



3. Le courrier recommandé



Table des matières

1. Création de vos envois recommandés (nationaux)	1
1.1 Définition & spécificités du recommandé	1
1.2 Dimensions, poids & épaisseur	8
1.2.1 Envois recommandés déposés sous une convention	8
a. Small Format	8
b. Large Format (exemple en mode paysage)	9
1.2.2 Envois recommandés déposés au tarif standard	10
a. Dimensions et poids	10
b. Formats normalisé et non normalisé	10
2. Présentation visuelle de vos envois recommandés	11
2.1 Le recto	11
2.1.1 Les différentes zones du recto d'un envoi	11
a. Cas d'un envoi sans fenêtre d'adressage	11
b. Cas d'un envoi avec fenêtre d'adressage	14
2.2 Le verso	17
2.3 L'adresse de retour	17
2.4 Mode de fermeture des envois	17
2.5 Caractéristiques du papier	17
2.6 Affranchissement de vos envois recommandés	18
3. Préparation de vos envois recommandés pour le dépôt dans un Masspost Center	19
3.1 Conditionnement & étiquetage des dépôts en (Hyper) Masspost Center	19
3.2 Options de tri en (Hyper) Masspost Center	20
4. Dépôt de vos envois recommandés dans un (Hyper) Masspost Center	21
5. Préparation de dépôt de vos envois recommandés en dehors d'un Masspost Center	22
6. Annexe : formulaires de dépôt	25
6.1 Formulaire 201 POD papier	25
6.2 Liste 208 BC fournie par bpost – disponible en Bureau de Poste ou en ligne	26
6.3 Liste 208 BC personnalisable (template)	27
6.4 Liste 203 POD	28
6.5 Exemples de preuve de dépôt digitale et d'AR digital	29



Le courrier recommandé

1. Création de vos envois recommandés nationaux

1.1 Définition & spécificités du recommandé

Un envoi recommandé national est un envoi **national Prior**

- pour lequel l'expéditeur reçoit une preuve de dépôt validée, qui peut être un document papier ou électronique, et qui a valeur juridique ;
- qui est distribué au destinataire (ou à son mandataire) contre signature, après vérification de son identité.

Il existe aussi des envois recommandés purement administratifs et exclusivement réservés aux administrations publiques (envois RP). Les règles de distribution, d'affranchissement et d'utilisation des envois RP sont définies par la loi. Les envois RP peuvent être remis au destinataire ou à son mandataire, ou encore à une personne majeure présente à l'adresse, et connue du facteur/de la factrice comme faisant partie de l'entourage du destinataire.

Un avis de réception (AR), papier ou digital, constituant une preuve de distribution avec valeur juridique, peut aussi être ajouté en option, moyennant un supplément d'affranchissement.

Le Pli Judiciaire est un RP avec AR à l'usage exclusif du SPF Justice.

Envois recommandés internationaux

Pour le dépôt d'envois recommandés internationaux en (Hyper) Masspost Center, veuillez contacter votre Service Manager.



Spécificités des envois recommandés

Les envois recommandés sont toujours pourvus d'un code-barres unique et spécifique à ce type d'envois, qui permet de les tracer dans le circuit postal, jusqu'à leur distribution.

Il existe deux façons très différentes de préparer les envois recommandés :

- (1) le processus classique de préparation avec listes de dépôt papier,
- (2) le processus de préparation via l'Application Platform Interface ("API") de la Sender Platform pour les envois recommandés, avec annonce électronique des envois, qui donne accès à des versions digitales des récépissés de dépôt et preuves de distribution, et au tracking, avec des possibilités étendues de recherche. Seuls les clients Business (avec numéro d'entreprise) sont autorisés à utiliser les APIs.

Ces processus de préparation ne peuvent pas être panachés. Le client doit suivre intégralement l'un ou l'autre. Par exemple, il ne sera pas possible d'obtenir un avis de réception digital sans effectuer d'annonce électronique.

Saviez-vous que ?

bpost continue de digitaliser ses services. La fonctionnalité de création d'étiquettes d'envois recommandés, déjà disponible dans l'application My bpost, est maintenant également disponible en ligne, sur le site web de bpost. L'outil est disponible **ici**.





3. Le courrier recommandé

1 Processus classique de préparation avec listes de dépôt papier

Cette méthode de préparation est accessible à tous et ne nécessite aucune autorisation préalable.

Lors de la préparation des envois recommandés, un **code-barres spécifique et unique**, long de 30 chiffres, précédé de la lettre R et commençant par "010", doit être :

- soit **apposé** sur chaque envoi (**fourni gratuitement par bpost** sous forme d'autocollant, soit sur des récépissés individuels, soit sur des listes, par 8 ou 12 selon le modèle) ;
- soit **imprimé** sur chaque envoi. Dans ce cas, une autorisation préalable est nécessaire. Pour plus d'info sur l'impression du code-barres 'Recommandé', consultez le '**Manuel d'impression des code-barres**' ou contactez notre Service Clients (**02 201 11 11**).

Un seul code-barres est autorisé sur l'envoi : celui qui permet de suivre l'envoi recommandé.
Il est interdit de le combiner à un autre code-barres, Mail ID par exemple.



Si le client souhaite ajouter un avis de réception à ses envois recommandés, il doit utiliser la carte rose "avis de réception" **fournie gratuitement par bpost**.

Si l'envoi est du type "RP", la mention "RP" doit être clairement visible sur le recto de l'envoi, dans une zone disponible, pour permettre au facteur d'appliquer les règles de distribution spécifiques à ce type d'envoi.

Le matériel (récépissés de dépôt, avis de réception) peut être commandé **en ligne**.

2 Processus de préparation via l'API de la Sender Platform

a. Généralités

La **Sender Platform** permet l'échange de données électroniques relatives aux envois recommandés nationaux avec bpost et requiert une annonce électronique **avant le dépôt de vos envois**.

Ces informations sont utilisées à des fins strictement opérationnelles et ne sont en aucun cas liées à l'affranchissement ou à la facturation des envois.

Les données suivantes doivent impérativement être annoncées :

- Le nom, le prénom et l'adresse complète du **destinataire** de l'envoi recommandé ;
- Le nom, le prénom et l'adresse complète de **l'expéditeur** de l'envoi recommandé ;
- Le **numéro de code-barres** dans le cas où le client gère lui-même son range (ce code-barres est fourni par bpost en réponse à l'annonce dans les autres cas) ;
- Les **attributs** de l'envoi recommandé : un avis de réception digital est-il ajouté en option ? S'agit-il d'un RP ?

La Sender Platform offre les **avantages** suivants :

- L'accès aux preuves de dépôt électroniques "ePOD" et, le cas échéant, aux avis de réception digitaux "eAR", sous format PDF signé, avec la même valeur juridique que les versions papier, pendant une durée de 10 ans. Ces documents digitaux peuvent être téléchargés et sauvegardés localement.
- La possibilité d'ajouter à chaque annonce, dans un des 3 champs personnalisés mis librement à disposition par bpost, des informations pertinentes pour le client (par exemple, un numéro de dossier ou de client, un numéro de batch de production,...).
- La possibilité de faire des recherches sur base de chaque donnée présente dans l'annonce, par exemple, le nom du destinataire ou le contenu d'un des champs personnalisés, pour retrouver un code-barres et ensuite pour récupérer un document digital ou pour obtenir les détails du tracking.
- La possibilité de recevoir proactivement des notifications de système à système de la Sender Platform en cas de changement de statut d'un envoi (webhook).



3. Le courrier recommandé

- La fourniture par bpost d'un code-barres unique directement utilisable par le client (sauf s'il gère lui-même son range).
- L'accès au tracking détaillé de chaque envoi annoncé pendant une durée de 10 ans.
- La validation d'adresse, en d'autres termes, si l'adresse utilisée est bien (re)connue dans les systèmes de bpost.

L'utilisation de la Sender Platform nécessite au préalable une autorisation délivrée par bpost.

Cette méthode de préparation nécessite des développements informatiques du côté client (ou de son intermédiaire) et une demande d'accès auprès de bpost afin de permettre l'utilisation des APIs mises gratuitement à disposition par bpost.

b. Processus d'obtention d'un accès à la Sender Platform

Pour avoir accès en production à la Sender Platform, ces 3 étapes doivent être suivies :

- i. Demande d'un accès en environnement test (UAT)
- ii. Exécution de tests et validation des résultats
- iii. Accès à l'environnement en production

i. Demande d'un accès en environnement test (UAT)

Pour obtenir un accès à l'environnement test, le client devra fournir à bpost les informations suivantes :

- Son type de profil : client contractuel recommandés, client non contractuel recommandés ou intermédiaire agissant pour compte d'un client (routeur). Un intermédiaire peut également agir pour son propre compte. Dans ce cas, il choisit le profil de client contractuel ou client non contractuel.
- Son numéro PRS
- Son Barcode ID s'il est déjà certifié Mail ID
- S'il souhaite avoir accès au webhook
- S'il souhaite la création de sous-comptes pour pouvoir compartimenter la gestion de ses recommandés par département, site ...

Ces informations doivent être envoyées par email à l'équipe eSolutions (esolutions@bpost.be).

bpost créera le client dans sa plateforme de gestion des comptes "bpost Account and Users Management System – BAUMS" en environnement test et fournira en retour une API key qui permettra au client d'utiliser les APIs en UAT.

bpost fournira également au client :

- La documentation technique
- Les spécifications des APIs
- Le contrat d'utilisation de la Sender Platform ("License agreement")
- Le guide opérationnel pour la préparation et le dépôt pour les envois recommandés, y compris les règles d'impression des code-barres
- Le formulaire d'autorisation, tel qu'annexé au contrat "License agreement", par lequel un client autorise un intermédiaire à utiliser la Sender Platform pour compte du client. Dans ce dernier cas, bpost créera dans BAUMS un accès pour le client et un accès pour l'intermédiaire et établira un lien entre les deux. Le client conservera ainsi un accès à ses données même en cas de changement d'intermédiaire.



3. Le courrier recommandé

ii. Exécution de tests et validation des résultats

Test 1 : fonctionnement des APIs

Une fois l'implémentation des APIs effectuée dans ses systèmes, le client pourra tester le fonctionnement correct de celles-ci en annonçant 10 envois au minimum via l'API d'annonce et en utilisant soit des formats d'adresses structurées, soit non structurées (voir les définitions ci-après, **au point c. Contenu et format de l'annonce, ii. Le nom et l'adresse du destinataire**).

Il communiquera par email à l'équipe eSolutions (esolutions@bpost.be) les numéros de code-barres de ces 10 envois de manière à ce que la bonne réception de l'annonce puisse être vérifiée du côté de bpost et que des événements de tracking soient enregistrés manuellement pour simuler le traitement opérationnel des recommandés dans le flux postal. Différents types d'événements seront générés pour avoir des séquences réalistes. Parmi ces événements, on trouvera le tri, la mise en distribution par le facteur, la distribution en tournée, l'avisage (avis de passage laissé par le facteur en cas d'absence du destinataire), la mise à disposition au Point d'enlèvement, la distribution au guichet d'un Bureau de Poste ou d'un Point Poste et le retour à l'expéditeur.

L'équipe eSolutions informera le client de l'enregistrement des événements.

Le client pourra ainsi tester :

- Le bon fonctionnement du webhook, qui lui aura envoyé chaque changement de statut ;
- La disponibilité des documents digitaux (ePOD et eAR si celui-ci a été choisi en option).

Après le test, le Client confirmera le bon déroulement du test en envoyant à l'équipe eSolutions les preuves de dépôt électroniques des envois tests annoncés.

Test 2 : lisibilité et conformité des code-barres

Afin de garantir le traitement correct des envois et la création des documents digitaux, un test sera effectué sur les code-barres. Un exemplaire imprimé des envois utilisés pour le premier test sera envoyé à l'attention de :

bpost

A l'attention de l'équipe eSolutions
Multi Tower
Boulevard Anspach 1 bte 1
1000 Bruxelles

L'équipe eSolutions vérifiera :

- La lisibilité des code-barres par le matériel de bpost
- La conformité du code-barres : présence de la lettre d'identification R (et, le cas échéant de la mention e-AR) avant le code-barres, respect de la taille et des zones libres autour du code-barres, présence du code-barres sous format lisible "human readable".

Si les deux tests sont positifs, le client obtiendra un accès à l'environnement de production.

L'équipe eSolutions apportera le cas échéant le support nécessaire.

iii. Accès à l'environnement en production

Après réception par bpost du contrat d'utilisation signé et, si nécessaire, de l'autorisation donnée à l'intermédiaire d'effectuer les annonces pour compte du client, bpost créera le client dans sa plateforme de gestion des comptes "bpost Account and Users Management System – BAUMS" en environnement production et fournira en retour une API key qui permettra au client d'utiliser les APIs en production.

À partir de ce moment, le client pourra utiliser la Sender Platform pour annoncer ses envois recommandés et bénéficiera de tous ses avantages.



3. Le courrier recommandé

c. Contenu et format de l'annonce¹

Chaque courrier recommandé fait l'objet de sa propre annonce, ce qui permet qu'une seule erreur ne bloque pas tous les envois. Le client doit par ailleurs prévoir une gestion des codes d'erreur renvoyées par l'API d'annonce afin de corriger les annonces erronées.

Une annonce correcte est la condition indispensable avant tout dépôt d'envoi sans récépissé de dépôt. Concrètement, l'annonce doit impérativement avoir lieu **avant le dépôt** et avoir reçu un **feedback positif de bpost** confirmant sa bonne réception, afin de permettre la génération correcte de la preuve de dépôt au moment du premier scan physique de l'envoi par bpost.



Dans le cas où un client ne respecterait pas cette condition et si le contrôle de bpost n'a pas permis de le détecter et de bloquer le dépôt, **aucune preuve de dépôt ne pourra être fournie**, ni sous format digital, ni sous format papier. Le client est informé qu'aucune demande ultérieure ne sera acceptée.

i. Le code-barres

Lors de la préparation des envois recommandés, un **code-barres spécifique et unique**, long de 23 caractères, précédé de la lettre d'identification R (elle-même précédée de la mention 'e-AR' si l'envoi est accompagné d'un AR digital) et commençant par "JJBEA65", doit être **imprimé** sur chaque envoi.

Ce code-barres peut être :

- **géré par le client** qui est déjà certifié Mail ID et qui dispose de son propre barcode ID;
- ou
- **fourni par bpost** dans la réponse à l'annonce électronique de chaque envoi via l'API d'annonce, dans le cas où le client n'est pas certifié Mail ID.

Un code-barres ne peut être utilisé qu'une seule fois par période de 10 ans. Un contrôle systématique est effectué sur l'unicité du code-barres lors de l'annonce. L'annonce sera rejetée en cas de doublon.

Un seul code-barres est autorisé sur l'envoi : celui qui permet de suivre l'envoi recommandé. Il est interdit de le combiner à un autre code-barres, Mail ID par exemple.



ii. Le nom et l'adresse du destinataire

Un recommandé doit toujours être adressé à une personne, physique et/ou morale. Un des champs "nom du client" (personne physique) ou "nom de la société" doit impérativement être complété et correspondre aux données présentes sur l'envoi physique.

L'adresse doit se situer en Belgique et peut être annoncée de façon :

- Structurée : un champ pour chaque élément de l'adresse (rue / numéro / numéro de boîte / code postal / localité)
- Non structurée : un champ pour la ligne rue / numéro / numéro de boîte et un champ pour la ligne code postal / localité, ou même un champ pour l'ensemble de l'adresse.

La longueur de chaque champ est limitée à 50 caractères. En cas de dépassement, l'annonce sera rejetée.

¹ Les spécifications techniques sont susceptibles d'être modifiées. Il y a lieu de se référer à la dernière version de la documentation technique disponible sur <https://sen.bpost.be/documentation>.



3. Le courrier recommandé

Pour un traitement optimal de votre courrier, nous vous conseillons de suivre **nos conseils en matière d'adressage**. Les adresses utilisées dans les annonces sont examinées par bpost qui renvoie, le cas échéant, une information sur la manière dont bpost interprète l'adresse pour ses processus de tri. Cette validation d'adresse n'est néanmoins pas bloquante.

iii. Le nom et l'adresse de l'expéditeur

Un recommandé doit toujours être expédié par une personne, physique et/ou morale. Un des champs "nom de l'expéditeur" (personne physique) ou "nom de la société" doit impérativement être complété.

L'adresse peut être annoncée de façon :

- Structurée : un champ pour chaque élément de l'adresse (rue / numéro / numéro de boîte / code postal / localité)
- Non structurée : un champ pour la ligne rue / numéro / numéro de boîte et un champ pour la ligne code postal / localité

Un seul format d'adressage peut être utilisé : soit un format structuré, soit un format non structuré. Il n'est pas autorisé de mixer les deux, car cela peut affecter la qualité du traitement des données.

Pour un traitement optimal de votre courrier, nous vous conseillons de suivre **nos conseils en matière d'adressage**. Les adresses utilisées dans les annonces sont examinées par bpost qui renvoie, le cas échéant, une information sur leur validité.

L'adresse de l'expéditeur utilisée dans l'annonce doit correspondre à l'adresse de retour à l'expéditeur mentionnée sur l'enveloppe.

iv. Les options

Si le client souhaite ajouter un avis de réception digital à ses envois recommandés ou signaler qu'il s'agit d'un RP (réservé aux administrations publiques), il doit simplement ajouter l'option lors de l'annonce de chaque envoi concerné. Pour les dépôts dans un (Hyper) Masspost Center, l'annonce du dépôt dans e-Masspost doit être identique aux données envoyées à la Sender Platform pour permettre une facturation correcte.

Si l'envoi est du type "RP", la mention "RP" doit être clairement visible sur le recto de l'envoi, pour permettre au facteur d'appliquer les règles de distribution spécifiques à ce type d'envoi.

Les modalités de préparation du pli judiciaire ont été communiquées par ailleurs au SPF Justice.

v. Les champs personnalisés

Le client dispose de 3 champs personnalisés qu'il peut utiliser comme il le souhaite. Ces champs permettent d'ajouter un contenu pertinent pour le client, sur base duquel il pourra par la suite retrouver des code-barres puis obtenir des documents digitaux. Il peut s'agir par exemple d'un numéro client, d'un numéro de dossier, d'un numéro de batch de production,...

Ces champs apparaîtront sur les preuves de dépôt digitales mises à disposition du client.

vi. L'accès aux APIs

L'accès sécurisé à la Sender Platform est garanti par une API key fournie par bpost.

bpost se charge en interne de la création des comptes et des sous-comptes, dans sa plateforme de gestion des comptes BAUMS (bpost Account and User Management System).

- Compte : compte principal d'un client direct ou d'un intermédiaire agissant pour compte d'un client
- Sous-compte (optionnel) : sur demande du client, permet la ségrégation des données et des accès par département, site,...



3. Le courrier recommandé

vii. Les APIs

bpost met à disposition des clients 4 APIs :

- API d'annonce : elle permet de lier l'envoi à un compte/sous-compte, et d'associer des métadonnées à l'envoi
- API de recherche : elle permet de rechercher des envois via un compte/sous-compte, sur la base de toutes les métadonnées associées
- API de suivi : elle permet de consulter les statuts du traitement d'un envoi spécifique, ou le dernier statut de plusieurs envois, et ce pendant une période de 10 ans.
- API d'obtention de documents : elle permet d'obtenir les documents électroniques relatifs à un envoi, en d'autres termes la preuve de dépôt électronique (toujours) et l'avis de réception AR digital (si l'option a été choisie lors de l'annonce et si l'envoi a été remis au destinataire). Ces documents sont en format PDF, signés numériquement par un partenaire externe pour en garantir l'intégrité, et disponibles pendant une période de 10 ans. Ils ont la même valeur juridique que les documents papiers.

3 Processus de préparation via l'application My bpost ou l'outil d'envoi en ligne

Il est possible de créer une étiquette d'envoi recommandé dans **l'outil d'envoi en ligne** de bpost ou l'application My bpost et de bénéficier des preuves de dépôt et de distribution digitales. L'utilisateur peut imprimer lui-même son étiquette d'envoi, la coller sur sa lettre et la déposer dans une boîte rouge, un Bureau de Poste ou un Point Poste. Il peut également faire imprimer gratuitement l'étiquette d'envoi dans le Bureau de Poste ou le Point Poste où il dépose sa lettre.

L'application My bpost est adaptée à un **usage occasionnel** de ce type d'envoi, il n'est en effet possible de créer qu'une étiquette à la fois.

L'outil d'envoi en ligne offre davantage de fonctionnalités : création de plusieurs étiquettes d'envoi dans le même panier, duplication d'étiquettes pour faciliter la création.



3. Le courrier recommandé

1.2 Dimensions, poids & épaisseur

Pour les envois recommandés **déposés sous une convention**, les formats suivants sont possibles : le **Small Format** et le **Large Format**.

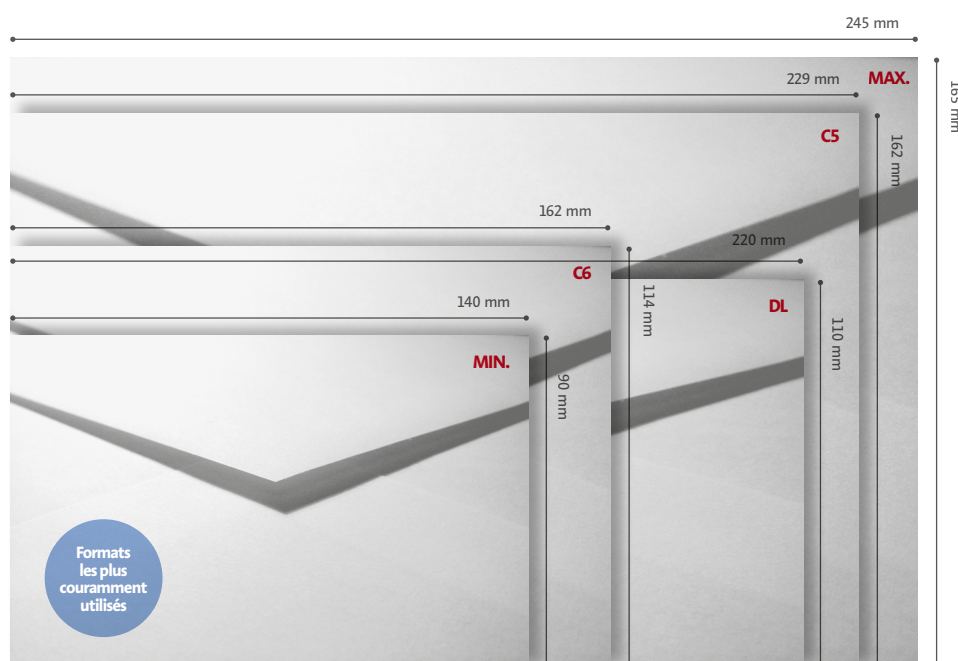
Pour les envois recommandés **déposés hors convention** (au tarif standard), les formats Normalisés et non Normalisés s'appliquent. La principale différence est relative aux enveloppes C5, qui sont considérées comme envois Small Format pour les recommandés déposés sous une convention, mais comme envois non normalisés pour ceux déposés au tarif standard.

1.2.1 Envois recommandés déposés sous une convention

Il est possible de signer une convention dès lors que le chiffre d'affaires annuel généré avec bpost en courrier recommandé atteint ou dépasse 457.500 €¹, que ce soit en tant que client direct ou en tant qu'intermédiaire agissant pour compte de tiers.

Le courrier recommandé déposé sous convention doit impérativement être déposé en (Hyper) Masspost Center et être affranchi en Port Payé (PP).

a Small Format



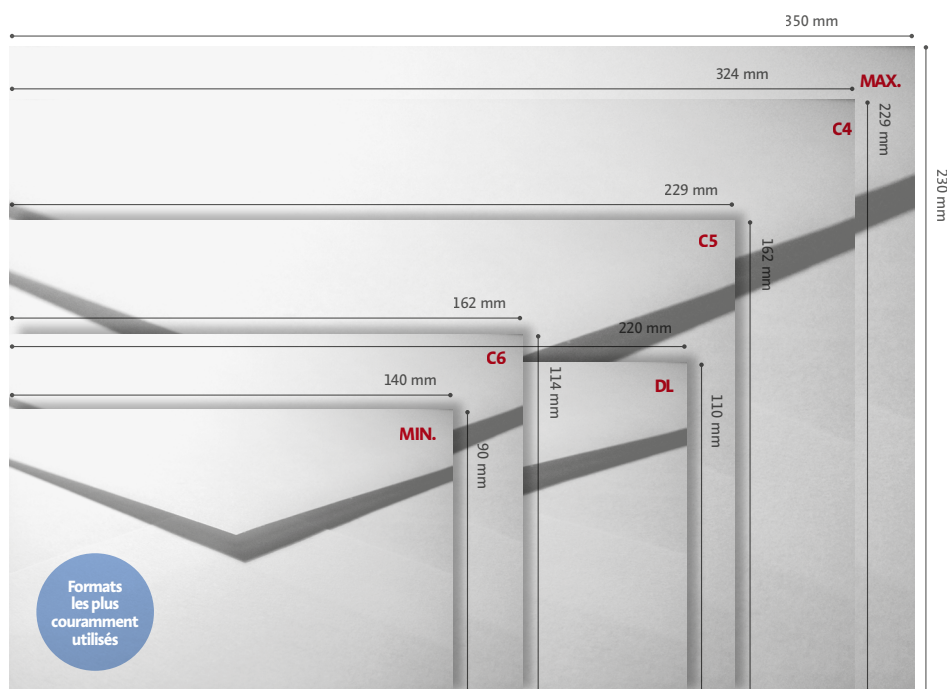
Forme	Rectangulaire (jamais carrée)
Dimensions	Minimum (largeur) 90 x (longueur) 140 x (épaisseur) 0,15 mm Maximum (largeur) 165 x (longueur) 245 x (épaisseur) 5 mm
Poids	Minimum 2 g Maximum 50 g
Rapport longueur (grand côté) / largeur (petit côté) $\geq 1,20$	
Orientation	Paysage uniquement
Cadre adresse	Toujours parallèle au grand côté de l'envoi

¹ Chiffre d'affaires annuel requis pour une convention en 2025. Ce montant est revu chaque année.



3. Le courrier recommandé

b Large Format (exemple en mode paysage)



Forme	Rectangulaire ou carrée (avec un minimum pour les envois carrés de 140 mm x 140 mm)
Dimensions (emballage compris)	Minimum (largeur) 90 x (longueur) 140 x (épaisseur) 0,15 mm Maximum (largeur) 230 x (longueur) 350 x (épaisseur) 30 mm
Poids	Minimum recommandé 10 g Maximum 2 kg
Orientation	Paysage ou portrait
Cadre adresse	Parallèle au grand côté de l'envoi (paysage) ou perpendiculaire (portrait)

Les dimensions et poids maximum autorisés pour les envois recommandés au **format Large** dépassent celles autorisées pour le courrier adressé **Large Format** (voir section 2).
La présentation visuelle de vos envois, (voir 2. Présentation visuelle de vos envois recommandés), doit néanmoins suivre les règles applicables au courrier adressé au Format Large (voir Section 2, Création Large Format, points 2 et ultérieurs)





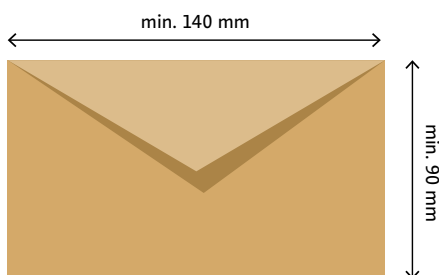
3. Le courrier recommandé

1.2.2 Envois recommandés déposés au tarif standard

a Dimensions et poids

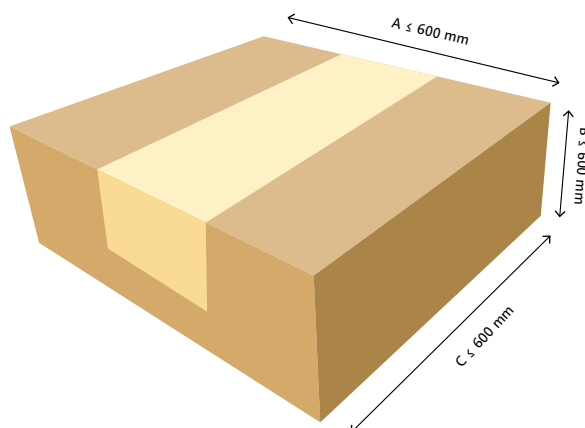
Dimension et poids

- Dimensions minimales : 90 x 140 mm



Dimension et poids

- Aucune dimension ne peut dépasser 600 mm
- $A+B+C < 900$ mm
- Jusqu'à 10 kg



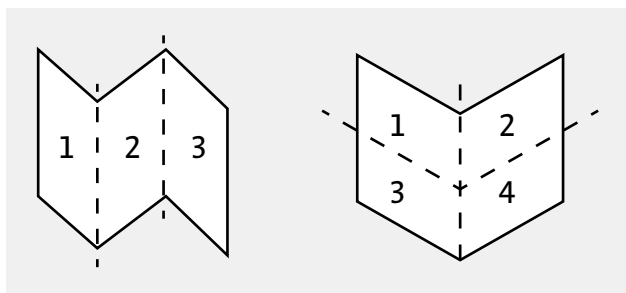
b Formats normalisé et non normalisé

Une lettre normalisée est toujours de forme rectangulaire et correspond aux dimensions suivantes :

- 90 x 140 mm minimum ;
- 125 x 235 mm maximum ;
- 50 g maximum ;
- 5 mm d'épaisseur maximum.

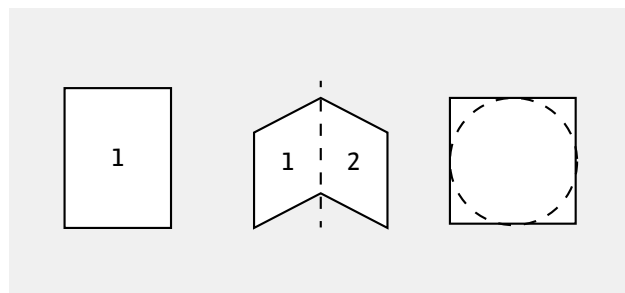
Lettre normalisée

A4 plié en 3 ou 4



Lettre non-normalisée

A4, A4 plié en 2 ou format carré



Si votre envoi est plus épais que 30mm, il sera considéré comme un colis.





2. Présentation visuelle de vos envois recommandés

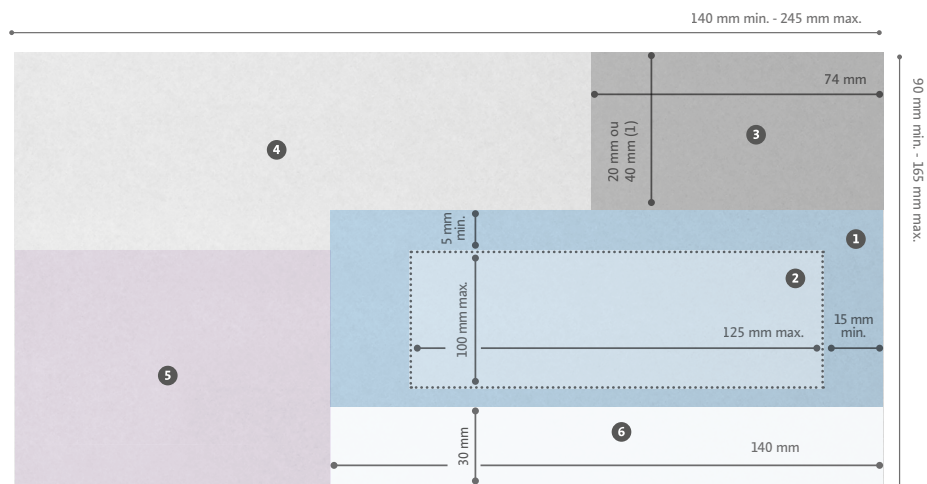
Ce point est illustré pour le **Small Format**. Les mêmes règles de présentation visuelle s'appliquent pour les envois normalisés et non normalisés et pour le **Large Format** (respect du contenu des zones, application du code-barre Recommandé, etc.), en respectant le format et les dimensions reprises ci-dessus.

2.1 Le recto

Le recto de l'envoi correspond à la face où se trouvent l'adresse du destinataire et l'affranchissement.

2.1.1 Les différentes zones du recto d'un envoi

a Cas d'un envoi sans fenêtre d'adressage



(1) 20 mm pour un envoi de largeur < 11 cm (40 mm pour tous les autres cas).

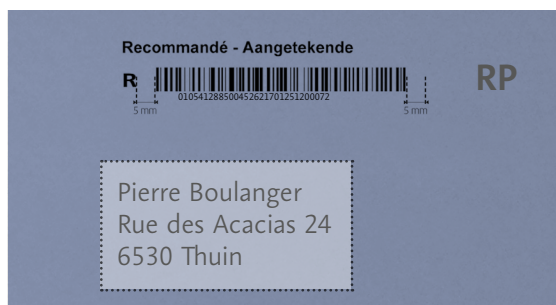
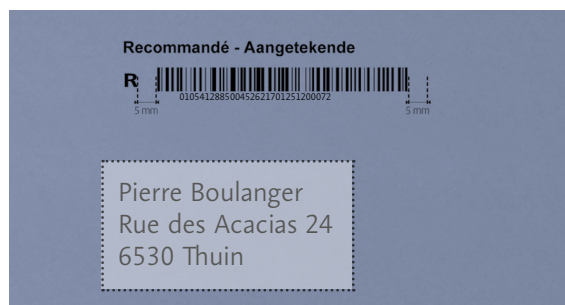
1 Zone de positionnement du cadre adresse du destinataire

- Toujours située du côté droit de l'enveloppe, sur le recto de l'envoi.
- Contient le cadre adresse du destinataire.
- Peut contenir :
 - Le code-barres 'Recommandé' (précédé de la lettre d'identification 'R'), s'il est imprimé par le client.
 - D'autres références éventuelles (exemple : un n° de client) aux conditions suivantes :
 - Elles se situent au-dessus du cadre adresse du destinataire.
 - Elles sont idéalement séparées au dessus de ce cadre par une **distance minimale d'1 cm**.
 - Elles ne peuvent pas être confondues avec un élément de l'adresse (exemple: code postal ou localité).
- L'adresse de retour peut être imprimée sur une ligne et au-dessus du cadre adresse du destinataire. Plus d'info dans la **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 6**.



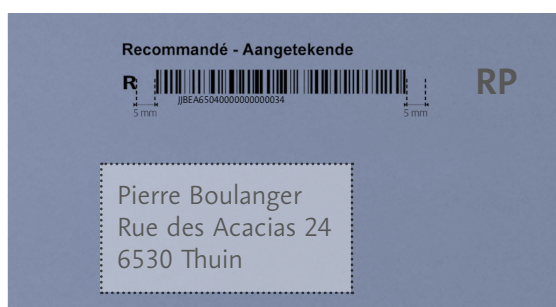
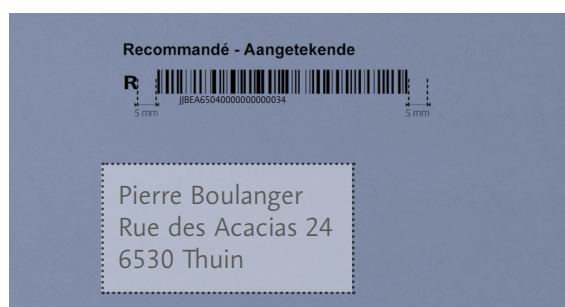
3. Le courrier recommandé

Processus classique – Recommandé ordinaire / RP



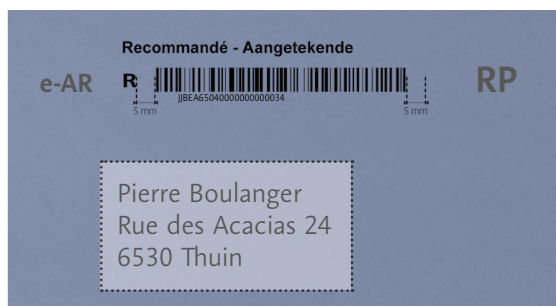
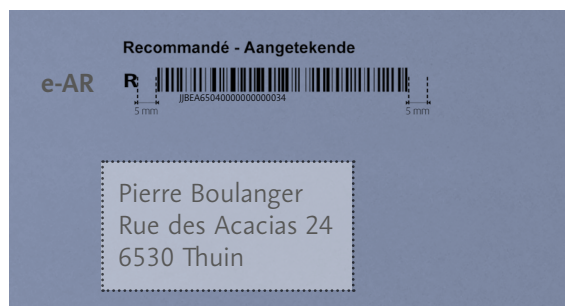
Avec code-barres du type "010"

Processus avec la Sender Platform – Recommandé ordinaire / RP



Avec code-barres du type "JJBEA65"

La mention "e-AR" placée avant la lettre d'identification 'R', obligatoire dans le cas où le client annonce ses envois recommandés via la Sender Platform et qu'il opte pour un avis de réception digital :



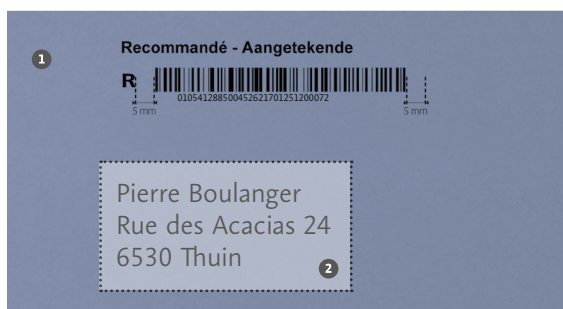
Avec code-barres du type "JJBEA65"

② Cadre adresse du destinataire

- Cadre virtuel (dans la zone ❶ où s'inscrit uniquement l'adresse du destinataire).
- Ne peut contenir ni texte ni graphisme autre que l'adresse du destinataire.
- L'adresse du destinataire doit être parfaitement lisible à l'œil nu (voir **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 3**)
- Référez-vous également aux règles du **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 7**, en ce compris le respect des couleurs acceptées comme couleurs de fond pour le cadre adresse (couleurs Pantone ou leur équivalent quadrichromie).
- Possibilité d'utiliser une étiquette pour l'adresse (condition : respecter les zones réservées à l'affranchissement et à l'adresse du destinataire).



3. Le courrier recommandé



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

Spécifications techniques



1. **Envois préparés selon le processus classique avec listes papier**
Le code-barres contient 30 digits et commence par "010...".
Les spécifications détaillées dans le '**Manuel d'impression des code-barres recommandés**' doivent impérativement être respectées. La conformité du code-barres est vérifiée par bpost, ainsi que la présence, sous le code-barres, du numéro de code-barres (appelé aussi 'human readable').
Le code-barres ne peut être utilisé qu'une seule fois par période de 13 mois.
2. **Envois annoncés via la Sender Platform**
Le code-barres contient 23 caractères, et commence par "JJBEA65...".
Les spécifications techniques sont détaillées dans la documentation disponible **ici**.
Les code-barres doivent également répondre aux critères d'acceptation des code-barres Mail ID tels qu'expliqués **ici**.
Le code-barres ne peut être utilisé qu'une seule fois par période de 10 ans.

❸ Zone d'affranchissement

- L'affranchissement doit être parfaitement lisible à l'œil nu (pour un traitement optimal en machine et une distribution efficace de vos envois) :
 - tous les caractères d'une même ligne sont de même taille et de même police
 - hauteur des caractères $\geq 1,5$ mm
- Position de l'affranchissement :
 - dans l'angle supérieur droit de l'enveloppe
 - dans un rectangle virtuel :
 - longueur du rectangle = 74 mm à partir du bord droit de l'enveloppe
 - largeur du rectangle = 20 mm (si envoi de largeur < 11 cm) ou 40 mm (dans tous les autres cas) à partir du bord supérieur de l'enveloppe

❹ Zone libre pour l'expéditeur

Tous les graphismes, couleurs et formes de textes sont autorisés.



3. Le courrier recommandé

5 Zone semi libre pour l'expéditeur

- Tous les graphismes, couleurs et formes de textes sont autorisés mais tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal - localité - adresse complète) est à éviter.
- Si le code-barres 'Recommandé' est une étiquette autocollante (fournie par bpost), il doit être collé dans la partie supérieure de la zone 5, face au bloc adresse.

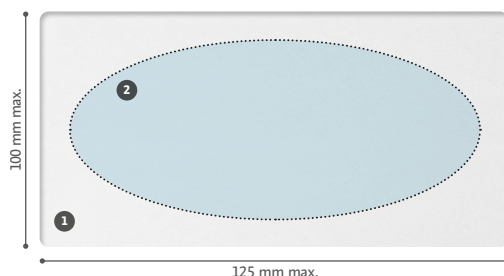
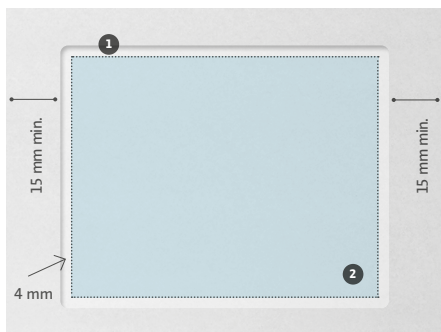


6 Zone d'indexation

- Zone réservée à l'impression du code d'indexation lors du passage de votre envoi sur les machines de tri.
- Zone à laisser libre (fond blanc ou clair, sans texte ni graphisme, voir **section 2 Le courrier adressé, chapitre Création - Small Format, point 2**) afin de permettre un traitement mécanisé et de respecter le délai de distribution de vos envois.
- Zone également réservée au ré-adressage des envois en cas de déménagement du destinataire.
- Interdiction de placer du texte et/ou graphisme pouvant être confondu avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète).

b Cas d'un envoi avec fenêtre d'adressage

Votre envoi doit rigoureusement respecter les dimensions du schéma ci-dessous.



- 1 Fenêtre
- 2 Cadre adresse du destinataire

- 1 Zone de positionnement de la fenêtre contenant le cadre adresse du destinataire
- 2 Fenêtre

L'adresse complète, le code-barres 'Recommandé' (s'il est imprimé) ainsi que les mentions e-AR et R doivent toujours rester visibles à travers la fenêtre (même en cas de glissement éventuel du contenu dans l'enveloppe).





3. Le courrier recommandé

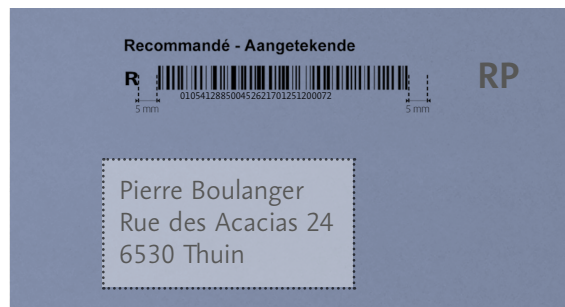
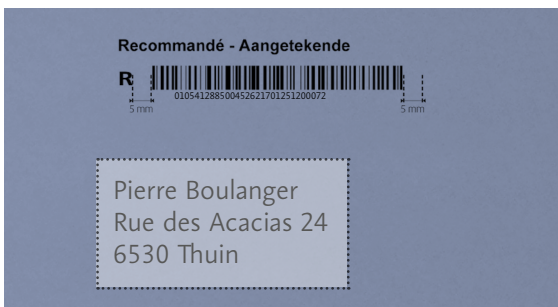
❶ La fenêtre et le cadre adresse doivent être conformes aux critères suivants

- Le format de fenêtre peut être non rectangulaire (ex : carré, ovale) à condition que cette fenêtre puisse s'inscrire intégralement dans un rectangle de maximum 125 mm (longueur) x 100 mm (largeur).
- Positionnement autorisé à gauche ou à droite sur l'enveloppe, à condition de respecter les règles suivantes :
 - minimum 15 mm du bord droit ou du bord gauche
 - jamais positionnée dans la zone d'indexation
- Une marge de 4 mm est prévue entre la fenêtre et le cadre adresse.
- La fenêtre doit obligatoirement être fermée par un feuillet transparent.
- Les bords du feuillet transparent doivent être parfaitement collés sur les bords intérieurs de la découpe de la fenêtre de l'enveloppe.
- Elle ne peut ni présenter de plis, ni être entourée d'une bande ou d'un cadre de couleur.
- L'adresse doit apparaître sur du papier blanc uni (pas de papier ligné ou quadrillé).

❷ Fenêtre adresse

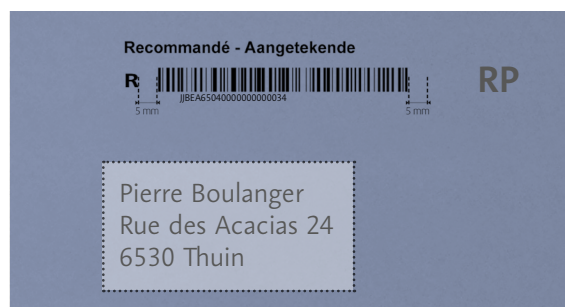
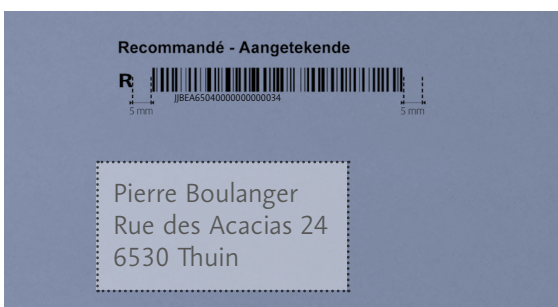
- Toujours située du même côté de l'enveloppe que la marque d'affranchissement.
- Contient le cadre adresse du destinataire.
- Peut contenir : le code-barres 'Recommandé' (impérativement précédé de la lettre d'identification 'R'), s'il est imprimé par le client.

Processus classique – Recommandé ordinaire / RP



Avec code-barres du type "010"

Processus avec la Sender Platform – Recommandé ordinaire / RP

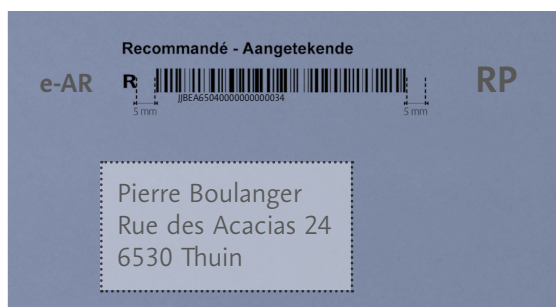
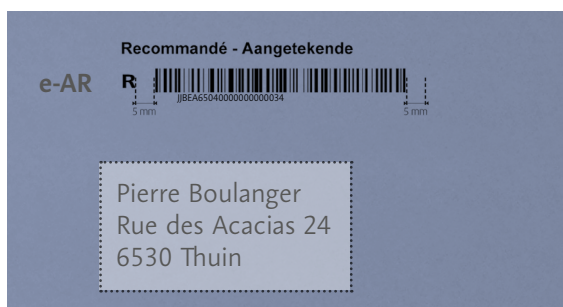


Avec code-barres du type "JJBEA65"



3. Le courrier recommandé

La mention "e-AR" placée avant la lettre d'identification 'R', obligatoire dans le cas où le client annonce ses envois recommandés via la Sender Platform et qu'il opte pour un avis de réception digital :



Avec code-barres du type "JJBEA65"

- D'autres références éventuelles (exemple : un n° de client) aux conditions suivantes :
 - Elles se situent au-dessus du cadre adresse du destinataire.
 - Elles sont idéalement séparées au-dessus de ce cadre par une **distance minimale d'1 cm**.
 - Elles ne peuvent pas être confondues avec un élément de l'adresse (exemple: code postal ou localité).
- L'adresse de retour peut être imprimée sur une ligne et au-dessus du cadre adresse du destinataire. Plus d'info dans le Guide Masspost, **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point l'adresse de retour**, aux conditions reprises dans **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 6**.



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

Envoi recommandé avec le code-barres dans la fenêtre adresse.

Spécifications techniques



- 1. Envois préparés selon le processus classique avec listes papier**
Le code-barres contient 30 digits et commence par "010...".
Les spécifications détaillées dans le '**Manuel d'impression des code-barres recommandés**' doivent impérativement être respectées. La conformité du code-barres est vérifiée par bpost, ainsi que la présence, sous le code-barres, du numéro de code-barres (appelé aussi 'human readable').
Le code-barres ne peut être utilisé qu'une seule fois par période de 13 mois.
- 2. Envois annoncés via la Sender Platform**
Le code-barres contient 23 caractères, et commence par "JJBEA65...".
Les spécifications techniques sont détaillées dans la documentation disponible **ici**.
Les code-barres doivent également répondre aux critères d'acceptation des code-barres Mail ID tels qu'expliqués **ici**.
Le code-barres ne peut être utilisé qu'une seule fois par période de 10 ans.

Les zones ③ à ⑥ doivent respecter les mêmes règles qu'un envoi sans fenêtre (voir supra, point **a**).



3. Le courrier recommandé

2.2 Le verso

- Possibilité d'imprimer toutes formes de textes ou de graphismes.
- Possibilité de mentionner les coordonnées de l'expéditeur sans aucune limitation.

2.3 L'adresse de retour

L'adresse retour est l'adresse à laquelle un envoi non distribué sera renvoyé.

Sa mention est recommandée et nécessairement située en Belgique.

Position :

- elle se place idéalement au verso de l'envoi
- elle peut également être imprimée au recto (selon les conditions indiquées dans **la section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 6**)

L'adresse de l'expéditeur utilisée dans l'annonce doit correspondre à l'adresse de retour à l'expéditeur mentionnée sur l'enveloppe.

2.4 Mode de fermeture des envois

- Fermeture complète de l'envoi sur les 4 côtés (ainsi que les coins et le rabat éventuel) empêchant l'envoi de s'ouvrir ou de se déchirer lors du traitement.
- Pas de contact entre la colle de fermeture et les autres envois.
- Contenu de l'enveloppe ne dépassant pas (ou n'étant pas susceptible de dépasser) de l'enveloppe.
- Bande de fermeture extérieure résistante (épaisseur $\geq 0,2$ mm) et adaptée au contenu.
- Agrafes, trombones ou œillets métalliques interdits pour la fermeture du **Small Format**.

2.5 Caractéristiques du papier

- Enveloppe en papier mat et opaque (le contenu ne doit pas apparaître/être lisible par transparence).
- Grammage du papier :
 - ≥ 140 g/m² (pour un envoi constitué d'une seule épaisseur de papier - exemple : carte postale)
 - ≥ 70 g/m² (pour un envoi constitué de plusieurs épaisseurs de papier - exemple : enveloppe ou selfmailer)
- Envoi souple (enroulable autour d'un cylindre de 21 cm de circonférence - exemple : canette de 33 cl).

Papier calque, brillant, glacé, vernis ou satiné exclu.





3. Le courrier recommandé

2.6 Affranchissement de vos envois recommandés

Les envois recommandés peuvent être affranchis au moyen de :

- timbres-poste – Dans ce cas, le timbre "recommandé" ou, le cas échéant, le timbre "RP" doit impérativement être utilisé pour représenter les frais de recommandation
Les frais liés à l'option "avis de réception" doivent être représentés au moyen du timbre "AR"
- vignette ou étiquette d'affranchissement créée au guichet d'un Bureau de Poste ou d'un Point Poste
- machine à affranchir
- marque d'affranchissement PP (Port Payé) non contractuelle
- marque d'affranchissement PP contractuelle avec numéro PP (obligatoire en cas de dépôt d'envois recommandés sous convention)
- rétribution différée (R.D. – exclusivement réservée à certaines administrations publiques)
- étiquette d'envoi recommandé créée dans l'application **My bpost** ou dans **l'outil d'envoi en ligne**.

Seuls les modes d'affranchissement suivants sont acceptés dans les (Hyper) Masspost Centers

- machine à affranchir
- marque d'affranchissement PP (Port Payé) non contractuelle
- marque d'affranchissement PP contractuelle avec numéro PP (obligatoire en cas de dépôt d'envois recommandés sous convention)
- rétribution différée (R.D. – exclusivement réservée à certaines administrations publiques énumérées dans l'Arrêté Royal du 14 mars 2022 sur les Services Postaux. Pour plus d'info, contactez le Service Clients)

Vous avez la possibilité de faire affranchir vos envois recommandés par le service Collect & Stamp de bpost. Ce service consiste à faire enlever vos lettres, paquets et envois recommandés par un service de collecte de bpost, à les faire affranchir et 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.

Saviez-vous que ?



Pour vos envois recommandés, Collect & Stamp vous fournit des récépissés de dépôt électroniques. Ils sont disponibles dès le lendemain de l'envoi sur le portail sécurisé Collect & Stamp. Vous pouvez aussi les recevoir par e-mail.

La version originale, certifiée, du récépissé de dépôt électronique a la même valeur juridique que la version papier.

Plus d'info sur www.bpost.be/collectandstamp.

Pour activer ce service, contactez le Service Clients au **02 201 11 11**.

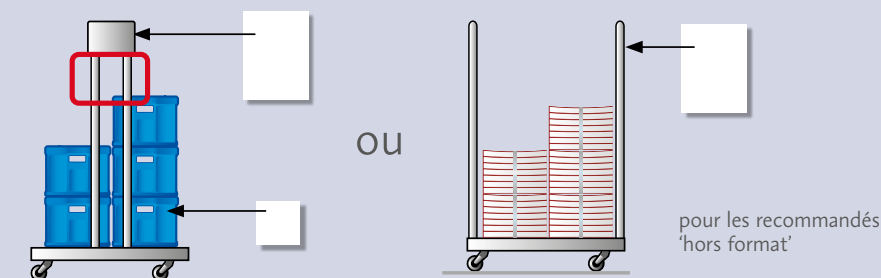


3. Préparation de vos envois recommandés pour le dépôt dans un Masspost Center

3.1 Conditionnement & étiquetage des dépôts en (Hyper) Masspost Center

Les règles de conditionnement et de dépôt dans un (Hyper) Masspost Center reprises ci-dessous s'appliquent

- aux envois déposés sous convention (**Small** et **Large Format**)
- aux envois non conventionnés (Normalisés et Non Normalisés)
- aux envois déposés selon le processus classique de préparation avec listes de dépôt papier, et à ceux annoncés via l'API de la Sender Platform



Les envois recommandés sont toujours

- conditionnés en bacs (bacs placés dans des conteneurs)
- accompagnés d'une liste de dépôt s'ils n'ont pas été annoncés via la Sender Platform

Identification du dépôt – Envois préparés de façon classique et déposés avec listes papier

- pour les bacs : une étiquette avec la mention 'Recommandé'
- pour les conteneurs : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)

Identification de l'envoi

- pour les bacs : une étiquette avec la mention 'Recommandé'
- pour les conteneurs : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)

Exemple d'étiquette

Nom du client	Numéro du dépôt
Recommandé	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt
- mention 'Recommandé' (taille de la police : minimum 36)

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro du dépôt
Recommandé	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt
- mention 'Recommandé' (taille de la police : minimum 72)



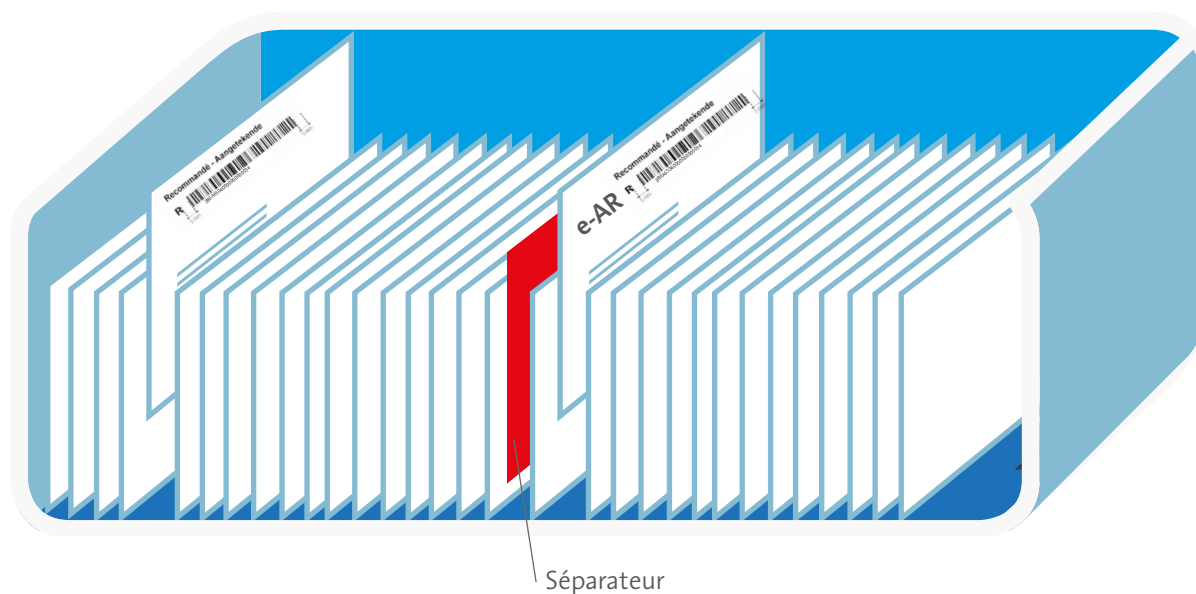
3. Le courrier recommandé

3.2 Options de tri des dépôts en (Hyper) Masspost Center

Les envois recommandés sont toujours triés

- dans l'ordre de la liste de dépôt des recommandés
- par ordre croissant des numéros de codes-barres (voir exemple en **Annexes de ce chapitre**)
- par ordre croissant des codes postaux (facultatif mais conseillé)

Pour les envois **annoncés via la Sender Platform**, les envois avec option AR digital, portant la mention eAR avant la lettre d'identification R, doivent toujours être séparés des envois sans option AR digital, sans qu'ils puissent se mélanger dans le contenant.





3. Le courrier recommandé

4. Dépôt de vos envois recommandés dans un (Hyper) Masspost Center

Volume de dépôt maximum

	Masspost Center ¹	Hyper Masspost Center ¹
Envois recommandés	Max. 20.000	illimité

- Tout dépôt dans un (Hyper) Masspost Center¹ comprend exclusivement des envois
 - d'un même type de format (**Small** ou **Large Format**, ou normalisé/non normalisé) et
 - d'un même échelon de poids (exemple 0-50 g, 51-100 g, 101-350g, etc.)

Si le dépôt présente des différences de format ou de poids, il doit être scindé dans des sacs/bacs séparés.



- Processus classique de préparation avec listes de dépôt papier : tout dépôt doit être accompagné de la liste de dépôt (la liste, une fois validée par bpost, fait office de preuve de dépôt). Il peut s'agir d'une liste fournie par bpost ou d'une liste confectionnée par le client, reprenant les mêmes mentions que les listes fournies par bpost.
- Processus d'annonce via l'API de la Sender Platform
L'annonce doit avoir été faite **préalablement** au dépôt.
Dans le cas où l'API ou la Sender Platform ne serait pas disponible ou en cas de problème technique, le client utilisera le processus classique de préparation avec listes de dépôt papier. L'utilisation du code-barres du type "JJBEA65" est néanmoins autorisée dans ce cas.

Les envois avec avis de réception digital doivent impérativement être séparés des envois sans avis de réception digital.

Pour un dépôt

< 1.000 envois	le client peut annoncer son dépôt au guichet du (Hyper) Masspost Center ou via l'application e-Masspost le jour même de son dépôt.
> 1.000 envois	le client doit toujours l'annoncer via l'application e-Masspost minimum 1 jour ouvrable avant la date de dépôt souhaitée.
> 25.000 envois	le client doit contacter son Account Manager minimum 5 jours ouvrables avant la date de dépôt souhaitée. Le dépôt doit être effectué avant 17 h dans un (Hyper) Masspost Center. L'heure de dépôt est l'heure à laquelle la déclaration de dépôt est scannée sur le lieu de dépôt.

Un dépôt de moins de 50 recommandés de même format (Normalisés ou Non normalisés uniquement) entraîne des frais administratifs supplémentaires de 12,50 € (par dépôt).



Si les modalités de dépôt propres aux envois recommandés (y compris la conformité et la possibilité de scanner le code-barres, l'uniformité des envois, le conditionnement et le nombre minimal par dépôt) ne sont pas strictement respectées, le dépôt peut être refusé.

¹ Retrouvez la liste des (Hyper) Masspost Centers et leur location sur www.bpost2.be/locations/business/fr/both.php.



5. Préparation de dépôt de vos envois recommandés en dehors d'un Masspost Center

Les recommandés peuvent être préparés de manière classique, avec récépissé/liste/liste de dépôt papier, annoncés via l'API de la Sender Platform ou encore préparés dans l'outil d'envoi en ligne ou l'application My bpost. Pour une vue complète sur les combinaisons autorisées type de recommandé, mode d'affranchissement et lieux de dépôt, vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif.

Dépôt en Bureau de Poste ou en Point Poste

- Préparation et preuve de dépôt :
 - a. Préparation classique : récépissé individuel (201 POD) ou liste 208BC ou liste personnalisée par le client, validée immédiatement et remis(e) au client. En cas de dépôt avec liste, les envois sont présentés dans l'ordre de la liste.
 - b. Annonce via l'API : dépôt possible d'envois déjà affranchis ou à affranchir au guichet - voir ci-dessous le paragraphe relatif à l'affranchissement. Les preuves de dépôt électroniques sont mises à disposition du client au plus tard le jour ouvrable suivant le premier événement de scanning, via l'API d'obtention de documents
 - c. Envoi préparé dans **l'outil d'envoi en ligne** ou l'application **My bpost** : la preuve de dépôt électronique est disponible dans le canal utilisé pour la création de l'étiquette d'envoi, aussitôt après scanning au guichet du Bureau de Poste ou du Point Poste.
- Affranchissement au guichet ou par le client (timbres-poste, machine à affranchir, ou rétribution différée R.D. mais, dans ce cas, uniquement en Bureau de Poste)

Enlèvement par bpost de recommandés déjà affranchis par le client (service Recurrent Collect, anciennement Collect & Send)

- Préparation et preuves de dépôt :
 - a. Préparation classique : récépissé individuel (201 POD) ou liste 208BC ou liste personnalisée par le client, validée le jour-même par bpost et soit remis(e) au client lors de l'enlèvement suivant, soit renvoyé(e) au client par courrier Prior le jour ouvrable suivant. En cas de dépôt avec liste, les envois sont présentés dans l'ordre de la liste.
 - b. Annonce via l'API : les preuves de dépôt électroniques sont mises à disposition du client au plus tard le jour ouvrable suivant le premier événement de scanning, via l'API d'obtention de documents.
 - c. Envoi préparé dans **l'outil d'envoi en ligne** ou dans l'application **My bpost** : la preuve de dépôt électronique est disponible dans le canal utilisé pour la création de l'étiquette d'envoi, aussitôt après le premier événement de scanning de l'envoi dans le flux postal.
- Affranchissement par le client (timbres-poste, machine à affranchir, Port Payé ou rétribution différée)



3. Le courrier recommandé

Enlèvement par bpost de recommandés à affranchir (service Collect & Stamp ou UVRD+)

- Préparation et preuves de dépôt :
 - a. Préparation classique : envois recommandés non affranchis munis de code-barres et séparés du reste du courrier dans le sac Prior, conformément aux règles de préparation Collect & Stamp. Les preuves de dépôt électroniques sont mises à disposition du client au plus tard le jour ouvrable suivant l'enlèvement, sur le portail Collect & Stamp.
 - b. Annonce via l'API : non compatible.
 - c. Envoi préparé dans l'outil d'envoi en ligne ou l'application My bpost : non compatible.



3. Le courrier recommandé

**Tableau récapitulatif des combinaisons possibles :
type de recommandé - mode d'affranchissement - lieu de dépôt**

Produit	Mode d'affranchissement	Lieu de dépôt ou d'enlèvement autorisé
Recommandé	Vignette d'affranchissement	Bureau de Poste
		Point Poste
	Timbres	Bureau de Poste
		Point Poste
		Recurrent Collect
		Transport
	Machine à affranchir	Bureau de Poste
		Point Poste
		(Hyper) Masspost Center
		Recurrent Collect
		Transport
	Port Payé (PP)	(Hyper) Masspost Center
		Recurrent Collect
		Transport
		Collect & Stamp
	Rétribution Différée (RD)	Bureau de Poste
		(Hyper) Masspost Center
		Recurrent Collect
		Transport
		UVRD+ (Collect & Stamp)
	Etiquettes créées dans l'outil d'envoi en ligne ou dans l'application My bpost	Bureau de Poste
		Point Poste
		Boîtes rouges bpost
		Recurrent Collect
RP réservé aux administrations publiques	Timbres	Bureau de Poste
		Point Poste
		Recurrent Collect
		Transport
	Machine à affranchir	Bureau de Poste
		Point Poste
		(Hyper) Masspost Center
		Recurrent Collect
		Transport
	Rétribution Différée (RD)	Bureau de Poste
		(Hyper) Masspost Center
		Recurrent Collect
		Transport
		UVRD+ (Collect & Stamp)




6.1 Formulaire 201 POD papier

Janvier 2026 | Section 3 | Page 25



3. Le courrier recommandé

6.2 Liste 208 BC fournie par bpost – disponible en Bureau de Poste ou en ligne



LISTE DES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX DÉPOSÉS EN NOMBRE
LIJST VAN MEERDERE NATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN
LISTE VON MEHREREN NATIONALEN EINSCHREIBESENDUNGEN

208 BC

Expéditeur | Afzender | Absender

Etiquettes
Etiketten
Etikette

01

R

RP

AR

RECOMMANDÉ | AANGETEKENDE ZENDING | EINSCHREIBESENDUNG

1

<--Slit

2

Destinataire
Geadresseerde
Empfänger

01

R

RP

AR

RECOMMANDÉ | AANGETEKENDE ZENDING | EINSCHREIBESENDUNG

1

<--Slit

2

02

R

RP

AR

RECOMMANDÉ | AANGETEKENDE ZENDING | EINSCHREIBESENDUNG

1

2

03

R

RP

AR

RECOMMANDÉ | AANGETEKENDE ZENDING | EINSCHREIBESENDUNG

1

2

04

R

RP

AR

RECOMMANDÉ | AANGETEKENDE ZENDING | EINSCHREIBESENDUNG

1

2

05

R

RP

AR

RECOMMANDÉ | AANGETEKENDE ZENDING | EINSCHREIBESENDUNG

1

2

06

R

RP

AR

RECOMMANDÉ | AANGETEKENDE ZENDING | EINSCHREIBESENDUNG

1

2

07

R

RP

AR

RECOMMANDÉ | AANGETEKENDE ZENDING | EINSCHREIBESENDUNG

1

2

08

R

RP

AR

RECOMMANDÉ | AANGETEKENDE ZENDING | EINSCHREIBESENDUNG

1

2

ANNULÉ
GEANNULEERD
ANNULLIERT

RP

AR

ANNULÉ
GEANNULEERD
ANNULLIERT

RP

AR

ANNULÉ
GEANNULEERD
ANNULLIERT

RP

AR

ANNULÉ
GEANNULEERD
ANNULLIERT

RP

AR

ANNULÉ
GEANNULEERD
ANNULLIERT

RP

AR

ANNULÉ
GEANNULEERD
ANNULLIERT

RP

AR

ANNULÉ
GEANNULEERD
ANNULLIERT

RP

AR

ANNULÉ
GEANNULEERD
ANNULLIERT

RP

AR

Déposé le
Afgegeven op
Engeliefert am

Quantité
Aantal
Anzahl

2

0

Belgique | België | Belgien

Suivez votre recommandé sur
Volg uw aangetekende zending op
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung

www.bpost.be/track

Janvier 2026 | Section 3 | Page 26



3. Le courrier recommandé

6.3 Liste 208 BC personnalisable (template)

La liste, de format A4, doit mentionner impérativement les éléments suivants

- le logo de bpost en haut à gauche
- le nom et l'adresse de l'expéditeur
- la date de dépôt et le nombre total d'envois déposés
- un emplacement rond en bas à droite de 3 cm de diamètre pour la marque de validation par bpost
- pour chaque envoi recommandé déposé :
 - le numéro de code-barres
 - les nom, prénom et adresse complète du destinataire
 - la présence ou non d'un AR
 - s'il s'agit ou non d'un RP

bpost		LISTE DES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX DÉPOSÉS EN NOMBRE LIJST VAN MEERDERE NATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN LISTE VON MEHREREN NATIONALEN EINSCHREIBESENDUNGEN		208 BC
Expéditeur Afzender Absender				
Etiquettes Etiketten Etikette		Destinataire Geadresseerde Empfänger		
		<input type="checkbox"/> Annulé Gecannule Annulliert	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> Annulé Gecannule Annulliert	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> Annulé Gecannule Annulliert	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> Annulé Gecannule Annulliert	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> Annulé Gecannule Annulliert	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> Annulé Gecannule Annulliert	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> Annulé Gecannule Annulliert	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> Annulé Gecannule Annulliert	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> Annulé Gecannule Annulliert	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> AR

Déposé le Afgegeven op Engeliefert am	Quantité Aantal Anzahl
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Suivez votre recommandé sur
Volg uw aangetekende zending op
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung

www.post.be/track

BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN



3. Le courrier recommandé

6.4 Liste 203 POD



ENVOI RECOMMANDÉ NATIONAL
NATIONALE AANGETEKENDE ZENDING
NATIONALE EINSCHREIBESENDUNG

203.12PoD

A coller au recto de votre envoi
Op de voorzijde van uw zending kleven
Auf Vorderseite Ihrer Sendung anbringen

A coller sur le formulaire AR
Op het bericht van ontvangst kleven
Auf AR-formular anbringen

A coller sur votre récépissé 208
Op uw afgiftebewijs 208 kleven
Auf Einlieferungsschein 208 anbringen

<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>	<<--slit	<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>
<div><div>R</div><div><input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR</div><div>RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div></div> <div>1</div>		<div><div>AR</div><div>AR</div></div> <div>2</div>	<div><div>R</div><div></div></div> <div>3</div>

BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN

Suivez votre recommandé sur
Volg uw aangetekende zending op
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung
www.bpost.be/track



6.5 Exemples de preuve de dépôt digitale et d'AR digital

[illegible]