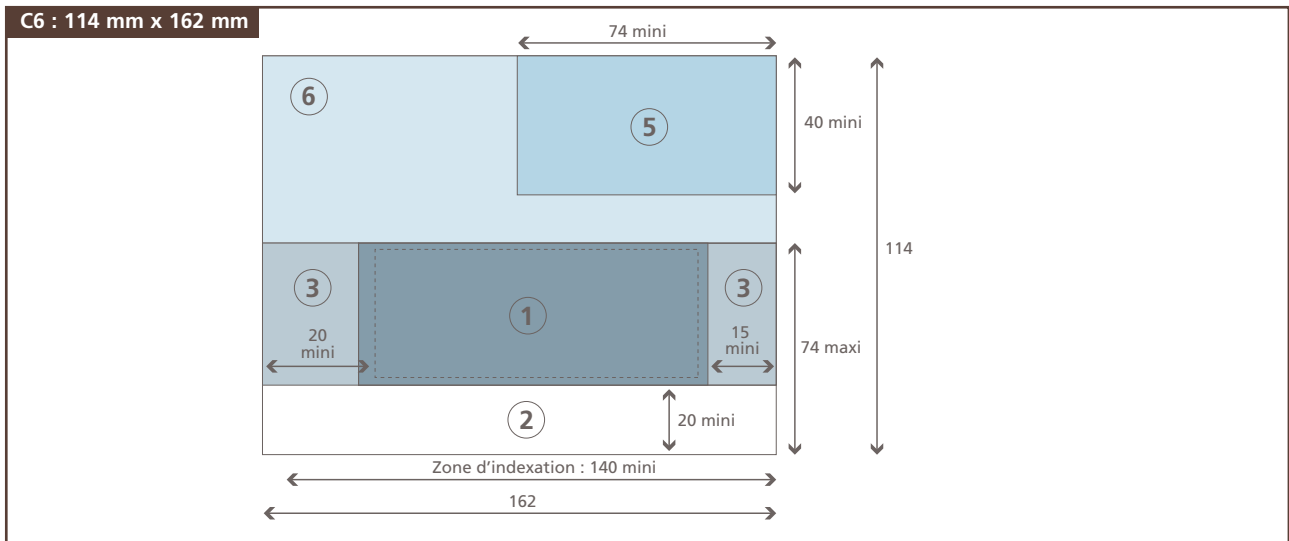
puis éventuellement la zone ④.

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



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 unique pouvant se trouver au recto ou au verso. Elle sera de préférence de forme rectangulaire et suffisamment rigide pour éviter à l'objet de s'effondrer sur lui-même.

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

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

> 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

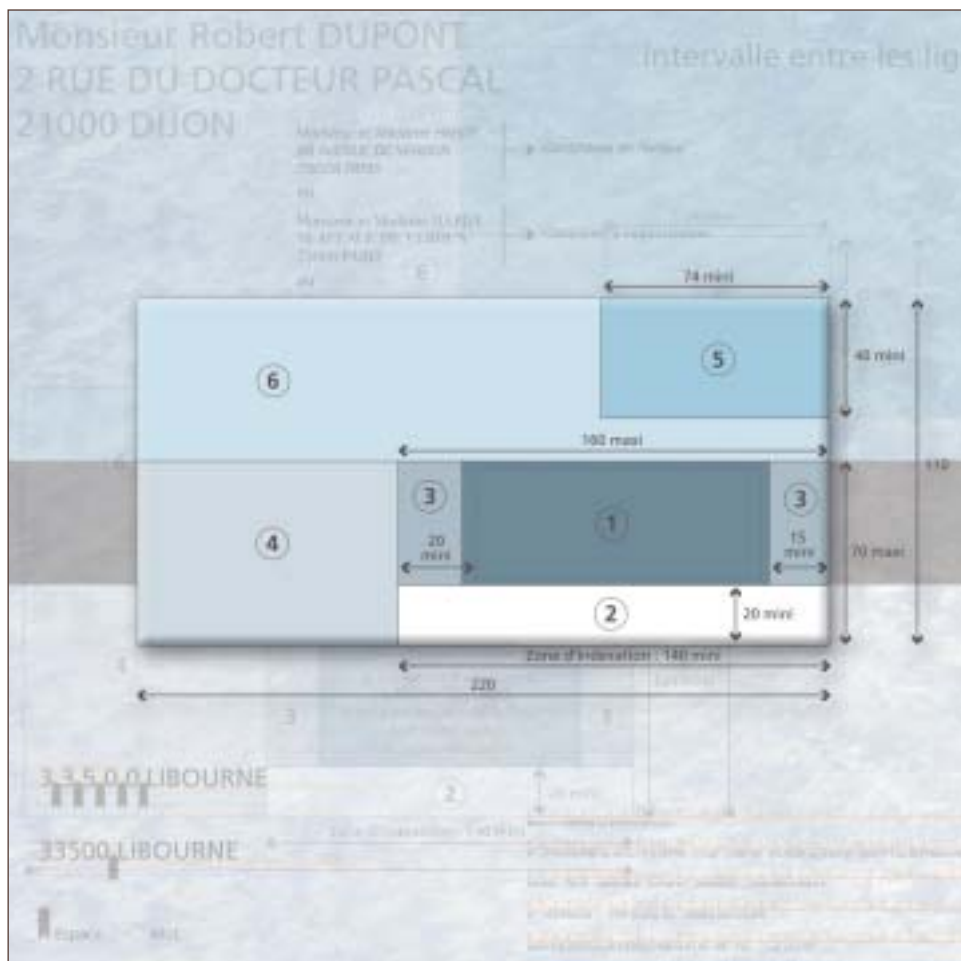
- Au verso, la fenêtre publicitaire n'est admise que pour les enveloppes ou pochettes dont la longueur est comprise entre 229 mm et 235 mm et la largeur comprise entre 120 mm et 162 mm et ne doit pas empiéter sur la zone (74 mm horizontal × 40 mm vertical en haut à droite et en bas à gauche : cf. croquis page 7).
- 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, ni de graphismes ressemblant à un timbre ou un affranchissement.

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 mécanisables.

Partie II

Les caractéristiques techniques



Caractéristiques optiques et mécaniques du papier

1 - Caractéristiques optiques du papier

Quel que soit la forme des envois petits formats, la qualité optique du papier utilisé pour la fabrication des enveloppes ainsi que l'impression des adresses doivent être conformes aux recommandations définies dans le cadre de la normalisation internationale. Il s'agit plus particulièrement des normes suivantes :

- ISO 1831 : "Spécifications d'impression des caractères pour reconnaissance optique"
- EN 13619 : "Services postaux – Identification automatique des objets postaux – Caractéristiques optiques pour le traitement du courrier"

Dans la suite de ce chapitre sont utilisés indistinctement les termes "papier" ou "fond" pour désigner le support sur lequel vont être imprimés les caractères de l'adresse ou d'autres mentions postales destinées au tri ou à l'identification des objets.

Qualité de l'impression de l'adresse

De manière à présenter une bonne qualité d'impression, les caractères formant l'adresse du destinataire doivent être complets, nets, précis, sombres et imprimés de façon uniforme. Sont proscrits : les bavures, les parasites, le chaînage, les comblements, les vides (absence d'encre à l'intérieur d'un caractère) et les barbules (encre en trop hors des limites des caractères).

D'une façon plus précise la qualité d'impression est quantifiée par la mesure du Rapport de Contraste d'Impression (RCI). Le RCI quantifie la façon dont les caractères se détachent du fond : en tout point du caractère la valeur du RCI doit être supérieure à 40 %. L'annexe 5 apporte les compléments utiles à une compréhension complète des conditions de mesure.

Qualité du papier

La qualité optique du papier est caractérisée par deux grandeurs : son facteur de réflectance et son opacité. Ces caractéristiques et leur mesure sont précisément définies dans la norme ISO 1831 qui renvoie notamment aux normes :

- ISO 2469 : " Papier, carton et pâtes – Mesurage du facteur de réflectance diffuse "
- ISO 2471 : " Papier et carton – Détermination de l'opacité sur fond papier – Méthode de réflexion en lumière diffuse "

Couleur du papier

Pour une qualité d'impression de l'adresse donnée (couleur et précision du tracé des caractères), les conditions de lecture optique sont d'autant plus favorables si la couleur dans la zone d'adressage est suffisamment claire et de préférence blanche. Les tons pastels et pâles sont acceptables.

Dans tous les cas, la réflectance du fond, dans les conditions de mesure précisées dans l'annexe 5, doit être supérieure à 50 %. Les teintes admises sur la base de ce critère sont décrites, par référence au nuancier PANTONE, en Annexe 4.

Opacité

L'opacité du papier doit être telle que les graphismes imprimés au verso du support d'adresse ou sur des feuillets sous-jacents ne doivent pas apparaître avec un RCI supérieur à 10 %.

Une opacité supérieure à 85 % garantit la conformité à la condition sur le RCI pour les graphismes perçus par transparence.

Qualité du panneau transparent de la fenêtre

Lorsqu'une adresse apparaît sous un panneau transparent, les caractéristiques de l'impression et du papier sont mesurées à travers le panneau. Elles doivent satisfaire aux contraintes décrites ci-avant. Cela signifie que la matière composant le panneau transparent (généralement papier cristal ou film polystyrène mat) doit respecter un degré de transparence suffisant, permettant la lecture optique.

De plus, le collage de la fenêtre ne doit pas engendrer de déformations ou de défauts de planéité qui diminueraient la lisibilité de l'image acquise.

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 structure 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 : $\geq 80 \text{ g/m}^2$ au minimum $\geq 72 \text{ g/m}^2$,
- > 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 envoi d'une rigidité insuffisante risque par exemple de se plier sur lui-même ou de provoquer des bourrages. Tout bourrage en machine peut provoquer la destruction partielle voire totale de l'objet et des autres objets traités sur la chaîne par la même occasion.

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'envois qui conduisent à des erreurs d'acheminement quand on utilise des systèmes à aspiration, le papier composant les objets façonnés ne doit pas avoir une perméabilité à l'air trop élevée.

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

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 LIBELLE DE VOIE
- > Ligne 5 : MENTION DE DISTRIBUTION (BP...) ou LIEU-DIT
- > Ligne 6 : CODE POSTAL et LOCALITE

Forme des caractères

Bien que les lecteurs d'adresse postale acceptent un nombre important 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 RUE ANDRIEUX 75008 PARIS	→ caractères en italique
ou	
Monsieur et Madame HARDY 98 RUE ANDRIEUX 75008 PARIS	→ caractères à empattements
ou	
Monsieur et Madame <i>HARDY</i> <i>98 RUE ANDRIEUX</i> <i>75008 PARIS</i>	→ caractères liés
Monsieur et Madame HARDY 98 RUE ANDRIEUX 75008 PARIS	→ caractères en inverse vidéo

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).

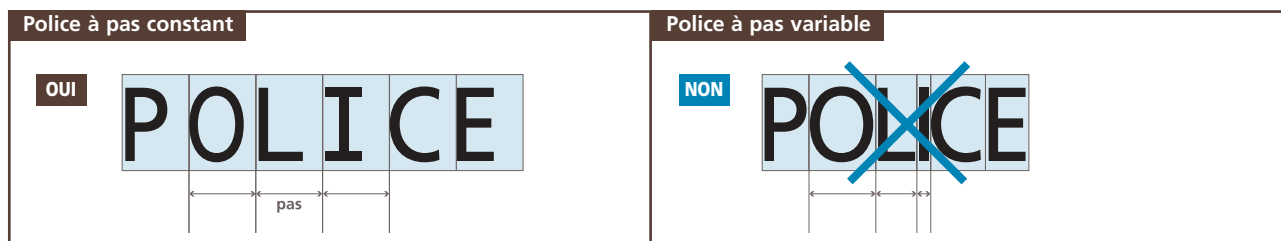
Épaisseur du trait des caractères

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.

Epaisseur du trait	
E épaisseur du trait OUI	 NON

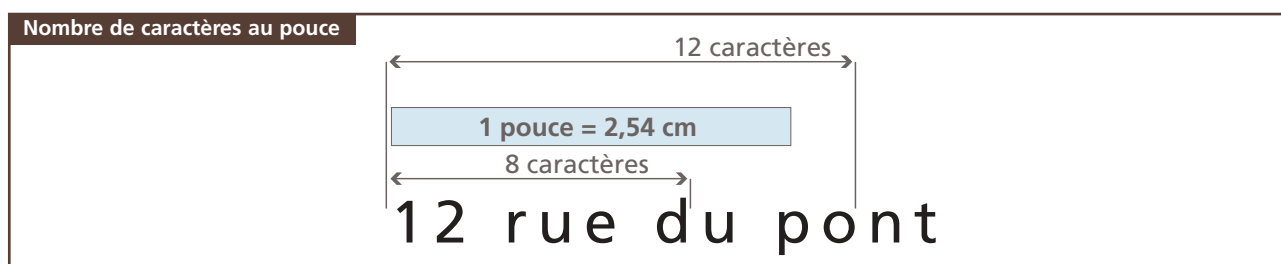
Les différents types de polices

Pour l'impression de l'adresse, les polices à pas constant sont à privilégier, celles à pas variables provoquent 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.

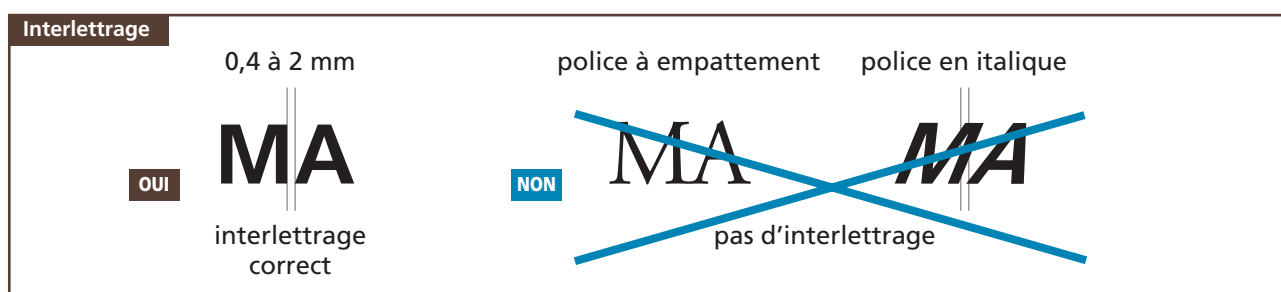


Interlettrage

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 donc 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 chaque caractère.



Les polices bureautiques

Parmi les polices bureautiques existantes, les plus adaptées à la lecture optique sont les suivantes : **VERDANA, LUCIDA CONSOLE, COURRIER NEW** en taille 12 ou 10, à condition cependant de ne pas modifier les valeurs par défaut du traitement de texte (interlettrage par exemple).

Il convient cependant de vérifier après « impression test » sur une adresse que la restitution correspond bien aux conditions décrites dans cette brochure (certaines imprimantes ne reconnaissent pas toutes les polices).

Attention, certaines polices, fréquemment utilisées en bureautique sont à proscrire car elles donnent un mauvais taux de lecture. Ex. Times New Roman (police à empattement), Arial (Police à pas non constant)

Les polices à impression industrielle

Les polices de type OCR-B sont acceptées.

Couleur d'impression des caractères

Les couleurs noire ou foncée sont recommandées sur fond clair pour obtenir un bon contraste et donc un bon taux de lecture.

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 VALLEE 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 ne doit être soulignée, ou rédigée en italique. 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.
- > 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 SAINT et SAINTE en ligne 6 sont toujours abrégés ST et STE (ex : ST LO).

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.

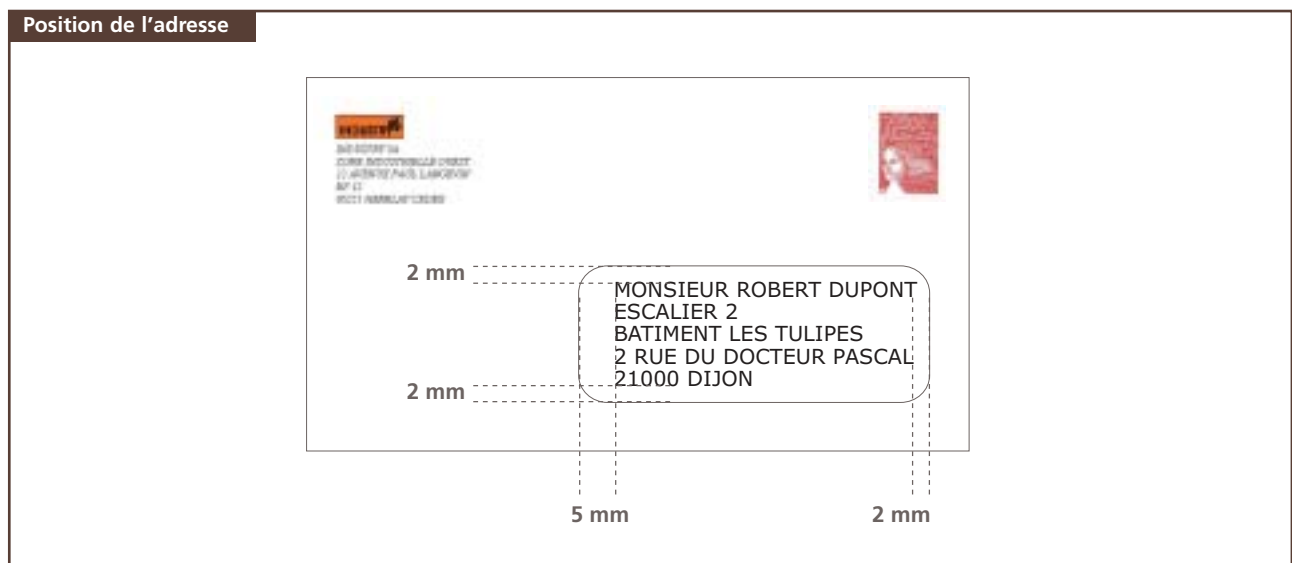
L'inclinaison des lignes de l'adresse ou de l'étiquette adresse

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

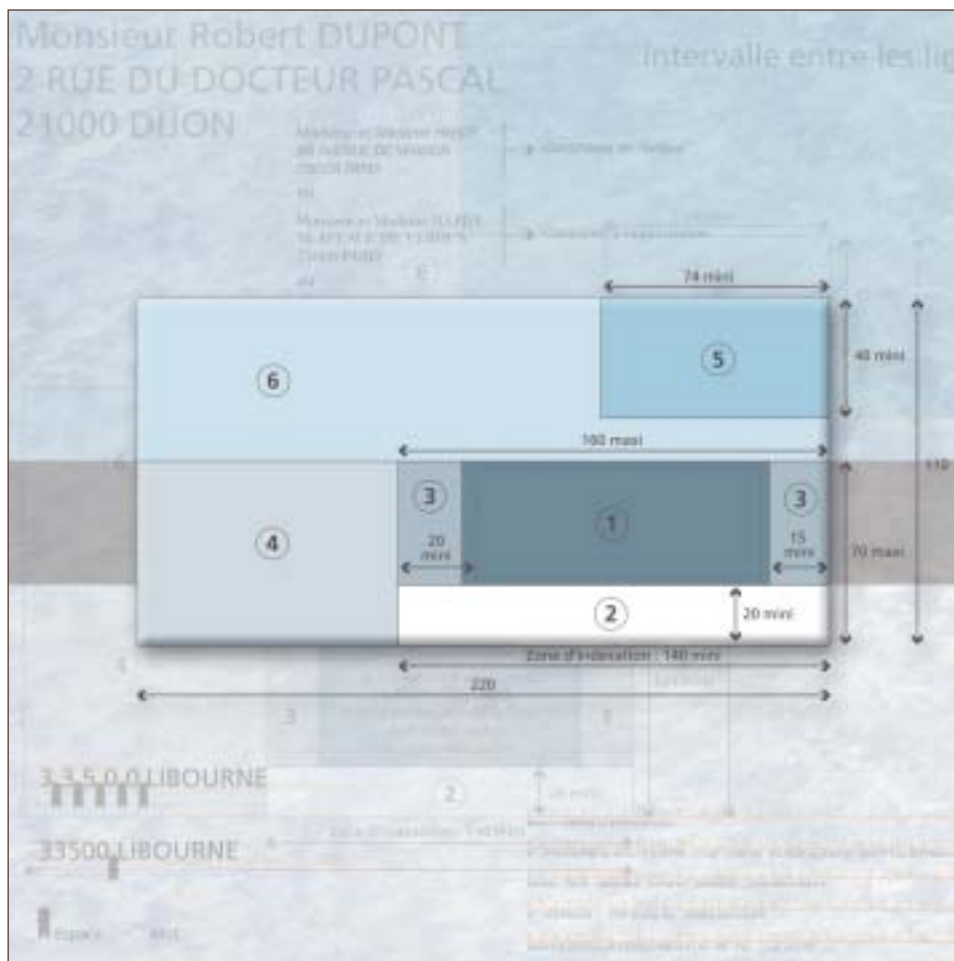
Les enveloppes pré-casées sont confectionnées pour une meilleure localisation du code postal lorsque l'adresse est **rédigée de façon manuscrite**.

Si toutefois une adresse dactylographiée est imprimée sur des enveloppes pré-casées, l'adresse doit être écrite sur les cases de la façon suivante (pas d'espace entre les 5 caractères du code postal) :



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 **EX**ceptionnelle).

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 client, 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 nécessaires 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 comporte uniquement des éléments postaux, sans notion géographique.

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

Selon la nature du destinataire, particulier ou 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	NUMERO DANS LA VOIE + TYPE et NOM DE VOIE
Ligne 5	MENTION de DISTRIBUTION (BP, poste restante) suivie du libellé de la LOCALITE DE DESTINATION dans le cas où celle-ci serait différente du libellé CEDEX - LIEU-DIT ou HAMEAU
Ligne 6	CODE POSTAL et LOCALITE de DESTINATION ou CODE CEDEX et LIBELLE 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	NUMERO DANS LA VOIE + TYPE et NOM DE VOIE
Ligne 5	MENTION de DISTRIBUTION (BP, TSA...) suivie du libellé de la LOCALITE DE DESTINATION dans le cas où celle-ci serait différente du libellé CEDEX - LIEU-DIT ou HAMEAU
Ligne 6	CODE POSTAL et LOCALITE de DESTINATION ou CODE CEDEX et LIBELLE 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 VALLEE 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 sur 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 la Suisse (pays où le code postal est bien situé en début de ligne), deux présentations sont possibles :

Ligne 6 : 3015 BERNE

Ligne 7 : SUISSE

ou

Ligne 6 : CH-3015 BERNE

Ligne 7 : SUISSE



ATTENTION : L'impression d'une adresse avec pour seule information le code pays (CH-3015 BERNE) 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 30 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

Consultation possible des formats d'adresse pays par pays sur le site web : www.upu.int → Adressage → Système d'adressage dans les pays membres

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 « à 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° 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° 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 @

5.2 La collecte des données sur Internet.

Vous collectez ou vous envisagez de collecter les adresses de vos prospects via Internet. Sur le site Web du Service National de l'Adresse, vous pouvez télécharger GRATUITEMENT un composant d'aide à la saisie des adresses via Internet.

Ce composant transforme une adresse saisie de façon incorrecte (dans un formulaire Internet) en une adresse normalisée. Il effectue un contrôle sur la validité du couple : code postal / ville.

Un exemple est disponible sur www.laposte.fr/sna

N'hésitez pas à le télécharger et à diffuser l'information autour de vous.

Collecte des données

Dans le formulaire ci-dessous, les champs sont pré-remplis avec des valeurs de test. L'adresse saisie va être restructurée comme suit :

- + "Rue de Gaule" sera déplacé sur la ligne "N° dans la voie et voie"
- + "Bat Les Lilas" sera déplacé sur la ligne "Complément - Type - Résidence - etc"
- + "App 4" sera déplacé sur la ligne "Étage - Cour - Escalier"
- + "Cap" sera déplacé sur la ligne "Ville"
- + Pour la commune, une liste des communes correspondant au Code Postal "33550" sera proposée
- + Les "LES LILAS" seront écrits en entier (ex: "Bat Les Lilas" deviendra "RESIDENCE LES LILAS")

Pour voir le résultat, cliquez sur le bouton **Envoyer**
Vous pouvez également saisir une autre adresse afin de tester le contrôle d'adresse.

Si le client saisit les éléments de son adresse dans le désordre...

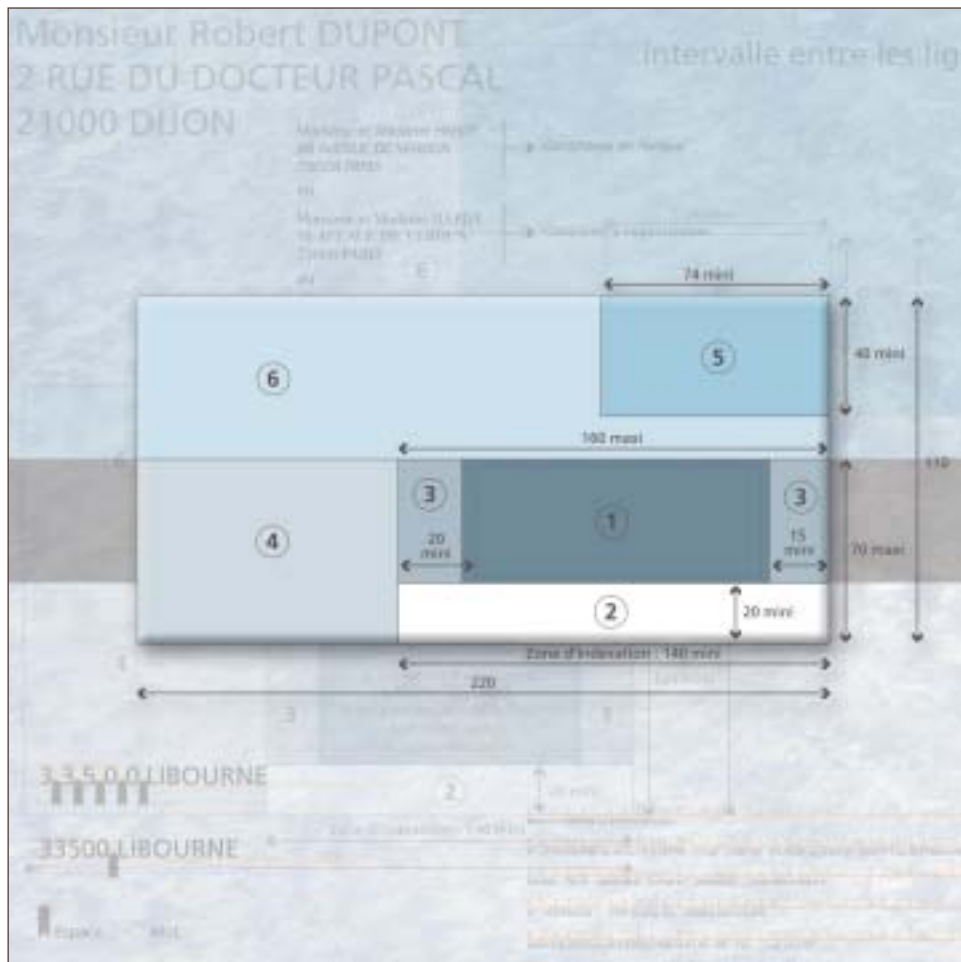
... l'application les remet dans le bon ordre et vérifie le code postal / ville...

... et confirme la saisie.

Nom - Prénom : **M DUPONT JEAN**
Complément d'identification du point de remise : **APPARTEMENT 4 ETAGE 2**
Complément d'identification du point géographique : **BATIMENT A RESIDENCE LES LILAS**
Numéro et libellé de la voie : **RUE DE GAULLE**
CP : **33550**
Ville : **CAPIAN**
Pays : **FRANCE**

Votre commande a été enregistrée sous le numéro BAXFIJK908

Annexes



Annexe 1

Libellez les bonnes adresses

... avec les fichiers de correction d'adresse de La Poste

Constitués par La Poste, ces fichiers, mis à jour tous les deux mois, vous permettent de disposer de toutes les données nécessaires à la qualité de traitement de l'adresse, de l'acheminement et de la distribution du courrier. Vous pouvez ainsi réduire le nombre de doublons et vous prémunir contre les retours NPAI (" **N**'Habite **P**as à l'**A**dresse **I**ndiquée ").

Caractéristiques techniques des fichiers géographiques

HEXAPOSTE : Le référentiel des 6 200 codes postaux et des 21 000 codes CEDEX de France. Il permet de :

- > contrôler, corriger ou compléter le code postal et le CEDEX.
- > vérifier l'adéquation de la localité avec le code postal.
- > vérifier l'orthographe des localités ou des libellés CEDEX.

HEXAVIA : Le référentiel des 2 100 000 voies des 36 600 communes de France. Il permet de :

- > vérifier, corriger ou compléter le nom d'une rue.
- > s'assurer que les adresses sont correctement orthographiées.
- > associer la bonne rue à la bonne localité.

HEXACLÉ : Le référentiel des 15 millions de numéros des voies de France, enrichi d'une clé alphanumérique de 10 caractères qui codifie l'adresse géographique (ligne 4 + ligne 6). Il permet de :

- > simplifier la gestion et les traitements des bases de données.
- > faciliter les échanges de données.
- > garantir une qualité durable des adresses.

CEDEXA : Le fichier référençant l'adresse complète des 168 000 entreprises utilisant un code CEDEX. Il permet de :

- > vérifier, corriger ou compléter l'adresse CEDEX de vos clients.
- > s'assurer que les adresses sont correctement orthographiées.
- > trouver l'adresse CEDEX à partir de l'adresse géographique.
- > réduire le nombre d'enregistrements inutiles.

La Poste propose également des fichiers à destination des éditeurs et de leurs prestataires pour le Routage Presse.

Ces fichiers sont disponibles sur CD Rom (ASCII).

L'ensemble de ces fichiers est commercialisé par :

MEDIAPOST

Stéphanie BRUN
Adela LOPEZ
SERVICE QUALITE DE L ADRESSE
15 BOULEVARD DU GENERAL DE GAULLE
92126 MONTROUGE CEDEX

Tél : 01 46 12 44 38

ou : 01 46 12 44 31

Fax : 01 40 84 01 83

e-mail : sbrun@mediapost.fr

ou : alopez@mediapost.fr

Site Web : www.mediapost.fr

ALTRIA

Frédéric GUILMAIN
SYNERGIE PARK
1 RUE PIERRE ET MARIE CURIE
BP 4 LEZENNES
59891 LILLE CEDEX 9

Tél : 03 20 61 36 20

Fax : 03 20 05 18 39

e-mail : frederic.guilmain@altria.fr

ou : birgitte.lefebvre@altria.fr

Site Web : www.altria.fr

Produits et services du SNA

Lorsque des particuliers déménagent, il y a un risque que leur courrier se perde ou n'aboutisse pas à la bonne adresse (NPAI). Pour éviter les NPAI et favoriser la diffusion de bonnes adresses, La Poste a développé des produits et services de nettoyage des fichiers d'adresses.

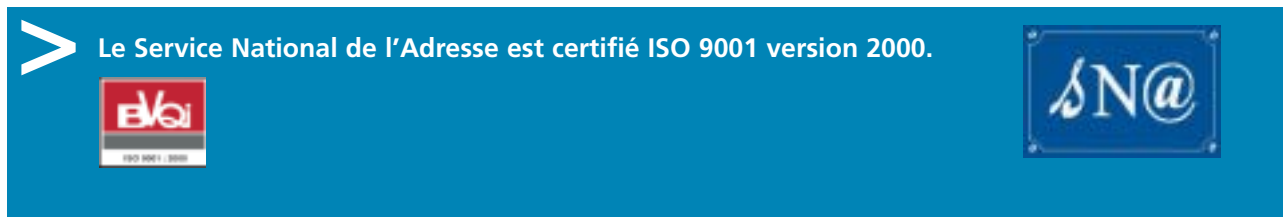
Renseignez-vous au Service National de l'Adresse :

Tél. : 05 57 55 29 56

Fax : 05 57 55 29 49

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le site Web du Service National de l'Adresse à l'adresse suivante :

www.laposte.fr/sna



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 BOURGEOIS 2 RUE RENE CAILLE 17620 CHAMPAGNE
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 ANEMONES 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.	Dans l'exemple ci-contre, le client est implanté à REIMS.	> GERARD SARL MONSIEUR JOYAUX 1 RUE JEAN JAURES BP 20027 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.	Dans l'exemple ci-contre, le client est implanté sur ST OUEN L AUMONE et est rattaché à CERGY PONTOISE CEDEX.	> SOCIETE DUPONT SA MONSIEUR MERLIN 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 10012 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.	> DUMONT SA 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.)

	Ancienne adresse	Nouvelle adresse
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.	> Porte Avions Charles de Gaulle en mission 75200 PARIS NAVAL	> Porte Avions Charles de Gaulle 00382 ARMEES
	> Ministère de la Défense DPMAT 1 PLACE ST THOMAS D AQUIN 75997 PARIS ARMEES	> Ministère de la Défense DPMAT 00454 ARMEES
	> Soldat Pierre DUCLOS SP 69405	> Soldat Pierre DUCLOS SP 69405 00555 ARMEES

La liste des codes postaux de la série « 00 » est disponible dans HEXAPOSTE (cf. Annexe 1).

Annexe 3

Abréviations des éléments de l'adresse

1 - Règles d'utilisation des abréviations



Le recours à l'abréviation des mots d'une ligne d'adresse ne s'effectue que lorsque le nombre de caractères ou espaces contenus dans cette ligne est supérieur à 38.

Les abréviations se font mot par mot et par type de mot. L'utilisation du fichier HEXAVIA vous permet d'adopter le bon libellé de voie, les abréviations étant déjà effectuées pour chacune des voies de France. Les libellés tels qu'ils sont décrits dans HEXAVIA sont ceux qui sont reconnus par les lecteurs optiques.

Important : Dès que la totalité des caractères et espaces d'une ligne est inférieure ou égale à 38 caractères, stopper l'abréviation même si toutes les règles ne sont pas utilisées.

Seules les abréviations officielles, homologuées par l'AFNOR, doivent être utilisées (voir liste des abréviations, au § 3 de cette Annexe).

Sur les lignes 1 et 2 :

L'identité du destinataire et du domicilié.

Dans le cas d'une personne physique, pourront être abrégés :

- > les titres de civilité (ex. : M pour Monsieur, MME pour Madame),
- > les titres religieux, civils ou militaires (ex. : DR pour Docteur).

Les nom et prénom du destinataire ne doivent pas être abrégés.

Dans le cas d'une personne morale, pourront être abrégés dans l'ordre suivant :

- > les éléments relatifs au type ou à la forme juridique de l'entreprise (voir table des abréviations, § 5 de cette Annexe),
- > les éléments relatifs à la profession ou à la fonction du destinataire,
- > les libellés des subdivisions à l'intérieur de l'entreprise (direction, service...),
- > et, si ce n'est pas suffisant, les articles pourront être supprimés.

Sur la ligne 3 :

Elle contient des éléments indispensables à la distribution, qui complètent le numéro dans la voie (exemple : bâtiment, tour, immeuble...)

- > Les abréviations sont utilisées si nécessaires (ex : ZI pour Zone Industrielle).

Sur la ligne 4 :

Ligne dite de distribution, elle est composée du N° et du libellé de la voie.

Le numéro dans la voie se compose de 5 caractères ou espaces maximum (4 caractères numériques maximum plus éventuellement un caractère alphabétique) :

- > soit de 0 à 4 caractères numériques
- > soit de 1 à 3 caractères numériques suivis d'un espace et d'un caractère alphabétique correspondant à l'abréviation de BIS (B), TER (T), et QUATER (Q) ou à A, B, C, D... lorsque ces caractères complètent le numéro de rue.

Dans le cas où le numéro dans la voie se compose d'une série de numéros, il est demandé de ne conserver que le premier numéro (ex. : 15/17 ou 17 pour 17 à 19).

- > Un espace.

Le libellé de la voie sur 32 caractères ou espaces maximum

(soit pour la ligne 4 $\rightarrow 5 + 1 + 32 = 38$ caractères)

Si le libellé de la voie dépasse 32 de caractères, il faut abrégé les différents éléments de l'adresse en utilisant la liste des abréviations AFNOR (paragraphe 3 de cette Annexe), dans l'ordre suivant jusqu'à l'obtention d'un libellé inférieur ou égal à 32 caractères. Dès que cet objectif est atteint, arrêter les abréviations.

- > Abréger d'abord le type de voie s'il figure dans la liste du § 3 ci-après, sinon passer au point suivant.
- > Abréger les titres religieux, civils ou militaires.
- > Réduire les prénoms à leur initiale.
- > Supprimer les articles (attention, les particules ne sont pas des articles, elles font partie intégrante du nom).
- > Réduire le type de voie aux quatre premiers caractères de son libellé s'il n'a pas déjà été abrégé en phase 1 de ce processus. Dans le cas des types de voie composés, seul le premier mot est tronqué.
- > Abréger les noms. Les noms ne seront abrégés qu'en dernier ressort.

Sur la ligne 5 :

Le lieu-dit n'est jamais abrégé.

Sur la dernière ligne de l'adresse (ligne 6) :

Le libellé de la commune, normalisé en cas de besoin sur 32 caractères, est fourni par le fichier code postal (cf. HEXAPOSTE, Annexe 1). Le code postal (ou le code CEDEX) occupe 5 caractères, un espace est obligatoire entre le code et le libellé de la localité de destination (ou libellé CEDEX).

Nota : Sur la ligne 6, les appellations SAINT et SAINTE sont toujours et abrégées ST et STE.

Exemple d'abréviation de la ligne 4 lorsque le libellé de la voie dépasse 32 caractères

(Il faut entendre par « libellé de la voie » les 32 caractères qui restent lorsque l'on a enlevé les 5 caractères du N° et l'espace.)

Abréviation de : **BOULEVARD DU MARECHAL JEAN DE LATTRE DE TASSIGNY**

- ❶ abréger le type de voie s'il est inscrit dans la liste des types de voie abrégés de l'AFNOR :

(*BOULEVARD devient BD*)

BD DU MARECHAL JEAN DE LATTRE DE TASSIGNY

- ❷ abréger les titres religieux, civils ou militaires (se reporter à la liste des abréviations) :

(*MARECHAL devient MAL*)

BD DU **MAL** JEAN DE LATTRE DE TASSIGNY

- ❸ réduire le(s) prénom(s) à l'initiale : (*JEAN devient J*)

BD DU MAL **J** DE LATTRE DE TASSIGNY (33 caractères, continuer)

- ❹ supprimer le(s) article(s) (les particules font partie intégrante du nom) :

(*DU est supprimé*)

BD MAL J DE LATTRE DE TASSIGNY (30 caractères, arrêter la standardisation*)

*Les phases ci-dessous ne vous sont données que pour expliquer la fin de la démarche.

- ❺ tronquer les types de voie autres que ceux inscrits dans la liste AFNOR (seul le premier mot d'un type de voie composé est tronqué aux quatre premiers caractères).

- ❻ réduire en dernier ressort, les noms (de gauche à droite) :

(*LATTRE devient L*)

BD MAL J DE **L** DE TASSIGNY

Attention : les noms ne sont abrégés qu'en dernier ressort et le dernier mot alphabétique du nom de la voie ne doit jamais être abrégé. Il représente l'élément fondamental de reconnaissance appelé mot directeur (ex : TASSIGNY)

Ce mot directeur peut être utilisé en gestion de bases de données comme mot clé de recherche sur le libellé de la voie.

2 - Écriture des chiffres dans les noms de voie

Les rois et les papes

Les noms des rois et des papes sont généralement constitués d'un prénom suivi d'un quantième. Ce quantième est toujours rédigé en chiffres romains, à l'exception de « premier » ou « première » pour lesquels les abréviations 1ER et 1ERE sont acceptées.

Exemples :

RUE DU PAPE JEAN XXIII
RUE ALBERT 1ER DE BELGIQUE

Les dates

Le quantième du mois et celui de l'année sont écrits en chiffres arabes. Par contre, le mois doit être écrit en toutes lettres.

Exemple :

RUE DU 11 NOVEMBRE 1918

Les nombres ordinaux

Ils doivent toujours être écrits en chiffres arabes et suivis de ER pour PREMIER, ERE pour PREMIERE et de E pour les autres nombres ordinaux. Les caractères qui composent les nombres ordinaux ne sont séparés par aucun espace.

Exemple :

AVENUE DU 140E RIA

Par exception, lorsque la dénomination de la voie est constituée du seul nombre ordinal, celui-ci doit s'écrire IEME, IER, IERE.

Exemple :

PLACE DU 77 IEME

Les nombres cardinaux

En règle générale, ils doivent toujours être écrits en chiffres arabes, quelle que soit leur place dans la dénomination de la voie.

Exemple :

RUE DES 4 VENTS

Cependant, lorsque le nombre n'est ni précédé ni suivi d'un mot, le ou les nombres s'écrivent alors en toutes lettres.

Exemple :

PLACE DES QUATRE VINGTS

Nota : Si les arrêtés municipaux, les plaques de rue ou les habitudes permettent l'écriture du nombre en toutes lettres, alors il convient d'appliquer cette référence.

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 :

CHEM**IN** = CHEM

SENT**IER** = SENT

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

Mot	Abréviation
Adjudant	ADJ
Aérodrome	AERD
Aérogare	AERG
Aéronautique	AERN
Aéroport	AERP
Agence	AGCE
Agricole	AGRIC
Ancien(nement)	ANC
Appartement(s)	APP
Armement	ARMT
Arrondissement	ARR
Aspirant	ASP
Association	ASSOC
Assurance	ASSUR
Atelier	AT
Baraquement	BRQ
Bas(se, ses)	BAS
Bataillon(s)	BTN
Bâtiment(s)	BAT
Bis	B
Boîte postale	BP
Cabinet	CAB
Canton(al)	CANT
Cardinal	CDL
Case postale	CP
Chambre	CHBR
Citadelle	CTD
Collège	COLL
Colonel	CNL
Colonie	COLO
Comité	CTE
Commandant	CDT
Commercial	CIAL
Commune(al)(aux)	COM
Compagnie	CIE
Compagnon(s)	COMP
Coopérative	COOP
Course Spéciale	CS
Croix	CRX
Délégation	DELEG
Départemental(aux)	DEP
Directeur(tion)	DIR
Division	DIV
Docteur	DR
Économie(que)	ECO
Écrivain(s)	ECRIV

Mot	Abréviation
Enseignement	ENST
Ensemble	ENS
Entrée(s)	ENT
Entreprise	ENTR
Époux(se)	EP
Établissement	ETS
Étage	ETG
État major	EM
Évêque	EVQ
Faculté	FAC
Forêt (Forestier)	FOR
Français(e)	FR
Fusilier	FUS
Gendarmerie	GEND
Général	GAL
Gouvernement(al)	GOUV
Gouverneur	GOU
Grand	GD
Grande	GDE
Grandes	GDES
Grands	GDS
Haut	HT
Haute	HTE
Hautes	HTES
Hauts	HTS
Hôpital(aux)	HOP
Hospice (Hospitalier)	HOSP
Hôtel	HOT
Infanterie	INFANT
Inférieure	INF
Ingénieur	ING
Inspecteur	INSP
Institut	INST
International(e)	INTERN
Laboratoire	LABO
Lieutenant	LT
Lieutenant de vaisseau	LTDV
Madame	MME
Mademoiselle	MLLE
Magasin	MAG
Maison	MAIS
Maître	ME
Maréchal	MAL
Maritime	MAR

Mot	Abréviation
Médecin (Médical)	MED
Mesdames	MMES
Mesdemoiselles	MLLES
Messieurs	MM
Militaire	MIL
Ministère	MIN
Monseigneur	MGR
Monsieur	M
Municipal	MUN
Mutuel	MUT
National	NAL
Notre Dame	ND
Nouveau(elle)	NOUV
Observatoire	OBS
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
Quater	Q
Quinquies	C

Mot	Abréviation
Recteur	RECT
Régiment	RGT
Région(al)	REG
République	REP
Restaurant	REST
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
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

Les teintes du nuancier pantone admissibles pour le fond de la zone d'adressage sont les suivantes :

100 U	150 U	203 U	317 U	400 U	501 U
101 U	151 U	204 U	365 U	406 U	502 U
102 U	152 U	205 U	366 U	413 U	503 U
106 U	155 U	206 U	372 U	420 U	508 U
107 U	156 U	210 U	373 U	427 U	509 U
108 U	157 U	211 U	374 U	434 U	510 U
109 U	158 U	212 U	379 U	441 U	515 U
113 U	162 U	213 U	380 U	453 U	516 U
114 U	163 U	217 U	381 U	454 U	517 U
115 U	164 U	218 U	386 U	458 U	523 U
116 U	165 U	219 U	387 U	459 U	524 U
120 U	169 U	223 U	388 U	460 U	529 U
121 U	170 U	224 U	389 U	461 U	530 U
122 U	171 U	225 U	393 U	466 U	531 U
123 U	172 U	226 U	394 U	467 U	537 U
124 U	176 U	230 U	395 U	468 U	538 U
127 U	177 U	231 U	396 U	472 U	545 U
128 U	178 U	232 U		473 U	552 U
129 U	182 U	236 U		474 U	559 U
130 U	183 U	237 U		475 U	566 U
134 U	184 U	238 U		480 U	573 U
135 U	185 U	239 U		481 U	579 U
136 U	189 U	243 U		482 U	580 U
137 U	190 U	244 U		485 U	584 U
138 U	191 U	245 U		486 U	585 U
141 U	192 U	250 U		487 U	586 U
142 U	196 U	251 U		488 U	587 U
143 U	197 U	252 U		489 U	
144 U	198 U	256 U		494 U	
148 U	199 U	263 U		495 U	
149 U				496 U	

Après tests du STRP

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

Conditions de mesure des caractéristiques optiques des papiers et des impressions

Deux types de caractéristiques définissent les conditions de mesurage de la réflectance : Il s'agit des caractéristiques géométriques et des caractéristiques spectrales. C'est à partir des valeurs de la réflectance qu'est calculé le RCI*. Le mesurage de la réflectance est fait avec une géométrie [d / 0°], ce qui signifie que l'échantillon soumis à la mesure est éclairé de manière diffuse, alors que l'on capte le flux lumineux suivant une direction normale à l'échantillon. Les conditions spectrales de la mesure doivent également être définies, car les lecteurs optiques opèrent dans des régions spectrales spécifiques à l'intérieur desquelles les caractéristiques du papier et de l'encre varient avec la longueur d'onde. La norme ISO 1831 définit huit bandes spectrales recouvrant le spectre visible et le proche infrarouge. Dans la norme EN13619 on fait référence à deux de ces bandes, la bande B530 et la bande B680.

Pour les lecteurs optiques équipant les machines de tri exploitées par La Poste, c'est la bande B680 qui rend le mieux compte de leurs caractéristiques.

C'est donc dans cette bande que doit être effectué le mesurage de la réflectance. La norme ISO 1831 définit la bande B680 de la façon suivante :

longueur d'onde dominante : 680 nm \pm 10 nm

largeur à mi-hauteur : 120 nm ou moins

La figure 1 donne la représentation d'une bande B680 possible

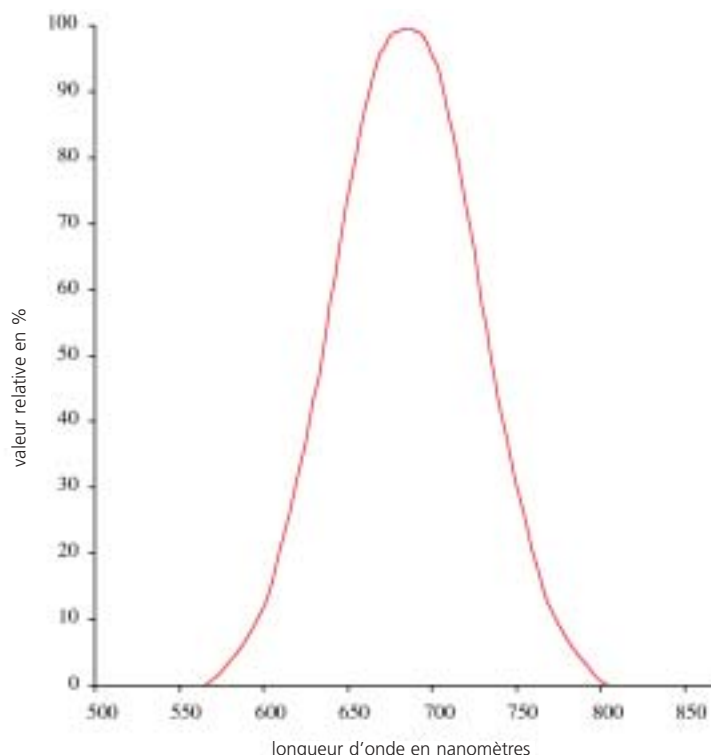


Figure 1 – Bande B680 définie par la norme ISO 1831

Le calcul du RCI en un point d'un caractère imprimé est effectué à partir de la valeur R_f , de la réflectance du fond, et de la valeur R_p , de la réflectance de l'encre en ce point du caractère.

On a ainsi : $RCI = 100 \% \times (R_f - R_p) / R_f$

* RCI : Rapport de Contraste d'Impression.

Annexe 6

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

De préférence, 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 être orienté horizontalement et constituer la ligne supérieure du bloc.

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 : $M \geq 10.X$. 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 7

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 0,8 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

Annexe 8

Index

Partie I : Les spécificités techniques

Élément recherché	Pages
Dimensions des cartes	6
Dimensions des enveloppes	6
Enveloppe transparente	13
Enveloppes ou pochettes à fenêtre (destinataire)	12
Envois sous enveloppes et pochettes	6
Envois sous forme de cartes	6
Envois sous forme de « tout-en-un »	6
Fenêtre supplémentaire (adresse expéditeur)	13
Fenêtre supplémentaire (publicitaire)	13
Patte de fermeture	7
Recto des envois	7
Taquage	12
Verso des envois	7
Zone à disposition de l'expéditeur	7 – 9 – 10 – 11
Zone adresse destinataire	7 – 8 – 10 – 11
Zone adresse expéditeur	7 – 9 – 10 – 11
Zone d' adressage	7 – 10 – 11
Zone d' affranchissement et d' oblitération	7 – 8 – 10 – 11
Zone d' indexation	7 – 8 – 10 – 11
Zone de sécurité supplémentaire	9 – 10 – 11
Zones vierges	7 – 10 – 11

Partie II : Les caractéristiques techniques

Élément recherché	Pages
Caractères à empanchement	18 – 19
Caractères en italique	18 – 19
Caractères liés	18 – 19
Caractéristiques des polices	18
Caractéristiques mécaniques des adresses	20
Caractéristiques mécaniques du papier	17
Caractéristiques optiques des adresses	20
Caractéristiques optiques du papier	16
Coefficient de frottement statique	17
Couleur d'impression des caractères	19
Couleur du papier	16
Enveloppes pré-casées	22
Épaisseur des caractères	18
Fenêtre crystal	17
Fenêtre polystyrène	17
Forme des caractères	18
Grammage du papier	17
Hauteur des caractères	18
Inclinaison des lignes de l'adresse	21
Interlettrage	19
Intervalles entre les lignes	20
Intervalles entre les mots	21
Lignes optiques	20
Modes d'impression	20
Nombre de caractères au pouce	19
Opacité	16
Papier comportant des vergeures	17
Papier Kraft	17
Perméabilité à l'air	17
Position de l'adresse dans une fenêtre	21
Qualité d' impression de l'adresse	16
Qualité du panneau transparent	17
Qualité du papier	16
Règles d'impression	20
Résistance du papier	17
Rigidité	17
Types de polices	19

Partie III : La rédaction de l'adresse

Élément recherché	Pages
Adresse des entreprises	25 – 32
Adresse des particuliers	25 – 33
Adresse géographique	25 – 32
Adresse géopostale	25 – 33
Adresse postale	25 – 33
Adresse vers l' international	26
CEDEX	24 – 32
Collecte de l'adresse	27
Collecte sur Internet	28
Contenu de l'adresse	24
Coupon réponse à défonce	27
Coupon réponse sous forme de peigne	27
Les 6 règles d'or	24
Norme AFNOR	25 – 26
Ordonnancement de l'adresse	25
Présentation de l'adresse	24
Structure de l'adresse	25

Annexes

Élément recherché	Pages
Abréviations autorisées des formes juridiques	40
Abréviations autorisées des types de voies	37
Abréviations autres que les types de voies	38 – 39
Adresse CEDEX	32 – 33
Adresse de la Poste aux Armées	33
Adresse géographique	25 – 32
Adresse géopostale	25 – 33
Adresse postale	25 – 33
Caractéristiques optiques	42
Couleurs de fond acceptées en zone d'adressage	41
Écritures des chiffres dans les noms de voies	36
Fichier CEDEXA	30
Fichier HEXACLE	30
Fichier HEXAPOSTE	30
Fichier HEXAVIA	30
Fichiers de correction d'adresse	30
Glossaire	44
Le site Web du SNA	28 – 31
Présentation des codes à barres	43
Règles d'utilisation des abréviations	34

Pour tout renseignement,
s'adresser au service client

 **N° Indigo 0 820 80 8000**

0,12 € TTC/mn

LA POSTE 

DIRECTION DU COURRIER
DIRECTION TECHNIQUE DU COURRIER
10 RUE DE L ILE MABON
BP 86334
44263 NANTES CEDEX 2

www.laposte.fr/entreprises