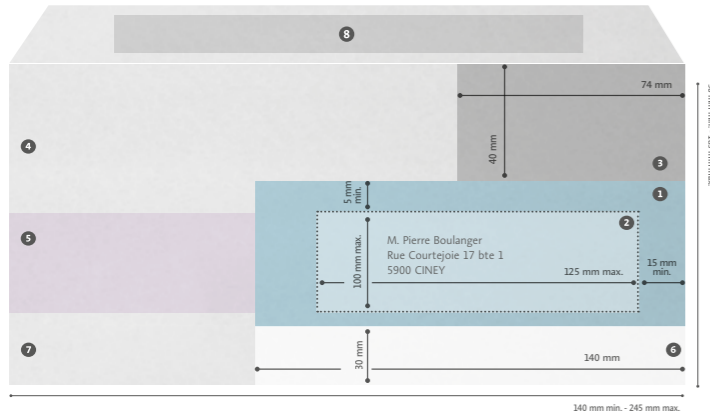
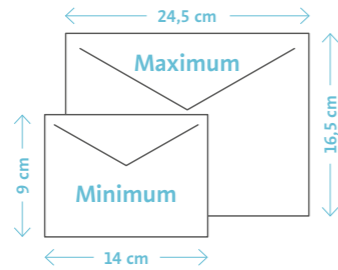
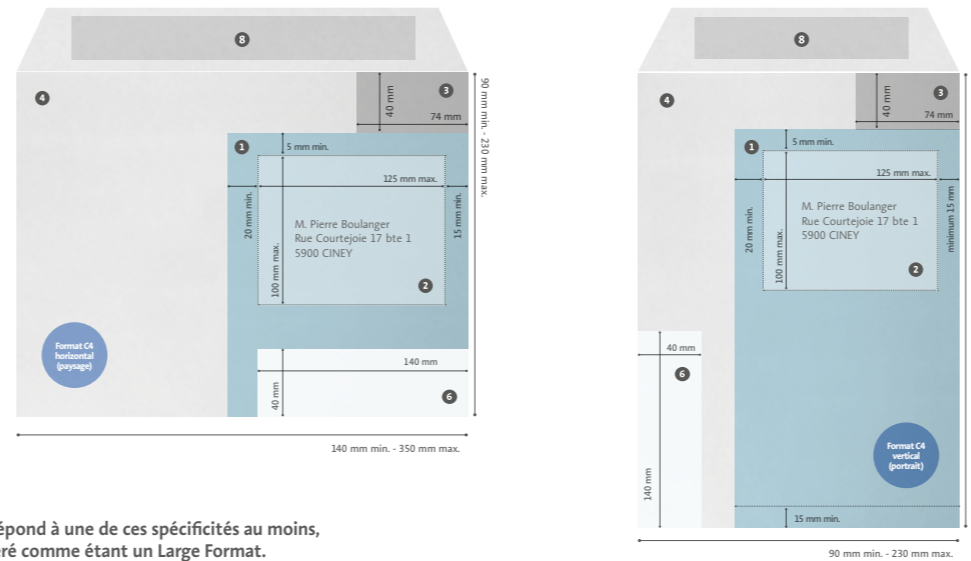
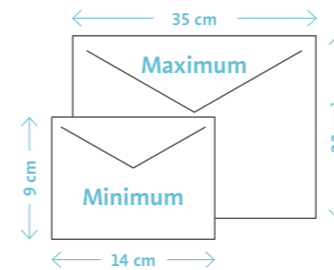


# Vos envois Direct Mail et lettres en un coup d'œil

## Small Format



## Large Format

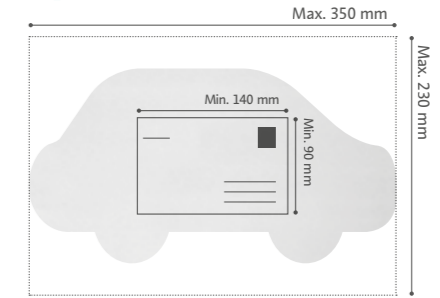


Si un envoi répond à une de ces spécificités au moins, il est considéré comme étant un Large Format.

- Forme carrée ou "presque carrée" (rapport entre la longueur et la largeur < 1,20)
- Orientation en portrait
- Envoi rigide, métallique et/ou cartonné
- Objet rigide contenu dans l'envoi
- Envoi ouvert sur au moins un côté
- Autocollant(s) repositionnable(s) placé(s) sur l'envoi
- Envoi sous film plastique<sup>2</sup>
- Enveloppe matelassée, capitonnée et/ou à bulles
- Enveloppe en papier calque, brillant, verni, glacé ou satiné
- Envoi de petit format non conforme à la présentation visuelle des envois Small Format
- Fermeture métallique (trombones, agrafes, œillets, etc.)

<sup>1</sup> 26,5 cm pour les envois Extra-Large Format  
<sup>2</sup> Chaque type d'envoi doit satisfaire à des spécifications techniques. Consultez le guide MassPost, section 2, point 6.3 Spécificités de l'emballage plastique.

## Special Format

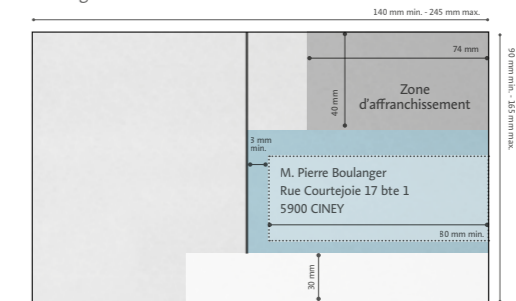


Caractéristiques d'un envoi Special Format

- Forme autre que carrée ou rectangulaire (exemple : ovale, ronde, etc.)
- Envoi présentant une ouverture ou une découpe (exemple : fenêtre(s) non fermée(s) par un feuillet transparent)
- Éléments (cartons, cartes, enveloppes, etc.) partiellement collés sur votre envoi

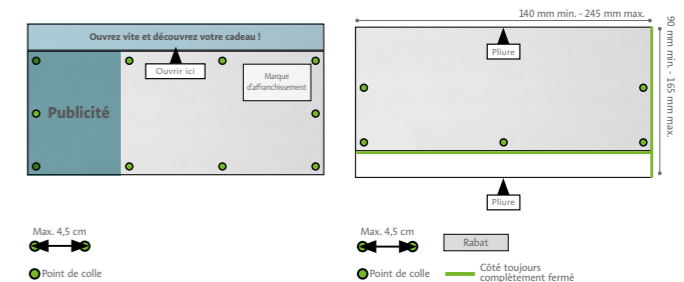
## Carte postale

Une carte postale peut être considérée comme un envoi Small Format ou Large Format.



## Selfmailer

Le selfmailer est un dépliant imprimé, adressé et affranchi. Il peut être envoyé sans enveloppe (ou sans film plastique). Un selfmailer peut être considéré comme un envoi Small Format ou Large Format.



## Zones de l'envoi

- 1 Zone de positionnement de l'adresse du destinataire
- 2 Cadre adresse du destinataire
- 3 Zone d'affranchissement et d'oblitération
- 4 Zone libre pour l'expéditeur
- 5 Zone semi-libre pour l'expéditeur\*
- 6 Zone d'indexation
- 7 Zone semi-libre pour l'expéditeur (bis)\*
- 8 Zone pour l'adresse de retour

\* Uniquement pour les envois Small Format

### Important !

- Ne placez pas d'adresse ni d'éléments susceptibles de porter à confusion (comme le code postal ou la ville) dans les zones 5 6 7.
- Pour les enveloppes dotées d'une fenêtre (la zone 1), la fenêtre doit se trouver à gauche ou à droite de l'enveloppe.

## Adressage

Une adresse bien libellée est toujours :

- lisible
- complète
- correctement structurée
- précise
- libre de toute ambiguïté

Exemple

Pierre Boulanger\*  
Département Qualité  
bpost  
Bâtiment central - Etage 2  
Rue Courtejoie 17 bte 1\*  
5590 Ciney\*

\* Vous êtes tenu de respecter les règles énoncées. Ne laissez pas de ligne vierge dans le cadre adresse.

## Adresse de retour

- Mention obligatoire
- Doit être située en Belgique
- Idéalement mentionnée au verso de l'envoi
- Précédée de la mention "Exp." ou "Expéditeur"

Exemple

J. Goethals, avenue de la Renaissance 4, 1000 Bruxelles

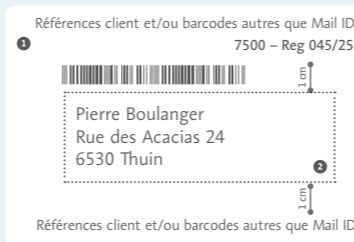
## Code-barres Mail ID

La technologie Mail ID est une méthode de transmission de vos données d'adresse à bpost avant le traitement de vos envois déposés sous contrat et comprend deux éléments :

- un système d'échange de fichiers électroniques d'adresses avec bpost ;
- l'impression d'un code-barres Mail ID unique dans le cadre adresse de chaque envoi.

Lors d'un dépôt d'envois Large Format triés en tournée et séquence, vous devez imprimer un code-barres Mail ID et un code de référence de séquence sur chaque envoi.

Exemple d'une adresse avec un code-barres Mail ID et un code de référence de séquence.



- 1 Zone de positionnement de l'adresse du destinataire
- 2 Cadre adresse

## Envois sans enveloppe

Les envois composés de plusieurs pages peuvent également être envoyés sans enveloppe : ou les pages sont attachées ensemble par une bande, ou l'envoi est conditionné sous un film.

### Bande

Vous pouvez prévoir la bande à gauche, en bas ou à droite :

- **bande à gauche ou en bas** : l'adresse est mentionnée à l'avant de l'envoi, de préférence sur un autocollant d'adresse blanc ;
- **Bande à droite** : l'adresse peut également être mentionnée à l'arrière de l'envoi.

### Film plastique

Vous pouvez imprimer les données postales sous le film plastique (par exemple sur une page de garde), sur le film plastique ou sur une bande blanche sur le film plastique. Chaque type d'envoi sous film doit répondre aux spécifications techniques. Consultez le guide MassPost, section 2, point 6.3 Spécificités de l'emballage plastique.

## Plus d'informations ?

Consultez le guide MassPost 2017 : [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost)  
Contactez notre Service Center : 02 201 11 11 ou [service.centre@bpost.be](mailto:service.centre@bpost.be)

# Le traitement de vos envois Direct Mail et lettres en un coup d'œil

## 1 Rangement

Vous pouvez ranger les envois de trois manières : dans des bacs bleus, en liasses et dans des boîtes en carton (uniquement pour les envois internationaux). L'orientation de l'affranchissement est importante pour traiter rapidement vos envois.

### Dans des bacs bleus

- Small Format**
- Maximum 16,5 x 24,5 x 0,5 cm (format C4 incl.)
  - Debout dans le bac, affranchissement dans le coin supérieur droit
  - Affranchissement du côté opposé au porte-étiquette

- Large Format**
- Maximum 35,0 x 23,0 cm x 3 cm
  - À plat dans le bac, avec l'affranchissement visible
  - Affranchissement du côté opposé au porte-étiquette

### En liasses

- Liasse directe ou liasse directe par tournée et séquence
- Minimum 3 cm et maximum 12 cm de hauteur

### Dans des boîtes en carton

- Uniquement pour les envois internationaux
- Boîte au moins à moitié remplie
- Max. 12 kg (boîte incl.)

## 2 Étiquetage

### Informations à mentionner

- Indiquez ces informations en caractères noirs sur fond blanc :
- 
- a** nom du client
  - b** numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
  - c** destination du produit trié
  - d** type de tri

### Overflow

L'overflow est le surplus de courrier après le rangement (exemple : un bac insuffisamment rempli). Indiquez ces informations en caractères noirs sur fond blanc :

- 
- a** nom du client
  - b** numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
  - c** et **d**
    - bacs overflow : **c** et **d** = mention "Overflow"
    - conteneurs/palettes avec overflow uniquement **c** et **d** = mention "Overflow"
    - conteneur/palettes trié(s) avec une partie de l'overflow ;
  - c** destination du produit trié + mention "Contient des bacs overflow"
  - d** type de tri du produit trié

## 3 Préparation du dépôt

Vous pouvez présenter les bacs, les boîtes et les liasses de trois manières : dans des conteneurs, dans des conteneurs Restmail ou sur des palettes.

- Les bacs, les boîtes, les liasses, les conteneurs (Restmail) et les palettes doivent être identifiés correctement.
- Votre overflow est de 5 % maximum du poids total du dépôt. **Regroupez votre overflow dans un ou plusieurs bacs (pas en liasses)**, de préférence dans un conteneur (Restmail) distinct ou sur une palette distincte.

**Bac bleu**

- Une étiquette (101,6 x 105 mm)
- Maximum 12 kg (bac incl.)

**Liasse**

- Maximum 7 kg
- 1 liasse = 1 bureau distributeur

**Conteneur Restmail**

- Une feuille A4 ou A5 ou une étiquette (101,6 x 105 mm)
- Maximum 400 kg (conteneur incl.)

**Conteneur**

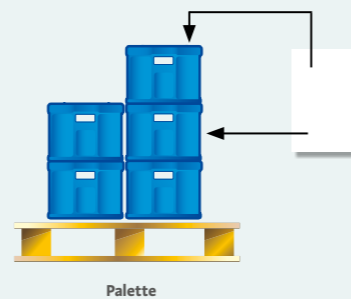
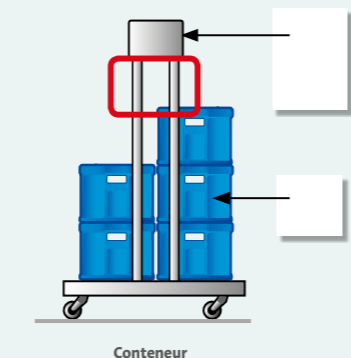
- Une feuille A4 ou A5
- Maximum 500 kg (conteneur incl.) et/ou 24 bacs

**Palette**

- Deux feuilles A4 ou A5 (une sur l'un des plus petits côtés de la palette et une sur le dessus)
- Maximum 650 kg et/ou 1,60 m de hauteur

### Envois non triés

- À partir de 500 envois
- Small Format (avec ou sans Mail ID)
  - Large Format (avec ou sans Mail ID)
  - Special Format

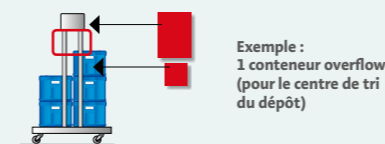
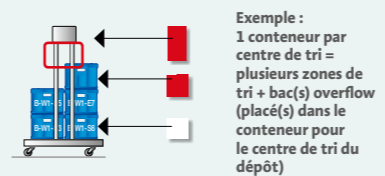
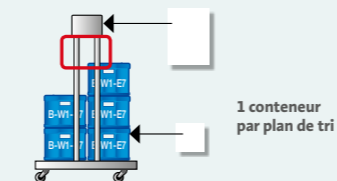


Enveloppez les bacs et la palette d'un film plastique afin d'éviter la chute des bacs pendant le transport.

### Envois triés par plan de tri

- À partir de 25 000 envois
- Small Format avec Mail ID

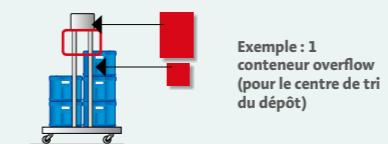
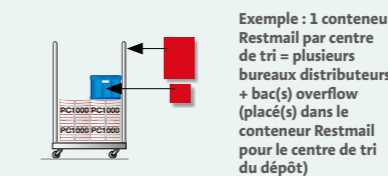
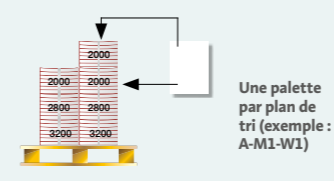
1 conteneur ou palette = envois destinés de préférence au même plan de tri (minimum 10 bacs par conteneur/palette)  
**OU**  
 Conteneur ou palette par zone de tri  
**OU**  
 Conteneur ou palette par centre de tri



### Envois triés par Tournée et séquence V2\*

- À partir de 10 000 envois par version
- Large Format avec Mail ID

1 palette ou conteneur Restmail = envois destinés au même centre de tri  
**OU**  
 Palette ou conteneur Restmail par centre de tri et machine  
**OU**  
 Palette ou conteneur Restmail par centre de tri



## 4 Dépôt

### 1 Planification

- (Pré-)Booking obligatoire selon le volume.  
 Via l'application e-MassPost :
- (Pré-)Booking : 30 jours calendrier avant le dépôt
  - Booking : au plus tard 5 jours ouvrables avant le dépôt

### 2 Annonce

- L'annonce est obligatoire. Vous avez deux possibilités :
- en ligne, via l'application e-MassPost : imprimez votre autorisation de dépôt et conservez-la à portée de main au moment du dépôt ;
  - au guichet d'un (Hyper)Centre MassPost : imprimez et remplissez votre bordereau de dépôt à l'avance sur [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).

### 3 Dépôt

Prenez rendez-vous dans un (Hyper)Centre Masspost 48 heures avant le dépôt. Les heures de dépôt diffèrent selon les caractéristiques du dépôt et/ou du produit.

### Heures de dépôt dans les hypercentres MassPost (la dernière heure de dépôt dans un Centre MassPost est 16 h).

Tri	J+1	J+1 à 2	J+2	J+1 à 4
<b>Small Format</b>				
Non trié	17h (Lettres en nombre) <sup>1</sup>	17h (DM Connect et DM Easy) <sup>1</sup>	/	/
Trié	• 21h (Contrat Lettres) • 11h (DM Pulse) <sup>1</sup>	17h (DM Connect et DM Easy) <sup>1</sup>	15h (DM Pulse) <sup>1</sup>	/
<b>Large en Special Format</b>				
Non trié	17h (Lettres en nombre) <sup>1</sup>	17h (DM Connect et DM Easy) <sup>1</sup>	/	/
Trié	• 11h (DM Pulse) <sup>1</sup> • 17h (Lettres en nombre) <sup>1</sup>	17h (DM Connect et DM Easy) <sup>1</sup>	15h (DM Pulse) <sup>1</sup>	12h (DM Pulse) <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Les produits DM et Lettres en nombre sont décrits dans les Conditions Générales et sur la fiche technique du produit en question sur le site de bpost.

### 4 Suivi

- Vous trouverez le récapitulatif du dépôt dans l'application e-MassPost, sous l'onglet "Aperçu dépôt".

### Plus d'informations ?

Consultez le guide MassPost 2017 : [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost)  
 Contactez notre Service Center :  
 02 201 11 11 ou [service.centre@bpost.be](mailto:service.centre@bpost.be)