



1. Adressage et affranchissement

Adressage	1
Modes d'affranchissement	18



Table des matières

Adressage

1. Positionnement correct de l'adresse (adresse imprimée et manuscrite)	2
2. Structure de l'adresse	3
2.1 Les 3 parties constitutives d'une adresse	3
2.2 Structure des lignes d'une adresse	3
2.2.1 Pour les particuliers (adresse nationale)	4
2.2.2 Pour les sociétés (adresse nationale)	5
2.3 Détails des lignes 5 et 6 (importantes pour la distribution et l'acheminement du courrier)	6
2.4 Adresse via une boîte postale	7
2.5 Adresse internationale	8
2.6 Validation et formatage de l'adresse	8
2.6.1 Comment vérifier et formater correctement une adresse ?	8
2.6.2 Service web de validation des bases de données d'adresses	9
3. Format d'une adresse imprimée ou manuscrite	10
3.1 Contraste de couleurs	10
3.2 Polices de caractère	10
3.3 Taille de la police	11
3.4 Autres règles de formatage	11
3.4.1 Espacement	11
3.4.2 Alignement	11
3.4.3 Inclinaison	11
3.4.4 Ponctuation et caractères spéciaux	11
3.4.5 Chiffres	11
4. Abréviations	12
4.1 Tableau récapitulatif des abréviations générales	12
4.2 Tableau récapitulatif des abréviations pour les types de voie	13
5. Spécificités pour les numéros de bâtiments	13
6. Les différentes adresses présentes sur un envoi	14
6.1 Adresse du destinataire	14
6.2 Adresse de retour (mention obligatoire)	14
6.2.1 Si elle est la seule adresse en plus de l'adresse du destinataire	14
6.2.2 Si l'adresse retour n'est pas la seule autre adresse que celle du destinataire	16
7. Couleurs de fond acceptées (Pantone)	17
8. Couleur des enveloppes	17

Table des matières

Modes d'affranchissement

1. La machine à affranchir	18
1.1 Envois autorisés	18
1.2 Dépôt des envois	18
1.3 Consignes d'utilisation	19
2. Le Port Payé (PP)	20
2.1 Envois autorisés	20
2.2 Quelle marque d'affranchissement utiliser ?	20
2.2.1 Les mentions à faire apparaître et les possibilités d'impression	20
2.2.2 Pour les clients non contractuels	21
2.2.3 Pour les clients contractuels	21
2.3 Fancy PP	22
2.3.1 Consignes de mise en page	22
2.3.2 Conditions légales liées à l'illustration	23
3. La rétribution différée (RD)	24
3.1 Autorisation & contrat	24
3.2 Envois autorisés	24
3.3 Les mentions obligatoires et les possibilités d'impression	24
3.4 Dépôt des envois	25
3.4.1 Modes de dépôt	25
3.4.2 Les différents types de bordereaux	25
3.4.3 Remise du bordereau	26
3.4.4 Commande de bordereaux	26
4. Collect & Stamp	26



Adressage

Une adresse bien libellée est toujours

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

Ce chapitre décrit les principes relatifs à l'adressage (adresse du destinataire et adresse de retour).

L'application des principes très simples d'adressage optimise la qualité et la rapidité du tri. Elle facilite aussi la distribution de vos envois.

Saviez-vous que ?



Afin de garantir la reconnaissance optique de l'adresse par les machines de tri, et donc optimiser la qualité du tri et de la distribution, vos envois doivent respecter plusieurs règles.

- positionnement et format de l'adresse du destinataire
- positionnement et format de l'adresse de retour
- normes de couleurs Pantone
(détails dans ce chapitre)

Nos conseils d'adressage s'appliquent tant aux envois dont vous êtes l'expéditeur qu'à ceux dont vous êtes le destinataire.

Veillez donc à ce que vos coordonnées complètes figurent sur tous vos supports de communication (papier à lettre, factures, bons de commande, supports publicitaires, enveloppes, cartes de visite, signature e-mail, etc.). Retrouvez sur le site www.bpost.be/adressage les recommandations et règles d'adressage qui assureront une qualité de tri et de distribution optimale à vos envois.

Si vous utilisez la Technologie Mail ID et l'impression des codes (code-barres Mail ID et le cas échéant code de référence de séquence), veuillez vous référer à la **section 2 'Le Courrier Adressé', chapitre Technologie Mail ID, point 4.**

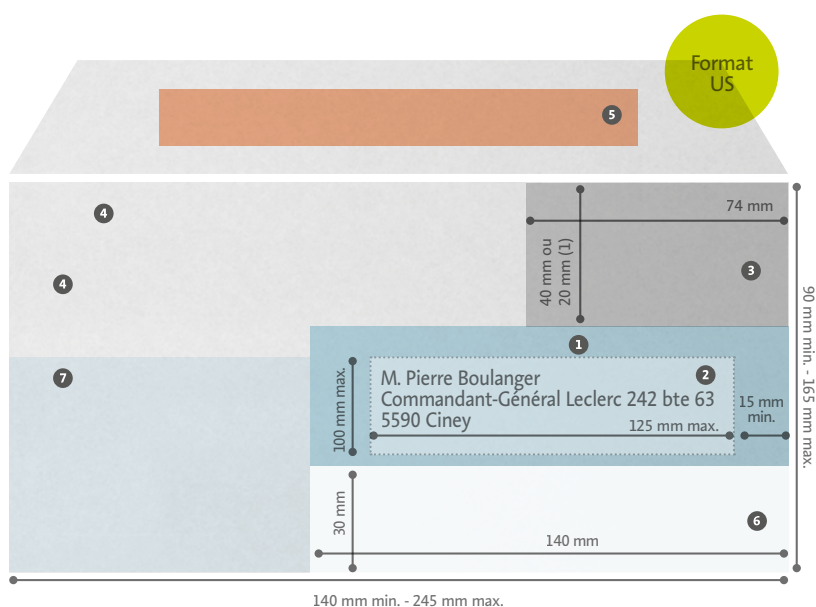


1. Positionnement correct de l'adresse (adresse imprimée et manuscrite¹)

C'est le format de l'envoi (**Small, Large** ou **Large+ Format**) qui détermine les règles de présentation visuelle de l'envoi et de positionnement de la zone d'adressage. Pour savoir où positionner l'adresse du destinataire, voir **la section 2 'Présentation visuelle des envois'** du chapitre relatif au type d'envoi (**Small, Large** ou **Large+ Format**).



Exemple pour le **Small Format** :



(1) 20 mm pour les envois inférieurs à 11 cm de haut et 40 mm pour tous les autres cas.

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

¹ Veuillez noter que pour les envois avec code-barres MailID (voir section 2, chapitre Technologie Mail ID), les adresses manuscrites ne sont pas autorisées.



2. Structure de l'adresse

2.1 Les 3 parties constitutives d'une adresse

1) Pour l'identification du destinataire

- nom, prénom
- titre, fonction, profession, département
- nom de l'entreprise, forme juridique de la société

2) Pour la distribution du courrier

- nom du bâtiment, entrée
- rue, numéro du bâtiment, numéro de boîte
- ou points de distribution spécifiques : poste restante, boîte postale, bpack 24/7

3) Pour l'acheminement du courrier

- code postal et localité
- pays de destination (uniquement pour les envois internationaux)

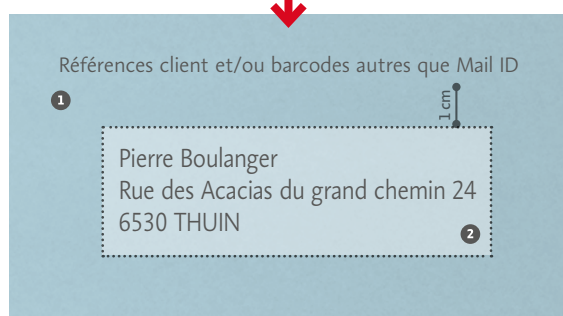
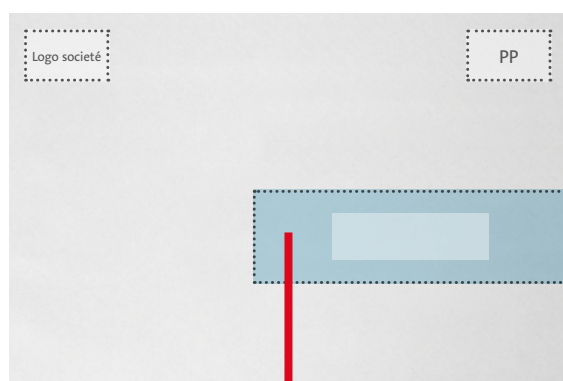
2.2 Structure des lignes d'une adresse

L'adresse commence par l'information la plus spécifique (destinataire) et se termine par l'information la plus générale (code postal et localité, ou pays si envoi international).

Elle se compose dans le cadre adresse de 3 lignes minimum et de 7 lignes maximum.

Les lignes de l'adresse du destinataire peuvent être précédées d'autres informations non liées à cette adresse (n° de dossier, adresse de l'expéditeur...).

Dans ce cas, ces informations sont à placer dans la **zone de positionnement du cadre adresse du destinataire** et doivent être idéalement distantes **d'au moins 1 cm du cadre adresse**.



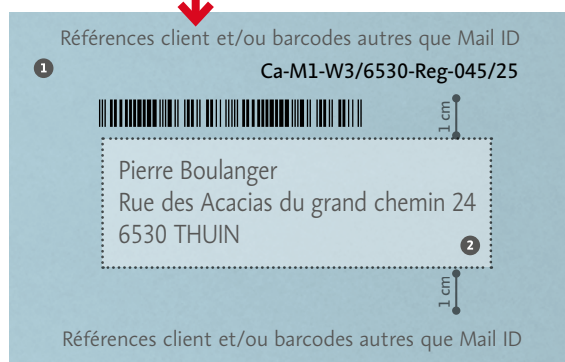
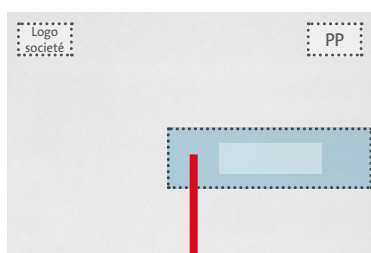
- ① Zone de positionnement du cadre adresse du destinataire
- ② Cadre adresse



1. Adressage et affranchissement > Adressage

Dans la zone de positionnement du cadre adresse du destinataire, peuvent également apparaître des codes (code-barres Mail ID et le cas échéant code de référence de séquence) relatifs à la Technologie Mail ID (voir **section 2 'Le Courrier Adressé', chapitre Technologie Mail ID**).

Seul le code barre Mail ID peut être placé dans la zone de 1 cm au-dessus de l'adresse. Toute autre référence sera placée au minimum à 1 cm au-dessus ou en dessous du cadre adresse.



- ❶ Zone de positionnement du cadre adresse du destinataire
- ❷ Cadre adresse

2.2.1 Pour les particuliers (adresse nationale)

Exemple

Monsieur Paul Letest
 Bâtiment D – Entrée 4 – Étage 2
 Rue Neuve 45 bte 3
 1000 Bruxelles

Ligne 1 (obligatoire)	Titre, nom et prénom du destinataire
Ligne 2	Éventuellement 'chez' + nom + prénom Nom du bâtiment, entrée, étage, couloir, appartement
Ligne 3	Suite de la ligne 2 (si nécessaire)
Ligne 4	Suite de la ligne 2 (si nécessaire)
Ligne 5 (obligatoire)	Rue + numéro de maison + numéro de boîte (si d'application) ou éventuellement poste restante ou éventuellement boîte postale
Ligne 6 (obligatoire)	Code postal + localité

Les lignes 2, 3 et 4 ne s'appliquent pas à votre envoi ? Ne laissez pas de lignes vierges entre la ligne 1 et la ligne 5.





1. Adressage et affranchissement > Adressage

2.2.2 Pour les sociétés (adresse nationale)

Exemple

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

Ligne 1	Titre, nom et prénom du destinataire
Ligne 2	Fonction et/ou département, entrée, local
Ligne 3 (obligatoire)	Nom de l'entreprise ou organisation
Ligne 4	Nom du bâtiment, étage, couloir, salle...
Ligne 5 (obligatoire)	Rue + numéro de maison + numéro de boîte (si d'application) ou éventuellement poste restante ou éventuellement boîte postale
Ligne 6 (obligatoire)	Code postal + localité (voir détails point 2.3 de ce chapitre)

- Les informations prévues aux lignes 1, 2 et 4 ne s'appliquent pas à votre envoi ? Ne laissez pas d'espace blanc pour chaque ligne supprimée donc pas de lignes vierges dans le bloc adresse.
- Des doutes sur une adresse ? Toutes les réponses se trouvent ci-après dans notre rubrique **2.6. Validation et formatage de l'adresse.**





1. Adressage et affranchissement > Adressage

2.3 Détails des lignes 5 et 6 (importantes pour la distribution et l'acheminement du courrier)

Ligne 5 : Indiquer le type de voie (rue, avenue, boulevard, etc.) + nom de voie + n° de bâtiment et n° de boîte.

Exemple : Rue Courtejoie 17 bte 1

Éléments d'adressage	Descriptions détaillées	
Type de voie	Le nom de la voie suit directement le type de voie.	
Nom de voie	Le n° du bâtiment suit immédiatement le nom de la voie.	
Numéro de boîte	Si le courrier est adressé à un bâtiment qui comporte des boîtes, le numéro de boîte doit être mentionné.	
À faire		
Utilisez une seule langue pour votre adresse	Rue de Stalle 103	Rue de Stallestraat 103
Écrire l'adresse dans le bon ordre	Rue de l'Evêque 26	26 rue de l'Evêque
Faire précéder le n° de boîte par 'bte, bus, box, boîte'	Rue de la Senne 32 bte 20 Zennestraat 32 bus 20 Rue de la Senne 32 box 32 Rue de la Senne 32 boîte 20	Rue de la Senne 32 b 20 Rue de la Senne 32/20 Rue de la Senne 32#20 Rue de la Senne 32 RdC 1 Rue de la Senne 32 appt 20 Rue de la Senne 32 20
Écrire le type de voie correct dans son intégralité, ou avec des abréviations approuvées	Chaussée Romaine Chée Romaine Avenue de Broqueville Av. De Broqueville Alsembergsesteenweg Boulevard Poincaré Frank Craeybeckxlaan Jos Craeybeckxlaan Avenue Paul Pasteur	Chau Romaine Cgh Romaine Aven. Broqueville Steenweg op Alsemberg Craeybeckxlaan Paul Pasteur
Ne pas mettre de ponctuation ou d'espace supplémentaire, ne pas utiliser une ponctuation différente de celle spécifiée	Rue de la Carrière 21-27 Ferdinand Lenoirstraat 29	Rue de la Carrière, 21-27 Rue de la Carrière 21/27 Ferdinand Lenoirstraat 29
Pas d'information supplémentaire (porte, étage, localité, etc.) en ligne 5	Gistelsesteenweg 22 bus 1 Chaussée de Neerstalle 392 bte 24 Rue de la Princesse Rue du Travail	Gistelsesteenweg 22 GV A1 Chaussée de Neerstalle 392 2étage appt 3 Rue de la Princesse (La Louvière) Rue du Travail (L.L.)
Ne pas mettre de ligne vierge entre la ligne 5 et la ligne 6	Rue Vanderkindere 171 1180 Uccle	Rue Vanderkindere 171 1180 Uccle
Ne pas insérer d'information ou de ligne intermédiaire entre la ligne 5 et la ligne 6 de l'adresse	Pierre Boulanger Etage, Appartement 2 Gauche Place Saint Denis 10 1190 Forest	Pierre Boulanger Place Saint Denis 10 Etage, Appartement 2 Gauche 1190 Forest



1. Adressage et affranchissement > Adressage

Ligne 6

Exemple : 1000 Bruxelles

Éléments d'adressage	Descriptions détaillées
Code postal	Le code postal belge s'écrit en quatre chiffres (exemple : 4500).
Localité	Le nom de la localité suit directement le code postal.

À faire		
Ne pas mentionner le code ISO (Belgique)	Rue du Rabiseau 14 6099 Fleurus	Rue du Rabiseau 14 B- 6099 Fleurus
Ne pas mentionner le code ISO étranger	Calle Teruel 6 box 8 51380 UTEBO ESPAGNE	Calle Teruel 6 box 8 ESP 51380 UTEBO (ZARAGOZA) España
Ne pas ajouter d'autre information après le code postal et la localité	6001 Charleroi	6001 Marcinelle (Charleroi)
Ne pas souligner	Rue de la Chaudronnerie 3 4099 Awans	Rue de la Chaudronnerie 3 <u>4099 AWANS</u>

Saviez-vous que ?

Vérifiez les codes postaux belges sur notre site www.bpost.be/codepostal.



2.4 Adresse via une boîte postale

Pierre Boulanger
Boîte postale 15
1000 Bruxelles De Brouckère

Nom du locataire de la boîte + boîte postale + code postal + commune + nom du Bureau de Poste.

Si l'adresse de retour est une boîte postale, le nom du Bureau de Poste doit être mentionné en intégralité.





1. Adressage et affranchissement > Adressage

2.5 Adresse internationale

Sr Garcia
Calle Azagador 23
29011 Malaga
ESPAGNE

- Localité de destination : idéalement écrite dans la langue du pays de destination (dans le respect des règles d'adressage du pays de destination).
- Pays de destination : il s'écrit
 - sur la dernière ligne de l'adresse
 - en toutes lettres et en alphabet latin
 - dans une des langues nationales (FR, NL, DE) ou en anglais
 - non souligné
 - en minuscules ou en majuscules
- Pas de mention du code ISO du pays ISO ('F-' ou 'FR' pour la France, 'CH' pour la Suisse, etc.).

2.6. Validation et formatage de l'adresse

2.6.1. Comment vérifier et formater correctement une adresse ?

bpost met à votre disposition un outil simple et gratuit de vérification des adresses.

L'outil valide les nom de rue, numéro de maison, numéro de boîte, code postal et localité qui lui sont soumis et précise les corrections à leur apporter pour garantir leur exactitude.

L'adresse validée est aussi mentionnée dans le format exact garantissant sa bonne reconnaissance dans les processus de tri et de distribution de vos envois. Une fonction d'impression d'étiquette d'adresse est incluse. Enfin, elle géolocalise chaque adresse validée en précisant ses coordonnées GPS.

L'outil est accessible à tous via

www.bpost.be/site/fr/envoyer/lettres-et-cartes-postales/comment-dois-je-adresser/valider-une-adresse



Validation d'adresse complète (visualisation sur une carte, imprimer votre étiquette,...)

Rue	Numéro	Boîte
chemin des aulnes	2	
Code postal	Commune	
6531	Thuin	

Effacer les champs Valider



Votre étiquette d'adresse

Nouvelle validation

RUE DES AULNES 2
6530 THUIN



Imprimer



Voir la carte



1. Adressage et affranchissement > Adressage

2.6.2. Service web de validation des bases de données d'adresses

Vous souhaitez améliorer votre capture d'adresses valides dans votre application Web et vous désirez vous assurer qu'elles soient valides et correctement formatées ?

Intégrés à vos systèmes informatiques par simple téléchargement, nos différents "widgets" sont mis à votre disposition. Ils assurent l'échange de données entre ceux-ci et bpost, de manière automatisée et synchrone. Si vos applications ou systèmes fonctionnent par encodages successifs d'éléments d'adresses indépendants, bpost met à votre disposition un widget de validation d'adresse par composant.

Pour chaque caractère introduit dans un composant d'adresse, le serveur de bpost propose des suggestions correctes, en tenant compte des composants d'adresse précédents.

The screenshot shows a web form with four input fields for address validation:

- postal code:** 1140 Evere
- street name:** RUE EDOUARD DEKOSTER
- house number:** 6 (with a dropdown menu showing suggestions: 6, 26, 106, 116, 126)
- box number:** Provide a boxNum1

Lorsque la sélection est complète, l'adresse constituée est valide.

Saviez-vous que ?

Il existe aussi le widget "Address Search Bar". Ce widget, à intégrer dans vos applications, assure la validation de l'adresse via une seule et même barre de saisie, de manière plus rapide et semi-automatisée.



Vous trouverez toutes les informations et liens utiles concernant notre service web de validation d'adresse, ses widgets et les modalités de leur téléchargement gratuit, via le lien ci-dessous :

www.bpost.be/site/fr/envoyer/adressage/webserviceaddress.



1. Adressage et affranchissement > Adressage

3. Format d'une adresse imprimée ou manuscrite¹

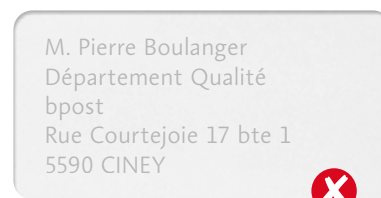
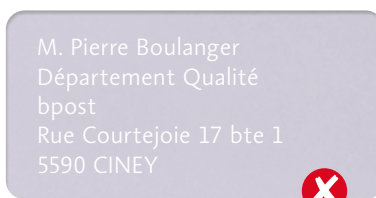
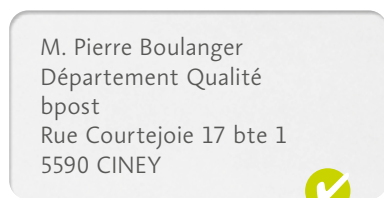
Utilisez le courrier imprimé (dactylographié) qui est le plus facile à reconnaître, trier et distribuer. Sur un même envoi, veillez à ne pas mélanger le format dactylographié et le manuscrit.

3.1 Contraste de couleurs

- Afin d'optimiser la lisibilité de vos envois en machines, écrivez idéalement en **noir sur fond clair** ou blanc.
- Tous les caractères sont imprimés en intégralité dans un ton uniforme et avec une encre de bonne qualité, sans taches blanches ni irrégularités dans les caractères.

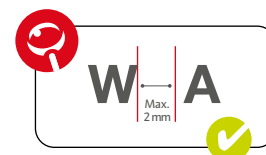
Plus d'info sur les couleurs recommandées comme couleurs de fond dans la zone d'adressage au **point 7 de ce chapitre**.

Quelques exemples



3.2 Polices de caractère

- Polices recommandées : Arial, Helvetica et Verdana.
- Polices à éviter :
 - *imitations d'écriture manuscrite*
 - caractères qui se touchent ou qui sont trop proches (exemple : Arial Narrow)
 - caractères à empattement ('serif' en anglais)
 - caractères **en gras** et/ou soulignés
 - caractères imprimés en inversion (clair sur fond sombre)
 - caractères en italique avec inclinaison > 5°



L'espacement entre les lettres d'un mot (ou d'un groupe de lettres) doit être de minimum 0,35 mm et de maximum 2 mm afin de garantir la lecture optique de vos adresses.



¹ Veuillez noter que pour les envois avec code-barres MailID (voir section 2, chapitre Technologie Mail ID), les adresses manuscrites ne sont plus autorisées.



1. Adressage et affranchissement > Adressage

3.3 Taille de la police

Idéalement de taille égale à 12, la police peut être comprise entre 10 et 17 points. L'adresse complète d'un envoi est toujours imprimée dans la même police et dans la même taille.

MINIMUM	RECOMMANDÉE	MAXIMUM
10 points	12 points	17 points

MAJUSCULES	minuscules
2,4 mm min. ↓	1,6 mm min. ↓
MAX. ↓ 5 mm	max. ↓ 3,7 mm

3.4 Autres règles de formatage

3.4.1 Espacement

- Un espace entre chaque mot (jamais plusieurs espaces ou une longue tabulation).
- Un espace entre un mot et un chiffre.
- Séparez bien les lignes (pas de chevauchement).
- Pas de ligne vierge (vide) entre les lignes de l'adresse.

M. Pierre Boulanger
Département Qualité
bpost
Rue Courtejoie 17 bte |_____|1
5590 |<=>|CINEY



3.4.2 Alignement

- Toutes les lignes de l'adresse s'alignent à gauche.

M. Pierre Boulanger
Département Qualité
bpost
Rue Courtejoie 17 bte 1
5590 CINEY



M. Pierre Boulanger
Département Qualité
bpost
Rue Courtejoie 17 bte 1
5590 CINEY



3.4.3 Inclinaison

- L'adresse est parallèle à la longueur de l'enveloppe (tolérance = maximum 10° d'inclinaison) - voir exemple.

M. Pierre Boulanger
Département Qualité
bpost
Rue Courtejoie 17 bte 1
5590 CINEY



3.4.4 Ponctuation et caractères spéciaux

- L'usage de la ponctuation doit être évité (guillemets, parenthèses, tirets, points d'exclamation ou d'interrogation, points de suspension, etc.).
- Idem pour les caractères spéciaux (tels que '/', '#', '&', '\$', 'n°', 'nr', etc.).

3.4.5 Chiffres

- Les dates et les nombres cardinaux s'expriment en chiffres arabes (exemple : Rue du 11 novembre, rue des 4 saisons).
- Si les autorités locales (ville ou commune) utilisent une orthographe différente sur les plaques de rues, vous pouvez l'utiliser.
- Exceptions : pour les noms de rois et de papes (noms généralement constitués d'un prénom suivi d'un nombre ordinal), le nombre s'indique en chiffres romains (exemple : Rue du Roi Albert II, Rue du Pape Benoît XVI).

Tous les conseils valent pour les adresses imprimées comme pour les adresses manuscrites !
Veillez à écrire de manière très lisible. Séparez bien les chiffres du code postal et indiquez le nom de la commune en lettres majuscules.





4. Abréviations

Utilisez uniquement les abréviations si une ligne de l'adresse dépasse 50 caractères (espaces compris).

Exemple : Boulevard du Général Honoré de la Bravoure 432 > Bd du Gén. Honoré de la Bravoure 432

4.1 Tableau récapitulatif des abréviations générales

	Usage	Abréviation autorisée sous certaines conditions	Exemples d'abréviations
Civilité	✓		M., Mme
Prénom ¹	✗		
Nom	✗		
Titre	✓		Dr pour Docteur, I.G. pour Inspecteur Général
Nom d'entreprise		Pour les noms d'entreprises plus connus sous leur abréviation que leur nom complet.	IBM
Forme juridique	✓		S.A. au lieu de Société Anonyme
Autre information d'entreprise	✓		Z.I. pour Zone Industrielle, Rés. pour Résidence.
Type de voie		Uniquement pour maintenir cette ligne de l'adresse sur une seule ligne.	<ul style="list-style-type: none"> • Bd au lieu de Boulevard • Av. au lieu d'Avenue • Pl. au lieu de Place
Nom de voie		Uniquement pour maintenir cette ligne de l'adresse sur une seule ligne. Exclusivement le titre et le prénom en évitant toute ambiguïté avec des noms de voies similaires dans la même commune.	<ul style="list-style-type: none"> • Bourg. au lieu de Bourgmestre • Gén. au lieu de Général • J. au lieu de Jean
N° de boîte			Exclusivement : bte
Code postal	✗		
Nom de la commune	✗		

¹ Les prénoms sont épelés pour faciliter le réadressage du courrier et le courrier recommandé.



1. Adressage et affranchissement > Adressage

4.2 Tableau récapitulatif des abréviations pour les types de voie

Français		Néerlandais		Allemand	
Avenue	Av.	straat	str.	Strasse	Str.
Boulevard	Bd	laan	ln	Allee	All.
Centre	Ctre	plein	pl.	Platz	Pl.
Place	Pl.	steenweg	stwg	Gewerbegebiet	GG.
Route	Rte	industriezone	I.Z.	Residenz	Res.
Square	Sq.	gebouw	geb.		
Zone Industrielle	Z.I.	square	sq.		
Chaussée	Chée				
Impasse	Imp.				

5. Spécificités pour les numéros de bâtiments

Numéros composés Utilisez '-' pour séparer les numéros (pas d'espace ou de '/').	Avenue Louise 43-45
Extensions numériques de numéros de bâtiments Utilisez un '/'. À ne pas confondre avec une boîte d'immeuble. Peut se combiner si nécessaire avec un numéro de boîte.	Dieweg 61/2 (sans espace) Place Joseph Wauters 16/1 bte 8
Extensions alphabétiques de numéros de bâtiments À ne pas confondre avec une boîte d'immeuble. Peut se combiner si nécessaire avec un numéro de boîte.	Allée de la Meuse 1A (sans ponctuation ni espace) Avenue de Bouillon 16A bte 207



6. Les différentes adresses présentes sur un envoi

6.1 Adresse du destinataire

- Pour les règles de présentation visuelle de l'envoi, y compris le positionnement de la zone d'adressage : veuillez vous référer au type d'envoi (**Small, Large** ou **Large+ Format, voir section 2 Le courrier adressé**).
- Pour la structure et le contenu de l'adresse du destinataire : voir les **points 2, 3, 4 et 5 de ce chapitre**.

6.2 Adresse de retour (mention obligatoire)

L'adresse de retour est l'adresse à laquelle un envoi non-distribué est renvoyé

- mention obligatoire
- doit être située en Belgique

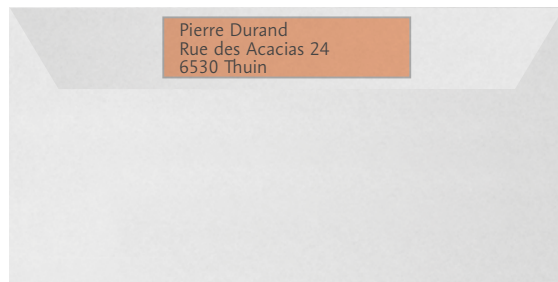
Pour un tri et une distribution corrects en retour, l'adresse de retour doit comprendre les informations figurant dans les 3 lignes obligatoires de l'adresse (voir **point 2.2 de ce chapitre**), sauf si elle est un numéro de boîte postale.

6.2.1 Si elle est la seule adresse en plus de l'adresse du destinataire

- éventuellement précédée de la mention 'Exp.' ou 'Expéditeur'. Cette mention n'est pas nécessaire si le logo de l'expéditeur est accompagné d'une adresse
- positionnement : idéalement mentionnée au VERSO de l'envoi, centrée, sur la partie supérieure, en 3 lignes, selon le format prévu au **point 3. Format d'une adresse imprimée ou manuscrite**.



recto de l'envoi



verso de l'envoi



1. Adressage et affranchissement > Adressage

Autres alternatives possibles

- dans le coin supérieur gauche du recto de l'enveloppe en caractères plus petits que l'adresse du destinataire, sur 1 ou 2 ligne(s)



- verticalement le long du bord gauche de l'enveloppe en caractères plus petits que l'adresse du destinataire, sur une seule ligne



Elle peut aussi se trouver dans la zone de positionnement du cadre adresse du destinataire et aux conditions suivantes

- positionnée au-dessus du cadre adresse du destinataire, avec une distance de minimum 1 cm entre les deux adresses
- rédigée sur une seule ligne
- précédée de la mention 'Exp. :.' ou 'Expéditeur :'
- police de caractère ≤ 7 points
- couleur de la police de caractère plus claire que celle de l'adresse du destinataire (idéalement en gris clair)
- ne peut pas apparaître dans une fenêtre si l'adresse du destinataire n'est pas elle-même dans une fenêtre (ex : imprimée directement sur l'enveloppe)

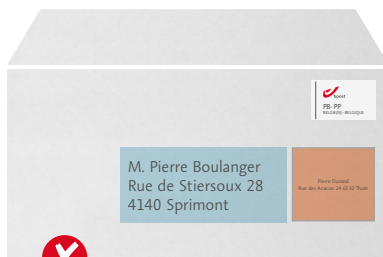
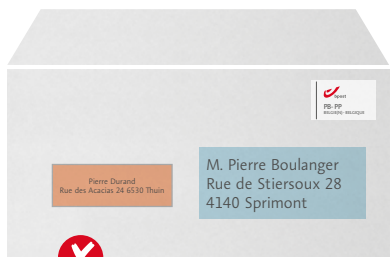
Exp. A. Dupont Rue du Vivier 7 1000 Bruxelles

M. Pierre Boulanger
Rue de Stiersoux 28
4140 Sprimont



1. Adressage et affranchissement > Adressage

L'adresse de retour ne peut jamais figurer dans les zones suivantes :



6.2.2 Si l'adresse retour n'est pas la seule autre adresse que celle du destinataire

- L'adresse de retour doit **toujours** être précédée de la mention 'Exp.' ou 'Expéditeur' pour bien la distinguer des autres adresses.
- En cas de fenêtre elle est **la seule** à y apparaître avec l'adresse du destinataire.

Conseils d'adressage



Sachez que la mention de plusieurs adresses autres que celles du destinataire et de retour risque de dégrader la qualité du tri de vos envois !

Encadrer votre adresse retour ou expéditeur, ou encadrer des données pouvant être confondues avec votre adresse de destination, peut dégrader la qualité du tri automatique de vos envois. Evitez donc d'encadrer votre adresse retour ou expéditeur !





1. Adressage et affranchissement > Adressage

7. Couleurs de fond acceptées (Pantone)

Le tableau ci-dessous indique les couleurs de fond (autres que le blanc) autorisées pour la zone d'adressage et la zone d'indexation. Chaque référence de couleur Pantone est accompagnée de son équivalent en quadrichromie (Cyan - Magenta - Jaune - Noir).

(conversion via la gamme Pantone® COLOR BRIDGE / coated euro)

Pantone	C-M-J-N	Pantone	C-M-J-N	Pantone	C-M-J-N	Pantone	C-M-J-N	Pantone	C-M-J-N	Pantone	C-M-J-N
100	0-0-56-0	122	0-11-80-0	162	0-27-31-0	387	12-0-80-0	434	5-11-8-12	545	21-2-0-1
101	0-0-68-0	127	0-4-60-0	317	24-0-7-0	388	15-0-78-0	441	22-3-15-8	552	24-3-7-2
102	0-0-95-0	128	0-7-70-0	365	24-0-42-0	389	23-0-83-0	453	12-7-33-17	559	32-2-22-3
106	0-0-73-0	134	0-12-60-0	366	31-0-50-0	393	6-0-55-0	454	12-5-27-9	566	17-0-10-0
107	0-0-90-0	135	0-23-76-0	372	16-0-40-0	394	6-0-72-0	458	5-4-70-7	573	21-0-13-0
108	0-0-98-0	141	0-17-65-0	373	21-0-47-0	395	9-0-90-0	459	5-3-61-4	580	20-0-34-0
113	0-2-83-0	142	0-25-78-0	374	30-0-62-0	396	10-0-95-0	460	2-0-50-3	584	21-0-85-0
114	0-4-87-0	148	0-18-43-0	379	13-0-60-0	400	6-7-11-16	461	2-0-40-1	585	14-0-68-0
115	0-6-87-0	149	0-25-51-0	380	20-0-80-0	406	5-9-10-16	468	6-13-41-5	586	10-0-59-0
120	0-5-64-0	155	0-12-34-0	381	29-0-96-0	420	6-4-7-11	537	22-7-2-3	587	9-0-50-0
121	0-8-70-0	156	0-24-49-0	386	9-0-66-0	427	7-3-5-8	538	14-4-1-3		

Pour les règles spécifiques aux étiquettes pour les paquets, voir **section 4 Les colis, chapitre Colis : contenu & dimensions**.

Des spécifications techniques détaillées sont disponibles sur demande via votre Account Manager ou par téléphone à **02 201 11 11**.

8. Couleur des enveloppes

Utilisez de préférence le blanc ou une teinte pastel, comme couleur pour vos enveloppes.

Si vous recourez malgré tout à des enveloppes brunes ou de couleur foncée, sachez que celles-ci peuvent dégrader la qualité du tri de vos envois.

Pour éviter ce risque, vous pouvez utiliser une étiquette blanche pour y mentionner l'adresse.





Modes d'affranchissement

1. La machine à affranchir

1.1 Envois autorisés

Vous pouvez utiliser la machine à affranchir pour les envois suivants

- envois ordinaires nationaux PRIOR/Non PRIOR
- envois recommandés nationaux et internationaux
- envois Direct Mail¹
- colis bpack (jusqu'à 10 kg maximum)
- périodiques adressés²
- envois internationaux PRIOR et Economy

Retrouvez l'ensemble des types d'envois et tarifs disponibles pour la machine à affranchir sur www.bpost.be/machineaaffranchir

1.2 Dépôt des envois

Vous avez 4 options pour poster vos envois affranchis :

- **dans une boîte aux lettres ou l'urne d'un Point Poste**
 - pour les envois ordinaires nationaux et internationaux uniquement
 - les envois Prior et Non Prior doivent être clairement séparés (à l'aide d'un élastique, d'une feuille ou enliassés séparément) avant d'être placés dans des **enveloppes rouges** comportant la mention 'machine à affranchir'. Ces enveloppes rouges peuvent être commandées en ligne auprès des fournisseurs de machine à affranchir, confectionnées par vos soins ou fournies dans le contrat de leasing de votre machine.
- **dans un Bureau de Poste**
 - pour tous les envois affranchis avec une machine à affranchir à l'exception des périodiques
 - Les envois Direct Mail (minimum 50 et maximum 3000 pièces) doivent être affranchis au tarif Non Prior. bpost vous rembourse la différence avec le tarif préférentiel Direct Mail¹ (dans un Bureau de Poste uniquement).
- **enlèvement via le service Collect & Send de bpost**
 - pour les envois ordinaires nationaux et internationaux
 - pour les envois recommandés
 - pour les colis bpack
- **dans un (Hyper) Masspost Center**
 - pour les envois ordinaires nationaux PRIOR ou Non PRIOR et internationaux PRIOR ou Economy (à partir de 500 envois³)
 - pour les envois recommandés (à partir de 1 envoi⁴)
 - pour les périodiques adressés (à partir de 1 envoi)
 - pour les envois Direct Mail (à partir de 500 envois)
 - pour les colis bpack (à partir de 20 envois)

Plus d'infos sur www.bpost.be/machineaaffranchir.

¹ Pour bénéficier des tarifs préférentiels des envois publicitaires adressés, référez-vous au Guide d'utilisation de la machine à affranchir disponible sur www.bpost.be/machineaaffranchir.

² Attention, ce mode d'utilisation n'est pas valable pour les publications affranchies au tarif périodique préférentiel.

³ Il est possible de faire un dépôt pour un même type d'envois avec un mix de poids et formats (normalisé et non normalisé) en se conformant aux modalités de dépôt des envois adressés.

⁴ Un dépôt de moins de 500 envois recommandés de même format (normalisé ou non normalisé uniquement) entraîne des frais administratifs supplémentaires de 12,50 € par dépôt.



1. Adressage et affranchissement > Modes d'affranchissement

1.3 Consignes d'utilisation

Toutes les consignes d'utilisation se retrouvent sur la page www.bpost.be/machineaaffranchir.

Pour rappel:



- Mentionnez toujours sur vos envois le nom et l'adresse (en Belgique) de votre entreprise. Cette adresse est indispensable pour garantir le retour de vos envois non distribuables. Vous pouvez utiliser des enveloppes préimprimées, mais aussi, selon le modèle de machine, imprimer les coordonnées de votre société directement avec l'empreinte d'affranchissement. Consultez les **règles d'adressage des adresses retour au point 6.2 du chapitre "Adressage"**.
- **La mention Prior/Non Prior ne doit pas être imprimée/apposée par vos soins sur vos envois affranchis à l'aide d'une machine à affranchir, sauf dans le cas d'une lettre internationale (étiquette "A PRIOR" obligatoire).**
Dans le cas où vous auriez des enveloppes pré-imprimées avec cette mention, vous pouvez les utiliser pour autant que la mention qui y figure (Prior/Non Prior) corresponde avec l'urgence de vos envois/votre dépôt.
- La date d'affranchissement d'un envoi doit toujours être la date de dépôt de votre envoi dans le circuit postal ou de sa collecte par bpost.



1. Adressage et affranchissement > Modes d'affranchissement

2. Le Port Payé (PP)

Le Port Payé est une solution simple et efficace pour affranchir les envois en nombre. Il suffit d'imprimer la marque PP directement sur vos enveloppes. Le montant total de l'affranchissement est payé lors du dépôt des envois ou par facturation.

2.1 Envois autorisés

Vous pouvez utiliser la marque d'affranchissement PP pour les envois suivants :

- envois au tarif Direct Mail et Lettres en nombre
- journaux adressés
- périodiques adressés
- imprimés électoraux
- envois internationaux PRIOR/Economy déposés aux tarifs préférentiels ou conventionnels
- recommandés nationaux
- envois nationaux PRIOR/Non PRIOR à partir de 500 envois déposés en (Hyper) Masspost Center au tarif standard

2.2 Quelle marque d'affranchissement utiliser ?

2.2.1 Les mentions à faire apparaître et les possibilités d'impression

Les mentions requises sur la marque d'affranchissement PP sont :

- BELGIQUE - BELGIE
- PB-PP
- la mention 'bpost' (telle que représentée dans les schémas ci-dessous). En effet, la législation impose d'identifier l'opérateur postal sur chaque envoi.
- dans le cas d'une marque d'affranchissement PP contractuelle, 'B-votre numéro PP. Si votre numéro PP se compose de 4 chiffres, ajoutez de préférence un 0 devant (exemple : B-01234).

Utilisez tout simplement la marque d'affranchissement PP fournie par bpost, toutes les mentions s'y trouvent !



3 possibilités d'impression s'offrent à vous :

- Marque imprimée lors de la confection de l'envoi de façon apparente dans la zone d'affranchissement au recto de l'envoi
- Marque apposée par une imprimante d'ordinateur directement sur l'envoi ou sur une étiquette autocollante
- Marque apposée au moyen d'un cachet

1. Adressage et affranchissement > Modes d'affranchissement

La marque d'affranchissement PP peut être imprimée en couleur à condition d'utiliser le PP sans le logo de bpost (sans visuel).
La marque peut être imprimée sur un fond de couleur pantone à condition qu'il soit uni, qu'il offre suffisamment de contraste avec la marque d'affranchissement et que la marque utilisée soit celle sans le logo de bpost (sans visuel).
Dans les deux cas, la marque d'affranchissement doit rester lisible et tous les éléments de la marque doivent être de la même couleur.



La mention Prior/Non Prior ne doit pas être imprimée/apposée par vos soins sur les envois affranchis en Port Payé, sauf dans le cas d'une lettre internationale (étiquette "A PRIOR" obligatoire).

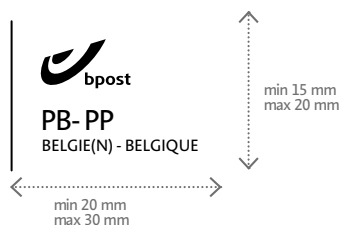
Dans le cas où vous auriez des enveloppes pré-imprimées avec cette mention, vous pouvez les utiliser pour autant que la mention qui y figure (Prior/Non Prior) corresponde avec l'urgence de vos envois/votre dépôt.

2.2.2 Pour les clients non contractuels

Rendez-vous sur www.bpost.be/portpaye. Remplissez la demande et recevez directement par email la marque d'affranchissement PP à imprimer sur vos enveloppes.

Marques d'affranchissement non contractuelles (en taille réelle)

Version noir et blanc



Version couleur



Version pour imprimantes qui n'impriment pas de visuel

bpost
PB- PP
BELGIE(N) - BELGIQUE

2.2.3 Pour les clients contractuels

Dans le cadre de votre contrat pour des envois affranchis avec une marque d'affranchissement PP, un numéro PP est créé pour vous. Exemple de structure : B-0000.

Vous avez 2 options

- Télécharger la marque d'affranchissement contractuelle sur www.bpost.be/portpaye et remplir votre numéro PP.
- Fournir votre numéro PP à votre imprimeur pour qu'il l'intègre lui-même dans la marque d'affranchissement.

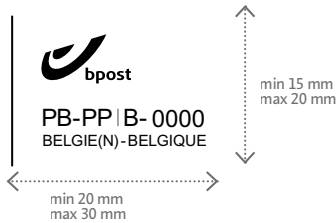
Plus d'info concernant le port payé sur www.bpost.be/portpaye.



1. Adressage et affranchissement > Modes d'affranchissement

Marques d'affranchissement contractuelles (en taille réelle)

Version noir et blanc



Version couleur



Version pour imprimantes qui n'impriment pas de visuel

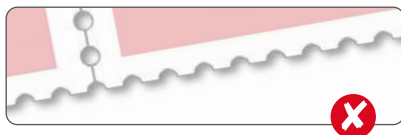
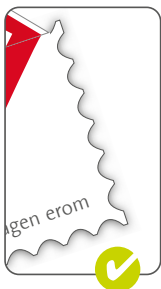


2.3 Fancy PP

Les clients qui ont signé un contrat avec bpost (Direct Mail, Contrat Lettres, Périodiques adressés ou Recommandés) peuvent personnaliser leur marque d'affranchissement Port Payé pour tout dépôt de minimum 500 envois en (Hyper) Masspost Center.

2.3.1 Consignes de mise en page

- L'illustration (et la mention PP attenante) doit :
 - se situer dans la zone d'affranchissement
 - être imprimée directement sur l'enveloppe
- La marque d'affranchissement PP personnalisée doit contenir les mentions obligatoires suivantes :
 - La mention bpost
 - BELGIQUE - BELGIE(N)
 - PB-PP
 - B-'votre numéro PP'. Si votre numéro PP se compose de 4 chiffres, ajoutez de préférence un 0 devant pour le traitement optimal de vos envois (exemple : B-01234)
- Taille minimum des caractères dans la mention PP :
 - 2,4 mm pour les majuscules
 - 1,6 mm pour les minuscules
- La marque d'affranchissement PP ne peut pas être confondue avec un vrai timbre ni reproduire un timbre existant (ou ayant existé) :
 - pas de mentions postales ou pouvant être identifiées comme telles :
 - pas de valeur faciale ni de chiffres de 1 à 9
 - pas de mention PRIOR/Non PRIOR
 - pas de MaxiResponse
 - pas de mention 'recommandé', 'express', 'par avion', etc.
 - aucune dentelure de type 'timbre poste' (créneaux)



1. Adressage et affranchissement > Modes d'affranchissement

Si votre Fancy PP contient une illustration bordée de dentelure sans créneaux et que les mentions obligatoires sont attenantes, l'illustration doit contenir un élément d'identification (nom de l'expéditeur, de la société, de la gamme de produit/service, de la marque, de la campagne, etc.).



2.3.2 Conditions légales liées à l'illustration

- Vous possédez les droits d'utiliser l'illustration éventuelle.
- Vous vous engagez à ce que l'illustration utilisée ne contienne pas d'élément :
 - mensonger ou trompeur
 - blessant, insultant, immoral, contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs et/ou susceptible de causer un préjudice à des tiers
 - à tendance religieuse, politique, philosophique ou ethnique
 - de nudité totale ou partielle
 - représentant une célébrité ou une personne publique
 - contenant des images de violence, de drogue, d'armes ou de toute autre activité illégale
 - pouvant causer préjudice à l'intégrité de bpost
 - contrevenant à une disposition légale ou à un règlement applicable
 - constituant une infraction aux droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers

Saviez-vous que ?

Pour vous assurer que votre marque d'affranchissement remplisse les conditions, prévalidez-la via le formulaire en ligne sous www.bpost.be/validationspecimen ou via votre Account Manager.



3. La rétribution différée (RD)

La rétribution différée est un mode d'affranchissement réservé aux administrations publiques belges. Les administrations autorisées à affranchir leur courrier en RD (ou UV pour 'Uitgestelde Vergoeding' en néerlandais) envoient leur courrier administratif dans des enveloppes où la mention RD figure dans le coin supérieur droit au recto. Elles sont facturées en fonction des dépôts effectués.

3.1 Autorisation & contrat

La rétribution différée n'est applicable que moyennant l'accord du Service Clients de bpost (section Rétribution Différée). L'administration publique signe ensuite le contrat avec le Service Clients.

3.2 Envois autorisés

Vous pouvez utiliser la RD pour toute correspondance administrative nationale.

Sont exclus :

- les envois internationaux
- les colis bpack

3.3 Les mentions obligatoires et les possibilités d'impression

Les envois expédiés en RD doivent comporter les mentions suivantes dans le coin droit

- la mention de l'opérateur postal (bpost)¹
- la dénomination complète et l'adresse de retour (dans la zone ④ – zone laissée à la libre disposition de l'expéditeur²)
- la mention RD (dans la zone ③ – zone d'affranchissement) dans un cadre aux dimensions suivantes :
 - L = 30 mm
 - H = 20 mm
 - tolérance = ± 5% sur la H et sur la L

Version couleur



Version noir et blanc



Version pour imprimantes
qui n'impriment pas de visuel



Saviez-vous que ?

Vous pouvez télécharger un fichier avec toutes les versions prêtes à imprimer avec le cadre RD sur www.bpost.be/rd.



¹ La loi impose que les envois postaux adressés soient revêtus d'un signe distinctif permettant de déterminer le prestataire de service ayant traité l'envoi (bpost). Cette obligation s'applique également aux envois en Rétribution Différée (RD).

² Pour la définition des différentes zones d'un envoi, veuillez vous référer, pour les formats respectifs, à la **section 2 Le courrier adressé, chapitre Création (Small, Large et Large+)**.



1. Adressage et affranchissement > Modes d'affranchissement

3 possibilités d'impression s'offrent à vous :

- Marque imprimée lors de la confection de l'envoi de façon apparente dans la zone d'affranchissement au recto de l'envoi
- Marque apposée par une imprimante d'ordinateur directement sur l'envoi ou sur une étiquette autocollante
- Marque apposée au moyen d'un cachet

La marque d'affranchissement RD peut être imprimée en couleur à condition d'utiliser la marque sans le logo de bpost (sans visuel).



La marque peut être imprimée sur un fond de couleur pantone à condition qu'il soit uni, qu'il offre suffisamment de contraste avec la marque d'affranchissement et que la marque utilisée soit celle sans le log de bpost (sans visuel).

Dans les deux cas, la marque d'affranchissement doit rester lisible et tous les éléments de la marque doivent être de la même couleur.

La mention Prior/Non Prior ne doit pas être imprimée/apposée par vos soins sur les envois affranchis RD sauf dans le cas d'une lettre internationale (usage d'une étiquette "A PRIOR" obligatoire).

Dans le cas où vous auriez des enveloppes pré-imprimées avec cette mention, vous pouvez les utiliser pour autant que la mention qui y figure (Prior/Non Prior) corresponde avec l'urgence de vos envois/votre dépôt.

3.4 Dépôt des envois

3.4.1 Modes de dépôt

Vous avez 3 options pour déposer vos envois RD

- enlèvement via le service Collect & Send de bpost
- dépôt dans un (Hyper) Masspost Center
- dépôt dans un Bureau de Poste (pour les volumes < 3000 pièces)

3.4.2 Les différents types de bordereaux

Les bordereaux RD diffèrent selon le client et la catégorie d'envois déposés

- bordereau 'Standard UV-RD'
- bordereau 'Tarifs préférentiels UV-RD'
- bordereau 'Périodiques adressés/journaux (cocher 'RD')'

Vous trouverez la version la plus récente de ces bordereaux sur www.bpost.be/rd.





1. Adressage et affranchissement > Modes d'affranchissement

3.4.3 Remise du bordereau

Le bordereau de dépôt doit toujours

- être remis au guichetier lors du dépôt ou
- joint aux envois lors d'un service d'enlèvement par bpost (veuillez vous référer à la **section 9 Les services d'enlèvement**)

3.4.4 Commande de bordereaux

Vous avez 2 options pour vous procurer les différents types de bordereaux :

- les télécharger sur www.bpost.be/rd
- les demander au Service Clients (**02 201 11 11**), section Rétribution Différée

4. Collect & Stamp

Le service Collect & Stamp consiste à venir enlever vos lettres, paquets et envois recommandés, à les affranchir et à les distribuer. En optant pour Collect & Stamp, vous ne devez ni affranchir votre courrier ni vous déplacer. Vous gagnez ainsi un temps précieux. Plus d'info sur www.bpost.be/collectandstamp.