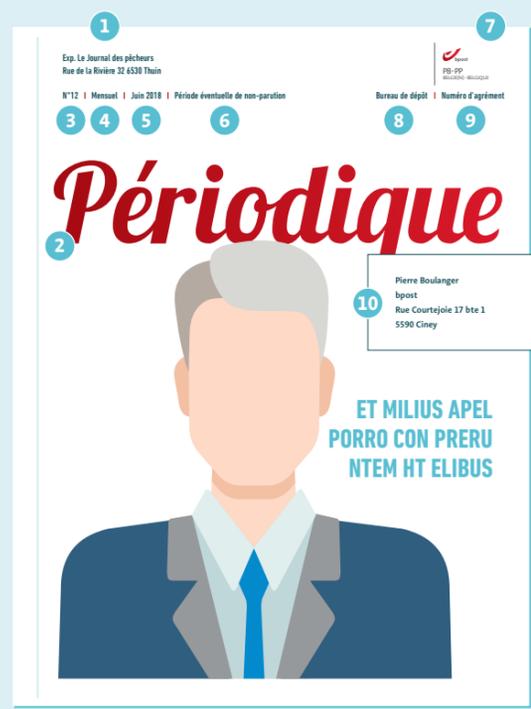


Correctement adressé, plus vite distribué !

Votre association ou club sportif envoie des périodiques ? Vous savez alors certainement qu'il est important d'adresser correctement vos envois. Un bon adressage et un bon format garantissent un tri correct et une distribution rapide. Le facteur et surtout vos abonnés vous en seront reconnaissants ! Il suffit pour cela de respecter quelques règles simples. Suivez le guide...

Exemple de périodique idéal



À mentionner obligatoirement sur tout envoi périodique

Visible sur la couverture

- 1 Adresse de retour dans le coin supérieur gauche
(plus d'info à ce sujet à l'intérieur du dépliant)
- 2 Titre de la publication
- 3 Numéro de périodique
- 4 Périodicité (ex. mensuel, trimestriel)
- 5 Période couverte
(ex. avril/mai/juin 2018, 3e trim. 2018...)
ou date de parution et date de dépôt chez bpost
- 6 Période éventuelle de non-parution
- 7 Marque d'affranchissement
- 8 Dénomination du bureau de dépôt
- 9 Numéro d'agrément (numéro P) du périodique
- 10 Adresse du destinataire
(plus d'info à ce sujet à l'intérieur du dépliant)

Sur la couverture ou dans la publication

- ✓ Nom et adresse (en Belgique) de l'éditeur responsable ou de son représentant

Nos recommandations s'appliquent à tous les envois périodiques.

Vous envoyez des périodiques fermés sous enveloppe ou sous film plastique ?
Consultez également notre guide: <http://www.bpost.be/masspost>.



« Savez-vous que vous gardez la qualité de mon travail en adressant correctement vos périodiques ? Et surtout que vous faites des heureux : vos abonnés qui recevront votre périodique à temps et à bon port.

Ce n'est pas bien compliqué et tout le monde y gagne ! »

Sylvie Samain, facteur à Tournai



En savoir plus sur l'adressage et l'envoi de vos périodiques ?

www.bpost.be/masspost | Section La presse adressée | Section Adressage et affranchissement

+32 (0)2 201 11 11 | www.bpost.be/adresse-periodique

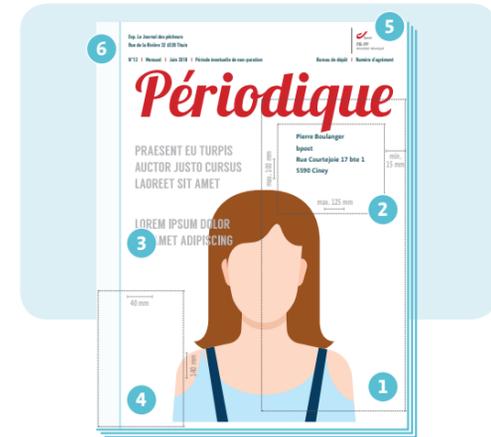
Bon à savoir | Combinez le formatage et la validation des adresses en une seule opération grâce à notre module gratuit pour Word. Il agence dans le bon ordre les éléments de l'adresse et indique si celle-ci a été reconnue ou non: www.bpost.be/adresse.



Vos périodiques
sont-ils correctement adressés ?

Positionnement de l'adresse

Soit sur l'envoi



- 1 Zone située au recto, du côté droit, dans laquelle doit être positionné le cadre virtuel avec l'adresse du destinataire
 - 2 Cadre virtuel avec l'adresse du destinataire, à plus de 15 mm du bord droit
 - 3 Zone libre pour d'autres graphismes, textes et illustrations
 - 4 Zone d'indexation vierge de 40 mm x 140 mm (pour l'impression du code d'indexation lors du passage sur les machines de tri)
 - 5 Zone en haut à droite pour l'affranchissement, le bureau de dépôt et le numéro d'agrément
 - 6 Zone en haut à gauche pour l'adresse de retour, la périodicité, la la période couverte, la période éventuelle de non-parution et le numéro de périodique
- ! Besoin d'ajouter un numéro d'abonné, la mention d'une édition spéciale ou d'autres informations ? Gardez une zone libre de 1 cm entre l'adresse et toute autre mention. (voir illustration ci-contre)

À ne pas faire



Adresse imprimée/collée trop près du bord droit de la publication



Étiquette mal positionnée qui renvoie une partie de l'adresse au verso

! Tous les éléments de l'adresse sur l'étiquette doivent être bien visibles et lisibles du premier coup d'œil.

Soit sur l'étiquette autocollante ou la bandelette



Si vous utilisez une étiquette autocollante

- Étiquette de couleur blanche collée **parallèlement** aux bords de l'envoi
- Toujours coller l'étiquette **dans la zone de positionnement de l'adresse** (= zone 1 du schéma de gauche). L'étiquette devient alors le cadre virtuel de l'adresse du destinataire (= zone 2 du schéma de gauche).
- Adresse à **plus de 15 mm du bord droit** (même quand l'étiquette ferme la publication)

Structure et contenu de l'adresse

Adresse du destinataire correcte

Qu'est-ce qu'une adresse correcte ?

- Une adresse complète de minimum 3 lignes, qui mentionne le destinataire, le nom de rue, le numéro de maison (et le numéro de boîte de l'abonné s'il y a plusieurs résidences à la même adresse), le code postal et la localité.
- Une adresse bien distincte des autres mentions du périodique (texte, n° d'abonné, édition spéciale, etc.) : maintenez toujours une zone libre de 1 cm autour de l'adresse.



À faire

Pierre Boulanger — Nom et prénom du destinataire
Département Sales — Fonction et/ou département
bpost — Nom de l'entreprise
Bâtiment central Etage 2 — Nom du bâtiment, étage, salle...
Rue Courtejoie 17 bte 1 — Voie et numéro et numéro de boîte
5590 Ciney — Code postal et localité

- ✓ Minimum 3 lignes (1. nom du destinataire, 2. nom de rue, numéro de maison et le cas échéant numéro de boîte, 3. code postal et localité) et maximum 7 lignes (bâtiment, entreprise, département...), la dernière ligne étant utilisée pour le nom du pays étranger (uniquement pour vos abonnés résidant à l'étranger)
- ✓ Adresse alignée à gauche
- ✓ Sans lignes vierges et sans espaces inutiles entre les mots ou les chiffres
- ✓ Pays en toutes lettres sur la dernière ligne d'adresse, pour vos abonnés résidant à l'étranger

À ne pas faire

- ✗ Adresse sur 2 lignes (ex. sans identification du destinataire)
- ✗ Ligne supplémentaire entre les 2 dernières lignes de l'adresse
- ✗ Ligne vierge ou espace inutile
- ✗ Code ISO (B ou BE) devant le code postal
- ✗ Mentions soulignées
- ✗ Abréviation du pays (ex. FR, NL, CH...) devant le code postal, qu'il s'agisse de la Belgique ou de l'étranger

N'oubliez pas l'adresse de retour !

- Obligatoire de la mentionner
- Adresse en Belgique
- De préférence précédée de la mention « Exp. » ou « Expéditeur »
- De préférence sur 1 ou 2 lignes (en mentionnant l'identification de l'expéditeur, le nom de rue et le numéro, le code postal et la localité)
- De préférence au verso de la dernière page
- Si au recto : dans la zone 6 de l'illustration ci-contre, en plus petit que l'adresse du destinataire

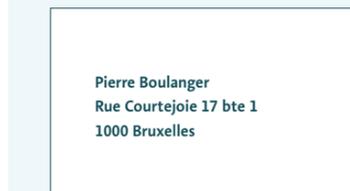


Pas d'encadré autour de l'adresse de retour

Format de l'adresse

Contraste de couleurs, police de caractère et autres règles de formatage

À faire



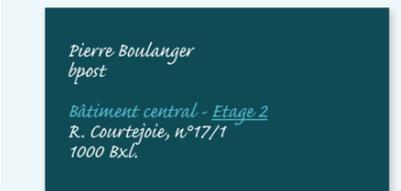
Contraste de couleurs

- ✓ Caractères noirs ou foncés sur fond blanc ou clair
- ✓ Étiquettes blanches (le cas échéant)
- ✓ Intégralement imprimé dans une couleur uniforme
- ✓ Pas d'irrégularités dans les caractères
- ✓ Polices recommandées : Arial, Helvetica et Verdana
- ✓ Polices sans serif (sans empattement)
- ✓ Idéalement 11 ou 12 points (min. 10 et max. 17)

Autres règles de formatage

- ✓ Alignement à gauche
- ✓ Maximum 50 caractères par ligne
- ✓ Un seul espace entre chaque mot
- ✓ Chiffres (pas en lettres)
- ✓ Numéro de boîte précédé de « boîte » ou de la bonne abréviation : bte
- ✓ Adresse parallèle à la base de l'envoi
- ✓ Pas de ponctuation
- ✓ Pas d'abréviations (sauf si absolument nécessaire pour le type et le nom de la voie, jamais pour le nom des localités)

À ne pas faire



Contraste de couleurs

- ✗ Caractères clairs sur fond foncé
- ✗ Étiquette de couleur
- ✗ Lignes de différentes couleurs
- ✗ Imitations d'écriture manuscrite
- ✗ Caractères qui se touchent ou trop près les uns des autres (ex. Arial Narrow)
- ✗ Caractères avec empattement ('serif' en anglais)

Police de caractère

- ✗ Caractères en gras et/ou soulignés
- ✗ Caractères en italique avec une inclinaison de plus de 5°

Autres règles de formatage

- ✗ Inclinaison des lignes d'adresse
- ✗ Ponctuation (même pas entre la rue et le numéro)
- ✗ Abréviations de localités

Adresse

Adresse

Adresse

Adresse

Adresse

Adresse

Adresse

Adresse

Adresse

Courtejoie - 17

Bxl.