



2. Le courrier adressé

Création - Small Format	1
Création - Large Format	12
Création - Large+ Format	31
Sommaire des différents formats	38
Technologie Mail ID	40
Préparation de vos envois - Conditionnement	46
Préparation de vos envois - Options de tri	62
Dépôt de vos envois	84

Table des matières

Création - Small Format

1. Critères et Caractéristiques	1
1.1 Dimensions, poids & épaisseur	1
1.2 Caractéristiques	2
2. Présentation visuelle de vos envois	3
2.1 Le recto	3
2.1.1 Les différentes zones du recto d'un envoi	3
a. Cas d'un envoi sans fenêtre d'adressage	3
b. Cas d'un envoi avec fenêtre d'adressage	5
2.2 Le verso	6
2.3 Fenêtres publicitaires	6
2.3.1 Au recto	6
2.3.2 Au verso	7
3. Fermeture des envois	8
4. Caractéristiques du papier	8
5. Particularités pour les envois à découvert (selfmailer et carte postale)	8
5.1 Le selfmailer	8
5.1.1 Généralités pour la fermeture	9
5.1.2 Mode de fermeture – exemples	9
5.2 La carte postale	10

Création - Large Format

1. Critères et Caractéristiques	12
1.1 Dimensions, poids & épaisseur	12
1.2 Caractéristiques	13
2. Présentation visuelle de vos envois	14
2.1 Le recto	14
2.1.1 Les différentes zones d'un envoi	14
a. Cas d'un envoi sans fenêtre d'adressage	14
b. Cas d'un envoi avec fenêtre d'adressage	16
2.2 Le verso	18
2.3 Fenêtres publicitaires	18
2.3.1 Au recto	18
2.3.2 Au verso	19
3. Fermeture des envois	20
4. Caractéristiques du papier	20

Table des matières

5. Particularités pour les envois à découvert (selfmailer, carte postale et envois à reliure ou brochés)	20
5.1 Le selfmailer	20
5.1.1 Exemples de mode de fermeture	21
5.2 La carte postale	22
5.3 Les envois avec reliure ou brochés, à découvert	23
5.3.1 Utilisation d'une étiquette blanche pour l'adresse de destinataire	24
5.3.2 Adresse du destinataire au verso de l'envoi	25
6. Spécificités des envois mis sous film plastique	26
6.1 Impression de l'adresse du destinataire	26
6.1.1 Impression de l'adresse SUR le film plastique	26
6.1.2 Impression SOUS le film plastique	26
6.2 Positionnement de l'adresse du destinataire, de l'adresse de retour et de la marque d'affranchissement	27
6.2.1 Cas général	27
6.2.2 Cas d'une bande blanche opaque sur le film	27
6.2.3 Cas d'un feuillet postal sous le film plastique	29
6.2.4 Cas de l'adressage au verso (4 ^e de couverture) avec reliure à droite	30
6.3 Spécificités techniques du film plastique	30
 Création - Large+ Format	
1. Types d'envois	31
1.1 Envois carrés ou rectangulaires	31
1.1.1 Dimensions, poids & épaisseur	31
1.2 Autres formes que carrées ou rectangulaires	32
1.2.1 Dimensions, poids & épaisseur	32
1.2.2 En cas d'envoi de forme arrondie et d'angles	32
1.2.3 Exemples	33
2. Caractéristiques	34
3. Présentation visuelle de vos envois	34
4. Fermeture des envois	35
5. Caractéristiques du papier	35
6. Particularités pour les envois à découvert (selfmailer, carte postale et envois à reliure ou brochés)	35
6.1 Le selfmailer	35
6.1.1 Exemples de mode de fermeture	36
6.2 La carte postale	36
6.3 Les envois avec reliure ou brochés, à découvert	36
6.3.1 Utilisation d'une étiquette blanche pour l'adresse de destinataire	36
6.3.2 Adresse du destinataire au verso de l'envoi	36

Table des matières

7. Spécificités des envois mis sous film plastique	37
7.1 Positionnement de l'adresse du destinataire, de l'adresse de retour et de la marque d'affranchissement	37
7.2 Spécificités techniques du film plastique	37

Sommaire des différents formats

Tableau récapitulatif des différents formats	38
---	-----------

Technologie Mail ID

1. Définition de la technologie Mail ID et champ d'application	40
2. Certification	40
3. Système d'échange des fichiers électroniques d'adresses	41
3.1 Le fichier-réponse	41
3.1.1 Plan de Tri Small V1 ou V2	42
3.1.2 Tri Tournée et séquence V3	42
a. La notion de plan de tri Large Format et Large+ Format	42
b. Le code de référence de séquence	42
4. Impression du code-barres Mail ID et du code de référence de séquence	43
4.1 Le code-barres Mail ID	43
4.2 La référence de séquence RSV3	44
5. Règles d'adressage du fichier Mail ID	45

Préparation de vos envois - Conditionnement

1. Types de conditionnement disponibles pour vos envois	46
1.1 Conteneur à bacs	46
1.1.1 Bac bleu	46
1.1.2 Comment disposer les envois dans les bacs bleus ?	47
a. Pour les envois Small Format	47
b. Pour les envois Large et Large+ Format	47
1.2 Conteneur Restmail	48
1.2.1 Enliassage des envois - caractéristiques d'une liasse	48
1.2.2 Les deux types de liasses	49
a. Liasse directe	49
b. Liasse directe par Tournée et séquence V3	49
1.3 Palletbox Mail	50
1.4 Palette	53
1.5 Boîte en carton fermée	54
2. L'overflow	55

Table des matières

3. Comment étiqueter les différents conditionnements ?	56
3.1 Dimensions des étiquettes	56
3.1.1 Bacs bleus et boîtes en carton	56
3.1.2 Conteneurs et palettes	56
3.2 Contenu et couleur des étiquettes	57
4. Cas spécifique de l'overflow	58
5. Définitions importantes	60

Préparation de vos envois - Options de tri

1. Les différentes options de tri	62
2. Nombre d'envois minimum par type de tri	63
3. Envois non triés	64
3.1 Volume maximum et minimum par dépôt	64
3.2 Conditionnement et étiquetage	64
4. Envois triés par plan de tri V1 et V2 (pour Small Format)	65
4.1 Volume maximum et minimum par dépôt	65
4.2 Conditionnement et étiquetage	66
4.2.1 En conteneur / sur palette par plan de tri	66
4.2.2 En conteneur / sur palette par wave	67
4.2.3 En conteneur / sur palette par centre de tri	68
4.2.4 En conteneur / sur palette overflow	70
5. Envois triés par Tournée et séquence V3	71
5.1 Volume minimum et maximum par dépôt	71
5.2 Dépôt AVEC liasses	73
5.2.1 Sur palette / en conteneur Restmail par plan de tri	73
5.2.2 Sur palette / en conteneur Restmail par machine de tri	74
5.2.3 Sur palette / en conteneur Restmail d'une même zone de distribution pour un même centre de tri	75
5.2.4 Sur palette / en conteneur Restmail contenant deux zones de distribution pour un même centre de tri	76
5.3 Dépôt SANS liasses (en Palletbox Mail)	77
5.3.1 En Palletbox Mail par plan de tri	77
5.3.2 En Palletbox Mail par machine de tri	78
5.3.3 En Palletbox Mail d'une même zone de distribution pour un même centre de tri	79
5.3.4 En Palletbox Mail contenant deux zones de distribution pour un même centre de tri	80
5.4 Sur palette / en conteneur avec des bacs overflow	81
6. Récapitulatif des tris et identifications	83

Table des matières

Dépôt de vos envois

1. Définition d'un dépôt	84
1.1 Caractéristiques d'un dépôt	84
1.2 Les étapes d'un dépôt (selon le produit choisi)	85
2. e-Masspost, l'application en ligne pour planifier et annoncer votre dépôt	86
2.1 Les opérations possibles via e-Masspost	86
3. Processus de planification d'un dépôt	87
3.1 Règles de base	87
3.2 Pour certains produits bpost, la planification est nécessaire (= Booking / réservation)	87
3.2.1 Qu'est-ce que le Booking ?	87
3.2.2 Quand le Booking est-il obligatoire ?	87
3.2.3 Quand transmettre les informations de Booking ?	87
3.2.4 Quelles informations transmettre lors du Booking ?	88
4. Processus d'annonce d'un dépôt	89
4.1 Prise de rendez-vous	89
4.2 Obtenir votre autorisation de dépôt	90
4.2.1 via e-Masspost	90
4.2.2 via le guichet Masspost	90
4.3 Cas particulier du dépôt étalé	90
4.3.1 Conditions du dépôt étalé	90
4.3.2 Procédure à suivre pour un dépôt étalé	91
4.3.3 Identification des conteneurs / palettes	92
4.4 Dépôt scindé ou Split Drop	93
4.4.1 Conditions du dépôt scindé convenu	93
a. Dans le cas de DM Easy et DM Boost	93
b. Dans le cas de DM Intense	94
4.4.2 Identification des conteneurs / palettes	94
4.5 Le Mix-Weight	95
5. Dépôt et heure de dépôt	96
6. Contrôle du dépôt sur quai	96
7. Résumé de dépôt	96
8. Paiement	96
9. Procédure d'échange des moyens de conditionnement	97
9.1 Palettes	97
9.2 Conteneurs, bacs bleus et Palletboxes Mail	98
9.3 Sacs	98

Création - Small Format

1. Critères et Caractéristiques

1.1 Dimensions, poids & épaisseur

Un envoi de **Small Format** doit rigoureusement respecter tous les critères ci-dessous.



Dimensions minimales et maximales des envois de **Small Format**.
Ce schéma est repris dans les **Annexes générales** avec les dimensions réelles.

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

Dans le cas du **Small Format**¹, le tri, le transport et la distribution de votre envoi sont optimisés. Outre les critères ci-dessus, pour être considéré comme Small Format, un envoi doit répondre aux différentes caractéristiques reprises dans ce chapitre concernant la présentation visuelle, la fermeture et les caractéristiques du papier.

1.2 Caractéristiques

Si votre envoi ne répond pas aux critères ci-dessus ou s'il présente au moins une des caractéristiques suivantes, il est automatiquement considéré comme un envoi de **Large Format** ou **Large+ Format** :



- envoi rigide, métallique et/ou cartonné
- objet rigide contenu dans l'envoi
- envoi ouvert sur 1 côté (ou plus)
- autocollant(s) repositionnable(s) placé(s) sur l'envoi
- envoi sous film plastique (normes techniques bpost ou non)
- enveloppe matelassée, capitonnée et/ou à bulles
- enveloppe en papier calque, brillant, vernis, glacé ou satiné
- rapport longueur (grand côté) / largeur (petit côté) < 1,20 (forme carrée ou presque carrée)
- fermetures métalliques (oillelets, trombones, agrafes...)

Si votre envoi présente une des caractéristiques suivantes, il est automatiquement considéré comme un **Large+ Format** :



- objet contenant une matière liquide
- éléments (cartons, cartes, enveloppes, etc.) partiellement collés sur votre envoi
- forme autre que carrée ou rectangulaire
- envoi présentant une ouverture ou une découpe (exemple : fenêtre(s) non fermée(s) par un feuillet transparent)

¹ Conformez-vous à la réglementation postale et aux Conditions Générales de bpost, notamment en ce qui concerne le contenu de tout envoi confié à bpost. Les Conditions Générales de bpost peuvent être consultées sur le site www.bpost.be/site/fr/conditions.html.

2. Présentation visuelle de vos envois

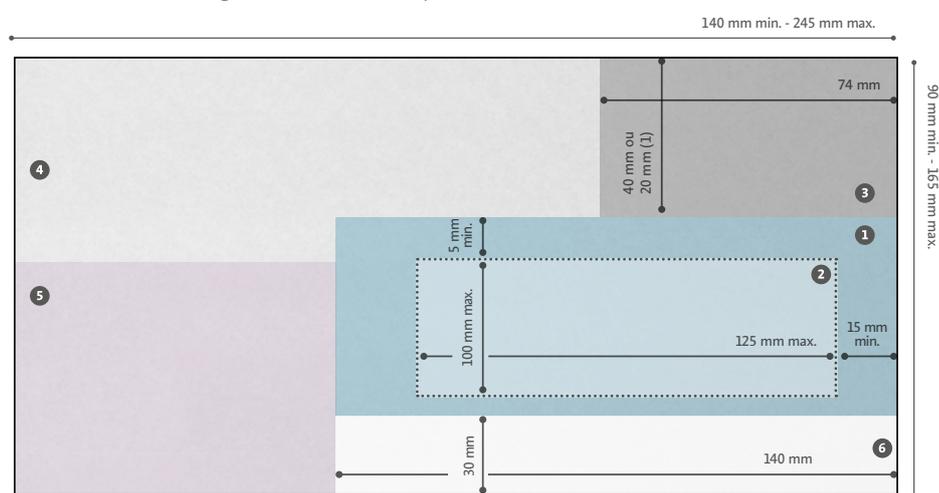
2.1 Le recto

Le recto de l'envoi correspond à la face où se trouvent l'adresse du destinataire et l'affranchissement. L'adresse du destinataire ne peut apparaître qu'une seule fois, au recto de l'envoi. Elle ne peut donc apparaître ni une deuxième fois au recto, intégralement ou partiellement, ni au verso de l'envoi.

2.1.1 Les différentes zones du recto d'un envoi

a Cas d'un envoi sans fenêtre d'adressage

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



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

La zone d'indexation ⑥ est la zone où le code d'indexation ('ID-tag') est imprimé lors du passage de l'envoi sur les machines de tri. Ce code permet un traitement mécanisé des envois et donc un meilleur respect des délais de distribution.



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 Mail ID (voir **chapitre Technologie Mail ID** de la présente section), à maximum 1 cm de la 1^{ère} ligne de l'adresse
 - un code-barres autre que Mail ID, aux conditions suivantes :
 - il se situe soit au-dessus, soit en-dessous du cadre adresse du destinataire
 - il est séparé de ce cadre par une **distance minimale d'1 cm**
 - il ne peut pas commencer par JJBEA
 - d'autres références éventuelles (exemple : un n° de client) aux conditions suivantes :
 - elles se situent de préférence au-dessus du cadre adresse du destinataire
 - elles sont séparées 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)

- Référez-vous également aux règles de la **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).
- Contient éventuellement l'adresse de retour (voir **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 6**).

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.
- Possibilité d'utiliser une étiquette opaque pour l'adresse (condition : respecter les zones réservées à l'affranchissement et à 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**).

3 Zone d'affranchissement et d'oblitération

- 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
- Le logo CO₂ Compensation (si vous avez souscrit à cette option) est placé à gauche de la marque d'affranchissement Port Payé.

4 Zone libre pour l'expéditeur

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

5 Zone semi libre pour l'expéditeur

- Tous les graphismes, couleurs et formes de textes sont autorisés, à l'exception de tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal avec localité et/ou adresse complète¹). A défaut, l'envoi est considéré comme **Large** ou **Large+ Format**.
- Possibilité d'écrire l'adresse de retour sur une ligne verticale, à gauche du cadre adresse (voir **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 6**).

6 Zone d'indexation

- Zone réservée à l'impression du code d'indexation lors du passage de votre envoi sur les machines de tri et réservée au ré-adressage des envois en cas de déménagement du destinataire.
- Règles à respecter :
 - pas de fenêtre plastique
 - pas d'adresse (ou tout élément pouvant être confondu avec adresse de type code postal et/ou localité).
→ À défaut, l'envoi est considéré comme un **Large+ Format**.
 - pas de texte ni graphisme
 - de couleur blanche ou claire (cf. **section 1 point 7** pour les couleurs autorisées).
 - À défaut, l'envoi est considéré comme un **Large Format** (exception: envois pourvus d'un code-barre Mail ID lisible)

Rappel important

Pour faciliter la lecture du bloc adresse, ne rien placer² (graphisme, texte, références...) à moins d'1 cm tout autour de celui-ci.

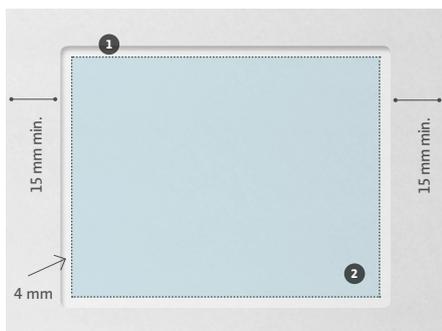


¹ Exception : la seule mention d'une localité/commune ne conduira pas d'office à la requalification de l'envoi.

² Sauf le code-barres Mail ID le cas échéant, voir **chapitre Technologie Mail ID**.

b Cas d'un envoi avec fenêtre d'adressage

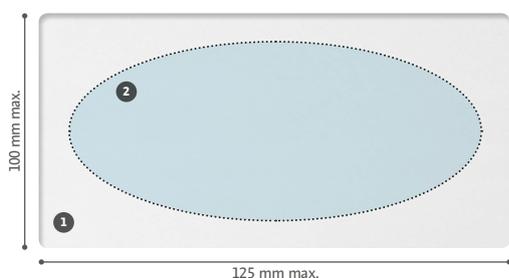
Pour les envois à fenêtre rectangulaire, il n'y a pas de restrictions de dimension de la fenêtre. La fenêtre ne peut en aucun cas empiéter sur la zone d'indexation (sans quoi l'envoi sera considéré comme un **Large+ Format**).



- ❶ Fenêtre
- ❷ Cadre adresse du destinataire

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

- Une marge de 4 mm est prévue entre les bords de la fenêtre ❶ et le cadre ❷.
- 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
- 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. Dans le cas contraire, l'envoi sera considéré comme un **Large+ Format** (envoi présentant une ouverture ou une découpe).
- Elle ne peut ni présenter de plis, ni être entourée d'une bande ou d'un cadre de couleur.
- L'adresse doit être imprimée sur du papier entièrement blanc uni ou clair/pâle de couleur unie (voir couleurs pantone) (pas de papier ligné ou quadrillé) et doit toujours rester visible, y compris en cas de glissement du contenu dans l'enveloppe.
- Le format de fenêtre peut être non rectangulaire (ex : carré, ovale) à condition qu'elle puisse s'inscrire intégralement dans un rectangle de dimensions maximales de 125 mm (longueur) x 100 mm (largeur).



- ❶ Zone de positionnement de la fenêtre contenant le cadre adresse du destinataire
- ❷ Fenêtre

Les règles des zones ❸ à ❹ du schéma précédent (voir supra, point a) doivent être aussi respectées.

2.2 Le verso

Vous pouvez librement imprimer un texte ou un graphisme sur le verso de votre envoi, ou utiliser une fenêtre publicitaire (éventuellement panoramique), voire plusieurs (en respectant les conditions du **point 2.3** ci-dessous).

La mention de l'adresse de retour en Belgique est obligatoire sur chaque envoi. Nous recommandons le positionnement de l'adresse de retour au verso de votre envoi centrée, sur la partie supérieure, en 3 lignes. Plus d'info sur l'adresse de retour dans la **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 6**.



2.3 Fenêtres publicitaires

La fenêtre publicitaire contient généralement des informations publicitaires ou commerciales. Elle optimise l'impact de votre envoi.

Caractéristiques d'une fenêtre publicitaire

- Toujours fermée par un feuillet transparent (dans le cas contraire, l'envoi est considéré comme un **Large+ Format** car l'envoi présente une ouverture ou une découpe).
- Si l'adresse du destinataire est sans fenêtre mais que l'envoi contient au moins une fenêtre publicitaire au recto, il est automatiquement considéré comme un **Large ou Large+ Format**.
- Peut se situer au recto ou au verso de votre envoi en respectant **les critères suivants**.

2.3.1 Au recto

Dans les zones ④ et ⑤ à gauche du schéma du **point 2.1.1** en respectant les critères de ces zones.



Envois avec fenêtre d'adressage

Si la fenêtre publicitaire placée au recto contient au moins un élément pouvant être confondu avec une adresse (exemple : code postal ou localité¹ ou adresse complète), l'envoi est considéré comme un **Large ou Large+ Format**.

¹ Exception : la seule mention d'une localité/commune ne conduira pas d'office à la requalification de l'envoi.

2. Le courrier adressé > Création - Small Format

Exception : Possibilité de placer l'adresse de retour dans la fenêtre publicitaire.

Conditions :

- positionnée dans la zone supérieure gauche de l'enveloppe
- imprimée dans un caractère plus petit que l'adresse du destinataire (minimum 2 points d'écart)
- jamais à la même hauteur que l'adresse du destinataire (donc uniquement en zone 4 du schéma du **point 2.1.1 a**)

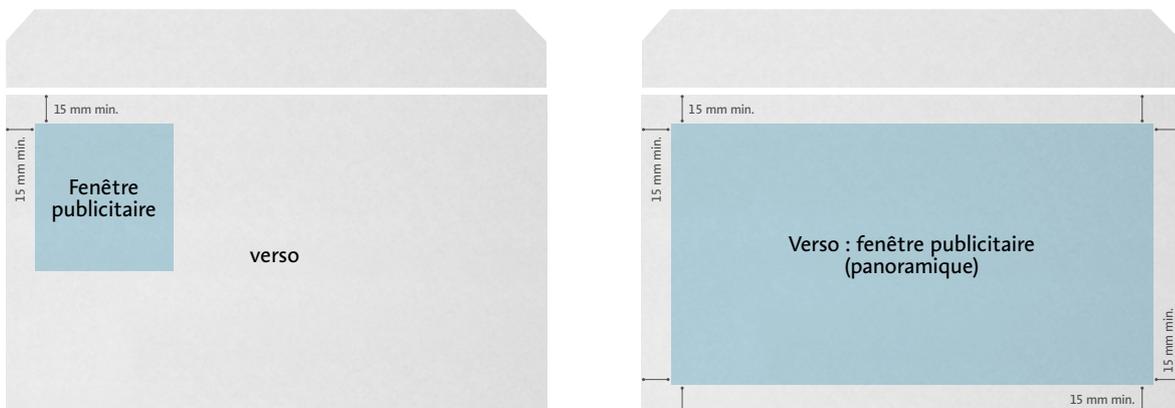


2.3.2 Au verso

Possibilité de placer librement une fenêtre publicitaire au verso.

Conditions :

- positionnement à minimum 15 mm des bords de l'enveloppe
- petit format ou format panoramique
- bords du feuillet de la fenêtre parfaitement collés sur les bords intérieurs de la découpe de l'enveloppe



3. Fermeture des envois

Deux options pour vos envois Small Format

- mise sous enveloppe
- envoi à découvert (sous forme de selfmailer – voir **point 5.1** – ou de carte postale – voir **point 5.2**)

Critères de fermeture

- fermeture de l'envoi (et du rabat éventuel) sur les 4 côtés 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

Si un des critères ci-dessus n'est pas respecté, votre envoi est considéré comme un **Large Format** ou un **Large+ Format**.



4. 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).

Si un des critères ci-dessus n'est pas respecté, votre envoi est considéré comme un **Large Format** ou comme un **Large+ Format**.



5. Particularités pour les envois à découvert (selfmailer et carte postale)

5.1 Le selfmailer

Le selfmailer est un dépliant imprimé, adressé et affranchi. Le selfmailer est considéré comme un envoi Small Format s'il respecte rigoureusement tous les critères et caractéristiques définissant un envoi **Small Format** (voir **point 1 de ce chapitre**) à l'exception éventuelle du mode de fermeture de l'envoi.

Saviez-vous que ?

Un selfmailer présentant une ouverture/découpe est considéré comme un **Large+ Format**.

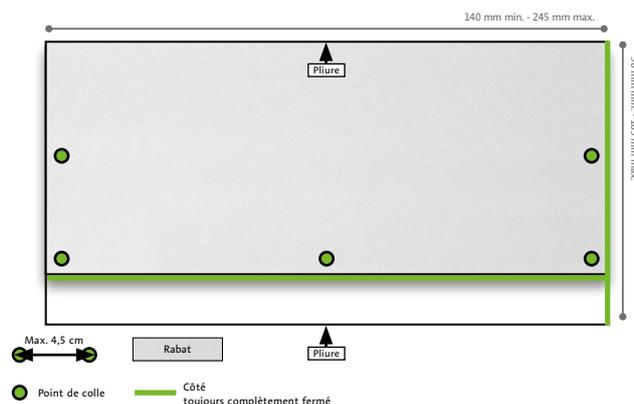
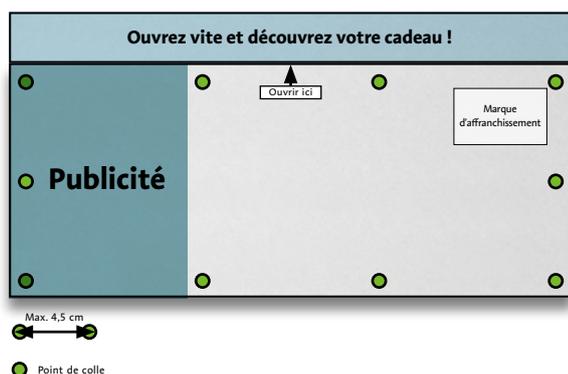


5.1.1 Généralités pour la fermeture

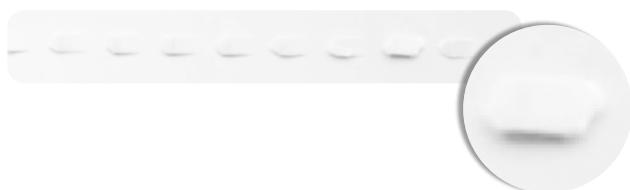
- Fermeture résistante (empêchant l'envoi de s'ouvrir ou de se déchirer lors du traitement).
- Fermeture complète des coins de l'envoi (et du rabat éventuel).
- Fermeture obligatoire complète de 3 des 4 côtés, dont le bord droit et le bord inférieur de l'envoi (et idéalement fermé des 4 côtés).
- Fermeture avec maximum 4,5 cm de distance entre 2 points de colle (ou entre une pliure et un point de colle).

5.1.2 Mode de fermeture – exemples

Fermeture par point ou ligne de colle



Bords fermés par poinçonnage



Bords à déchirures



2. Le courrier adressé > Création - Small Format

Fermeture par pastilles autocollants (en s'assurant que les 4 coins soient bien fermés)

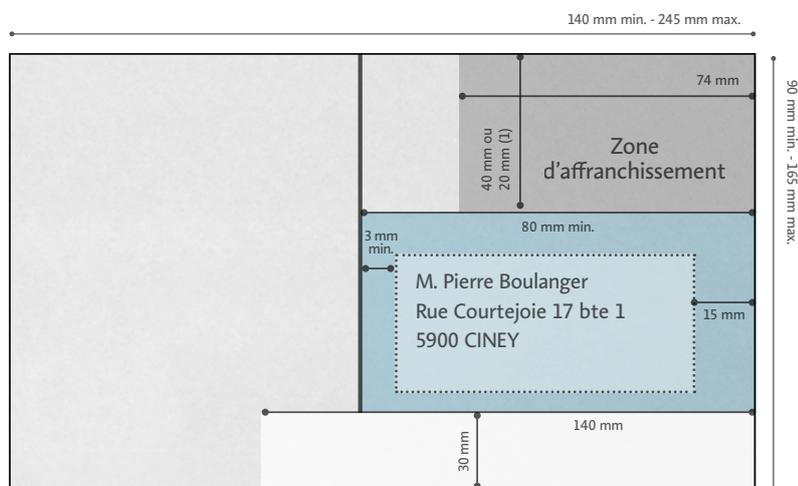


En cas de doute sur la fermeture de l'envoi (colle, pastilles autocollantes ou bords déchirables), le critère prioritaire est la distance maximum entre deux points de fermeture : elle ne peut pas dépasser 4,5 cm.



5.2 La carte postale

La carte postale se présente comme une carte postale classique (exemple : carte postale de vacances). Pour être considérée comme un envoi **Small Format**, la carte postale doit rigoureusement respecter tous les critères et caractéristiques définissant un envoi **Small Format** (voir **point 1 de ce chapitre**). Veuillez également vous référer à la **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage** pour le respect des règles d'adressage. Elle doit également être conforme au schéma ci-dessous.



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

Spécificités à respecter

- la zone comprise du bord droit de la carte jusqu'à 80 mm de ce bord est réservée à l'adressage et à l'affranchissement
- grammage du papier ≥ 140 g/m²
- positionnement de l'affranchissement dans l'angle supérieur droit
- affranchissement parfaitement lisible à l'œil nu
- possibilité d'utiliser une ligne verticale pour diviser la carte en 2 parties :
 - distance ≥ 80 mm du bord droit de la carte
 - épaisseur $\geq 1,2$ mm
 - distinctement visible
 - dessinée sur la hauteur de la carte et arrêtée à 30 mm du bord inférieur
- cadre adresse à minimum 3 mm à droite de la ligne de séparation et à 15 mm min du bord droit de l'envoi
- adresse du destinataire parallèle à la longueur de la carte (orientation paysage) et non soulignée
- adresse de retour en Belgique dans le coin supérieur gauche du recto (ou au verso) de la carte
- possibilité d'écrire l'adresse de retour verticalement sur une seule ligne à minimum 80 mm du bord droit

Saviez-vous que ?

Une carte postale présentant une ouverture/découpe est considérée comme un **Large+ Format**.

**En savoir plus**

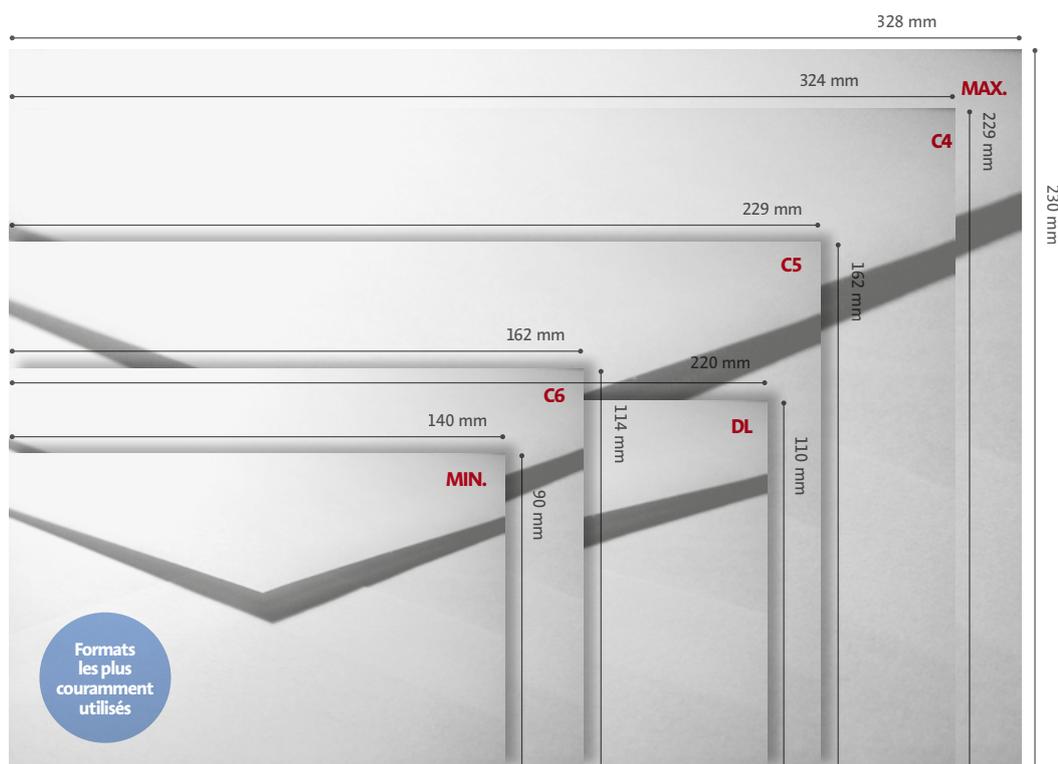
Si vous avez un doute concernant la possibilité de traitement d'un envoi, contactez notre Service Centre au **02 201 11 11** ou envoyez un e-mail à service.centre@bpost.be.

Création - Large Format

1. Critères et Caractéristiques

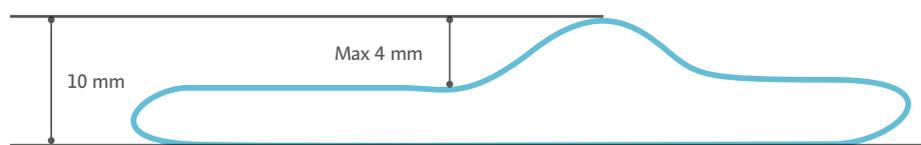
1.1 Dimensions, poids & épaisseur

Un envoi de **Large Format**¹ doit rigoureusement respecter tous les critères du schéma ci-dessous.



Dimensions minimales et maximales des envois de **Large Format**.

Forme	Rectangulaire ou carrée (avec un minimum pour les envois carrés de 140 x 140 mm)
Dimensions	Minimum (largeur) 90 x (longueur) 140 x (épaisseur) 0,15 mm
(emballage compris)	Maximum (largeur) 230 x (longueur) 328 x (épaisseur) 10 mm
Poids	Minimum recommandé 2 g
	Maximum 350 g
Orientation	Paysage ou portrait
Envois à épaisseur variable	Différence de max. 4 mm pour une hauteur totale de l'envoi de max. 10 mm



¹ Conformez-vous à la réglementation postale et aux Conditions Générales de bpost, notamment en ce qui concerne le contenu de tout envoi confié à bpost. Les Conditions Générales de bpost peuvent être consultées sur le site www.bpost.be/conditions.

1.2 Caractéristiques

Caractéristiques d'un envoi **Large Format** (liste exhaustive). Sont autorisés :

- forme carrée ou rectangulaire ou presque carrée (rapport entre la longueur et la largeur < 1,20)
- orientation : paysage ou portrait (cadre adresse parallèle à la largeur de l'envoi)
- insert ou objet rigide dans l'envoi : si fixés à l'intérieur de l'envoi et sous respect de la variation d'épaisseur et des critères de rigidité/souplesse (voir ci-dessous)
- envois métallisés¹ et cartonnés, sous respect des critères d'épaisseur, poids et rigidité/souplesse (voir ci-dessous)
- envois ouverts sur au moins 1 côté ou plus (le fond de l'envoi doit être fermé)
- autocollant(s) repositionnable(s) placé(s) sur l'envoi
- envois sous film plastique (doivent répondre aux normes techniques bpost : voir **spécificités techniques au point 6.3**)
- envois sous enveloppe matelassée, capitonnée et/ou à bulles, sous respect des critères d'épaisseur, de variation d'épaisseur et de rigidité/souplesse (voir ci-dessous)
- enveloppe en papier calque, brillant, vernis ou satiné²

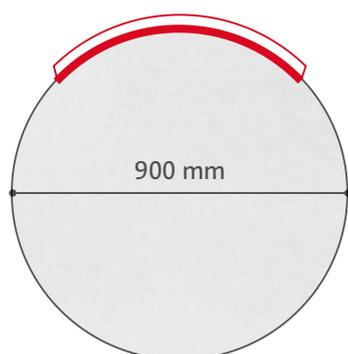


Normes de souplesse et de rigidité des envois Large Format

Rigidité

Un envoi doit avoir une souplesse suffisante

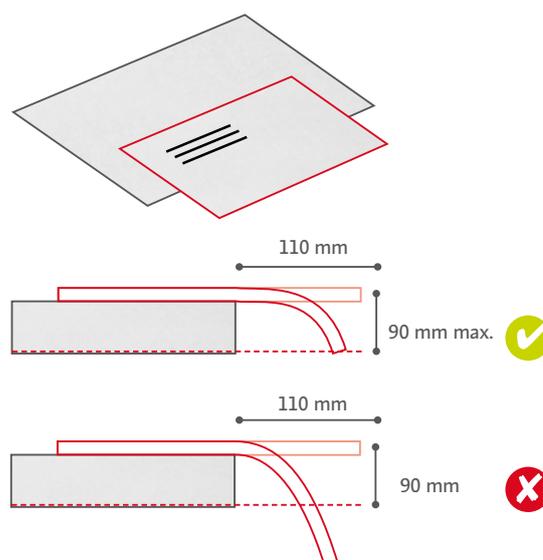
- Rigidité longitudinale (à réaliser du côté reliure s'il y en a une, ou du côté fort de l'envoi) : pouvoir enrouler (courber) l'envoi, sur un cercle/sphère de diamètre de 900 mm



Souplesse

Un envoi doit avoir un maintien minimum

- Placer l'envoi en largeur (sur le bord d'une table par exemple) et le faire dépasser jusqu'à 110 mm (si envoi avec reliure, c'est le côté fort qu'on pose sur la table)
- Appliquer à l'envoi une flexion horizontale : la hauteur de flexion ne peut pas dépasser 90 mm



Tout envoi ne respectant pas les critères et caractéristiques repris ci-dessus sera considéré comme du **Large+ Format**.



¹ Pour les objets aimantés, une pré-validation est nécessaire via l'adresse customer.operations@bpost.be.

² Les envois trop lisses sont difficiles à manipuler. Les faces externes des envois doivent avoir un coefficient de frottement statique répondant aux normes ISO8295 entre 0,2 et 0,4.

2. Présentation visuelle de vos envois

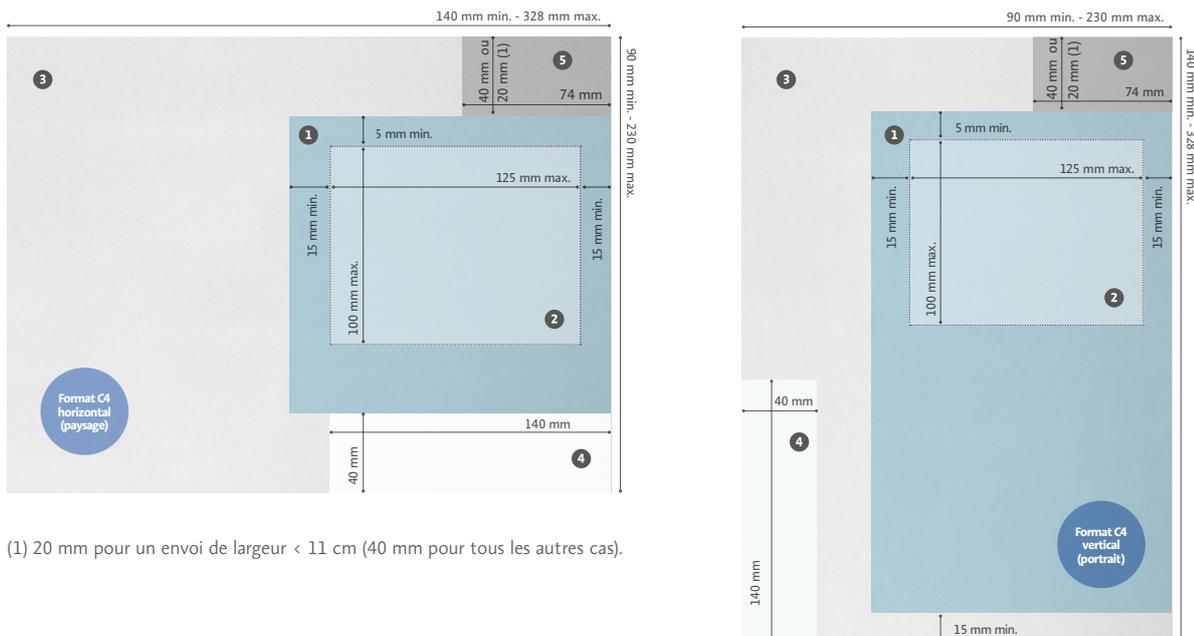
2.1 Le recto

L'adresse du destinataire ne peut apparaître qu'une seule fois, au recto de l'envoi. Elle ne peut donc apparaître ni une deuxième fois au recto, intégralement ou partiellement, ni au verso de l'envoi.

2.1.1 Les différentes zones d'un envoi

a Cas d'un envoi sans fenêtre d'adressage

Votre envoi doit respecter les spécifications des schémas ci-dessous. A défaut il sera considéré comme du **Large+ Format**.



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 Mail ID, situé à maximum 1 cm de la 1^e ligne de l'adresse, et la référence de séquence (voir **chapitre Technologie Mail ID** de la présente section)
 - un code-barres autre que Mail ID, aux conditions suivantes :
 - il se situe soit au-dessus, soit en-dessous du cadre adresse du destinataire.
 - il est séparé de ce cadre par une **distance minimale d'1 cm**.
 - il ne peut pas commencer par JJBEA.
 - d'autres références éventuelles (exemple : un n° de client) aux conditions suivantes :
 - elles se situent au-dessus ou en-dessous du cadre adresse du destinataire.
 - elles sont séparées 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).

- Référez-vous également aux règles de la **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).
- Contient éventuellement l'adresse de retour (voir **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 6**).

2 Cadre adresse du destinataire

- Cadre virtuel (dans la zone 1) où s'inscrit uniquement l'adresse du destinataire.
- Ne peut contenir ni texte ni graphisme autre que l'adresse du destinataire.
- Possibilité d'utiliser une étiquette opaque pour l'adresse (condition : respecter les zones réservées à l'affranchissement et à 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**).

3 Zone libre pour l'expéditeur

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

4 Zone d'indexation

- Zone réservée à l'impression du code d'indexation ('ID-tag') lors du passage de votre envoi sur les machines de tri.
- Lors du tri mécanique, la machine applique automatiquement les mentions suivantes :
 - un code-barres imprimé sur l'envoi
 - ou un autocollant blanc avec un code-barres :
 - si le papier de l'envoi est brillant ou réfléchissant
 - si l'envoi est mis sous film plastique
 - si une fenêtre est détectée dans cette zone
 - si cette zone comporte des éléments graphiques et/ou est de couleur sombre
- Elle ne peut pas contenir d'adresse, de fenêtre d'adressage ou tout élément pouvant être confondu avec une adresse car il y a un risque de recouvrement par le code d'indexation et/ou l'autocollant blanc portant le code d'indexation ('ID-tag').

→ Si cette zone d'indexation contient une adresse, l'envoi sera considéré comme du **Large+ Format**.

5 Zone d'affranchissement

- L'affranchissement doit être parfaitement lisible à l'œil nu (tous les caractères d'une même ligne sont de taille et de police identiques avec une hauteur de caractères $\geq 1,5$ mm).
- L'affranchissement se trouve toujours dans l'angle supérieur droit de l'enveloppe, en haut à droite par rapport à l'adresse du destinataire.
- Le logo CO₂ Compensation (si vous avez souscrit à cette option) est placé à gauche de la marque d'affranchissement Port Payé.

Rappel important

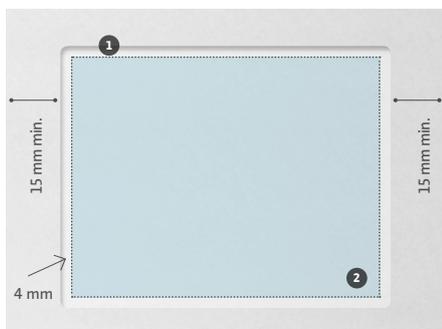
Pour faciliter la lecture du bloc adresse, ne rien placer (graphisme, texte, références...) ¹ à moins d'1 cm tout autour de celui-ci.



¹ Sauf Mail ID le cas échéant (voir chapitre **Technologie Mail ID**).

b Cas d'un envoi avec fenêtre d'adressage

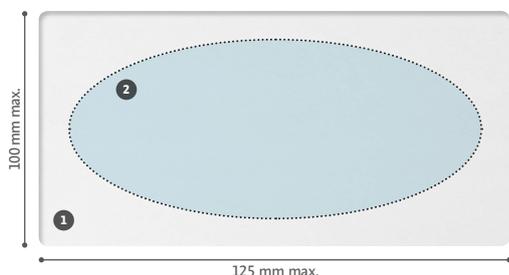
Votre envoi doit respecter les mêmes dimensions que le schéma des envois sans fenêtre. Pour les envois à fenêtre rectangulaire, il n'y a pas de restrictions de dimension de la fenêtre.



- ❶ Fenêtre
- ❷ Cadre adresse du destinataire

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

- La fenêtre ne peut en aucun cas empiéter sur la zone d'indexation (sans quoi l'envoi sera considéré comme un **Large+ Format**).
- Une marge de 4 mm est prévue entre les bords de la fenêtre et le cadre adresse (point ❷ du schéma).
- Une marge de 15 mm est prévue entre les bords droits et gauche du bord de l'envoi.
- 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.
- Dans le cas contraire, l'envoi sera considéré comme un **Large+ Format** (envoi présentant une ouverture ou une découpe).
- Elle ne peut ni présenter de plis ni être entourée d'une bande ou d'un cadre de couleur.
- L'adresse complète doit toujours rester visible, y compris en cas de glissement du contenu dans l'enveloppe.
- Aucun texte pouvant être confondu avec l'adresse et/ou le code postal ne peut apparaître dans la fenêtre (exemple : en cas de glissement du contenu dans l'enveloppe).
- L'adresse doit apparaître sur du papier blanc uni ou clair/pâle de couleur unie (pas de papier ligné ou quadrillé).
- Le format de fenêtre peut être non rectangulaire (ex: carré, ovale) à condition qu'elle puisse s'inscrire intégralement dans un rectangle de maximum 125 mm (longueur) x 100 mm (largeur).



- ❶ Zone de positionnement de la fenêtre contenant le cadre adresse du destinataire
- ❷ Fenêtre

Les zones de l'envoi ❷ à ❹ doivent respecter les mêmes règles qu'un envoi sans fenêtre (voir supra, point a).

2. Le courrier adressé > Création - Large Format

Instructions pour le placement des adresses et de la marque d'affranchissement

Les envois mécanisables entrent en machine dressés sur leur longueur, avec le côté fort/reliure vers le bas et un autocollant avec le code-barres machine ('ID-tag') est apposé selon la figure 2 ci-dessous (dans le cas d'une zone d'indexation non libre et/ou d'un film plastique).

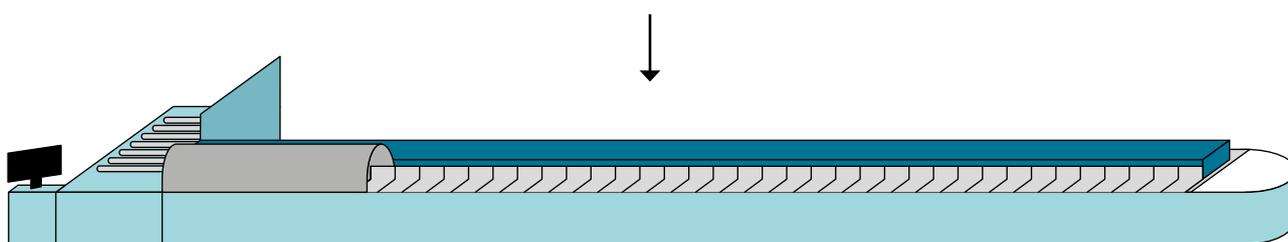
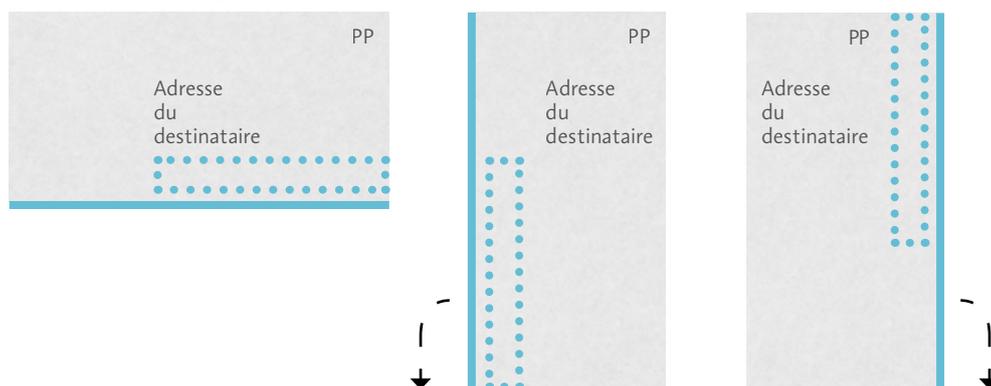


En suivant nos instructions de positionnement selon les différentes illustrations de la figure 1, vous évitez que l'adresse du destinataire ou l'adresse de retour ne se retrouvent masquées par cet autocollant dans la zone d'indexation, rendant l'envoi impossible à distribuer ou à vous retourner le cas échéant.

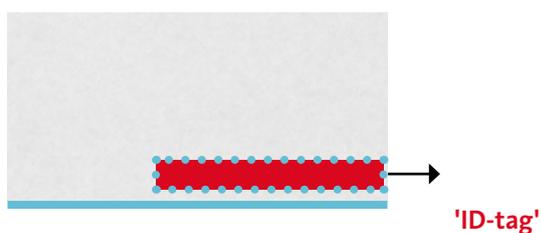
Ces instructions sont valables pour tout type d'envoi **Large Format**.

Illustration du sens d'alimentation en machine de tri (la flèche en pointillés illustre le sens de basculement de l'envoi)

(figure 1 : en paysage, ou en portrait)



(figure 2)



2.2 Le verso

Saviez-vous que ?

Vous pouvez librement imprimer sur le verso de votre envoi (texte ou graphisme) ou utiliser une fenêtre publicitaire, voire plusieurs (en respectant les conditions du **point 2.3** ci-dessous).



Le positionnement de l'adresse de retour (mention obligatoire) au verso de votre envoi garantit son traitement optimal. Plus d'info sur l'adresse de retour dans la **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 6**.



2.3 Fenêtres publicitaires

La fenêtre publicitaire contient généralement des informations publicitaires ou commerciales. Elle optimise l'impact de votre envoi.

Caractéristiques d'une fenêtre publicitaire

- Toujours fermée par un feuillet transparent (dans le cas contraire, l'envoi est considéré comme un **Large+ Format** car l'envoi présente une ouverture ou une découpe).
- Peut se situer au recto ou au verso de votre envoi en respectant **les critères suivants**.

2.3.1 Au recto

Sans aucune limitation de taille et de graphisme (excepté dans le cadre adresse ②, la zone d'affranchissement ⑤, la zone d'indexation (autorisé sauf si une adresse y apparaît, dans ce cas l'envoi est considéré comme du **Large+ Format**) ④).



2.3.2 Au verso

Possibilité de placer librement une fenêtre publicitaire au verso.

Conditions :

- positionnement à minimum 15 mm des bords de l'enveloppe
- petit format ou format panoramique
- bords du feuillet de la fenêtre parfaitement collés sur les bords intérieurs de la découpe de l'enveloppe



3. Fermeture des envois

Cinq options pour vos envois de Large Format

- mise sous enveloppe ou sous pli cartonné
- envoi à découvert (sous forme de selfmailer – voir **point 5.1**, de carte postale – voir **point 5.2** ou d'envoi à reliure à découvert - voir **point 5.3**)
- mise sous film plastique¹ (répondant aux normes techniques bpost, **voir point 6.3 spécificités techniques**)
- fermeture à l'aide d'une bande ou d'un autocollant. La bande et/ou l'autocollant doivent être suffisamment solidaires de l'envoi pour ne pas glisser ou se détacher lors du traitement
- fermeture par bord poinçonné ou pointillé de prédécoupage

Critères de fermeture

- pour les envois sous enveloppe, pli cartonné ou plastique : fermeture de l'envoi (et du rabat éventuel) sur les 4 côtés 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
- trombones ou œillets métalliques non autorisés
- agrafes autorisées dans le cadre d'un magazine ouvert, les agrafes étant appliquées sur la tranche de reliure
- pas d'enveloppe présentant des points d'accroches multiples (enveloppes pour envois épais et présentant des plis)

Si ces critères ne sont pas respectés, l'envoi sera considéré comme du **Large+ Format**.



4. Caractéristiques du papier

Envoi suffisamment résistant et souple (**voir critères de souplesse au point 1.2, p. 13**).

- Enveloppes : en papier mat et opaque
- 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)

5. Particularités pour les envois à découvert (selfmailer, carte postale et envois à reliure ou brochés)

5.1 Le selfmailer

Le selfmailer est un dépliant imprimé, adressé et affranchi.

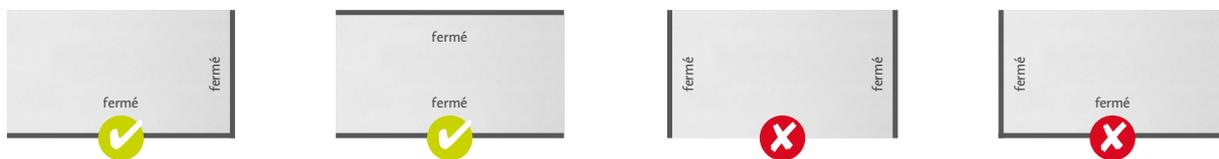
Sont considérés comme des envois de **Large Format**, les selfmailers :

- répondant à la définition du **Large Format** et
- présentant toutes les caractéristiques du **Large Format**

¹ Veuillez également vous référer à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 28/02/2019 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique via le lien : http://www.etaamb.be/fr/arrete-du-gouvernement-wallon-du-28-fevrier-2019_n2019011843.html.

Attention !

Pour les selfmailers fermés sur 2 côtés, veuillez respecter les schémas ci-dessous. A défaut, les envois seront considérés comme du **Large+ Format**.



En résumé :

- petits côtés droit et gauche fermés, bas et haut ouverts = **Large+ Format**
- grand côté bas et côté droit fermés, ou les 2 grands côtés bas et haut fermés = **Large Format**

Si la forme du selfmailer présente une ouverture/découpe, l'envoi est considéré comme un **Large+ Format**.

5.1.1 Exemples de mode de fermeture

Bords fermés par poinçonnage



Bords à déchirures



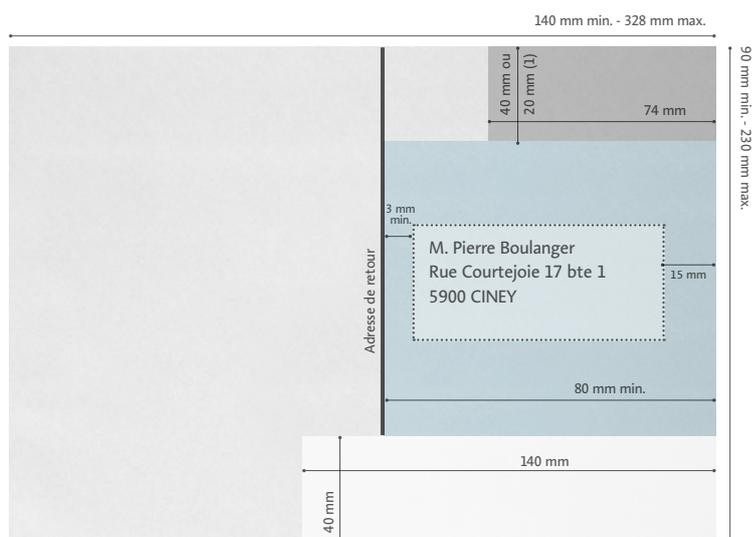
Fermeture par pastilles autocollants



5.2 La carte postale

Une carte postale est considérée comme un envoi de **Large Format** si elle respecte rigoureusement tous les critères et une ou plusieurs caractéristiques du **Large Format** (dimensions, poids, etc.).

La carte postale **Large Format** doit également être conforme au schéma ci-dessous.



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

Elle présente les mêmes spécificités que la carte postale de **Small Format** (voir **chapitre Création - Small Format, point 5.2**) excepté l'éventuelle ligne de séparation verticale qui doit s'arrêter à 40 mm du bord inférieur de l'envoi.

Si la carte postale présente une ouverture/découpe, l'envoi est considéré comme un **Large+ Format**. 

Saviez-vous que ?

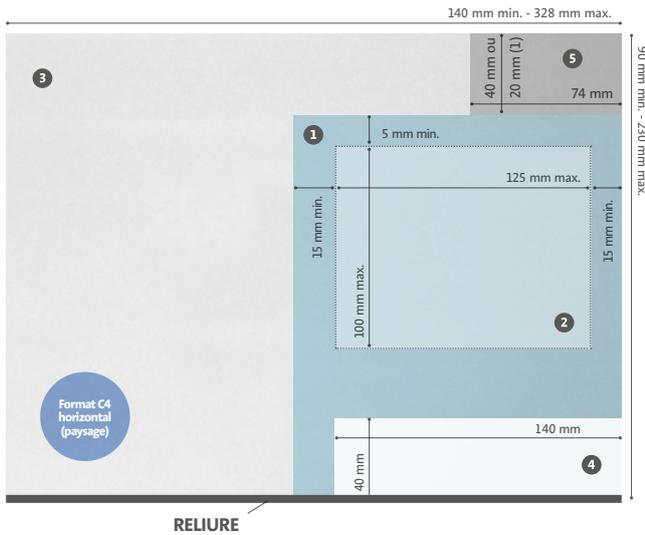
Si vous avez un doute concernant la possibilité de traitement d'un envoi à découvert, selfmailer ou carte postale, contactez notre Service Centre au **02 201 11 11** ou envoyez un e-mail à **service.centre@bpost.be**.

5.3 Les envois avec reliure ou brochés, à découvert

Les envois constitués de plusieurs pages reliées ou brochées et à découvert suivent les mêmes règles de présentation visuelle au recto et au verso que les envois placés sous enveloppe ou sous film plastique (voir **point 2 Présentation visuelle de vos envois de ce chapitre**).

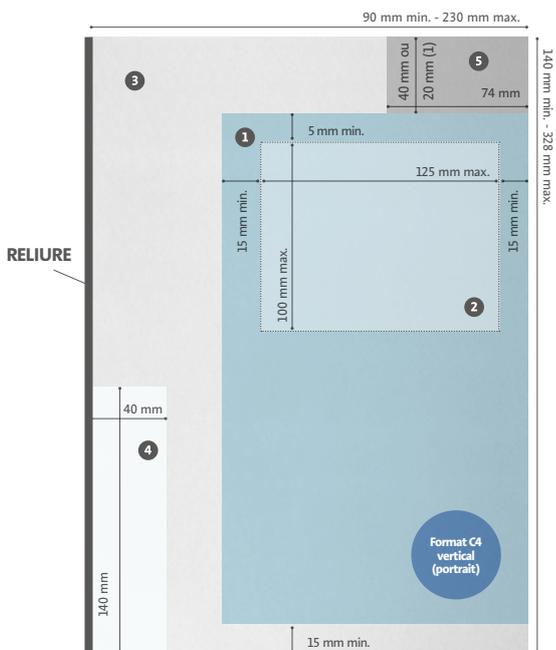
Veuillez cependant suivre les schémas suivants pour la réalisation de vos layouts (avec indication de la reliure).

Mode paysage :



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

Mode portrait :



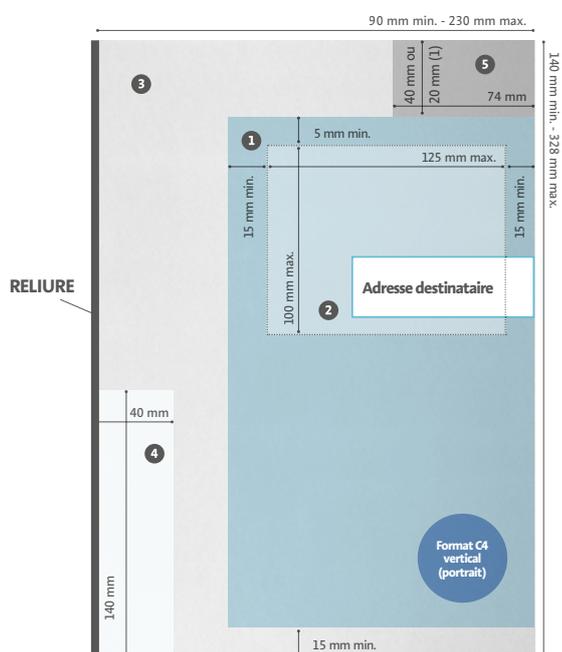
(1) 20 mm pour un envoi de largeur < 11 cm (40 mm pour tous les autres cas).

5.3.1 Utilisation d'une étiquette blanche pour l'adresse de destinataire

L'utilisation d'un autocollant blanc pour imprimer l'adresse du destinataire sera toujours privilégiée. Celui-ci peut être simplement collé sur l'envoi :

- bien parallèle aux côtés de l'envoi
- toujours sur le même côté que l'affranchissement
- dans la zone ❶ et ❷ des schémas ci-dessus.

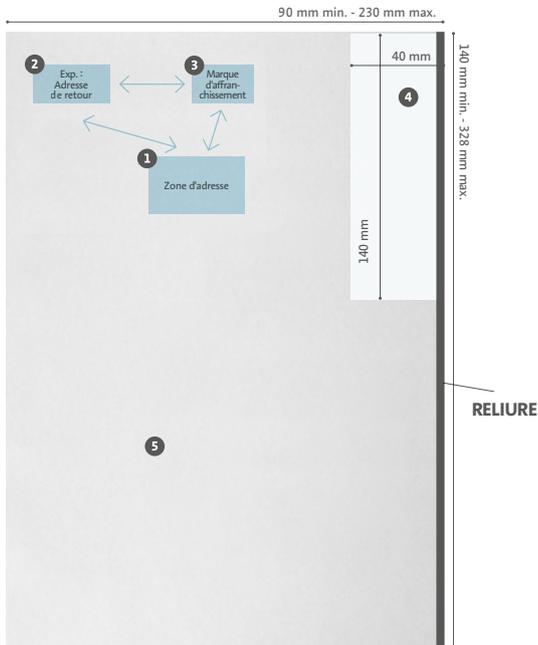
Le recours à un autocollant fermant le magazine est autorisé à condition que l'adresse destinataire soit bien située à plus de 15 mm du bord.



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

5.3.2 Adresse du destinataire au verso de l'envoi

Il est possible de placer l'adresse du destinataire au verso de l'envoi, appelé la 4^{ème} de couverture. Dans ce cas, la reliure se situe à droite de l'envoi et le positionnement des différentes zones doit suivre une des deux possibilités des schémas suivants :

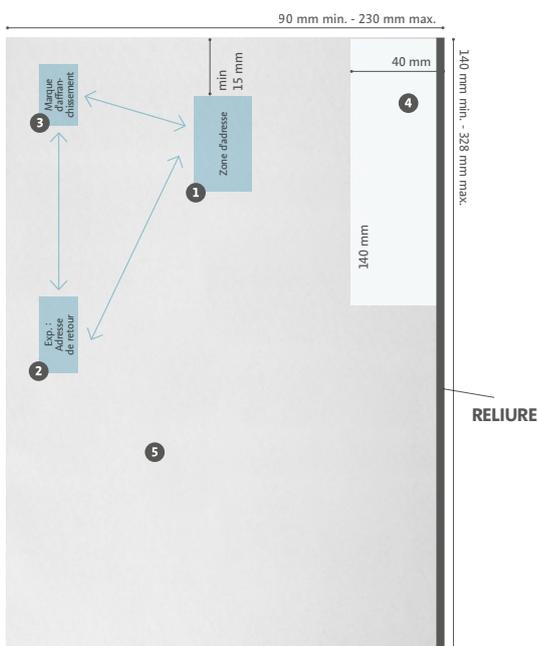


- Zone ❶ : réservée à l'adresse destinataire
- Zone ❷ : réservée à l'adresse expéditeur
- Zone ❸ : réservée à la marque d'affranchissement (PP)
- Zone ❹ : réservée pour le code d'indexation
- Zone ❺ : zone libre

Voir pour rappel le **schéma d'alimentation des envois en machine.**



Ou



6. Spécificités des envois mis sous film plastique¹

6.1 Impression de l'adresse du destinataire

6.1.1 Impression de l'adresse SUR le film plastique

- Impression sur une étiquette opaque blanche (idéalement) collée sur le film plastique (meilleure option). Dans ce cas, les spécifications sont les mêmes que pour les envois à découvert (voir **le point précédent 5.3.1 du point 5. Particularités pour les envois à découvert**).

Seront considérés comme des envois **Large+ Format** les plastiques brillants sans bande blanche et/ou dont la couleur de l'adressage présente un contraste trop faible avec le plastique.



- Impression sur une bande blanche opaque du film plastique. Voir **point 6.2.2** suivant pour les spécifications techniques.

6.1.2 Impression SOUS le film plastique

Le film plastique doit rester totalement transparent au niveau du cadre adresse. L'adresse (et, le cas échéant, tout code de référence de tri (Mail ID et R&S)) ne peut (peuvent) pas se trouver sous la soudure du film plastique.



Option 1 (préférée) Impression de l'adresse sur une page de garde glissée sous le film plastique.

La page de garde ne peut pas pivoter en raison de son format (min 90 x 140 mm).

Voir **point 6.2.3** suivant pour les spécifications techniques.

Option 2 Étiquette opaque adressée et collée sur le contenu de l'envoi.

Option 3 Adresse imprimée directement sur la page de garde de l'envoi.

Pour chaque option :

- Pas de chevauchement entre la soudure du film plastique et la zone d'adressage afin d'assurer la lisibilité de l'adresse du destinataire.
- Aucune indication pouvant être confondue avec l'adresse du destinataire ne peut apparaître au recto de l'envoi à l'exception éventuelle de l'adresse de retour (voir **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre Adressage, point 6**).
- Le code-barres Mail ID doit respecter les spécifications techniques mentionnées dans le **chapitre Technologie Mail ID, point 4**.

A défaut, l'envoi sera considéré comme du **Large+ Format**.

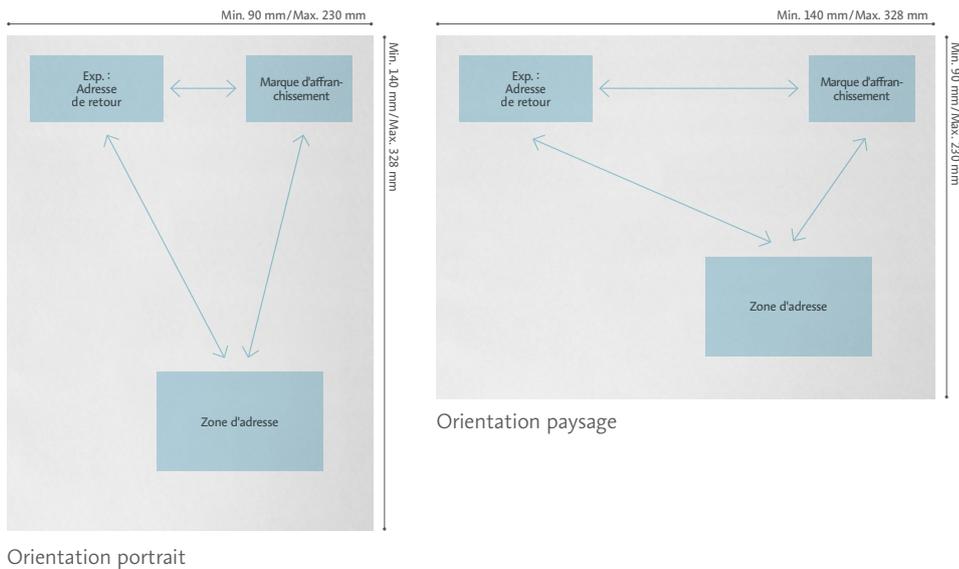


¹ Veuillez également vous référer à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 28/02/2019 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique via le lien : http://www.etaamb.be/fr/arrete-du-gouvernement-wallon-du-28-fevrier-2019_n2019011843.html.

6.2 Positionnement de l'adresse du destinataire, de l'adresse de retour et de la marque d'affranchissement

6.2.1 Cas général

Il est recommandé de placer l'adresse du destinataire, l'affranchissement et l'adresse de retour (si située au recto) dans un rectangle de minimum 90 x 140 mm.



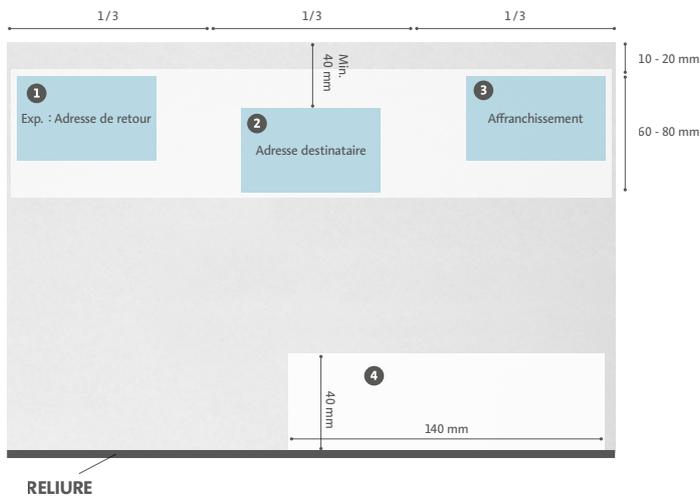
6.2.2 Cas d'une bande blanche opaque sur le film¹

La bande blanche sera :

- De préférence d'opacité de minimum 85 % (norme ISO 1831), donc équivalent à ± 3 couches de blanc.
- Aucun graphisme ou texte visible en arrière-plan ne peut venir perturber la lecture de l'adresse.
- D'une hauteur de maximum 80 mm (idéalement de 60 à 80 mm).
- Toujours positionnée dans la partie supérieure de l'envoi en format paysage à minimum 10 mm en dessous du bord supérieur de l'envoi.

¹ La bande opaque doit être blanche. Dans le cas contraire, l'envoi sera considéré comme du **Large+ Format**.

2. Le courrier adressé > Création - Large Format



❶ Zone de l'adresse de retour

- Toujours précédée de la mention 'Exp :'.
- Située dans le tiers supérieur gauche de la bande blanche et de préférence sur une seule ligne.
- Possibilité d'y imprimer le titre du périodique et la périodicité s'il s'agit d'un envoi périodique.
- En aucun cas l'adresse du destinataire ne peut y figurer.

❷ Zone de l'adresse destinataire

- Située dans le deuxième tiers de la bande blanche.
- Plus bas que les zones 'adresse retour' et 'affranchissement'.
- À minimum 40 mm du bord supérieur de l'envoi.

❸ Zone d'affranchissement

- Réservée à la marque PP.
- Possibilité d'y imprimer le nom du bureau de dépôt et le n° d'agrément du périodique ('n° P') s'il s'agit d'un envoi périodique.

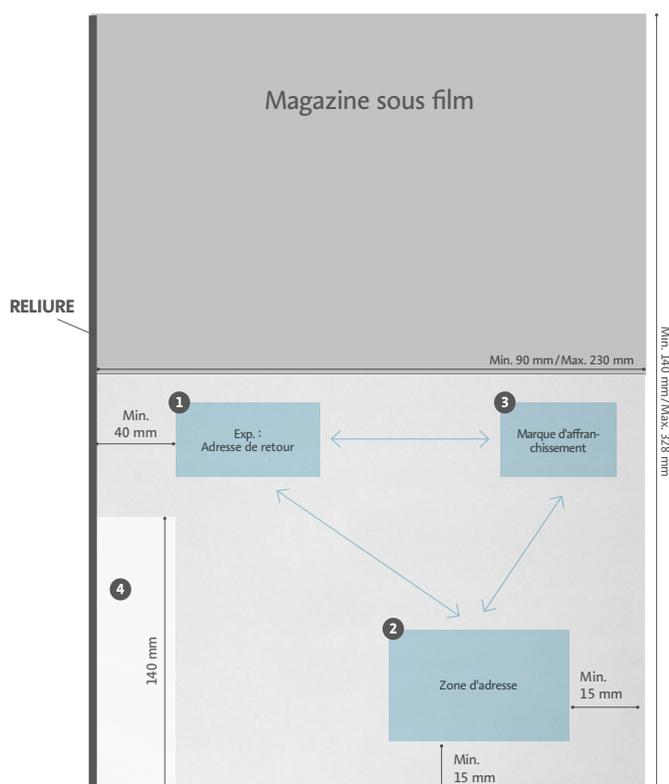
❹ Zone d'indexation

- Elle ne peut pas contenir d'adresse ou d'élément pouvant être confondu avec une adresse car il y a un risque de recouvrement par le code d'indexation et/ou l'autocollant blanc portant le code d'indexation ('ID-tag').

6.2.3 Cas d'un feuillet postal sous le film plastique

- Le feuillet postal doit :
 - être de minimum 90 x 140 mm (le format A4 est vivement recommandé)
 - toujours être de la même longueur (si orientation paysage) ou de la même largeur (si orientation portrait) que le contenu. Il ne peut pas bouger ni pivoter à l'intérieur du film. A défaut, l'envoi sera considéré comme du **Large+ Format**.

Exemple en mode portrait



1 Zone de l'adresse de retour

- Toujours précédée de la mention 'Exp. :
- Située dans le coin supérieur gauche à minimum 40 mm du bord gauche (pour éviter de se retrouver dans la zone d'indexation) et de préférence sur une seule ligne.
- Possibilité d'y imprimer le titre du périodique et la périodicité s'il s'agit d'un envoi périodique.

2 Zone de l'adresse destinataire

- Située en bas à droite à minimum 15 mm du bord droit et du bord inférieur.
- Ne peut se situer sous la soudure du film plastique.

3 Zone d'affranchissement

- Réservée à la marque PP.
- Possibilité d'y imprimer le nom du bureau de dépôt et le n° d'agrément du périodique ('n° P') s'il s'agit d'un envoi périodique.

4 Zone d'indexation

- Elle ne peut pas contenir d'adresse ou d'élément pouvant être confondu avec une adresse car il y a un risque de recouvrement par le code d'indexation et/ou l'autocollant blanc portant le code d'indexation ('ID-tag').

6.2.4 Cas de l'adressage au verso (4^e de couverture) avec reliure à droite

- La disposition des adresses (destinataire et retour) ainsi que de la marque d'affranchissement repris au **point 5.3.2** s'applique également.

new

6.3 Spécificités techniques du film plastique¹

- Spécificités pour la bonne résistance du film et de la soudure (ils ne peuvent pas se déchirer lors du traitement des envois).

	LDPE ²	HDPE (ou PP) ³	BIO ⁴
Épaisseur	25µm	20µm	40µm
Résistance à la traction	- longitudinale min. 20 N/mm ² - transversale min. 15 N/mm ²		
Coefficient de frottement d'adhérence (après fermeture et envoi contre envoi)	0,40 - 0,65		
Coefficient de frottement de glissement	0,35 - 0,60		
Maintien de la charge électrostatique	< 2kV		
Longueur des franges	Delta maximum entre contenant et contenu : - Verticale < 10 mm - Horizontale < 30 mm		
Résistance au niveau de la soudure	Résistance à la rupture de tous les points de soudure (en particulier dans les zones où le film est encré, p. ex. bande d'adressage) : - au moins 60 % de la résistance à la rupture du film - longitudinale min. 4 N/15 mm ² - transversale min. 6 N/15 mm ²		
Orientation de la soudure pour un pli en mode paysage	Horizontale		
Positionnement de la soudure par rapport à l'adresse	La soudure ne peut pas être positionnée sur le pavé adresse.		
Opacité du matériau du support d'adressage	85 % selon la norme ISO 1831		

- Film **antistatique** (aucune charge statique pendant le processus d'emballage) ou faire en sorte que les envois **ne puissent pas coller entre eux**.
- Possibilité pour bpost d'écrire sur la bande blanche opaque du film (à l'aide d'un stylo à bille standard) ou de coller une étiquette sur le film (exemple : changement d'adresse ou motif de non-distribution). Les caractéristiques du **Large Format** (forme, dimensions, poids) s'appliquent sur l'envoi complet, **film plastique compris**.

Tout envoi sous film plastique ne respectant pas ces normes sera considéré comme un envoi **Large+ Format**.¹



En savoir plus

Si vous avez un doute concernant la possibilité de traitement d'un envoi, contactez notre Service Centre au **02 201 11 11** ou envoyez un e-mail à service.centre@bpost.be

¹ Pour la Presse (non) adressée, ces normes sont des recommandations.

² Low density Polyéthylène.

³ High density Polyéthylène ou Polypropylène.

⁴ En cas d'utilisation de film plastique Bio en-dessous de cette norme, vous devez contacter nos spécialistes (customer.operations@bpost.be) afin de réaliser les tests indispensables à une bonne mécanisation du produit.

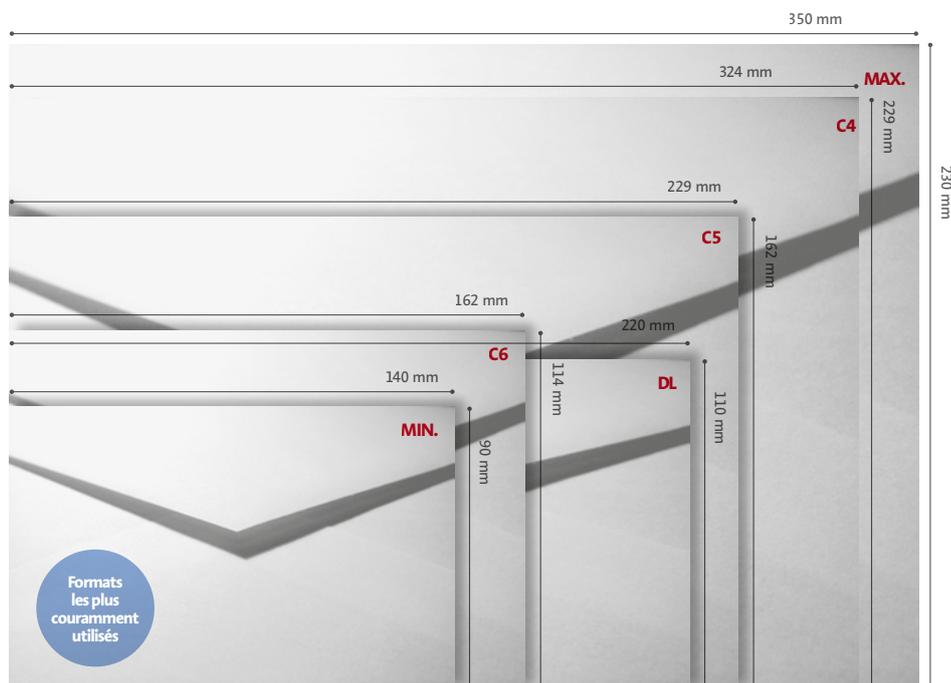
Création - Large+ Format

1. Types d'envois

1.1 Envois carrés ou rectangulaires

1.1.1 Dimensions, poids & épaisseur

Un envoi de **Large+ Format**¹ doit rigoureusement respecter tous les critères du schéma ci-dessous.



Dimensions minimales et maximales des envois de **Large+ Format**.

Forme	Rectangulaire ou carrée (avec un minimum pour les envois carrés de 140 mm x 140 mm)
Dimensions	Minimum (largeur) 90 x (longueur) 140 x (épaisseur) 0,15 mm (emballage compris) Maximum (largeur) 230 x (longueur) 350 x (épaisseur) 30 mm
Poids	Pas de minimum recommandé Maximum 2 kg
Orientation	Paysage ou portrait

Option Extra Large

Possible pour les envois de largeur comprise entre 230 et 265 mm (longueur 350 mm et épaisseur 30 mm). Dans ce cas, l'envoi doit pouvoir être plié pour satisfaire aux dimensions des envois distribuables à remettre dans une boîte aux lettres.

Saviez-vous que ?

Les envois > à 2 kg et/ou se présentant sous forme de rouleau sont considérés comme des paquets.

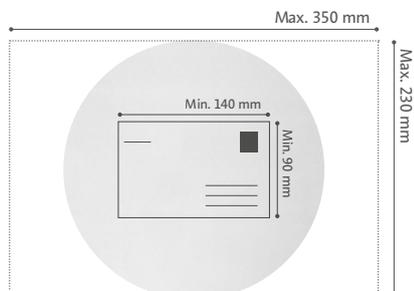


¹ Conformez-vous à la réglementation postale et aux Conditions Générales de bpost, notamment en ce qui concerne le contenu de tout envoi confié à bpost. Les Conditions Générales de bpost peuvent être consultées sur le site www.bpost.be/conditions.

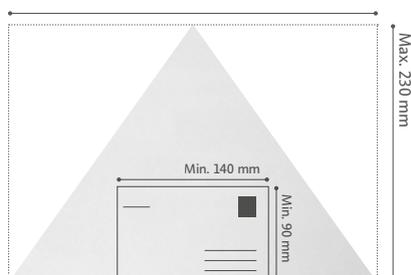


1.2 Autres formes que carrées ou rectangulaires

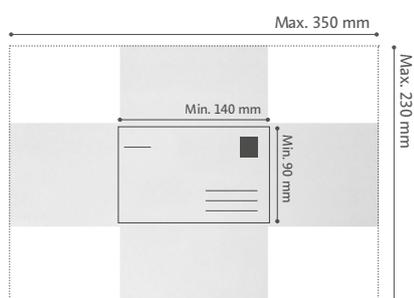
1.2.1 Dimensions, poids & épaisseur



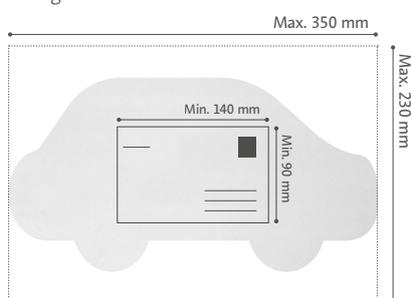
Cercle



Triangle



Croix



Autre forme (exemple : voiture)

Forme	Libre
Dimensions	Minimum (largeur) 90 x (longueur) 140 x (épaisseur) 0,15 mm (= taille du rectangle réservé à l'adressage et à l'affranchissement)
	Maximum (largeur) 230 x (longueur) 350 x (épaisseur) 30 mm
Poids	Maximum 2 kg

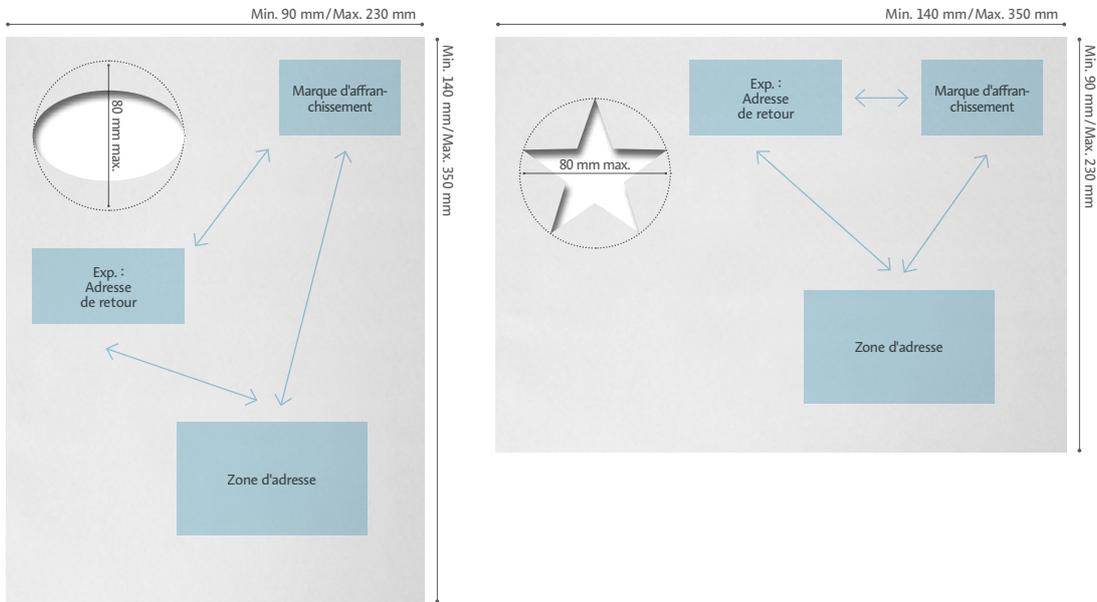
1.2.2 En cas d'envoi de forme arrondie et d'angles

Privilégiez les courbes douces et évitez les angles aigus (< 90°) afin d'éviter un éventuel endommagement lors du traitement de l'envoi.

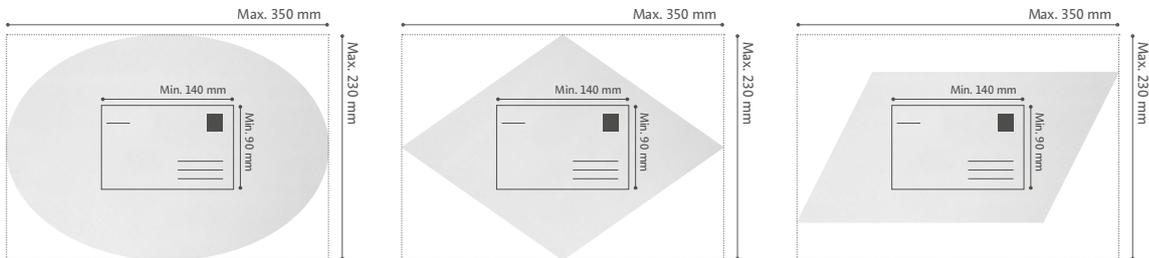
2. Le courrier adressé > Création - Large+ Format

1.2.3 Exemples

Envois munis d'ouvertures/de découpes : diamètre du cercle \leq 80 mm (voir schéma ci-dessous).



Les formes pleines





2. Caractéristiques

Caractéristiques d'un envoi de **Large+ Format** (liste non exhaustive). **Sont entre autres autorisés :**



- forme carrée, 'presque carrée' (rapport entre la longueur et la largeur < 1,20) ou libre (ex : ovale, ronde, ...)
- orientation en portrait ou paysage (cadre adresse parallèle à la largeur de l'envoi)
- envoi rigide et/ou métallisé¹ et/ou cartonné
- objet rigide contenu dans l'envoi
- envoi ouvert sur au moins 1 côté ou plus
- autocollant(s) repositionnable(s) placé(s) sur l'envoi
- envoi sous film plastique (ne doivent pas répondre aux normes techniques bpost)
- enveloppe matelassée, capitonnée et/ou à bulles
- enveloppe en papier calque, brillant, vernis, glacé ou satiné
- envoi de petit format non conforme à la présentation visuelle des envois de **Small Format**
- fermeture métallique (trombones, agrafes, œillets, etc.)
- objets contenant une matière liquide
- éléments (cartons, cartes, enveloppes, etc.) partiellement collés sur votre envoi
- envoi présentant une ouverture ou une découpe (exemple, fenêtre(s) non fermée(s) par un feuillet transparent)

3. Présentation visuelle de vos envois

Les définitions des zones des envois et visuels repris dans le chapitre **Création - Large Format (points 2.1, 2.2 et 2.3 du point 2. Présentation visuelle de vos envois)** sont également d'application pour le **Large+**.
Seule différence : **la dimension maximale admise du grand côté est de 350 mm.**

¹ Pour les objets aimantés, quelle que soit leur taille, une pré-validation est nécessaire via l'adresse customer.operations@bpost.be.

4. Fermeture des envois

Cinq options pour vos envois de Large+ Format

- mise sous enveloppe ou sous pli cartonné
- envoi à découvert (sous forme de selfmailer – voir **point 6.1** – ou de carte postale – voir **point 6.2**)
- mise sous film plastique
- fermeture à l'aide d'une bande ou d'un autocollant
- fermeture par bord poinçonné ou pointillé de prédécoupage

Critères de fermeture

- pour les envois sous enveloppe, carton ou sous film plastique : fermeture de l'envoi (et du rabat éventuel) sur les 4 côtés empêchant l'envoi de s'ouvrir ou de 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 autorisés quelles que soient leurs positions
- sont autorisées les enveloppes présentant des points d'accroches multiples

5. Caractéristiques du papier

- Envoi suffisamment résistant.
- 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)

6. Particularités pour les envois à découvert (selfmailer, carte postale et envois à reliure ou brochés)

6.1 Le selfmailer

Le selfmailer est un dépliant imprimé, adressé et affranchi. Il peut être envoyé sans enveloppe (ou sans film plastique).

Sont considérés comme des envois de **Large+ Format**, les selfmailers :

- répondant à la définition du **Large+ Format** et/ou
- présentant une ou plusieurs des caractéristiques du **Large+ Format**
- fermés à l'aide d'agrafes, de trombones et/ou d'œillets métalliques

6.1.1 Exemples de mode de fermeture

Voir chapitre **Création - Large Format 5.1.1.**

6.2 La carte postale

Une carte postale est considérée comme un envoi de **Large+ Format** si elle reprend un ou plusieurs critères et une ou plusieurs caractéristiques du **Large+ Format** (dimensions, poids, etc.).

Les spécifications de lay-out reprises au chapitre **Création - Large Format, point 5.2** sont également d'application pour les envois **Large+ Format** en tant que recommandations.

6.3 Les envois avec reliure ou brochés, à découvert

Les envois constitués de plusieurs pages reliées et à découvert (non placés dans une enveloppe ou sous film plastique) suivent les mêmes règles de présentation visuelle au recto et au verso que les envois sans reliure (voir **point 2 Présentation visuelle de vos envois chapitre Création - Large Format** à l'exception de la dimension maximale en longueur qui est de 350 mm pour les envois **Large+ Format**).

6.3.1 Utilisation d'une étiquette blanche pour l'adresse de destinataire

Voir chapitre **Création - Large Format.**

6.3.2 Adresse du destinataire au verso de l'envoi

Voir chapitre **Création - Large Format.**

Saviez-vous que ?

Si vous avez un doute concernant la possibilité de traitement d'un envoi à découvert, selfmailer ou carte postale, contactez notre Service Centre au **02 201 11 11** ou envoyez un e-mail à **service.centre@bpost.be**.



7. Spécificités des envois mis sous film plastique

Les spécifications concernant l'impression de l'adresse du destinataire sur et sous le film plastique reprises au chapitre **Création - Large Format, point 6**, sont également d'application pour les envois **Large+ Format** en tant que recommandations.

7.1 Positionnement de l'adresse du destinataire, de l'adresse de retour et de la marque d'affranchissement

Les recommandations concernant le positionnement des adresses et de la marque d'affranchissement reprises au chapitre **Création - Large Format, point 6.2** sont également d'application concernant le **Large+ Format**.

La bande reprenant ces adresses et marque d'affranchissement peut être d'une autre couleur que blanche dans le cas du **Large+ Format**.

7.2 Spécificités techniques du film plastique

Les spécificités techniques du film plastique reprises au chapitre **Création - Large Format, point 6.3** peuvent s'écarter des normes dans le cadre du **Large+ Format**.



Sommaire des différents formats

Tableau récapitulatif des différents formats

Titre	Catégorie	Small	Large	Large+
Dimensions, poids et épaisseur	Forme rectangulaire	Oui	Oui	Forme libre (carrée, rectangulaire, ovale, triangulaire...)
	Forme carrée	Non	Oui	
	Dimensions minimum	90 x 140 x 0,15 mm		
	Dimensions max	165 x 245 x 5 mm	230 x 328 x 10 mm Variabilité d'épaisseur : 4 mm avec hauteur max de 10 mm»	230 x 350 x 30 mm Option Extra Large : jusqu'à 265 mm x 350 x 30 mm
	Poids min	2 g	2 g	Pas de min recommandé
	Poids max	50 g	350 g	2 kg (au-delà l'envoi est considéré comme un paquet)
	Rapport longueur/largeur	> 1,20	Pas de restriction	Pas de restriction
	Orientation	Paysage	Paysage ou Portrait	Paysage, Portrait ou Libre
Cadre adresse	Toujours parallèle au grand côté	Peut être parallèle au petit côté	Peut être parallèle au petit côté	
Caractéristiques	Envoi rigide	Non	<ul style="list-style-type: none"> Normes de rigidité : rigidité longitudinale : pouvoir enrouler(courber) l'envoi (côté reliure si présente) sur un cercle de diamètre de 900 mm Normes de souplesse : la courbe de flexion de l'envoi ne peut dépasser 90 mm de hauteur Plus de précisions : voir chapitre Large Format 1.2 Caractéristiques - Normes de souplesse et de rigidité	Pas de restrictions Ouvertures et découpes possibles
	Envoi métallisé	Non	Oui, mais conditions d'épaisseur, poids et rigidité/souplesse à respecter	Oui
	Envoi cartonné	Non	Oui, mais conditions d'épaisseur et rigidité/souplesse à respecter	Oui
	Insert ou objet rigide	Non	Oui si accrochés dans l'envoi et conditions d'épaisseur et rigidité/souplesse à respecter	Oui
	Ouvert sur 1 côté ou plus	Non (exception selfmailer)	Oui	Oui
	Autocollant(s) repositionnable(s) placé(s) sur l'envoi	Non	Oui	Oui
	envoi sous film plastique	Non	Normes techniques bpost	Pas de normes
	enveloppe matelassée, capitonnée et/ou à bulles	Non	Oui, mais conditions d'épaisseur, variation d'épaisseur et rigidité/souplesse à respecter	Oui
	enveloppe en papier calque, brillant, vernis, glacé ou satiné	Non	Oui	Oui
	rapport longueur (grand côté) / largeur (petit côté) < 1,20 (forme carrée ou presque carrée)	Non	Admis	Admis
	forme autre que carrée ou rectangulaire	Non	Non	Admis
	envoi présentant une ouverture, trou ou une découpe (exemple : fenêtre(s) non fermée(s) par un feuillet transparent)	Non	Non	Oui
	éléments (cartons, cartes, enveloppes, etc.) partiellement collés sur votre envoi	Non	Non	Oui
	Objet contenant une matière liquide	Non	Non	Oui



2. Le courrier adressé > Sommaire des différents formats

Titre	Catégorie	Small	Large	Large+
Présentation visuelle des envois	adressage en zone semi-libre	Pas d'adresse en zone semi-libre	Admis	Admis
	Fenêtre publicitaire	Toujours fermée par un feuillet transparent Si l'adresse du destinataire est sans fenêtre mais que l'envoi contient au moins une fenêtre publicitaire au recto, il est automatiquement considéré comme un Large ou Large+ Format . Si la fenêtre publicitaire placée au recto contient au moins un élément pouvant être confondu avec une adresse l'envoi est considéré comme un Large ou Large+ Format .	Toujours fermée par un feuillet transparent	Peut être fermée par un feuillet transparent ou présenter une ouverture
	Fermeture	Critères de fermeture • sous enveloppe : fermeture de l'envoi (et du rabat éventuel) sur les 4 côtés 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 > 0,2 mm) et adaptée au contenu • agrafes, trombones ou œillets métalliques interdits pour la fermeture	S'applique au Large • mise sous enveloppe ou sous pli cartonné • envoi à découvert (sous forme de selfmailer – voir point 5.1 – ou de carte postale – voir point 5.2) • mise sous film plastique (si normes techniques bpost) • fermeture à l'aide d'une bande ou d'un autocollant • fermeture par bord poinçonné ou pointillé de précoupage Critères de fermeture • sous enveloppe, pli cartonné ou film plastique : fermeture de l'envoi (et du rabat éventuel) sur les 4 côtés empêchant l'envoi de s'ouvrir ou de 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 > 0,2 mm) et adaptée au contenu • agrafes autorisées dans le cadre d'un magazine ouvert, si appliquées sur la tranche de reliure • pas d'enveloppes présentant des points d'accroches multiples (enveloppes pour envois épais et présentant des plis)	Critères identiques au Large Format ainsi que les critères autorisés suivants : • agrafes, trombones ou œillets métalliques, quelles que soient leurs positions • enveloppes présentant des points d'accroches multiples
Papier	Caractéristiques papier	Enveloppe en papier mat et opaque Envoi souple (enroulable autour d'un cylindre de 21 cm de circonférence - exemple : canette de 33 cl)	Enveloppe en papier calque, brillant, vernis, ou satiné Souplesse et rigidité : voir chapitre Large Format 1.2 Caractéristiques - Normes de souplesse et de rigidité	Enveloppe en papier calque, brillant, vernis, glacé ou satiné Envoi suffisamment résistant
Selfmailer		Fermeture résistante (empêchant l'envoi de s'ouvrir ou de se déchirer lors du traitement). Fermeture obligatoire complète de 3 des 4 côtés, dont le bord droit et le bord inférieur de l'envoi (et idéalement fermé des 4 côtés).	Dans le cas de 2 côtés fermés, il ne peuvent être opposés l'un à l'autre s'il s'agit des petits côtés	Agrafes, trombones, œillets sur faces des selfmailers Fermeture possible par les 2 petits côtés
Carte Postale		Critères et caractéristiques du Small Format	Critères et caractéristiques du Large Format	Critères et caractéristiques du Large+ Format
Envois sous film plastique		Non autorisés	Autorisés	Autorisés
	Bande blanche opaque	Non autorisée	La bande opaque doit être blanche. Si couleur => Large+ Format	Autorisés : Bande autre que blanche Plastiques brillants sans bande blanche Contraste faible entre couleur de l'adresse et du plastique
Spécificités du film plastique		Non applicable	Respect normes techniques bpost	Pas de restrictions

Technologie Mail ID

1. Définition de la technologie Mail ID et champ d'application

La technologie Mail ID est une méthode de transmission de vos données d'adresse à bpost avant le traitement de vos envois déposés sous contrat et comprend 2 éléments :

- Un système d'échange de fichiers électroniques d'adresses avec bpost.
- L'impression d'un code-barres Mail ID unique (et dans certains cas d'un code de référence de séquence) dans le cadre adresse de chaque envoi.

L'utilisation de cette technologie nécessite au préalable une certification par type d'envoi attribuée par bpost.

Avantages

- Tri des envois plus efficace et meilleure qualité de service.
- Amélioration de la qualité des adresses dans votre base de données grâce au retour d'information sur les adresses non reconnues.

Champ d'application

- **Small Format**
- **Large Format**
- **Large+ Format**

Conditions de dépôt

- Dépôt sous contrat 'Lettres' ou 'Direct Mail' avec bpost.
- Utilisation de l'application e-Masspost.
- Respecter tous les critères techniques énoncés dans le **Data Exchange Technical Guide** (disponible sur demande auprès de customer.operations@bpost.be).
- Être certifié pour le type d'envoi concerné.

Pour les envois de **Large et Large+ Format** triés par Tournée et séquence, l'impression du code-barres Mail ID en plus d'un code de référence de séquence est obligatoire.



2. Certification

Certification spécifique par type d'envois

- **Small Format Mail ID**
- **Large(+)** Format Mail ID sous enveloppe
- **Large(+)** Format Mail ID sous film plastique
- **Large(+)** Format Mail ID sur film plastique (impression sur une bande blanche)
- **RSV3**

La procédure de certification permet de valider vos paramètres techniques en vue de l'échange de fichiers avec bpost (connexion, syntaxe, etc.), mais aussi de garantir que les codes-barres et les codes de références de séquence imprimés sur vos envois seront reconnus. Toutes les informations sur la procédure de certification se trouvent dans le **Data Exchange Technical Guide** disponible via customer.operations@bpost.be.

3. Système d'échange des fichiers électroniques d'adresses

La technologie Mail ID repose sur un système d'échange de fichiers électronique d'adresses.

Le fichier d'adresses doit contenir pour chaque envoi

- L'adresse : rue, n° de maison, n° de boîte (le cas échéant), code postal et localité.
- Un numéro de code-barres associé à chaque adresse. Ce numéro doit être unique par envoi et ne peut pas être réutilisé endéans les 30 jours calendrier à partir de la date de l'envoi du fichier.
Option : à votre demande, le code-barres sera généré par bpost et intégré dans le fichier-réponse.
- Et le cas échéant, le nom et le prénom du destinataire (ou si le destinataire est une personne morale, sa dénomination sociale).

Pour permettre un traitement optimisé de vos envois, les données reprises dans le fichier d'adresses sont susceptibles d'être modifiées, pour intégrer d'autres informations facilitant leur traitement (ex : poids, dimensions, adresse retour, etc.).



Plus d'information sur la structure et la syntaxe des fichiers dans le **Data Exchange Technical Guide**, disponible sur simple demande via customer.operations@bpost.be.

3.1 Le fichier-réponse

bpost traite et analyse les adresses de votre fichier et vous envoie ensuite un fichier-réponse contenant :

- le taux de reconnaissance de vos adresses
- une énumération des adresses partiellement reconnues ou non reconnues par bpost (pour une amélioration de la qualité de votre base de données)
- les informations de tri (plan de tri) et l'ordre de tri à respecter en option (voir contenu de ces notions aux **points 3.1.1** et **3.1.2**)
- les codes de référence de séquence à imprimer sur les envois (Pour le tri Tournée et séquence)
- le code-barres Mail ID en option

new

Un taux de reconnaissance des adresses de 96 % est nécessaire pour avoir accès aux conditions contractuelles. À partir d'un taux de reconnaissance des adresses de 98 %, vous pouvez bénéficier de la réduction opérationnelle 'Data Quality Discount'.



Saviez-vous que ?

Si le fichier électronique de votre dépôt contient également le nom et prénom des destinataires ou le nom des sociétés, vous pouvez bénéficier de la réduction opérationnelle Mail ID+.



Les types d'information de tri et de codes de références qui apparaissent dans le fichier-réponses sont :

new

3.1.1 Plan de Tri Small V1 ou V2

Ce plan de tri est représenté par 3 éléments :

- un centre de tri (ex: C pour Charleroi) et, pour V2, suivi de la zone de distribution (a ou b)¹
- un numéro de wave (ex: W1)
- un numéro de plan de tri (ex: L1)

Exemple : C-W1-L1 (V1) ou Cb-W1-L1 (V2)

new

3.1.2 Tri Tournée et séquence V3²

La référence de tri Tournée et séquence V3 est composée de 2 éléments :

- la notion de plan de tri **Large Format** ou **Large+ Format**
- le code de référence de séquence

a La notion de plan de tri Large Format ou Large+ Format

Cette notion est représentée par 3 éléments :

- un centre de tri (ex: C pour Charleroi) suivi de la zone de distribution (a ou b)¹
- un numéro de la machine (ex: M1)
- un numéro de la wave (ex: W1)

Exemple de plan de tri : Ca-M1-W1 ou Cb-M1-W1

b Le code de référence de séquence

Le code de référence de séquence suit le plan de tri **Large(+)** Format et se compose au minimum des éléments suivants :

- code postal du bureau distributeur
- type et numéro de la tournée
- numéro de séquence

Exemple : 1000-Reg - 012/1

- 1000 = code postal du bureau distributeur
- Reg - 012 = type et numéro de la tournée
- /1 = numéro de séquence

Exemple de référence Tournée et séquence V3 : Ca-M1-W1/7500-Reg-045/25 ou Cb-M1-W1/7500-Reg-045/25

Pour les adresses non reconnues ou partiellement reconnues par bpost, le code de référence de séquence sera remplacé par une des valeurs suivantes :

- '0299' : aucun bureau distributeur n'a été trouvé
- 'No-Rte' : aucune tournée n'a été trouvée
- '99999' : aucun numéro de séquence n'a été trouvé

En fonction de la valeur reçue, vous devez préparer les envois comme suit

- réponse '0299' : à placer dans les bacs overflow (voir uniquement : **chapitre Préparation de vos envois - Conditionnement, point 4**)
- réponse 'No-Rte' : à insérer au début de la liasse du bureau distributeur concerné
- réponse '99999' : à insérer à la fin de la tournée concernée

¹ Pour la notion de zone, veuillez vous référer à la présente section au **chapitre Options de Tri**.

² La version de tri Tournée et séquence V2 reste d'application jusqu'au 30/06/2020.

4. Impression du code-barres Mail ID et du code de référence de séquence

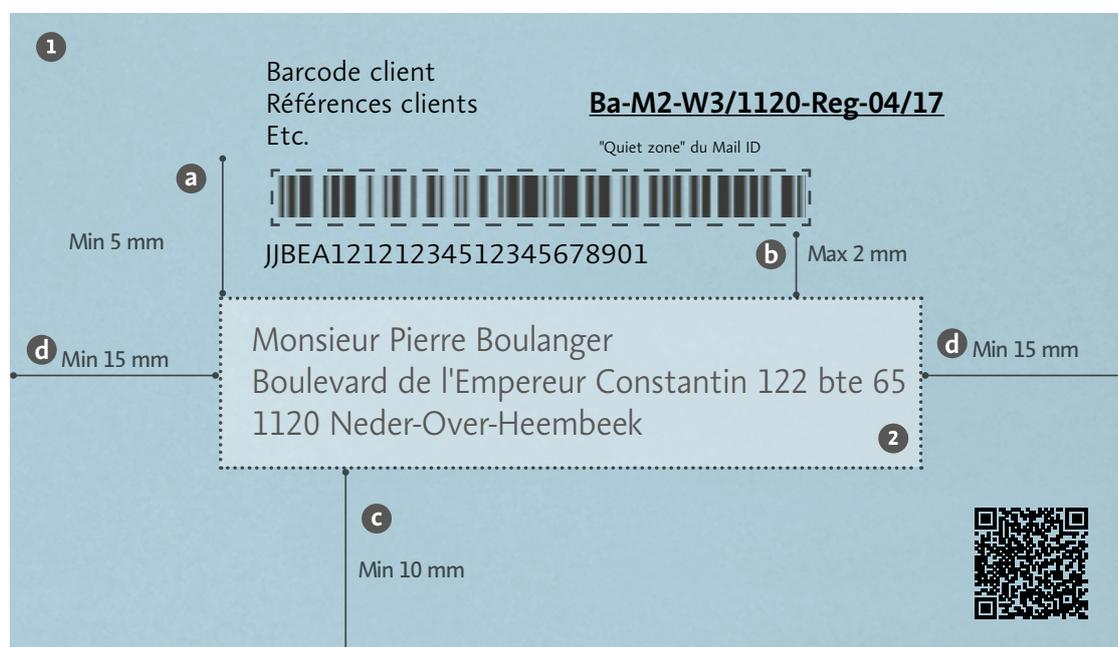
4.1 Le code-barres Mail ID

Afin de garantir une lecture optimale du bloc adresse par la machine de tri :

- Le code-barres doit être imprimé au-dessus du cadre adresse du destinataire dans la zone de positionnement du cadre adresse, à maximum 1 cm de la 1^e ligne de l'adresse. Veuillez vous référer à la **section 1 Adressage et affranchissement, chapitre 1 Adressage point 1** pour plus d'information sur l'adressage.
- Le code-barres doit être structuré et imprimé selon les spécifications décrites dans le **Data Exchange Technical Guide**.
- L'adresse doit obligatoirement être imprimée (aucune adresse manuscrite ne sera autorisée).

Représentation des dimensions techniques d'un bloc adresse et de sa zone de positionnement avec adresse, Mail ID, référence séquence (Tournée et séquence V3) et référence client (exemple).

new



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

- ⓐ 5 mm entre le code-barres et toute autre information sur la même ligne
- ⓑ 2 mm d'espace au-dessus et en-dessous du code-barres
- ⓒ 10 mm d'espace entre le cadre virtuel d'adresse et toute autre information (sauf barre-codes Mail ID)
- ⓓ 15 mm entre le cadre virtuel d'adresse et le bord gauche (ou droit) de l'envoi

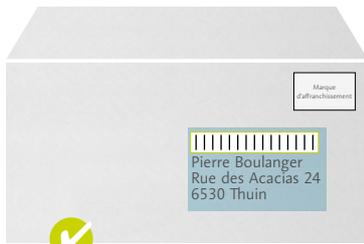
Pour les envois sous film plastique : le code-barres Mail ID ne peut pas être imprimé directement sur le plastique (sauf certification spécifique et produit déposé conforme à cette spécification). 

Idéalement, l'adresse et le code-barres Mail ID sont imprimés :

- sur feuille blanche (même largeur ou même longueur que l'envoi) à l'intérieur du film plastique : elle ne peut pas pivoter. Veillez à bien respecter la présentation visuelle reprise au **point 6.2.3 de la présente section, Chapitre Large Format**. Le code-barres Mail ID ne peut en aucun cas être disposé sous la soudure du film plastique.
- sur une étiquette opaque de couleur blanche collée sur le film.

Pour les envois à fenêtre avec code-barres Mail ID sur une étiquette blanche collée à même l'enveloppe, cette étiquette doit être dans la fenêtre et ne peut pas masquer l'adresse.

NB : Elle peut cependant être apposée à cheval ou au-dessus de la fenêtre sous réserve d'approbation après un test bpost (contact : customer.operations@bpost.be) :



Dans la fenêtre, à maximum
1 cm au-dessus de l'adresse



Ne doit pas masquer l'adresse

new

new

4.2 La référence de séquence RSV3¹

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

Afin de garantir une lecture optimale par la machine

- la référence de séquence est imprimée dans la zone de positionnement de l'adresse, au-dessus et à droite du cadre adresse du destinataire, à une distance de minimum 1 cm de celui-ci
- la taille de police de la référence de séquence est plus grande ou égale à la taille de police utilisée pour l'adresse du destinataire
- la référence de séquence est en gras et/ou souligné
- le layout du cadre adresse est conforme aux règles d'un envoi **Large** ou d'un **Large+ Format**
- la référence de séquence respecte l'ordre et la structure des différents éléments qui la composent
- le code-barres Mail ID est positionné à maximum 1 cm au-dessus de la 1^e ligne de l'adresse et la référence séquence est positionnée au-dessus du code-barres (distance ≥ 2 mm)
- L'adresse doit obligatoirement être imprimée (aucune adresse manuscrite ne sera autorisée).



¹ La version de tri Tournée et séquence V2 reste d'application jusqu'au 30/06/2020.

Alternatives possibles

Code-barres Mail ID positionné au-dessus de l'adresse et code de référence de séquence positionné sur la même ligne que le code-barres Mail ID, à sa droite (distance ≥ 5 mm).



Code de référence de séquence positionné au-dessus du code-barres Mail ID à minimum 2 mm de celui-ci.



5. Règles d'adressage du fichier Mail ID

Le respect des règles d'adressage permettra de maximiser le taux de reconnaissance de vos adresses électroniques par les systèmes de bpost.

Vous trouverez tous les détails de ces règles dans le **Data Exchange Technical Guide** disponible sur demande via customer.operations@bpost.be. 

Pour l'impression des adresses sur vos envois, voir les **chapitres Création pour les Formats Small, Large et Large+**.

Toutes les règles édictées dans ce chapitre sont nécessaires au bon fonctionnement de la technologie Mail ID. 

Le non suivi ponctuel d'une de ces règles conduit à la requalification de l'envoi concerné au tarif sans MID correspondant ou à l'application d'un supplément tarifaire.

Le non respect de ces règles de façon récurrente conduira au retrait de la certification MID accordée (suppression de l'accès aux tarifs Mail ID).



Préparation de vos envois - Conditionnement

1. Types de conditionnement disponibles pour vos envois

Tous les types de conditionnement repris ci-dessous peuvent être fournis par bpost et avec son accord. Vous pouvez commander des bacs, conteneurs et Palletbox Mail auprès de votre (Hyper) Masspost Center.

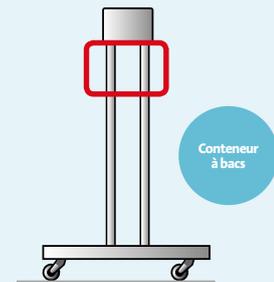
1.1 Conteneur à bacs

Le conteneur à bacs permet et facilite le transport des bacs bleus (voir point 1.1.1 de ce chapitre)

- volume considéré comme suffisant pour un conteneur direct : 10 bacs
- poids brut : maximum 500 kg (conteneur compris)
- capacité : maximum 24 bacs

Un conteneur direct est un conteneur destiné à

- un plan de tri ou
- un bureau distributeur ou
- un secteur de tri ou
- un centre de tri



1.1.1 Bac bleu

Le bac bleu est le moyen de conditionnement privilégié de bpost pour

- les envois non triés
- les envois triés (par code postal, par secteur de tri et par bureau distributeur)
- les envois de **Small Format** triés par plan de tri (V1 ou V2)*
- les envois de type 'Pilot Postcards'

Il ne peut contenir de liasses.

Chaque bac est pourvu

- d'un porte-étiquette sur sa longueur (105 mm x 101,6 mm)
- d'un code-barres

Spécifications du bac bleu

- Longueur : 470 mm
- Largeur : 310 mm
- Hauteur : 230 mm
- Poids à vide : 1,371 kg
- Poids maximum (bac + contenu) : 12 kg

*Plus d'info dans le **chapitre Préparation de vos envois - Options de tri.**





2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

1.1.2. Comment disposer les envois dans les bacs bleus ?

- Les envois sont disposés dans le même sens (adresse toujours orientée dans la même direction).
- Les envois ne dépassent jamais la hauteur des poignées des bacs (afin d'empêcher toute détérioration des envois lors de l'empilement des bacs).
- Les bacs contiennent uniquement des envois non enliassés (pas de liens attachant les envois).

a Pour les envois Small Format



- Debout dans le bac.
- Avec l'affranchissement dans le coin supérieur droit, du côté opposé au porte-étiquette.
- Possibilité de conditionnement sur 2 rangées dans le bac uniquement pour les formats C6 (soit une feuille A4 pliée en 4).

b Pour les envois Large et Large+ Format

Mode paysage



- À plat dans le bac.
- Avec la marque d'affranchissement visible, du côté opposé au porte-étiquette.
- Possibilité de diviser le bac bleu en 2 parties (dans le sens de la longueur) pour former deux piles d'envois (exemple : 2 piles d'une feuille A4 pliée en 2).

Mode portrait



Saviez-vous que ?

Dans le cas d'envois triés, l'overflow limite vos coûts logistiques (en évitant le transport de bacs incomplètement remplis).



L'orientation de la marque d'affranchissement pour le **Small**, le **Large** et le **Large+ Format** est cruciale pour la lecture par la machine de tri. Le non respect de cette règle engendre un risque de voir apposer un autocollant ou une mention sur l'envoi, masquant ainsi des informations importantes pour vos clients (publicité, références, logo,...).





2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

1.2 Conteneur Restmail

Poids brut : maximum 400 kg (conteneur compris).

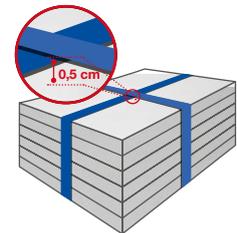


Plus d'info sur les notions de plan de tri, bureau distributeur, secteur de tri ou centre de tri dans le **chapitre Préparation de vos envois - Options de tri.**



1.2.1 Enliassage des envois - caractéristiques d'une liasse

Épaisseur	Minimum 3 cm Maximum 12 cm
Poids	Maximum 7 kg
Enliassage (mise en liasses)	Solide en forme de croix (pour éviter la détérioration des envois et l'ouverture des liasses lors de la manutention ou du transport) Privilégier la disposition des envois dans le même sens
Matériau pour l'enliassage	Privilégier les bandes en plastique
Résistance	Les liasses doivent rester intactes après 5 'drop tests' (lancées à 1 m de hauteur sur un sol bétonné) et l'écartement entre le cerclage et le contenu ne doit pas excéder 0,5 cm (sous l'effet de leur propre poids)



Interdiction d'utiliser des élastiques et des bandes métalliques pour l'enliassage (incompatibilité avec les équipements de transport et de tri automatique).
Interdiction de placer des liasses dans les bacs bleus et/ou les boîtes en carton. Les liasses doivent être disposées dans leur récipient (container ou palette) dans le même sens.



Pour les envois >1kg, évitez les liasses (pas assez d'envois pour le maximum de poids autorisé (7 kg)) : ils peuvent être placés directement sur palette.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

1.2.2 Les deux types de liasses

a Liasse directe

- L'adresse du destinataire doit au moins apparaître sur le premier envoi de la liasse.
- Les envois de chaque liasse sont triés par rue (ordre alphabétique).
- Les envois d'une même liasse sont destinés au même bureau distributeur. (Veuillez vous référer au **point 5 Définitions importantes** de ce chapitre).

Les adresses sont visibles uniquement sur une face de la liasse



Recto de la liasse



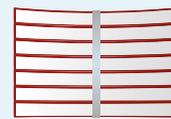
Verso de la liasse

new

b Liasse directe par Tournée et séquence V3¹⁻²

- Elle respecte les conditions de la liasse directe.
- Les envois d'une même liasse concernent une ou plusieurs tournées facteur pour le même bureau distributeur.
- Pour la constitution des liasses, veuillez suivre l'ordre de tri/rupture suivant les indications du fichier-réponse bpost.
- Chaque envoi porte sa propre référence de séquence³, ainsi que la notion de plan de tri **Large** ou **Large+ Format**. Cette notion est représentée par 3 éléments :
 - un centre de tri (ex : C pour Charleroi) avec la zone de distribution (a ou b)
 - un numéro de la machine (ex : M1)
 - un numéro de la wave (ex : W1)
 Exemple : Ca-M1-W1/7500-Reg-045/25
- La référence de séquence imprimée sur les envois respecte les règles d'adressage (voir **chapitre Technologie Mail ID, point 4**).

Les adresses sont visibles uniquement sur une face de la liasse (idem liasse directe)



→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-001/1
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-001/2
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-001/3
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-002/1
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-002/2



→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-001/1
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-001/2
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-001/3
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-002/1
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-002/2

Liasse directe par Tournée et séquence = 1 bureau distributeur

Si le volume est trop important pour réaliser une seule liasse destinée à un bureau distributeur, le conditionnement se fait en liasses successives : chaque liasse continue la liasse précédente au niveau des Tournées et séquences.



¹ La version de tri Tournée et séquence V2 peut être utilisée jusqu'au 30/06/2020.

² Pour la définition des différentes options de tri, veuillez vous référer à la **Section 2 'le Courrier adressé' - Préparation de vos envois - Options de tri**.

³ La référence de séquence mentionne, pour chaque adresse, le code postal du bureau distributeur, le type et le numéro de la tournée facteur ainsi que le numéro de séquence (= ordre dans lequel l'envoi sera distribué pendant la tournée). Exemple : code postal du bureau distributeur = 1000, type et numéro de la tournée facteur = Reg-012, numéro de séquence (ordre de l'adresse dans la tournée) = 1. Ici la référence de séquence est : 1000 - Reg-012/1.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

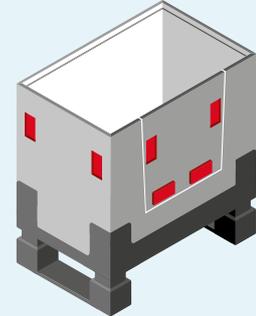
new

1.3 Palletbox Mail

Conditionnement pour vos envois mécanisables **Large Format** triés par Tournée et séquence V3 et déposés en Hyper Masspost Center.

Avantages

- Ergonomique et facile à utiliser
- Pliable et empilable (gain d'espace)
- Votre produit ne requiert plus d'enlissement (moins de coût, moins de préparation et moins de dommages)
- Facilite le conditionnement par plan de tri complet pour les envois pré-triés
- Traçable via code-barre



Données techniques

Dimensions extérieures	800 x 600 x 770 mm
Dimensions intérieures	744 x 544 X 645 mm
Hauteur de la Palletbox Mail repliée	321 mm
Poids	23 kg
Charge utile	maximum 250 kg

Suivez les règles ci-dessous pour organiser vos envois dans la Palletbox Mail.

La Palletbox Mail **doit être remplie au moins à 80 %**. Vous pouvez utiliser du papier pour remplir les espaces vides. Aucun autre matériau n'est autorisé. Les bacs bleus ne sont pas acceptés.

Calculer le remplissage idéal

Pour calculer comment remplir au mieux la Palletbox Mail, vous pouvez utiliser l'outil Palletbox Mail. Il est disponible via l'application e-MSP sur <http://www.bpost.be/e-masspost>.



Pour calculer le **remplissage idéal**, indiquez les informations suivantes :

- **Longueur, largeur** et **épaisseur** de l'envoi
- **Poids** de l'envoi

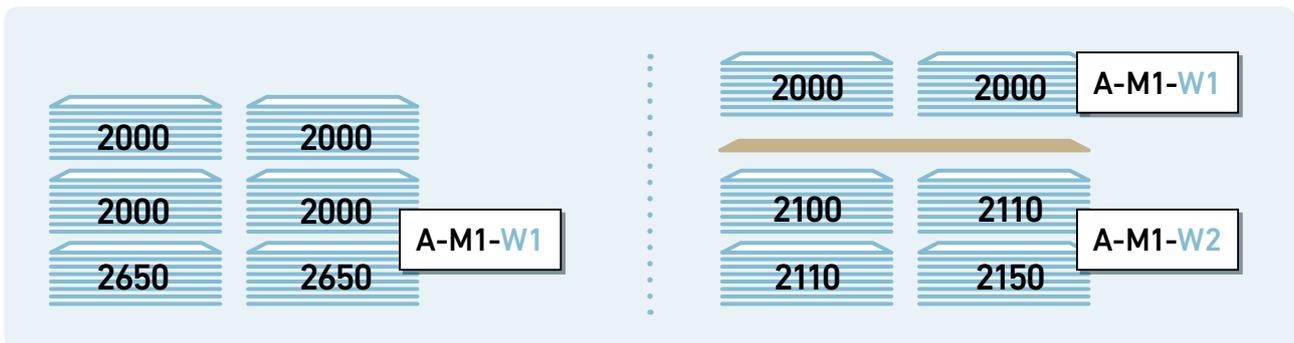
L'outil indique le **nombre d'envois** par plan de tri et par Palletbox Mail. Vous pouvez commencer à remplir la Palletbox Mail avec ces informations.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

Comment remplir la Palletbox Mail ?

1. Vous devez remplir la Palletbox Mail à l'aide d'un plan de tri unique. Les plans de tri de votre dépôt sont repris dans le fichier-réponse envoyé par bpost sur base de votre fichier adresses.
2. Vous pouvez également regrouper plusieurs plans de tri dans une Palletbox Mail. Nous vous demandons alors de
 - superposer les différents plans de tri en couches horizontales
 - indiquer le nouveau plan de tri sur un intercalaire qui sépare chaque plan de tri
 - disposer les couches horizontales dans l'ordre décroissant, selon le fichier-réponse reçu de bpost



Respectez la séquence et la bonne méthode de remplissage par format.



Placez les envois à plat de sorte que le numéro d'envoi PP se trouve contre le long côté de la Palletbox Mail et opposé à celui du porte étiquette.



Pour les envois placés verticalement, veillez à ce que le numéro d'envoi PP soit orienté vers le haut avec le recto de l'envoi dans la direction du porte étiquette.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

Disposition de la séquence décroissante pour les envois à plat¹



Format C5



Format US



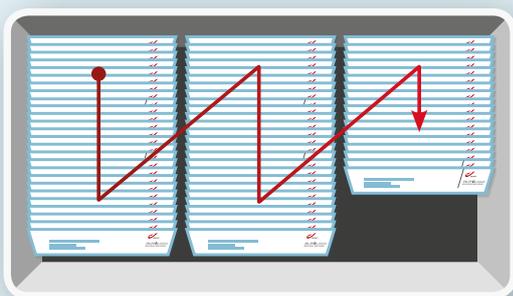
Format C4



Format A4

S'il reste plus de 10 cm de jeu le long des côtés, vous pouvez y ajouter des envois placés verticalement.

Disposition de la séquence décroissante pour les envois placés verticalement



Format US

Intéressé ?

Si vous voulez en savoir plus sur leur utilisation, contactez customer.operations@bpost.be.



Vous pouvez aussi vous référer au poster Palletbox Mail sur www.bpost.be/masspost, onglet Etape 4 - Conditionnement et pré-tri et au **chapitre Préparation de vos envois - Options de tri** de la présente section.

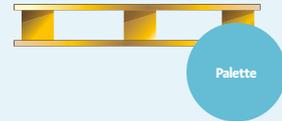
¹ Voir définition des séquences au chapitre **Option de Tri**, point 5.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

1.4 Palette

- Poids brut : maximum 700 kg (sur une hauteur de maximum 1,60 m).
- Un remplissage d'un volume minimum de 200 kg ou d'une hauteur minimum de 80 cm est souhaité. Si vous n'atteignez pas ce minimum pour un dépôt trié, organisez un regroupement à un niveau de tri moindre, tel que décrit dans cette section - **Options de tri, chapitres 4 et 5.**



Consignes de sécurité

Pour éviter tout risque de chute de vos envois lors du transport ou du traitement, vous devez

- placer les bacs bleus ou les liasses de manière parfaitement stable sur les palettes
- entourer les palettes solidairement avec leur contenu à l'aide d'un film plastique
- ne jamais utiliser de bandes métalliques (usage interdit)



Plus d'info sur les liasses au **point 1.2.1.**



Saviez-vous que ?

Les boîtes-palettes en carton peuvent également servir au conditionnement des envois mais sont exclusivement réservées aux clients internationaux.



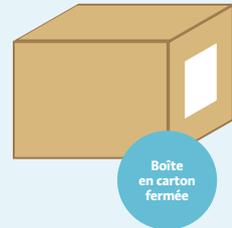


2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

1.5 Boîte en carton fermée

Ce conditionnement est une alternative au conditionnement en bac bleu et est exclusivement réservé aux clients internationaux

- utilisation possible dès que la boîte est à moitié remplie
- poids : maximum 7 kg (boîte comprise)
- dimensions légèrement supérieures à celles de l'envoi
- elle ne peut pas contenir de liasses
- fermeture adéquate des boîtes (empêchant les envois de tomber pendant le transport ou la manipulation en centre de tri)
- apposition d'une étiquette sur chaque boîte (avec les mentions requises selon le type de tri et la mention 'À distribuer / Te bedelen') : pour plus d'info, voir **chapitre Préparation de vos envois - Options de tri**.





new

2. L'overflow

L'overflow est le surplus de courrier (après le tri et le conditionnement de vos envois) ne pouvant pas être conditionné correctement (exemple : bacs ou liasses insuffisamment rempli(e)s).

Ce surplus doit être déposé dans un bac bleu et être clairement identifié (voir **point 4 de ce chapitre**).

- Volume de l'overflow = maximum 7,5 % du volume total du dépôt.
- En cas de dépassement des 7,5 %, les envois non triés seront calculés de la manière suivante :

Nombre de pièces d'overflow = $\frac{\text{Poids total de l'overflow}}{\text{Poids moyen d'un envoi}}$ (Un supplément par pièce d'overflow vous sera alors facturé.)

- Si le pourcentage d'overflow dépasse 20 %, les envois seront considérés comme un dépôt séparé, non trié, et seront facturés comme tels.

Vous trouverez plus d'informations sur le traitement de l'overflow dans cette section, chapitre Tri, aux points **4.2.4 (Small Format)** et **5.4 (Large Format)**.





2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

3. Comment étiqueter les différents conditionnements ?

Vous trouverez ci-dessous un modèle reprenant toutes les informations devant impérativement figurer sur chaque étiquette.

3.1 Dimensions des étiquettes

3.1.1 Bacs bleus et boîtes en carton



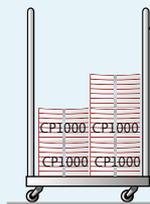
Pour les bacs : 101,6 mm x 105 mm



étiquette
d'identification

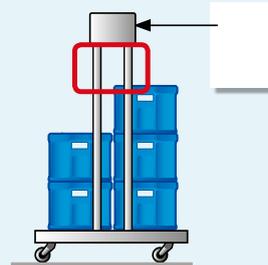
Pour les boîtes en carton : A4 ou A5
(exclusivement réservés aux clients internationaux)

3.1.2 Conteneurs et palettes

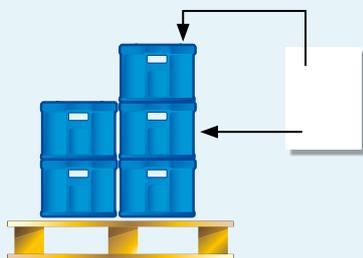


feuille
d'identification

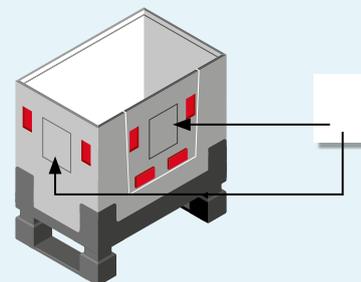
Pour les conteneurs
Restmail : A4 ou A5



Pour les conteneurs à bacs :
A4 ou A5 ou
101,6 mm x 105 mm



Pour les palettes :
A4 ou A5



Pour les Palletbox Mail :
A5 sur les porte-étiquettes

La palette doit aussi comporter 2 feuilles d'identification :

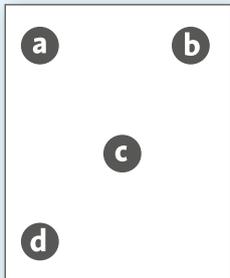
- 1 feuille sur l'un des petits côtés de la palette
- 1 feuille sur le dessus de la palette





2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

3.2 Contenu et couleur des étiquettes



Contenu

- **a** nom du client (taille de police = minimum 36)
- **b** numéro de dépôt (si disponible) ou identifiant unique du dépôt
- **c** destination du produit trié (en fonction des différents types de tri : voir **chapitre Préparation de vos envois - Options de tri**)
 - taille = minimum 36 (étiquette pour bac)
 - taille = minimum 72 (étiquette pour conteneur/palette)
- **d** type de tri

Couleur

- police noire (ou sombre) sur fond blanc

Exemples avec plan de tri Small V2

Étiquette bac

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (ex. Ba-W1-E7)	
Plan de tri	

Étiquette container/palette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (ex. Ba-W1-E7)	
Plan de tri	



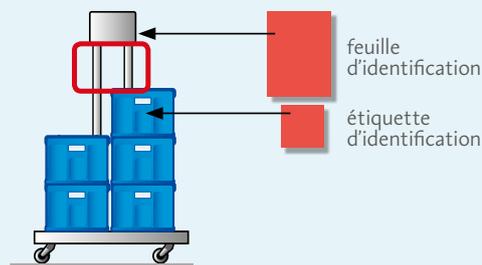
4. Cas spécifique de l'overflow

Après le tri, s'il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en bacs complets en raison de leur volume insuffisant, vous pouvez constituer des bacs overflow.

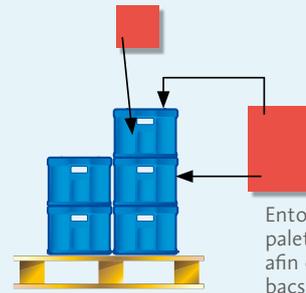
Les bacs overflow sont toujours placés dans un conteneur à bacs ou sur une palette à part.



new



1 conteneur overflow

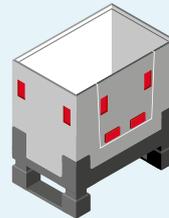


1 palette overflow

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



1 bac = 1 plan de tri
ou
1 bac = overflow



1 Palletbox Mail
=
overflow

Exception

Si le volume overflow

- est inférieur à 10 bacs (pour un conditionnement en conteneur) ou
- est inférieur à 200 kg ou à 80 cm de hauteur (pour un conditionnement en palette) ou
- ne peut pas être contenu dans une PalletBox Mail,

il peut être placé sur le dessus d'un conteneur contenant des envois de même type de tri et à la même destination du dépôt du produit trié.

Exemple

En cas de dépôt trié par plan de tri déposé à BX, le volume overflow est placé sur le dessus d'un conteneur avec des envois triés par plan de tri pour BX.



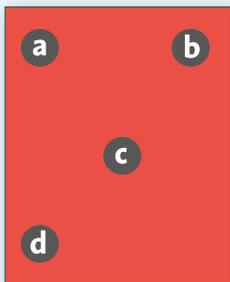
2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

Identification du produit

- pour les bacs overflow : une étiquette rouge, avec la mention 'overflow'
- si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'un conteneur/d'une palette :
 - le conteneur est identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
 - la palette est identifiée à l'aide de 2 feuilles (format A4/A5) avec la mention 'contient des bacs overflow'
- pour le conteneur overflow : une feuille (format étiquette bac/A4/A5) avec la mention 'Overflow'
- pour la palette overflow : 2 feuilles (format A4/A5) avec la mention 'Overflow' : une feuille sur l'un des plus petits côtés de la palette et une feuille sur le dessus de la palette
- pour la Palletbox Mail overflow : 2 étiquettes avec la mention 'Overflow' à placer sur le long côté et sur le petit côté, dans les supports transparents prévus à cet effet

Contenu et couleur des étiquettes

Rappel de la règle unique pour l'étiquetage 'overflow' : police noire ou sombre sur fond rouge.
Alternative : police rouge sur fond blanc.



Contenu

- **a** nom du client (taille de police = minimum 36)
- **b** numéro de dépôt (si disponible) ou identifiant unique du dépôt
- pour les bacs overflow, **c** et **d** : mention 'Overflow'
- pour les conteneurs/palettes contenant uniquement de l'overflow, **c** et **d** : mention 'Overflow'
- pour les conteneurs/palettes triés avec une partie de l'overflow,
 - **c** : destination du produit trié (en fonction des différents types de tri : voir **chapitre Préparation de vos envois - Options de tri**) + mention 'Contient des bacs Overflow'
 - **d** : type de tri du produit trié

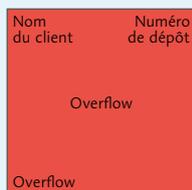
Couleur

- police noire/sombre sur fond rouge (ou police rouge sur fond blanc)

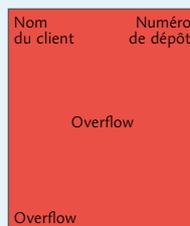
new

Exemples d'étiquettes overflow

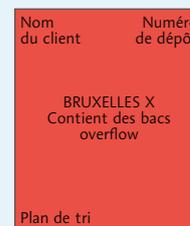
Pour bac/ PalletBox Mail



Exemple A4/A5 pour conteneur/ palette d'overflow



Exemple A4/A5 pour conteneur/palette contenant de l'overflow



Plus d'info sur l'overflow au **point 2 de ce chapitre**.





2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

Saviez-vous que ?



- Pour un dépôt étalé ou scindé, des informations supplémentaires doivent figurer sur les étiquettes (détails dans le **chapitre Dépôt de vos envois points 4.3 et 4.4**).
- Si vous êtes un routeur et que vous effectuez simultanément plusieurs dépôts pour différents clients, vous trouverez toutes les informations qui doivent figurer sur les étiquettes dans le **chapitre Dépôt de vos envois**.

5. Définitions importantes

bpost traite et distribue le courrier en fonction d'une segmentation bien définie, basée sur les codes postaux nationaux. Ceux-ci sont regroupés par Bureaux distributeurs, qui sont repris dans des secteurs de tri et qui sont attribués à des centres de tri (5 en Belgique).

Ci-joint un exemple de répartition par Centre de tri.



Saviez-vous que ?



Il existe 5 centres de tri en Belgique :

Antwerpen X, Bruxelles X, Charleroi X, Gent X et Liège X.

1 centre de tri = plusieurs secteurs de tri

1 secteur de tri = plusieurs bureaux distributeurs

1 bureau distributeur = une série de codes postaux (détails voir **point 3.2 de ce chapitre**)

Exemple de répartition Centre de tri - Secteur de tri - Bureau distributeur - Codes postaux¹

Centre de tri	Bruxelles X												
	10-12			15-16			17-19			30-34			
Secteurs de tri													
Bureau distributeur	1000	1020	...	1210	1500	...	1600	1700	...	1980	3000	...	3450
Codes postaux	1000 1005 1006 1007 1008 1009 1011 1012	1020	...	1210 1212	1500 1501	...	1670 1671 1673 1674	1700 1701 1702 1703	...	1980 1981 1982	3000 3001	...	3470 3471 3472 3473

¹ Ces répartitions peuvent être soumises à des modifications régulières. Veuillez toujours consulter le site www.bpost.be/masspost.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

Centre de tri		Antwerpen X							
Secteurs de tri	20-24			25-29 ⁽¹⁾			35-39 ⁽¹⁾		
Bureau distributeur	2000	...	2490	2500	...	2990	3500	...	3990
Codes postaux	2000	...	2490 2491	2500	...	2990	3500	...	3990

Centre de tri		Liège X							
Secteurs de tri	40-44			45-49			66-69		
Bureau distributeur	4000	...	4480	4500	...	4980	6690	...	6990
Codes postaux	4000	...	4480	4500	...	4980 4983 4987	6690	...	6990 6997

Centre de tri		Charleroi X												
Secteurs de tri	13-14		50-56			60-65			70-73			75-79		
Bureau distributeur	1300	1400	5000	...	5600	6000	...	6590	7000	...	7390	7500	...	7970
Codes postaux	1300 1301	14....	5000 5001 5002 5003 5004	...	5680	6000 6001 6010	...	6590 6591 6592 6593 6594 6596	7010 7011 7012 7020 7021 7022 7024 7030 7031 7032 7033 7034	...	7390	7500 7501 7502 7503 7504 7506 7520 7521 7522	...	7970 7971 7972 7973

Centre de tri		Gent X										
Secteurs de tri	80-84			85-89			90-94			95-99		
Bureau distributeur	8000	...	8490	8500	...	8980	9000	...	9470	9500	...	9990
Codes postaux	8000	...	8490	8500 8501	...	8980	9000	...	9470 9472 9473	9500 9506	...	9990 9991 9992

Conseil

Le conditionnement standard et idéal = le conteneur et la Palletbox Mail pour les dépôts en RSV3.
Le conditionnement sur palette reste une option.



¹ Pour des raisons opérationnelles, veuillez noter que les envois Large (+) Format et Périodiques avec codes postaux compris dans les secteurs 25-29 sont traités via le Centre de Tri de Bruxelles X et les envois pour 35-39 sont traités via Liège X.



Préparation de vos envois - Options de tri

Dans ce chapitre, nous vous expliquons comment bien préparer votre courrier, selon vos préférences, votre processus de production et/ou éventuellement votre contrat. Vous avez en effet le choix de trier ou non vos envois avant de les déposer dans l'un de nos (Hyper) Masspost Centers. Le type de tri définit la préparation des bacs, des contenants (conteneur ou palette) ainsi que leur étiquetage que vous devrez réaliser avant votre dépôt (un tableau récapitulatif se trouve en fin de ce chapitre).

new

Saviez-vous que ?



À partir de 2020, bpost adapte son modèle de distribution du courrier pour permettre à nos facteurs de remplir plus efficacement vos boîtes aux lettres.

Les facteurs distribueront chaque jour tous les produits urgents (courriers Prior (J+1), paquets, périodiques, recommandés et MaxiResponse) et distribueront les courriers non urgents 2 fois par semaine.

Vos courriers non urgents seront distribués, selon la localisation de vos clients,

- soit le lundi et le mercredi (= zone a) ;
- soit le mardi et le jeudi (= zone b).

Ces 2 références (a ou b) apparaîtront dans les nouveaux plans de tri.

new

1. Les différentes options de tri

Vos envois peuvent être

- non triés : déposés sans tri préalable
- triés par plan de tri pour le **Small Format** :
 - V1 : ce plan de tri se compose d'une série de codes postaux non consécutifs
 - V2 : ce plan de tri se compose d'une série de codes postaux non consécutifs d'une même zone de distribution (a ou b)
- triés par Tournée et séquence V3¹ : envois **Large (+) Format** triés par plan de tri (enliassés par bureau distributeur, sauf conditionnement en PalletBox Mail) et classés par tournées facteurs dans l'ordre croissant des séquences. Plus d'information au **point 5** du présent chapitre

Exemples de références de type de tri

Plan de tri V1 (pour Small Format)	Plan de tri V2 (pour Small Format)	Tournée et séquence V3 (pour Large(+) Format)
C-W1-L1	Ca-W1-L1 ou Cb-W1-L1	Ba-M1-W1/1050-Reg-001/1

¹ Le tri Tournée et séquence V2 peut encore être utilisé jusqu'au 30/06/2020.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

new

2. Nombre d'envois minimum par type de tri

Comment préparer au mieux vos envois en fonction des combinaisons possibles¹ ?

	Pas de tri	Tri par plan de tri V1 et V2 ¹	Tri Tournée et séquence V2 et V3 ¹
	à partir de 500 envois	à partir de 25.000 envois	à partir de 10.000 envois par séquence de tri
Small Format	✓		
Small Format avec Mail ID	✓	✓	
Large et Large+ Format	✓		
Large et Large+ Format avec Mail ID	✓		✓



Le tri Tournée et séquence V2 et, pour le produit **Direct Mail**, le Plan de tri V1 ne pourront plus être utilisés après le 30/06/2020 et ne donneront plus accès au-delà de cette date à une réduction opérationnelle.



¹ Les types de tris applicables diffèrent selon l'envoi.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

3. Envois non triés

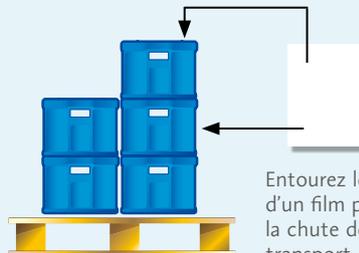
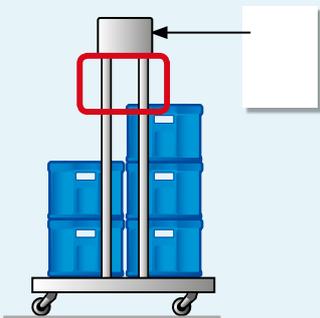
Un dépôt non trié signifie que les envois ne sont pas triés selon une des méthodes de tri de bpost (reprises dans ce chapitre).

3.1 Volume maximum et minimum par dépôt

	Masspost Center	Hyper Masspost Center
Envois Small Format non triés	500 > 50.000	500 > ... (non limité)
Envois Large ou Large+ non triés	500 > 20.000	500 > ... (non limité)

3.2 Conditionnement et étiquetage

Bacs placés dans des conteneurs / sur palettes
(possibilité également d'utiliser la PalletBox Mail en suivant les règles de conditionnement)



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

Identification du contenant

- pour les conteneurs : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
- pour les palettes : 2 feuilles (A4 ou A5) : une feuille sur l'un des plus petits côtés de la palette et une feuille sur le dessus de la palette
- pour la PalletBox Mail¹ : 2 étiquettes à placer sur le long côté et sur le petit côté, dans les supports transparents prévus à cet effet

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
BX Non trié	
Non trié	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- centre de tri
- non trié (taille de la police : minimum 72)
- option de tri de l'envoi : non trié

¹ Uniquement pour les envois **Large Format** déposés en Hyper Masspost Center.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

new

4. Envois triés par plan de tri V1 et V2 (pour Small Format)

V1 : Ce plan de tri couvre une série de codes postaux (non consécutifs) et est représenté par un code à trois éléments.

Exemple d'un plan de tri V1 : B-W1-E7

Chaque plan de tri fait partie d'une zone de tri précisée par les deux premiers éléments du code. Plusieurs plans de tri sont regroupés dans une même zone de tri.

Exemple d'une zone de tri : B-W1

Pour le produit **Direct Mail**, la version plan de tri V1 n'est plus valable après le 30/06/2020.

V2 : ce plan de tri se compose d'une série de codes postaux non consécutifs d'une même zone de distribution (a ou b).

Exemple d'un plan de tri V2 : Ba-W1-E7

La liste des plans de tri et des zones de tri V1 est disponible sur www.bpost.be/masspost.

Pour le tri V2, l'information est uniquement disponible dans le fichier-réponse bpost suite à l'envoi de votre fichier d'adresses (**voir chapitre Technologie Mail ID de cette même section, point 3.1**).

4.1 Volume maximum et minimum par dépôt

	Masspost Center	Hyper Masspost Center
Envois Small Format triés par plan de tri (V1 ou V2)	25.000 > 50.000	25.000 > ... (non limité)



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

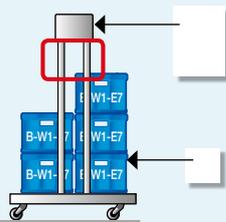
Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

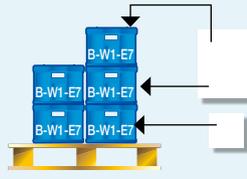
Overflow

4.2 Conditionnement et étiquetage

4.2.1 En conteneur / sur palette par plan de tri



1 conteneur par plan de tri
Ex. : B-W1-E7 (V1) ou Ba-W1-E7 (V2)



1 palette par plan de tri
Ex. : B-W1-E7 (V1) ou Ba-W1-E7 (V2)



1 bac = 1 plan de tri

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

Tous les envois sont conditionnés en bacs.¹

Chaque bac contient uniquement des envois destinés à un même plan de tri. Chaque conteneur ou palette contient exclusivement des bacs destinés à un même plan de tri.

Si vous n'avez pas assez de bacs pour remplir

- un conteneur complet (minimum 10 bacs) par plan de tri
- une palette complète (minimum 200 kg ou 80 cm de hauteur) par plan de tri

voir point 4.2.2

Si vous utilisez le plan de tri V2, la dénomination sera légèrement différente (les notions de zone de distribution a et b sont ajoutées). Le principe du conditionnement reste identique.

Identification du contenant

- pour les bacs : une étiquette
- pour les conteneurs : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
- pour les palettes : 2 feuilles (format A4/A5) : une feuille sur l'un des plus petits côtés de la palette et une feuille sur le dessus de la palette

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone a	
BX	
B-W1-E7 (V1)	
ou Ba-W1-E7 (V2)	
Plan de tri	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone de distribution (si plan de tri V2)
- centre de tri
- numéro du plan de tri (taille de la police : minimum 36)
- option de tri : tri par plan de tri

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone a	
BX	
B-W1-E7 (V1)	
ou Ba-W1-E7 (V2)	
Plan de tri	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone de distribution (si plan de tri V2)
- centre de tri
- numéro du plan de tri (taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par plan de tri

¹ Pour les clients internationaux uniquement, des boîtes en carton de taille équivalente et d'un maximum de 7 kg peuvent être utilisées (voir détail au point 1.5 du chapitre conditionnement de la présente section).



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

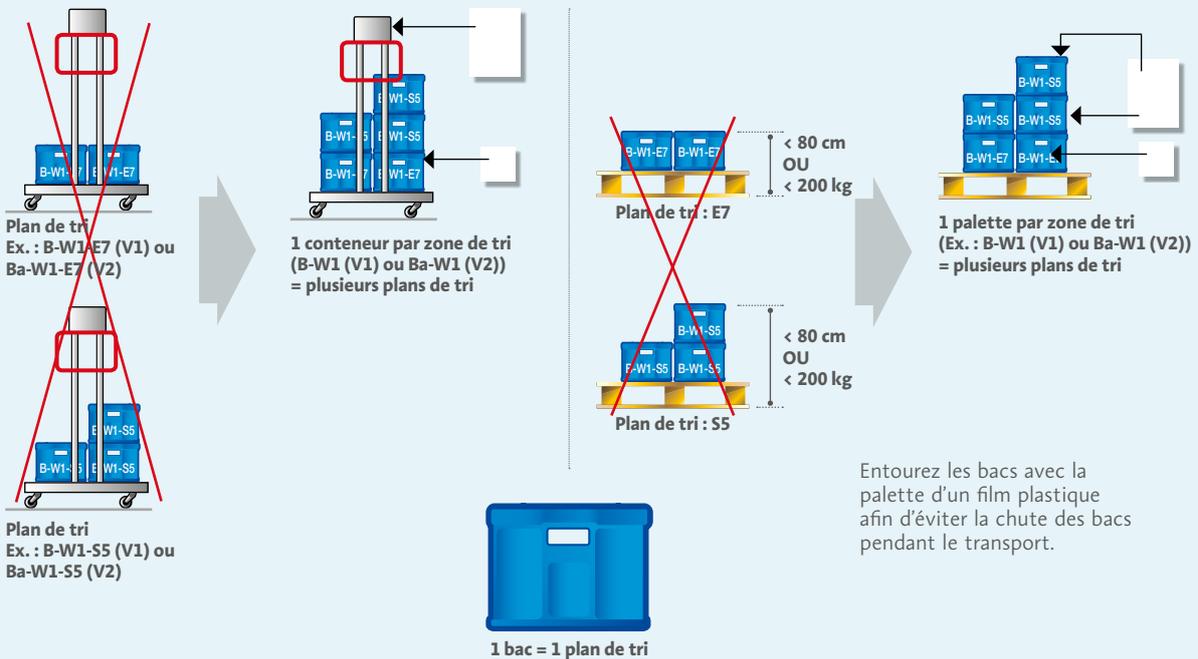
Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournee et séquence

Overflow

4.2.2 En conteneur / sur palette par wave



Tous les envois sont conditionnés en bacs.

Chaque bac contient uniquement des envois destinés à un même plan de tri.

Si vous n'avez pas assez de bacs pour remplir

- un conteneur complet (minimum 10 bacs) par wave
- une palette complète (minimum 200 kg ou 80 cm de hauteur) par wave

Veuillez vous référer au **point 4.2.3**.

Si vous utilisez le plan de tri V2, la dénomination sera légèrement différente (les notions de zone de distribution a et b sont ajoutées). Le principe du conditionnement reste identique.

Identification du contenant

- pour les bacs : une étiquette
- pour les conteneurs : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
- pour les palettes : 2 feuilles (format A4/A5) : une feuille sur l'un des plus petits côtés de la palette et une feuille sur le dessus de la palette

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone a	
BX	
B-W1 (V1) ou Ba-W1 (V2)	
Plan de tri	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone de distribution (si plan de tri V2)
- destination
- numéro du wave (taille de la police : minimum 36)
- option de tri : tri par plan de tri

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone a	
BX	
B-W1 (V1) ou Ba-W1 (V2)	
Plan de tri	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone de distribution (si plan de tri V2)
- destination
- numéro du wave (taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par plan de tri



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

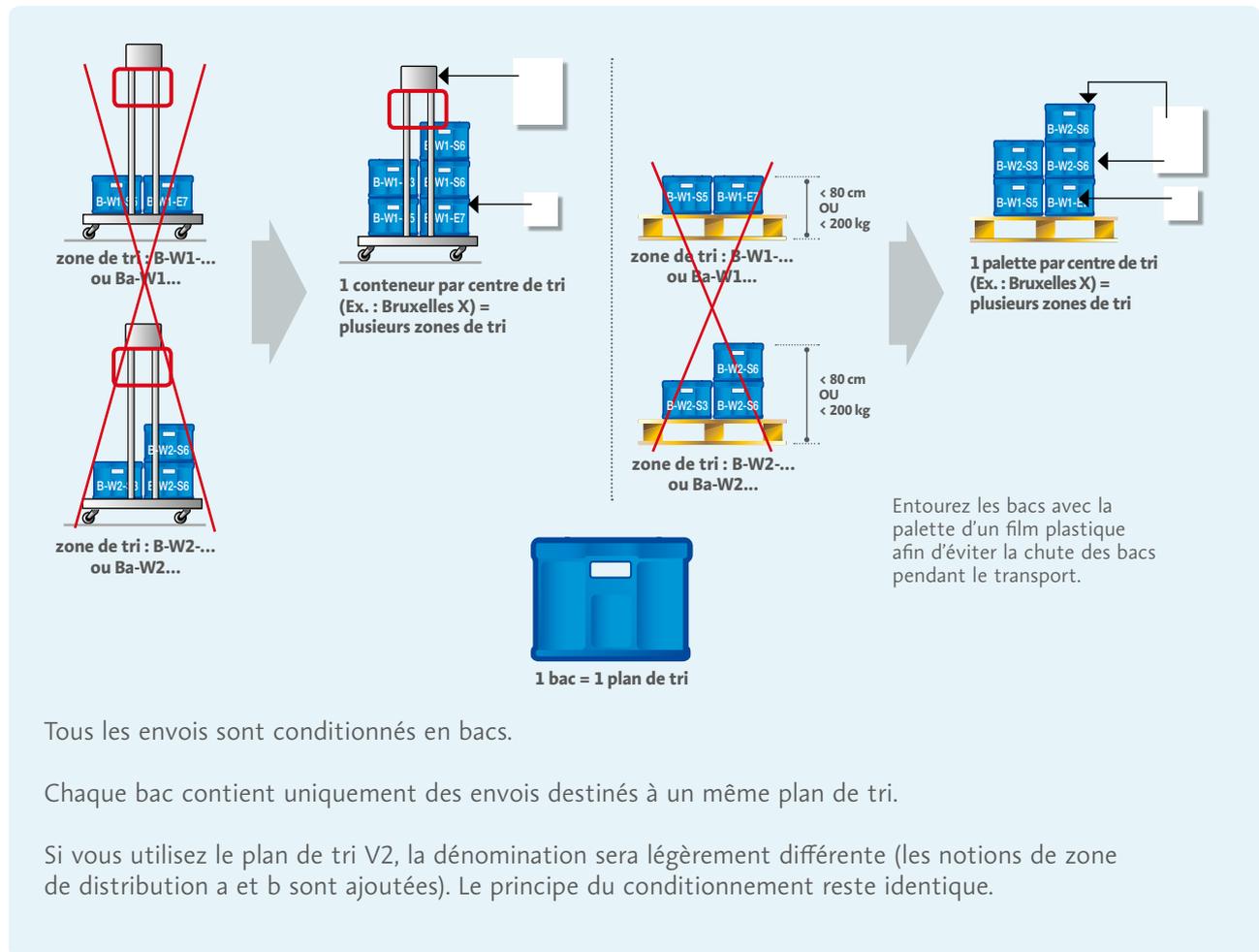
Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

4.2.3 En conteneur / sur palette par centre de tri



Tous les envois sont conditionnés en bacs.

Chaque bac contient uniquement des envois destinés à un même plan de tri.

Si vous utilisez le plan de tri V2, la dénomination sera légèrement différente (les notions de zone de distribution a et b sont ajoutées). Le principe du conditionnement reste identique.

Ne jamais regrouper des bacs destinés à différents centres de tri sur une même palette ou un même conteneur, sans quoi ils seraient considérés comme de l'overflow (**voir point 4.2.4**).

Il est autorisé d'avoir sur une même palette/conteneur des envois d'une zone de distribution différente (a et b) pour combler les fins de production.

Attention cependant, l'étiquette du container/de la palette doit mentionner les notions de la zone de distribution a et b: "contient une zone de distribution a et b".





2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

Identification du contenant

- pour les bacs : une étiquette
- pour les conteneurs : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
- pour les palettes : 2 feuilles (format A4/A5) : une feuille sur l'un des plus petits côtés de la palette et une feuille sur le dessus de la palette

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone a BX	
Plan de tri	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone de distribution (si plan de tri V2)
- centre de tri de destination
- option de tri : tri par plan de tri

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone a BX	
Plan de tri	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone de distribution (taille de la police minimum 36) (si plan de tri V2)
- nom du centre de tri de destination (taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par plan de tri

Exemple 2 zones de distribution

Nom du client	Numéro de dépôt
Contient zones a ET b BX	
Plan de tri	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone de distribution (taille de la police minimum 36) (si plan de tri V2)
- la mention : contient zones a ET b
- nom du centre de tri de destination (taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par plan de tri



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

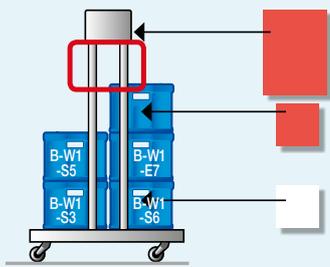
Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

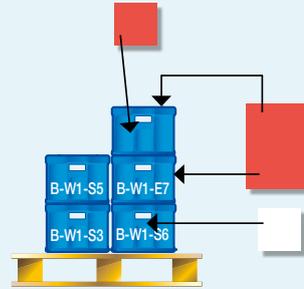
Overflow

4.2.4 En conteneur / sur palette overflow

Après le tri, s'il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en bacs complets (par plan de tri) en raison de leur volume insuffisant, vous pouvez constituer des bacs overflow.

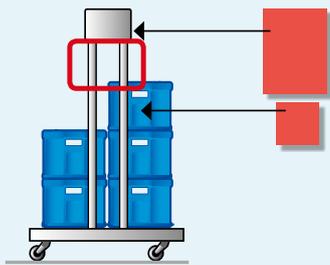


Ex. : 1 conteneur par centre de tri
= plusieurs zones de tri + bac(s) overflow



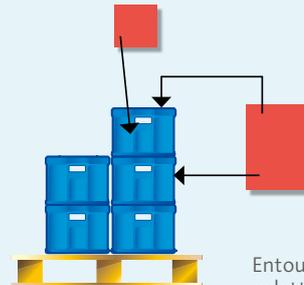
Ex. : 1 palette par centre de tri
= plusieurs zones de tri + bac(s) overflow

OU



Ex. : 1 conteneur overflow

OU



Ex. : 1 palette overflow

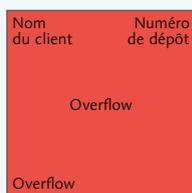
Entourez les bacs avec la palette d'un film plastique afin d'éviter la chute des bacs pendant le transport.



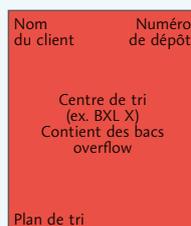
1 bac = 1 plan de tri
ou
1 bac = overflow

Pour l'identification des conteneurs, palettes et bacs Overflow, veuillez vous référer au **chapitre Préparation de vos envois - Conditionnement, point 4.**

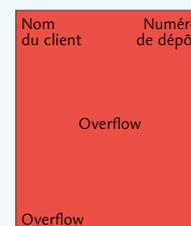
Exemple étiquette bac



Exemple A4/A5 conteneur/ palette contenant de l'overflow



Exemple A4/A5 conteneur/ palette d'overflow





2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

new

5. Envois triés par Tournée et séquence V3¹

Le tri Tournée et séquence est le tri le plus fin réalisé. Il reprend sur chaque envoi la tournée et la séquence de distribution du facteur et peut contenir une ou plusieurs versions d'impression (runs/lots) au sein d'un dépôt.²

La préparation par Tournée et séquence consiste à

- trier vos envois d'un même dépôt par plan de tri **Large Format**
- conditionner vos envois sous forme de liasses directes par bureau distributeur (**voir 5.2**). Dans chaque liasse, les envois sont triés par ordre croissant des tournées et dans la séquence de celle-ci.
- ou les déposer **non-enliassés en Palletbox Mail (voir 5.3)**. Dans ce cas les envois sont disposés suivant les tournées facteurs en ordre croissant des séquences (communiqué dans le fichier-réponse bpost)

Toutes ces informations sont transmises dans le fichier-réponse de bpost.



Si votre dépôt est composé de plusieurs lots (par exemple suite à une segmentation du message) et que chaque lot est trié individuellement en Tournée et séquence, veuillez respecter les règles suivantes :

- les critères de dépôt unique doivent être respectés au sein d'un lot (voir **chapitre Dépôt de vos envois, point 1**)
- chaque lot contient **minimum 10.000 envois** triés en une seule séquence de tri. Ce minimum ne sera pas d'application si les lots se distinguent par le **seul changement de langue**.



Saviez-vous que ?

La référence ou numéro de séquence correspond à l'ordre de distribution des envois par tournée.

5.1 Volume minimum et maximum par dépôt

	Masspost Center	Hyper Masspost Center
Envois Large Format triés par Tournée et séquence	10.000 > 20.000	10.000 > ... (non limité)

Plus d'info sur les spécifications techniques liées à l'adressage du tri par Tournée et séquence dans le **chapitre Technologie Mail ID**.

¹ Le Tri Tournée et séquence V2 peut être utilisé jusqu'au 30/6/2020.

² Pour la définition d'un dépôt en fonction des produits, veuillez vous référer à leurs conditions générales respectives.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

Retrouvez des détails sur l'enliassage des envois au **chapitre Préparation de vos envois - Conditionnement, point 1.2.1.**

Chaque liasse contient des envois destinés à une ou plusieurs tournées de facteur, appartenant au même bureau distributeur. Caractéristiques :

- dans chaque liasse : envois classés dans l'ordre croissant des tournées (exemple : Reg-001, Reg-002, Reg-003)
- au sein d'une tournée : envois classés dans l'ordre croissant des séquences (exemple : Reg-001/1, Reg-001/2, Reg-001/3)
- chaque envoi porte sa propre référence de séquence
- la référence de séquence et le code-barres Mail ID respectent les règles d'adressage (voir **chapitre Technologie Mail ID, point 4**).

Saviez-vous que ?



Les envois triés par Tournée et séquence sont toujours conditionnés en liasses directes, sauf s'ils sont disposés dans une Palletbox Mail (voir **point 5.3 dépôt SANS liasses**).

Les liasses sont de préférence placées sur palettes. Elles ne peuvent être disposées dans des bacs. L'overflow, lui, ne peut être conditionné en liasses.



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

5.2 Dépôt AVEC liasses

5.2.1 Sur palette / en conteneur Restmail par plan de tri

1 liasse = 1 bureau distributeur
(ex: 2000 ... 3200 ou 3500 ... 3999)

→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/2
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/3
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-002/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-002/2
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-002/3
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-002/4
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-005/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-005/2
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-006/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-006/2
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-006/3
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-006/4

→ Aa-M1-W1/2800-Reg-002/4
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-005/1
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-005/2
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-006/1
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-006/2
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-006/3
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-006/4

...

Une palette* par plan de tri
(ex: Aa-M1-W1)

Entourez les liasses avec la palette d'un film plastique afin d'éviter la chute des liasses pendant le transport.

* Conditionnement également applicable en containers Restmail

Tous les envois sont conditionnés en liasses directes disposées sur la palette/conteneur **dans l'ordre croissant des bureaux distributeurs**.

Chaque palette ou conteneur Restmail contient exclusivement des envois destinés au même plan de tri.

Si vous n'avez pas assez de liasses pour remplir

- un conteneur Restmail complet (minimum 200 kg ou rempli à moitié) par plan de tri
- une palette complète (minimum 200 kg ou 80 cm de hauteur) par plan de tri

voir point 5.2.2

Identification du contenant

- pour les conteneurs Restmail : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
- pour les palettes : 2 feuilles (format A4/A5) : une feuille sur l'un des plus petits côtés de la palette et une feuille sur le dessus de la palette

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Aa-M1-W1 (BD: 2000-...-3200)	
Tri par Tournée et séquence V3	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- référence du plan de tri **Large(+)** **Format** + BD du plan de tri (destination - taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par Tournée et séquence V3



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

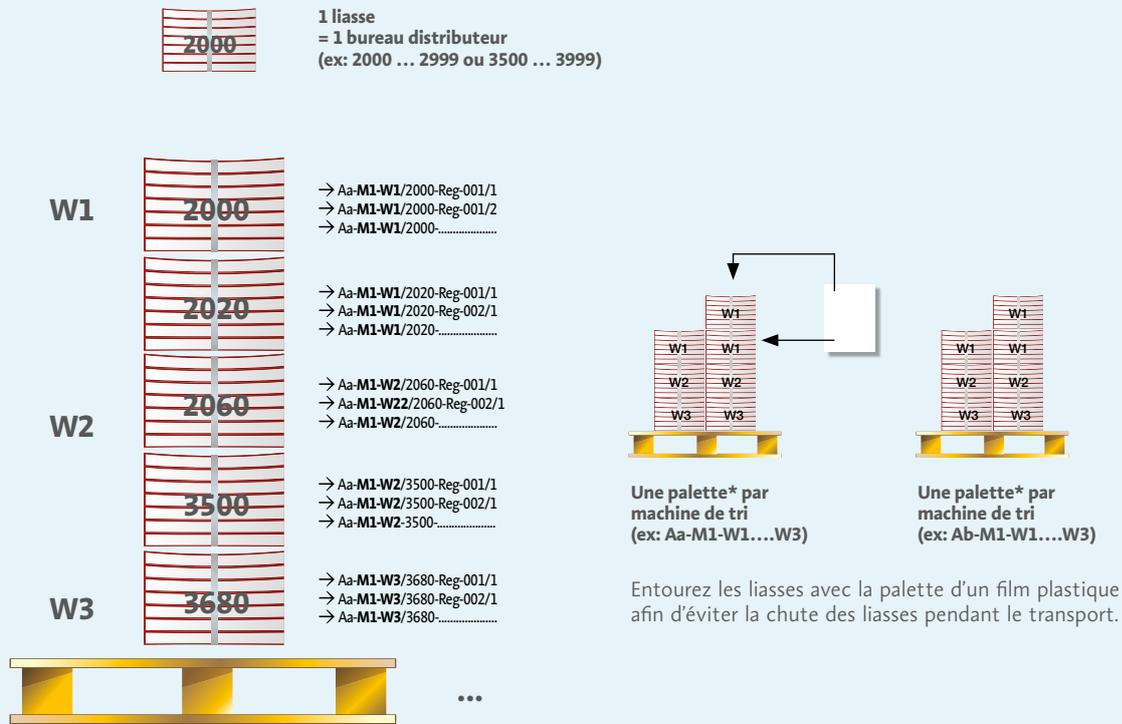
Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

5.2.2 Sur palette / en conteneur Restmail par machine de tri



Tous les envois sont conditionnés en liasses directes disposées sur la palette/conteneur **dans l'ordre croissant des waves**.

Chaque palette ou conteneur Restmail contient exclusivement des envois destinés au même Centre de tri et à la même machine de tri.

Si vous n'avez pas assez de liasses pour remplir

- un conteneur Restmail complet (minimum 200 kg ou rempli à moitié) par machine
- une palette complète (minimum 200 kg ou 80 cm de hauteur) par machine **voir point 5.2.3**

* Conditionnement également applicable en conteneurs Restmail.

Identification du contenant

- pour les conteneurs Restmail : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
- pour les palettes : 2 feuilles (format A4/A5) : une feuille sur l'un des plus petits côtés de la palette et une feuille sur le dessus de la palette

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone a AX Aa-M1- W1....W3	
Trié par Tournée et séquence V3	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- différents plans de tri Large(+) Format (destination - taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par Tournée et séquence V3



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

5.2.3 Sur palette / en conteneur Restmail d'une même zone de distribution pour un même centre de tri

→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/2
→ Aa-M1-W1/2000-.....

→ Aa-M1-W2/2020-Reg-001/1
→ Aa-M1-W2/2020-Reg-002/1
→ Aa-M1-W2/2020-.....

→ Aa-M2-W2/2060-Reg-001/1
→ Aa-M2-W2/2060-Reg-002/1
→ Aa-M2-W2/2060-.....

→ Aa-M2-W2/3500-Reg-001/1
→ Aa-M2-W2/3500-Reg-002/1
→ Aa-M2-W2/3500-.....

→ Aa-M2-W3/3680-Reg-001/1
→ Aa-M2-W3/3680-Reg-002/1
→ Aa-M2-W3/3680-.....

... Aa-M3-W5/3880-...

1 liasse = 1 bureau distributeur
(ex: 2000 ... 2999 ou 3500... 3999)

Une palette* par centre de tri et par zone (a ou b)
(ex: Aa-M1-W1, ..., Aa-M3-W5)

Entourez les liasses avec la palette d'un film plastique afin d'éviter la chute des liasses pendant le transport.

* Conditionnement également applicable en conteneur Restmail

Tous les envois sont conditionnés en liasses directes disposées sur la palette/conteneur **dans l'ordre croissant des machines et ensuite des waves**, séparées par un intercalaire.

Chaque palette ou conteneur Restmail contient exclusivement des envois destinés à la même zone de distribution (a ou b) pour un même centre de tri.

Ne jamais regrouper des liasses destinées à différents centres de tri sur une même palette, sans quoi elles seraient considérées comme de l'overflow (**voir point 5.4**).



Identification du contenant

- pour les liasses : une séparation par machine via une feuille intercalaire en carton, papier de même dimension que la surface du conteneur Restmail / de la palette, et pourvue des indications suivantes : référence du centre de tri et mention 'tri par Tournée et séquence V3'
- pour les conteneurs Restmail : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
- pour les palettes : 2 feuilles (format A4/A5) : une feuille sur l'un des plus petits côtés de la palette et une feuille sur le dessus de la palette

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone a AX (Aa-M1-W1 Aa-M3-W5)	
Trié par Tournée et séquence V3	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone (a ou b)
- centre de tri
- différents plans de tri Large(+) Format (destination - taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par Tournée et séquence V3



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

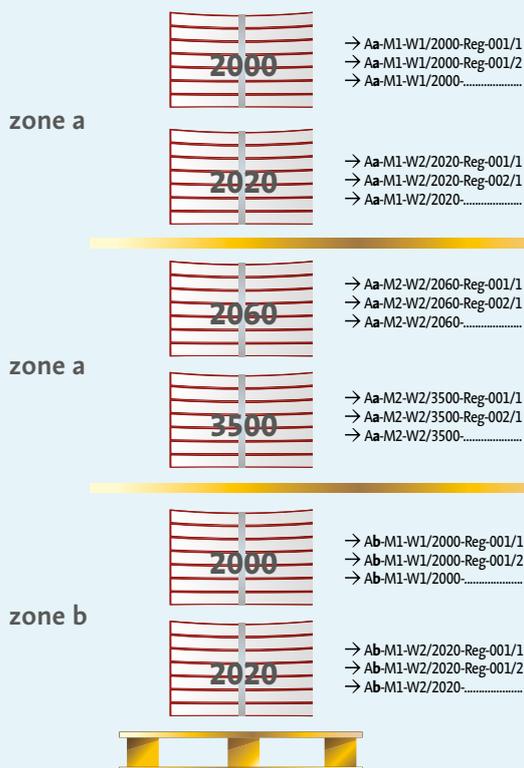
Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

5.2.4 Sur palette / en conteneur Restmail contenant deux zones de distribution pour un même centre de tri

Il est autorisé d'avoir un contenant par centre de tri avec un mélange de deux zones de distribution a et b uniquement pour combler les fins de production. Dans ce cas exceptionnel, les liasses de deux zones différentes doivent toutefois être distinctement séparées par un intercalaire, la zone a sur le dessus, la zone b en-dessous. Attention cependant, l'étiquette du container/palette doit mentionner les notions de la zone de distribution a et b : « Contient deux zones de distribution a ET b ».



Identification du contenant

- pour les conteneurs Restmail : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
- pour les palettes : 2 feuilles (format A4/A5) : une feuille sur l'un des plus petits côtés de la palette et une feuille sur le dessus de la palette

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Contient deux zones de distribution a ET b	
AX	
Aa-M1	
Trié par Tournée et séquence V3	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- contient deux zones de distribution (a et b)
- centre de tri de destination (+ différents plans de tri **Large(+)** Format) (taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par Tournée et séquence V3



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

new

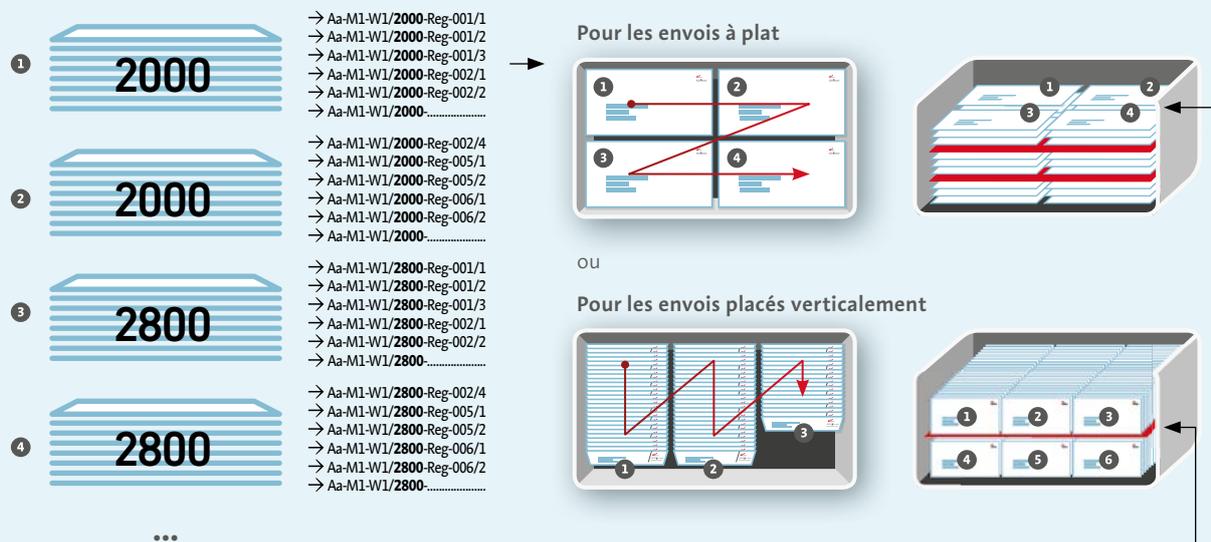
5.3 Dépôt SANS liasses (en Palletbox Mail)

5.3.1 En Palletbox Mail par plan de tri

Chaque Palletbox Mail contient des envois destinés à une ou plusieurs tournées facteur, appartenant au même plan du tri.

Caractéristiques :

- chaque envoi porte sa propre référence de séquence
- la référence de séquence et le code-barres Mail ID respectent les règles d'adressage (**voir chapitre Technologie Mail ID, point 4**).
- Tous les envois sont conditionnés en Palletbox Mail directes **dans l'ordre croissant repris dans le fichier-réponse de bpost**. Cet ordre correspond aux tournées facteur et à l'ordre croissant des séquences.



Prévoyez un intercalaire entre les couches pour garantir une meilleure stabilité.



Si vous n'avez pas assez d'envois pour remplir une Palletbox Mail complète par plan de tri (minimum 80 % en taux de remplissage), **voir point 5.3.2**.

Identification du contenant

Rédigez les étiquettes à l'aide de l'outil disponible sur www.bpost.be/e-masspost.

Fixez une étiquette sur le long et le petit côté. Utilisez les supports transparents prévus.

Exemple A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone a AX Aa-M1-W1 (BD : 2000 à 2560)	
Trié par Tournée et séquence V3	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- référence du plan de tri Large(+) Format (taille de la police : minimum 72)
- BD du plan de tri
- option de tri : tri par Tournée et séquence V3



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

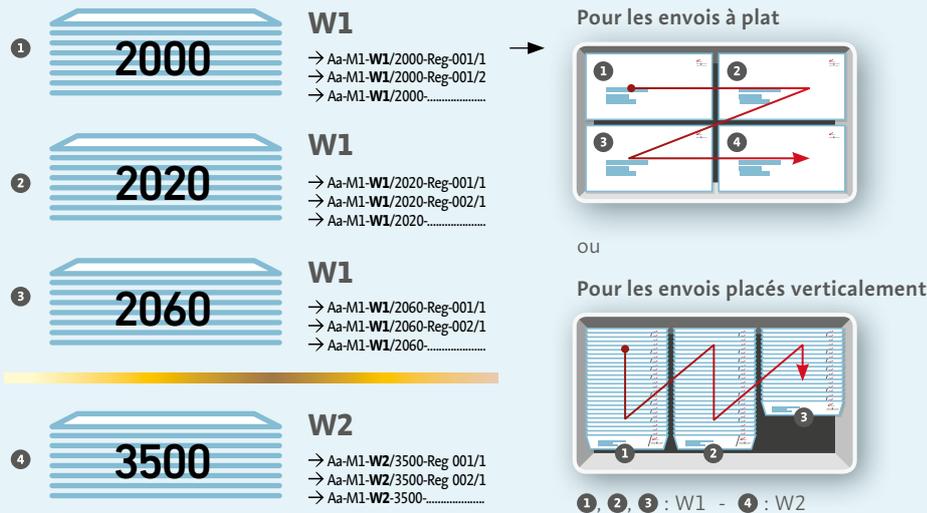
Triés par Tournée et séquence

Overflow

5.3.2 En Palletbox Mail par machine de tri

Chaque Palletbox Mail contient exclusivement des envois destinés à la même machine de tri.

Tous les envois sont conditionnés en Palletbox Mail directes dans l'ordre croissant repris dans le fichier-réponse de bpost.



Prévoyez un intercalaire entre les waves pour garantir une meilleure stabilité et la séparation du tri.



Si vous n'avez pas assez d'envois pour remplir une Palletbox Mail complète par machine de tri (minimum 80 % en taux de remplissage), **voir point 5.3.3.**

Identification du contenant

Vous pouvez rédiger les étiquettes de la Palletbox Mail à l'aide de l'outil Palletbox Mail disponible sur www.bpost.be/e-masspost.

Fixez une étiquette sur le long côté et l'autre sur le petit côté de la Palletbox Mail. Utilisez les supports transparents prévus à cet effet.

Exemple A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone a AX Aa-M1 à W1 à W3	
Trié par Tournée et séquence V3	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone de distribution
- centre de tri de destination
- différents plans de tri Large(+) Format (taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par Tournée et séquence V3



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

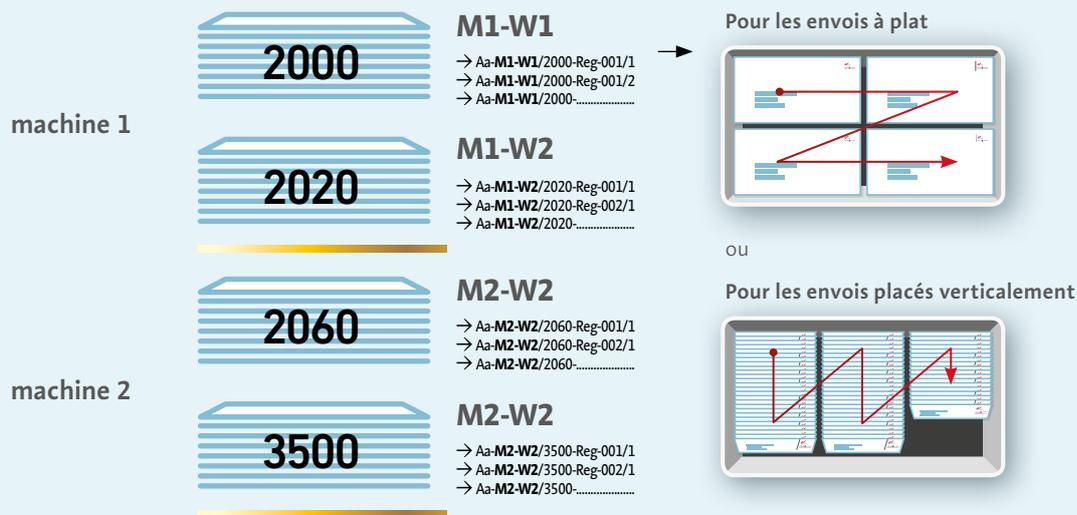
Triés par Tournée et séquence

Overflow

5.3.3 En Palletbox Mail d'une même zone de distribution pour un même centre de tri

Chaque Palletbox Mail contient exclusivement des envois destinés au même centre de tri.

Tous les envois sont conditionnés en Palletbox Mail directes dans l'ordre croissant repris dans le fichier-réponse de bpost.



Prévoyez un intercalaire entre les changements de machine pour garantir une meilleure stabilité et la séparation du tri. 

Ne jamais regrouper dans une même Palletbox des envois destinés à différents centres de tri, sans quoi ils seraient traités comme de l'overflow (**voir point 5.4**). 

Identification du contenant

Vous pouvez rédiger les étiquettes de la Palletbox Mail à l'aide de l'outil Palletbox Mail disponible sur www.bpost.be/e-masspost.

Fixez une étiquette sur le long côté et l'autre sur le petit côté de la Palletbox Mail. Utilisez les supports transparents prévus à cet effet.

Exemple A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Zone A AX Aa-M1-W1 à Aa-M3-W3 autre machine	
Trié par Tournée et séquence V3	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone de distribution (a ou b)
- centre de tri de destination
- différents plans de tri Large (+) Format (taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par Tournée et séquence V3



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

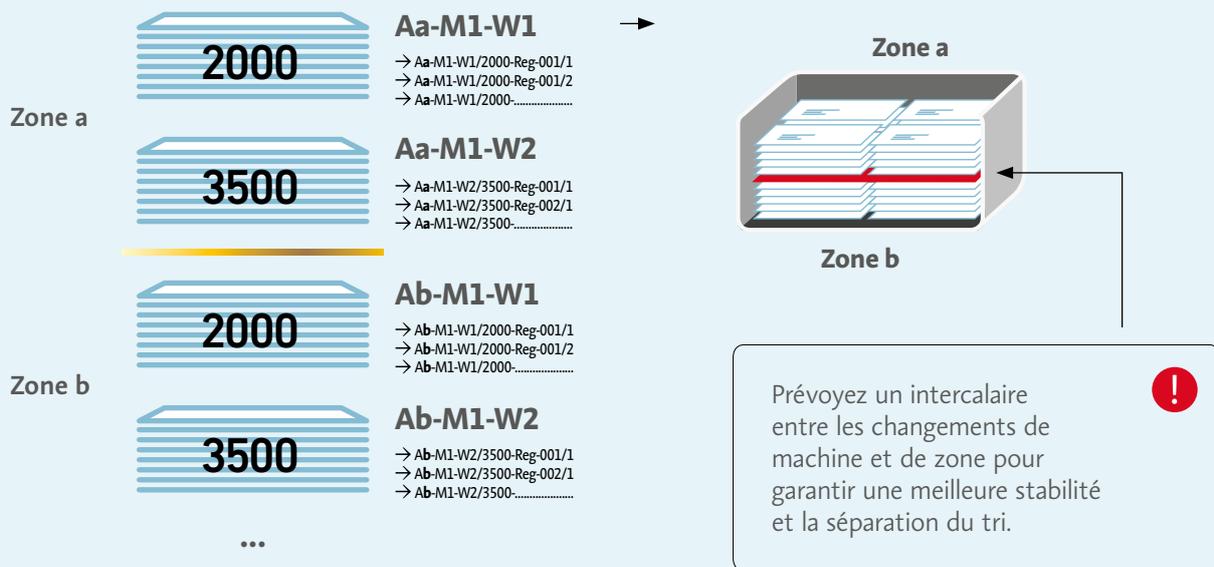
Triés par Tournée et séquence

Overflow

5.3.4 En Palletbox Mail contenant deux zones de distribution pour un même centre de tri

Il est autorisé d'avoir une Palletbox Mail par centre de tri avec un mélange de deux zones de distribution a et b uniquement pour combler les fins de production. Dans ce cas exceptionnel, les deux zones de distribution différentes doivent toutefois être distinctement séparées par un intercalaire, la zone a sur le dessus, la zone b en-dessous.

Attention cependant, l'étiquette de la Palletbox Mail doit mentionner : « Contient deux zones de distribution a ET b »



Ne jamais regrouper dans une même Palletbox des envois destinés à différents centres de tri, sans quoi ils seraient traités comme de l'overflow (**voir point 5.4**).

Identification du contenant

Vous pouvez rédiger les étiquettes de la Palletbox Mail à l'aide de l'outil Palletbox Mail disponible sur www.bpost.be/e-masspost.

Fixez une étiquette sur le long côté et l'autre sur le petit côté de la Palletbox Mail. Utilisez les supports transparents prévus à cet effet.

Exemple A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Contient deux zones de distribution a ET b AX	
Trié par Tournée et séquence V3	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- la mention : 'Contient deux zones de distribution a ET b'
- centre de tri de destination
- option de tri



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

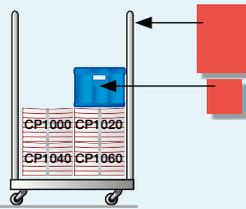
Overflow

5.4 Sur palette / en conteneur avec des bacs overflow

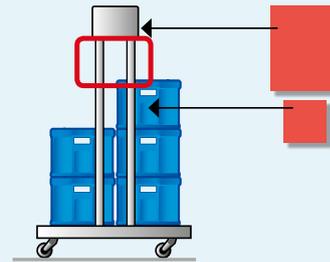
Après le tri, s'il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en liasses directes (par plan de tri),

- en raison de leur volume insuffisant
- ou parce que le bureau distributeur n'a pas été trouvé (code système '0299') - voir **chapitre Technologie Mail ID, point 3**,

vous pouvez constituer des bacs overflow. L'overflow ne doit dès lors pas être enliassé.

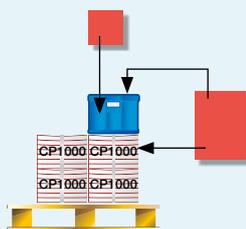


Ex. : 1 conteneur par secteur de tri
= plusieurs bureaux distributeurs
+ bac(s) overflow



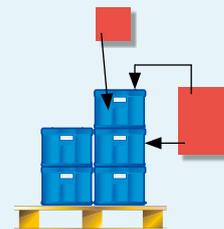
Ex. : 1 conteneur overflow

OU



Ex. : 1 palette par machine de tri
= Aa-M1-W1...W3
+ bac(s) overflow

OU



Ex. : 1 palette overflow



1 bac direct = 1 bureau distributeur
ou
1 bac = overflow

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

Pour l'identification des conteneurs, palettes et bacs Overflow, veuillez vous référer au **chapitre Préparation de vos envois - Conditionnement, point 4**.

new

Dans le cas où vous utilisez des Palletbox Mail, l'overflow sera de préférence conditionné dans des bacs placés sur des containers/palettes. Si vous disposez l'overflow dans une Palletbox Mail, veuillez vous référer au **point 5.3.1** pour son conditionnement, en veillant à placer une étiquette Palletbox Mail "Overflow".





2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

Exemple étiquette bac

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Exemple A4/A5 conteneur/ palette contenant de l'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
BX Contient des bacs overflow	
Plan de tri	

Exemple A4/A5 conteneur/ palette d'overflow

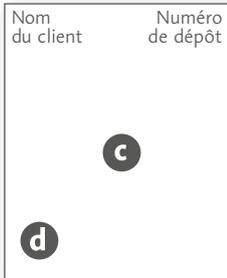
Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	



2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Options de tri

6. Récapitulatif des tris et identifications

Étiquette bac/conteneur/palette/Palletbox Mail



new

Types de tri	Bac		Palette / Conteneur / Palletbox Mail ^(I)		Alternative n° 1 ^(II)		Alternative n° 2 ^(III)	
	c	d	c	d	c	d	c	d
Non-trié			Non-trié	Non-trié				
Tri par plan de tri Small Format V1	B-W2-L7 (exemple)	Plan de tri V1	B-W2-L7 (exemple)	Plan de tri V1	B-W2 (exemple)	Plan de tri V1	Bruxelles X ou BX (exemple)	Plan de tri V1
Tri par plan de tri Small Format V2	Ba-W2-L7 (exemple)	Plan de tri V2	Ba-W2-L7 (exemple)	Plan de tri V2	Ba-W2 (exemple)	Plan de tri V2	Bruxelles X ou BX (exemple)	Plan de tri V2
Tri Tournée et séquence V3¹ Large et Large+ Format	N/A (liasses)		Ba-M1-W3 (exemple)	RSV3 ^(IV)	Ba-M1 (exemple)	RSV3 ^(IV)	Bruxelles X ou BX (exemple)	RSV3 ^(IV)
Overflow (contenant complet)	Overflow (si bac unique, sinon sur le container/palette uniquement)		Overflow					
Overflow (contenant incomplet)	Overflow		B-W2-M3 ou Ba-M1-W3 ou ... (exemples) "contient de l'overflow"	Plan de tri V1 ou V2 ou RSV3 ^(IV)	B-W2 ou Ba-W2... (exemples) "contient de l'overflow"	Plan de tri V1 ou V2 ou RSV3 ^(IV)	Bruxelles X ou BX (exemple) "contient de l'overflow"	Plan de tri V1 ou V2 ou RSV3 ^(IV)

(I) **Palette / Conteneur / Palletbox** : dans le cas où un conteneur / une palette / Palletbox complet(e) est destiné(e) à un même centre de tri, il est recommandé d'ajouter le nom de ce centre de tri sur l'étiquette.

(II) **Alternative 1** : si vous n'avez pas assez d'envois pour remplir un conteneur complet (min 10 bacs), une Palletbox Mail complète (min 80%) ou une palette complète (min 200 kg ou 80 cm de hauteur) selon le regroupement 1, vous pouvez y ajouter des bacs selon l'alternative 1.

(III) **Alternative 2** : si vous n'avez pas assez d'envois pour remplir un conteneur complet (min 10 bacs), une Palletbox Mail complète (min 80%) ou une palette complète (min 200 kg ou 80 cm de hauteur) selon le regroupement 2, vous pouvez y ajouter des bacs selon l'alternative 2.

(IV) **RSV3** : Tournée et séquence V3.

¹ Le Tri Tournée et séquence V2 peut être utilisé jusqu'au 30/06/2020.

Dépôt de vos envois

Ce chapitre détaille les étapes d'un dépôt et l'application en ligne e-Masspost (elle permet de planifier et annoncer votre dépôt).

1. Définition d'un dépôt

Un dépôt consiste à déposer physiquement des envois.

Tout dépôt est accompagné d'une **autorisation** de dépôt ou d'un **bordereau de dépôt**.

Consultez ce document sur www.bpost.be/masspost (dans la partie planification et annonce du dépôt).

1.1 Caractéristiques d'un dépôt

new

Un dépôt est composé d'envois

- de minimum 500 pièces
- de même
 - Délai de Distribution (pour les produits Lettres (Admin) ou Clean Mail) J+1, J+3, J+4, Prior ou Non Prior ou
 - Période de Distribution (pour le produit Direct Mail) : Distribution Lundi & Mardi, Distribution Mercredi & Jeudi ou Distribution Semaine Assurée
- de format **Small**, **Large** ou **Large+**
- de dimensions¹, d'emballage et de format identiques (**Small**, **Large** ou **Large+**)
- soumis au même type de tri
- munis d'une adresse de retour située en Belgique sur chaque envoi
- placés dans les bacs et/ou conteneurs ou Palletbox Mail fournis par bpost,² ou sur palette
- déposés dans un Centre ou un Hyper Masspost Center en fonction du volume

¹ La notion de même dimension n'est pas retenue pour les envois de type 'lettre' de **Small Format**.

² Dans le cas d'un routeur étranger, le dépôt peut être placé dans des boîtes en carton.

new

1.2 Les étapes d'un dépôt (selon le produit choisi)



Saviez-vous que ?

À partir de 2020, bpost adapte son modèle de distribution du courrier. Pour certains produits, vous devez choisir la période de distribution. En fonction de votre choix, vous devrez déposer vos produits à un jour déterminé.

Les facteurs distribueront chaque jour tous les produits urgents (courriers Prior (J+1), paquets, périodiques hebdomadaires, recommandés et MaxiResponse) et distribueront les courriers non urgents 2 fois par semaine.

Vos courriers non urgents seront distribués, selon la localisation de vos clients,

- soit le lundi et le mercredi (= zone a) ;
- soit le mardi et le jeudi (= zone b).

Ces 2 références (a ou b) apparaîtront dans les nouveaux plans de tri.

Exemple du planning d'un Direct Mail



Booking

- Dans e-Masspost jusqu'à **5 jours ouvrables** avant dépôt¹



Dépôt

- Choix au moment du Booking, en fonction de la période de distribution sélectionnée :
 - Mercredi **ou** jeudi
 - Vendredi **ou** lundi
 - Jeudi **ou** vendredi



Distribution

- Sur 2 jours :
 - Lundi & Mardi
 - Mercredi & Jeudi
- Semaine Assurée (endéans la semaine)

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
		 ou 			-	-					
					-	-	 ou				
			 ou 		-	-					

Le dépôt se fait en J-2 ou J-3 par rapport au premier jour de distribution. Pour les semaines avec jours fériés, le jour de dépôt pourrait être modifié. Veuillez dans ce cas vous référer à notre site web www.bpost.be/masspost.

¹ 30 jours calendrier à partir d'un volume de 200.000 envois.

2. e-Masspost, l'application en ligne pour planifier et annoncer votre dépôt

e-Masspost est une application en ligne entièrement gratuite disponible sur le site web de bpost www.bpost.be/e-masspost. Elle assure un meilleur suivi (pour vous et pour bpost) de vos dépôts, permet de planifier vos dépôts et de créer vos autorisations de dépôt. Pour certains produits, son utilisation est obligatoire.

2.1 Les opérations possibles via e-Masspost

- Gérer vos dépôts (exemple : Booking et Annonce).
- Suivre en ligne vos dépôts (même si vous travaillez avec des tiers).
- Visualiser vos contrats.
- Télécharger les données d'un dépôt.
- Gérer l'accès des utilisateurs (internes et externes) dans l'application.
- Demander et gérer les demandes de pré-validation du contenu des spécimens Direct Mail.

Saviez-vous que ?

Vous pouvez demander votre compte d'utilisateur à votre contact commercial ou en appelant le Service Centre au **02 201 11 11**. Pour plus d'info, consultez le guide e-Masspost sur www.bpost.be/e-masspost.



3. Processus de planification d'un dépôt

3.1 Règles de base

Une planification est obligatoire à partir de

- 100.000 envois (**Small Format**)
- 50.000 envois (**Large et Large+ Format**)

Dans ce cas, les informations de dépôt doivent être transmises via e-Masspost au plus tard 5 jours ouvrables avant le dépôt.

Une planification est optionnelle pour des volumes inférieurs à ceux repris ci-dessus.

La planification permet dans certains cas d'accéder à une des réductions opérationnelles telles que décrites dans les Conditions Générales des envois adressés.¹

3.2 Pour certains produits bpost², la planification est nécessaire (= Booking/réservation)

Le non-respect de ces prescriptions de planification peut notamment, et sans porter atteinte aux Conditions Générales de bpost ainsi qu'aux Conditions Générales des envois adressés (national), entraîner un ralentissement dans le délai d'acheminement de vos envois et/ou une requalification de vos envois vers un autre produit. 

3.2.1 Qu'est-ce que le Booking ?

- C'est la planification (réservation) d'un dépôt via l'application e-Masspost.
- Cette étape permet à bpost de prévoir les moyens nécessaires pour l'organisation et le traitement optimal des dépôts.

3.2.2 Quand le Booking est-il obligatoire ?

- Si le Booking fait partie des critères du produit²
- Pour les volumes à partir de :
 - 100.000 envois (**Small Format**)
 - 50.000 envois (**Large et Large+ Format**)

3.2.3 Quand transmettre les informations de Booking ?

- Règle de base : au plus tard 5 jours ouvrables avant le dépôt.³
- **Exception** : au plus tard 30 jours calendrier avant le dépôt (avec possibilité de dépôt scindé convenu – voir plus bas) à partir d'un volume de 200.000 envois (**Small Format, Large ou Large+ Format**)
Dans ce cas-ci, bpost prendra éventuellement contact avec vous pour s'accorder sur un planning de dépôts scindés en vue d'éviter une surcharge de la capacité pouvant compromettre le traitement et/ou la distribution des envois dans les temps ('dépôt scindé convenu'). Pour tous les détails, veuillez vous référer au **point 4.4 de ce chapitre**. Si le délai d'annonce n'est pas respecté, les délais de distribution normalement applicables aux envois concernés ne seront pas garantis.

¹ Les Conditions Générales sont disponibles sur www.bpost.be.

² Les Conditions Générales et les fiches produits (disponibles respectivement sur www.bpost.be et www.bpost.be/directmail) reprennent les définitions des produits et précisent quand une planification est nécessaire.

³ Cas particulier pour le DM Intense : lors de la signature du contrat.

new

3.2.4 Quelles informations transmettre lors du Booking ?

- Produit bpost
- Format des envois
- Type de tri
- Poids unitaire(s)
- Mode d'affranchissement
- Volume total du dépôt (ou volume par dépôt partiel en cas de dépôt scindé)
- Fichier(s) d'adresses des destinataires liées au dépôt (si applicable)
- Date de dépôt et Période de Distribution déterminée par le produit
- Lieu de dépôt
- Adresse de facturation
- Référence à mentionner sur la facture. En option :
 - groupement de factures
 - sous-traitant
- Tranche d'heure du dépôt et étalement des volumes sur la journée (en cas de dépôt étalé)
- Type de conditionnement (si applicable)
- Nombre de conteneurs ou de palettes (si applicable)
- Nombre de pièces par bac ou par liasse (si applicable)
- Volumes d'overflow (si applicable)
- Dimensions (si applicable)

Vous avez la possibilité de modifier certains paramètres de votre Booking selon certaines modalités. Pour plus d'info, contactez votre Account manager ou le Service Centre au **02 201 11 11**.



4. Processus d'annonce d'un dépôt

L'annonce est une étape obligatoire pour tous les dépôts. Elle peut ou non suivre l'étape de planification (obligatoire ou facultative selon le produit et volume du dépôt). La validation de l'annonce vous permet d'obtenir l'autorisation de dépôt.

Deux possibilités pour obtenir votre autorisation de dépôt

- via l'application e-Masspost > vous imprimez préalablement l'autorisation de dépôt (gain de temps)
- au guichet Masspost > vous complétez le bordereau d'annonce¹ (disponible au guichet ou sur www.bpost.be/masspost) et le remettez au guichetier

Un dépôt effectué dans un (Hyper) Masspost Center doit toujours être accompagné :

- d'une autorisation de dépôt ou d'un bordereau de dépôt
- de deux spécimens des envois² (selon le produit déposé)

En cas de Mix-Weight pour les solutions DM Boost et DM Intense, un spécimen pour chaque poids différent sera demandé.

Saviez-vous que ?



Votre dépôt a déjà été planifié via le Booking ? Retrouvez les données de votre annonce dans l'application e-Masspost sous la rubrique 'Aperçu des dépôts'. Les informations du bordereau d'annonce doivent correspondre exactement aux caractéristiques réelles du dépôt physique. En cas d'erreur, les informations du **résumé de dépôt** seront d'application.

4.1 Prise de rendez-vous

Veuillez prendre rendez-vous dans un (Hyper) Masspost Center (par téléphone ou par e-mail) pour le bon déroulement de votre dépôt.

Les informations sur les points de contact sont mentionnés dans les **Annexes générales** et sont disponibles sur www.bpost.be/masspost.

Informations de dépôt à communiquer à votre (Hyper) Masspost Center

- Données client : nom de votre société, nom et numéro de téléphone d'une personne de contact
- (Hyper) Masspost Center choisi pour votre dépôt
- Date souhaitée pour votre dépôt (la date et l'heure convenues du dépôt vous seront confirmées)
- Heure souhaitée pour votre dépôt (nous vérifions si cette heure est disponible avant confirmation définitive)
- Nombre d'envois : un ou plusieurs dépôts ainsi que le nombre total d'envois par dépôt
- Mode de conditionnement détaillé : nombre de palettes et/ou de conteneurs que vous allez livrer
- Type de produit bpost
- Vos remarques éventuelles

¹ Les bordereaux d'annonce sont disponibles dans les **Annexes générales, point 5 Bordereau** et sur le site www.bpost.be/masspost.

² Les dépôts multi-expéditeurs/multi-contenus Direct Mail sont soumis à la validation préalable de chaque spécimen physique différent composant le dépôt.

4.2 Obtenir votre autorisation de dépôt

4.2.1 via e-Masspost

Si vous n'êtes pas passé par une étape de planification, vous pouvez annoncer votre dépôt en 4 phases via l'application e-Masspost en vue d'obtenir votre autorisation de dépôt. Veuillez vous référer au manuel d'utilisation e-Masspost sur www.bpost.be/e-masspost.

4.2.2 via le guichet Masspost

- Procurez-vous un bordereau de dépôt (disponible au guichet des (Hyper) Masspost Centers et sur www.bpost.be/masspost).
- Complétez-le avec exactitude (type de produit, quantité, conditionnement).
- Remettez-le au guichetier du (Hyper) Masspost Center.
- Recevez ensuite votre autorisation de dépôt.

4.3 Cas particulier du dépôt étalé

Un dépôt étalé consiste à déposer des envois à une même date mais à différents moments de la journée dans le même (Hyper) Masspost Center.

4.3.1 Conditions du dépôt étalé

- Envois déposés le même jour et dans le même (Hyper) Masspost Center.
- Envois liés à la même autorisation de dépôt (ou au même bordereau de dépôt).
- Nombre minimum d'envois :
 - 20.000 (**Small Format**)
 - 5.000 (**Large et Large+ Format**)
- Le dépôt dans sa globalité doit répondre aux conditions de dépôt du produit.¹

Saviez-vous que ?

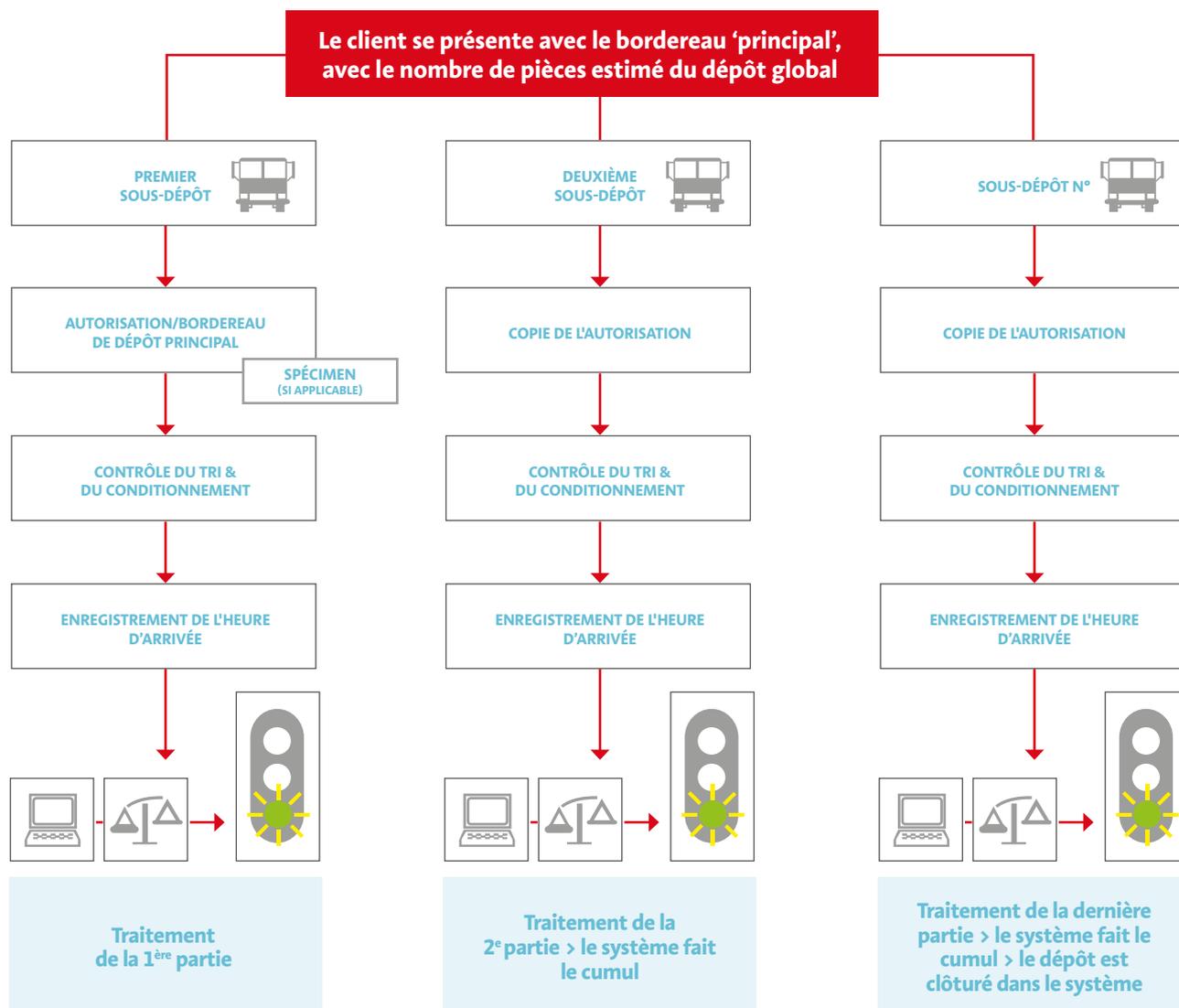
- Seuls les clients payant par voie de facturation ont la possibilité d'effectuer un dépôt étalé.
- En fonction de la capacité de traitement, bpost peut d'office demander l'étalement d'un dépôt sur la même journée pour tout dépôt à partir de :
 - 100.000 envois (**Small Format**)
 - 50.000 envois (**Large et Large+ Format**)

Overflow (définition au **chapitre Préparation de vos envois - Conditionnement, points 2 et 4**) pour les dépôts étalés : 

Pour tous les envois triés et déposés selon les modalités d'un dépôt étalé, le volume d'overflow est calculé sur le volume total du dépôt et ce, après le dernier dépôt partiel le composant.

¹ Plus d'info sur les conditions de regroupement des envois au sein d'un même dépôt dans les fiches-produits disponibles sur notre site www.bpost.be.

2. Le courrier adressé > Dépôt de vos envois



4.3.2 Procédure à suivre pour un dépôt étalé

- Annoncez à l'avance le nombre de dépôts partiels que vous allez effectuer. Le nombre minimum d'envois par dépôt partiel doit être clairement convenu, sauf pour le dernier dépôt partiel.
- Lors du 1^{er} sous-dépôt, présentez une autorisation/un bordereau qui mentionne :
 - le nombre d'envois du dépôt total
 - l'indication 'dépôt étalé'
 - le nombre de dépôts partiels
 - l'indication du sous-dépôt (exemple : 1 de 3 s'il s'agit de la 1^{ère} partie d'un dépôt étalé comprenant au total 3 dépôts)
- Identifiez clairement chaque conteneur avec une référence à l'autorisation de dépôt qui reprend l'indication du sous-dépôt (exemple : 1 de 3).
- Le 1^{er} sous-dépôt est traité entièrement dans le (Hyper) Masspost Center et envoyé au centre de tri pour traitement.
- À partir du 2^{ème} sous-dépôt, présentez une copie de l'autorisation/du bordereau en y précisant de quelle partie du dépôt étalé il s'agit.
- Le 2^{ème} sous-dépôt est traité entièrement dans le (Hyper) Masspost Center (le système cumule les données du 2^{ème} sous-dépôt avec celles du premier).
- Lors du dernier sous-dépôt, le total réel (cumul des sous-dépôts) est comparé au nombre annoncé. Les chiffres sont corrigés dans le système et le dépôt est clôturé.
- Facturation sur la base des données validées par bpost.

4.3.3 Identification des conteneurs / palettes

Un dépôt étalé (lié à la même autorisation / bordereau) impose d'identifier les différents conteneurs et palettes au moyen d'étiquettes.

Rappel du format des étiquettes

- conteneurs : une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
- palettes : 2 feuilles (format A4/A5) : une feuille sur l'un des plus petits côtés de la palette et une feuille sur le dessus de la palette

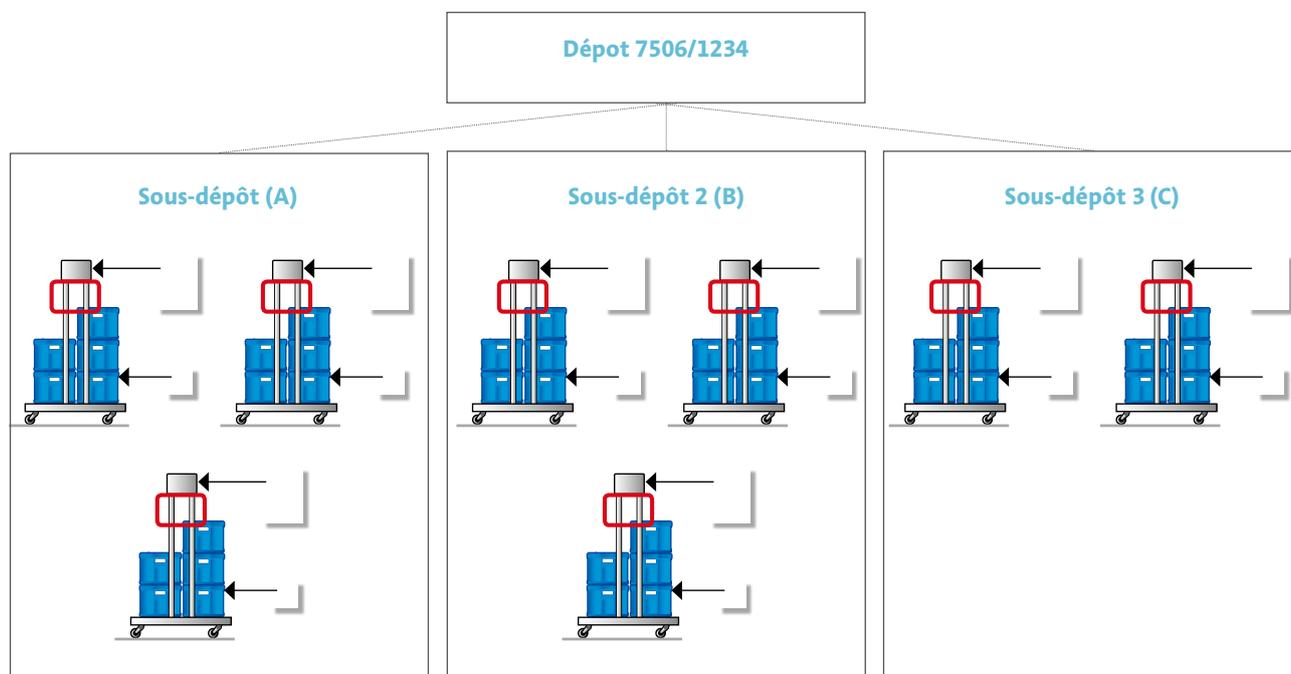


Étiquette pour conteneur / palette du sous-dépôt 2 (exemple)

Nom du client	Numéro de dépôt (A)
Centre de tri (ex. BXL X)	Sous-dépôt (B) de (C)
Plan de tri	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt (exemple : Dépôt 7506/1234 (A) dans l'exemple ci-dessous)
- destination du produit trié (identification du contenu selon le type de tri - voir le paragraphe 'Option de tri')
- sous-dépôt (B) de (C) (dans l'exemple : 2 de 3, s'il s'agit du 2^{ème} sous-dépôt d'un nombre total de 3 sous-dépôts (taille de la police : minimum 72))



new

4.4 Dépôt scindé ou Split Drop

Un dépôt scindé consiste à déposer des envois sur plusieurs jours ouvrables (maximum 3 jours consécutifs) dans un ou plusieurs (Hyper) Masspost Centers tout en maintenant la période de distribution initiale pour l'ensemble des envois

Objectif : éviter une surcharge de la capacité risquant de compromettre les délais de traitement et/ou le respect de la période de distribution des envois.

Les conditions d'accès au dépôt scindé diffèrent selon les produits.

Il donne accès aux mêmes conditions tarifaires qu'un dépôt effectué en un seul jour

- Booking discount (si applicable) sur le volume total du dépôt
- Sorting/Sortsize/Dropsizesize discount (si applicable) sur le volume total du dépôt

Le dépôt total sera représenté par une référence de dépôt unique.

4.4.1 Conditions du dépôt scindé convenu

Si bpost et le client s'accordent sur un planning pour scinder le dépôt, il s'agit d'un **dépôt scindé convenu**.

Saviez-vous que ?



- Le dépôt scindé convenu est obligatoire dans le cas d'un dépôt Direct Mail de plus de 100.000 envois et de poids unitaire supérieur à 1 kg.
- Seuls les clients bénéficiant d'un délai de paiement ont la possibilité d'effectuer des dépôts scindés.

a Dans le cas de DM Easy et DM Boost

- Dépôt dans un seul (Hyper) Masspost Center
- Annonce du dépôt dans l'application e-Masspost au plus tard 30 jours calendrier avant la date de dépôt
- Minimum 200.000 envois (**Small, Large ou Large + Format**)
- Vous pouvez proposer pro-activement un schéma de dépôt scindé au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de dépôt :
 - Envoi du schéma à l'adresse **smb_forecasting@bpost.be**
 - Suivi de votre demande dans les 2 jours ouvrables
- bpost peut prendre contact avec vous pour définir ensemble un schéma de dépôt scindé.
- bpost et le client s'accordent sur un planning de dépôt scindé :
 - La période de distribution initiale est maintenue pour l'ensemble des envois (stockage assuré par bpost)
 - Sur maximum 3 jours consécutifs (**date de dépôt prévue incluse**)
 - Le dernier dépôt ne pourra pas être effectué la veille de la Période de Distribution
 - En fonction de la capacité disponible
 - Chaque dépôt partiel comporte un nombre minimum d'envois : 100.000 (Small, Large ou Large + Format)
- Avant la date du 1er jour de dépôt scindé demandé, bpost encode le dépôt scindé dans le système. La mention de « dépôt scindé » et la nouvelle date de dépôt apparaissent dans l'application e-Masspost et sur l'autorisation de dépôt
- Une seule autorisation de dépôt pour l'ensemble des dépôts partiels
- Le dépôt dans sa globalité doit répondre aux conditions de dépôt du produit

Si un accord global n'est pas trouvé, les dispositions suivantes s'appliquent

- Si la totalité du dépôt a lieu le même jour malgré la demande de bpost d'un dépôt scindé suite à une capacité limitée ce jour-là, le client bénéficie du Booking/Sortsize/Dropsizes discount (si applicable) sur la totalité du volume du dépôt. Les délais de distribution habituels ne peuvent toutefois pas être garantis.
- Si le dépôt a lieu sur plusieurs jours, chaque dépôt partiel est considéré comme un dépôt distinct (et facturé comme tel).

Si un schéma de dépôt scindé convenu n'est pas respecté, chaque dépôt partiel est considéré comme un dépôt distinct et est facturé tel quel.



b Dans le cas de DM Intense

- Annonce du dépôt dans l'application e-Masspost
- Dépôt au maximum sur les **deux jours de dépôts** correspondant à la période de distribution
- Dans un ou plusieurs Hyper Masspost Centers
- Nombre minimum d'envois :
 - 100.000 Small Format
 - 50.000 Large Format
- Une autorisation de dépôt pour chaque dépôt partiel
- Un seul dépôt partiel par jour et par lieu de dépôt
- Le dépôt dans sa globalité doit correspondre aux conditions de dépôt du produit

4.4.2 Identification des conteneurs / palettes

Si e-Masspost ne vous donne pas la possibilité d'annoncer vos volumes par jour en raison des caractéristiques du produit annoncé, veuillez suivre les règles reprises au **point 4.3 Dépôt étalé**.



Étiquette pour bac (exemple)

Nom du client	Numéro du dépôt ou identifiant unique du dépôt Y
Destination	
Plan de tri	

Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- destination du produit trié (selon le type de tri appliqué - voir **chapitre Options de tri**) (taille de la police : minimum 36)
- type de tri
- numéro du dépôt ou identifiant unique du dépôt

Étiquette pour conteneur ou palette (exemple)

Nom du client	Numéro du dépôt ou identifiant unique du dépôt Y
Centre de tri (Ex. : BXL X)	
Plan de tri	

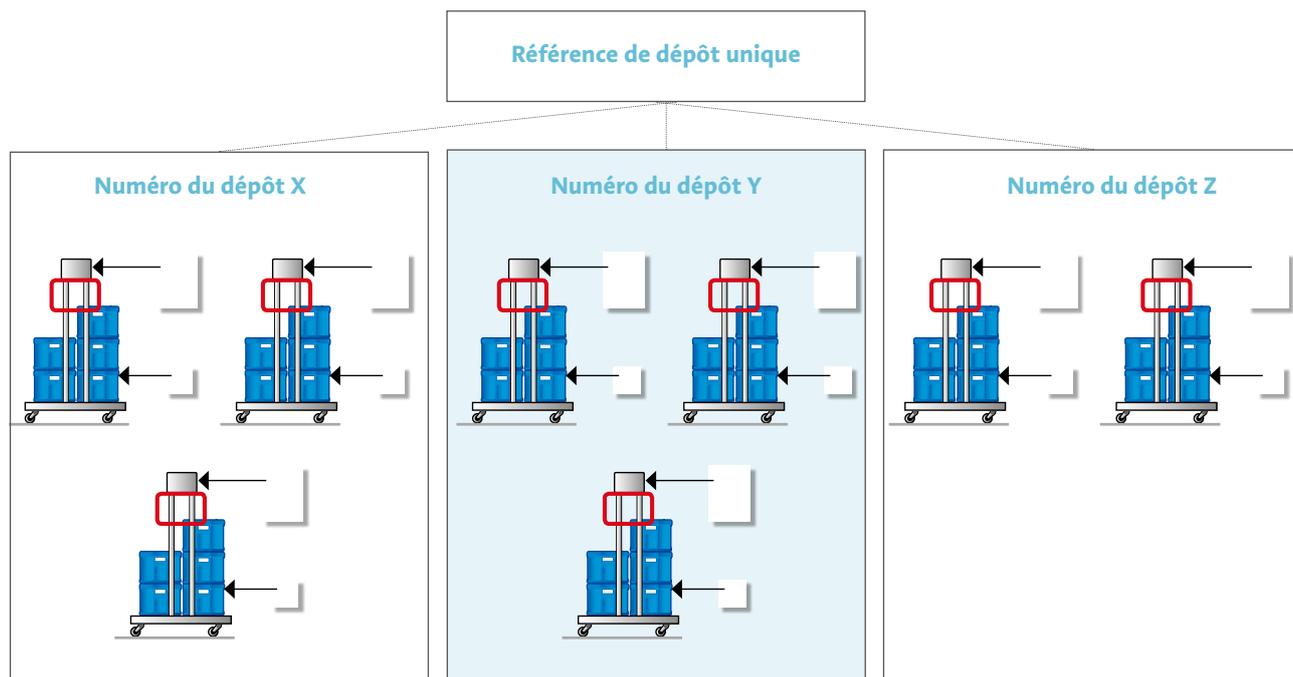
Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 36)
- numéro du dépôt ou identifiant unique du dépôt (exemple : numéro de dépôt Y dans le schéma exemple ci-dessous)
- destination du produit trié (selon le type de tri appliqué - voir **chapitre Options de tri**) (taille de la police : minimum 72)
- type de tri

Conseil

Dans le cas de plusieurs dépôts le même jour dans le même (Hyper) Masspost Center, veuillez indiquer le champ 'Sous-dépôt B de C' comme expliqué au **point 4.3 Dépôt étalé**.



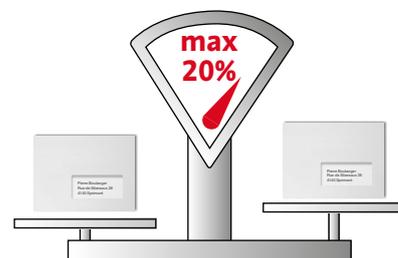


new

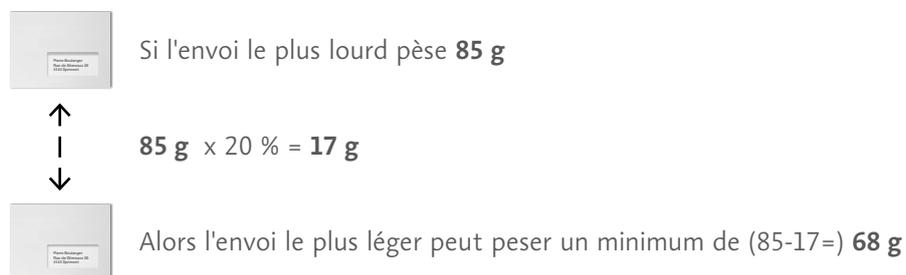
4.5 Le Mix-Weight

Le Mix Weight permet de déposer des envois de poids différents au sein d'un même Dépôt sous certaines conditions, à savoir:

- Disponible uniquement pour les solutions DM Boost & DM Intense
- Mêmes format, dimension & emballage
- Affranchissement seulement via PP ou UV/RD
- Les quantités exactes par poids unitaire doivent être annoncées
- La différence entre l'envoi le plus léger et l'envoi le plus lourd ne pourra excéder les 20%



Exemple :



Dans cet exemple les envois **entre 68 g & 85 g** sont également acceptés.

5. Dépôt et heure de dépôt

- Tout dépôt est déposé sur le quai du (Hyper) Masspost Center.
- Munissez-vous de l'autorisation de dépôt et des documents requis.
- Le respect de l'heure convenue dans le (Hyper) Masspost Center garantit la distribution de vos envois dans les temps de vos envois.
- Les clients qui ont pris rendez-vous sont prioritaires.

Consultez les horaires de dépôt spécifiques par produit dans les **Annexes générales, point 3**. Consultez également les coordonnées des Masspost Centers sur <http://www.bpost2.be/locations/business/fr/both.php>

6. Contrôle du dépôt sur quai

Des contrôles sont effectués sur la qualité et la quantité

- scan du code-barres figurant sur votre autorisation de dépôt
- comparaison du dépôt physique avec les données figurant sur l'autorisation de dépôt
- vérification du poids du dépôt
- encodage du contrôle de qualité dans le système e-Masspost

bpost se réserve le droit d'ajuster les données du dépôt annoncées par le client sur base du dépôt physique réel.

7. Résumé de dépôt

Après les contrôles, bpost vous remet un résumé de dépôt.

Ce résumé reprend toutes les informations relatives à votre dépôt. Conservez-le car c'est le **seul document valable** en cas de contestation éventuelle de facture (contestation à adresser au Service Centre¹).

Vous pouvez consulter et imprimer chaque résumé de dépôt dans l'application e-Masspost.

Pour les dépôts ne passant pas par l'application e-Masspost, les résumés sont imprimés par le (Hyper) Masspost Center.

8. Paiement

Les moyens de paiement suivants sont disponibles

- en cash (avec une limite de 3000 euros par dépôt²)
- via paiement électronique

Sous réserve d'approbation par nos services financiers, un délai de paiement peut vous être octroyé (facturation).

Pour plus d'info, contactez notre Service Centre¹.

¹ Voir **Annexes générales, point 1 Comment contacter bpost ?**

² Selon l'article 21 de Loi relatif à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

9. Procédure d'échange des moyens de conditionnement

Pour vous assurer un contingent optimal de palettes/conteneurs/bacs/sacs, voici quelques règles à suivre lors de leur échange.

9.1 Palettes

bpost travaille avec les Europalettes normalisées (dimensions palette EUR = 0,8 x 1,2 m). Lors de la livraison des palettes, un contrôle est effectué sur le quai de déchargement. L'échange est uniquement possible si les palettes sont en parfait état.

L'échange des palettes intervient lors votre livraison dans un (Hyper) Masspost Center. Le document CMR (ou lettre de voiture, c.à.d. contrat de transport de marchandises) est signé par un employé de bpost et par vous-même. Vous repartez ensuite avec d'autres palettes et une copie du document.



Dimensions : une palette EUR=800x1200 mm

Le document CMR mentionne

- date de l'échange
- nombre de palettes reçues
- nombre de palettes rendues
- raison éventuelle pour laquelle l'échange est refusé partiellement ou totalement

Saviez-vous que ?

L'utilisation d'un CMR est légalement obligatoire en Belgique > en l'absence de ce document, les (Hyper) Masspost Centers se réservent le droit de refuser le dépôt ou l'échange. Les échanges réalisés dans le cadre du service Transport de bpost utilisent également le document CMR.



Pas d'échange possible pour

- les Europalettes non conformes
- les palettes autres que Europalettes
- les palettes jetables ou CHEP, LPR et autres systèmes 'palletpool'



9.2 Conteneurs, bacs bleus et Palletboxes Mail

Les conteneurs, les bacs bleus et Palletboxes Mail sont destinés à l'usage exclusif du transport de courrier et restent la propriété de bpost. Ils sont échangés directement lors de votre livraison dans un (Hyper) Masspost Center au moyen d'un document CMR.

Pour un besoin ponctuel, vous pouvez demander un enlèvement sur demande aux (Hyper) Masspost Centers (la liste des centres se trouve dans les **Annexes générales, point 2**).

Un transport peut également être réalisé sur demande (voir les détails dans la **section 9 Les services d'enlèvement, point 4** ou aux (Hyper) Masspost Centers).

Pour les Palletboxes Mail, la demande et l'enlèvement ne peuvent se faire que via les Hyper Masspost Centers.

9.3 Sacs

L'utilisation des sacs se fait dans le cadre de notre service **Collect & Transport**. Pour plus d'info, consultez la **section 9 Les services d'enlèvement**.