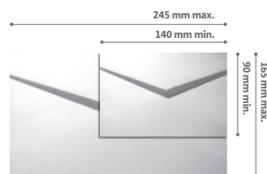


## CRÉATION

### FORMAT

#### 1. FORMAT SMALL



**Dimensions:**  
 • Minimum: 90 x 140 x 0,15 mm  
 • Maximum: 165 x 245 x 5 mm  
**Poids maximum:** 50 g  
**Forme:** rectangulaire (L/l ≥ 1,20)  
**Orientation:** paysage

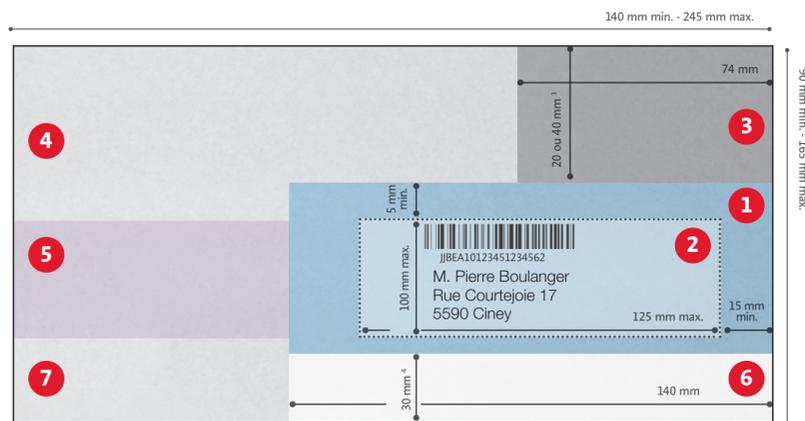
**Grammage:**  
 • Une seule épaisseur de papier: 140 g/m<sup>2</sup>  
 • Plusieurs épaisseurs de papier: 70 g/m<sup>2</sup>

**Adresse:** reconnaissance optique des caractères par les machines de tri ou code-barres Mail ID lisible.

**Fermeture de l'envoi:**

- L'envoi doit être complètement fermé<sup>1</sup> sur les 4 côtés (excepté le selfmailer).
- Les coins de l'envoi ainsi que les coins du rabat éventuel doivent être complètement fermés.

#### 1.1. Mise en pages



- 1 Zone adresse.
- 2 Adresse du destinataire.
- 3 Zone d'affranchissement et d'oblitération. L'affranchissement doit être distinctement lisible à l'œil nu.
- 4 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur.
- 5 Prolongement horizontal, à gauche et à droite, de la zone adresse.
- 6 Zone d'indexation: si l'envoi ne comporte pas de code-barres Mail ID lisible, cette zone doit être blanche ou de couleur claire, sans texte ni graphismes. La hauteur minimum recommandée est de 30 mm<sup>2</sup>.
- 7 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur.

Dans le cas d'une enveloppe avec fenêtre (équivalente à la zone 1 dans le schéma ci-dessus), la fenêtre peut se trouver à gauche ou à droite de l'enveloppe, en respectant un minimum de 15 mm par rapport au bord gauche ou droit de l'enveloppe.

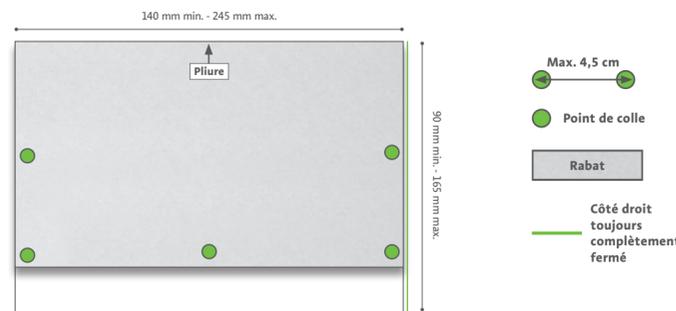
**saviez-vous que...**

Si vous disposez d'une **marque d'affranchissement PP** (Port Payé), vous pouvez:  
 - personnaliser votre marque d'affranchissement en utilisant un **Fancy PP** (plus d'informations sur [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail));  
 - **compenser les émissions CO<sub>2</sub>** liées au traitement postal de vos envois (plus d'informations sur [www.bpost.be/greenpost](http://www.bpost.be/greenpost)).

**Remarque:** pas d'adresse en zones 5 et 6 ni d'éléments pouvant être confondus avec une adresse (code postal ou localité). Cela vaut également comme recommandation pour la zone 7.

#### 1.2. Spécificités des envois de type "selfmailer"

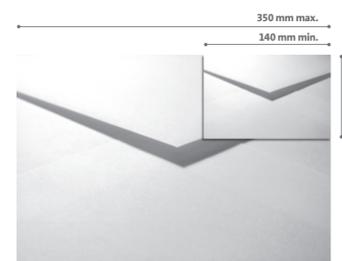
Un envoi selfmailer est un dépliant imprimé, adressé et affranchi, qui peut être envoyé par courrier sans être glissé dans une enveloppe ou un film plastique<sup>2</sup>.



Un envoi "selfmailer" pourra être considéré comme envoi de format Small si, outre le respect des conditions liées au format Small:

- il est fermé **au minimum** par des points de colle placés de sorte à garantir la fermeture complète de l'envoi;
- la distance maximale est de 4,5 cm entre 2 points de colle ou entre une pliure et un point de colle ;
- 3 des 4 côtés sont fermés, dont le côté droit.

#### 2. FORMAT LARGE



Un envoi de format Large est un envoi rectangulaire (L/l < 1,20) ou carré:  
 • de poids supérieur à 50 g et/ou  
 • non conforme aux autres caractéristiques des envois de format Small.

**Dimensions:**  
 • Minimum: 90 x 140 x 0,15 mm  
 • Maximum: 230 x 350 x 30 mm

**Poids maximum:** 2 kg

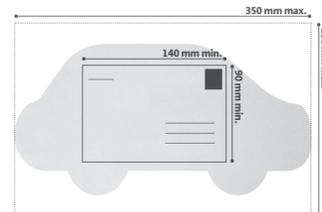
**Grammage:**  
 • Une seule épaisseur de papier: 140 g/m<sup>2</sup>  
 • Plusieurs épaisseurs de papier: 70 g/m<sup>2</sup>

**Fermeture des envois:**

L'envoi doit être fermé de sorte qu'il ne puisse ni s'ouvrir ni se déchirer lors du traitement. Le contenu de l'envoi ne doit pas pouvoir sortir de l'enveloppe.

Possibilité de déposer des envois dont les dimensions sont comprises entre 230 x 350 x 30 mm et 265 x 350 x 30 mm moyennant un supplément par envoi.

#### 3. FORMAT SPECIAL



**Un envoi de format Special est un envoi:**

- non rectangulaire et/ou troué ;
- sur lequel des éléments tels qu'objet, carte, enveloppe etc. sont partiellement collés.

Pour plus d'informations sur le format Special, consultez le guide MassPost.

Possibilité de déposer des envois dont les dimensions sont comprises entre 230 x 350 x 30 mm et 265 x 350 x 30 mm moyennant un supplément par envoi.



#### Vous hésitez quant au format de votre envoi ?

Utilisez notre outil en ligne: [www.bpost.be/formatchecker](http://www.bpost.be/formatchecker)  
 ou Demandez-nous confirmation en remplissant le formulaire en ligne: [www.bpost.be/validationspecimen](http://www.bpost.be/validationspecimen)

<sup>1</sup> Un envoi peut être fermé par des points de colle, des bandes adhésives ou des bords déchirables à condition que la distance entre le bord supérieur de l'enveloppe et la zone de fermeture ne dépasse pas 4,5 cm.

<sup>2</sup> Les envois sous film plastique sont considérés comme des envois de format Large.

<sup>3</sup> Les dimensions à partir du bord supérieur de l'enveloppe sont de: - 20 mm pour les envois dont la hauteur est inférieure à 11 cm  
 - 40 mm pour tous les autres cas.

<sup>4</sup> Un minimum de 15 mm est toléré sous réserve de validation par bpost.

### ADRESSAGE

#### 1. ADRESSE DU DESTINATAIRE

##### 1.1. Caractéristiques de l'adresse

Une adresse bien libellée permet d'optimiser la qualité et la rapidité du tri ainsi que la distribution de vos envois.

**1. Polices de caractères**

La plupart des polices de caractères sont reconnues par les machines de tri.

Les polices suivantes sont à éviter:

- Les *imitations d'écriture manuscrite*
- **Les caractères imprimés selon un procédé d'inversion**
- Les **caractères en gras (bold)**
- Les *caractères en italique*
- Les **caractères soulignés**
- Les caractères de type serif
- Les caractères qui se touchent ou sont trop proches.

**2. Impression**

Tous les caractères doivent être imprimés en entier dans un ton uniforme et avec une encre noire ou foncée.

**3. Zone d'adressage**

Il est recommandé de respecter les couleurs Pantone (ou leur équivalent quadri<sup>1</sup>).

**4. Structure de l'adresse**

Min. 3 lignes, max. 6 lignes.

Exemple:

PARTICULIER	SOCIÉTÉ
Dr. Alain Dupont	Alain Dupont
Résidence "X"	Service Client, 2 <sup>ème</sup> étage
3 <sup>ème</sup> étage	bpost
Rue du Vivier 7 Boîte 3	Place de Brouckère 1
1000 Bruxelles	1000 Bruxelles

#### 1.2. Technologie Mail ID

La technologie Mail ID permet l'échange de fichiers en vue de faciliter le traitement de vos envois.

Afin de pouvoir utiliser la technologie Mail ID, vous devez:

- disposer d'un contrat avec bpost directement ou via un tiers;
- disposer d'un accès à l'application e-MassPost;
- respecter tous les critères techniques énoncés dans le "Data Exchange Technical Guide". Ce guide est disponible auprès de notre Service Centre au 02 201 11 11;
- être certifié pour chacun des trois cas mentionnés ci-dessous.

La technologie Mail ID vous permet de déposer des envois:

- de format **Small** non triés ou triés par plan de tri
- de format **Large** non triés, triés par secteur ou par bureau distributeur

Comment procéder ?

- Préalablement au dépôt, vous chargez, via e-MassPost ou via FTP, votre fichier d'adresses reprenant (outre les différents éléments de l'adresse) un numéro de code-barres<sup>2</sup> associé à chaque adresse.
- Vous imprimez, sur chaque envoi, le code-barres Mail ID au-dessus de l'adresse du destinataire.
- Lors du passage de vos envois sur les machines de tri, le système fait le lien entre le code-barres et l'adresse du destinataire. Ce système, grâce à la lecture de l'adresse via le scan du code-barres, permet d'améliorer le traitement et la mécanisation de vos envois.

- de format **Large** triés par tournée et séquence

Comment procéder ?

- Préalablement au dépôt, vous chargez votre fichier d'adresses chez bpost afin d'obtenir un fichier de réponse reprenant, pour chaque adresse soumise, sa référence de séquence (code identifiant la séquence de distribution dans la tournée du facteur) ainsi que l'ordre d'impression.
- Vous imprimez, sur chaque envoi, la référence de séquence correspondante au-dessus de l'adresse du destinataire.
- Vous conditionnez les envois en liasses (une liasse par bureau distributeur) en suivant l'ordre d'impression qui vous a été préalablement envoyé.
- Les liasses, une fois déposées, sont envoyées directement vers le bureau distributeur de destination, où le travail de préparation est simplifié grâce à la préparation correcte des liasses et aux mentions de séquençage.

#### 2. ADRESSE DE RETOUR

L'adresse de retour en Belgique est obligatoire sur tous les envois. Elle se situera de préférence au verso de l'enveloppe.

<sup>1</sup> Reportez-vous au chapitre ADRESSAGE du guide MassPost pour tout savoir sur les couleurs Pantone ou leur équivalent quadri.

<sup>2</sup> Les numéros de codes-barres Mail ID peuvent également vous être fournis par bpost suite à l'envoi du fichier, sous forme d'un numéro unique pouvant contenir 7, 12 ou 15 chiffres et valide pendant 30 jours.

Pour plus d'informations, consultez le guide MassPost ou contactez votre Service Manager.



### contactez-nous

☎ **02 201 11 11**  
 Du lundi au vendredi  
 de 8 h30 à 17 h30.

@ **service.centre@bpost.be**

✉ **bpost**  
**Service Centre**  
**Centre Monnaie**  
**1000 Bruxelles**

📄 Téléchargez ce poster ou la version complète du guide MassPost sur Internet: [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost)

# Vos envois Direct Mail et Lettres en un clin d'œil : Routeurs et Déposants

## PRÉPARATION

### 1. MISE EN BACS

#### 1.1. Envois d'une longueur maximale de 245 mm et d'une largeur maximale de 165 mm (format C5 compris)

Placez les envois :

- debout dans le bac avec l'affranchissement dans le coin supérieur droit;
- avec l'affranchissement du côté opposé au porte-étiquette;
- les envois de format C6 peuvent être conditionnés sur 2 rangées dans le bac.

**Attention !** L'orientation de l'étiquette est extrêmement importante pour assurer la rapidité du traitement de vos envois.

#### 1.2. Envois d'une longueur maximale de 350 mm et d'une largeur maximale de 265 mm

Placez les envois :

- à plat dans le bac avec la marque d'affranchissement visible;
- avec la marque d'affranchissement du côté du porte-étiquette.

Le contenu du bac bleu peut être divisé en deux, dans le sens de la longueur, afin d'y déposer deux piles de vos envois (exemple: 2 piles de 1/2 A4 dans le sens de la longueur).

Remplissage maximum des contenants			
Bac	Conteneur	PaLETTE	Conteneur Restmail
12 kg (bac compris)	500 kg (conteneur compris) et/ou 24 bacs	650 kg et/ou 1,60 m de hauteur	400 kg (conteneur compris)

### 2. ÉTIQUETAGE

#### 2.1. Identification des contenants à l'aide de :

- une étiquette pour les bacs;
- une feuille (A4 ou A5) pour les conteneurs;
- 2 feuilles (A4 ou A5) pour les palettes, la première feuille devant être placée sur un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de la palette;
- une étiquette rouge portant la mention spécifique: "Overflow" pour les bacs et conteneurs/palettes d'overflow ou contenant des bacs overflow.

#### 2.2. Informations à mentionner sur les étiquettes et feuilles :

Nom du client	Nom du client	Nom du client	Nom du client
Numéro de dépôt / identifiant unique			
Destination du produit trié (ex. B-W1-E7)			
Type de tri	Type de tri	Type de tri	Type de tri
		Overflow	Overflow

#### Envois de TOUT format

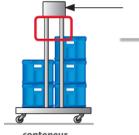
NON TRIÉS

à pd 500 envois

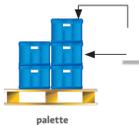


1 bac = envois non triés

conteneur / palette



OU



palette

#### Envois de format SMALL

TRIÉS PAR PLAN DE TRI<sup>1</sup>

à pd 25.000 envois



1 bac = envois destinés à un même plan de tri

conteneur / palette

1 conteneur / palette = envois destinés de préférence à un même plan de tri, avec un min. de 10 bacs par conteneur / palette.  
Sinon: conteneur / palette par zone de tri.  
Sinon: conteneur / palette par centre de tri.



1 conteneur par plan de tri (B-W1-S5)

OU



1 palette par plan de tri (B-W1-S5)

### 3. CONDITIONNEMENT EN CONTENEURS ET PALETTES

#### Envois de formats LARGE ou SPECIAL

TRIÉS PAR CODE POSTAL

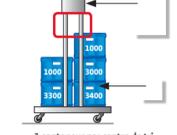
à pd 500 envois



1 bac = envois destinés à un même centre de tri. Les codes postaux les plus élevés sont placés dans le fond / à l'arrière du bac.

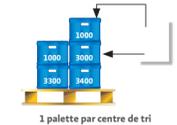
conteneur / palette

1 conteneur / palette = envois destinés de préférence à un même centre de tri, avec un min. de 10 bacs par conteneur / palette.  
Sinon: conteneur / palette "national".



1 conteneur par centre de tri

OU



1 palette par centre de tri

TRIÉS PAR SECTEUR (et par code postal)

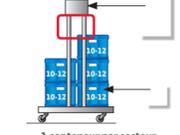
à pd 10.000 envois



1 bac = envois destinés à un même secteur de tri. Les codes postaux les plus élevés sont placés dans le fond du bac.

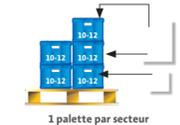
conteneur / palette

1 conteneur / palette = envois destinés de préférence à un même secteur de tri, avec un min. de 10 bacs par conteneur / palette.  
Sinon: conteneur / palette par centre de tri.  
Sinon: conteneur / palette "national".



1 conteneur par secteur (BXL X 10 - 12)

OU



1 palette par secteur (BXL X 10 - 12)

TRIÉS PAR BUREAU DISTRIBUTEUR (et par secteur)

à pd 10.000 envois



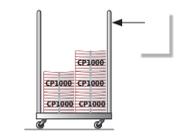
1 liasse directe = envois destinés à un même bureau distributeur. Les liasses sont placées sur des conteneurs Restmail ou des palettes.

conteneur / palette

1 conteneur Restmail / palette = envois destinés de préférence à un même bureau distributeur, avec:

- un min. de 200 kg par conteneur ou l'équivalent d'un demi-conteneur en volume OU
- un min. de 200 kg par palette ou un volume d'une hauteur min. de 80 cm.

Sinon: conteneur / palette par secteur de tri.  
Sinon: conteneur / palette par centre de tri.



1 conteneur Restmail par bureau distributeur (BXL Mail (CP 1000))



1 bac direct = envois destinés à un même bureau distributeur. Les bacs sont placés sur des conteneurs ou des palettes.

conteneur / palette

1 conteneur / palette = envois destinés de préférence à un même bureau distributeur, avec:

- un min. de 10 bacs par conteneur OU
- un min. de 200 kg par palette ou un volume d'une hauteur min. de 80 cm.

Sinon: conteneur / palette par secteur de tri.  
Sinon: conteneur / palette par centre de tri.



1 conteneur par bureau distributeur (CP 1020)

TRIÉS PAR TOURNÉE ET SÉQUENCE<sup>2</sup> (et par secteur et bureau distributeur)

à pd 10.000 envois



1 liasse directe = envois destinés à un même bureau distributeur, classés dans l'ordre des références de séquence.

conteneur / palette

1 conteneur Restmail / palette = envois destinés de préférence à un même bureau distributeur, avec:

- un min. de 200 kg par conteneur ou l'équivalent d'un demi-conteneur en volume OU
- un min. de 200 kg par palette ou un volume d'une hauteur min. de 80 cm.

Sinon: conteneur / palette par secteur de tri.  
Sinon: conteneur / palette par centre de tri.



1 conteneur Restmail par bureau distributeur (BXL Mail (CP 1000))

### Overflow

- Surplus d'envois triés qui ne peut être conditionné correctement.
- Conditionnement dans des bacs bleus clairement identifiés comme tels, et placés, de préférence, dans un conteneur séparé.
- Maximum 5% du poids total du dépôt.

**Conditionnement des palettes:**  
Pour éviter que les bacs/liasses ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper l'ensemble de la palette d'un film plastique.

<sup>1</sup> Uniquement accessible sous contrat.

## DÉPÔT

### 1. PLANIFICATION ET ANNONCE

#### 1.1. Les étapes successives de planification d'un dépôt

- Le **Yearly Plan** (obligatoire pour accéder à certains produits)<sup>1</sup> Planification des dépôts sur l'ensemble de l'année contractuelle via l'application e-MassPost.
- Le **(Pre-)booking** (obligatoire pour accéder à certains produits)<sup>2</sup> Planification d'un dépôt via l'application e-MassPost:
  - Pre-booking: 30 jours calendriers avant le dépôt.
  - Booking: au plus tard 5 jours ouvrables avant le dépôt<sup>3</sup>.

#### 1.2. L'annonce

Cette étape est obligatoire et a lieu:

- en ligne via l'application e-MassPost. Vous imprimez votre autorisation de dépôt, dont vous vous munissez au moment du dépôt.
- OU
- au guichet du (Hyper)Centre MassPost. Vous imprimez et remplissez préalablement votre bordereau de dépôt (via [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost)).

### 2. DÉPÔT

- Retrouvez les coordonnées des (Hyper)Centres MassPost sur: [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).
- Il est recommandé de prendre rendez-vous 48h avant le dépôt.
- Les heures de dépôt de vos envois en Hypercentre MassPost diffèrent selon les caractéristiques du dépôt et/ou du produit<sup>1</sup>.

ENVOIS	TRI	J+1	J+1 À 2	J+2	J+1 À 4
SMALL	Non triés	17h (Admin)	17h (DM Easy, DM Connect)	/	/
	Triés	11h (DM Pulse) 21h (Admin)	17h (DM Easy, DM Connect, DM Plan)	15h (DM Pulse)	/
LARGE ET SPECIAL	Non triés	17h (Admin)	17h (DM Easy, DM Connect)	/	/
	Triés	11h (DM Pulse) 17h (Admin) si tri par secteur 21h (Admin) si tri par secteur et bureau distributeur	17h (DM Easy, DM Connect, DM Plan si poids > 250g)	15h (DM Pulse)	12h (DM Inspire) 17h (DM plan si poids > 250g)

- Exception: l'Hypercentre MassPost de Mouscron est ouvert jusqu'à 17h.
- Les dépôts effectués en Centres MassPost se font jusqu'à 16h sur rendez-vous<sup>3</sup>.



La capacité d'accueil maximale des Centres MassPost est de :

- 50.000 envois pour les envois de format Small;
- 20.000 envois pour les envois de format Large ou Special.

### 3. SUIVI DU DÉPÔT

Vous retrouvez :

- le **résumé de dépôt** dans l'application e-MassPost sous l'onglet "Résumé de dépôt".
- la **facture** dans l'application Invoice Reporter sous l'onglet "Aperçu des factures".

<sup>1</sup> Retrouvez l'information relative aux produits dans les fiches produits disponibles sur [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail) sous l'onglet "Détails".  
<sup>2</sup> À titre de mesure transitoire jusqu'au 25 mars 2013, le booking se fait le mardi de la semaine avant le dépôt.  
<sup>3</sup> Consultez la page [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost) car certains Centres sont soumis à des horaires spécifiques.