



Guide pratique courrier

**COURRIER INDUSTRIEL
SOUS SMART DATA**

MARS 2023

Pour une prise en charge
optimale de vos courriers.


LA POSTE
SOLUTIONS
BUSINESS



TOUT CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR POUR UNE PRISE EN CHARGE OPTIMALE DE VOS COURRIERS

Les principaux changements depuis janvier 2023 :

- **NOUVEAUTÉ** **Le Courrier Industriel Essentiel**

Le Courrier Industriel de Gestion s'enrichit d'une nouvelle offre, le Courrier Industriel Essentiel, offre complémentaire de l'offre Courrier Industriel Premium.

Retrouvez l'ensemble des caractéristiques techniques de l'offre, la définition des formats, les nouveaux visuels de plis (mécanisable et standard distri), page 5.

- **Le Courrier Industriel Premium**

Retrouvez les nouveaux visuels des mentions postales obligatoires des plis de la Lettre recommandée, page 19. Nouvelles dispositions concernant l'adresse retour pour la Zone Outre-Mer 1, page 27.

Nouveauté courant 2023 ! Le courrier publicitaire de demain :

Destineo Premium, la nouvelle génération de la gamme Destineo arrive courant 2023 pour transformer le média courrier et augmenter la valeur du courrier publicitaire avec :

- 3 formats (Petit Format, Grand Format et Autre Format) pour laisser libre cours à votre créativité
- Des données et des services de traçabilité pour augmenter le retour sur investissement de vos campagnes publicitaires
- Une mise en œuvre simplifiée pour gagner en productivité et réactivité



TOUT CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR POUR UNE PRISE EN CHARGE OPTIMALE DE VOS COURRIERS

LES RÈGLES ET PRÉCONISATIONS POUR LE TRAITEMENT DE VOTRE COURRIER

- **1** - Définition des formats et règles de présentation
- **2** - Les différentes zones que vous pouvez utiliser sur vos plis
- **3** - La signalétique de l'affranchissement
- **4** - La rédaction et l'impression des adresses
- **5** - Les couleurs de fond (Pantone®) et le nuancier
- **6** - Le choix du papier

ANNEXES

- **Annexe 1** : Rappel des liens et chemins d'accès pour s'informer
- **Annexe 2** : Conseils pour un usage plus responsable du courrier



TOUT CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR POUR UNE PRISE EN CHARGE OPTIMALE DE VOS COURRIERS

LES RÈGLES ET PRÉCONISATIONS POUR LE TRAITEMENT DE VOTRE COURRIER



1 - Définition des formats et règles de présentation :

Synthèse des caractéristiques des formats du Courrier Industriel de Gestion

	PETITE LETTRE (MÉCANISABLE)	GRANDE LETTRE (MÉCANISABLE)	PETITE LETTRE STANDARD DISTRI	GRANDE LETTRE STANDARD DISTRI
Disponible CI Premium				
Disponible CI Essentiel				
Dimensions hors épaisseur	<u>Envoi rectangulaire</u> <ul style="list-style-type: none"> • minimum : 90 x 140 mm • maximum : 176 x 250 mm <u>Envoi carré</u> <ul style="list-style-type: none"> • minimum : 140 x 140 mm • maximum : 176 x 176 mm 	<u>Envoi rectangulaire</u> <ul style="list-style-type: none"> • minimum : 90 x 140 mm • maximum : 260 x 360 mm <u>Envoi carré</u> <ul style="list-style-type: none"> • minimum : 140 x 140 mm • maximum : 260 x 260 mm 	<u>Envoi rectangulaire</u> <ul style="list-style-type: none"> • minimum : 90 x 140 mm • maximum : 176 x 250 mm <u>Envoi carré</u> <ul style="list-style-type: none"> • minimum : 140 x 140 mm • maximum : 176 x 176 mm 	<u>Envoi rectangulaire</u> <ul style="list-style-type: none"> • minimum : 90 x 140 mm • maximum : 260 x 360 mm <u>Envoi carré</u> <ul style="list-style-type: none"> • minimum : 140 x 140 mm • maximum : 260 x 260 mm
Épaisseur	Épaisseur <= 5 mm	Épaisseur <= 20 mm	Épaisseur <= 5 mm	Épaisseur <= 20 mm
Poids unitaire	PU <= 80 g	PU <= 350 g	PU <= 80 g	PU <= 350 g
Contenant / Emballage	Enveloppe papier mat et grammage référencé Collage en continu sur l'ensemble du rabat Surépaisseur encadrée		Enveloppe papier ou fibre de cellulose Collage en continu sur l'ensemble du rabat	
Présentation de l'adresse	Adresse imprimée (fenêtre, enveloppe, étiquette) Respect de la Norme Adresse issue de la règle AFNOR 13619		Adresse imprimée (fenêtre, enveloppe, étiquette)	

1 - Définition des formats et règles de présentation : Petite Lettre (mécanisable)

Pour bénéficier du tarif Petite Lettre (mécanisable) du Courrier Industriel Premium ou Essentiel tout pli doit présenter les caractéristiques suivantes :

→ Dimensions

Tout envoi rectangulaire :

- minimum : 90 x 140 mm.
- maximum : 176 x 250 mm.

Tout envoi carré :

- minimum : 140 x 140 mm.
- maximum : 176 x 176 mm.

→ Poids

Minimum 8 g / maximum 80 g

→ Epaisseur

Entre 0,3 et 5 mm. Une à deux surépaisseurs internes ou externes sont possibles jusqu'à 1,5 mm (dans la limite des 5 mm).

→ Contenant / Emballage

Enveloppe papier mat / Grammage référencé

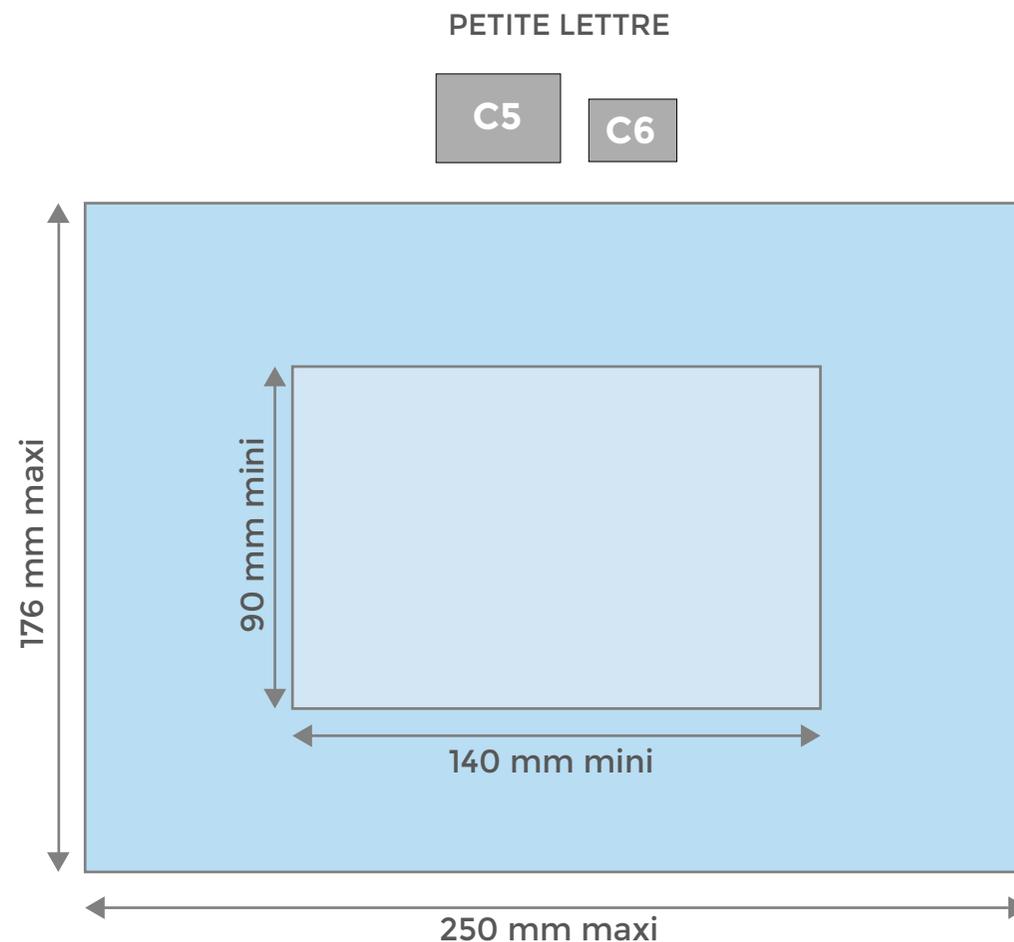
Collage en continu sur l'ensemble du rabat

Les plis ne doivent pas être déformés, déchirés ou collés entre eux

→ Présentation de l'adresse

Adresse imprimée (fenêtre, enveloppe, étiquette)

Respect de la Norme Adresse issue de la règle AFNOR 13619



1 - Définition des formats et règles de présentation : Petite Lettre Standard distri

Pour bénéficier du tarif Petite Lettre Standard distri du Courrier Industriel Essentiel, tout pli doit présenter les caractéristiques suivantes :

→ Dimensions

Tout envoi rectangulaire :

- minimum : 90 x 140 mm.
- maximum : 176 x 250 mm.

Tout envoi carré :

- minimum : 140 x 140 mm.
- maximum : 176 x 176 mm.

→ Poids

Minimum 8 g / maximum 80 g

→ Epaisseur

Entre 0,3 et 5 mm. Une à deux surépaisseurs internes ou externes sont possibles jusqu'à 1,5 mm (dans la limite des 5 mm).

→ Contenant / Emballage

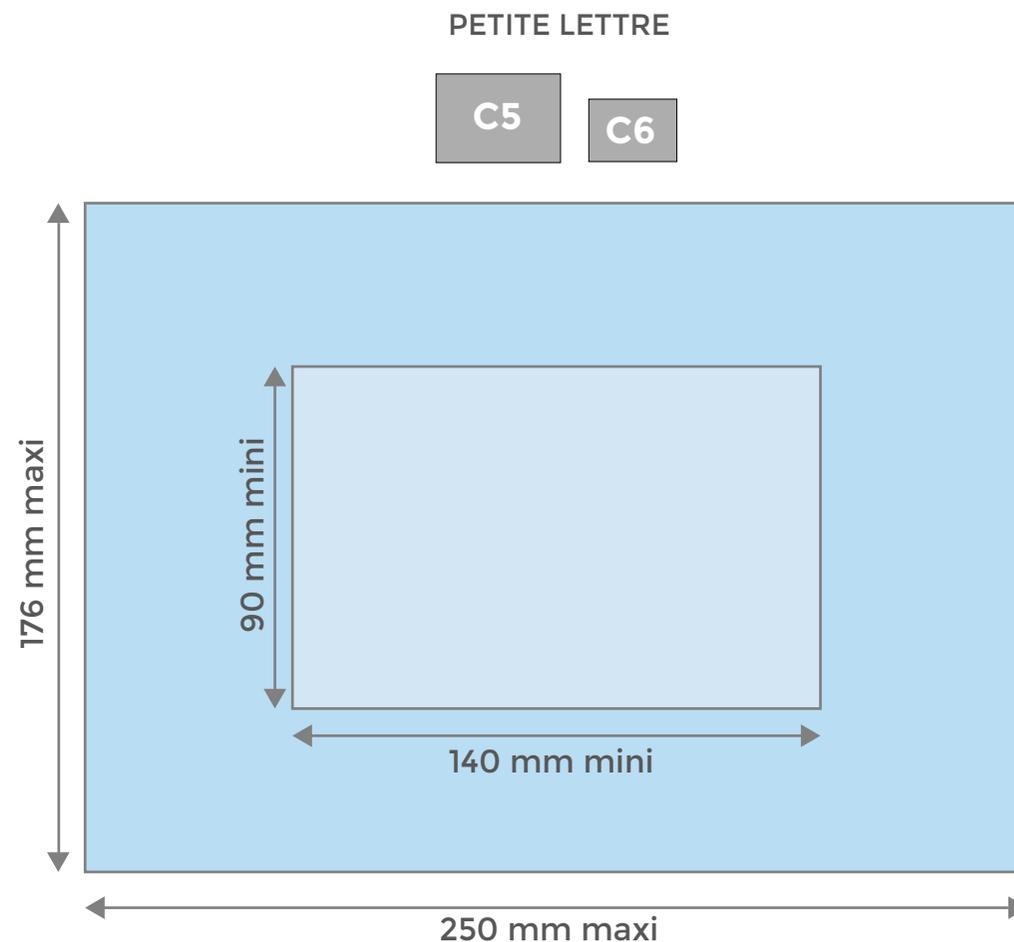
Enveloppe papier ou fibre de cellulose

Collage en continu sur l'ensemble du rabat

Les plis ne doivent pas être déformés, déchirés ou collés entre eux

→ Présentation de l'adresse

Adresse imprimée (fenêtre, enveloppe, étiquette)



1 - Définition des formats et règles de présentation : Grande Lettre (mécanisable)

Pour bénéficier du tarif Grande Lettre (mécanisable) du Courrier Industriel Premium ou Essentiel tout pli doit présenter les caractéristiques suivantes :

→ Dimensions

Tout envoi rectangulaire :

- minimum : 90 x 140 mm.
- maximum : 260 x 360 mm.

Tout envoi carré :

- minimum : 140 x 140 mm.
- maximum : 260 x 260 mm.

→ Poids

Minimum 10 g / maximum 350 g

→ Epaisseur

1 mm < Epaisseur ≤ 20 mm

→ Contenant / Emballage

Enveloppe papier mat / Grammage référencé

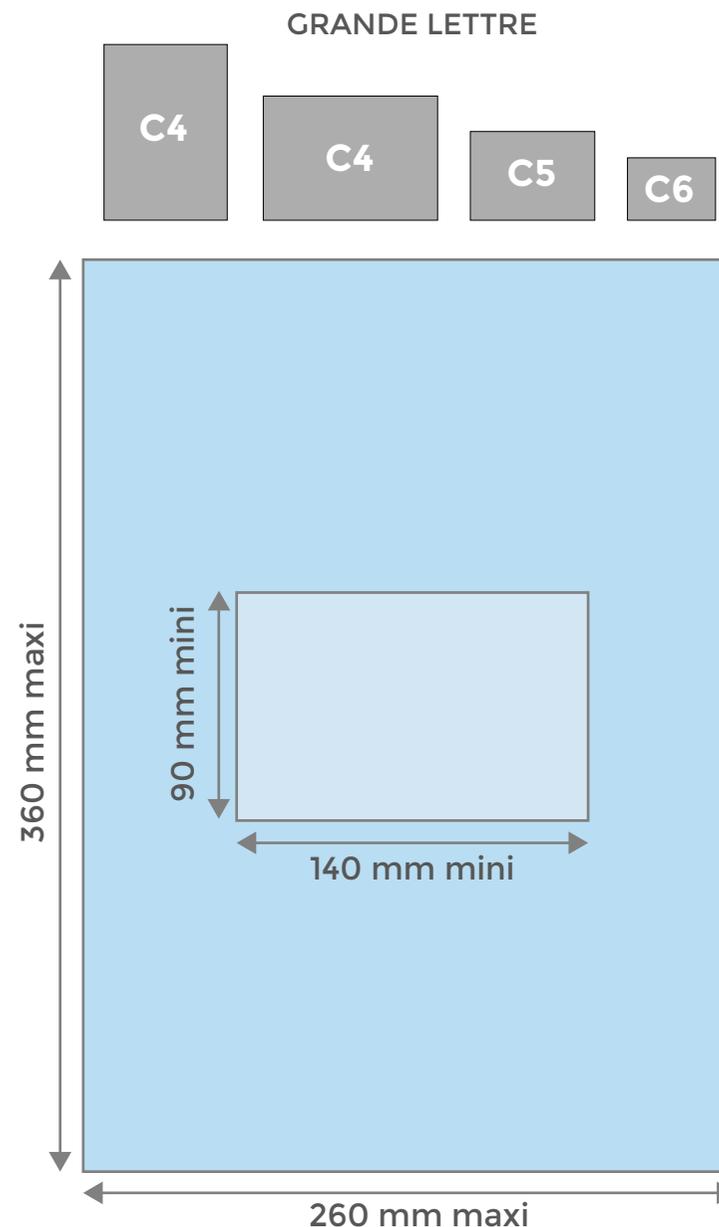
Collage en continu sur l'ensemble du rabat

Les plis ne doivent pas être déformés, déchirés ou collés entre eux

→ Présentation de l'adresse

Adresse imprimée (fenêtre, enveloppe, étiquette)

Respect de la Norme Adresse issue de la règle AFNOR 13619



1 - Définition des formats et règles de présentation : Grande Lettre Standard distri

Pour bénéficier du tarif Grande Lettre Standard distri du Courrier Industriel Essentiel tout pli doit présenter les caractéristiques suivantes :

→ Dimensions

Tout envoi rectangulaire :

- minimum : 90 x 140 mm.
- maximum : 260 x 360 mm.

Tout envoi carré :

- minimum : 140 x 140 mm.
- maximum : 260 x 260 mm.

→ Poids

Minimum 10 g / maximum 350 g

→ Epaisseur

1 mm < Epaisseur ≤ 20 mm

Surépaisseur : 5 mm maximum

→ Contenant / Emballage

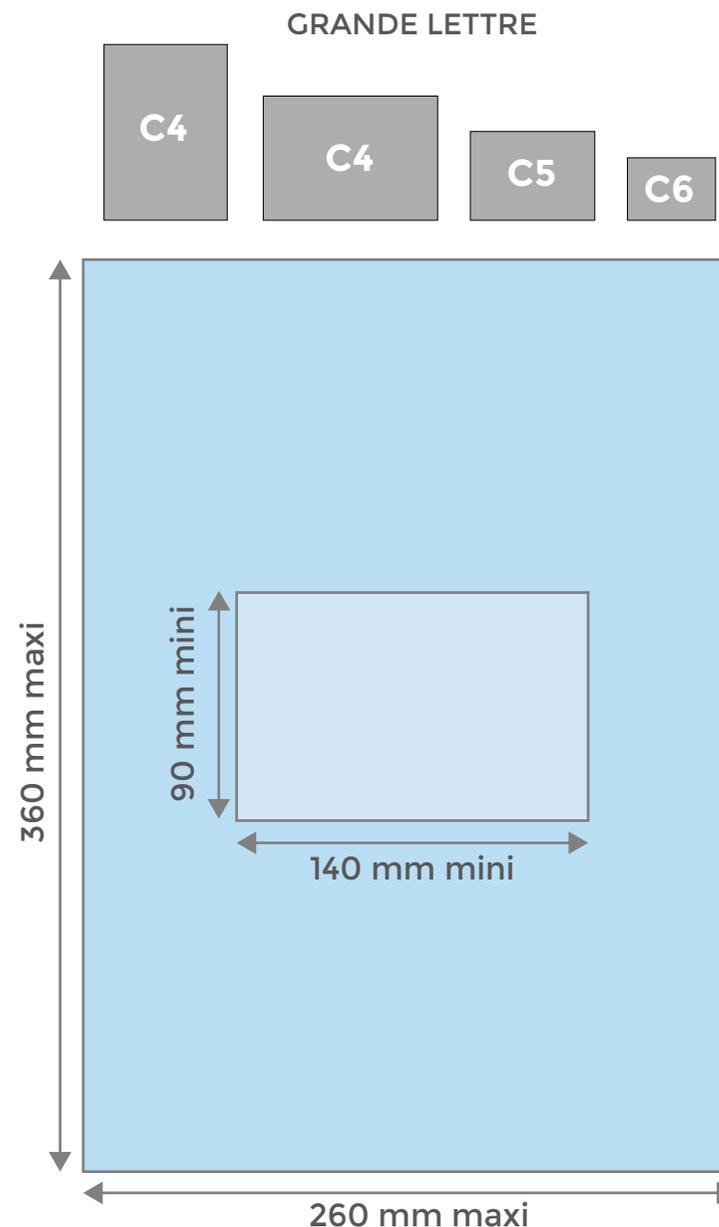
Enveloppe papier ou fibre de cellulose

Collage en continu sur l'ensemble du rabat

Les plis ne doivent pas être déformés, déchirés ou collés entre eux

→ Présentation de l'adresse

Adresse imprimée (fenêtre, enveloppe, étiquette)



2 - Les différentes zones que vous pouvez utiliser sur un pli

Un pli est composé de différentes zones : **des zones « La Poste » qui remplissent chacune une fonction dans le traitement du courrier, des zones partagées, et une zone libre destinée à l'expéditeur.** Les plis déposés avec le dispositif Courrier Industriel doivent respecter ces zones. Le fond des zones zéro, affranchissement, adresse du destinataire et indexation doit respecter les couleurs Pantone® (cf. 5^{ème} partie sur les couleurs Pantone). Ces zones sont à laisser libres de tout caractère ou graphisme.

1 Zone d'affranchissement

La zone d'affranchissement est utilisable soit pour des mentions postales ou pour l'usage d'un contenu client. À noter les règles suivantes :

· Usage postal :

Cette zone doit contenir les mentions d'affranchissement en respectant les 2 mm de protection autour de chaque mention. Les mentions d'affranchissement sont obligatoirement positionnées en haut à droite du pli en respectant une zone de silence de 10 mm sur les bords haut et droit du pli. Les mentions d'affranchissement peuvent aussi être imprimées dans la Zone 0.

· Usage client :

Dans ce cas, aucune mention postale ne doit apparaître dans la zone obligatoire des 74 mm (cf. page suivante). Les mentions clients ne doivent pas être source de perturbation pour un traitement optimal au sein du réseau postal. Toute mention pouvant suggérer un caractère officiel à l'illustration ou portant à confusion au sein du réseau postal est strictement interdite (pas de date, pas d'adresse).

2 Zone 0

La zone 0 est un espace partagé entre La Poste et le Client située au dessus de la zone adresse destinataire.

Elle peut contenir les mentions suivantes :

- Mentions d'affranchissement
- Adresse expéditeur

3 Zone adresse destinataire

L'adresse doit comporter tous les éléments d'information nécessaires au traitement et à la distribution des plis, selon les règles de l'adresse : Cf. Annexe Adresses du pli

4 Zones vierges

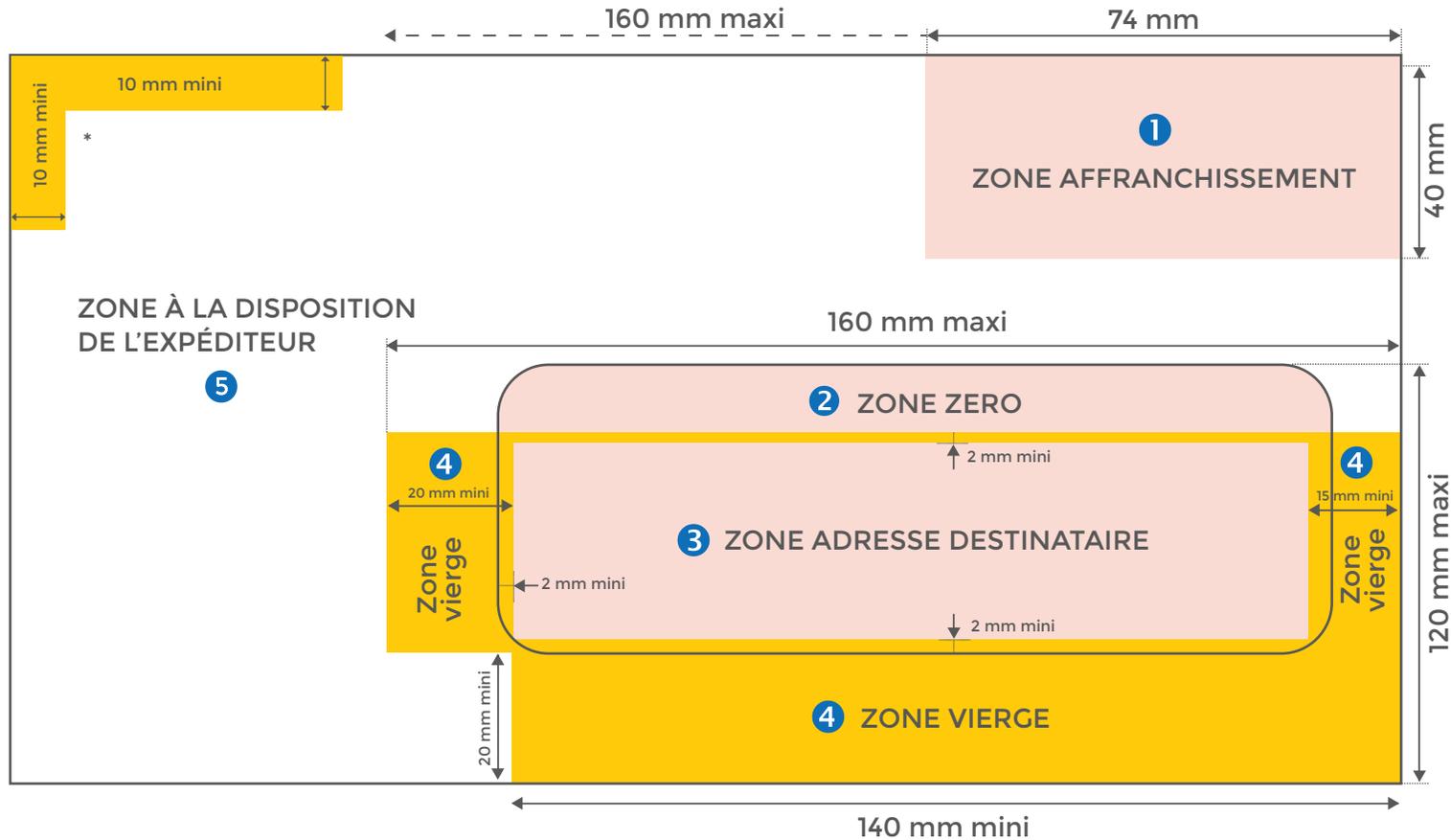
Différentes zones sur le pli doivent rester vierges de toutes mentions, elles permettent d'assurer les traitements du pli dans le réseau postal. La zone située entre le bord du pli et la zone adresse destinataire doit rester vierge quelle que soit sa largeur.

5 Zone à disposition de l'expéditeur

Toute la zone hors zones définies ci-dessus et le verso du pli sont à la disposition de l'expéditeur du pli.

2 - Les différentes zones que vous pouvez utiliser sur un pli

→ Masque d'une Petite Lettre



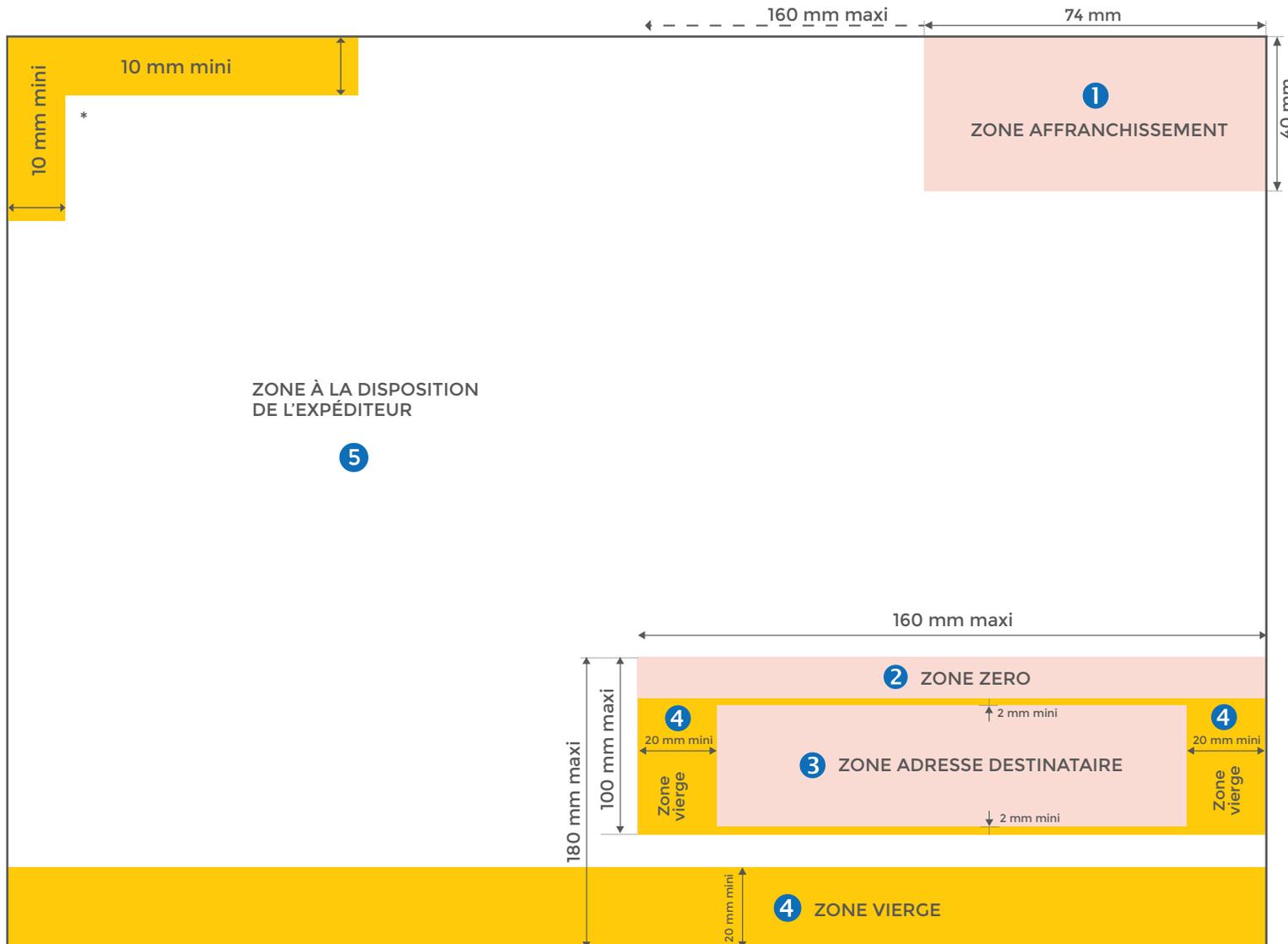
Caractéristiques de la zone d'affranchissement et de l'adresse retour :

Taille de la zone de référence : 160 x 40 mm maxi.
Taille de la zone obligatoire des mentions d'affranchissement postales : 74 x 40 mm

*L'adresse de l'expéditeur ou l'adresse retour peuvent être positionnées à l'horizontale, en haut à gauche du pli avec une zone de silence de 10 mm.

2 - Les différentes zones que vous pouvez utiliser sur un pli

→ Masque d'une Grande Lettre/paysage



Caractéristiques de la zone d'affranchissement et de l'adresse retour :

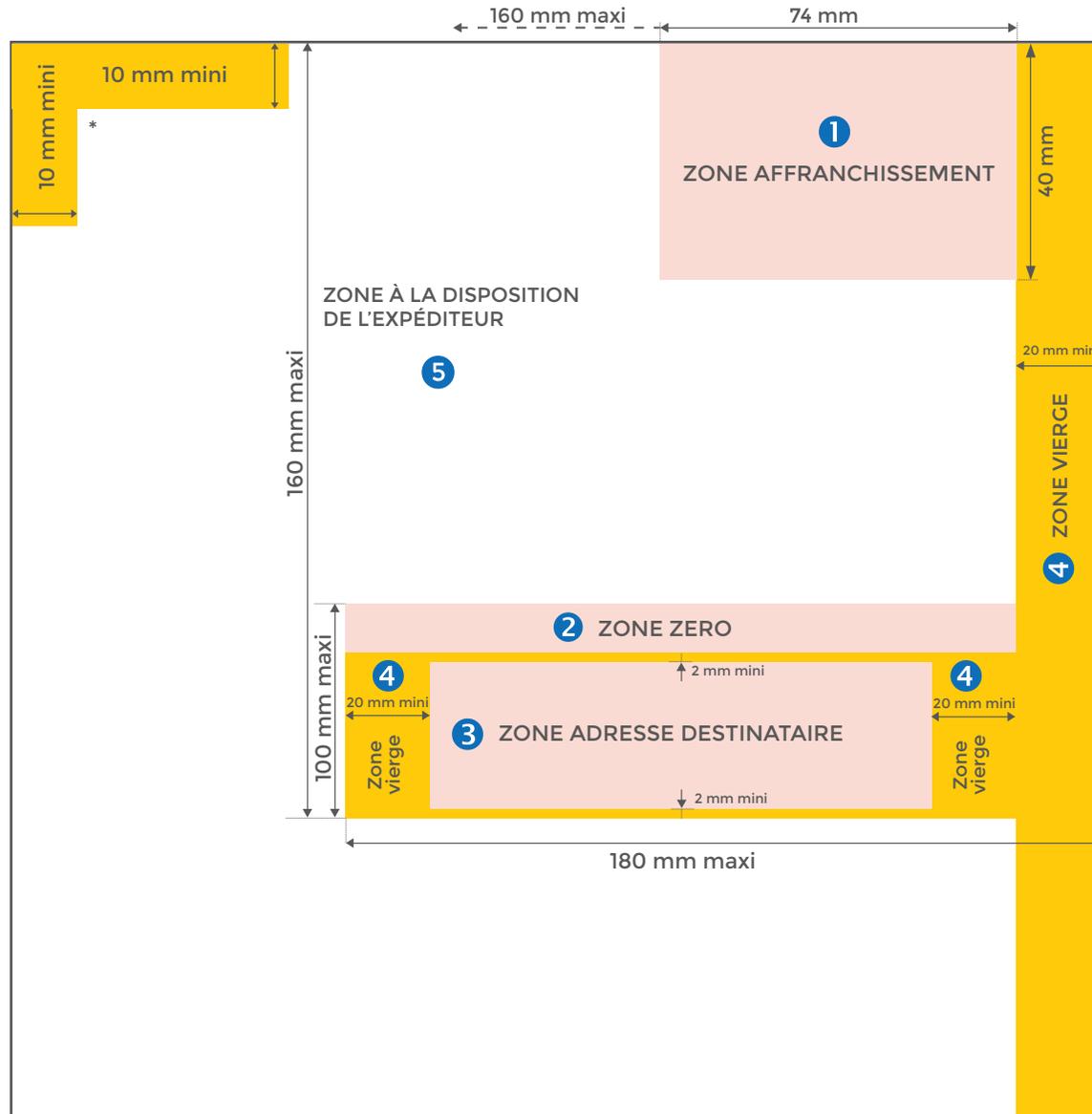
Taille de la zone de référence : 160 x 40 mm maxi.

Taille de la zone obligatoire des mentions d'affranchissement postales : 74 x 40 mm

*L'adresse de l'expéditeur ou l'adresse retour peuvent être positionnées à l'horizontale, en haut à gauche du pli avec une zone de silence de 10 mm.

2 - Les différentes zones que vous pouvez utiliser sur un pli

→ Masque d'une Grande Lettre/portrait petit côté



Caractéristiques de la zone d'affranchissement et de l'adresse retour :

Taille de la zone de référence : 160 x 40 mm maxi.

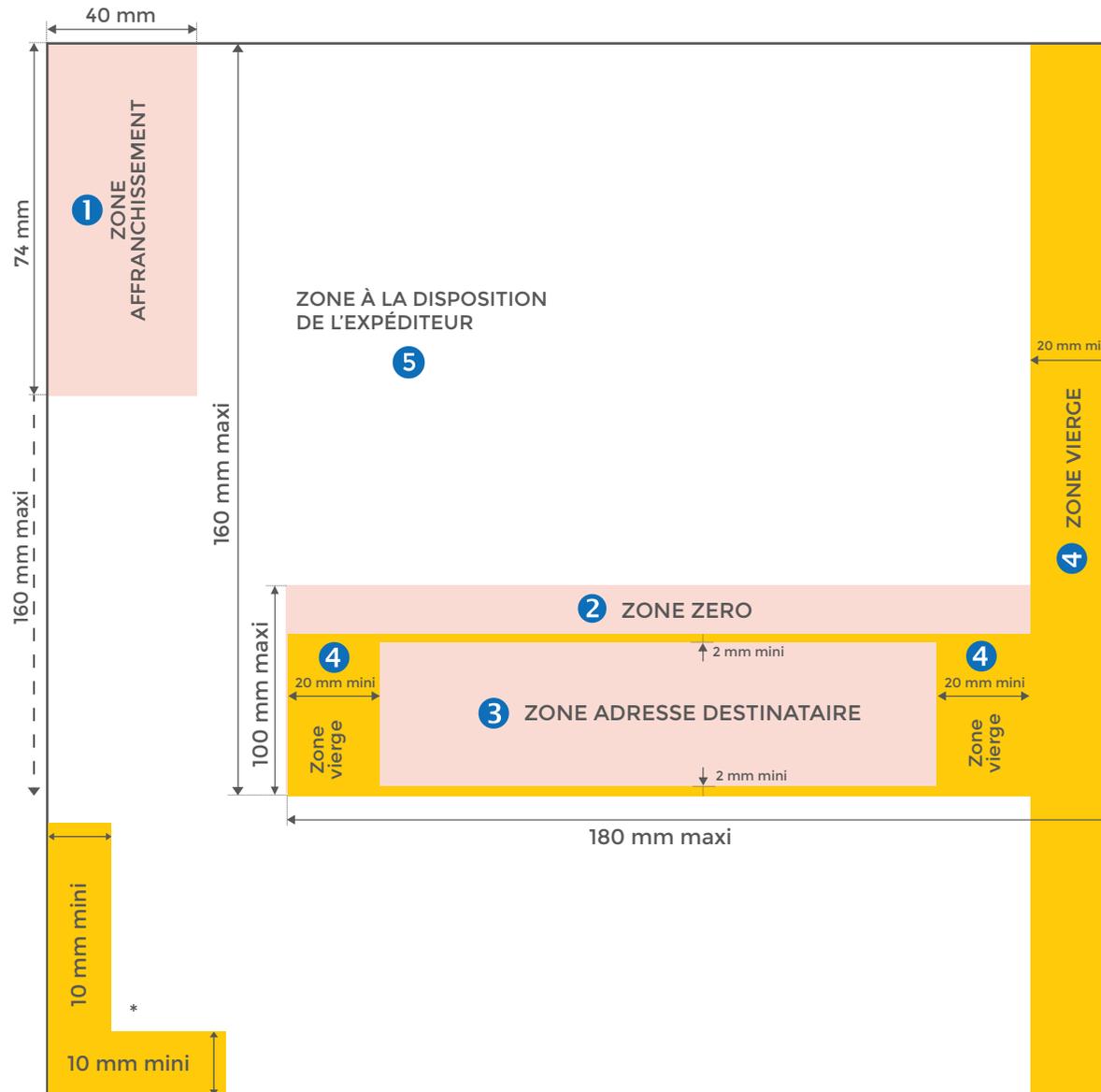
Taille de la zone obligatoire des mentions d'affranchissement postales :

74 x 40 mm

*L'adresse de l'expéditeur ou l'adresse retour peuvent être positionnées à l'horizontale, en haut à gauche du pli avec une zone de silence de 10 mm.

2 - Les différentes zones que vous pouvez utiliser sur un pli

→ Masque d'une Grande Lettre/portrait grand côté



Caractéristiques de la zone d'affranchissement et de l'adresse retour :

Taille de la zone de référence : 160 x 40 mm maxi.

Taille de la zone obligatoire des mentions d'affranchissement postales : 74 x 40 mm

*L'adresse de l'expéditeur ou l'adresse retour peuvent être positionnées à la verticale, en bas à gauche du pli avec une zone de silence de 10 mm.

3 - La signalétique de l'affranchissement

→ Visuel d'un pli mécanisable sous Smart Data

Mention de l'opérateur : LA POSTE

Le nom de l'opérateur doit figurer en majuscules.

Il peut être apposé :

- dans l'angle supérieur droit de la zone d'affranchissement
- dans la zone 0

La police utilisée est du type Montserrat ou similaire et de couleur sombre. La taille des caractères est au minimum de 2,5 mm de haut.

La Smart Data doit être visible quel que soit le sens de taquage de l'enveloppe.

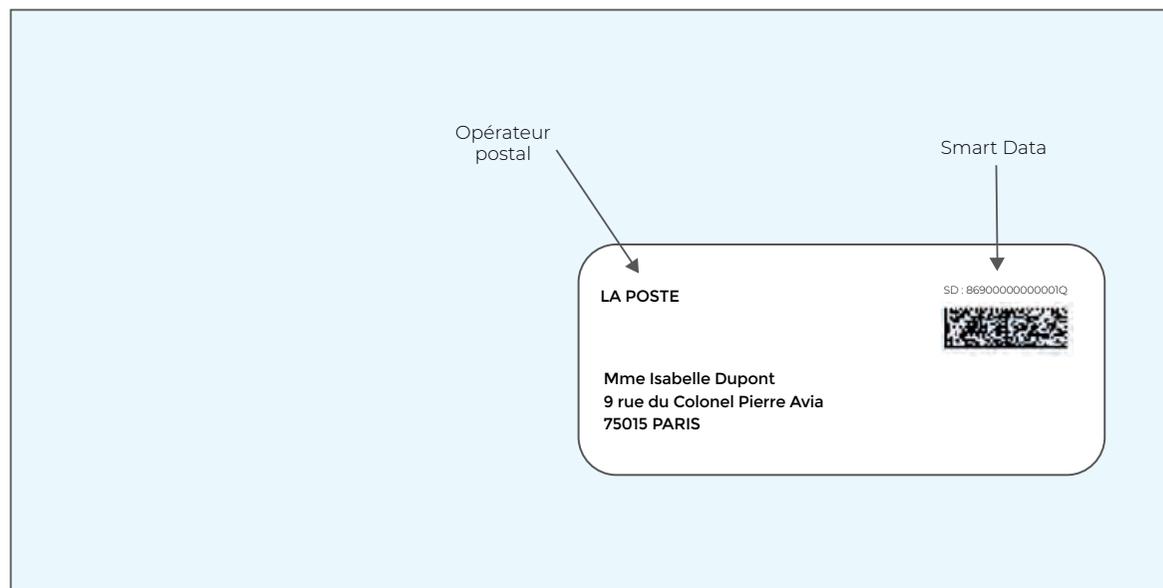
Date de dépôt :

Cette mention est facultative. La date de dépôt des plis peut être apposée dans la zone d'affranchissement ou dans la zone 0. **Cette date doit être cohérente avec la date effective de dépôt du pli.**

Localisation :

L'ensemble des mentions doit obligatoirement être sur la même face que l'adresse de destination : mention d'affranchissement (Smart Data + LA POSTE), adresse de retour du pli si présente.

Le positionnement des champs doit respecter les règles définies dans les fiches techniques. Retrouvez les mentions obligatoires sur le site de l'Espace Technique et Qualité, FT-SIG15 ou <https://www.espacetechniqueetqualite.laposte.fr/node/233>



Le conseil du professionnel

Pour communiquer sur votre engagement environnemental, vous pouvez par exemple faire figurer sur les zones libres du pli, sur le verso de préférence, les différents labels et logos environnementaux auxquels vous êtes éligibles et qui attestent des matériaux et du mode de fabrication de vos supports de communication (Cf. annexe 2).

3 - La signalétique de l'affranchissement

→ Visuel d'un pli Standard distri sous Smart Data

Mention de l'opérateur : LA POSTE

Le nom de l'opérateur doit figurer en majuscules.

Il peut être apposé :

- dans l'angle supérieur droit de la zone d'affranchissement
- dans la zone 0

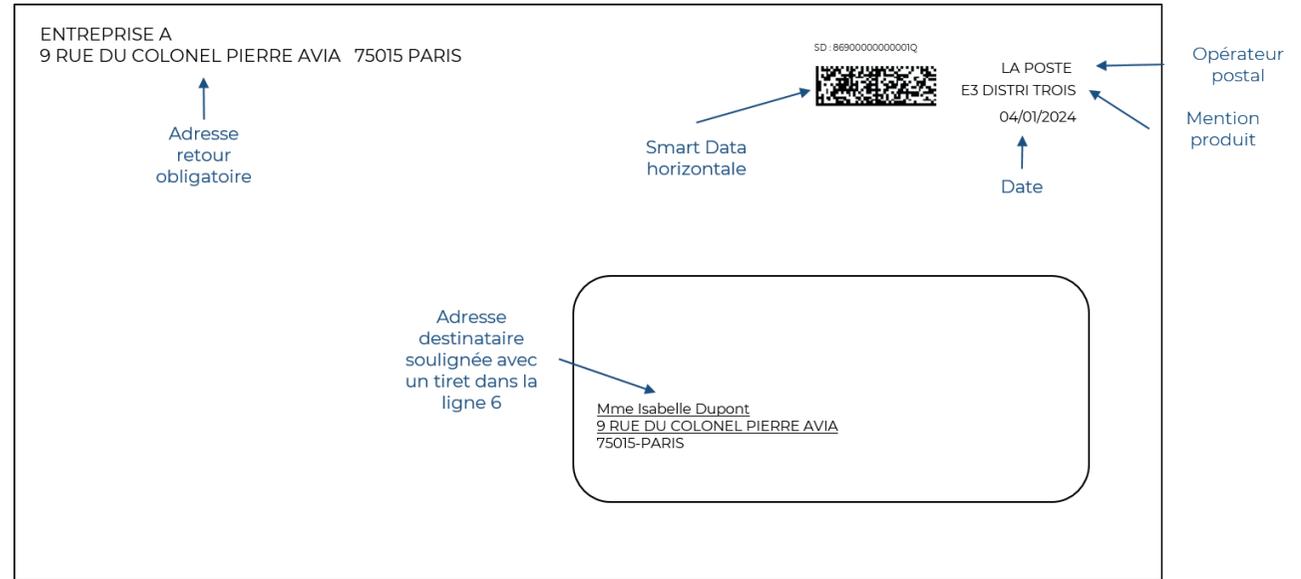
La police utilisée est du type Montserrat ou similaire et de couleur sombre. La taille des caractères est au minimum de 2,5 mm de haut.

L'adresse retour doit être située dans la zone adresse expéditeur.

La mention produit dans la zone d'affranchissement

La date de dépôt dans la zone d'affranchissement.

Cette date doit être cohérente avec la date effective de dépôt du pli.



La Smart Data doit être visible quel que soit le sens de taquage de l'enveloppe.

Localisation :

L'ensemble des mentions doit obligatoirement être sur la même face que l'adresse de destination : mention d'affranchissement (Smart Data + LA POSTE), adresse de retour du pli.

Le positionnement des champs doit respecter les règles définies dans les fiches techniques. Retrouvez les mentions obligatoires sur le site de l'Espace Technique et Qualité, FT-SIG15 ou <https://www.espacetechniqueetqualite.laposte.fr/node/233>

3 - La signalétique de l'affranchissement

→ Zoom sur la Smart Data : règles d'impression et de positionnement

L'identifiant pli qui doit être imprimé en clair est composé des données suivantes :

- Mention « SD : »
- ID Pli (sur 14N)
- Clé de contrôle : L'algorithme de calcul de la clé de contrôle est défini dans la norme ISO/IEC 7064 mod 37/36. La clé de contrôle est au format Alphanumérique.

Format : police de 1,5 mm minimum de haut (ex : Montserrat police 7)

Exemple : « SD : 86900000000001Q »

Positionnement :

La Smart Data peut être éditée :

- sur le document sous la fenêtre de l'enveloppe dans la zone 0
- sur l'enveloppe ou sur une étiquette :
 - > dans la zone 0
 - > à gauche de l'adresse destinataire
- dans la zone d'affranchissement : uniquement pour les plis ordinaires.

Dans le cas où la Smart Data est éditée sur un insert pour une lecture sous fenêtre, la dimension de la fenêtre doit être suffisante pour maintenir visibles les mentions (Smart Data et les 6 lignes adresse) au travers de la fenêtre, quel que soit le sens de taquage de l'enveloppe.



3 - La signalétique de l'affranchissement

→ Zoom sur la Smart Data : orientation de la Smart Data et édition d'autres codes à barre (CAB)

La Smart Data peut être imprimée à l'horizontale ou à la verticale :

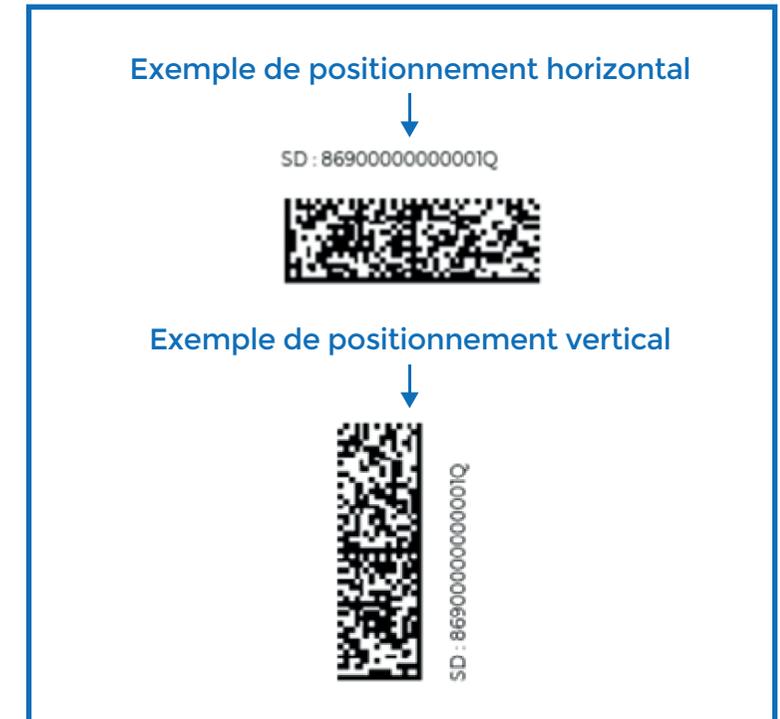
- Si le CAB est en position horizontale, les barres de déclenchement doivent être à gauche et en bas du datamatrix.
- Si le CAB est en position verticale, les barres de déclenchement doivent être à droite et en bas du datamatrix. Dans ce cas, l'identifiant en clair est imprimé à droite du datamatrix.

Condition d'édition des autres codes à barre sur le pli :

Le pli comportera un seul code à barre : le datamatrix de la Smart Data. Pour mémoire il comporte une zone client de 40AN.

Toutefois l'édition d'un CAB additionnel est tolérée sous réserve de répondre aux conditions suivantes :

- Aucune autre codification ne commence par la mention « SD : »
- Aucun autre CAB ne comporte les caractères « % », « ~ » et « ^ »
- Positionnement le plus éloigné possible (au moins 10 mm) de la mention « La POSTE » et de la Smart Data



3 - La signalétique de l'affranchissement

→ Zoom sur le logo Service (si nécessaire)

Le logo permet d'indiquer en clair que le pli est porteur d'un service avec un geste facteur à réaliser

L'indication du type de logo à apposer, s'il y en a un, est donnée par la table des Combinaisons ("combinations") du Référentiel Courrier Industriel par le champ « Logo », en fonction des critères "produit commercial", "produit(s) de prestation", "option(s) de produit commercial" et "option(s) de prestation".

ATTRIBUT	VALEUR/CONTRAINTES
Taille	12 mm x 12 mm
Marge entre le datamatrix et le logo	Entre 2 et 8 mm
Résolution d'impression	Valeur type : 300 dpi Minimum : 200 dpi



Suivi



Signé



Recommandé



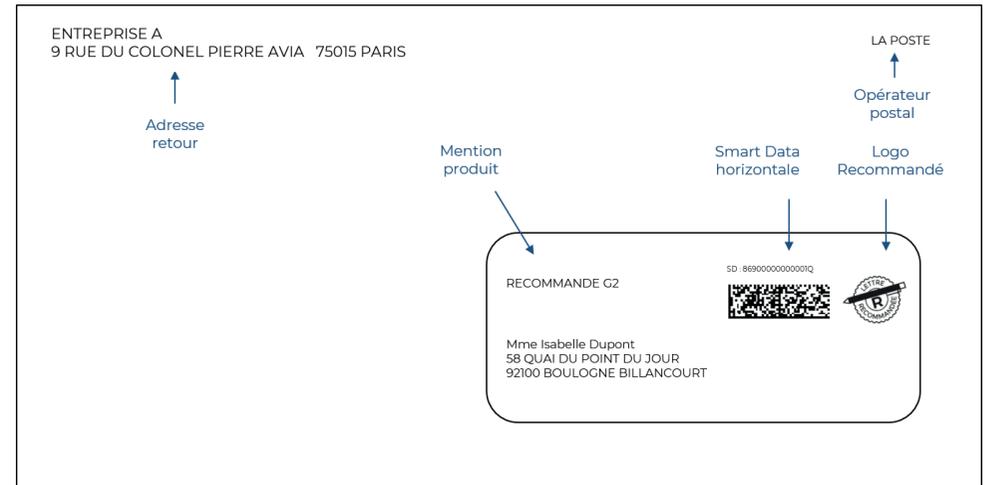
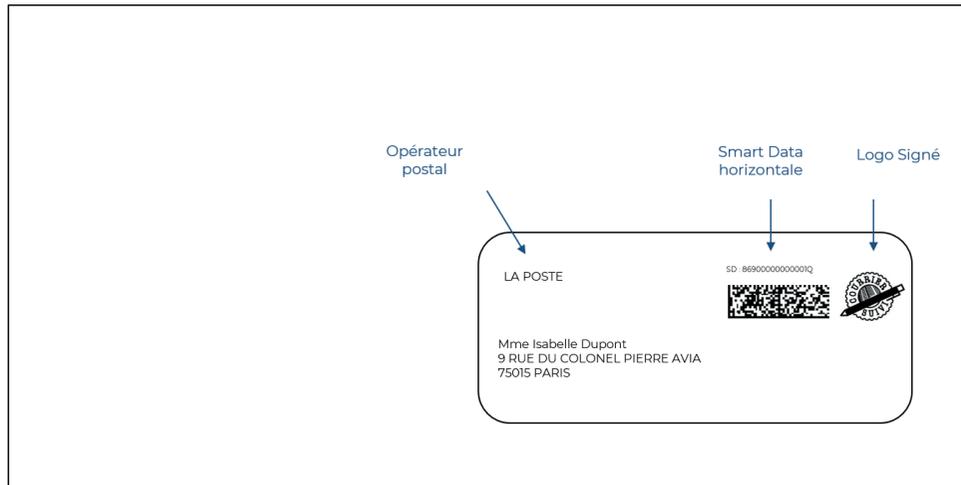
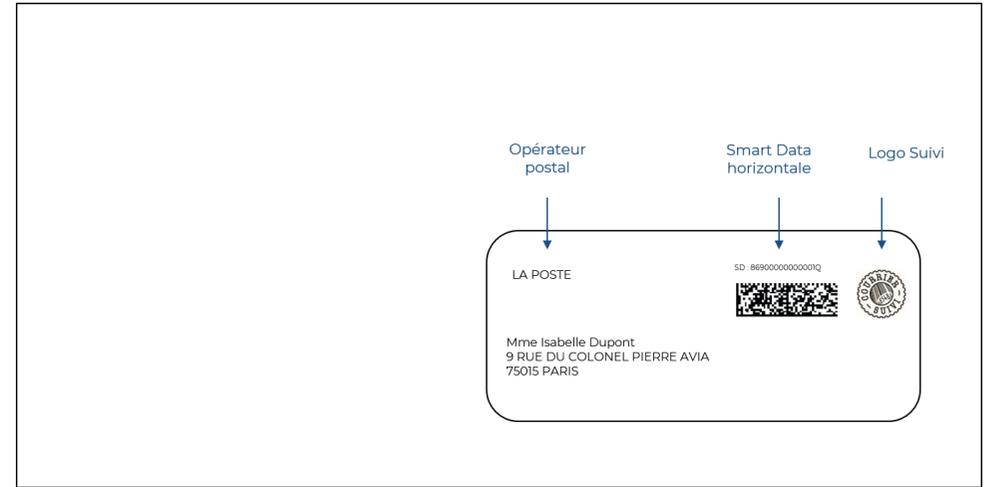
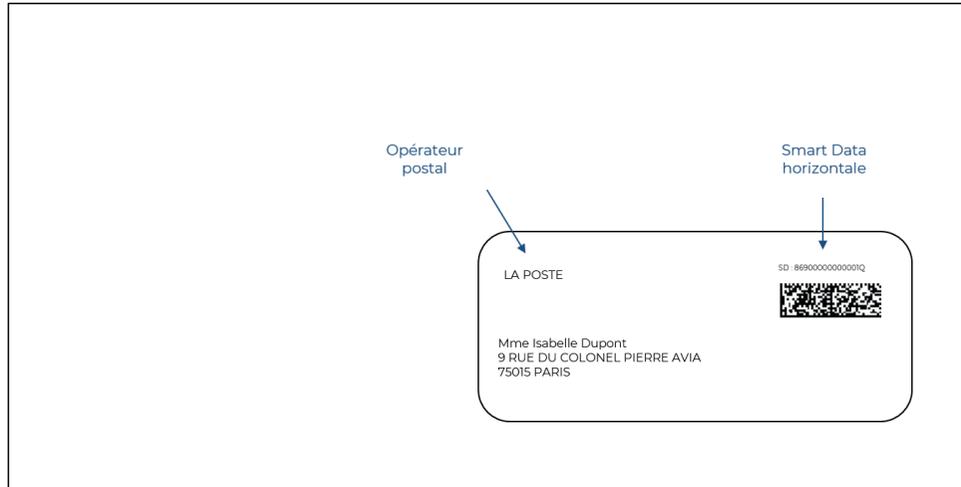
Positionnement du logo par rapport au code à barres :

- **Positionnement horizontal** : Le logo doit être positionné à 2 mm minimum à droite du code à barres. Le logo doit être centré horizontalement avec la Smart Data.
- **Positionnement vertical** : le logo doit être positionné à 2 mm minimum au dessus du code à barre. Il doit être centré verticalement.

Dans le cas où la Smart Data est éditée sur un insert pour une lecture sous fenêtre, la dimension de la fenêtre doit être suffisante pour maintenir visible le logo dans la fenêtre.

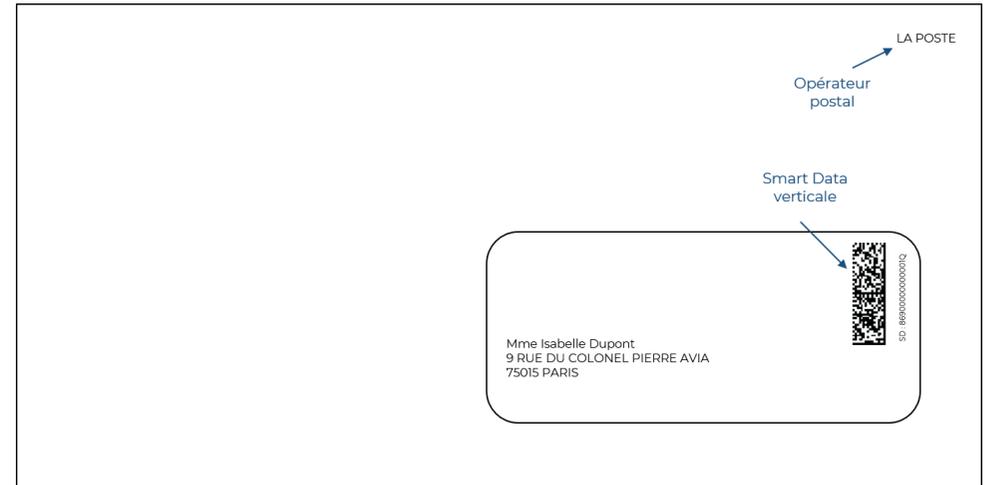
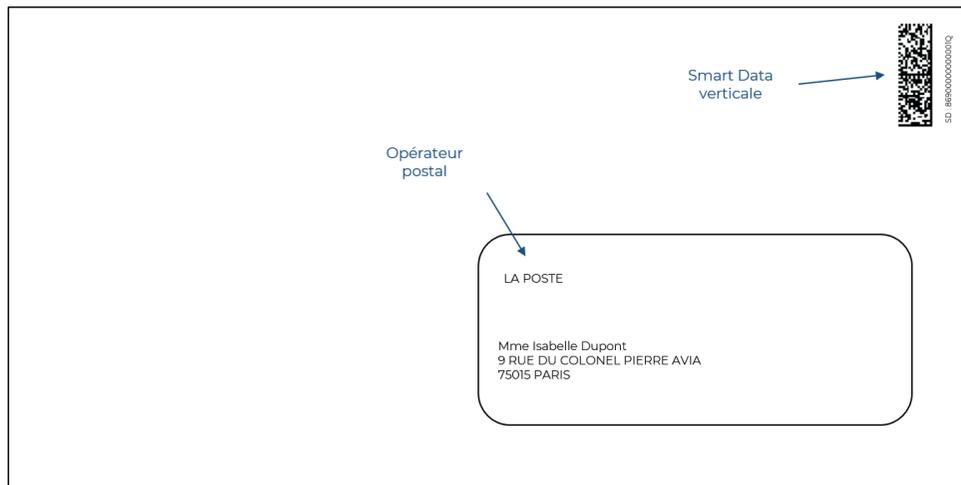
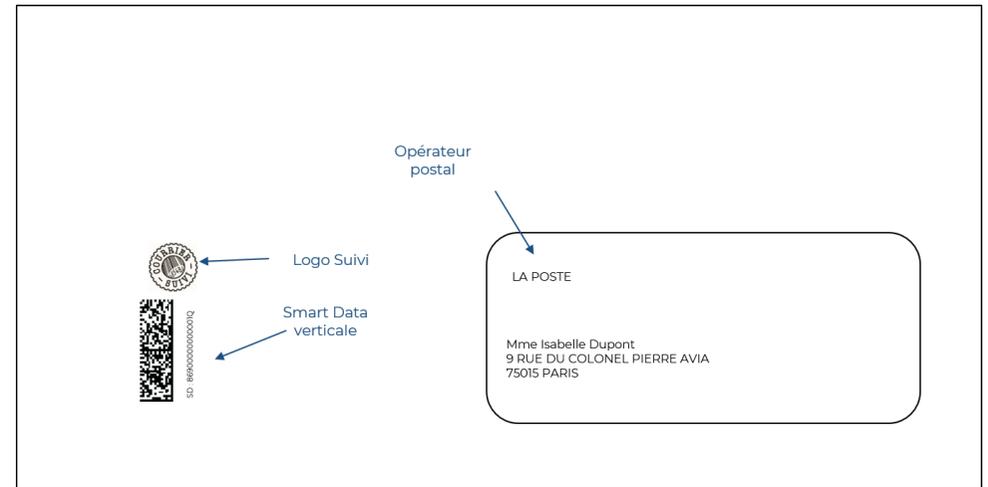
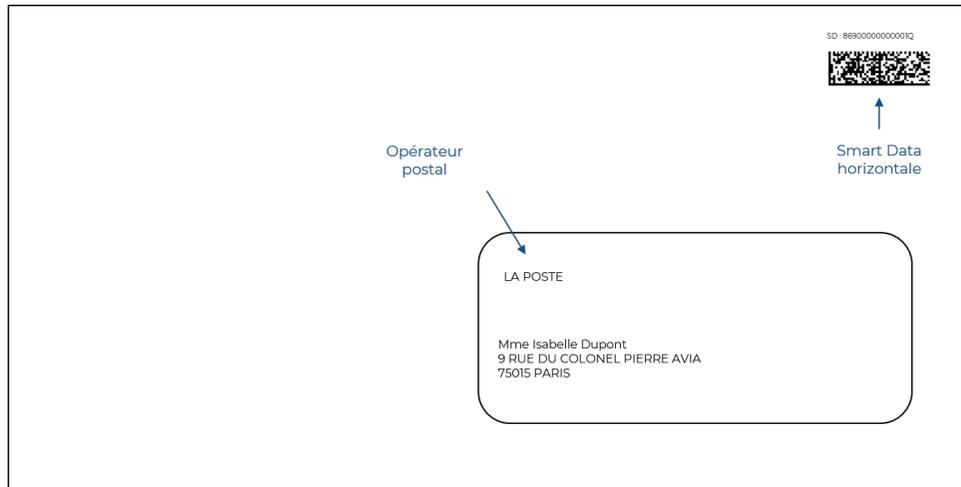
3 - La signalétique de l'affranchissement

→ Exemples de visuels flux mécanisables



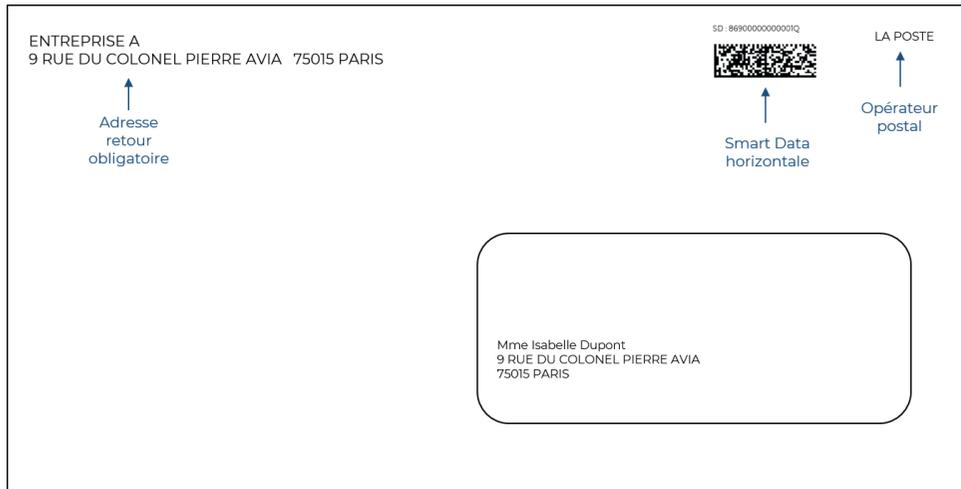
3 - La signalétique de l'affranchissement

→ Exemples de visuels flux mécanisables

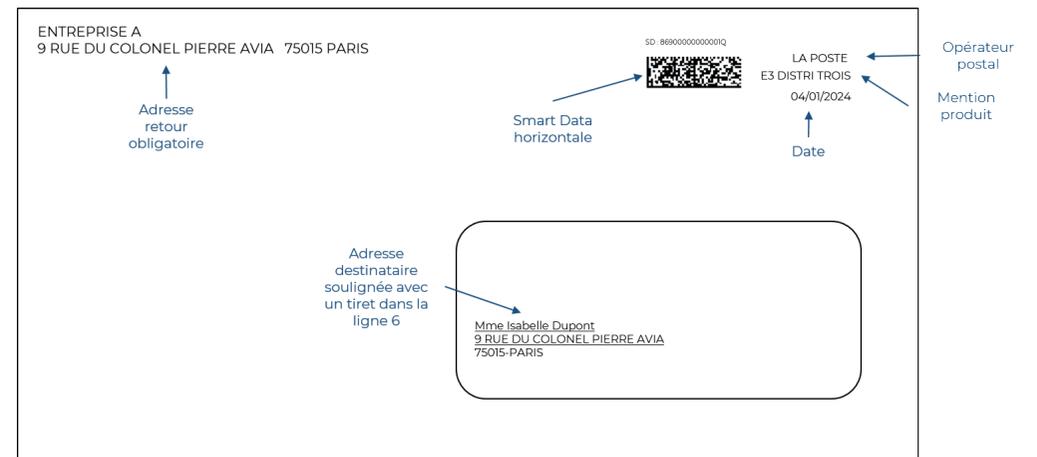
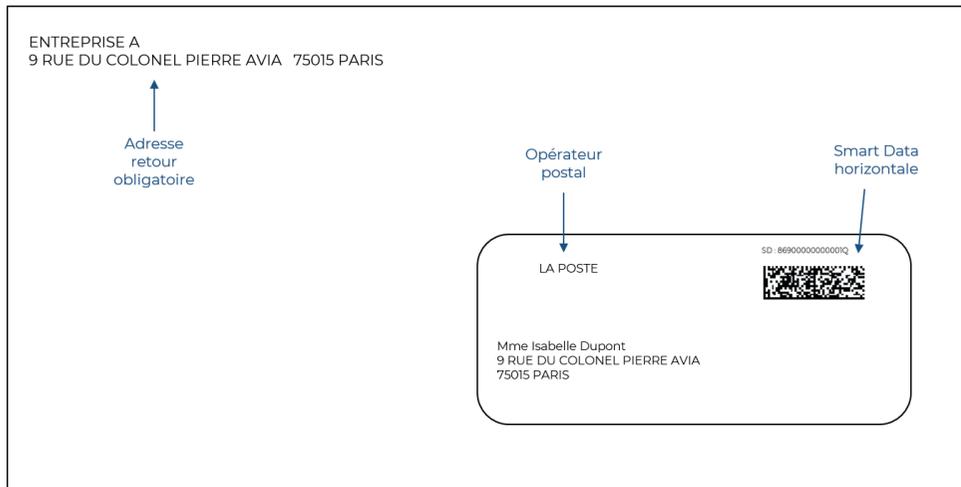
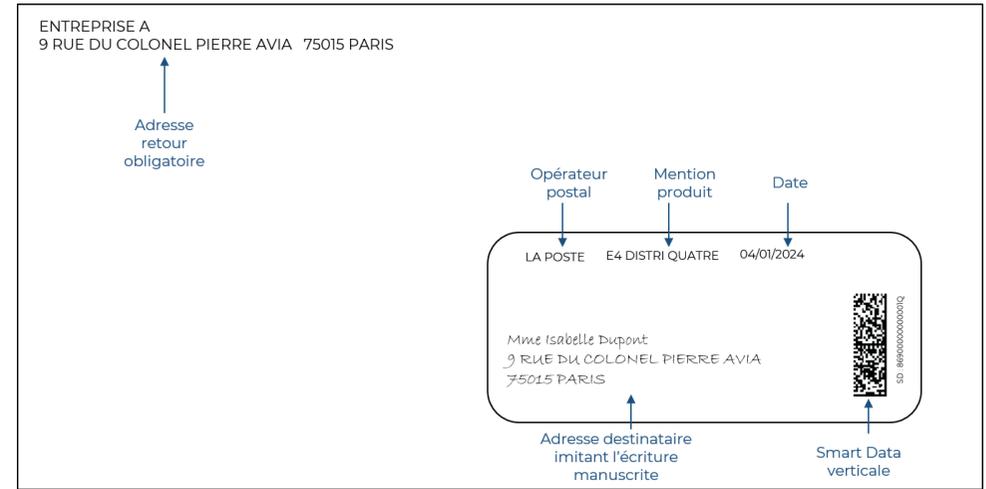


3 - La signalétique de l'affranchissement

→ Exemples de visuels méca

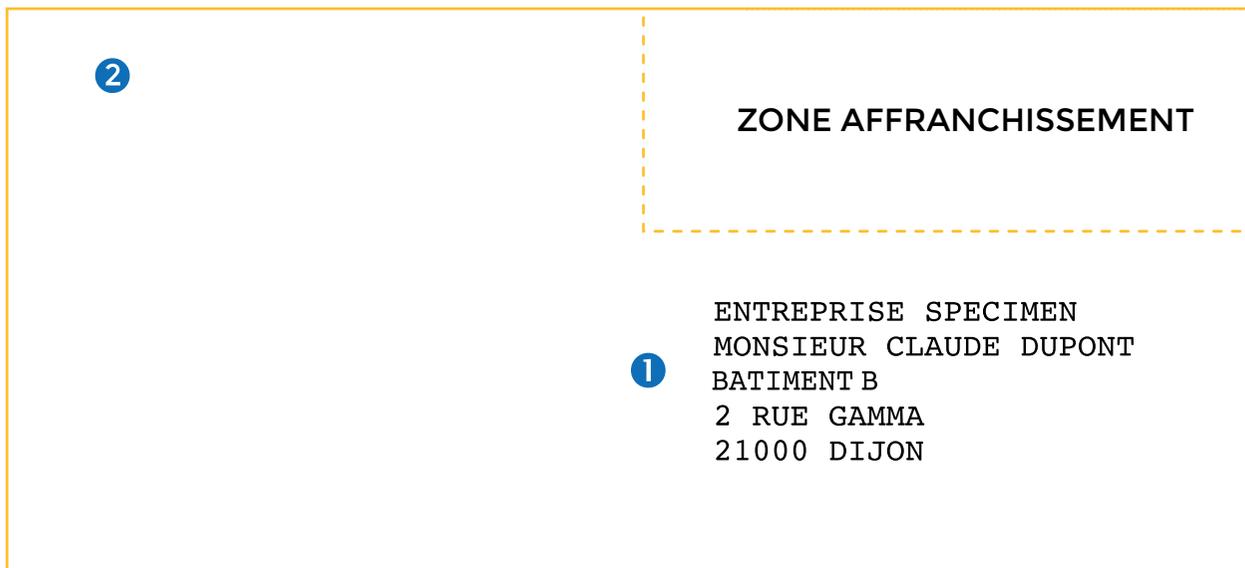


→ Exemples de visuels Standard distri



4 - La rédaction et l'impression de l'adresse destinataire et de l'adresse expéditeur ou de l'adresse retour

→ Principe



L'adresse destinataire s'écrit sur 3 à 6 lignes avec au plus 38 caractères espaces compris par ligne (norme NF Z 10-011 de janvier 2013). Vous pouvez consulter les abréviations de types de voies également dans cette norme (ex. avenue : AV, boulevard : BD...). Les lignes sont alignées à gauche.

Le bloc adresse destinataire doit être imprimé parallèlement au plus grand côté pour bénéficier d'un traitement automatisé.

La rédaction de l'adresse expéditeur doit être obligatoirement en majuscule et regrouper sur une seule ligne les lignes 4 et 6 si l'adresse ne comporte pas de ligne 5. Elle doit se situer le plus loin possible de l'adresse destinataire.

- 1 L'adresse destinataire doit être positionnée obligatoirement en bas et à droite de l'enveloppe en respectant les normes de La Poste. Pour rappel, cette zone ne doit comporter aucune mention parasite (dessins, traits...).
- 2 Le nom de l'expéditeur et son adresse sont à mentionner uniquement si ces informations ne sont pas déclarées dans l'annonce pli.



Le conseil du professionnel

Il est préconisé que toutes les lignes non utilisées du bloc adresse destinataire ne se traduisent pas à l'impression par des lignes blanches et de laisser au moins une ligne vierge de séparation au-dessus de la première ligne.

Les 6 règles d'or pour une adresse précise :

<https://www.laposte.fr/courriers-colis/conseils-pratiques/bien-rediger-l-adresse-d-une-lettre-ou-d-un-colis>

Vérifiez la rédaction de vos adresses en France et obtenez la correction de la voie, de la ville ou du code postal :

<http://www.laposte.fr/particulier/outils/tester-une-adresse>

→ Zoom sur l'adresse destinataire : courrier à destination d'un particulier.

ZONE AFFRANCHISSEMENT
QUALITE PRENOM NOM EVENTUELLEMENT TITRE OU PROFESSION NUMERO DE BOITE AUX LETTRES OU APPARTEMENT CHEZ M. X ESCALIER ETAGE ENTREE TOUR IMMEUBLE BATIMENT RESIDENCE ZONE INDUSTRIELLE...
NUMERO DE LA VOIE TYPE ET NOM DE LA VOIE LIEU DIT OU SERVICE PARTICULIER DE DISTRIBUTION (BP)
CODE POSTAL ET LOCALITE DE DESTINATION

Ligne 1
Ligne 2
Ligne 3
Ligne 4
Ligne 5
Ligne 6

Tous les courriers doivent au moins comporter les lignes 1-4-6.

La ligne 6 est obligatoirement en majuscules non accentuées et sans caractères de ponctuation

Les lignes 2-3-5 doivent apparaître si des éléments constitutifs existent.



Le conseil du professionnel

Il est recommandé d'écrire vos adresses en majuscules non accentuées et sans caractères de ponctuation dès la ligne 3. Pour vous aider à rédiger une adresse respectant les 38 caractères et espaces par ligne, se référer à la brochure « Bien gérer les adresses de vos fichiers », (Cf. annexe 1).

→ Zoom sur l'adresse destinataire : courrier à destination d'une entreprise.

ZONE AFFRANCHISSEMENT	
RAISON SOCIALE OU DENOMINATION COMMERCIALE	Ligne 1
IDENTITE DU DESTINATAIRE DIRECTION SERVICE SI NECESSAIRE N° DE L'ETAGE	Ligne 2
ENTREE TOUR IMMEUBLE BATIMENT RESIDENCE ZONE INDUSTRIELLE CASE POSTALE...	Ligne 3
NUMERO DE LA VOIE TYPE ET NOM DE LA VOIE	Ligne 4
MENTION DE DISTRIBUTION (BP, CS, POSTE RESTANTE, TSA, AUTORISATION POSTREPONSE) SUIVI	Ligne 5
DU LIBELLE DE LA LOCALITE DE DESTINATION DANS LE CAS OU CELLE-CI SERAIT	
DIFFERENTE DU LIBELLE CEDEX OU LIEU DIT	
CODE POSTAL ET LOCALITE DE DESTINATION OU CODE CEDEX ET LIBELLE CEDEX	Ligne 6

Tous les courriers doivent au moins comporter les lignes 1-4-6.

La ligne 6 est obligatoirement en majuscules non accentuées et sans caractères de ponctuation

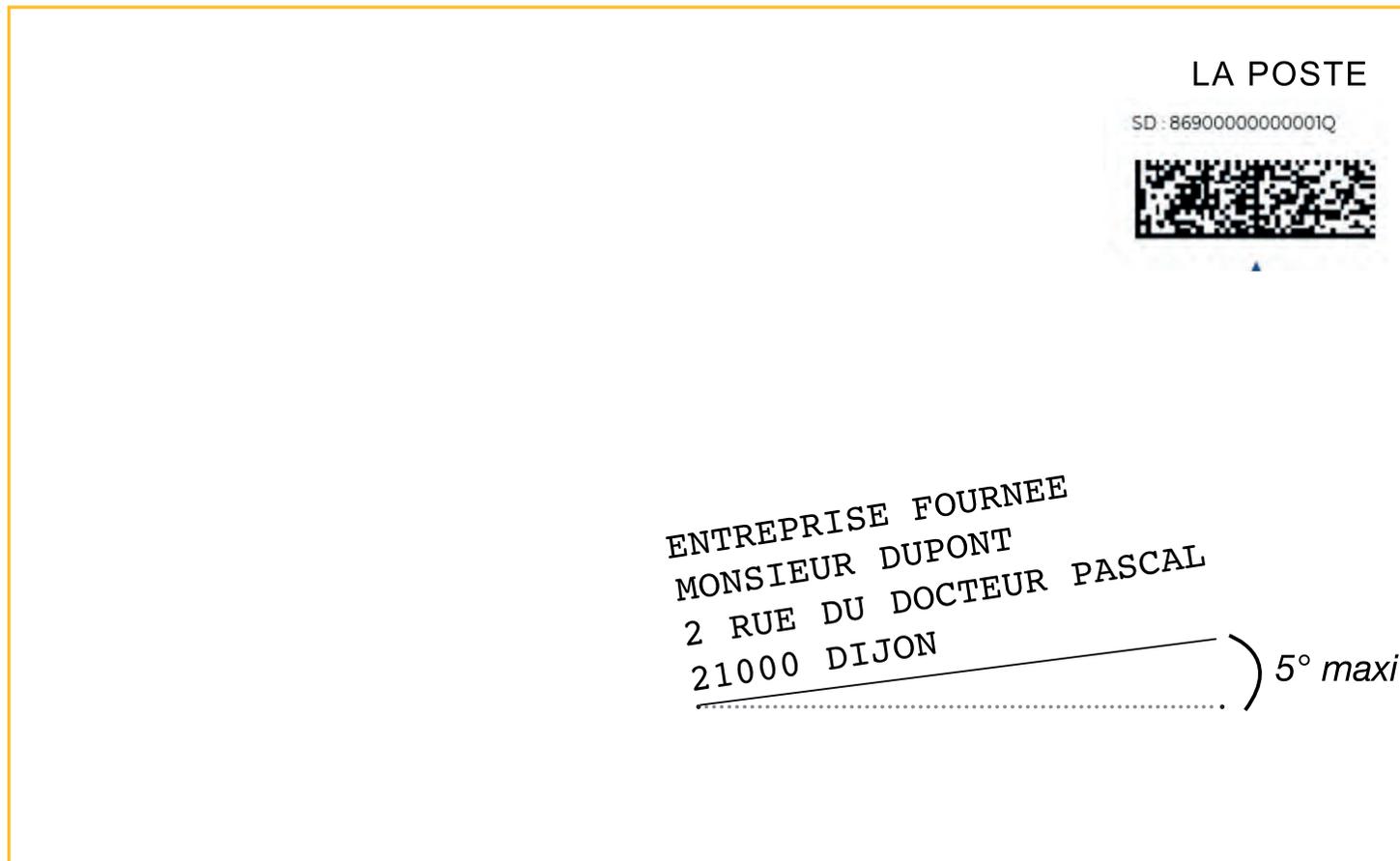
Les lignes 2-3-5 doivent apparaître si des éléments constitutifs existent.



Le conseil du professionnel

Il est recommandé d'écrire vos adresses en majuscules non accentuées et sans caractères de ponctuation dès la ligne 3. Pour vous aider à rédiger une adresse respectant les 38 caractères et espaces par ligne, se référer à la brochure « Bien gérer les adresses de vos fichiers », (Cf. annexe 1).

→ Zoom sur l'adresse destinataire



Vous pouvez utiliser tous les modes d'impression (imprimante de micro-ordinateur, impression industrielle...). L'inclinaison de l'adresse ou de l'étiquette adresse est acceptée jusqu'à 5°.

Sont interdits au tarif format mécanisable :
le souligné, l'*italique*, l'**inverse**
vidéo

Sont considérés comme « parasites », les signes de ponctuation, les accents, les points sur les « i » pour les majuscules et les empattements excessifs.

4 - La rédaction et l'impression de l'adresse : zoom sur l'adresse expéditeur ou l'adresse retour

→ Le dispositif Courrier Industriel offre 2 options pour communiquer à La Poste l'adresse de retour en France en cas de Pli Non Distribuible (PND) :

- Restitution PND à l'adresse dans l'annonce : (cf. FT-DEC17 Annonce plis Courrier Industriel). Dans ce cas, pas besoin d'adresse imprimée sur le pli, c'est l'adresse annoncée qui sera utilisée par La Poste.
- **Restitution PND à l'adresse sur le pli.** Dans ce cas, il faut respecter la localisation d'édition énoncées ci-après.

Le choix entre ces deux options doit être communiqué dans l'annonce de pli.

→ Localisation de l'adresse de retour

Elle peut être éditée :

- sur le document sous la fenêtre de l'enveloppe, dans la zone 0 au dessus du bloc adresse destinataire et au dessus de la Smart Data si elle est également dans la zone 0
- sur l'enveloppe en haut à gauche

L'adresse retour sur le pli peut être requise en fonction de la nature du produit ou la nature du format, fiche technique (FT-SIG15) <https://www.espacetechniqueetqualite.laposte.fr/node/233>

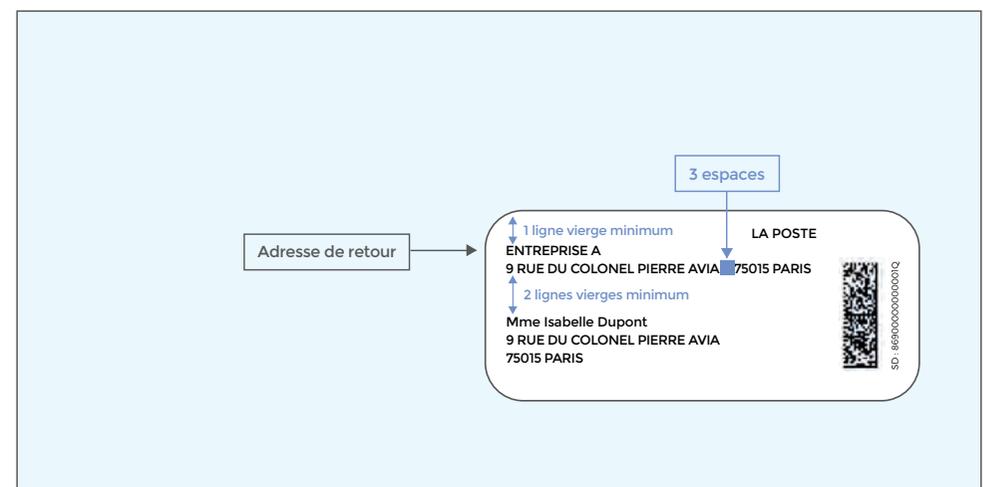
Cas particulier pour un envoi en Zone Outre-Mer 1 (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy.) :

L'adresse retour doit obligatoirement être imprimée sur le pli si, en cas de non distribution, le retour est souhaité en Zone Outre-Mer.

Positionnement nominal en haut à gauche



Positionnement dans la zone 0 au dessus du bloc adresse



4 - La rédaction et l'impression de l'adresse : zoom sur l'adresse expéditeur ou l'adresse retour

→ Cas des enveloppes à fenêtres :

Dans le cas où l'adresse de retour est éditée sur un insert pour une lecture sous fenêtre, **la dimension de la fenêtre doit être suffisante pour maintenir visible la mention au travers de la fenêtre**, quel que soit le sens de taquage de l'enveloppe.

→ Format de l'adresse :

Pour un traitement optimal des Plis Non Distribuables (PND), **il est fortement recommandé d'écrire l'adresse Expéditeur ou Retour en haut à gauche, en majuscules**. L'adresse doit respecter les règles précédemment énoncées. **Les lignes 4 et 6 de l'adresse doivent être regroupées sur une seule ligne si celle-ci ne comporte pas de ligne 5.**

→ Positionnement dans la zone 0 :

La mention LA POSTE, si elle est également dans la zone 0 doit se situer au dessus de l'adresse de retour, de préférence à droite de la fenêtre, et séparée de l'adresse retour d'au moins une ligne. **Aucune mention ne doit se trouver entre le bloc adresse destinataire et le bloc adresse retour.** Un espacement d'au moins 2 lignes est requis entre ces deux blocs adresses.

→ Nombre d'adresses sur le pli :

Une seule adresse expéditeur est autorisée. Si une autre adresse (que l'adresse expéditeur) est présente (adresse de magasin par exemple), il faut qu'elle figure de manière à ce qu'aucune confusion ne soit possible entre les deux adresses. Le retour des Plis Non Distribuables se fera en priorité sur l'adresse figurant en haut à gauche puis sur l'adresse dans la zone 0. Si c'est l'option « Restitution PND à l'adresse dans l'annonce » qui est définie, alors c'est bien l'adresse de retour qui figure dans l'annonce qui est retenue en priorité.

4 - La rédaction et l'impression de l'adresse : cas particuliers

→ La Poste aux armées

Le service de La Poste aux armées est le service chargé, en liaison avec les administrations postales civiles françaises et étrangères et, le cas échéant, avec les organismes postaux militaires et internationaux :

- du dépôt, de l'acheminement et de la distribution du courrier à destination ou en provenance des armées,
- des opérations postales télégraphiques, financières et d'épargne autorisées en faveur des armées,
- des opérations de trésorerie dans les territoires ou garnisons dépourvus de payeurs aux armées,
- de la desserte postale des militaires à l'étranger, dans le cadre des accords internationaux.

La Poste aux armées dispose d'un code postal d'acheminement à l'identique du code postal des départements. Ce code, pris dans la série des « 00 », se substitue aux ex-codes :

75200 de Paris Naval et 75996 à 75998 de Paris Armées.

Il s'ajoute aux identifications des secteurs postaux « SP NNNNN » qui sont à indiquer dans la ligne 5 de l'adresse.

→ Exemples d'adresses :

PORTE AVIONS FOCH
00382 ARMÉES

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
DPMAT
00454 ARMÉES

SOLDAT PIERRE DUCLOS
SP 69405
00555 ARMÉES

4 - La rédaction et l'impression de l'adresse : cas particuliers

→ Monaco

Le service postal de Monaco étant géré par la France, la méthode de codification du code postal est la suivante :

980 Monaco + 00 Service de distribution

L'adresse est donc composée comme suit :

M. RENÉ MARTIN
1 AVENUE DE L HERMITAGE
98000 MONACO

→ Andorre

Le service postal d'Andorre étant géré par la France et par l'Espagne, la méthode de codification du code postal est la suivante :

AD code pays + 000 Paroisse (l'une des 7)

Le bureau distributeur fera varier ces derniers caractères.

LIBELLÉ PAROISSE	CODE
Canillo	AD100
Encamp	AD200
Ordino	AD300
La Massana	AD400
Andorra la Vella	AD500
Sant Julià de Lòria	AD600
Escaldes - Engordany	AD700

Exemple :

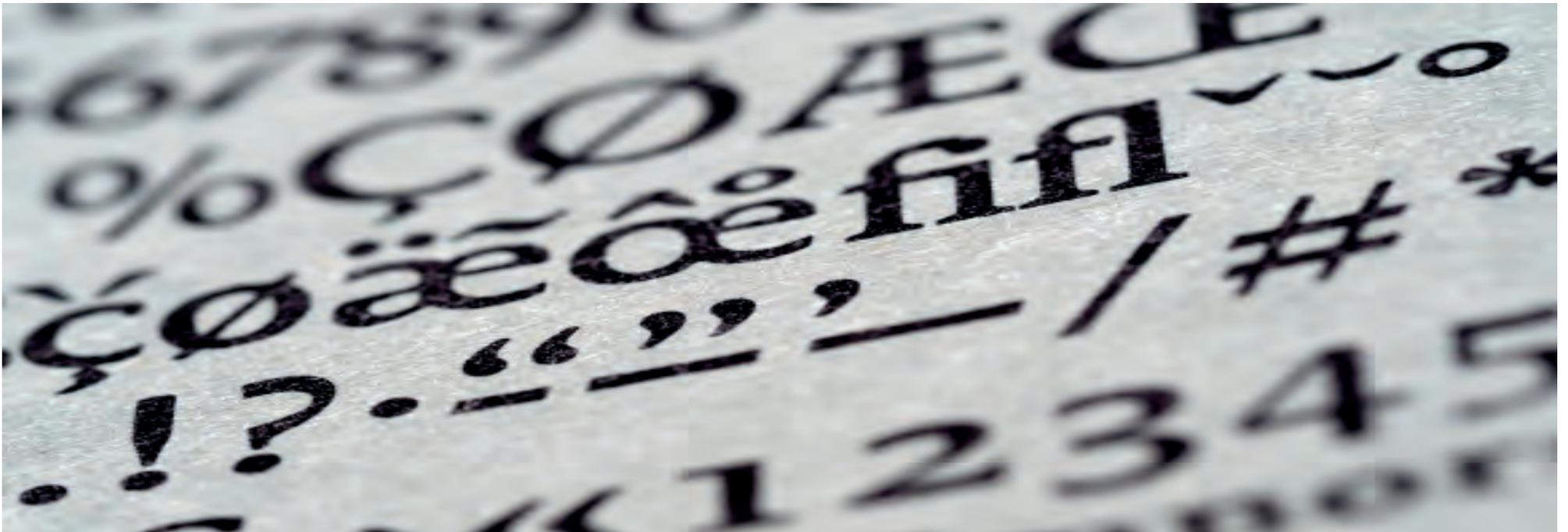
SOCIETAT TORRES
CAL SENYOR BARO APARTAMENT 2
ENTRADA A EDIFICI LES GRANDALLES
2 AVINGUDA CARLEMANY
AD700 ESCALDES ENGORDANY
ANDORRE

4 - La rédaction et l'impression des adresses : les polices

→ Paramétrage de la police de caractères

- Utiliser des **majuscules**, **obligatoirement sur la dernière ligne de l'adresse** (les trois dernières fortement conseillées).
- **La hauteur des caractères** doit être comprise **entre 1,8 et 5 mm**.
- **L'espace entre chaque caractère** doit se situer **entre 0,3 et 2 mm**.
- **L'espace entre les mots** doit être compris **entre 1 et 3 caractères**.
- **La couleur doit être noire ou sombre** ; la couleur rouge est à proscrire.
- **L'écriture doit ressortir nettement** par rapport au fond du pavé adresse.

Consulter les couleurs de fond du pavé adresse référencées (cf. partie 5 les couleurs de fond). Les mots ne doivent pas être soulignés, ni en italique, ni en inverse vidéo, ni liés.



→ Les polices de caractères de l'adresse destinataire

OCR B (taille 9 à 12)

LUCIDA CONSOLE (taille 9 à 12)

GOTHIC GT2F (taille 12)

LIPAP 2 (taille 12)

COURIER NEW (taille 9 à 12)

COURIER (taille 9 à 12)

LETTER GOTHIC (taille 9 à 12)

VERDANA (taille 9 à 12)

BATANG (taille 9 à 12)

LUCIDA SANS UNICODE (taille 12)

MONOSPACE (taille 9 à 12)

HELVETICA (taille 9 à 12)

OCR A (taille 9 à 12)

MONTERRAT (taille 9 à 12)

Les polices de caractères du bloc adresse destinataire reconnues sont ci-contre. (Liste non exhaustive).

L'écriture manuscrite n'est pas une police de caractère et ne peut pas être acceptée en Courrier industriel (ni les polices de caractères imitant les caractères manuscrits).

Les règles en matière de polices de caractères des zones zéro et d'affranchissement figurent dans les spécifications techniques des offres.

La couleur des caractères doit être noire ou sombre. La couleur rouge est proscrite.



Le conseil du professionnel

Pour bénéficier du tarif format mécanisable, pour les adresses destinataire et expéditeur, il est obligatoire d'utiliser :

- Les polices de caractères ci-contre.
- Les polices de caractères à pas constant ou faiblement variable.
- L'espace entre chaque caractère doit se situer entre 0,3 et 2 mm.
- La hauteur des caractères doit être comprise entre 1,8 mm et 5 mm
- L'espace vide entre 2 lignes écrites doit être compris entre 1 mm et 4 fois la hauteur des caractères d'une ligne.
- Une couleur noire ou foncée. L'écriture doit ressortir nettement par rapport au fond du pavé adresse. Consultez les couleurs de fond du pavé adresse référencées (Cf. p.34).

Vous pouvez obtenir des compléments d'information dans la norme NF EN 13619 « Caractéristique optique pour le traitement du courrier » (Norme AFNOR).

4 - La rédaction et l'impression de l'adresse : les fenêtres

→ Caractéristiques des fenêtres

Toutes les fenêtres qui comportent un panneau mat doivent respecter **un degré de transparence minimum**. Dans le cas d'un panneau en papier cristal, cette transparence minimum est indiquée dans la norme NF316 (chapitre 2).

Le panneau doit être parfaitement collé sur les bords intérieurs de la découpe de l'enveloppe. **L'adresse doit apparaître clairement et intégralement.**

→ Les fenêtres adresses

Dimensions minimum des fenêtres adresse : 35 x 90 mm (les dimensions standards sont comprises entre 40 x 100 mm et 50 x 100 mm). **Les fenêtres adresse peuvent être de formes diverses** (rectangulaires, carrées, rondes, ovales...) tant que l'inscription reste lisible. Ces fenêtres destinataires doivent être positionnées à 15 mm minimum du bord droit

L'ensemble des fenêtres doit représenter moins de 50 % de la surface du recto et **libérer au minimum une zone de 35 x 90 mm pour l'apposition de l'adresse**. Deux fenêtres peuvent être ajoutées. Elles accueillent l'adresse expéditeur ou des mentions publicitaires.



5 - Les couleurs de fonds (Pantone®) et le nuancier

380 nuances sont acceptées pour le fond de la zone adresse, de la zone vierge, de la zone d'indexation, de la zone zéro et de la zone d'affranchissement.

Vous trouverez ci-après le nuancier des couleurs Pantone® (nuancier international des couleurs permettant de référencer les teintes).



Le conseil du professionnel

En privilégiant l'utilisation d'encre à l'eau, vous apportez une garantie supplémentaire sur la qualité environnementale du produit imprimé. Il est également préférable d'imprimer les couleurs de fond en évitant des aplats de couleurs trop importants (maximum 40 % de la surface de l'enveloppe pour respecter la norme NF EN 316) plutôt que de choisir du papier teinté dans la masse (Cf. Annexe 2).



→ Les différentes zones du recto d'un pli au tarif format mécanisable avec fenêtre

S'agissant des caractéristiques optiques des papiers, la norme NF EN 13619 fixe une valeur de réflectance supérieure à 50 % dans la zone d'adresse et d'indexation. Reportez-vous au chapitre 1 sur le choix du papier. Ci-dessous, 380 teintes mates retenues extraites du nuancier électronique Pantone® (Solid Uncoated V2 du 08/09/2001) pour la couleur de fond des zones d'adresse et d'indexation.

Si vous travaillez en quadrichromie utilisez les correspondances Pantone®. Attention pas de vernis sur les zones d'adresse et d'indexation. Les couleurs ci-dessous sont indicatives. Seules les références Pantone® sont contractuelles et peuvent donc être prises en compte.

100 U	1355 U	1625 U	184 U	203 U	244 U	317 U	400 U	4755 U	501 U	5513 U	5655 U	600 U	665 U	700 U	7409 U	7499 U	Cool Gray 1
101 U	136 U	163 U	185 U	204 U	245 U	365 U	406 U	480 U	502 U	552 U	566 U	601 U	670 U	701 U	7410 U	7500 U	Cool Gray 2
102 U	1365 U	1635 U	189 U	205 U	250 U	366 U	413 U	481 U	5025 U	5523 U	5665 U	602 U	671 U	705 U	7411 U	7501 U	Cool Gray 3
106 U	137 U	164 U	1895 U	206 U	251 U	372 U	420 U	482 U	503 U	5527 U	573 U	603 U	672 U	706 U	7412 U	7506 U	Hexachrome Magenta
107 U	1375 U	1645 U	190 U	210 U	252 U	373 U	427 U	485 U	5035 U	559 U	579 U	604 U	673 U	707 U	7413 U	7507 U	Hexachrome Orange
108 U	138 U	165 U	1905 U	211 U	256 U	374 U	434 U	486 U	508 U	5595 U	580 U	605 U	674 U	708 U	7415 U	7508 U	Hexachrome Yellow
109 U	141 U	1655 U	191 U	212 U	2562 U	379 U	441 U	487 U	509 U		584 U	606 U	677 U	709 U	7416 U	7509 U	Red 032
113 U	142 U	1665 U	1915 U	213 U	2563 U	380 U	4525 U	488 U	510 U		585 U	607 U	678 U	710 U	7417 U	7513 U	Orange 021
114 U	143 U	166 U	192 U	217 U	2572 U	381 U	453 U	489 U	515 U		586 U	608 U	679 U	712 U	7422 U	7514 U	Process Magenta
115 U	144 U	169 U	1925 U	218 U	263 U	386 U	4535 U	494 U	516 U		587 U	609 U	684 U	713 U	7423 U	7520 U	Process Yellow
116 U	148 U	170 U	196 U	219 U	2635 U	387 U	454 U	495 U	5165 U		5787 U	610 U	685 U	714 U	7424 U	7521 U	Rubine Red
120 U	1485 U	171 U	197 U	223 U	2706 U	388 U	4545 U	496 U	517 U		5793 U	611 U	686 U	715 U	7429 U	7527 U	Rhodamine Red
1205 U	149 U	172 U	198 U	224 U	277 U	389 U	458 U		5175 U		5797 U	614 U	691 U	716 U	7430 U	7528 U	Warm Gray 1
121 U	1495 U	176 U	199 U	225 U	2707 U	393 U	459 U		523 U		5803 U	615 U	692 U	719 U	7431 U	7529 U	Warm Gray 2
1215 U	150 U	1765 U		226 U	290 U	3935 U	460 U		5235 U		5807 U	616 U	693 U	720 U	7436 U	7534 U	Warm Gray 3
122 U	1505 U	1767 U		230 U		394 U	461 U		424 U		5865 U	621 U	698 U	721 U	7437 U	7535 U	Yellow 012
1225 U	151 U	177 U		231 U		3945 U	466 U		5245 U		5875 U	622 U	699 U	726 U	7438 U	7541 U	Yellow
123 U	152 U	1775 U		232 U		395 U	4665 U		529 U			628 U		727 U	7443 U		Warm Red
1235 U	155 U	1777 U		236 U		3955 U	467 U		530 U			635 U		728 U	7444 U		Warm Red
124 U	1555 U	178 U		2365 U		396 U	4675 U		5305 U			642 U		7401 U	7450 U		
127 U	156 U	1785 U		237 U		3965 U	468 U		531 U			643 U		7402 U	7457 U		
128 U	1565 U	1787 U		2375 U			4685 U		5315 U			649 U		7403 U	7464 U		
129 U	157 U	1788 U		238 U			472 U		537 U			650 U		7404 U	7478 U		
130 U	1575 U	179 U		2385 U			473 U		538 U			656 U		7405 U	7485 U		
134 U	158 U	1795 U		239 U			474 U		5445 U			657 U		7406 U	7486 U		
1345 U	1585 U	182 U		2395 U			4745 U		545 U			663 U		7407 U	7492 U		
135 U	162 U	183 U		243 U			475 U		5455 U			664 U		7408 U	7493 U		

6 - Le choix du papier

Vous avez l'entière liberté du choix du papier de vos cartes et enveloppes. Vous avez la possibilité de privilégier le papier recyclé.

Afin de bénéficier du tarif format mécanisable*, le papier du pli doit être mat, suffisamment résistant et rigide. Sont donc exclus papier calque, glacé, vernis ou satiné et tout papier vergé**. Les enveloppes en papier Kraft, avec ou sans fenêtre, sont acceptées. Le grammage minimum du papier est de :

- 80 g/m² pour les enveloppes.
- 200 g/m² pour les cartes,
(préférez un grammage de 250g/m² pour les cartes).



* Un pli mécanisable est un pli dont les caractéristiques répondent favorablement aux critères et aux contraintes mécaniques de tris effectués par nos machines industrielles. Dans son parcours de tri, un pli mécanisable sera injecté à plusieurs reprises dans nos machines, aussi, ces recommandations visent à assurer l'intégrité du pli lors de son parcours, du dépôt dans nos établissements jusqu'à sa distribution en boîte aux lettres du destinataire.

** Le papier vergé est un papier qui laisse apercevoir par transparence de fines lignes parallèles horizontales dans l'épaisseur du papier.



Le conseil du professionnel

Pour un papier plus responsable

Consciente des impacts environnementaux du papier, La Poste s'est engagée depuis 2006 à promouvoir son utilisation responsable : papier d'impression 100% recyclé ou certifié, développement de produits éco-conçus... Vous avez la possibilité d'utiliser des papiers recyclés détenant 100% de fibres recyclées post-consommation ou de papier 100% certifiés FSC ou PEFC (PEFC d'origine européenne).

Adhérent à CITEO ?

Vous pouvez afficher votre engagement en faveur du recyclage et de la valorisation des papiers en utilisant les différents logos à disposition sur www.citeo.com.

CITEO est une entreprise à mission créée par les entreprises du secteur de la grande consommation et de la distribution pour réduire l'impact environnemental de leurs emballages et papiers, en leur proposant des solutions de réduction, de réemploi, de tri et de recyclage.

Pour aller plus loin :

La norme NF Environnement répond à des critères techniques et environnementaux. Elle fournit la liste des fabricants sur le site : <https://marque-nf.com>

(lien direct : <https://marque-nf.com/?s=NF+316>). (Cf. annexe 2).

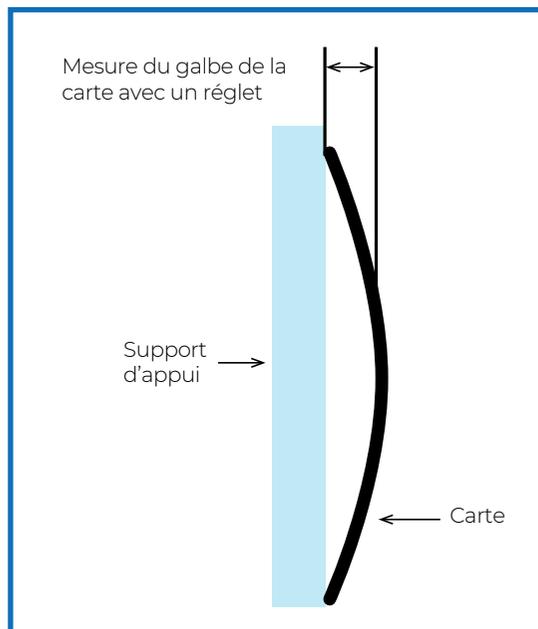
Cette norme atteste de la qualité écologique des produits. Elle a les mêmes exigences que l'Ecolabel européen. Elle propose une optimisation du procédé de fabrication. Elle peut être complétée par le « Paper Profile » qui permet d'obtenir des informations sur demande auprès du fournisseur, et garantit la zone et le mode d'approvisionnement des fibres du papier utilisé.

6 - Le choix du papier : normes assurant le traitement machine

Pour respecter les normes assurant le traitement machine des plis, certaines caractéristiques ne sont pas autorisées :

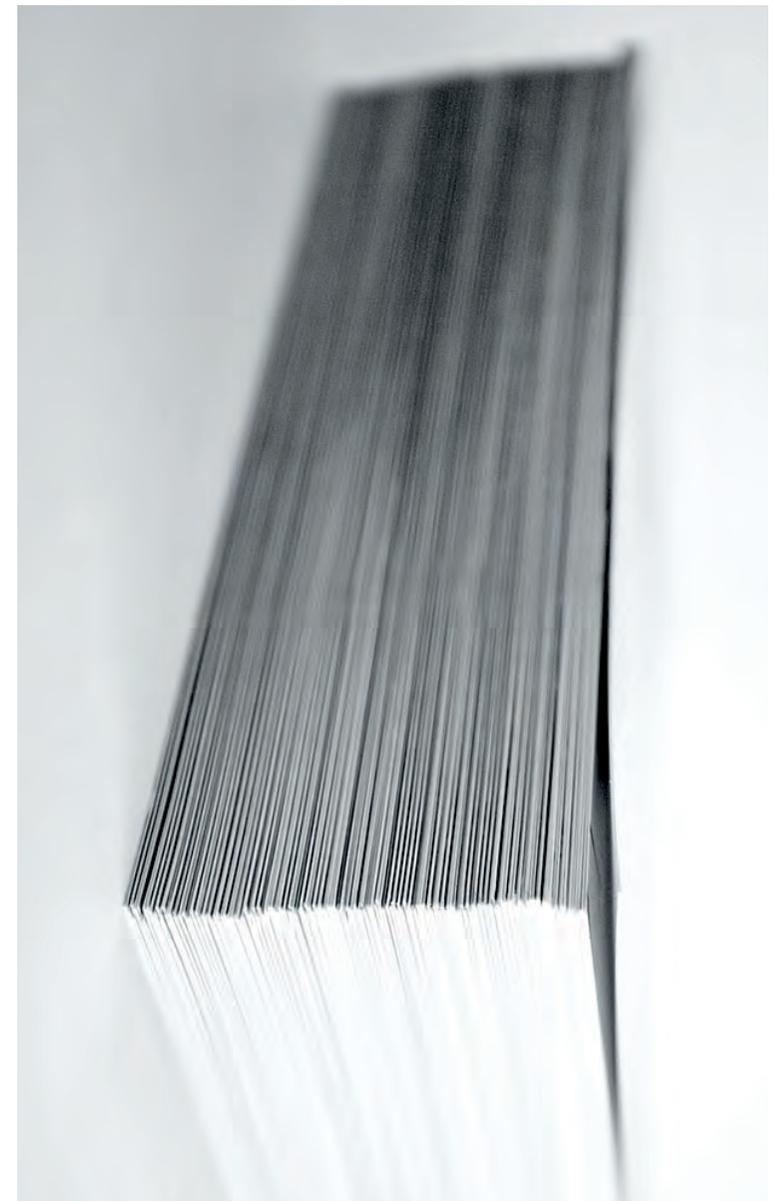
- adhérence entre les plis
- enveloppe non fermée et rabat ouvert
- enveloppe agrafée
- enveloppe matelassée
- enveloppe sous film plastique
- enveloppe avec soufflet
- objet collé sur l'enveloppe
- galbe de l'enveloppe* – le galbe maximum d'une carte doit être inférieur à 7% de sa dimension. Le galbe n'est pas autorisé pour la Grande Lettre.

*La méthode retenue consiste à appliquer les extrémités du pli contre un support et à mesurer le galbe au centre de la carte.



Les côtés de la carte sont parallèles à l'axe vertical et en contact avec la surface d'appui :

- galbe/longueur (mesure dite « galbe longitudinal »)
- galbe/hauteur (mesure dite « galbe vertical »)



ANNEXES



1 - Rappel des liens et chemins d'accès pour s'informer

→ Site de la marque NF

<https://marque-nf.com>

- Recherche NF 316
- NF Environnement
- Thème : Articles de bureau et papeterie
- NF 316 Enveloppes et pochettes postales
- Liste des entreprises titulaires et produits certifiés

→ Sites pour l'adresse

- SITE AFNOR Norme de l'adresse

Norme NF Z10-011 :

<https://www.boutique.afnor.org/norme/nf-z10-011/adresse-postale-redaction-de-l-adresse-postale-regles-de-presentation-du-courrier-de-petit-format-pour-son-traitement-automa/article/803239/fa178533>

- Les espaces du Service National de l'Adresse (SNA) :
[https://www.laposte.fr/entreprise-collectivites/solutions-de-traitement-des-adresses/\(language\)/fre-fr](https://www.laposte.fr/entreprise-collectivites/solutions-de-traitement-des-adresses/(language)/fre-fr)

→ Site Espace Technique & Qualité de La Poste

<https://www.espacetechniqueetqualite.laposte.fr/>

Un espace dédié à l'ensemble des documents techniques de La Poste.



Le conseil du professionnel

Sites en lien avec la thématique environnementale
(Cf. Annexe 2)

1 - Rappel des liens et chemins d'accès pour s'informer

→ Site La station

<https://lastation.laposte.fr/>

Ce nouvel espace, dédié à la gestion de vos commandes, au suivi des contrats, consommations, et factures, permet d'accéder à toutes les informations pratiques, outils et services pour faciliter vos démarches. Vous y découvrirez aussi nos solutions adaptées à vos enjeux et entrez facilement en contact avec votre conseiller pour échanger, bénéficier d'un accompagnement personnalisé, être guidé et souscrire.

Nous vous accompagnons dans le développement de vos projets au travers de quatre univers de services répondant à vos besoins :

- Expédiez, livrez, renvoyez en France et à l'international, courriers et colis
- Bénéficiez de nos services de proximité avec Log'issimo
- Préparez et pilotez vos envois presse
- Concevez, gérez et pilotez vos campagnes de communication

Découvrez La station :

<https://www.youtube.com/watch?v=vTQamM7QUKk>

Accédez à La station :

<https://lastation.laposte.fr/>

Cet espace est également accessible depuis :

<https://laposte.fr/entreprise-collectivites>



2 - Conseils pour un usage plus responsable du courrier

Conscient des impacts environnementaux, le groupe La Poste s'est engagé depuis 2006 à promouvoir l'utilisation responsable du papier.

Vous avez dans ce guide, des conseils du professionnel marqués par le logo vert.



Le conseil du professionnel

Page 36 - Pour un papier plus responsable, vous avez la possibilité de privilégier des papiers recyclés détenant 100 % de fibres recyclées post-consommation ou des papiers 100 % certifiés FSC ou PEFC (PEFC d'origine européenne) y compris dans le choix de votre enveloppe pour rendre les plis totalement recyclables.

Page 36 - Adhérent à CITEO, vous pouvez afficher votre engagement en faveur du recyclage et de la valorisation des papiers en utilisant les différents logos à disposition sur www.citeo.com

CITEO est une entreprise à mission créée par les entreprises du secteur de la grande consommation et de la distribution pour réduire l'impact environnemental de leurs emballages et papiers, en leur proposant des solutions de réduction, de réemploi, de tri et de recyclage

Page 36- La norme NF environnement répond à des critères techniques et environnementaux et fournit la liste des fabricants sur le site : <https://marque-nf.com>.

Cette norme atteste de la qualité écologique des produits. Elle a les mêmes exigences que la fleur européenne. Elle propose une optimisation du procédé de fabrication. Le « paper profile » d'un papier complète cette norme (puisque seulement 10 % de fibres certifiées sont nécessaires à l'obtention de la norme). Il permet d'obtenir ces informations sur demande auprès du fournisseur, et garantit la zone et le mode d'approvisionnement des fibres du papier utilisé.

Page 33 - L'utilisation de fenêtres en papier cristal permet d'obtenir une enveloppe 100 % recyclable, ce qui n'est pas le cas avec une fenêtre en plastique. Cela permet notamment de respecter les critères de la norme NF316.



Le conseil du professionnel

Page 15 - Pour communiquer sur votre engagement environnemental, vous pouvez par exemple faire figurer sur les zones libres du pli, les différents labels et logos environnementaux auxquels vous êtes éligibles et qui attestent des matériaux et du mode de fabrication de vos supports de communication : NF environnement, CITEO, Imprim'Vert, le pourcentage de fibres recyclées de l'enveloppe, ses certifications, le fait que le matériau soit recyclable, inciter au tri sélectif, etc. Il est recommandé d'imprimer au verso les logos environnementaux de forme carrée au milieu de l'enveloppe.

Page 15 - Quelques exemples de mentions (il est préconisé de les imprimer au verso) : « Je suis recyclable, pensez au tri sélectif » - « Ayez le bon réflexe, triez-moi, je suis recyclable » - « Ce document a été imprimé sur du papier fabriqué avec X % de fibres recyclées et /ou X % de fibres vierges certifiées FSC / PEFC, dans un site de production certifié ISO 14 001 ou Imprim'Vert ou EMAS. » - « Ce papier a été imprimé avec des encres végétales naturelles » - « L'émetteur de ce document adhère et contribue à CITEO, l'éco-organisme des papiers ».





Le conseil du professionnel

Page 36 - Il est cependant préférable de choisir une enveloppe constituée de papier à 100 %, et opter pour un papier selon les critères de la partie "choix du papier" en page 5, pour rendre le pli totalement recyclable. Vous pouvez utiliser des colles sans solvants ayant la norme NF EN 401 ou l'éco label européen.

Page 36 et 32 - L'impression (couleurs de fond) : on peut réduire l'impact environnemental de l'impression en choisissant par exemple des encres écologiques, en limitant les aplats de couleur et en privilégiant l'utilisation d'encres à l'eau, ce qui apporte une garantie supplémentaire sur la qualité environnementale du produit imprimé. En choisissant de réduire les aplats de couleurs trop importants dans les couleurs de fond (maximum 40 % de la surface de l'enveloppe pour respecter la norme NF EN 316) plutôt que d'utiliser du papier teinté dans la masse (ce dernier ne facilite pas le recyclage du papier).



Page 38 - Les sites de production certifiés EMAS ou ISO-14001 témoignent de la qualité et de l'amélioration continue en terme de management environnemental. Les imprimés ayant la marque Imprim'Vert certifient que l'imprimeur est reconnu comme respectueux de l'environnement en éliminant correctement ses déchets dangereux. (Cf. p 39 sur les certifications environnementales.)

Page 41 - Annexe 2 - Les liens pour s'informer sur le développement responsable du papier

Lien de la norme NF EN 401 :

<https://marque-nf.com>

Site de l'éco-label européen :

https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm

Site de la certification EMAS :

https://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm

Site de la certification ISO-14001 :

<http://iso14001.fr/>

Site de la marque Imprim'Vert :

<https://www.imprimvert.fr/>

Site de la police Eco Font :

<https://www.ecofont.com/>

Comment nous contacter ?

PAR TÉLÉPHONE

3634 Service gratuit
+ prix appel

Nos 650 spécialistes sont à votre écoute,
du lundi au vendredi de 9 h à 18 h.

RÉSEAUX SOCIAUX

Retrouvez-nous aussi
sur les réseaux sociaux

 @LaPosteBusiness

 La Poste Solutions Business

 La Poste

PAR CHAT

www.laposte.fr/entreprise

Posez toutes vos questions et
dialoguez en direct

avec nos conseillers
La Poste Solutions Business
via le chat.

PAR COURRIER

Des formulaires et enveloppes T
gratuites sont à votre disposition
dans les établissements de La Poste.

**Service Clients
Courrier Entreprises
99 999 LA POSTE**

