



## 2. Le courrier adressé

Création - Small Format	1
Création - Large Format	14
Création - Large+ Format	38
Sommaire des différents formats	45
Technologie Mail ID	47
Préparation de vos envois - Conditionnement	55
Préparation de vos envois - Options de tri	72
Dépôt de vos envois	99

# Table des matières

## Création - Small Format

<b>1. Critères et Caractéristiques</b> .....	<b>1</b>
1.1 Dimensions, poids & épaisseur .....	1
1.2 Caractéristiques .....	2
<b>2. Présentation visuelle de vos envois</b> .....	<b>3</b>
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 .....	6
2.2 Le verso .....	7
2.3 Fenêtres publicitaires .....	7
2.3.1 Au recto .....	7
2.3.2 Au verso .....	8
<b>3. Fermeture des envois</b> .....	<b>9</b>
<b>4. Caractéristiques du papier</b> .....	<b>9</b>
<b>5. Particularités pour les envois à découvert (selfmailer et carte postale)</b> .....	<b>10</b>
5.1 Le selfmailer .....	10
5.1.1 Généralités pour la fermeture .....	10
5.1.2 Mode de fermeture – exemples .....	10
5.2 La carte postale .....	12

## Création - Large Format

<b>1. Critères et Caractéristiques</b> .....	<b>14</b>
1.1 Dimensions, poids & épaisseur .....	14
1.2 Caractéristiques .....	15
<b>2. Présentation visuelle de vos envois</b> .....	<b>17</b>
2.1 Le recto .....	17
2.1.1 Les différentes zones d'un envoi .....	17
a. Cas d'un envoi sans fenêtre d'adressage .....	17
b. Cas d'un envoi avec fenêtre d'adressage .....	20
2.2 Le verso .....	22
2.3 Fenêtres publicitaires .....	22
2.3.1 Au recto .....	22
2.3.2 Au verso .....	23
<b>3. Fermeture des envois</b> .....	<b>24</b>
<b>4. Caractéristiques du papier</b> .....	<b>25</b>

# Table des matières

<b>5. Particularités pour les envois à découvert (selfmailer, carte postale et envois à reliure ou brochés)</b> .....	<b>25</b>
5.1 Le selfmailer .....	25
5.1.1 Exemples de mode de fermeture .....	26
5.2 La carte postale .....	27
5.3 Les envois avec reliure ou brochés, à découvert .....	28
5.3.1 Utilisation d'une étiquette blanche pour l'adresse de destinataire .....	29
5.3.2 Adresse du destinataire au verso de l'envoi .....	30
<b>6. Spécificités des envois mis sous film plastique</b> .....	<b>31</b>
6.1 Impression de l'adresse du destinataire .....	31
6.1.1 Impression de l'adresse SUR le film plastique .....	31
6.1.2 Impression SOUS le film plastique .....	32
6.2 Positionnement de l'adresse du destinataire, de l'adresse de retour et de la marque d'affranchissement .....	33
6.2.1 Cas général .....	33
6.2.2 Cas d'une bande blanche opaque sur le film .....	33
6.2.3 Cas d'un feuillet postal sous le film plastique .....	35
6.2.4 Cas de l'adressage au verso (4 <sup>e</sup> de couverture) avec reliure à droite .....	36
6.3 Spécificités techniques du film plastique .....	36
 <b>Création - Large+ Format</b>	
<b>1. Types d'envois</b> .....	<b>38</b>
1.1 Envois carrés ou rectangulaires .....	38
1.1.1 Dimensions, poids & épaisseur .....	38
1.2 Autres formes que carrées ou rectangulaires .....	39
1.2.1 Dimensions, poids & épaisseur .....	39
1.2.2 En cas d'envoi de forme arrondie et d'angles .....	39
1.2.3 Exemples .....	40
<b>2. Caractéristiques</b> .....	<b>41</b>
<b>3. Présentation visuelle de vos envois</b> .....	<b>41</b>
<b>4. Fermeture des envois</b> .....	<b>42</b>
<b>5. Caractéristiques du papier</b> .....	<b>42</b>
<b>6. Particularités pour les envois à découvert (selfmailer, carte postale et envois à reliure ou brochés)</b> .....	<b>43</b>
6.1 Le selfmailer .....	43
6.1.1 Exemples de mode de fermeture .....	43
6.2 La carte postale .....	43
6.3 Les envois avec reliure ou brochés, à découvert .....	43
6.3.1 Utilisation d'une étiquette blanche pour l'adresse de destinataire .....	44
6.3.2 Adresse du destinataire au verso de l'envoi .....	44
<b>7. Spécificités des envois mis sous film plastique</b> .....	<b>44</b>
7.1 Positionnement de l'adresse du destinataire, de l'adresse de retour et de la marque d'affranchissement .....	44
7.2 Spécificités techniques du film plastique .....	44

# Table des matières

## Sommaire des différents formats

<b>1. Tableau récapitulatif des différents formats</b> .....	<b>45</b>
--	-----------

## Technologie Mail ID

<b>1. Définition de la technologie Mail ID et champ d'application</b> .....	<b>47</b>
<b>2. Certification</b> .....	<b>47</b>
<b>3. Système d'échange des fichiers électroniques d'adresses</b> .....	<b>48</b>
3.1 Le fichier-réponse .....	48
3.1.1 Plan de Tri Small V2 .....	49
3.1.2 Tri Tournée et séquence V3 .....	49
a. La notion de plan de tri Large Format et Large+ Format .....	49
b. Le code de référence de séquence .....	49
<b>4. Impression du code-barres Mail ID et du code de référence de séquence</b> .....	<b>50</b>
4.1 Le code-barres Mail ID .....	50
4.1.1 Envois sous film plastique .....	51
4.1.2 Envois avec fenêtre .....	51
4.2 Le code Data Matrix .....	52
4.3 La référence de séquence RSV3 .....	53
<b>5. Règles d'adressage du fichier Mail ID</b> .....	<b>54</b>

## Préparation de vos envois - Conditionnement

<b>1. Types de conditionnement disponibles pour vos envois</b> .....	<b>55</b>
1.1 Bac bleu .....	55
1.1.1 Comment disposer les envois dans les bacs bleus ? .....	56
a. Pour les envois Small Format .....	56
b. Pour les envois Large et Large+ Format .....	56
1.1.2 Conteneur à bacs .....	57
1.2 Conteneur Restmail .....	58
1.2.1 Enliassage des envois - caractéristiques d'une liasse .....	58
1.2.2 Les deux types de liasses .....	59
a. Liasse directe .....	59
b. Liasse directe par Tournée et séquence V3 .....	59
1.3 Palletbox Mail .....	60
1.4 La Palette .....	63
1.5 Contenants alternatifs pour les opérateurs étrangers .....	64
1.5.1 La boîte en carton fermée .....	64
1.5.2 La Palletbox en carton fermée (ou palletbox jetable) .....	64
<b>2. L'overflow</b> .....	<b>65</b>



# Table des matières

<b>3. Comment étiqueter les différents conditionnements ?</b> .....	<b>66</b>
3.1 Dimensions des étiquettes .....	66
3.1.1 Bacs bleus et boîtes en carton .....	66
3.1.2 Conteneurs et palettes .....	66
3.2 Contenu et couleur des étiquettes .....	67
<b>4. Cas spécifique de l'overflow</b> .....	<b>68</b>
<b>5. Procédure d'échange des moyens de conditionnement</b> .....	<b>70</b>
5.1 Palettes .....	70
5.2 Conteneurs, bacs bleus et Palletboxes Mail .....	71
5.3 Sacs .....	71
<b>Préparation de vos envois - Options de tri</b>	
<b>1. Définitions importantes</b> .....	<b>73</b>
<b>2. Les différentes options de tri</b> .....	<b>75</b>
<b>3. Nombre d'envois minimum par type de tri</b> .....	<b>75</b>
<b>4. Envois non triés</b> .....	<b>76</b>
4.1 Volume maximum et minimum par dépôt .....	76
4.2 Conditionnement et étiquetage .....	76
<b>5. Envois triés par plan de tri V2 (pour Small Format)</b> .....	<b>77</b>
5.1 Volume maximum et minimum par dépôt .....	77
5.2 Conditionnement et étiquetage .....	78
5.2.1 En conteneur / sur palette par plan de tri .....	78
5.2.2 En conteneur / sur palette par wave .....	79
5.2.3 En conteneur / sur palette par centre de tri avec une zone (a ou b) .....	80
5.2.4 En conteneur / sur palette contenant deux zones de distribution pour un même centre de tri .....	82
5.2.5 En conteneur / sur palette overflow .....	83
<b>6. Envois triés par Tournée et séquence V3</b> .....	<b>84</b>
6.1 Volume minimum et maximum par dépôt .....	85
6.2 Dépôt SANS liasses (en Palletbox Mail) .....	86
6.2.1 En Palletbox Mail par plan de tri .....	86
6.2.2 En Palletbox Mail par machine de tri .....	87
6.2.3 En Palletbox Mail d'une même zone de distribution pour un même centre de tri .....	88
6.2.4 En Palletbox Mail contenant deux zones de distribution pour un même centre de tri .....	89
6.3 Dépôt AVEC liasses .....	90
6.3.1 Sur palette / en conteneur Restmail par plan de tri .....	91
6.3.2 Sur palette / en conteneur Restmail par machine de tri .....	92
6.3.3 Sur palette / en conteneur Restmail d'une même zone de distribution pour un même centre de tri .....	93
6.3.4 Sur palette / en conteneur Restmail contenant deux zones de distribution pour un même centre de tri .....	94
6.4 Sur palette / en conteneur avec des bacs overflow .....	96
<b>7. Récapitulatif des tris et identifications</b> .....	<b>98</b>

# Table des matières

## Dépôt de vos envois

<b>1. Définition d'un dépôt</b> .....	<b>99</b>
1.1 Caractéristiques d'un dépôt .....	99
1.2 Les étapes d'un dépôt (selon le produit choisi) .....	100
<b>2. e-Masspost, l'application en ligne pour planifier et annoncer votre dépôt</b> .....	<b>101</b>
2.1 Les opérations possibles via e-Masspost .....	101
<b>3. Processus de Planification d'un dépôt</b> .....	<b>102</b>
3.1 Qu'est-ce que la Planification d'un dépôt ? .....	102
3.2 Quand la Planification est-elle obligatoire ? .....	102
3.3 Quelles informations doit-on transmettre lors de la Planification/Booking ? .....	103
<b>4. Processus d'annonce d'un dépôt</b> .....	<b>104</b>
4.1 Prise de rendez-vous .....	104
4.2 Obtenir votre autorisation de dépôt .....	105
4.2.1 Via e-Masspost .....	105
4.2.2 Via le guichet Masspost .....	105
4.3 Cas particulier du dépôt étalé .....	106
4.3.1 Conditions du dépôt étalé .....	106
4.3.2 Procédure à suivre pour un dépôt étalé .....	107
4.3.3 Identification des conteneurs / palettes .....	108
4.4 Dépôt scindé ou Split Drop .....	109
4.4.1 Conditions du dépôt scindé convenu .....	109
a. Dans le cas de DM Easy et DM Boost .....	109
b. Dans le cas de DM Intense .....	110
4.4.2 Identification des conteneurs / palettes .....	110
4.5 Le Mix-Weight .....	111
<b>5. Dépôt et heure de dépôt</b> .....	<b>112</b>
<b>6. Contrôle du dépôt sur quai</b> .....	<b>112</b>
<b>7. Résumé de dépôt</b> .....	<b>112</b>
<b>8. Paiement</b> .....	<b>112</b>

# 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.

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

Dans le cas du **Small Format**<sup>1</sup>, 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 (oeillets, 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)
- inserts non fixés/non collés dans un envoi à découvert

<sup>1</sup> 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](http://www.bpost.be/site/fr/conditions.html).

## 2. Présentation visuelle de vos envois

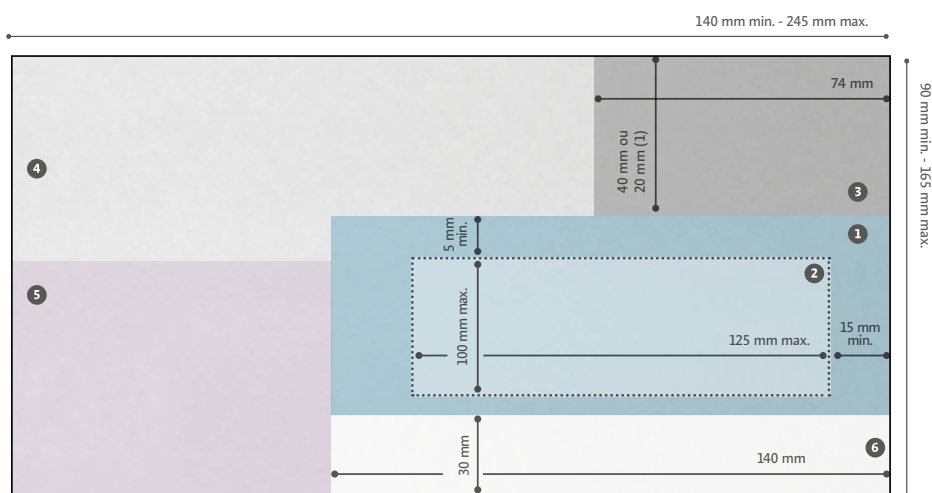
### 2.1 Le recto

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 ② 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<sup>e</sup> 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 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 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 Compensation CO<sub>2</sub> peut être placé à gauche de la marque d'affranchissement Port Payé ou Rétribution Différée. Il peut également être placé dans les zones libre (4) ou semi-libre (5). Téléchargez les logos Compensation CO<sub>2</sub> et retrouvez toutes les informations sur la compensation CO<sub>2</sub> sur [www.bpost.be/fr/CO2-compensation](http://www.bpost.be/fr/CO2-compensation).

**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 complète<sup>1</sup>). 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**).

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

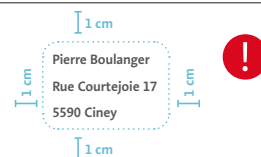
<sup>2</sup> Sauf le code-barres Mail ID le cas échéant, voir **chapitre Technologie Mail ID**.

### 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 ni 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 et la zone doit être 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)

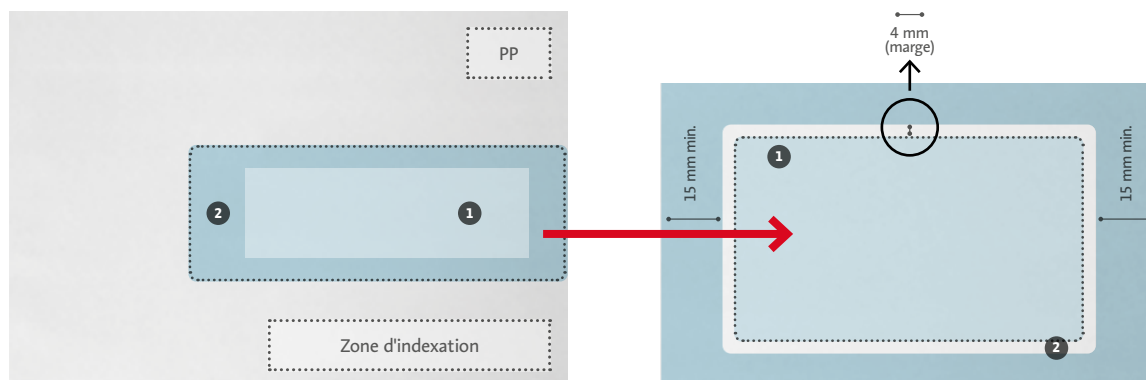
#### Rappel important

Pour faciliter la lecture du bloc adresse, ne rien placer<sup>2</sup> (graphisme, texte, références...) à moins d'1 cm tout autour de celui-ci.



### b Cas d'un envoi avec fenêtre d'adressage

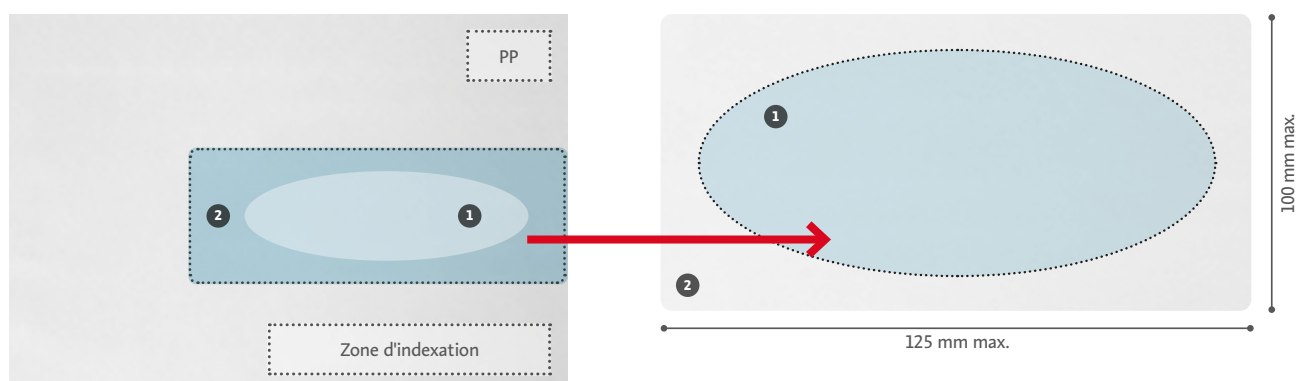
Pour les envois à fenêtre rectangulaire, il n'y a pas de restrictions de dimension de la fenêtre. La fenêtre ne peut en aucun cas empiéter sur la zone d'indexation (sans quoi l'envoi sera considéré comme un **Large+ Format**).



- ❶ Cadre adresse du destinataire
- ❷ Fenêtre

#### 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.
- Dans le cas d'une enveloppe avec feuillet postal apparaissant dans la fenêtre, celui-ci ne pourra ni bouger, ni pivoter au risque de perturber la lecture de son adresse. A défaut, l'envoi sera considéré comme du **Large+ Format**
- Le format de fenêtre peut être non rectangulaire (ex : carré, ovale) à condition que cette fenêtre 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 (envois sans fenêtre d'adressage, voir supra, point a) sont applicables également aux envois avec fenêtre.



## 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

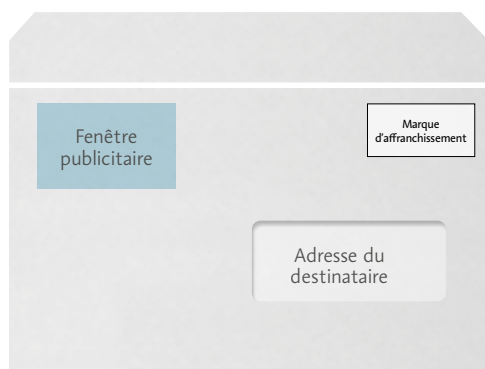
La fenêtre publicitaire contient généralement des informations publicitaires ou commerciales. Elle optimise l'impact de votre envoi.

### 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 localité<sup>1</sup> ou adresse complète), l'envoi est considéré comme un **Large** ou **Large+ Format**.

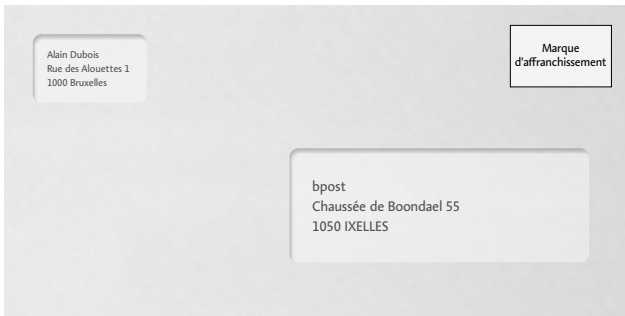
<sup>1</sup> Exception : la seule mention d'une localité/commune ne conduira pas d'office à la requalification de l'envoi.

## 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 ou emballage papier assimilable à une 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

La fermeture des envois sous emballage papier assimilable à une enveloppe nécessite une attention particulière. En plus de respecter rigoureusement tous les critères et caractéristiques définissant un envoi **Small Format**, la fermeture de l'envoi doit être adaptée au contenu de l'envoi pour ne pas risquer de s'ouvrir ou de s'endommager lors de son traitement (en raison par exemple du poids, du contenu ou de sa rigidité).



En cas d'utilisation d'un nouvel emballage papier ou d'un nouveau type d'envoi sous emballage papier, nous vous recommandons vivement de contacter nos spécialistes ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)) afin de réaliser les tests pour assurer une bonne mécanisation du produit et donc un traitement dans les temps et sans dommages.

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
  - $\geq 140$  g/m<sup>2</sup> (pour un envoi constitué d'une seule épaisseur de papier - exemple : carte postale)  
Un grammage plus épais est toutefois vivement recommandé (pour éviter qu'un envoi trop léger se déchire ou se chiffonne lors du tri automatisé)
  - $\geq 70$  g/m<sup>2</sup> (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)
- Une enveloppe vide est vivement déconseillée (sans contenu, elle ne présente pas une rigidité suffisante)

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**.

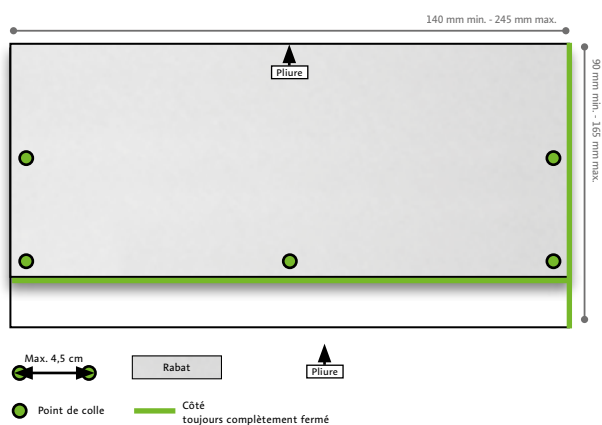
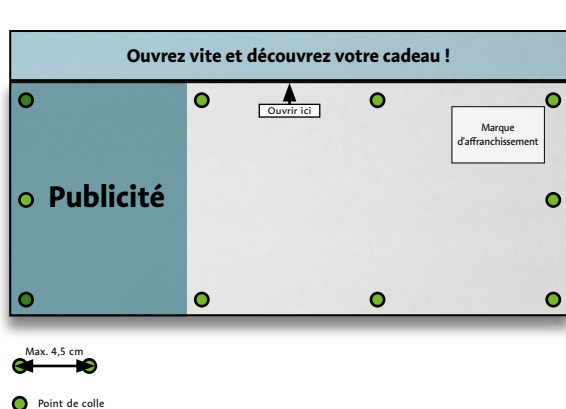


#### 5.1.1 Généralités pour la fermeture

- 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).

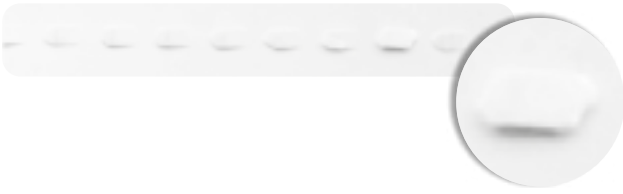
#### 5.1.2 Mode de fermeture – exemples

Fermeture par point ou ligne de colle

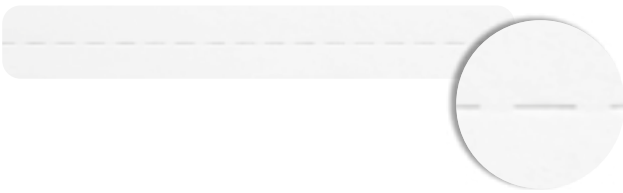


## 2. Le courrier adressé > Création - Small Format

Bords fermés par poinçonnage



Bords à déchirures



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

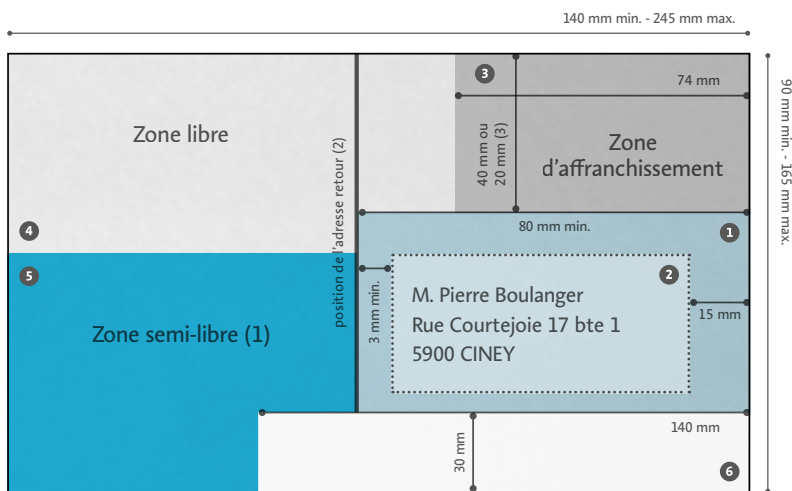


En cas de doute sur la fermeture de l'envoi (colle, pastilles autocollantes ou bords déchirables), le critère prioritaire est la distance maximum entre deux points de fermeture : elle ne peut pas dépasser 4,5 cm.



## 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) Tous les graphismes, couleurs et formes de textes sont autorisés dans cette zone, à l'exception de tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal avec localité et/ou adresse complète). A défaut, l'envoi est considéré comme au minimum **Large Format**.  
(2) position possible, recommandée si elle n'est pas présente au verso  
(3) 20 mm pour un envoi de largeur < 11 cm (40 mm pour tous les autres cas).

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

Retrouvez la définition de ces points aux **pages 4 et 5 du présent chapitre**.

### 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  $\geq 140$  g/m<sup>2</sup>
- 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  $\geq 80$  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 : positionnée de préférence au verso ou verticalement au recto, en une seule ligne et centrée le long de la ligne de séparation, à 80 mm minimum du bord droit

### Saviez-vous que ?

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



### En savoir plus

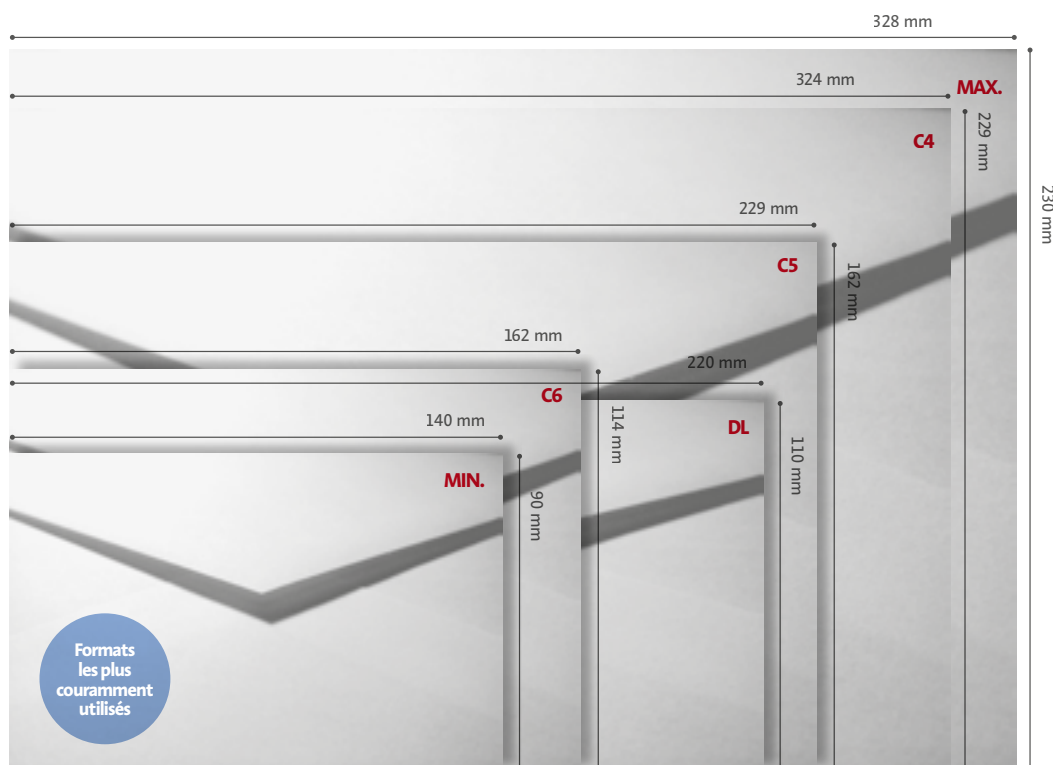
Si vous avez un doute concernant la possibilité de traitement d'un envoi, contactez notre Service Clients au **02 201 11 11**.

# Création - Large Format

## 1. Critères et Caractéristiques

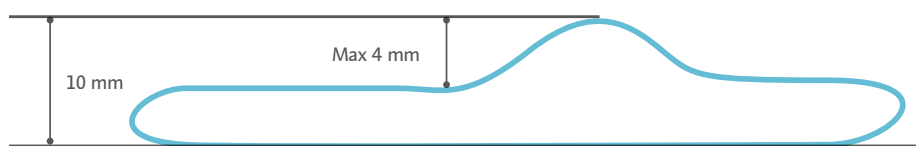
### 1.1 Dimensions, poids & épaisseur

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



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

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



<sup>1</sup> 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](http://www.bpost.be/conditions).





## 2. Le courrier adressé > Création - Large Format

### 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, échantillon ou objet rigide dans l'envoi : ils doivent être 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 métallisés<sup>1</sup> 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)
- envois sous film plastique<sup>2</sup> (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-après)
- enveloppe ou emballage papier en papier calque, brillant, vernis ou satiné<sup>3</sup> pour autant que le papier réponde aux caractéristiques en terme de grammage et d'opacité reprises au **point 4**.

Les envois comportant un objet contenant un liquide ou pourvus de languettes et/ou oeilletons à pointillés détachables seront considérés comme des envois **Large+ Format**.



Les prédécoupes dans les envois (ex : pointillés pour coupons détachables) devront être suffisamment résistantes pour éviter toute déchirure/dommage lors des passages successifs en machine.



<sup>1</sup> Pour les objets aimantés, une pré-validation est nécessaire via l'adresse [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

<sup>2</sup> Veuillez tenir compte de l'interdiction de déposer des Envois Adressés conditionnés sous plastique avec une adresse de destination en Wallonie conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique. Consultez cet Arrêté via [www.etaamb.be/fr/arrete-du-gouvernement-wallon-du-23-avril-2020\\_n2020041047.html](http://www.etaamb.be/fr/arrete-du-gouvernement-wallon-du-23-avril-2020_n2020041047.html) et référez-vous aux Conditions Générales des Envois Adressés (national) disponibles sur [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).

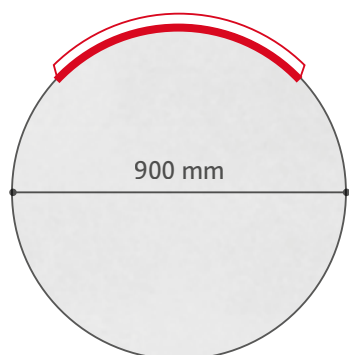
<sup>3</sup> Les envois trop lisses sont difficiles à manipuler. Les faces externes des envois doivent avoir un coefficient de frottement statique répondant aux normes ISO8295 entre 0,2 et 0,4.

### Normes de souplesse et de rigidité des envois Large Format

#### Rigidité

Un envoi doit avoir une souplesse suffisante

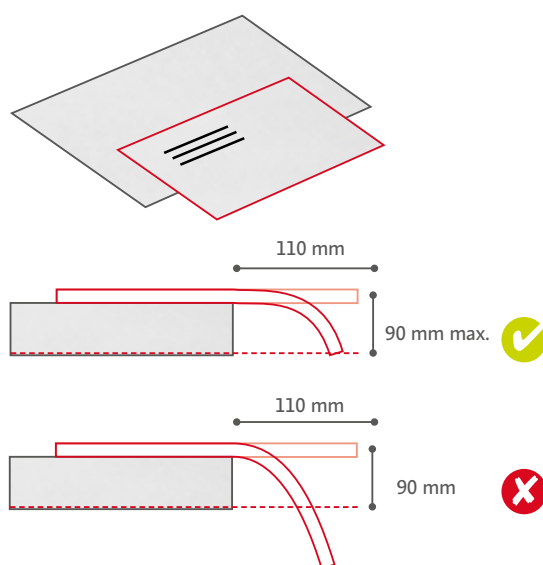
- Rigidité longitudinale (à réaliser du côté reliure s'il y en a une, ou du côté fort de l'envoi) : pouvoir enrouler (courber) l'envoi, sur un cercle/sphère de diamètre de 900 mm



#### 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**.



## 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.

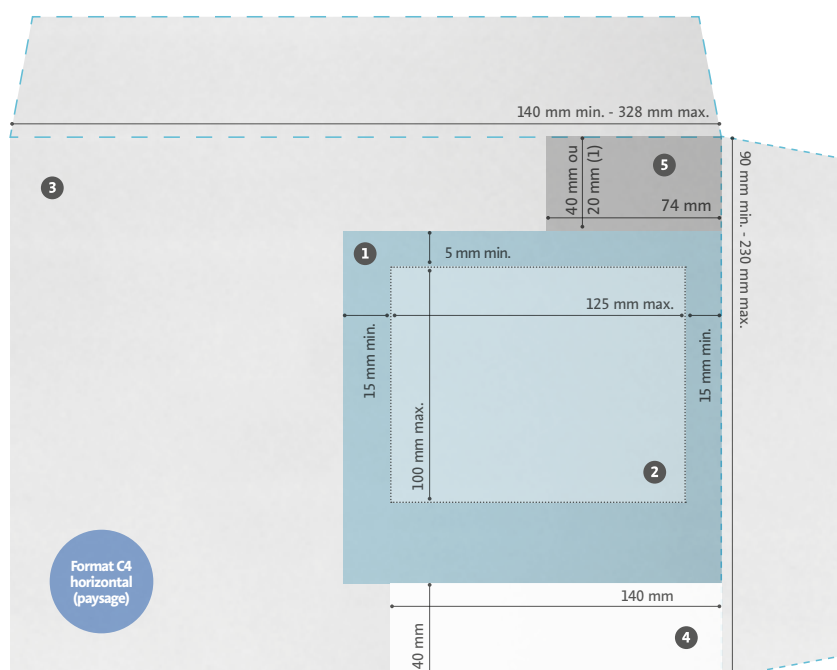
#### 2.1.1 Les différentes zones d'un envoi

##### 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**.

Illustrations (paysage ou portrait) de la position des zones en tenant compte de la patte de fermeture (côté largeur ou longueur) pour un envoi sous enveloppe

- ❶ Zone de positionnement du cadre adresse du destinataire
- ❷ Cadre adresse du destinataire
- ❸ Zone libre pour l'expéditeur
- ❹ Zone d'indexation
- ❺ Zone d'affranchissement

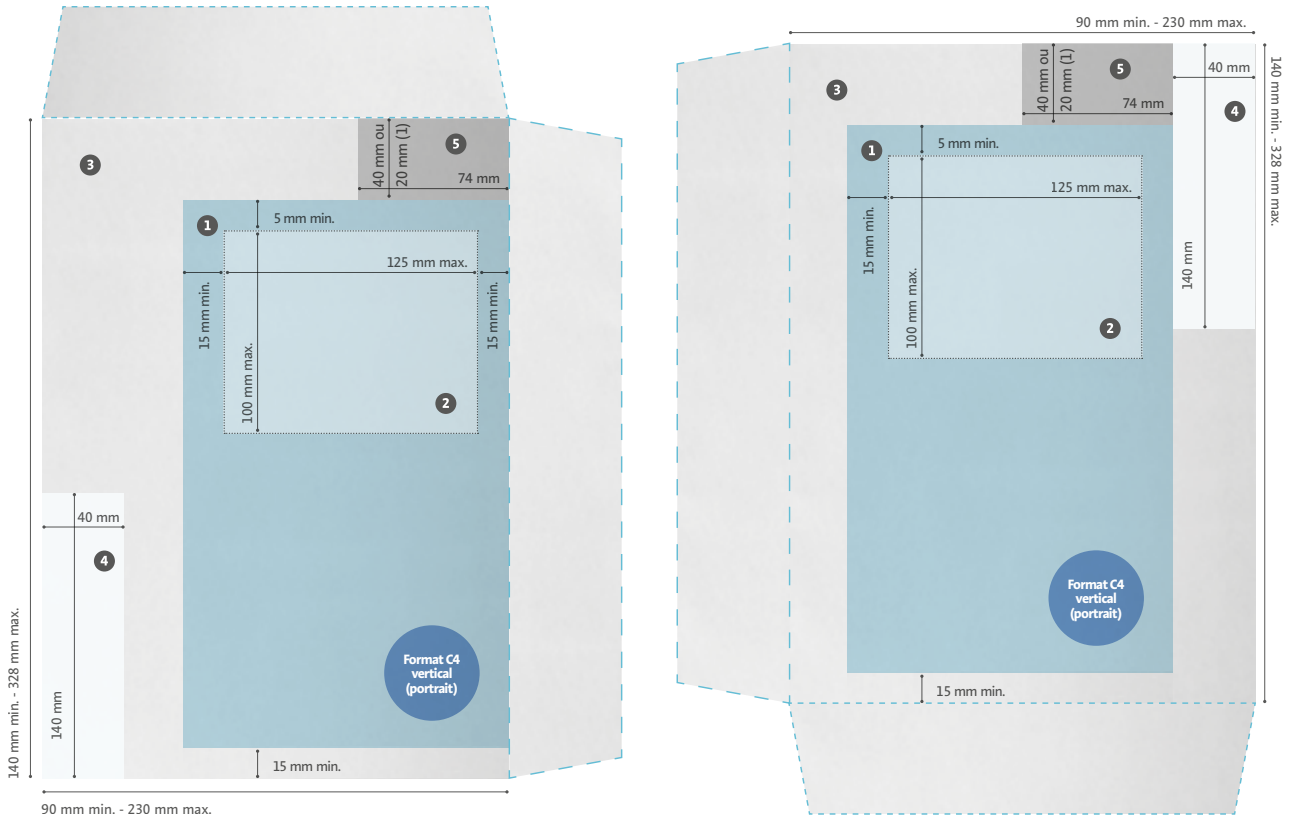


(1) 20 mm pour un envoi de largeur < 11 cm (40 mm pour tous les autres cas).

Ces schémas tiennent compte de la manière dont les envois sont introduits en machine (voir cette section, page 21 "Instructions pour le placement des adresses").



## 2. Le courrier adressé > Création - 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<sup>e</sup> 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 elle risque d'être masquée 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 Compensation CO<sub>2</sub> peut être placé à gauche de la marque d'affranchissement Port Payé ou Rétribution Différée. Il peut également être placé dans la zone libre (6). Téléchargez le logo Compensation CO<sub>2</sub> et retrouvez toutes les informations sur la compensation CO<sub>2</sub> sur [www.bpost.be/fr/CO2-compensation](http://www.bpost.be/fr/CO2-compensation).

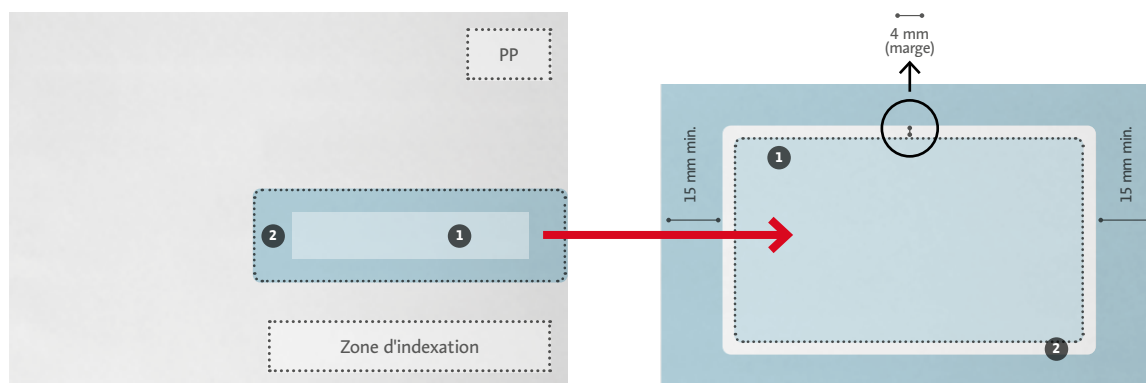
#### Rappel important

Pour faciliter la lecture du bloc adresse, ne rien placer (graphisme, texte, références...) à moins d'1 cm tout autour de celui-ci, sauf le Mail ID, le cas échéant (voir chapitre Technologie Mail ID).



### b Cas d'un envoi avec fenêtre d'adressage

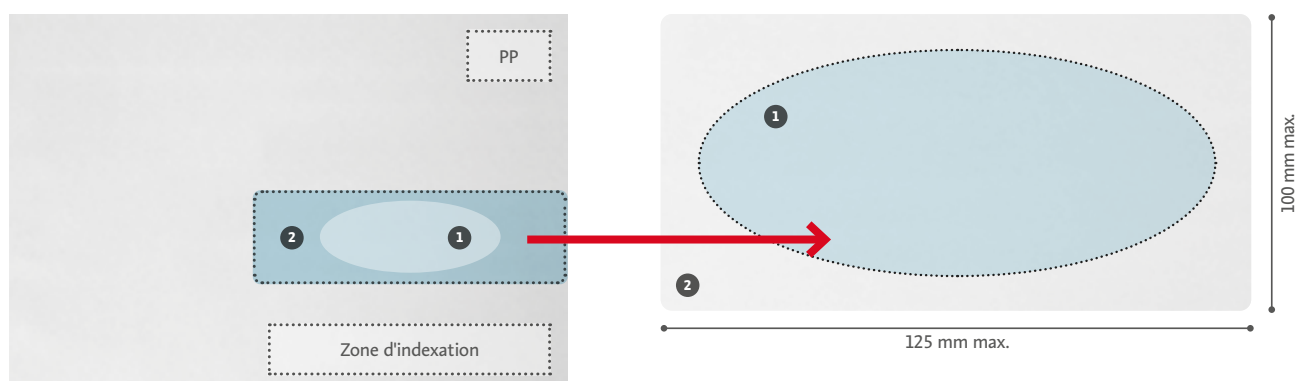
Votre envoi doit respecter les mêmes dimensions que le schéma des envois sans fenêtre. Pour les envois à fenêtre rectangulaire, il n'y a pas de restrictions de dimension de la fenêtre.



- ❶ Cadre adresse du destinataire
- ❷ Fenêtre

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

Les règles des zones ❷ à ❹ du schéma précédent (envois sans fenêtre d'adressage, voir supra, point a) sont également valables pour les envois avec fenêtre.

## 2. Le courrier adressé > Création - Large Format

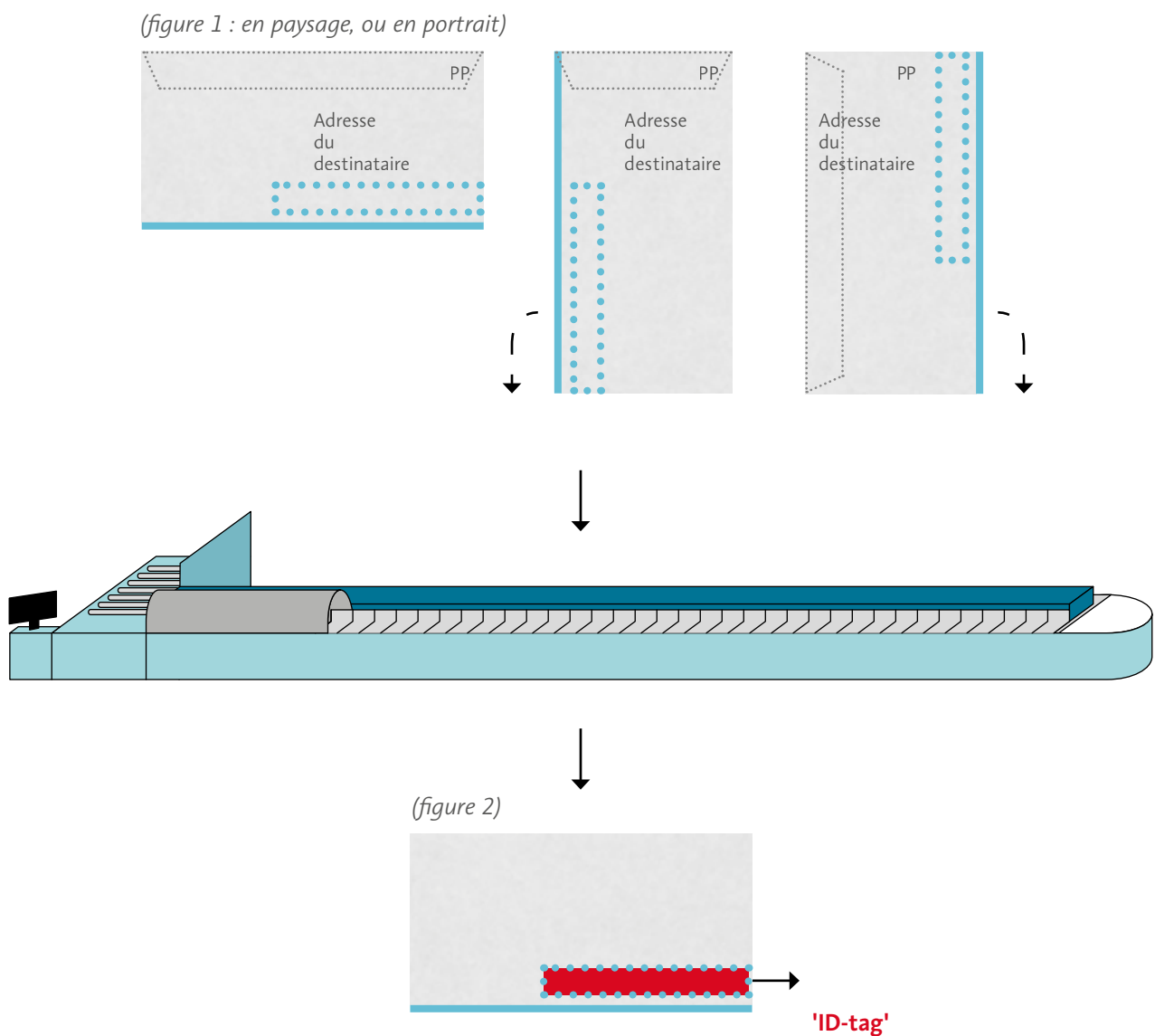
### Instructions pour le placement des adresses et de la marque d'affranchissement

Les envois mécanisables entrent en machine dressés sur leur longueur, avec le côté fort/reliure vers le bas et l'éventuelle patte de fermeture vers le haut ou la droite (jamais du même côté que la zone d'indexation). 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)



- zone pour l'ID-tag
- côté fort/reliure
- ..... position de la patte de fermeture (si d'application)

## 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

Le placement de la fenêtre publicitaire est autorisé dans la zone  (voir illustration du schéma au **point 2.1.1**) sans aucune limitation de taille et de graphisme.

### Exemple d'envoi combinant fenêtre d'adresse et fenêtre publicitaire





### 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, sous emballage papier 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 plastique<sup>1</sup> (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 obligatoire 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)

La fermeture des envois sous emballage papier nécessite une attention particulière. La fermeture de l'envoi doit être adaptée au contenu de l'envoi (poids, forme, coins, insert...) pour ne pas risquer de s'ouvrir ou de s'endommager lors de son traitement. 

En cas d'utilisation d'un nouvel emballage papier ou d'un nouveau type d'envoi sous emballage papier, nous vous recommandons vivement de contacter nos spécialistes ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)) afin de réaliser les tests pour assurer une bonne mécanisation du produit et donc un traitement dans les temps et sans dommages.

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

<sup>1</sup> Veuillez tenir compte de l'interdiction de déposer des Envois Adressés conditionnés sous plastique avec une adresse de destination en Wallonie conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique. Consultez cet Arrêté via [www.etaamb.be/fr/arrete-du-gouvernement-wallon-du-23-avril-2020\\_n2020041047.html](http://www.etaamb.be/fr/arrete-du-gouvernement-wallon-du-23-avril-2020_n2020041047.html) et référez-vous aux Conditions Générales des Envois Adressés (national) disponibles sur [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).

## 4. Caractéristiques du papier

Envoi suffisamment résistant et souple (**voir critères de souplesse au point 1.2, p. 15**).

- Enveloppes ou emballage papier : en papier mat et opaque
- Grammage du papier :
  - $\geq 140$  g/m<sup>2</sup> (pour un envoi constitué d'une seule épaisseur de papier - exemple : carte postale)
  - $\geq 70$  g/m<sup>2</sup> (pour un envoi constitué de plusieurs épaisseurs de papier - exemple : enveloppe ou selfmailer)

Un emballage papier dont le grammage est inférieur à 70 g/m<sup>2</sup> peut être accepté comme envoi **Large Format** à condition d'effectuer des tests de mécanisation préalables et d'obtenir une pré-validation de nos spécialistes ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)). 

**Pour les envois sous emballage papier, en cas d'adressage directement sur l'emballage** (pas de fenêtre), il faut veiller à respecter les règles d'opacité derrière l'adresse et le cas échéant le code barre Mail ID :

- de préférence d'opacité de minimum 85 % (norme ISO 1831), donc équivalent à  $\pm 3$  couches de blanc.
- aucun graphisme ou texte visible en arrière-plan ne peut venir perturber la lecture de l'adresse.
- l'encre doit adhérer au papier et résister au traitement de l'envoi comme sur une enveloppe.

## 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**

#### 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**

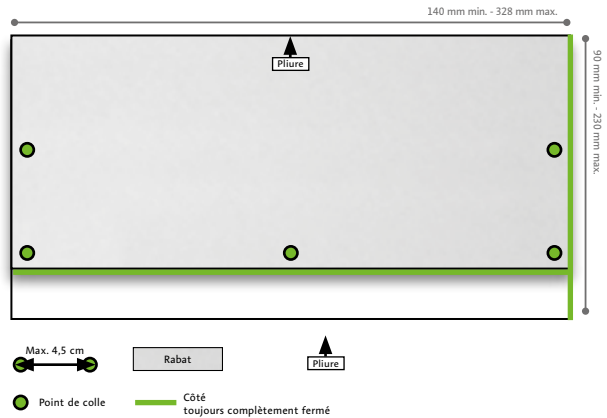
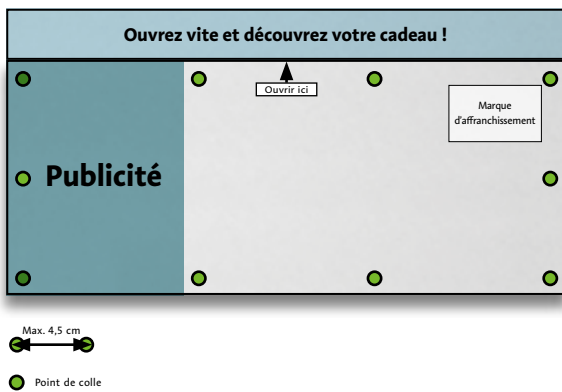
## 2. Le courrier adressé > Création - Large Format

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

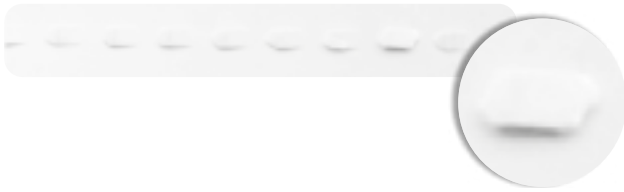
Par point de colle



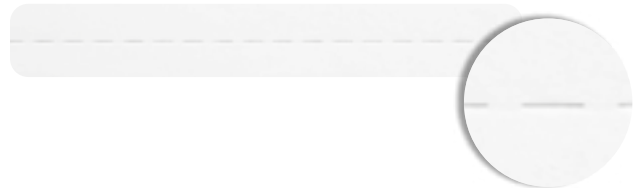
Un seul point de colle ou une seule pastille autocollante ne suffiront pas pour une fermeture correcte. A défaut l'envoi sera considéré comme un **Large+ Format**.



Bords fermés par poinçonnage



Bords à déchirures



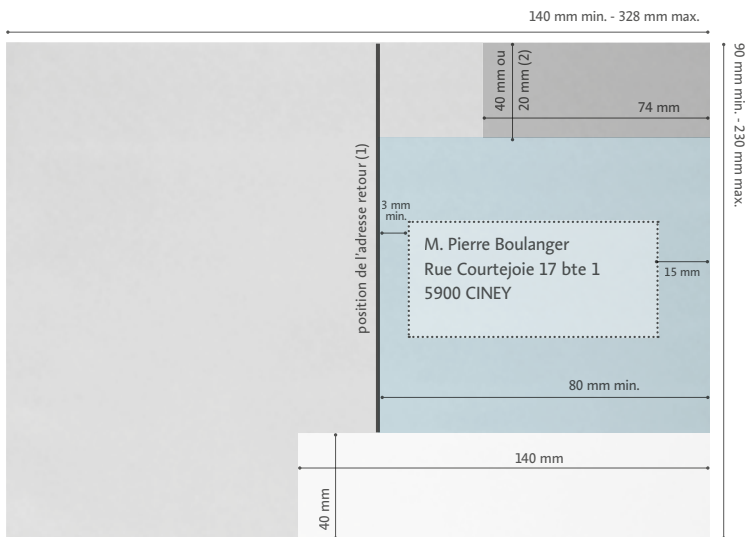
Fermeture par pastilles autocollantes



## 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) position possible, recommandée si elle n'est pas présente au verso  
(2) 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 Clients au **02 201 11 11**.



### 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**).

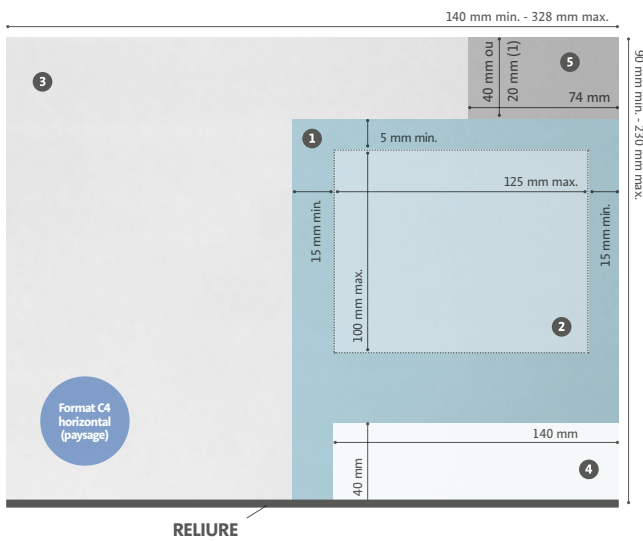
Attention cependant : le brochage ou la reliure (= côté fort) doit se situer sur le plus grand côté de l'envoi. Dans le cas contraire l'envoi sera considéré comme du **Large+ Format**.

Veuillez suivre les schémas suivants pour la réalisation de vos layouts (la ligne en gras indique l'endroit de la reliure/du brochage (côté fort)).

Les inserts dans les envois à découvert Large Format doivent impérativement être collés/fixés à l'envoi. Dans le cas contraire, les envois seront considérés comme étant du **Large+ Format**.

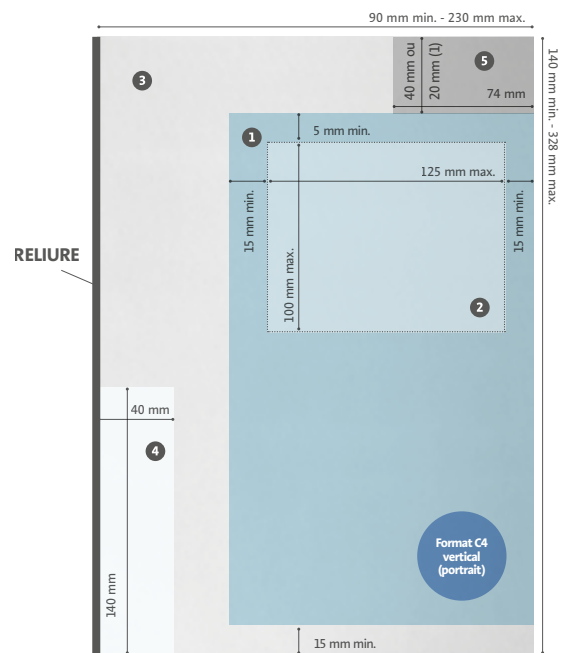


#### Mode paysage



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

#### Mode portrait



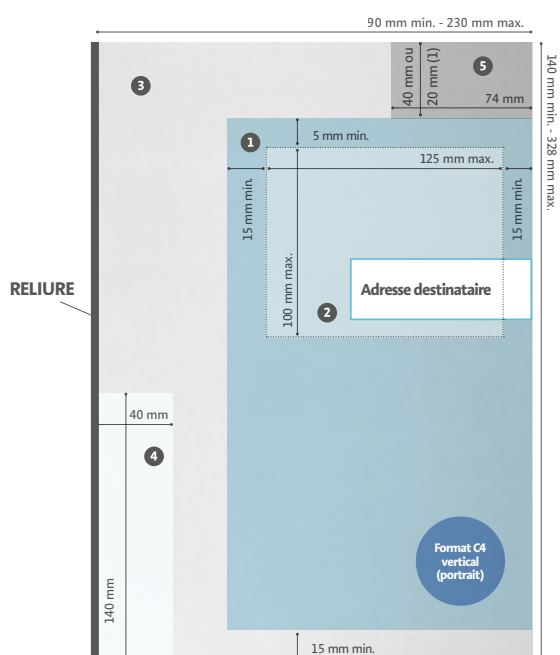
<sup>(1)</sup> 20 mm pour un envoi de largeur < 11 cm (40 mm pour tous les autres cas).

### 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.

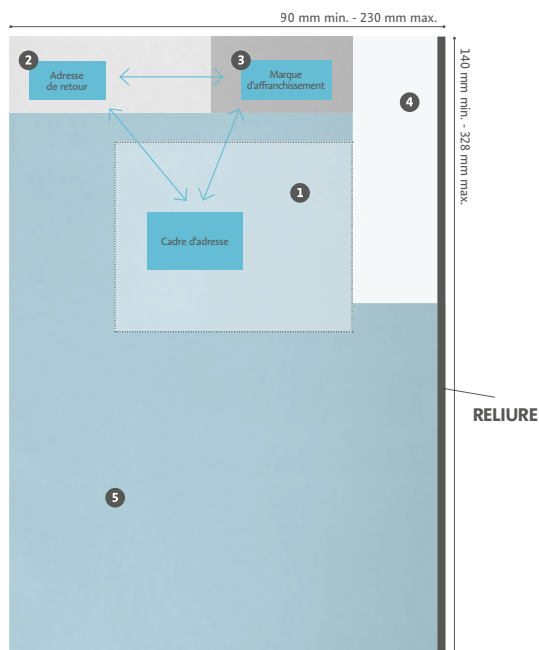
Le recours à un autocollant fermant le magazine est autorisé à condition que l'adresse destinataire soit bien située à plus de 15 mm du bord.



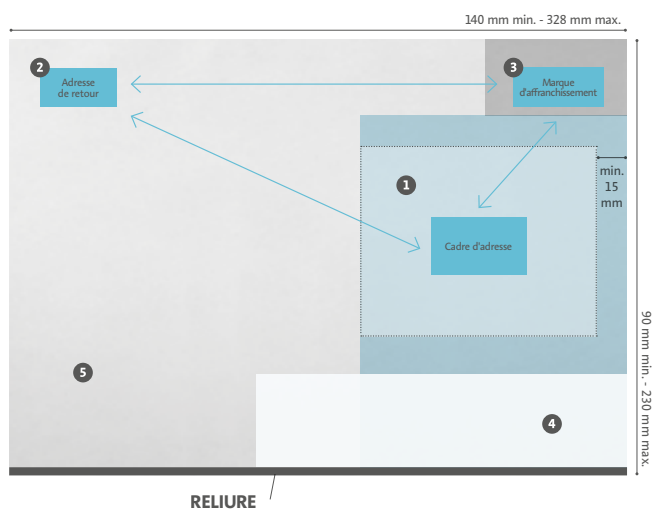
(1) 20 mm pour un envoi de largeur < 11 cm (40 mm pour tous les autres cas).

### 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<sup>ème</sup> 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 :



Ou



- Zone ① : zone de positionnement du cadre adresse du destinataire
- Zone ② : réservée à l'adresse expéditeur
- Zone ③ : réservée à la marque d'affranchissement (PP)
- Zone ④ : réservée pour le code d'indexation
- Zone ⑤ : zone libre

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





## 6. Spécificités des envois mis sous film plastique

### Interdiction de déposer des Envois Adressés conditionnés sous plastique avec une adresse de destination en Wallonie

Conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique, la distribution d'Envois Adressés comportant une adresse de destination en Wallonie conditionnés sous plastique est interdite.

Afin de se conformer à ses obligations en vertu de cet Arrêté, bpost se réserve le droit de contrôler au moment du dépôt, a priori ou a posteriori, la présence d'adresses de destination en Wallonie dans les dépôts d'Envois conditionnés sous plastique.

Si lors d'un contrôle bpost identifie une ou plusieurs adresses de destination en Wallonie, bpost peut alors refuser tout ou partie du dépôt, impactant le cas échéant la qualification du dépôt et les réductions opérationnelles qui y sont éventuellement liées. bpost peut également facturer des frais de stockage ou de destruction des Envois refusés le cas échéant.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, bpost peut appliquer une amende de 50 euros par Envoi Adressé visant à indemniser forfaitairement bpost de tout dommage lié à toute réclamation, action, procédure ou demande de la part d'une autorité publique compétente relative à la distribution d'un ou plusieurs Envois Adressés comportant une adresse de destination en Wallonie conditionnés sous plastique.

Consultez l'Arrêté du Gouvernement wallon via ce lien :

<https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08>.

Retrouvez les dispositions relatives à cette interdiction dans les Conditions Générales Envois Adressés (national) disponibles sur [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).

### 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+ Fomat** 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**.

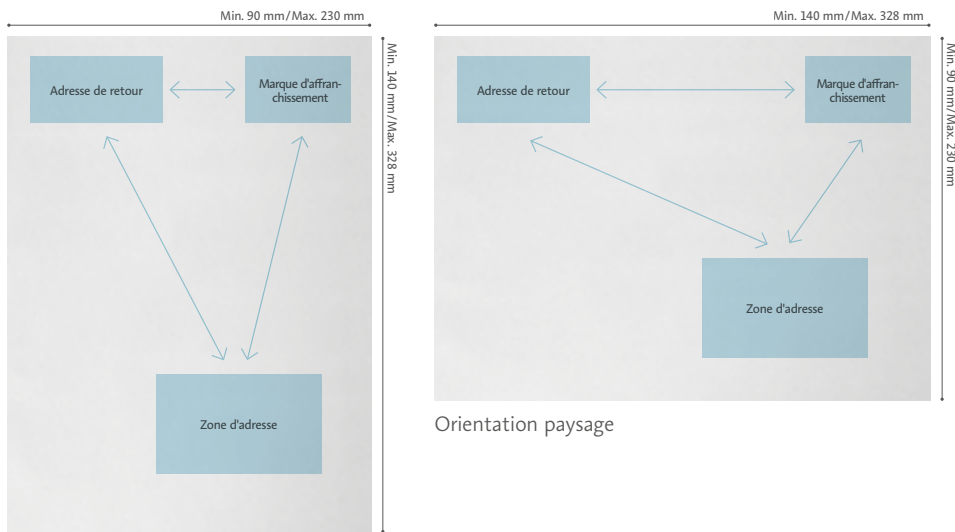
A défaut, l'envoi sera considéré comme du **Large+ Format**.



## 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.



Orientation portrait

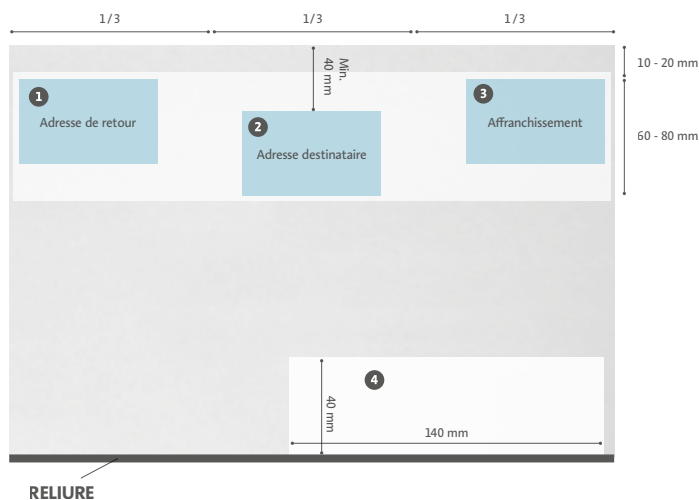
### 6.2.2 Cas d'une bande blanche opaque sur le film<sup>1</sup>

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.

<sup>1</sup> 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

- L'adresse sera toujours précédée de la mention 'Exp : ' pour la distinguer de l'adresse du destinataire.
- 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 ou RD.
- 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.

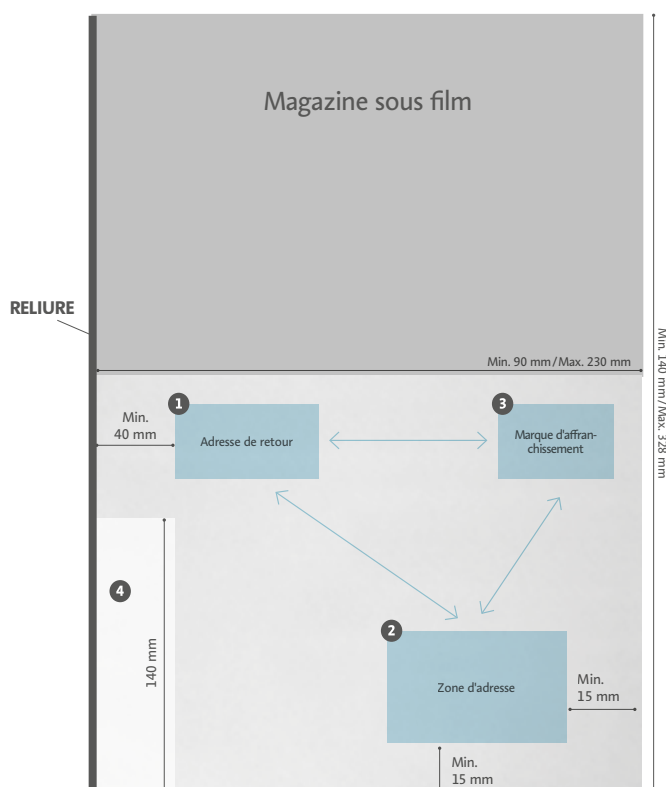
### ❹ Zone d'indexation

- Elle ne peut pas contenir d'adresse ou d'élément pouvant être confondu avec une adresse car elle risque d'être masquée 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, placé devant la publication, porte généralement les informations utiles à l'acheminement du courrier (adresse du destinataire, marque d'affranchissement, adresse retour, et d'autres formes de personnalisation de l'envoi) et 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.<sup>1</sup> A défaut, l'envoi sera considéré comme du **Large+ Format**.

Exemple en mode portrait



#### 1 Zone de l'adresse de retour

- L'adresse sera toujours précédée de la mention 'Exp :' pour la distinguer de l'adresse du destinataire.
- 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 elle risque d'être masquée par le code d'indexation et/ou l'autocollant blanc portant le code d'indexation ('ID-tag').

<sup>1</sup> Un feuillet postal apparaissant à travers une enveloppe à fenêtre ne pourra pas non plus pivoter au risque de perturber la lecture de l'adresse présente sur celui-ci. A défaut, l'envoi sera considéré comme du **Large+ Format**.

### 6.2.4 Cas de l'adressage au verso (4<sup>e</sup> 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.

## 6.3 Spécificités techniques du film plastique<sup>1</sup>

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

	LDPE <sup>2</sup>	HDPE (ou PP) <sup>3</sup>	BIO <sup>4</sup>
<b>Épaisseur</b>	25µm	20µm	40µm
Résistance à la traction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• longitudinale min. 20 N/mm<sup>2</sup></li> <li>• transversale min. 15 N/mm<sup>2</sup></li> </ul>		
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		
<b>Longueur des franges</b>	Delta maximum entre contenant et contenu : 		
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) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au moins 60 % de la résistance à la rupture du film</li> <li>• longitudinale min. 4 N/15 mm<sup>2</sup></li> <li>• transversale min. 6 N/15 mm<sup>2</sup></li> </ul>		
<b>Orientation de la soudure pour un pli en mode paysage</b>	Horizontale		
<b>Positionnement de la soudure par rapport à l'adresse</b>	La soudure ne peut pas être positionnée sur le pavé adresse.		
<b>Opacité du matériau du support d'adressage</b>	85 % selon la norme ISO 1831		

<sup>1</sup> Pour la Presse (non) adressée, ces normes sont des recommandations.

<sup>2</sup> Low density Polyéthylène.

<sup>3</sup> High density Polyéthylène ou Polypropylène.

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

## 2. Le courrier adressé > Création - Large Format

- 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**.<sup>1</sup>



### **En savoir plus**

Si vous avez un doute concernant la possibilité de traitement d'un envoi, contactez notre Service Clients au **02 201 11 11**.

<sup>1</sup> Pour la Presse (non) adressede, ces normes sont des recommandations.

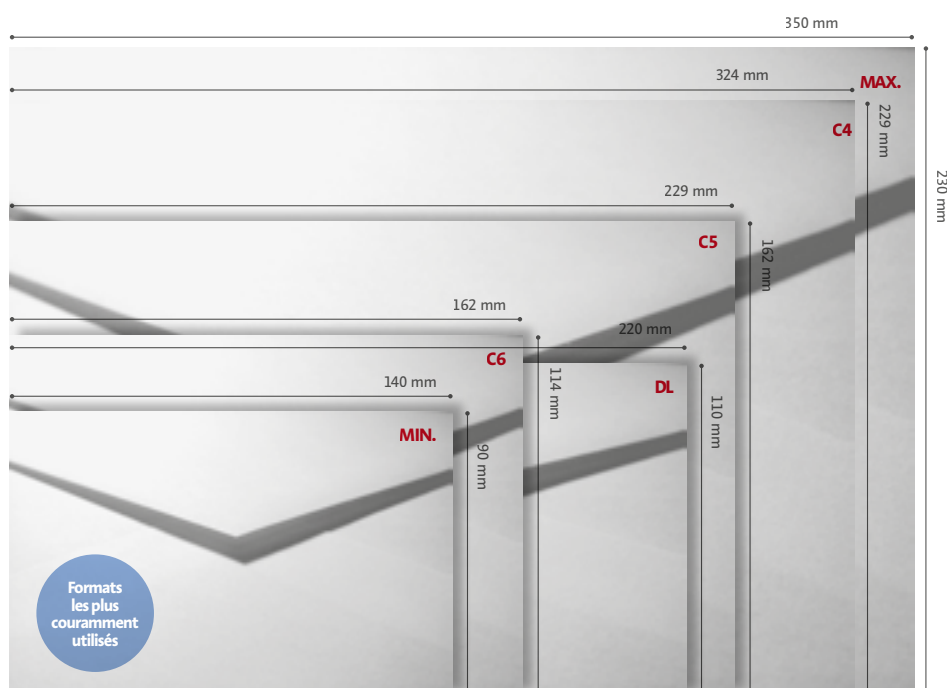
# Création - Large+ Format

## 1. Types d'envois

### 1.1 Envois carrés ou rectangulaires

#### 1.1.1 Dimensions, poids & épaisseur

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



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

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

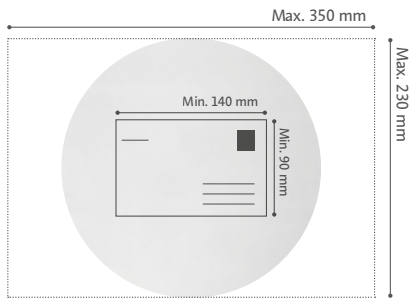


<sup>1</sup> Conformez-vous à la réglementation postale et aux Conditions Générales de bpost, notamment en ce qui concerne le contenu de tout envoi confié à bpost. Les Conditions Générales de bpost peuvent être consultées sur le site [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).

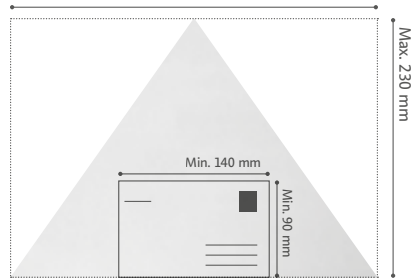


## 1.2 Autres formes que carrées ou rectangulaires

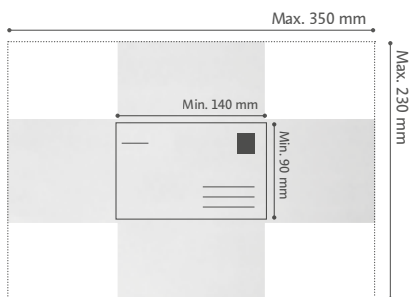
### 1.2.1 Dimensions, poids & épaisseur



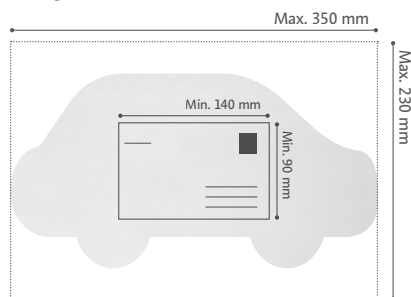
Cercle



Triangle



Croix



Autre forme (exemple : voiture)

<b>Forme</b>	Libre
<b>Dimensions</b>	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
<b>Poids</b>	Maximum 2 kg

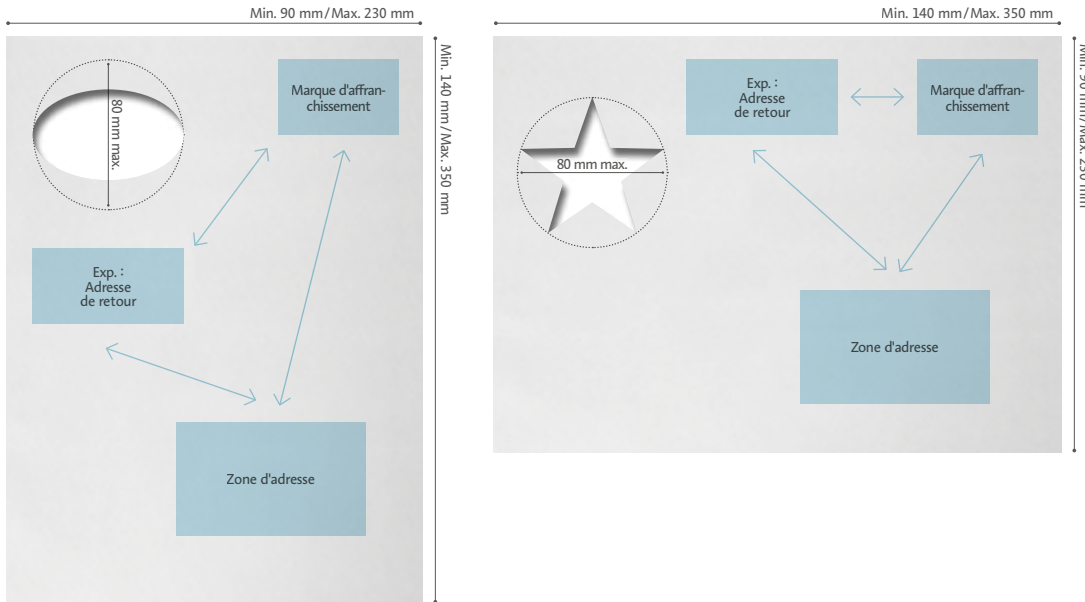
### 1.2.2 En cas d'envoi de forme arrondie et d'angles

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

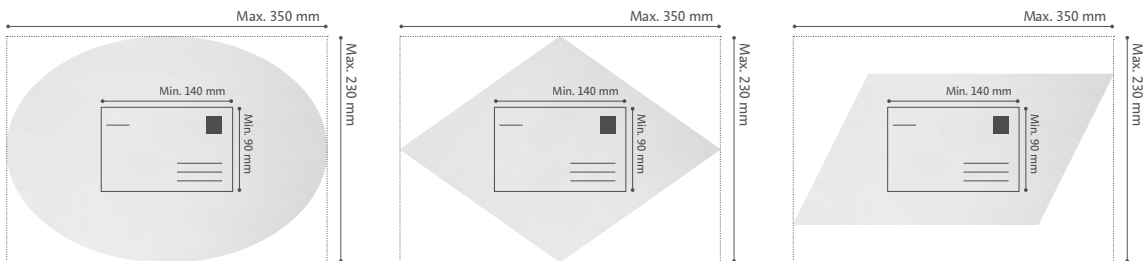
## 2. Le courrier adressé > Création - Large+ Format

### 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 métallisé<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> (ne doivent pas répondre aux normes techniques bpost)
- enveloppe matelassée, capitonnée et/ou à bulles
- enveloppe ou emballage papier 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)
- inserts dans les envois à découvert : il est fortement recommandé qu'ils soient fixés à l'intérieur de l'envoi pour éviter tout risque de perte ou dommage lors du traitement du courrier

## 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.**

<sup>1</sup> Pour les objets aimantés, quelle que soit leur taille, une pré-validation est nécessaire via l'adresse [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

<sup>2</sup> Veuillez tenir compte de l'interdiction de déposer des Envois Adressés conditionnés sous plastique avec une adresse de destination en Wallonie conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique. Consultez cet Arrêté via ce lien : <https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08> et référez-vous aux Conditions Générales des Envois Adressés (national) disponibles sur [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).

## 4. Fermeture des envois


---

### Cinq options pour vos envois de Large+ Format

- mise sous enveloppe, sous emballage papier 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<sup>1</sup>
- 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, sous emballage papier, carton ou sous film plastique : fermeture obligatoire de l'envoi (et du rabat éventuel) sur les 4 côtés empêchant l'envoi de s'ouvrir ou se déchirer lors du traitement. Dans le cas contraire les envois seront refusés.
- 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

La fermeture des envois sous emballage papier nécessite une attention particulière. La fermeture de l'envoi doit être adaptée au contenu de l'envoi (poids, forme, coins, insert...) pour ne pas risquer de s'ouvrir ou de s'endommager lors de son traitement. 

En cas d'utilisation d'un nouvel emballage papier ou d'un nouveau type d'envoi sous emballage papier, nous vous recommandons vivement de contacter nos spécialistes ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)) afin de réaliser les tests de mécanisation du produit.

## 5. Caractéristiques du papier

---

- Envoi suffisamment résistant.
- Grammage du papier :
  - $\geq 140$  g/m<sup>2</sup> (pour un envoi constitué d'une seule épaisseur de papier - exemple : carte postale)
  - $\geq 70$  g/m<sup>2</sup> (pour un envoi constitué de plusieurs épaisseurs de papier - exemple : enveloppe ou selfmailer)

Un emballage papier dont le grammage est inférieur à 70 g/m<sup>2</sup> peut être accepté comme envoi de **Large+ Format** à condition d'effectuer des tests de mécanisation préalables et d'obtenir une pré-validation de nos spécialistes ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)).

<sup>1</sup> Veuillez tenir compte de l'interdiction de déposer des Envois Adressés conditionnés sous plastique avec une adresse de destination en Wallonie conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique. Consultez cet Arrêté via ce lien : <https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08> et référez-vous aux Conditions Générales des Envois Adressés (national) disponibles sur [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).



### 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**).

Pour assurer un traitement optimal de vos envois et éviter tout risque de perte/dommages, il est fortement recommandé de coller/fixer les inserts dans les envois à découvert en **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 Clients au **02 201 11 11**.



## 7. Spécificités des envois mis sous film plastique<sup>1</sup>

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**.

<sup>1</sup> Veuillez tenir compte de l'interdiction de déposer des Envois Adressés conditionnés sous plastique avec une adresse de destination en Wallonie conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique. Consultez cet Arrêté via ce lien : <https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08> et référez-vous aux Conditions Générales des Envois Adressés (national) disponibles sur [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).



# Sommaire des différents formats

## 1. 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 <b>328</b> 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	<b>2 g</b>	Pas de min recommandé
	Poids max	50 g	<b>350 g</b>	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"> <li>Normes de <b>rigidité</b> : rigidité longitudinale : pouvoir enrouler(courber) l'envoi (côté reliure si présente) sur un cercle de diamètre de 900 mm</li> <li>Normes de <b>souplesse</b> : la courbe de flexion de l'envoi ne peut dépasser 90 mm de hauteur</li> </ul> <b>Plus de précisions</b> : voir chapitre <b>Large Format 1.2 Caractéristiques - Normes de souplesse et de rigidité</b>	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 <sup>1</sup>	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

<sup>1</sup> Veuillez tenir compte de l'interdiction de déposer des Envois Adressés conditionnés sous plastique avec une adresse de destination en Wallonie conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique. Consultez cet Arrêté via ce lien : <https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08> et référez-vous aux Conditions Générales des Envois Adressés (national) disponibles sur [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).



## 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 <b>Large</b> ou <b>Large+ Format</b> .  Si la fenêtre publicitaire placée au recto contient au moins un élément pouvant être confondu avec une adresse l'envoi est considéré comme un <b>Large</b> ou <b>Large+ Format</b> .	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) <sup>1</sup> • 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 <b>Large Format</b> 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 <b>chapitre Large Format 1.2 Caractéristiques - Normes de souplesse et de rigidité</b>	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 <b>Small Format</b>	Critères et caractéristiques du <b>Large Format</b>	Critères et caractéristiques du <b>Large+ Format</b>
Envois sous film plastique <sup>1</sup>		Non autorisés	Autorisés	Autorisés
	Bande blanche opaque	Non autorisée	La bande opaque doit être blanche. Si couleur => <b>Large+ Format</b>	Autorisés : Bande autre que blanche Plastiques brillants sans bande blanche Contraste faible entre couleur de l'adresse et du plastique
Spécificités du film plastique <sup>1</sup>		Non applicable	Respect normes techniques bpost	Pas de restrictions

<sup>1</sup> Veuillez tenir compte de l'interdiction de déposer des Envois Adressés conditionnés sous plastique avec une adresse de destination en Wallonie conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique. Consultez cet Arrêté via ce lien : <https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08> et référez-vous aux Conditions Générales des Envois Adressés (national) disponibles sur [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).



# 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](mailto: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](mailto: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.).



Afin de se conformer à ses obligations en vertu de l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique, et dans le cas d'un dépôt d'envois conditionnés sous plastique, bpost se réserve le droit de contrôler a priori, au moment du dépôt ou a posteriori la présence d'adresses situées en Wallonie dans le fichier électronique d'adresses lié au dépôt.

En cas de non-respect de l'interdiction de déposer des envois conditionnés sous plastique comportant une adresse de destination en Wallonie, bpost pourra utiliser le fichier électronique d'adresses lié au dépôt pour évaluer le nombre d'envois et calculer le montant de l'amende administrative à appliquer.

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](mailto: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

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 :

### 3.1.1 Plan de Tri Small V2

Ce plan de tri est représenté par 3 éléments :

- un centre de tri (ex: C pour Charleroi) suivi de la zone de distribution (a ou b)<sup>1</sup>
- un numéro de wave (ex: W1)
- un numéro de plan de tri (ex: L1)

Exemple : Ca-W1-L1 ou Cb-W1-L1

### 3.1.2 Tri Tournée et séquence V3

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)<sup>1</sup>
- 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

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

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

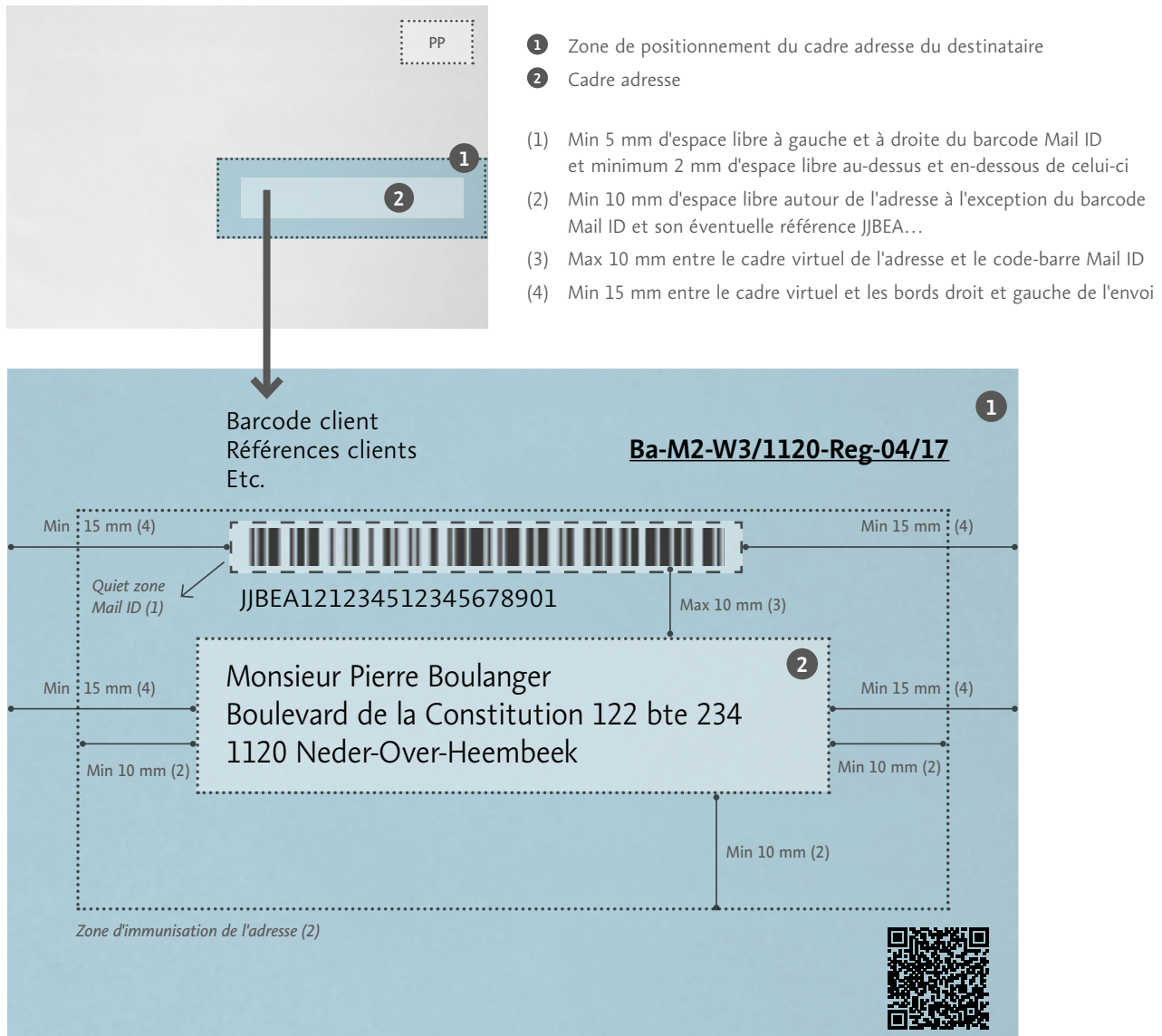
### 4.1 Le code-barres Mail ID<sup>1</sup>

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<sup>e</sup> 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 uniquement en noir sur fond blanc (éventuellement fond de couleur pantone claire telle que décrite dans la section 1 Adressage<sup>2</sup>) selon les spécifications décrites dans le **Data Exchange Technical Guide**<sup>3</sup>.
- L'adresse doit obligatoirement être imprimée (aucune adresse manuscrite ne sera autorisée).
- La présence de plusieurs codes à barres Mail ID est interdite. Il ne peut y avoir qu'un seul code-barres Mail ID visible sur l'envoi (imprimé ou apposé via une étiquette).

new

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).



<sup>1</sup> Un code Data Matrix peut également être utilisé à la place d'un code-barres Mail ID. Renseignez-vous auprès de Customer Operations : [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

<sup>2</sup> Le tableau des couleurs pantone acceptées se trouve dans la **section 1, Adressage, point 7**.

<sup>3</sup> Disponible sur demande via [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

### 4.1.1 Envois sous film plastique<sup>1</sup>

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 :

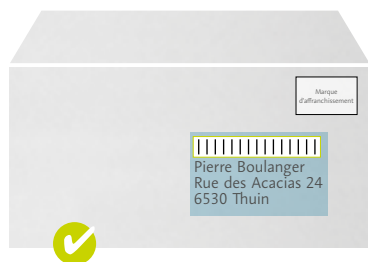
- sur feuille blanche (même largeur ou même longueur que l'envoi) à l'intérieur du film plastique : elle ne peut pas pivoter. Veillez à bien respecter la présentation visuelle reprise au **point 6.2.3 de la présente section, Chapitre Large Format**. Le code-barre Mail ID ne peut en aucun cas être disposé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

### 4.1.2. Envois avec fenêtre

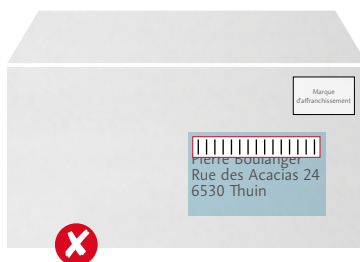
#### • Avec Mail ID sur une étiquette blanche

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.

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](mailto:customer.operations@bpost.be)).



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

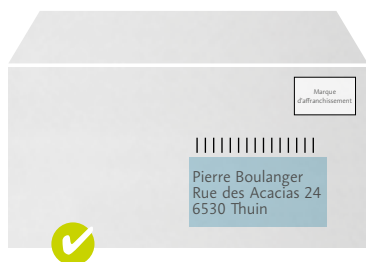


Ne doit pas masquer l'adresse

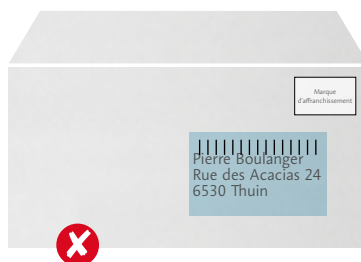
#### • Avec Mail ID imprimé directement sur l'enveloppe

Le code-barres Mail ID peut être imprimé directement sur l'enveloppe, à condition :

- d'être imprimé uniquement sur le papier de l'enveloppe, au-dessus et à proximité de la fenêtre adresse, à min. 15 mm des bords de l'enveloppe et en dehors de la zone d'indexation,
- d'être entièrement et clairement lisible, avec une quiet zone de 5mm à gauche et à droite et de 2 mm en haut et en bas (donc sans empiéter sur la marque d'affranchissement ou un logo),
- d'avoir reçu l'approbation de bpost après un test (contact : [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)).



Imprimé sur le papier  
de l'enveloppe, au-dessus  
de la fenêtre adresse



Ne pas imprimer sur  
la fenêtre adresse

<sup>1</sup> Veuillez tenir compte de l'interdiction de déposer des Envois Adressés conditionnés sous plastique avec une adresse de destination en Wallonie conformément à l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique. Consultez cet Arrêté via ce lien : <https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08> et référez-vous aux Conditions Générales des Envois Adressés (national) disponibles sur [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).

## 4.2 Le code Data Matrix

Le Data Matrix est un type particulier de code reprenant les données d'adresses de l'envoi. Il s'agit d'une alternative au code-barres Mail ID qui reste la référence en matière d'échange et d'identification des données d'adresses. Il est soumis, comme pour l'utilisation du code-barres Mail ID, à une certification préalable (tests à réaliser avec notre équipe de [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)).

### Caractéristiques techniques et règles d'application

- Code 2D type Datamatrix respectant la norme ECC200 (GS1 Data Matrix)
- Impression obligatoire en **noir sur fond blanc**
- Dimensions et nombre d'éléments:
  - Carré :
    - minimum 18 x 18 éléments + une quiet zone (zone vierge entourant le carré pour ne pas en perturber la lecture) de 2 éléments = 22 x 22.
    - Cela correspond à un carré de 15,4 x 15,4 mm en incluant la quiet zone (taille de chaque élément = 0,7 mm)
  - Rectangle :
    - minimum 12 x 36 éléments + une quiet zone de 2 éléments = 16x40.
    - Cela correspond à un rectangle de 11,2 x 28 mm en incluant la quiet zone (taille de chaque élément = 0,7 mm)
- Positionnement : au-dessus ou à gauche de l'adresse à moins de 1 cm de la première ligne

### Data Matrix GS1 Carré de 18 x 18 éléments + quiet zone de 2 x 2 (taille d'élément 0.7 mm) :



Jean Poste  
Boulevard Anspach 1 bte 1  
1000 Bruxelles



Jean Poste  
Boulevard Anspach 1 bte 1  
1000 Bruxelles

### Data Matrix GS1 Rectangle de 12 x 36 éléments + quiet zone de 2 x 2 (taille d'élément 0.7 mm) :



Jean Poste  
Boulevard Anspach 1 bte 1  
1000 Bruxelles



Jean Poste  
Boulevard Anspach 1 bte 1  
1000 Bruxelles



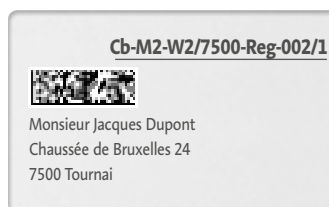
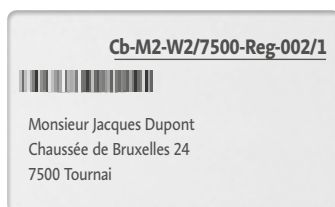
### 4.3 La référence de séquence RSV3

Lors d'un dépôt d'envoi **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

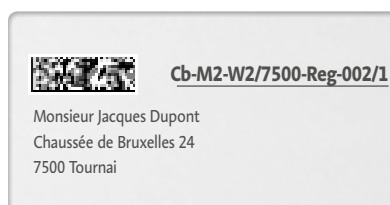
la référence de séquence est imprimée dans la zone de positionnement de l'adresse, au-dessus et à droite du cadre adresse du destinataire, à une distance de minimum 1 cm de celui-ci

- 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<sup>e</sup> ligne de l'adresse et la référence séquence est positionnée au-dessus du code-barres (distance  $\geq 2$  mm)
- L'adresse doit obligatoirement être imprimée (aucune adresse manuscrite ne sera autorisée).

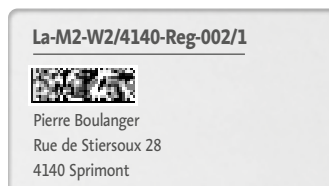
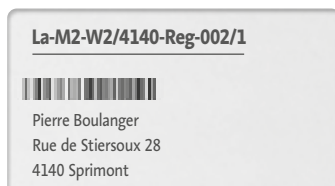


#### Alternatives possibles

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  $\geq 5$  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](mailto: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 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 V2<sup>1</sup>
- les envois de type 'Pilot Postcards'

Il ne peut contenir de liasses.



Les bacs sont idéalement placés sur le **conteneur à bacs** (voir 1.1.2)

**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

<sup>1</sup> Plus d'info dans le chapitre Préparation de vos envois - Options de tri.



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

### 1.1.1. 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



Mode portrait



- 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).

#### 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

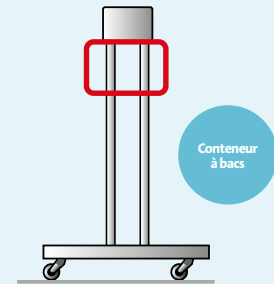
### 1.1.2 Conteneur à bacs

**Le conteneur à bacs permet et facilite le transport des bacs bleus**  
(voir **point 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





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

### 1.2 Conteneur Restmail

Poids brut : maximum 400 kg (conteneur compris).

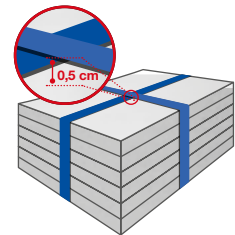


Plus d'info sur les notions de plan de tri, bureau distributeur, secteur de tri ou centre de tri dans le **chapitre Préparation de vos envois - Options de tri.**



#### 1.2.1 Enliassage des envois - caractéristiques d'une liasse

<b>Épaisseur</b>	Minimum 3 cm Maximum 12 cm
<b>Poids</b>	Maximum 7 kg
<b>Enliassage (mise en liasses)</b>	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
<b>Matériau pour l'enliassage</b>	Privilégier les bandes en plastique
<b>Résistance</b>	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.

Les envois sous emballage papier assez fin, plus fragiles qu'une enveloppe classique, peuvent être endommagés par l'enliassage en croix. Dans ce cas, un enliassage en parallèle est accepté après validation auprès de [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).



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

### 1.2.2 Les deux types de liasses

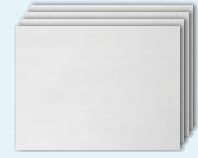
#### a Liasse directe

- 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

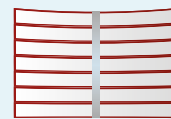


Verso de la liasse

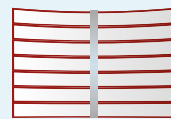
#### b Liasse directe par Tournée et séquence V3<sup>1</sup>

- 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 séquence<sup>2</sup>, 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.



<sup>1</sup> 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**.

<sup>2</sup> 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.



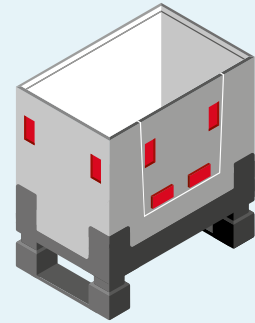
## 2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

### 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.

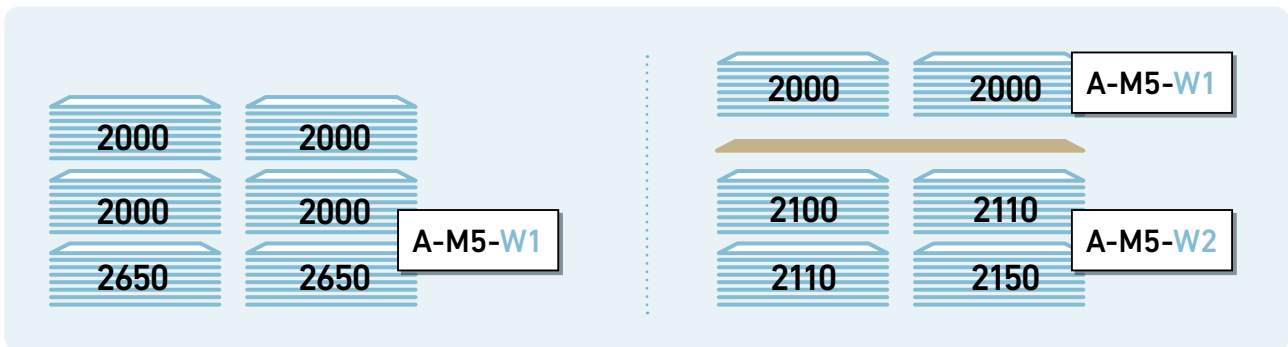
La Palletbox Mail **doit être remplie au moins à 80 %**. Vous pouvez utiliser du papier pour remplir les espaces vides. Aucun autre matériau n'est autorisé. Les bacs bleus ne sont pas acceptés.



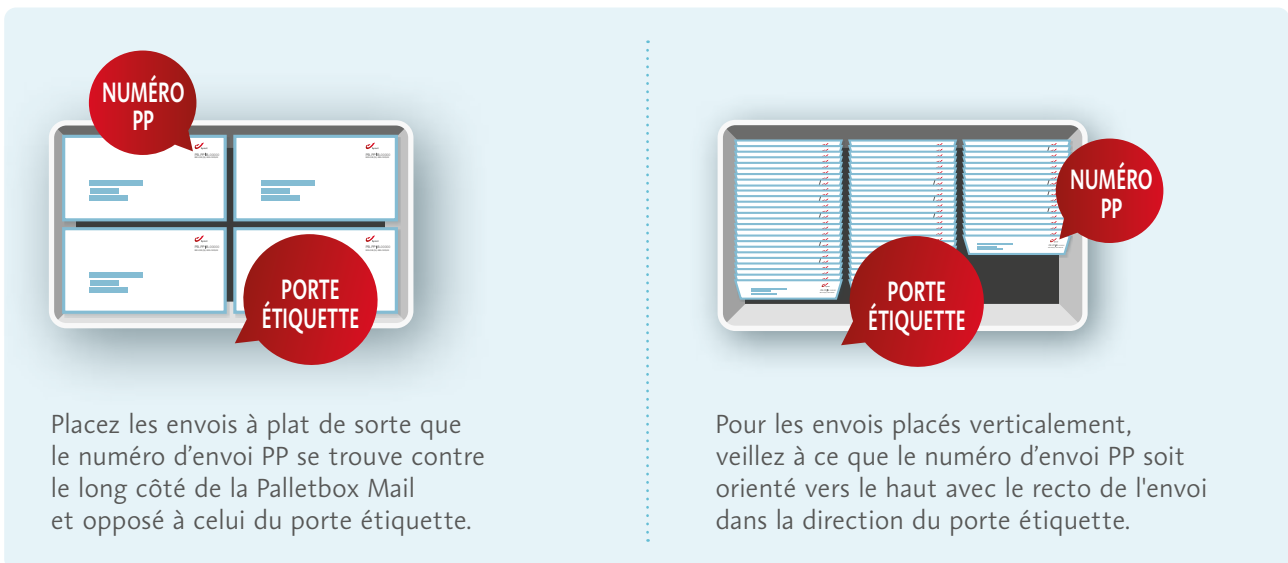
## 2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

### 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 plat<sup>1</sup>



Format C5



Format US



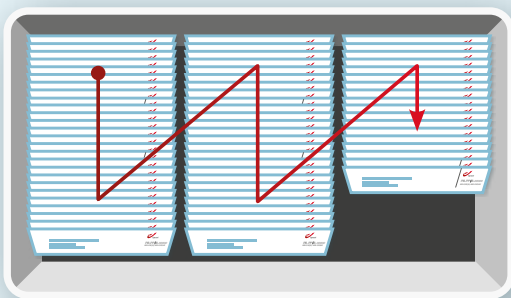
Format C4



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](mailto:customer.operations@bpost.be).



Vous pouvez aussi vous référer au poster Palletbox Mail sur [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost), onglet Etape 3 - Conditionnement et pré-tri et au **chapitre Préparation de vos envois - Options de tri** de la présente section.

<sup>1</sup> Voir définition des séquences au chapitre **Option de Tri**, point 5.



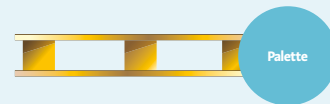


## 2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

### 1.4 La Palette

- Sont fortement recommandées : Europalette ou palette jetable de mêmes dimensions<sup>1</sup>
- Hauteur maximum : 160 cm
- Longueur x largeur maximum : 120 x 80 cm
- Poids maximum 700 kg

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



La sécurité du personnel de bpost et ses clients doit être garantie. Chaque unité de chargement (y compris les palettes profilées) mise à la disposition de bpost, doit respecter les normes légales prévues dans la législation sur la sécurité du chargement. Le cas échéant, bpost se réserve le droit de bloquer le dépôt et/ou d'appliquer des frais supplémentaires en cas de reconditionnement.

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

- placer le produit de sorte qu'il ne déborde pas de la palette
- placer les bacs bleus ou les liasses de manière parfaitement stable sur les palettes sans déborder de celles-ci
- entourer les palettes solidairement avec leur contenu à l'aide d'un film plastique rétractable et solide, de préférence du plastique transparent permettant à bpost de visualiser le contenu de la palette et donc de prendre les bonnes décisions opérationnelles
- ne jamais utiliser de bandes métalliques (usage interdit)

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



Attention, certains petits centres Masspost ne sont pas équipés (matériel de levage) pour réceptionner des dépôts conditionnés en palette. Si vos envois sont dans le cas, renseignez-vous bien auparavant auprès de votre centre de dépôt afin de prévoir une solution alternative. Les coordonnées de votre centre peuvent être consultées dans les **Annexes Générales** du présent Guide.



<sup>1</sup> Les demi-palettes seront acceptées en étant filmées solidement ensemble avec leur contenu (pour satisfaire aux dimensions des europalettes) sans compromettre la sécurité du chargement et/ou du personnel de bpost.



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

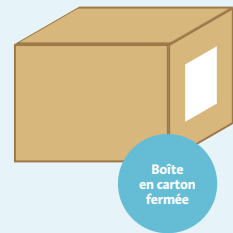
### 1.5 Conteneurs alternatifs pour les opérateurs étrangers

Pour les opérateurs étrangers qui n'ont pas accès à nos bacs bleus, nos conteneurs Restmail et nos Palletbox Mail, le produit peut être conditionné de la manière suivante :

#### 1.5.1 La 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
- résistance et 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.**

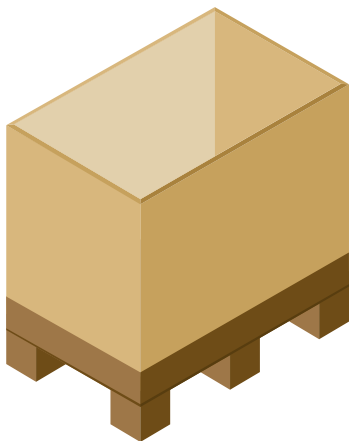


#### 1.5.2 La Palletbox en carton fermée (ou palletbox jetable)

Alternative à la Palletbox Mail, elle est destinée à contenir des envois **Large Format** mécanisables (triés par Tournée et Séquence v.3. ou non-triés) non-enliassés.

La palletbox en carton est généralement constituée d'une palette en bois (soit une palette Euro cautionnée, soit une palette non-Euro jetable) et d'une structure en carton rigide et résistante. Idéalement, la structure en carton est fixée à la palette (par exemple grâce à un wrapping en plastique).

Idéalement, la Palletbox en carton répond ± aux mêmes dimensions et charge utile que la Palletbox Mail (± 80 x 60 x 77 cm – charge utile de 250 kg – voir **chapitre 1.3 Palletbox Mail de la présente section**). De plus grandes palletboxes sont admises, à condition qu'une pré-découpe latérale permette un accès facile jusqu'au fond de la palette. Ne jamais dépasser les limites de la palette (max. 700 kg et 1m60 de haut).



#### Comment remplir la palletbox en carton

- Si le produit est trié RSV3 : voir **chapitre 1.3 Palletbox Mail de la présente section**
- Si le produit n'est pas trié : le produit doit être bien ordonnancé dans la palette, de sorte qu'il ne bouge pas lors de ses différents transports ou de ses manutentions.



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

### 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 :

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

Si le pourcentage d'overflow dépasse 20 %, le dépôt en entier sera facturé comme non trié.<sup>1</sup>



À partir du 26 décembre 2022, afin de se conformer à ses obligations en vertu de l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 23 avril 2020 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique, dans le cas d'un dépôt d'envois conditionnés sous plastique, bpost peut être amené à refuser la totalité des envois constituant l'overflow si :

- sur la base du contrôle effectué au moment du dépôt au moins une adresse de destination en Wallonie a été détectée dans le dépôt (dans l'overflow ou dans les autres envois),
- sur la base d'un contrôle effectué avant ou au moment du dépôt, des adresses en Wallonie apparaissent dans le fichier électronique d'adresses lié au dépôt.



Vous trouverez plus d'informations sur le traitement de l'overflow dans cette section, chapitre Tri, aux points **5.2.4 (Small Format)** et **6.4 (Large Format)**.



<sup>1</sup> Veuillez consulter Customer Operations ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)) si une solution technique intermédiaire peut être envisagée.



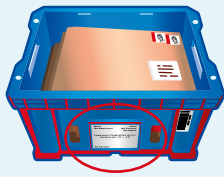
## 2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

### 3. Comment étiqueter les différents conditionnements ?

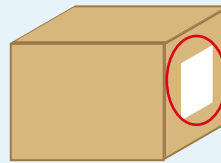
Vous trouverez ci-dessous un modèle reprenant toutes les informations devant impérativement figurer sur chaque étiquette.

#### 3.1 Dimensions des étiquettes

##### 3.1.1 Bacs bleus et boîtes en carton



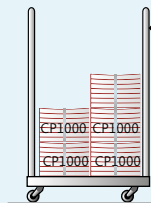
Pour les bacs : 101,6 mm x 105 mm



étiquette  
d'identification

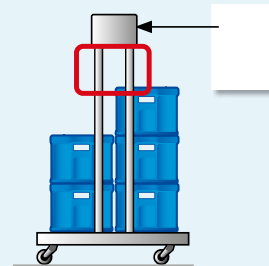
Pour les boîtes en carton : A4 ou A5  
(exclusivement réservés aux clients internationaux)

##### 3.1.2 Conteneurs et palettes

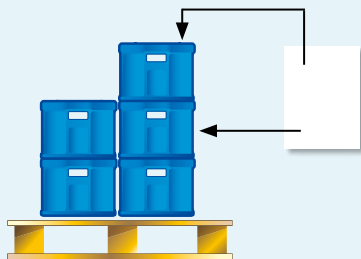


feuille  
d'identification

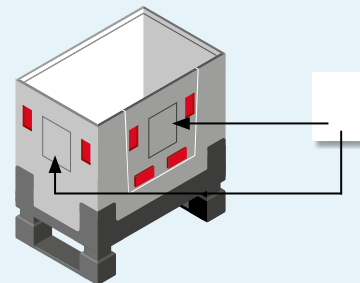
Pour les conteneurs  
Restmail : A4 ou A5



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



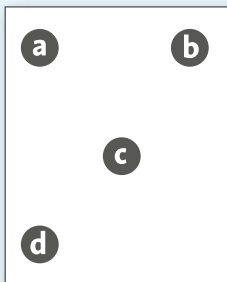
## 2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

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



### 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	

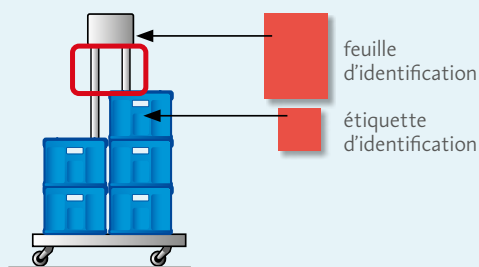


## 2. Le courrier adressé > Préparation de vos envois - Conditionnement

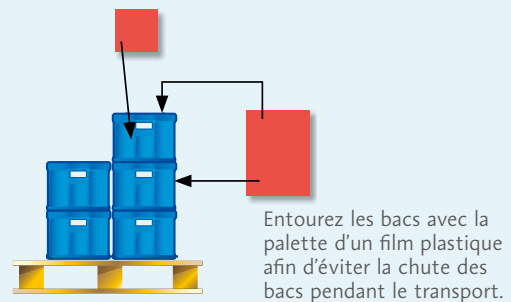
### 4. Cas spécifique de l'overflow

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 destiné(e) au centre de tri où a lieu le dépôt. 



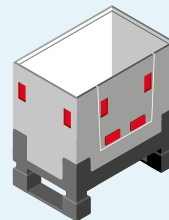
1 conteneur overflow



1 palette overflow



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.

#### Identification du produit

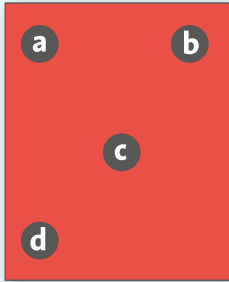
- pour les bacs overflow : une étiquette rouge, avec la mention 'overflow'
- si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'un conteneur/d'une palette :
  - le conteneur est identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5)
  - la palette est identifiée à l'aide de 2 feuilles (format 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



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

### 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

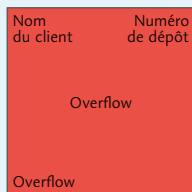
- **a** nom du client (taille de police = minimum 36)
- **b** numéro de dépôt (si disponible) ou identifiant unique du dépôt
- pour les bacs overflow, **c** et **d** : mention 'Overflow'
- pour les conteneurs/palettes contenant uniquement de l'overflow, **c** et **d** : mention 'Overflow'
- pour les 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

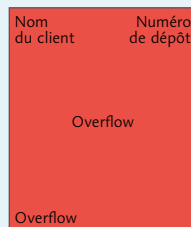
- police noire/sombre sur fond rouge (ou police rouge sur fond blanc)

Exemples d'étiquettes overflow

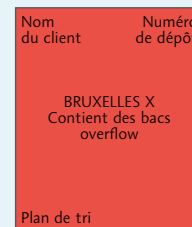
#### Pour les bacs



#### 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**.



#### 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. 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.

#### 5.1 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 de 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'







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

### 5.2 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.

### 5.3 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**.



# 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).

## Saviez-vous que ?



Les facteurs distribuent chaque jour tous les produits urgents (courriers Prior (J+1), paquets, périodiques hebdomadaires, recommandés et MaxiResponse) et distribuent les courriers non urgents tous les deux jours.

Cela signifie que vos courriers non urgents sont distribués en alternance un jour sur deux à chaque adresse, par exemple :

- pour une adresse en zone a, une semaine : le lundi, le mercredi et le vendredi et la semaine suivante : le mardi et le jeudi ;
- pour une adresse en zone b, l'inverse de la zone a, donc d'abord le mardi et le jeudi et la semaine suivante le lundi, le mercredi et le vendredi.

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

Les jours fériés ou les jours à service adapté de bpost ne comptent pas dans la fréquence "tous les deux jours". Donc par exemple si un mardi est férié, cette semaine-là les courriers non urgents seront distribués le lundi et le jeudi ou le mercredi et le vendredi selon la localisation des destinataires.

## Illustration de planning pour la distribution d'un Direct Mail en cas de jour férié (exemple mardi)

	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
Distribution Lundi & Mardi	B 	A 				-	-	A 		B 		
Distribution Mercredi & Jeudi			B 	A 		-	-		Jour férié		A 	B 
Distribution Semaine Assurée	B 	A 	B 	A 	B 	-	-	A 		B 	A 	B 


Distribution



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


### 1. 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).



**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**)



Répartition par Centre de tri - Secteur de tri - Bureau distributeur - Codes postaux<sup>1</sup>

Centre de tri	Bruxelles X															
	10-12				15-16			17-19			25-29 (Large(+) Format et Périodiques)			30-34		
Secteurs de tri																
Bureau distributeur	1000	1020	...	1210	1500	...	1600	1700	...	1980	2500	...	2990	3000	...	3450
Codes postaux	1000						1670	1700		1980						3470
	1005						1671	1701		1981	2500	...	2990	3000	...	3471
	1006						1673	1702	...	1982				3001	...	3472
	1007	1020	...	1210	1501	...	1674	1703								3473
	1008			1212												
	1009															
	1011															
	1012															

Centre de tri	Antwerpen X		
	20-24		
Secteurs de tri			
Bureau distributeur	2000	...	2490
Codes postaux	2000	...	2490
			2491

<sup>1</sup> Ces répartitions concernent l'endroit du tri de ces codes et non leur situation géographique et peuvent être soumises à des modifications régulières. Veuillez toujours consulter le site [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).



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

Centre de tri	Liège X											
Secteurs de tri	35-39			40-44			45-49			66-69		
Bureau distributeur	3500	...	3990	4000	...	4480	4500	...	4980	6690	...	6990
Codes postaux	3500	...	3990	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	25-29 (Small Format)			80-84			85-89			90-94			95-99		
Bureau distributeur	2500	...	2990	8000	...	8490	8500	...	8980	9000	...	9470	9500	...	9990
Codes postaux	2500	...	2990	8000	...	8490	8500 8501	...	8980	9000	...	9470 9472 9473	9500 9506	...	9990 9991 9992



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

### 2. Les différentes options de tri

#### Vos envois peuvent être

- non triés : déposés sans tri préalable
- triés par plan de tri V2 pour le **Small Format** : 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 V3 : 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 6** du présent chapitre

#### Exemples de références de type de tri

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

### 3. Nombre d'envois minimum par type de tri

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

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



<sup>1</sup> Le seuil diffère 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

### 4. 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).

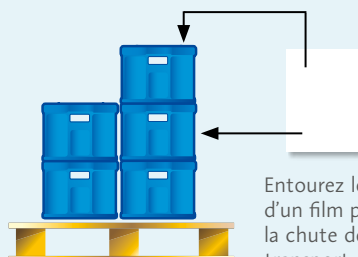
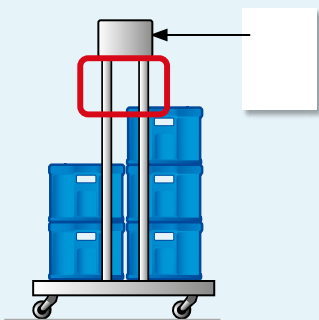
#### 4.1 Volume maximum et minimum par dépôt

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

#### 4.2 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 Mail<sup>1</sup> : 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
Non trié/ Tri Général (TG)	
Non trié	

#### Informations à mentionner

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

<sup>1</sup> 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

### 5. Envois triés par plan de tri V2 (pour Small Format)

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

Ces informations sont uniquement disponibles 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**).

#### 5.1 Volume maximum et minimum par dépôt

	Masspost Center	Hyper Masspost Center
Envois Small Format triés par plan de tri V2	25.000 > 50.000	25.000 > ... (illimité)



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

Non trié

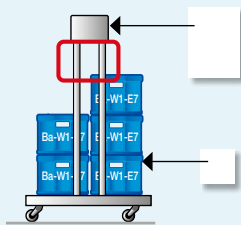
Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

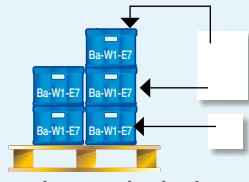
Overflow

### 5.2 Conditionnement et étiquetage

#### 5.2.1 En conteneur / sur palette par plan de tri



1 conteneur par plan de tri  
Ex. : Ba-W1-E7



1 palette par plan de tri  
Ex. : Ba-W1-E7



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.<sup>1</sup>

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 5.2.2**

#### 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 Ba-W1-E7	
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
- 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 Ba-W1-E7	
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
- centre de tri
- numéro du plan de tri (taille de la police : minimum 72)
- option de tri : tri par plan de tri

<sup>1</sup> 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 Tournée et séquence

Overflow

### 5.2.2 En conteneur / sur palette par wave

**Plan de tri**  
Ex. : Ba-W1-E7

**Plan de tri**  
Ex. : Ba-W1-S5

**1 conteneur par zone de tri (Ba-W1) = plusieurs plans de tri**

**Plan de tri : E7**

**Plan de tri : S5**

**1 palette par zone de tri (Ex. : Ba-W1) = plusieurs plans de tri**

**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.

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 5.2.3**.

#### 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 Ba-W1	
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
- destination
- numéro de la 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 Ba-W1	
Plan de tri	

#### Informations à mentionner

- nom du client (taille de la police : minimum 72)
- numéro de dépôt ou identifiant unique du dépôt
- zone de distribution
- destination
- numéro de la 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

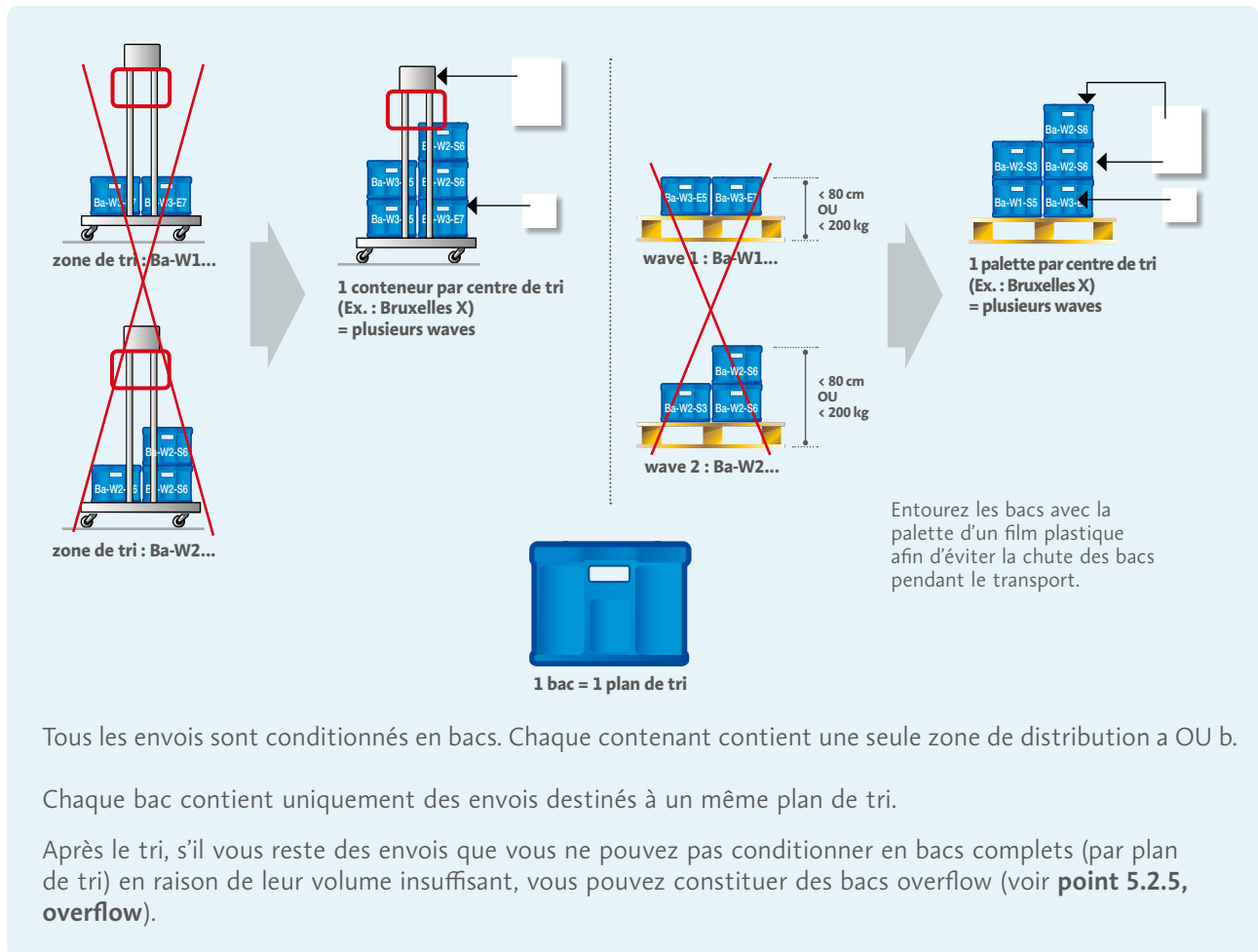
Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

### 5.2.3 En conteneur / sur palette par centre de tri avec une zone (a ou b)



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.





## 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
- 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)
- 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

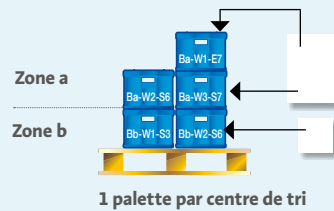
Overflow

### 5.2.4 En conteneur / sur palette 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.

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".

Les bacs contenant la zone A doivent être placés au-dessus, les bacs avec la zone b regroupés en-dessous.



Tous les envois sont conditionnés en bacs.

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

#### 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 2 zones de distribution

Nom du client	Numéro de dépôt
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
- la mention : 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

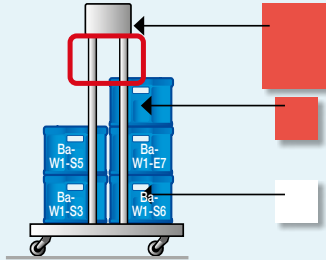
Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

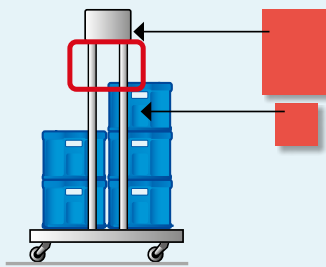
Overflow

### 5.2.5 En conteneur / sur palette overflow

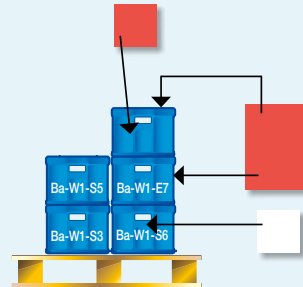


Ex. : 1 conteneur par centre de tri  
= plusieurs zones de tri + bac(s) overflow

OU

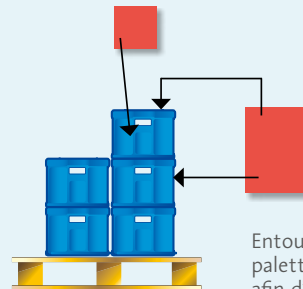


Ex. : 1 conteneur overflow



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

OU



Ex. : 1 palette overflow

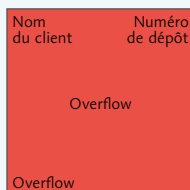
Entourez les bacs avec la palette d'un film plastique afin d'éviter la chute des bacs pendant le transport.



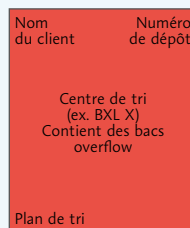
1 bac = 1 plan de tri  
ou  
1 bac = overflow

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

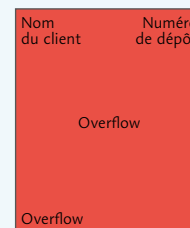
#### Exemple étiquette bac



#### 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

### 6. Envois triés par Tournée et séquence V3

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.<sup>1</sup>

La préparation par Tournée et séquence consiste à

- trier vos envois d'un même dépôt par plan de tri **Large (+) Format**
- les déposer **non-enliassés en Palletbox Mail (notre préférence, voir 6.2)**. Dans ce cas les envois sont disposés suivant les tournées facteurs en ordre croissant des séquences (communiqué dans le fichier-réponse bpost)
- ou conditionner vos envois sous forme de **liasses directes par bureau distributeur (voir 6.3)**. Dans chaque liasse, les envois sont triés par ordre croissant des tournées et dans la séquence de celle-ci.

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

#### Saviez-vous que ?



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

Les envois triés par Tournée et séquence sont toujours conditionnés en liasses directes, sauf s'ils sont disposés dans une Palletbox Mail (notre préférence, voir **point 6.2 dépôt SANS liasses**) ou s'ils font plus d'1 kg. Les liasses sont de préférence placées sur palettes. Elles ne peuvent être disposées dans des bacs.

**L'overflow ne peut être conditionné en liasses.**

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**.

#### Conseil



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

<sup>1</sup> 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

### 6.1 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 > ... (illimité)

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



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

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

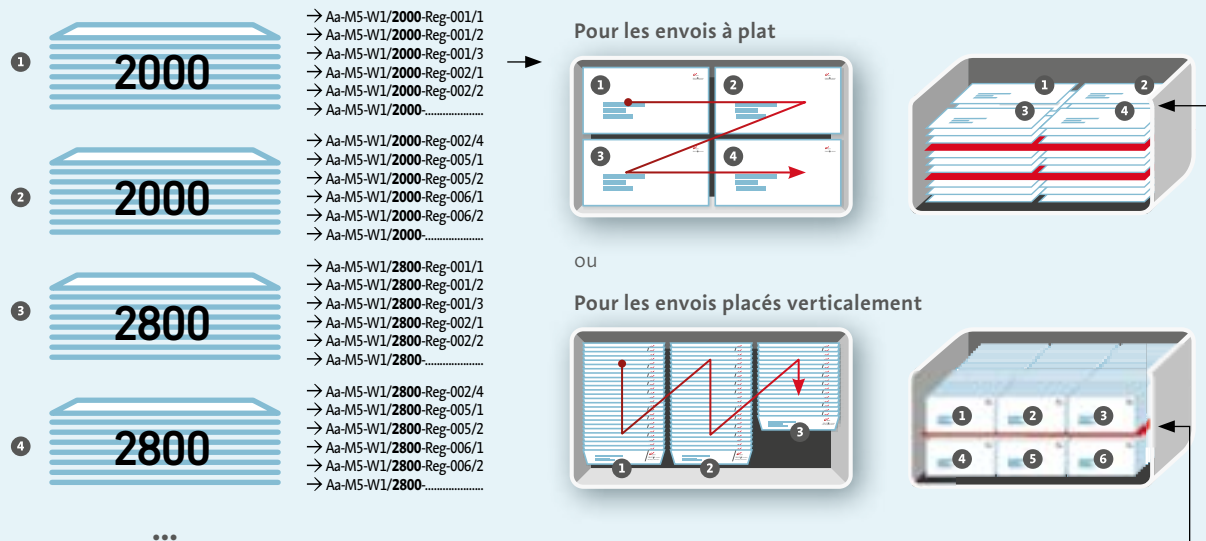
### 6.2 Dépôt SANS liasses (en Palletbox Mail)

#### 6.2.1 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.



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 6.3.2**.

#### Identification du contenant

Rédigez les étiquettes à l'aide de l'outil disponible sur [www.bpost.be/e-masspost](http://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-M5-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

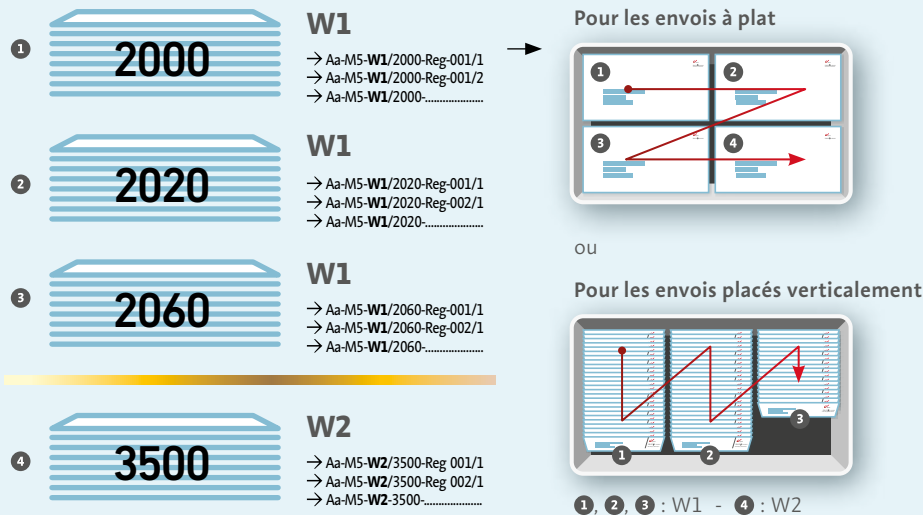
Triés par Tournée et séquence

Overflow

### 6.2.2 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 6.3.3.**

#### 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](http://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-M5-W1, Aa-M5-W2, Aa-M5-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
- liste complète des 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

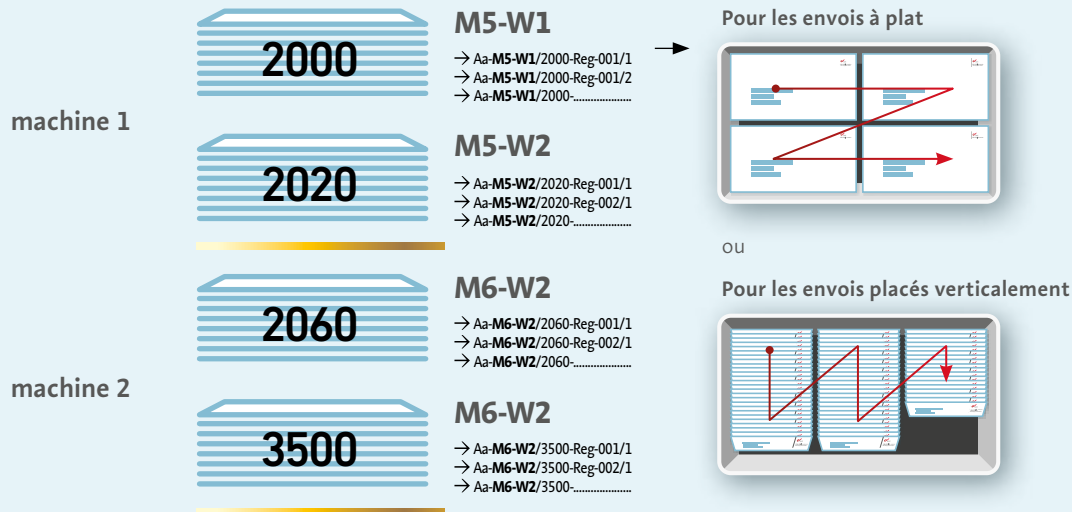
Triés par Tournée et séquence


Overflow


### 6.2.3 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 6.4**). 

#### 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](http://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-M5-W1, Aa-M5-W2,	
Aa-M6-W2, Aa-M6-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 (a ou b)
- centre de tri de destination
- liste complète des 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

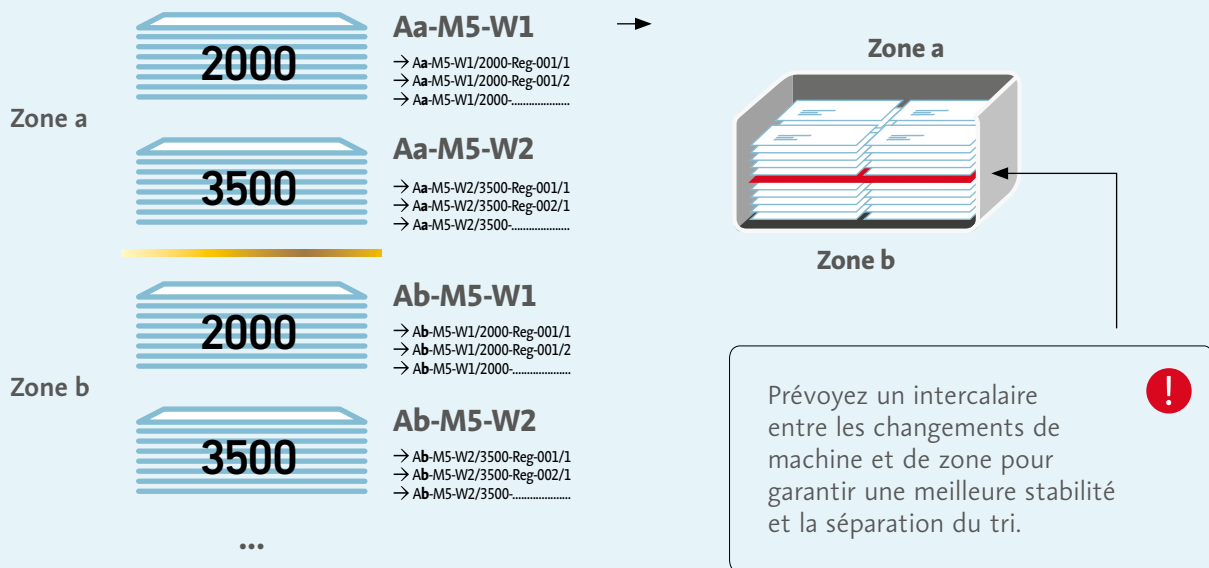
Triés par Tournée et séquence

Overflow

### 6.2.4 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 6.4**).

#### 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](http://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

### 6.3 Dépôt AVEC liasses

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

#### Caractéristiques

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

- 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**).



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

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

### 6.3.1 Sur palette / en conteneur Restmail par plan de tri



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



→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/2  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/3  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-002/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-002/2  
→ Aa-M5-W1/2000-.....



→ Aa-M5-W1/2000-Reg-002/4  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-005/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-005/2  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-006/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-006/2  
→ Aa-M5-W1/2000-.....

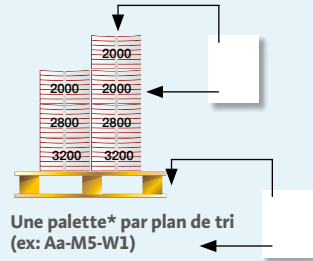


→ Aa-M5-W1/2800-Reg-002/4  
→ Aa-M5-W1/2800-Reg-005/1  
→ Aa-M5-W1/2800-Reg-005/2  
→ Aa-M5-W1/2800-Reg-006/1  
→ Aa-M5-W1/2800-Reg-006/2  
→ Aa-M5-W1/2800-.....

...



...



**Une palette\* par plan de tri**  
(ex: Aa-M5-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 6.3.2**.

#### 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
Zone a AX Aa-M5-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
- zone de distribution
- centre de tri de destination
- référence du plan de tri Large(+) Format + BD du plan de tri (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

### 6.3.2 Sur palette / en conteneur Restmail par machine de tri

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

→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/2  
→ Aa-M5-W1/2000-.....

→ Aa-M5-W1/2020-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W1/2020-Reg-002/1  
→ Aa-M5-W1/2020-.....

→ Aa-M5-W2/2060-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W2/2060-Reg-002/1  
→ Aa-M5-W2/2060-.....

→ Aa-M5-W2/3500-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W2/3500-Reg-002/1  
→ Aa-M5-W2/3500-.....

→ Aa-M5-W3/3680-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W3/3680-Reg-002/1  
→ Aa-M5-W3/3680-.....

Une palette\* par machine de tri (ex: Aa-M5-W1...W3)

Une palette\* par machine de tri (ex: Ab-M5-W1...W3)

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

\* Conditionnement également applicable en conteneurs Restmail.

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 6.3.3**.

#### 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-M5- 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
- 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

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

→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/2  
→ Aa-M5-W1/2000-.....

→ Aa-M5-W2/2020-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W2/2020-Reg-002/1  
→ Aa-M5-W2/2020-.....

→ Aa-M6-W2/2060-Reg-001/1  
→ Aa-M6-W2/2060-Reg-002/1  
→ Aa-M6-W2/2060-.....

→ Aa-M6-W2/3500-Reg-001/1  
→ Aa-M6-W2/3500-Reg-002/1  
→ Aa-M6-W2/3500-.....

→ Aa-M6-W3/3680-Reg-001/1  
→ Aa-M6-W3/3680-Reg-002/1  
→ Aa-M6-W3/3680-.....

... Aa-M7-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-M5-W1, ..., Aa-M7-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 6.4**).



#### 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-M5-W1 ..... Aa-M7-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 (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

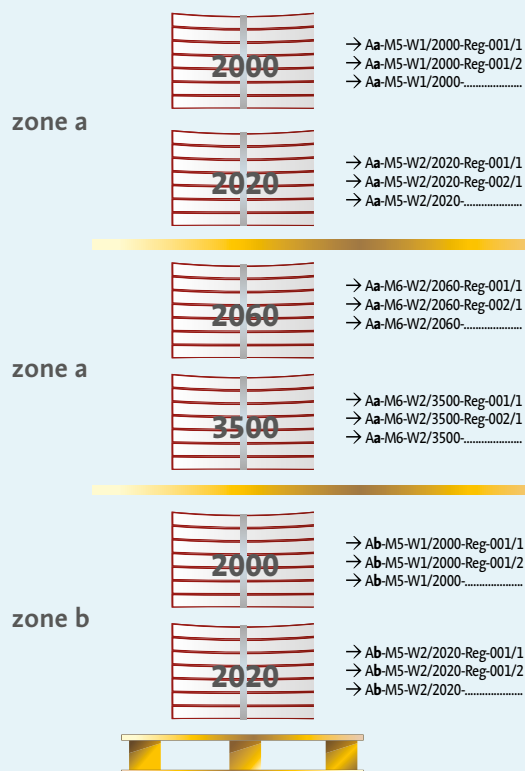
Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

Overflow

### 6.3.4 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
zones 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
- contient deux zones de distribution (a et b)
- centre de tri de 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

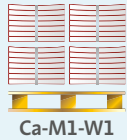
### Résumé de la règle de regroupement des palettes RSV3

Vous trouverez ci-dessous un exemple schématisé (fictif) de regroupement de palettes RSV3



#### Palette "Plan de tri"

Par défaut, une palette ne contient qu'un seul plan de tri (ex. : Ca-M1-W1).



Ca-M1-W1



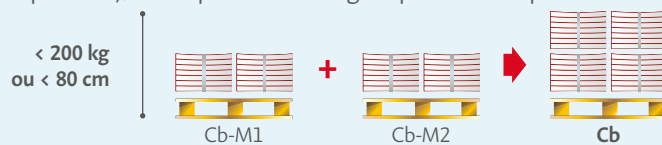
#### Palette "Machine"

Si des palettes "Plan de tri" contiennent moins de 200 kg de produit (ou moins de 80 cm de haut de produit), vous pouvez les regrouper en une palette "Machine" (ex. : Ca-M2).



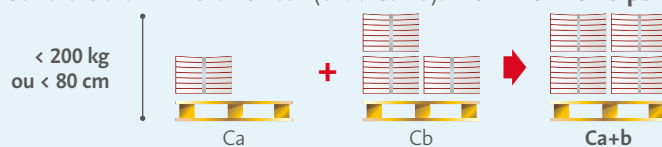
#### Palette "Centre de tri - une seule zone"

Si des palettes "Machine" contiennent moins de 200 kg de produit (ou moins de 80 cm de haut de produit), vous pouvez les regrouper en une palette "Centre de Tri - une seule zone" (ex. : Cb).



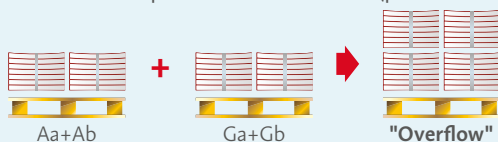
#### Palette "Centre de tri - multizones"

Si des palettes "Centre de Tri - une seule zone" contiennent moins de 200 kg de produit (ou moins de 80 cm de haut de produit), vous pouvez les regrouper en une palette "Centre de tri - multizones" (ex. : Ca+b). **Maximum une palette a+b par centre de tri.**



#### Palette "Overflow"

Si des palettes "Centre de tri" contiennent moins de 200 kg de produit (ou moins de 80 cm de haut de produit) **vous ne pouvez pas les regrouper**, sans quoi cette palette sera considérée comme une palette "Overflow" (pensez à votre maximum d'overflow autorisé).



#### Rappel

- Limites de l'overflow : jusqu'à 7,5% sans frais, puis jusqu'à 20% avec frais. Au-delà de 20% l'entièreté du dépôt sera requalifié comme non trié.
- L'overflow ne peut être enliassé.





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

Non trié

Triés par plan de tri

Triés par Tournée et séquence

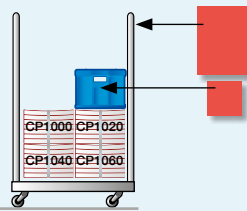
Overflow

### 6.4 Sur palette / en conteneur avec des bacs overflow

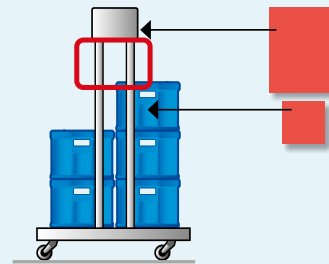
Après le tri, s'il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en liasses directes (par plan de tri),

- 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.

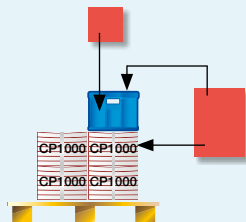


Ex. : 1 conteneur par secteur de tri  
= plusieurs bureaux distributeurs  
+ bac(s) overflow



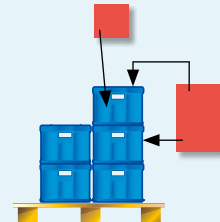
Ex. : 1 conteneur overflow

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**.

Dans le cas où vous utilisez des Palletboxes 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 6.2** pour son conditionnement et son pré-tri, en veillant à placer une étiquette Palletbox Mail "Overflow".



L'overflow est toujours destiné au centre de tri où a lieu le dépôt. Exemple : en cas de dépôt trié RSV3 déposé à Bruxelles X, le volume overflow est placé sur le dessus d'un conteneur ou d'une palette reprenant les envois triés pour BX.



## 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

### 7. Récapitulatif des tris et identifications

Étiquette bac/conteneur/palette/Palletbox Mail



Types de tri	Bac		Palette / Conteneur/ Palletbox Mail <sup>(I)</sup>		Alternative n° 1 <sup>(II)</sup>		Alternative n° 2 <sup>(III)</sup>	
	c	d	c	d	c	d	c	d
Mention								
<b>Non-trié</b>			Non-trié	Non-trié				
<b>Tri par plan de tri Small Format V2</b>	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
<b>Tri Tournée et séquence V3 Large et Large+ Format</b>	N/A (liasses)		Ba-M1-W3 (exemple)	RSV3 <sup>(IV)</sup>	Ba-M1 (exemple)	RSV3 <sup>(IV)</sup>	Bruxelles X ou BX (exemple)	RSV3 <sup>(IV)</sup>
<b>Overflow (contenant complet)</b>	Overflow (si bac unique, sinon sur le container/ palette uniquement)		Overflow					
<b>Overflow (contenant incomplet)</b>	Overflow		Ba-M1-W3 ou ... (exemples) "contient de l'overflow"	Plan de tri V2 ou RSV3 <sup>(IV)</sup>	Ba-W2... (exemples) "contient de l'overflow"	Plan de tri V2 ou RSV3 <sup>(IV)</sup>	Bruxelles X ou BX (exemple) "contient de l'overflow"	Plan de tri V2 ou RSV3 <sup>(IV)</sup>

**(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.

# 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).

## Envois interdits, non conformes ou non distribuables

Conformément à la Législation postale en vigueur, l'expédition ou le transport de certains contenus sont interdits.

Veillez en retrouver le détail dans nos Conditions Générales en Matière d'Offre de Services de bpost sur [www.bpost.be/conditions](http://www.bpost.be/conditions).



## 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**.

Retrouvez ce document dans **la partie 7 des Annexes Générales** du Guide Masspost.

### 1.1 Caractéristiques d'un dépôt

#### Un dépôt est composé d'envois

- de minimum 500 pièces
- de même
  - Délai de Distribution (pour les produits Contrat Lettres (Admin ou Clean Mail) J+1, J+3, 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 dimensions<sup>1</sup>, d'emballage<sup>2</sup> 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,<sup>3</sup> ou sur palette
- déposés dans un Centre ou un Hyper Masspost Center en fonction du volume

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

<sup>2</sup> Par "même emballage", on entend : même type d'enveloppe ou bien même type d'emballage papier etc.

Dans le cas d'envois à découvert : même type d'envoi, cartes postales ou self-mailers ou catalogues à découvert, **de la même qualité de papier**.

<sup>3</sup> Dans le cas d'un routeur étranger, le dépôt peut être placé dans des boîtes en carton.

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



### Saviez-vous que ?

Pour certains produits, vous devez choisir la période de distribution de vos envois par bpost. En fonction de votre choix, vous devez déposer vos produits un jour déterminé.

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

Les jours fériés ou les jours à service adapté de bpost ne comptent pas dans la fréquence "tous les deux jours". Donc par exemple si un mardi est férié, cette semaine-là les courriers non urgents seront distribués le lundi et le jeudi ou le mercredi et le vendredi selon la localisation des destinataires.

### Exemple du planning d'un Direct Mail



#### Booking

- Dans e-Masspost jusqu'à **5 jours ouvrables** avant dépôt<sup>1</sup>



















#### 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. Les semaines avec un jour férié national ou un jour de service adapté de bpost, les jours de dépôts autorisés ou les périodes de distribution peuvent être modifiés. Veuillez dans ce cas vous référer à notre site web [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).

<sup>1</sup> Optionnel ou obligatoire (à partir de 100.000 envois Small ou 50.000 envois Large(+)) et obligatoire 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](http://www.bpost.be/e-masspost). Elle assure un meilleur suivi (pour vous et pour bpost) de vos dépôts, vous 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 : Planification 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 Account Manager ou en appelant le Service Clients au **02 201 11 11**. Pour plus d'info, consultez le guide e-Masspost disponible sur le portail : [www.bpost.be/e-masspost](http://www.bpost.be/e-masspost).



### 3. Processus de Planification d'un dépôt

---

#### 3.1 Qu'est-ce que la Planification d'un dépôt ?

- Planifier un dépôt c'est encoder les informations de ce dépôt dans l'application e-Masspost.
- La Planification permet à bpost de prévoir les moyens nécessaires à l'organisation et au traitement optimal des dépôts.

On parle de Planification ou de Booking (réservation au moins 5 jours ouvrables avant la date de dépôt), voire de Pre-Booking (réservation au moins 30 jours calendriers avant la date de dépôt ou encore plus tôt).

- La Planification est obligatoire ou optionnelle selon le volume du dépôt, le format des envois et selon le type de produit.
- La Planification permet dans certains cas d'accéder à une réduction opérationnelle (Booking discount) telle que décrite dans les Conditions Générales des Envois Adressés (national).<sup>1</sup>

L'étape suivante à la Planification est l'Annonce du dépôt, qui elle est obligatoire dans tous les cas. Retrouvez sa description au **point 4 de ce chapitre**.

#### 3.2 Quand la Planification est-elle obligatoire ?

- La Planification (ou Pré-)Booking est obligatoire :
  - quand elle fait partie des critères du produit<sup>2</sup> et/ou
  - pour les dépôts à partir de :
    - 100.000 envois (**Small Format**)
    - 50.000 envois (**Large** et **Large+ Format**)
- Dans le cas d'une Planification obligatoire liée au volume et sauf cas particulier prévu dans la description d'un produit<sup>3</sup>, la Planification doit être effectuée dans e-Masspost :
  - 5 jours ouvrables avant le dépôt
  - exception à partir de 200.000 envois : au plus tard 30 jours calendrier avant le dépôt (on parle alors de Pre-Booking)

Dans le cas d'un dépôt volumineux, bpost pourrait prendre contact avec vous pour se mettre d'accord sur un planning de dépôts scindés. On parle de "dépôt scindé convenu". Ce dispositif vise à éviter une surcharge de la capacité et à sécuriser le planning du traitement et de la distribution de vos envois. Pour tous les détails, référez-vous au **point 4.4 de ce chapitre**.

- Dans les autres cas, la Planification est optionnelle.

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.



<sup>1</sup> Les Conditions Générales sont disponibles sur [www.bpost.be](http://www.bpost.be).

<sup>2</sup> Les Conditions Générales et les fiches produits (disponibles respectivement sur [www.bpost.be](http://www.bpost.be) et [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail)) reprennent les définitions des produits et précisent quand une planification est nécessaire ainsi que les modalités et impacts de modifications de paramètres d'un dépôt avec Booking.

<sup>3</sup> Cas particulier pour le DM Intense : lors de la signature du contrat.



### 3.3 Quelles informations doit-on transmettre lors de la Planification/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 lié 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 Planification ou Booking selon certaines modalités.<sup>1</sup> Pour plus d'info, contactez votre Account Manager ou le Service Clients au **02 201 11 11**.



<sup>1</sup> Les Conditions Générales et les fiches produits (disponibles respectivement sur [www.bpost.be](http://www.bpost.be) et [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail)) reprennent les définitions des produits et précisent quand une planification est nécessaire ainsi que les modalités et impacts de modifications de paramètres d'un dépôt avec Booking.

## 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 le 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 annoncez votre dépôt en ligne et vous imprimez préalablement l'autorisation de dépôt (gain de temps)
- au guichet Masspost > vous complétez le bordereau d'annonce<sup>1</sup> (disponible au guichet ou sur [www.bpost.be/masspost](http://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 envois<sup>2</sup> (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 dans e-Masspost (Booking) ? Retrouvez les données de votre dépôt dans l'application e-Masspost sous la rubrique 'Aperçu des dépôts'.



Attention : **n'oubliez pas la validation finale de votre dépôt** pour obtenir votre autorisation.

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** (disponible dans e-Masspost après le dépôt) seront les seules valables.

### 4.1 Prise de rendez-vous

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

Les informations sur les points de contact sont mentionnées dans les **Annexes générales** et sont disponibles sur [www.bpost.be/masspost](http://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

<sup>1</sup> Les bordereaux d'annonce sont disponibles dans les **Annexes générales, point 7 Bordereaux** et sur le site [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).

<sup>2</sup> Les dépôts multi-expéditeurs/multi-campagnes/mix-weight 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 quelques étapes 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](http://www.bpost.be/e-masspost).

#### **Le saviez-vous ?**



Faites prévalider le contenu de vos envois Direct Mail, puis liez cette prévalidation à votre annonce de dépôt dans e-Masspost. Vous pourrez alors vous présenter directement aux quais avec votre dépôt sans devoir passer par le guichet.

### 4.2.2 Via le guichet Masspost

- Procurez-vous un bordereau de dépôt correspondant au type de produit déposé (disponible au guichet des (Hyper) Masspost Centers et sur [www.bpost.be/masspost](http://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.<sup>1</sup>

#### 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**)

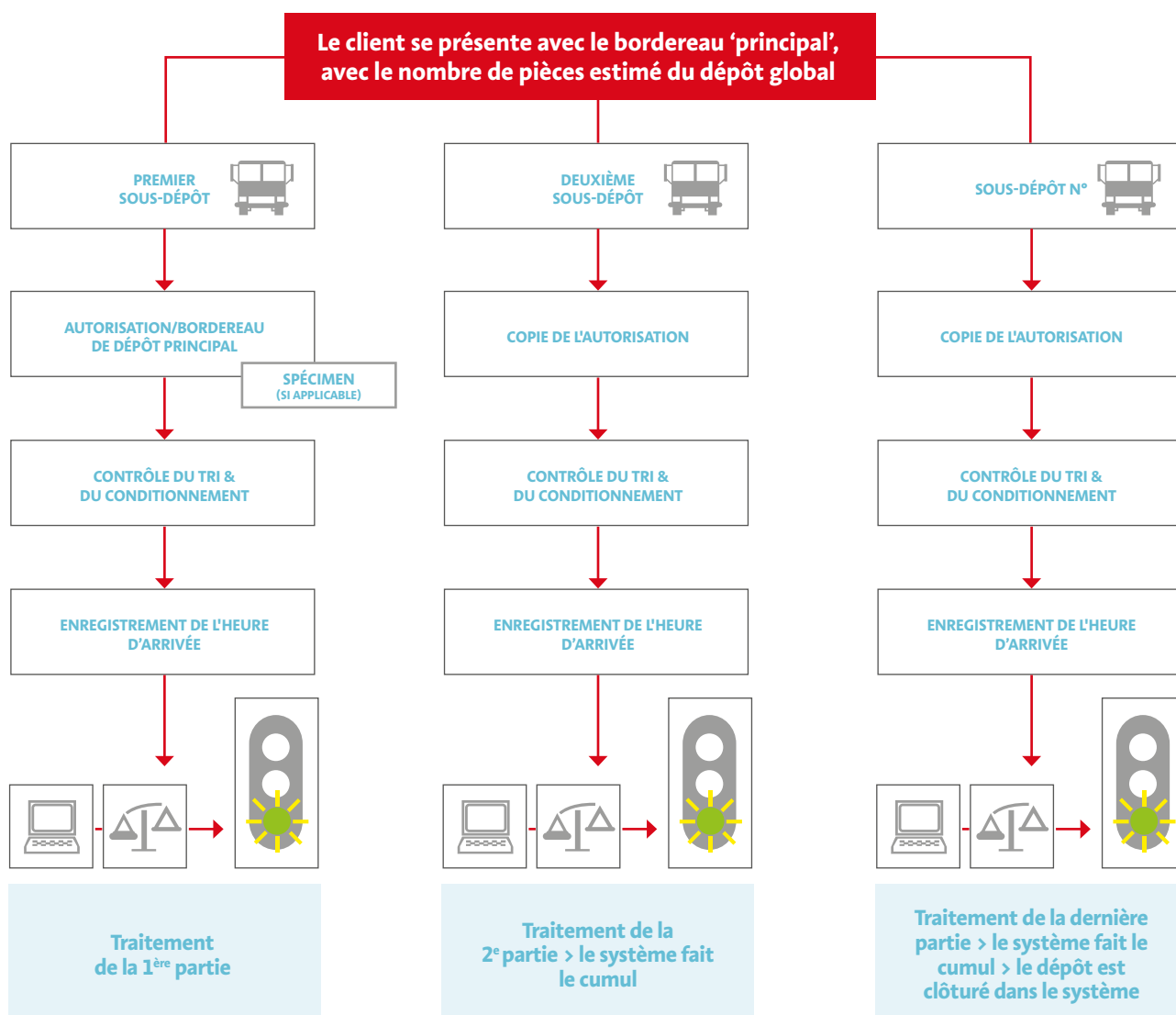
Overflow (définition au **chapitre Préparation de vos envois - Conditionnement, points 2 et 4**) pour les dépôts étalés :



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.

<sup>1</sup> 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](http://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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> 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<sup>er</sup> sous-dépôt est traité entièrement dans le (Hyper) Masspost Center et envoyé au centre de tri pour traitement.
- À partir du 2<sup>ème</sup> sous-dépôt, présentez une copie de l'autorisation/du bordereau en y précisant de quelle partie du dépôt étalé il s'agit.
- Le 2<sup>ème</sup> sous-dépôt est traité entièrement dans le (Hyper) Masspost Center (le système cumule les données du 2<sup>ème</sup> 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

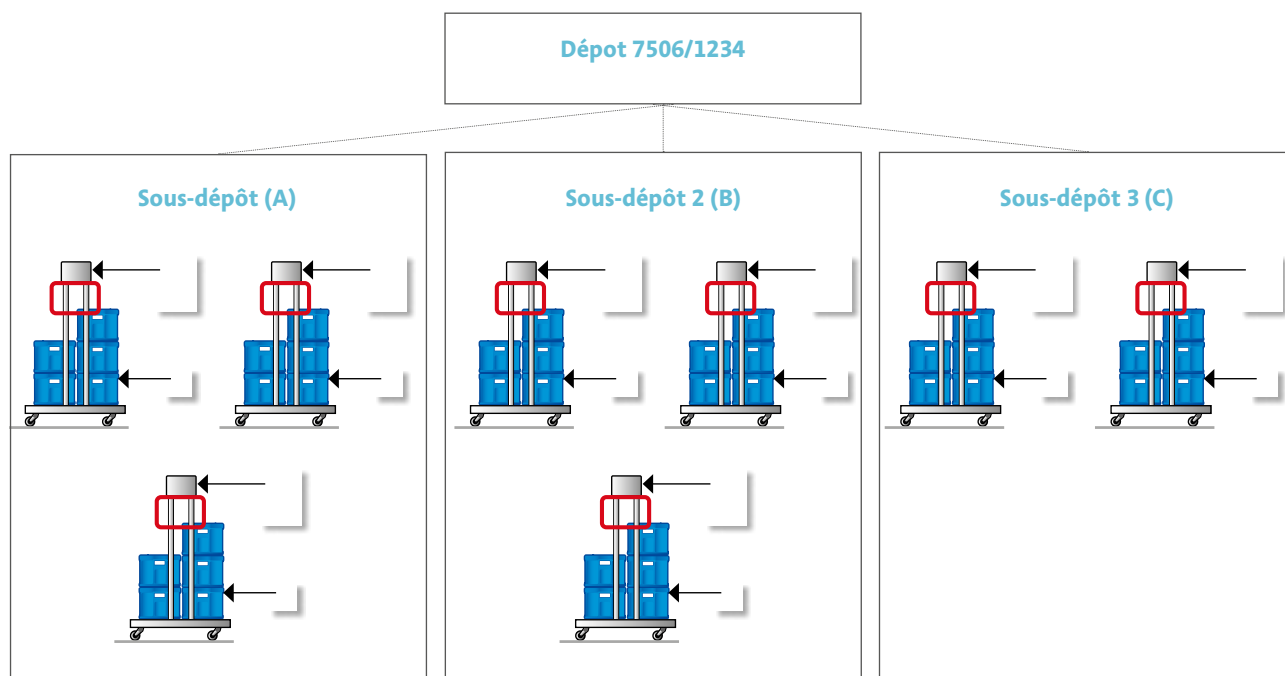


#### Étiquette pour conteneur / palette du sous-dépôt 2 (exemple)

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<sup>ème</sup> sous-dépôt d'un nombre total de 3 sous-dépôts (taille de la police : minimum 72))



## 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 initialement choisie 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**) (ou dès 100.000 pièces si vos envois dépassent un poids unitaires de 1 kg).
- 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**)
  - La date de dépôt annoncée doit correspondre au premier jour de l'étalement de ce dépôt
  - 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 1<sup>er</sup> 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)
- numéro du dépôt ou identifiant unique du dépôt
- destination du produit trié (selon le type de tri appliqué - voir **chapitre Options de tri**) (taille de la police : minimum 36)
- type de tri

#### 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

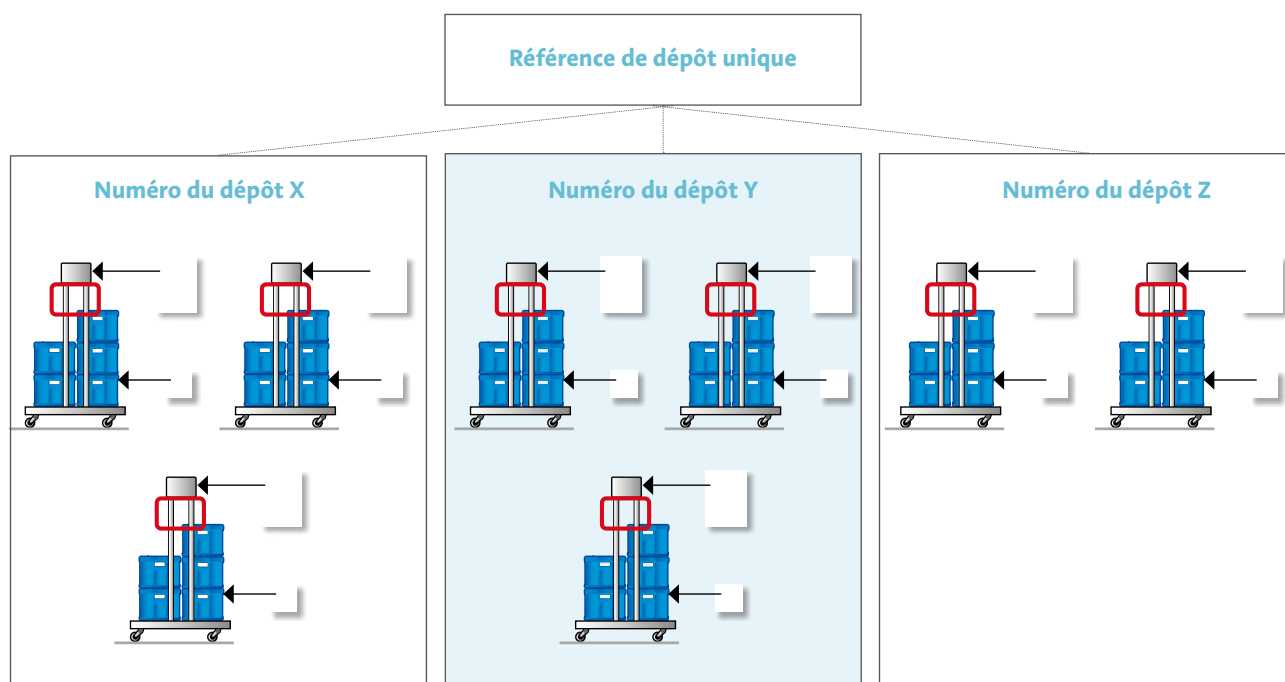
#### Conseil

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**.





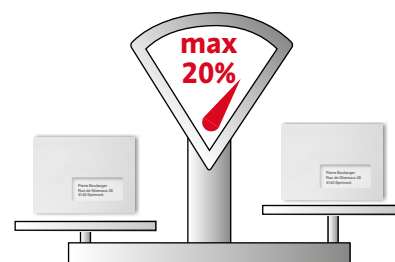
## ✉ 2. Le courrier adressé > Dépôt de vos envois



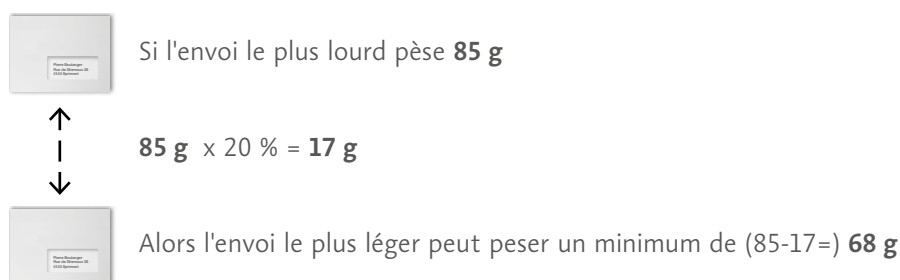
### 4.5 Le Mix-Weight

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<sup>1</sup>
- 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** peuvent être annoncés par poids différent dans le même dépôt.

<sup>1</sup> Par "même emballage", on entend : même type d'enveloppe ou bien même type d'emballage papier etc. Dans le cas d'envois à découvert : même type d'envoi, cartes postales ou self-mailers ou catalogues à découvert, de la même qualité de papier.

## 5. Dépôt et heure de dépôt

---

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

Consultez les horaires de dépôt spécifiques par produit dans les **Annexes générales, point 4**. Consultez les horaires de dépôt spécifiques par produit et les coordonnées des Masspost Centers dans les **Annexes générales, points 2 et 4**.

## 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 génère 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 (contestations à adresser au Service Clients<sup>1</sup>).

- 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 et remis après le contrôle au guichet.

## 8. Paiement

---

### Les moyens de paiement suivants sont disponibles

- via paiement électronique
- via paiement différé (sous réserve d'approbation par nos services financiers)

Pour plus d'info, contactez votre Account Manager ou le Service Clients<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Voir **Annexes générales, point 1 Comment contacter bpost ?**