

COLLECT & STAMP

Le service enlèvement, traitement, affranchissement et envoi de La Poste

GUIDE D'UTILISATION



LA POSTE S'EN CHARGE



SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION	03
1.1.	COMMENT FONCTIONNE COLLECT & STAMP?	04
1.2.	DE QUOI AVEZ VOUS BESOIN POUR COMMENCER?	04
2.	QUELS ENVOIS POUVEZ-VOUS FAIRE ENLEVER ET AFFRANCHIR ?	06
2.1.	TYPE	07
2.2.	POIDS ET VOLUME	10
3.	PRÉPARATION DES ENVOIS	11
3.1.	LETTRES	12
3.2.	RECOMMANDÉS	13
3.3.	PAQUETS	16
4.	CONDITIONNEMENT DES ENVOIS	18
4.1.	PROCÉDURE	19
4.2.	COST CENTERS	22
4.3.	CONTRATS COMBINÉS	23
5.	TRAITEMENT DES ENVOIS	24
5.1.	ENVOIS RÉGULIERS	25
5.2.	ENVOIS SPÉCIAUX	26
6.	FERMETURE EN PÉRIODE DE VACANCES	27
7.	COMMANDE DE MATÉRIEL	29
7.1.	KIT DE DÉMARRAGE	30
7.2.	COMMANDE DU MATÉRIEL	32
8.	CONTACTS	33

1. INTRODUCTION

1. INTRODUCTION

1.1. COMMENT FONCTIONNE COLLECT & STAMP?

Avec le service **Collect & Stamp**, La Poste assure l'enlèvement, le traitement, l'affranchissement et l'expédition de votre courrier.

Pour que l'enlèvement se déroule dans les meilleures conditions, nous vous demandons d'effectuer un pré-tri limité. Il vous suffit ensuite de placer les envois dans les sacs ou bacs appropriés Collect & Stamp selon ce qui est convenu et de les munir d'un code-barres unique. Vous disposez les sacs ou bacs à l'endroit convenu et nos services passent les enlever à l'heure convenue.

Vous ne devez rien signer et personne ne doit être nécessairement présent quand nous nous rendons chez vous. Tous les envois sont introduits dans le circuit postal de distribution afin de garantir le délai de distribution demandé.

1.2. DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN POUR COMMENCER?

SACS OU BACS 'COLLECT & STAMP'

- > Des **sacs blancs** et **verts réutilisables** (50cm x 80cm) pour pouvoir trier vos envois.
- > Pour les clients avec beaucoup de volume, des **bacs avec couvercles blancs et verts réutilisables** pour pouvoir trier vos envois.
- > **Blancs** pour le **PRIOR** et **verts** pour le **NON PRIOR**.

La Poste décide sur base du volume de vos envois si vous pouvez utiliser des bacs ou des sacs.



SACS INTÉRIEURS 'COLLECT & STAMP'

- > **Sacs plastiques rouges** (30cm x 40cm) à utiliser pour les envois recommandés.



1. INTRODUCTION

1.2. DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN POUR COMMENCER? (SUITE)

FERMETURES DE SACS OU BACS 'COLLECT & STAMP'

- > Colsons sur lesquels apposer les autocollants comprenant vos codes-barres uniques. Il faut apposer le code barres sur le côté sans logo du colson.



AUTOCOLLANTS 'COLLECT & STAMP'

- > Autocollants blancs comprenant vos codes-barres uniques à coller sur les fermetures de sacs/bacs.



DOCUMENTS

- > Pour les envois recommandés :
 - > Récipissé ou liste de dépôt national
 - 1 formulaire 201 PoD
 - 2 formulaire 208BC
 - 3 formulaire 203 12PoD
 - > Récipissé ou liste de dépôt international
 - 4 formulaire 201 PoD Int
 - 5 formulaire 208 Int
 - > Avis de réception national et international
 - 6 formulaire 215 CN07
- > Pour vos paquets internationaux en dehors de l'Europe :
 - 7 document de douane CN23



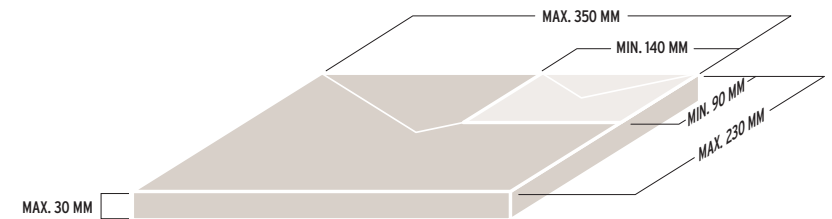
2. QUELS ENVOIS POUVEZ-VOUS FAIRE ENLEVER ET AFFRANCHIR?

2. QUELS ENVOIS POUVEZ-VOUS FAIRE ENLEVER ET AFFRANCHIR?

2.1. TYPES

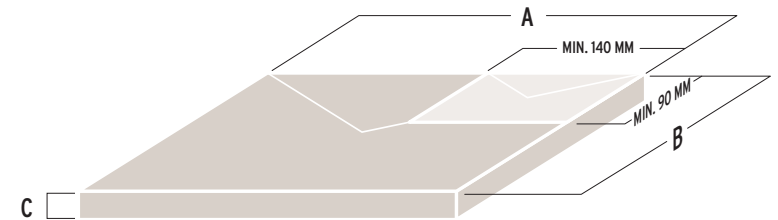
LES LETTRES NATIONALES & INTERNATIONALES

- > Dimensions min. 90 mm x 140 mm
- > Dimensions max. 230 mm x 350 mm x 30 mm
- > Poids max. 2 kg



LES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX

- > Dimensions min. 90 mm x 140 mm
- > Dimensions max. :
 - > longueur A = 600 mm
 - > A + B + C = 900 mm
- > Poids max. : 10 kg



LES ENVOIS RECOMMANDÉS INTERNATIONAUX

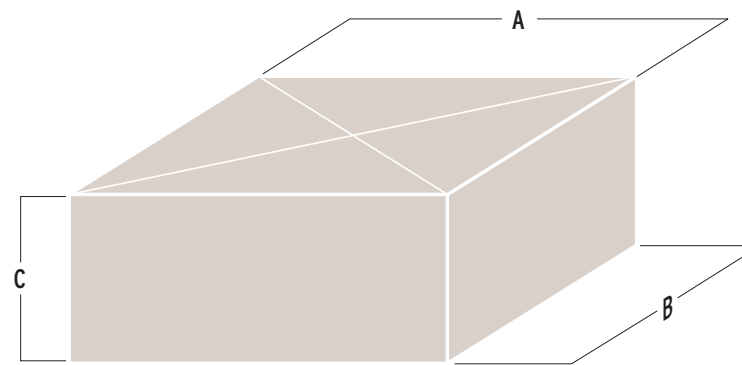
- > Dimensions min. 90 mm x 140 mm
- > Dimensions max. :
 - > longueur A = 600 mm
 - > A + B + C = 900 mm
- > Poids max. : 2 kg

2. QUELS ENVOIS POUVEZ-VOUS FAIRE ENLEVER ET AFFRANCHIR?

2.1. TYPES (SUITE)

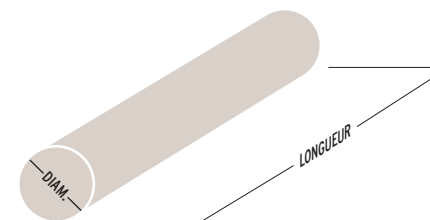
LES PAQUETS NATIONAUX

- > Une des conditions suivantes est remplie :
 - > longueur A supérieure à 350 mm
 - > largeur B supérieure à 230 mm
 - > épaisseur C supérieure à 30 mm
 - > poids supérieur à 2 kg
- > Dimensions min. 145 mm x 112 mm
- > Dimensions max. $A + (2 \times B) + (2 \times C) = 3 \text{ m}$
- > Poids max. 30 kg
- > **Rouleaux**
 - > Longueur + 2 x le diamètre > 170 mm et longueur > 100 mm
 - > Longueur $\leq 1500 \text{ mm}$



LES PAQUETS INTERNATIONAUX

- > Une des conditions suivantes est remplie :
 - > longueur A supérieure à 350 mm
 - > largeur B supérieure à 230 mm
 - > épaisseur C supérieure à 30 mm
 - > poids supérieur à 500 g
- > Dimensions min. 145 mm x 112 mm
- > Dimensions max. $A + B + C = 900 \text{ mm}$
 $A, B \text{ et } C \leq 600 \text{ mm}$
- > Poids max. 2 kg
- > **Rouleaux**
 - > longueur + 2 x le diamètre > 170 mm et longueur > 100 mm
 - > longueur + 2 x le diamètre $\leq 1040 \text{ mm}$ et longueur $\leq 900 \text{ mm}$
 - > poids max. 2 kg



2. QUELS ENVOIS POUVEZ-VOUS FAIRE ENLEVER ET AFFRANCHIR?

2.1. TYPES (SUITE)

REMARQUES

1. Certains envois **ne peuvent être placés dans les sacs ou bacs Collect & Stamp** car ils nécessitent un traitement spécifique :
 - > Les envois **affranchis**
 - > Les envois avec un **marquage dans la zone d'affranchissement (RD, PP, ...)**
 - > Les envois avec **valeur déclarée**
 - > Les **journaux et les magazines**
 - > Les envois **non adressés**
 - > Les **imprimés électoraux**
 - > Les envois **nationaux supérieurs aux dimensions max.** des paquets nationaux (voir ci-dessus)
 - > Les envois **internationaux supérieurs aux dimensions max.** des paquets internationaux (voir ci-dessus)
2. Les sacs ou bacs Collect & Stamp **conviennent uniquement aux envois non affranchis**. Si vous y placez malgré tout des envois affranchis, le traitement de ces envois vous sera facturé tel un envoi non affranchi et le délai de distribution en jour+1 ne sera plus garanti.
3. Vous pouvez trouver la liste des envois dangereux et interdits qui ne sont pas traités par La Poste sur le site **www.post.be**.
4. Si vous utilisez d'autres sacs/bacs que les sacs/bacs Collect & Stamp pour envoyer votre produit non-affranchi, le bon traitement de ces envois et la distribution en jour+1 ne sera pas garanti.

2. QUELS ENVOIS POUVEZ-VOUS FAIRE ENLEVER ET AFFRANCHIR?

2.2. POIDS ET VOLUME

selon votre type de contrat, il y a deux possibilités :

- > Volume maximal par enlèvement < 1,5 m³ ou 1 europalette
< 3 m³ ou 2 europallettes
- > Poids maximal par enlèvement < 500 kg ou < 1000 kg

**EN
SAVOIR
PLUS**

*Si vos envois dépassent ce poids ou ce volume, vous pouvez faire appel à notre service Transport. Contactez pour plus d'infos le Service Centre au **022 011 111** ou rendez-vous sur www.laposte.be/transport.*

3. PRÉPARATION DES ENVOIS

3. PRÉPARATION DES ENVOIS

3.1. LETTRES

Les lettres peuvent être nationales et internationales

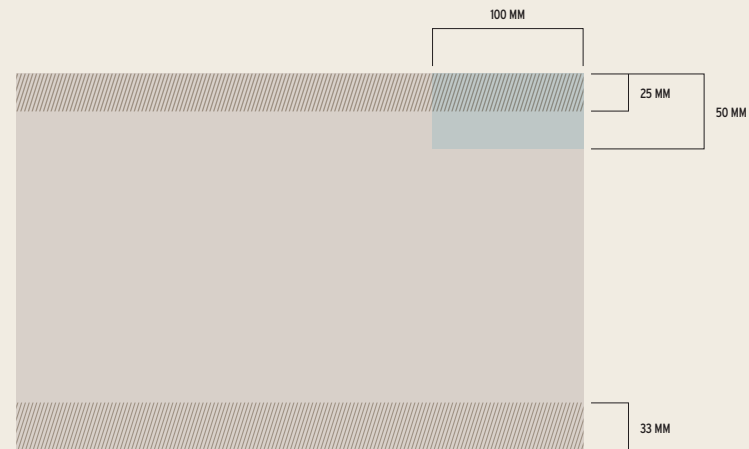
PROCÉDURE DE PRÉPARATION DES LETTRES

- 1** Indiquez le **nom** et l'**adresse du destinataire** sur les envois
- 2** Triez et séparez les envois selon l'affranchissement souhaité : PRIOR ou NON PRIOR

*L'adresse de l'expéditeur doit être mentionnée sur toutes les lettres.
Cette adresse est utilisée dans le cas où l'envoi ne peut être distribué.*

Les zones suivantes de vos lettres doivent rester vierges :

- > Une bande de **33 mm** de hauteur à partir du bord inférieur sur toute la largeur de la lettre
- > Une bande de **25 mm** de hauteur à partir du bord supérieur sur toute la largeur de la lettre (ceci est d'application jusqu'au 1^{er} mars 2011)
- > Un rectangle de **100 x 50 mm** dans le coin supérieur droit.



**EN
SAVOIR
PLUS**

Si vous voulez plus d'information sur comment bien adresser vos envois rendez-vous sur www.post.be/site/fr/business/send_post/letters/best_practices.html.

3. PRÉPARATION DES ENVOIS

3.2. ENVOIS RECOMMANDÉS

Les envois recommandés sont des envois PRIOR. Ils peuvent être nationaux ou internationaux.

Vous devez préparer vos envois recommandés. Cependant, La Poste prépare vos envois pour vous si vous optez pour le service à valeur ajoutée 'Registered P@ck'.

PROCÉDURE DE PRÉPARATION DES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

- 1** Indiquez le **nom** et l'**adresse du destinataire** sur les envois
- 2** Remplissez, par envoi, un **récépissé de dépôt national** ou **international** en fonction de l'adresse du destinataire :
 - > indiquez le **nom** et l'**adresse du destinataire** tel que repris sur l'envoi
 - > indiquez le **nom** et l'**adresse de l'expéditeur**.
 - > si vous souhaitez joindre un **avis de réception (AR)** à l'envoi : cochez la case AR à côté du code-barres 'recommandé'
 - > si vous voulez utiliser un **recommandé d'office (RP)** – ce produit est exclusivement réservé aux administrations publiques belges : cochez la case RP à côté du code-barres 'recommandé'
 - > Si l'adresse de destination du recommandé est en Belgique : collez sur l'envoi le code-barres 'recommandé' (précédé de la lettre d'identification 'R') qui se trouve sur le récépissé de dépôt national
 - > Si l'adresse de destination du recommandé est à l'étranger : vous n'avez pas de code-barres 'recommandé' à coller. Nous nous chargeons d'appliquer le code-barres 'recommandé' international sur votre envoi.

Vous pouvez utiliser un listing de récépissés de dépôt national ou international si vous avez beaucoup de recommandés (documents 208BC ou 203 12 PoD) en respectant l'ordre des envois comme indiqué sur le listing.

Vous devez bien attacher le récépissé de dépôt à l'envoi pour qu'il ne se détache pas.

- 3** Triez et séparez les envois selon les options souhaitées de vos envois recommandés
 - > Envois recommandés
 - > Envois recommandés avec avis de réception (AR)
 - > Envois recommandés d'office (RP)
 - > Envois recommandés d'office avec avis de réception (RP – AR)

Les récépissés de dépôts électroniques sont disponibles 2 fois par semaine sur votre portail.

Si vous avez opté pour le service à valeur ajoutée 'Registered paper pack', les récépissés de dépôt électronique en version papier sont envoyés 1 fois par semaine à l'adresse retour précisée dans votre contrat.

Si certains de vos envois recommandés ne sont pas préparés par vos soins tels que décrit ci-dessus, le service à valeur ajoutée 'Registered p@ck' sera automatiquement activé et facturé.

Si vous souhaitez joindre un avis de réception (AR) à l'envoi :

- 1. Remplissez** l'avis de réception (document 215 CN07)
 - > indiquez le nom et l'adresse du destinataire tel que repris sur l'envoi
 - > indiquez le nom et l'adresse à qui l'avis de réception doit être renvoyé
 - > indiquez la date du dépôt (= date d'enlèvement de l'envoi par La Poste chez vous)
 - > un champ facultatif vous permet aussi d'indiquer une référence interne
- 2.** > Si l'adresse de destination du recommandé est en **Belgique** : collez le numéro de code-barres 'recommandé' (précédé des lettres d'identification 'AR') qui se trouve sur le récépissé de dépôt
 - > Si l'adresse de destination du recommandé est à l'**étranger** : vous n'avez pas de numéro de code-barres 'recommandé' à coller sur les envois
- 3. Collez** l'avis de réception au verso de l'envoi en rabattant une des bandes autocollantes sur le recto de l'enveloppe

Veillez éviter d'agrafer les avis de réception sur vos envois. Pour associer votre avis de réception utilisez plutôt les bandes autocollantes prévues à cet effet.

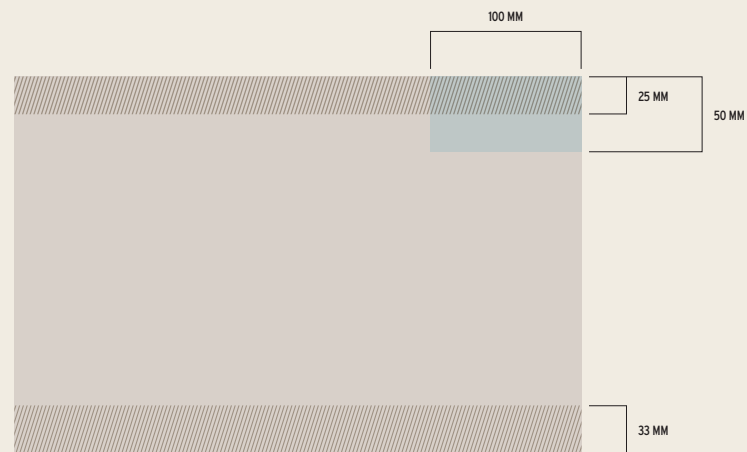
3. PRÉPARATION DES ENVOIS

3.2. ENVOIS RECOMMANDÉS (SUITE)

PROCÉDURE DE PRÉPARATION DES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

Les zones suivantes de vos recommandés doivent rester vierges :

- > Une bande de **33 mm** de hauteur à partir du bord inférieur sur toute la largeur de la lettre
- > Une bande de **25 mm** de hauteur à partir du bord supérieur sur toute la largeur de la lettre (ceci est d'application jusqu'au 1^{er} mars 2011)
- > Un rectangle de **100 x 50 mm** dans le coin supérieur droit



**LE
SAVIEZ-
VOUS?**

La Poste propose des solutions pour les dépôts d'envois recommandés en grande quantité. Vous trouverez plus d'infos sur www.laposte.be/recommande ou au 022 011 111

3. PRÉPARATION DES ENVOIS

3.2. ENVOIS RECOMMANDÉS (SUITE)

Si vous choisissez le service à valeur ajoutée 'Registered P@ck', La Poste se charge de la préparation de tous vos envois recommandés. Vous devez simplement nous préciser sur le sachet rouge ce que vous désirez.

PROCÉDURE DE PRÉPARATION DES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX AVEC LE SERVICE À VALEUR AJOUTÉE 'REGISTERED P@CK'

L'adresse de l'expéditeur doit être mentionnée sur tous les envois. Cette adresse est utilisée dans le cas où l'envoi ne peut être distribué.

- 1** Indiquez le **nom** et l'**adresse du destinataire** sur les envois
- 2** Triez et **séparez** les envois non préparés selon les options choisies
 - > Envois recommandés (R)
 - > Envois recommandés avec avis de réception (R-AR)
 - > Envois recommandés d'office (RP)
 - > Envois recommandés d'office avec avis de réception (RP – AR)

Les récépissés de dépôt électroniques sont envoyés, le jour même de l'enlèvement du recommandé, à l'adresse e-mail précisée dans votre contrat. Ils sont également disponibles 2 fois par semaine sur votre portail.

Les plis judiciaires doivent toujours être préparés complètement par vos soins même si vous avez choisi le service à valeur ajoutée 'Registered p@ck'.

Le recommandé d'office (RP) n'est disponible que pour les envois recommandés nationaux et est exclusivement réservé aux administrations publiques.

**EN
SAVOIR
PLUS**

Vous trouverez toutes les infos sur les envois recommandés sur www.laposte.be/recommande.

3. PRÉPARATION DES ENVOIS

3.3. PAQUETS

PAQUETS NATIONAUX

Qu'est-ce qu'un paquet national ?

Un envoi est automatiquement traité et affranchi comme un paquet lorsqu'il dépasse le 'mold size', c'est-à-dire lorsqu'il pèse **plus de 2 kg** ou si une de ses dimensions dépasse l'une des dimensions suivantes

- > Longueur : **350 mm**
- > Largeur : **230 mm**
- > Hauteur (épaisseur) : **30 mm**

Un envoi en forme de **rouleau** est également automatiquement traité comme un paquet.

Pour tous vos envois dont les dimensions sont comprises entre **145 x 112 mm** et le 'mold size', vous pouvez également les envoyer comme des paquets.

Mais attention, ceci n'est pas possible pour les envois inférieurs à **145 x 112 mm**.

Les dimensions maximales d'un paquet national sont précisées dans le chapitre 2 : 'Quels envois pouvez-vous faire enlever et affranchir', paragraphe 2.1 : 'Type'.

PROCÉDURE DE PRÉPARATION DES PAQUETS NATIONAUX

1 Indiquez le nom et l'adresse du destinataire sur les envois

L'adresse de l'expéditeur mentionnée sur la marque d'affranchissement est celle précisée dans le contrat.

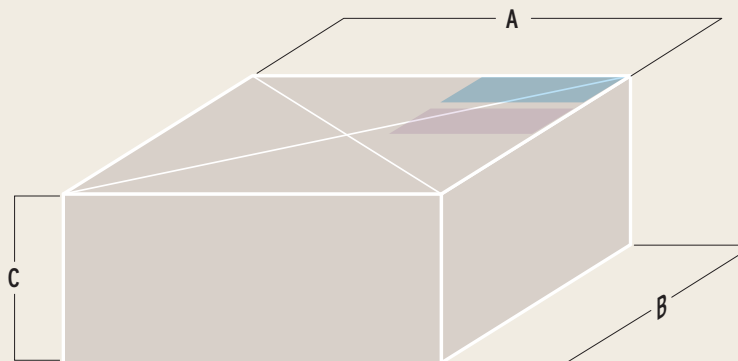
Les codes-barres appliqués sur vos paquets nationaux sont disponibles sur votre portail le lendemain du jour de traitement de vos envois.

Ces codes-barres vous permettent de suivre en ligne le traitement de vos paquets sur le site www.taxipost.be.

Les envois traités comme des paquets sont toujours affranchis et facturés comme des envois PRIORS et doivent être préparés et conditionnés comme des envois PRIORS.

Les zones suivantes de vos paquets nationaux doivent rester vierges :

- Un rectangle de **100 x 50 mm** dans le coin supérieur droit
- Un rectangle de **100 x 50 mm** au dessus de l'adresse



**EN
SAVOIR
PLUS**

Vous trouverez tous les détails pour envoyer vos paquets nationaux avec Taxipost sur www.taxipost.be.

3. PRÉPARATION DES ENVOIS

3.3. PAQUETS (SUITE)

PAQUETS INTERNATIONAUX

Qu'est-ce qu'un paquet international ?

Un envoi sera automatiquement traité et affranchi comme un Kilopost Standard lorsqu'au moins une de ses dimensions dépasse les dimensions suivantes :

- > Longueur : **350 mm**
- > Largeur : **230 mm**
- > Hauteur (épaisseur) : **30 mm**

Un envoi en forme de **rouleau** est également automatiquement traité comme un Kilopost Standard.

Les dimensions maximales d'un Kilopost Standard sont précisées dans le chapitre 2 : 'Quels envois pouvez-vous faire enlever et affranchir', paragraphe 2.1 : 'Type'.

Un Kilopost Standard est un envoi sans 'Track Et Trace' (suivi en ligne) et sans indemnisation en cas de perte ou d'endommagement.

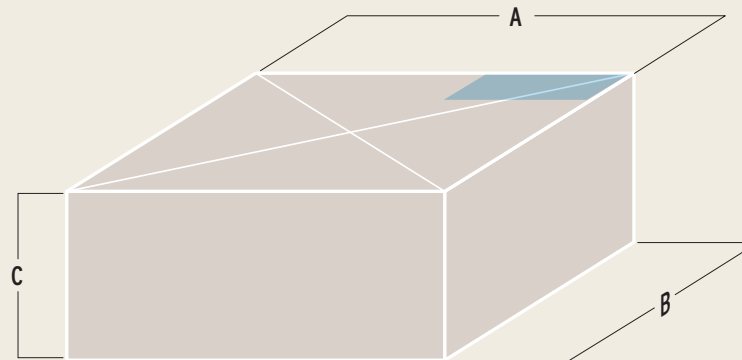
PROCÉDURE DE PRÉPARATION DES PAQUETS INTERNATIONAUX

- 1** Indiquez le **nom** et l'**adresse du destinataire** sur les envois
- 2** Triez et **séparez** les envois selon l'affranchissement souhaité : PRIOR ou NON PRIOR
- 3** Joignez les documents de douane complétés (document CN23) pour vos envois en dehors de l'Europe

L'adresse de l'expéditeur doit être mentionnée sur tous les envois

Les zones suivantes de vos paquets internationaux doivent rester vierges :

- Un rectangle de **100 x 50 mm** dans le coin supérieur droit



4. CONDITIONNEMENT DES ENVOIS

4. CONDITIONNEMENT DES ENVOIS

4.1. PROCÉDURE

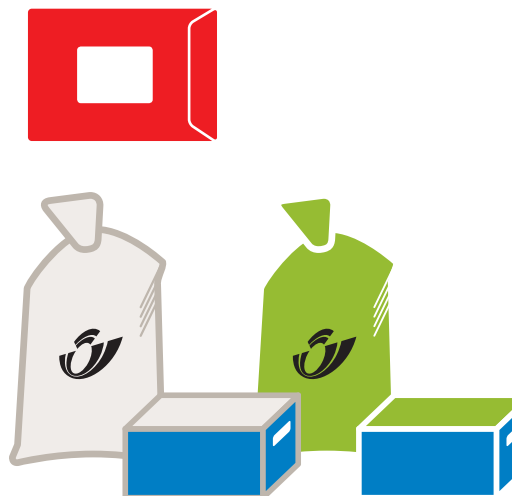
Vous utilisez des sacs ou des bacs en fonction de ce qui est convenu avec La Poste.

Vous avez besoin de différents sacs ou différents bacs selon le type de vos envois :

- › Sacs intérieurs rouges pour vos envois recommandés et paquets dont les dimensions sont inférieures au 'mold size'.
- › Sacs blancs ou bacs à couvercle blancs Collect & Stamp pour vos lettres et paquets PRIOR
- › Sacs verts ou bacs à couvercle verts Collect & Stamp pour vos lettres et paquets NON PRIOR

Si vous êtes un client 'Collect & Stamp Forfait', vous ne pouvez envoyer que des envois PRIOR. Si vous utilisez le conditionnement NON PRIOR, vos envois seront traités et affranchis comme des envois NON PRIOR mais vous serez facturés comme des envois PRIOR.

La Poste se réserve le droit de ne pas enlever vos envois s'ils ne sont pas conditionnés dans le matériel prévu à cet effet fourni par La Poste.



1 Placez les envois dans le sac ou bac adéquat :

- › Placez les envois suivants dans des sacs intérieurs rouges 'Collect & Stamp' distincts en indiquant sur chaque sac, dans la case prévue à cet effet, le type de produit
 - › Les envois recommandés nationaux et internationaux : indiquez 'R' dans la case prévue à cet effet
 - › Les envois recommandés nationaux et internationaux avec avis de réception : indiquez 'R/AR' dans la case prévue à cet effet
 - › Les envois recommandés d'office nationaux : indiquez 'R/RP' dans la case prévue à cet effet
 - › Les envois recommandés d'office nationaux avec avis de réception : indiquez 'R/RP-AR' dans la case prévue à cet effet
 - › Les paquets de taille inférieure au 'mold size' : indiquez 'P' dans la case prévue à cet effet
- › Fermez les différents sacs rouges Collect & Stamp à l'aide de la bande autocollante

Si votre envoi est trop grand pour le placer dans le sac rouge, veuillez associer votre envoi au sac rouge à l'aide d'un élastique ou autre.

La Poste se réserve le droit de ne pas traiter les envois d'un sac lorsque l'indication du type de produit sur le sac ne correspond pas au produit qui se trouve à l'intérieur de celui-ci. La Poste se réserve le droit de ne pas traiter ce type d'envois lorsqu'ils ne sont pas placés dans des sacs rouges intérieurs Collect & Stamp.

4. CONDITIONNEMENT DES ENVOIS

4.1. PROCÉDURE (SUITE)

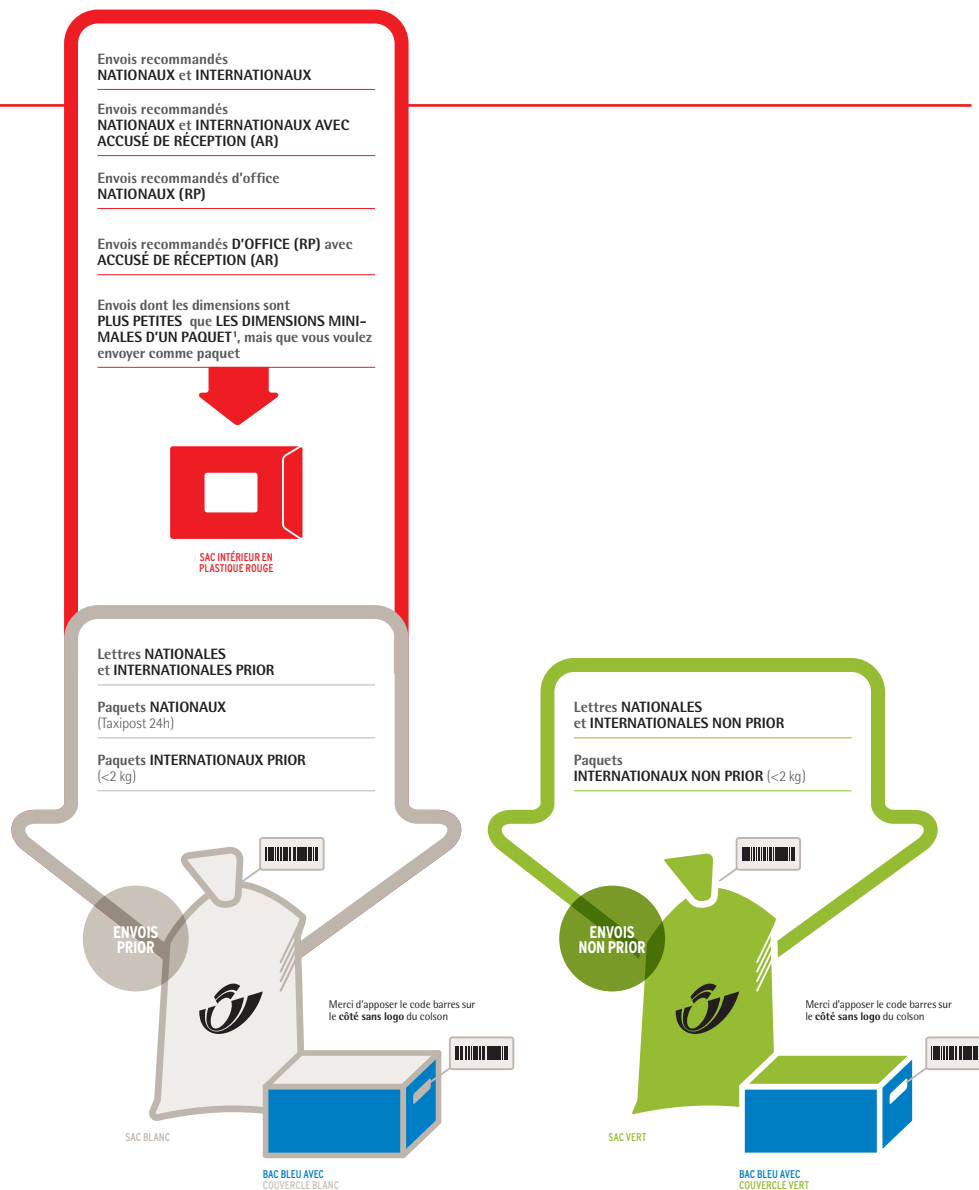
- › Placez les envois/sacs suivants dans un sac blanc ou bac à couvercle blanc Collect & Stamp
 - › Les lettres nationales et internationales PRIOR
 - › Les paquets nationaux
 - › Les paquets internationaux PRIOR
 - › Les différents sacs rouges intérieurs Collect & Stamp que vous venez de confectionner – voir ci-dessus

- › Placez les envois suivants dans un sac vert ou bac à couvercle vert Collect & Stamp
 - › Les lettres nationales et internationales NON PRIOR
 - › Les paquets internationaux NON PRIOR

Les lettres et paquets internationaux PRIOR placés dans des sacs ou bacs NON PRIOR sont traités, affranchis et facturés comme des envois NON PRIOR.

Les paquets nationaux et sacs rouges intérieurs placés dans des sacs ou bacs NON PRIOR sont traités comme des envois NON PRIOR mais affranchis et facturés comme des envois PRIOR.

Les envois placés dans les bacs doivent être redressés et positionnés tous dans le même sens



4. CONDITIONNEMENT DES ENVOIS

4.1. PROCÉDURE (SUITE)

- 2** Fermez tous les sacs blancs et verts ou les bacs à couvercle blanc ou vert à l'aide du colson prévu à cet effet et collez le code-barres unique adéquat sur chacun d'entre eux.

La Poste se réserve le droit de ne pas traiter les sacs non identifiés par un codes-barre 'Collect Et Stamp' fourni par La Poste. Merci d'apposer le code barres sur le côté sans logo du colson.



- 3** Disposez tous les sacs ou bacs à l'heure et à l'endroit convenus dans votre confirmation de service.

4. CONDITIONNEMENT DES ENVOIS

4.2. COST CENTERS

Il vous est possible de visualiser les envois par cost centers dans les annexes de votre facturation.

Il y a 2 manières d'assigner des envois à des cost centers distincts :

- 1** En séparant les envois de différents cost centers dans différents sacs ou bacs et en identifiant les sacs et les bacs en les fermant avec le code-barres adéquat correspondant au cost centers des envois qui se trouvent dans le sac ou le bac.

- 2** En identifiant chaque envoi à l'aide d'un identifiant de cost centers. Ceci vous permet de mélanger les envois de différents costcenters dans un même sac ou même bac. Cet identifiant de cost centers est un code-barres qui respecte les spécifications suivantes :
 - > Symbologie de type 128 HR
 - > Le numéro d'identification a 3 positions numériques
 - > Ces trois chiffres correspondent au cost centers défini avec La Poste dans votre confirmation de service
 - > Le numéro d'identification est inscrit en nombres arabes en dessous du code-barres
 - > Les dimensions minimum sont les suivantes
 - > X-dim = 0,21 mm
 - > hauteur = 7mm
 - > Le positionnement sur l'enveloppe doit se faire tout en respectant les zones qui doivent rester vierges (voir paragraphe 3: 'Préparez les envois')

REMARQUE

La Poste vous communique dans votre confirmation de service vos identifiants de cost centers à indiquer sur vos envois ou sur vos sacs et bacs. Si toutefois vous souhaitez que cet identifiant soit mentionné différemment sur votre facture, il vous est possible de préciser une référence interne. L'identifiant communiqué par La Poste ainsi que votre référence interne sont alors indiqués dans les annexes de votre facture.

4. CONDITIONNEMENT DES ENVOIS

4.3. CONTRATS COMBINÉS

1 Envois publicitaires adressés

- › Si vous envoyez des envois publicitaires adressés sous le régime du Port Payé (PP), vous pouvez exceptionnellement confier vos envois munis du numéro PP à l'agent qui vient enlever les sacs Collect Et Stamp.
- › Ne les placez jamais dans des sacs Collect Et Stamp. Placez-les dans un sac ou bac séparé et préparez-les de façon adéquate. Vous pouvez demander ces sacs/bacs Collect à la personne qui fait l'enlèvement à votre société.
- › Le poids/volume total de ces paquets et de vos sacs Collect Et Stamp ne peut excéder 1000kg/3m³

PROCÉDURE

- › Au verso de chaque sac ou bac, attachez une étiquette PP à damier dûment complétée avec :
 - › Le nom de l'expéditeur ;
 - › Le numéro de drop (=un drop spécifique par type d'envoi) ;
 - › Le numéro de bac/sac comme numérateur et le nombre total de bacs/sacs d'un même drop comme dénominateur.

Vous pouvez télécharger cette étiquette à damier sur notre site www.laposte.be/materiel ou en appelant le Service Centre au 022 011 111.

- › Placez dans le premier sac un bordereau de remise dûment complété.



2 Contrats BPI Practimail

- › Si vous envoyez une grande quantité d'envois internationaux et que vous avez souscrit un contrat BPI Practimail, vous devez placer ces envois dans des sacs distincts. Ces sacs vous sont fournis par Belgian Post International.
- › Il vous suffit de confier vos sacs BPI Practimail à l'agent qui vient enlever vos sacs Collect Et Stamp.
- › Le poids/volume total de vos sacs BPI Practimail et de vos sacs Collect Et Stamp ne peut excéder 1000kg/3m³

3 Envois affranchis

Exceptionnellement, vous pouvez donner vos envois affranchis à la personne qui vient chercher vos produits Collect Et Stamp si vous les maintenez séparés de vos envois non affranchis. Vous pouvez demander des bacs/sacs pour vos envois affranchis à la personne qui fait l'enlèvement dans votre société. Le poids/volume total à enlever ne peut excéder 1000kg/3m³.

5. TRAITEMENT DES ENVOIS

5. TRAITEMENT DES ENVOIS

Les envois traités par le service Collect & Stamp sont catégorisés comme réguliers ou spéciaux en fonction des types d'envois.

5.1. ENVOIS RÉGULIERS

Les envois considérés comme réguliers sont les suivants :

- > Envois nationaux normalisés
- > Envois nationaux non normalisés
- > Envois internationaux normalisés
- > Envois internationaux non normalisés

Le traitement des envois réguliers peut être manuel ou mécanisé.

Les envois sont traités manuellement lorsque :

- > une des dimensions est supérieure aux dimensions suivantes : 380 x 260 x 25 mm
- > le poids des envois est supérieur à 1,5 kg
- > la forme des envois est non rectangulaire et/ou trouée
- > les envois sont rigides ou cartonnés
 - > ils doivent pouvoir s'enrouler autour d'un cylindre de 21 cm de circonférence pour être traité mécaniquement
- > les envois ont une rigidité non homogène (par exemple avec les coins plus lâches)
- > les envois contiennent un objet rigide
- > les enveloppes sont en papier brillant et/ou réfléchissant
- > les envois normalisés mis sous film plastique
- > l'adresse indiquée sur les envois
 - > n'est pas distinctement visible sur l'envoi à cause de
 - > la couleur de fond de l'adresse
 - > l'opacité de l'enveloppe
 - > autres adresses mentionnées dans la zone d'adressage
 - > n'est pas distinctement lisible à cause de
 - > caractères d'une même ligne qui sont de police et de taille différentes
 - > une écriture illisible
 - > n'est pas correctement indiquée car
 - > incomplète
 - > pas écrite suivant les directives de La Poste

REMARQUE

Sur base des dimensions des envois, La Poste identifie les envois comme envois normalisés ou non normalisés. En cas de doute, La Poste se réserve le droit de choisir le traitement mécanisé ou manuel

5. TRAITEMENT DES ENVOIS

5.2. ENVOIS SPÉCIAUX

Les envois considérés comme spéciaux sont les suivants :

- > Envois recommandés
- > Envois recommandés d'office (RP)
- > Envois recommandés avec avis de réception (AR)
- > Envois recommandés d'office avec avis de réception (RP-AR)
- > Plis judiciaires
- > Paquets nationaux
- > Paquets internationaux

**EN
SAVOIR
PLUS**

SYSTÈME DE POINTS

Le coût de vos envois dépend de la régularité du produit ainsi que du traitement manuel ou mécanisé. Il est calculé sur base d'un système de points. Plus d'info sur la tarification est disponible sur www.laposte.be/collectandstamp.

6. FERMETURE EN PÉRIODE DE VACANCES

6. FERMETURE EN PÉRIODE DE VACANCES

Votre entreprise ferme pendant les vacances ?

Vous pouvez en avvertir nos services Collect Et Stamp par téléphone au **022 011 111** ou vous pouvez enregistrer votre demande sur le portail Collect Et Stamp en utilisant votre Log-in Et Password.

Vous ne pouvez enregistrer un '**Temporary Stop Holiday**' pour moins de 5 jours ou pour plus de 8 semaines par an. Vous avez le droit de faire 2 demandes par an.

Pendant cette période, votre produit ne sera pas enlevé par La Poste et votre facture diminuera en fonction. La Poste vous facture un coût administratif pour l'activation de votre demande.

7. COMMANDE DE MATÉRIEL

7. COMMANDE DE MATÉRIEL

7.1. KIT DE DÉMARRAGE

Endéans les 4 jours avant le tout premier enlèvement, vous recevez via La Poste votre kit de démarrage contenant tout le matériel nécessaire pour préparer vos envois.

La Poste met ce matériel gratuitement à votre disposition, néanmoins ce matériel reste la propriété de La Poste.

Contenu du kit de démarrage pour les clients qui utilisent des sacs:

- 1 1 lot de sacs blancs 'Collect Et Stamp' (PRIOR)
- 2 1 lot de sacs verts 'Collect Et Stamp' (NON PRIOR - non disponible pour les clients 'forfait')
- 3 1 lot de sacs intérieurs rouges 'Collect Et Stamp' (PRIOR)
- 4 1 lot de fermetures de sacs
- 5 1 lot de récépissés de dépôt avec codes-barres pour vos envois recommandés nationaux et internationaux
- 6 1 lot d'avis de réception (215 AR CN7) pour vos envois recommandés AR nationaux et internationaux
- 7 1 lot de document de douane (CN 23) pour vos Kilopost Standard en dehors de l'Europe
- 8 1 guide d'utilisation A3 'Collect Et Stamp'.
- 9 1 lot de codes-barres uniques (par cost center) à apposer sur la fermeture des sacs 'Collect Et Stamp'

Les codes-barres uniques par cost center vous sont envoyés dans des paquets séparés.

Les lots de récépissés de dépôts et d'avis de réception sont inutiles si vous avez opté pour le service à valeur ajoutée 'Registered p@ck'. Dans ce cas seulement, vous pouvez nous remettre ces documents dans un sac ou bac PRIOR et les donner lors de l'enlèvement de votre courrier.

Le nombre d'éléments par lot est défini en fonction de votre Solution Collect Et Stamp.

S'il y a du matériel dans le Starterskit Collect Et Stamp que vous n'allez jamais utiliser, vous pouvez mettre ce matériel dans un sac blanc vide Collect Et Stamp et le donner à la personne qui fait l'enlèvement.



7. COMMANDE DE MATÉRIEL

7.1. KIT DE DÉMARRAGE (SUITE)

Contenu du kit de démarrage pour les clients qui utilisent des bacs:

Les bacs avec couvercles vous seront livrés par une personne de La Poste avant le premier enlèvement. L'autre matériel vous sera envoyé par courrier.

- 1 1 lot de bacs avec couvercles blancs "Collect Et Stamp" (PRIOR)
- 2 1 lot de bacs avec couvercles verts "Collect Et Stamp" (NON PRIOR)
- 3 1 lot de sacs intérieurs rouges 'Collect Et Stamp' (PRIOR)
- 4 1 lot de fermetures de sacs
- 5 1 lot de récépissés de dépôt avec codes-barres pour vos envois recommandés nationaux et internationaux
- 6 1 lot d'avis de réception (215 AR CN7) pour vos envois recommandés AR nationaux et internationaux
- 7 1 lot de document de douane (CN 23) pour vos Kilopost Standard en dehors de l'Europe
- 8 1 guide d'utilisation A3 'Collect Et Stamp'.
- 9 1 lot de codes-barres uniques (par client/cost center) à apposer sur la fermeture des sacs 'Collect Et Stamp'

Les codes-barres uniques par cost center vous sont envoyés dans des paquets séparés.

Les lots de récépissés de dépôts et d'avis de réception sont inutiles si vous avez opté pour le service à valeur ajoutée 'Registered p@ck'. Dans ce cas seulement, vous pouvez nous remettre ces documents dans un sac ou bac PRIOR et les donner lors de l'enlèvement de votre courrier.

Le nombre d'éléments par lot est défini en fonction de votre Solution Collect Et Stamp.



REMARQUE

La Poste décide sur base du volume de vos envois si vous pouvez utiliser des bacs ou des sacs.

Pour les documents 208 BC et 208 INT ainsi que pour le formulaire 203 12 POD, ils ne vous sont pas envoyés avec le kit de démarrage. Si vous désirez les commander, référez-vous au point suivant « renouvellement du matériel »

7. COMMANDE DE MATÉRIEL

7.2. COMMANDE DU MATÉRIEL

Des sacs blancs et verts vides ou des bacs vides et couvercles blancs et verts vous sont remis lors de chaque enlèvement en échange de vos sacs et bacs fermés remplis de produit à traiter.

Si vous avez un besoin en sacs ou bacs et couvercles plus important que d'habitude, vous pouvez le demander à la personne qui vient chercher le courrier chez vous. Le matériel supplémentaire demandé vous est alors remis lors du passage suivant.

Pour le reste du matériel, vous pouvez en demander gratuitement en passant une commande sur **votre portail www.post.be en utilisant votre log-in et password**. Vous recevrez le matériel commandé dans les 4 jours ouvrables.

8. CONTACTS

8. CONTACTS

Vous avez encore des questions concernant le service Collect Et Stamp ou les procédures à suivre pour la préparation de vos envois ?
Contactez le Service Centre de La Poste.

 **022 011 111**
Chaque jour ouvrable de 8 h 30 à 17 h 30.

 **02 276 52 94**

 **service.centre@post.be**

 **La Poste, Service Centre, Centre Monnaie, 1000 Bruxelles**

Pour plus d'infos, vous pouvez aussi vous rendre sur notre site

 **www.laposte.be/collectandstamp**

LA POSTE S'EN CHARGE

