

DIRECTIVES D'ADRESSAGE

MISES À JOUR IMPORTANTES		
DERNIÈRE MISE À JOUR	DESCRIPTION	EMPLACEMENT
Le 8 mars 2012	Clarification de l'utilisation / l'emplacement du nom de pays ou territoire.	section 2
	La province ou le territoire ne devrait plus apparaître entre parenthèses.	section 3.5
Le 28 novembre 2011	Reformaté le document au complet.	À travers le document

1	Aperçu général	2
2	Renseignements généraux	2
3	Illustrations	3
3.1	Adresses canadiennes	3
3.1.1	Adresses municipales (adresses réelles)	3
3.1.1.1	Adresse municipale	3
3.1.1.2	Adresse municipale avec renseignements supplémentaires sur la livraison	3
3.1.1.3	Adresse municipale de route rurale	3
3.1.2	Adresses de case postale	4
3.1.2.1	Adresse de case postale	4
3.1.2.2	Adresse de case postale avec adresse municipale et renseignements supplémentaires sur la livraison	4
3.1.3	Adresses de route rurale	4
3.1.3.1	Adresse de route rurale	4
3.1.3.2	Adresse de route rurale avec adresse municipale	5
3.1.3.3	Adresse de route rurale avec données d'adressage supplémentaires	5
3.1.4	Adresses de postes restante	5
3.1.5	Adresses bilingues	6
3.1.6	Adresses du personnel militaire	6
3.2	Adresses aux États-Unis	6
3.3	Adresses internationales	7
3.4	Noms des destinations internationales	7
3.5	Glossaire	8
4	Symboles et abréviations reconnus par Postes Canada	13
4.1	Types de rues	13
4.2	Points cardinaux	15
4.3	Types d'unités	15
4.4	Provinces et territoires Canadiens	15
4.5	États, territoires et possessions – États-Unis d'Amérique	16
5	Code postal^{MO}	16
5.1	Structure du Code postal	16
5.2	Région de tri d'acheminement – Première partie du Code postal	17
5.3	Unité de distribution locale – Deuxième partie du Code postal	18
5.4	Base de données sur les adresses et les Codes postaux	18
5.5	Outils de recherche des Codes postaux	18

1 APERÇU GÉNÉRAL

L'équipement automatisé de Postes Canada est conçu pour déchiffrer des adresses de toutes sortes; l'adressage uniforme et exact permet d'éviter des étapes de traitement supplémentaires ou des tentatives répétées de livraison par Postes Canada. Les adresses normalisées permettent de toujours livrer le courrier à temps du premier coup. De plus, les clients commerciaux de Postes Canada qui utilisent des options de préparation du courrier mécanisable doivent suivre les directives d'adressage de Postes Canada pour s'assurer que leurs envois obtiennent des taux de lisibilité optimaux.

Consultez le site postescanada.ca/normespostales pour obtenir des renseignements sur les exigences liées à l'impression des adresses et aux articles de courrier.

2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Pour éviter des délais, suivez les lignes directrices pour l'adressage suivantes :

- l'adresse s'écrit en majuscules (toutefois, les caractères en minuscules sont aussi acceptables);
- le Code postal^{IMO} doit être en lettres majuscules et un caractère d'espacement doit séparer les trois premiers caractères des trois derniers. On ne doit pas utiliser le trait d'union. Si le Code postal ne suit pas cette présentation, ceci pourrait causer des retards;
- le nom de la municipalité, le code de la province ou du territoire et le Code postal doivent figurer sur la même ligne et à la dernière ligne du bloc-adresse du régime intérieur. Un caractère d'espacement doit séparer le nom de la municipalité, le code de la province ou du territoire et deux caractères d'espacement doivent séparer le code de la province ou du territoire et le Code postal. Si la ligne d'adresse devient trop longue, le Code postal peut être placé seul sur la dernière ligne;

REMARQUE 1 : Éviter d'utiliser « Canada » dans les adresses du régime intérieur.

2 : La dernière ligne des adresses internationales doit mentionner le nom d'un pays reconnu par Postes Canada, en anglais ou en français.

- les caractères du bloc-adresse ne doivent pas être soulignés;
- seuls les signes d'écriture ou de ponctuation faisant partie d'un nom propre (p. ex. « ST. JOHN'S ») doivent être utilisés;

REMARQUE : Les accents ne sont pas considérés comme de la ponctuation et peuvent être utilisés.

- le symbole « # » et l'abréviation « n° » sont à éviter;
- toutes les lignes d'adresse doivent être justifiées à gauche et doivent contenir moins de 40 caractères chacune, sans compter les espaces; les lignes d'adresses ne peuvent pas être tronquées;
- l'espace entre les lignes d'adresse doit être au moins 0,5 mm et il ne doit pas y avoir plus d'une ligne vide;
- la taille des caractères doit être bien définie : mesurer entre 2 et 5 mm de hauteur et être imprimés dans la même police;
- l'adresse de retour doit suivre la même présentation que l'adresse de destination, mais elle doit bien se distinguer et sa taille ne peut pas dépasser celle de l'adresse de destination. Le coin supérieur gauche de l'article et la partie supérieure du verso de l'article sont des emplacements acceptables.

3 ILLUSTRATIONS

Les sections ci-dessous décrivent des exemples de présentation d'adresses recommandée par Postes Canada. Veuillez noter que, dans tous les cas, il ne peut pas y avoir plus de six lignes dans le bloc-adresse.

3.1 Adresses canadiennes

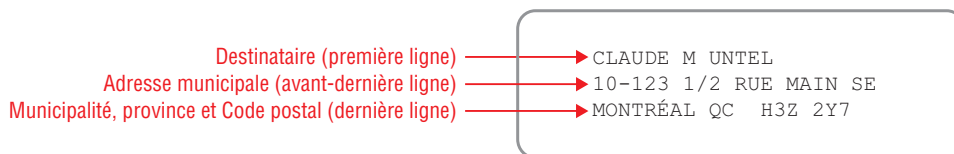
3.1.1 ADRESSES MUNICIPALES (ADRESSES RÉELLES)

3.1.1.1 Adresse municipale

Les adresses municipales doivent contenir les renseignements suivants :

- **Première ligne** : Le destinataire
- **Avant-dernière ligne** : L'adresse municipale
- **Dernière ligne** : Le nom de la municipalité, la province/le territoire et le Code postal

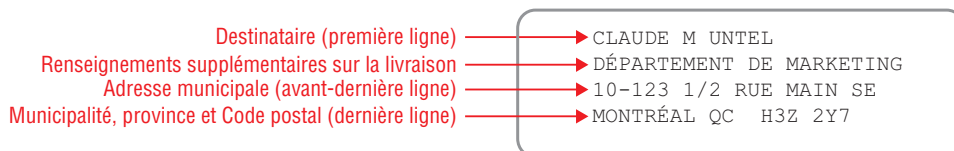
Figure 1 :



3.1.1.2 Adresse municipale avec renseignements supplémentaires sur la livraison

Si les expéditeurs souhaitent inclure des renseignements supplémentaires sur la livraison, ils doivent les indiquer entre la première ligne (le destinataire) et l'avant-dernière ligne (l'adresse municipale) :

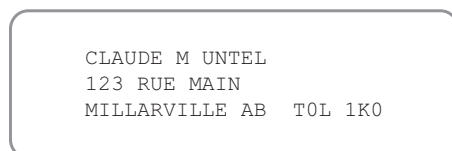
Figure 2 :



3.1.1.3 Adresse municipale de route rurale

Les adresses municipales sont également couramment utilisées dans les régions rurales (avec des codes postaux ruraux) :

Figure 3 :



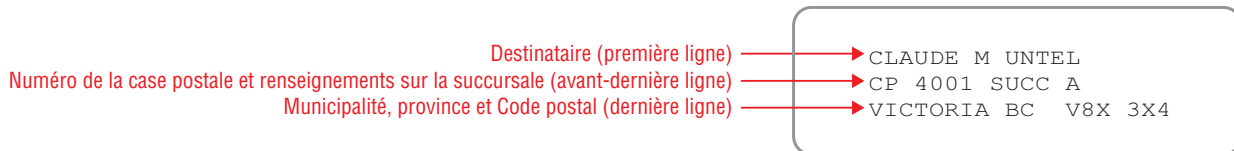
3.1.2 ADRESSES DE CASE POSTALE

3.1.2.1 Adresse de case postale

Les adresses de cases postales doivent contenir les renseignements suivants :

- **Première ligne** : Le destinataire
- **Avant-dernière ligne** : Le numéro de la case postale et les renseignements sur la succursale
- **Dernière ligne** : Le nom de la municipalité, la province/le territoire et le Code postal

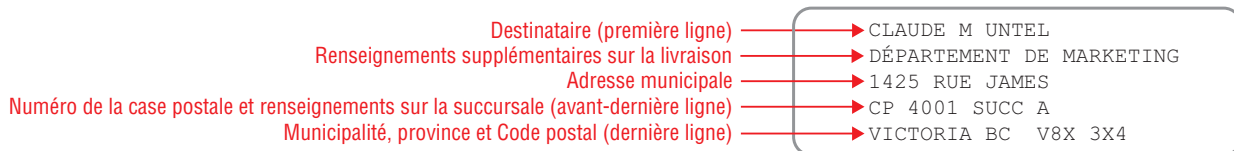
Figure 4 :



3.1.2.2 Adresse de case postale avec adresse municipale et renseignements supplémentaires sur la livraison

Si les expéditeurs souhaitent inclure des renseignements supplémentaires sur la livraison, ils doivent les indiquer sous la première ligne (le destinataire). Si les expéditeurs souhaitent inclure une adresse municipale, ils doivent l'indiquer au-dessus de l'avant-dernière ligne (numéro de case postale et renseignements sur la succursale); voir la Figure 5.

Figure 5 :



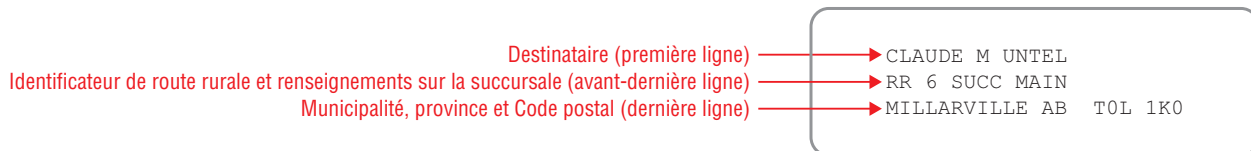
3.1.3 ADRESSES DE ROUTE RURALE

3.1.3.1 Adresse de route rurale

Les adresses de route rurale doivent contenir les renseignements suivants :

- **Première ligne** : Le destinataire
- **Avant-dernière ligne** : L'identificateur de route rurale et les renseignements sur la succursale
- **Dernière ligne** : Le nom de la municipalité, la province/le territoire et le Code postal

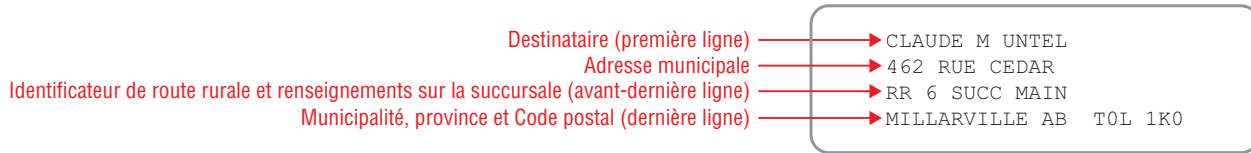
Figure 6 :



3.1.3.2 Adresse de route rurale avec adresse municipale

Si les expéditeurs souhaitent inclure des renseignements supplémentaires sur la livraison, ils doivent les indiquer sous la première ligne (le destinataire). Si les expéditeurs souhaitent inclure une adresse municipale pour une zone rurale, ils doivent l'indiquer au-dessus de l'avant-dernière ligne (identificateur de route rurale et renseignements sur la succursale); voir la Figure 7.

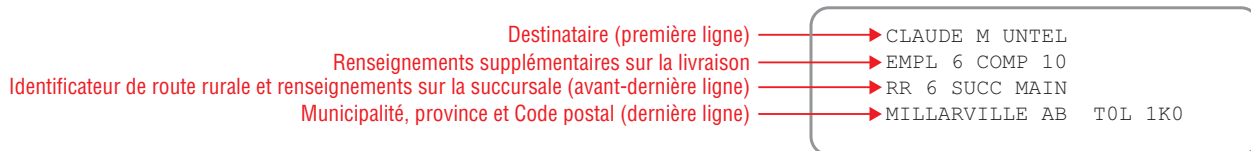
Figure 7 :



3.1.3.3 Adresse de route rurale avec données d'adressage supplémentaires

Pour les adresses rurales qui ne comprennent pas d'adresse municipale, il faudra peut-être indiquer des données d'adressage supplémentaires. Les données d'adressage supplémentaires doivent être indiquées au-dessus de l'avant-dernière ligne (identificateur de route rurale et renseignements sur la succursale); voir la Figure 8.

Figure 8 :

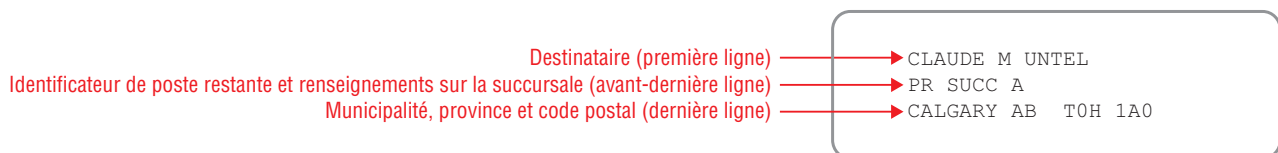


3.1.4 ADRESSES DE POSTES RESTANTE

Les adresses de postes restante doivent contenir les renseignements suivants (voir la Figure 9) :

- **Première ligne** : Le destinataire
- **Avant-dernière ligne** : L'identificateur de poste restante et les renseignements sur la succursale
- **Dernière ligne** : Le nom de la municipalité, la province/le territoire et le Code postal

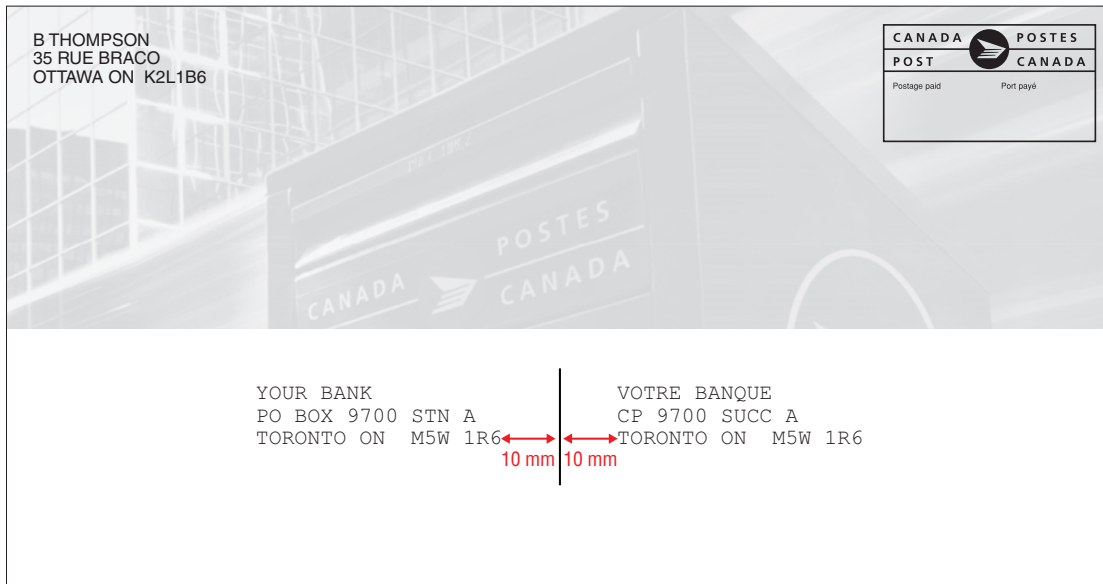
Figure 9 :



3.1.5 ADRESSES BILINGUES

Les adresses bilingues doivent contenir un trait noir vertical d'au moins 0,7 mm d'épaisseur qui sépare les deux adresses. Le **dégagement** de chaque côté du trait doit être d'environ 10 mm (voir la Figure 10).

Figure 10 :



3.1.6 ADRESSES DU PERSONNEL MILITAIRE

Le courrier destiné au personnel militaire désigne le courrier destiné au ministère de la Défense nationale, au personnel des forces armées canadiennes, aux personnes à leur charge et au personnel civil rattaché aux Forces armées canadiennes portant l'adresse d'un bureau de poste des Forces canadiennes ou d'un bureau de poste naval. Voir [Service postal des Forces canadiennes](#) pour de plus amples renseignements.

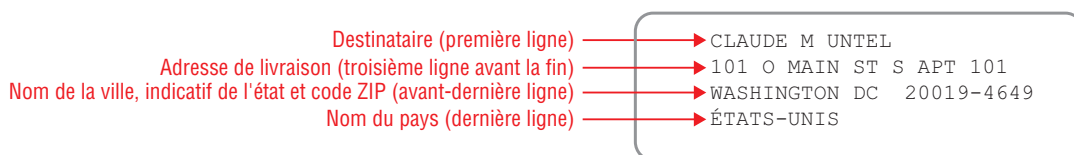
3.2 Adresses aux États-Unis

Les éléments de l'adresse sur les articles de courrier traités par l'administration postale des États-Unis doivent être préparés selon les normes postales d'adressage de ce pays.

Les adresses des États-Unis doivent contenir les renseignements suivants :

- **Première ligne** : Le destinataire
- **Troisième ligne avant la fin** : L'adresse municipale
- **Avant-dernière ligne** : Le nom de la ville, l'indicatif de l'état et le code ZIP
- **Dernière ligne** : Le nom du pays

Figure 11 :



- Chaque article à destination des États-Unis doit être adressé à un particulier, à une organisation ou à une entreprise (**le destinataire**).

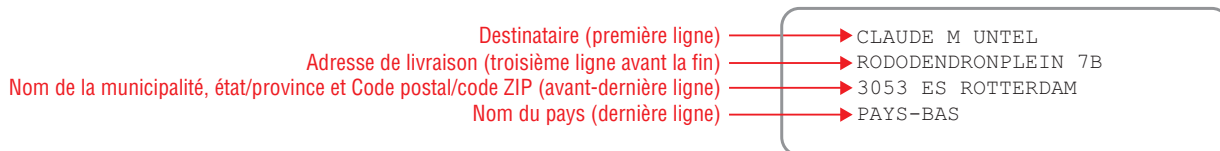
- L'**adresse de livraison** doit contenir tous ses composants, c'est-à-dire le numéro d'adresse principal, le nom prédirectionnel, le nom de la rue, le suffixe, le nom postdirectionnel, l'identificateur d'adresse secondaire et l'adresse secondaire. Il doit y avoir un espace entre les éléments d'adresse.
- Le **nom de la ville**, écrit en toutes lettres, est le premier élément de l'avant-dernière ligne du bloc-adresse.
- Pour désigner l'état, il est préférable d'utiliser l'indicatif à deux lettres plutôt que le nom en toutes lettres. L'**abréviation de l'état** doit être inscrite sur l'avant-dernière ligne du bloc-adresse, à la suite du nom de la ville (avec un seul caractère d'espacement). Voir le Tableau 5 : États, territoires et possessions – États-Unis d'Amérique pour obtenir une liste complète.
- Le **code ZIP** doit être séparé de l'indicatif de la province par deux espaces. Il peut s'agir d'un code à cinq ou à neuf caractères. Si le code compte neuf caractères, un trait d'union sépare les cinquième et sixième caractères.
- Le **nom du pays** doit être le dernier élément de l'adresse. Il se place seul sur la dernière ligne du bloc-adresse, sous le nom de la ville et le code ZIP.

3.3 Adresses internationales

Les adresses internationales doivent contenir les renseignements suivants (voir la Figure 12) :

- **Première ligne** : Le destinataire
- **Troisième ligne avant la fin** : L'adresse municipale
- **Avant-dernière ligne** : Le nom de la municipalité, l'état/la province et le Code postal/code ZIP
- **Dernière ligne** : Le nom du pays

Figure 12 :



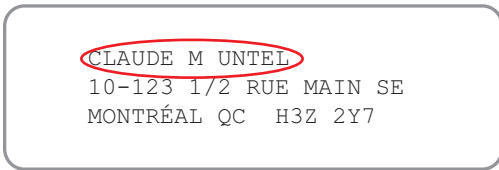
- Chaque article à destination internationale doit être adressé à un particulier, à une organisation ou à une entreprise (le destinataire).
- De plus, il est important que le nom du pays soit écrit correctement et en toutes lettres. Par exemple, il ne faut pas abrégé « ÉMIRATS ARABES UNIS » par « EAU ». Voir la [Liste des destinations internationales](#) pour obtenir une liste complète de destinations internationales.
- Le nom du pays doit être le dernier élément de l'adresse. Il se place sur la dernière ligne, sous le nom de la municipalité ou de la ville et le code postal/code ZIP.

3.4 Noms des destinations internationales

Voir la [Liste des destinations internationales](#) pour obtenir une liste complète de destinations internationales.

3.5 Glossaire

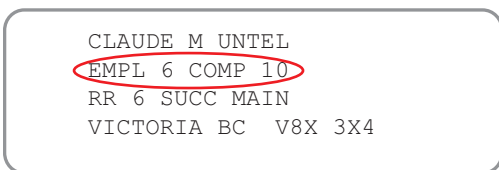
Destinataire – Nom d'un particulier ou d'une entreprise ou descripteur non personnalisé (p. ex. « À L'OCCUPANT »).



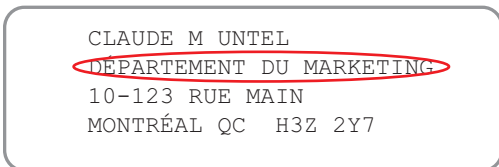
Données d'adressage supplémentaires – Il est souvent nécessaire d'ajouter ces données pour faciliter la livraison à une adresse rurale sans adresse municipale. Si tel est le cas, un numéro d'établissement et un numéro de compartiment ont été attribués à cette adresse. Ces renseignements doivent être placés au-dessus de l'identificateur de route rurale et des renseignements sur la succursale.

REMARQUE 1 : Si une adresse municipale est disponible, elle peut être inscrite au-dessus des renseignements sur l'emplacement et le compartiment.

2 : Le mot « CASE » ne doit pas être utilisé à la place du mot « COMPARTIMENT ».



Renseignements supplémentaires sur la livraison – Renseignements supplémentaires que l'expéditeur décide d'ajouter (mention « À l'attention de », titre, étage, etc.). Ces renseignements se situent toujours au-dessus de l'adresse municipale.



Adresse municipale – Renseignements liés à la livraison comprenant les éléments suivants :

- le **numéro d'unité**; il doit être placé à un des endroits suivants :

ENDROIT OÙ PLACER LE NUMÉRO D'UNITÉ	EXEMPLE
Devant le numéro municipal (Ces deux éléments sont séparés d'un trait d'union.) REMARQUE : Ne pas inscrire un identificateur d'unité, p. ex. APT., avec ce format.	<p> CLAUDE M UNTEL 10-123 RUE MAIN MONTRÉAL QC H3Z 2Y7 </p>
Après le type de rue, en utilisant un identificateur d'unité acceptable (Voir le Tableau 3 : Type d'unités pour obtenir une liste complète des types d'unités.)	<p> CLAUDE M UNTEL 123 RUE MAIN APT 10 MONTRÉAL QC H3Z 2Y7 </p>

ENDROIT OÙ PLACER LE NUMÉRO D'UNITÉ	EXEMPLE
Sur la ligne au-dessus des renseignements sur la rue	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> CLAUDE M UNTEL APT 10 123 RUE MAIN MONTRÉAL QC H3Z 2Y7 </div>

REMARQUE : S'il y a un numéro d'unité, ce renseignement fait partie intégrante de l'adresse et doit être indiqué.

- Le **numéro municipal** doit être placé avant le nom de la rue.

CLAUDE M UNTEL
 10-**123** RUE MAIN
 MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

- S'il y a un **suffixe du numéro municipal**, cette donnée doit être placée après le numéro municipal, comme suit :

TYPE DE SUFFIXE DE NUMÉRO MUNICIPAL	EXEMPLE
Lorsque le numéro municipal est suivi d'un suffixe, il n'y a pas d'espace si le suffixe est un caractère alphabétique (p. ex. une lettre).	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> CLAUDE M UNTEL 10-123A RUE MAIN MONTREAL QC H3Z 2Y7 </div>
Lorsque le numéro municipal est suivi d'un suffixe, il y a un espace si le suffixe correspond à une fraction.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> CLAUDE M UNTEL 10-123 1/2 RUE MAIN MONTRÉAL QC H3Z 2Y7 </div>

- Le **nom de la rue** est le nom officiel reconnu par la municipalité; ce nom ne doit pas être traduit (p. ex., « Main St. » ne se traduit pas par « rue Principale », mais bien par « rue Main »).

CLAUDE M UNTEL
 10-123 RUE **MAIN**
 MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

Lorsque le nom de la rue est un chiffre, il doit être indiqué comme suit :

NOM DE LA RUE (CHIFFRE)	EXEMPLE
Sans espace entre le chiffre et l'adjectif ordinal	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> CLAUDE M UNTEL 10-123 2ÈME RUE MONTRÉAL QC H3Z 2Y7 </div>
Sans espace entre le chiffre et le caractère alphabétique du nom de la rue	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> CLAUDE M UNTEL 10-123 RUE 36A MONTRÉAL QC H3Z 2Y7 </div>

REMARQUE : Lorsque le nom de la rue est un chiffre, il n'y a qu'un espace et aucun trait d'union entre le numéro municipal et le nom de la rue.

Le **type de rue** se place en format abrégé comme suit (voir Tableau 1 : Types de rues pour la liste complètes des abréviations.) :

TYPE DE RUE EN FRANÇAIS	EXEMPLE
Avant le nom de la rue (s'il ne s'agit pas d'un adjectif ordinal)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> JOHN JONES 10-123 RUE MAIN MONTREAL QC H3Z 2Y7 </div>
Après le nom de la rue (s'il s'agit d'un adjectif ordinal)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> JOHN JONES 10-123 1ÈRE RUE MONTREAL QC H3Z 2Y7 </div>

REMARQUE : Dans certains cas, le type de rue est aussi le nom de la rue (p. ex. : PROMENADE).

Les seuls types de rue qui peuvent être traduits sont les suivants :

TRADUCTION FRANÇAISE	ABRÉVIATION ANGLAISE
RUE	ST
AV	AVE
BOUL	BLVD

Pour les adresses **en anglais**, le type de rue se place après le nom de la rue en format abrégé comme suit :

JOHN JONES
 10-123 MAIN ST
 MONTREAL QC H3Z 2Y7

- La **direction de rue** se place en format abrégé après le nom de la rue (Voir le Tableau 2 : Points cardinaux pour obtenir une liste complète des abréviations courantes.)

CLAUDE M UNTEL
10-123 RUE MAIN SE
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

La mention « Poste restante » – doit être désignée par l'abréviation à deux lettres « PR ». Les signes de ponctuation sont à proscrire.

CLAUDE M UNTEL
PR SUCC A
CALGARY AB T0H 1A0

Le **nom de la municipalité** est son nom officiel.

CLAUDE M UNTEL
10-123 RUE MAIN
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

Une abréviation ou un nom secondaire valide peuvent être utilisés, mais le nom ne doit pas être traduit, par exemple :

- le nom officiel ST. JOHN'S ne peut pas être traduit par SAINT JEAN;
- le nom officiel Sainte-Anne-de-Bellevue peut être remplacé par l'abréviation officielle STE-ANNE-BELL (pour obtenir une liste complète des abréviations officielles, veuillez consulter le site Web postescanada.ca/cpo/mc/business/productsservices/atoz/alberta.jsf).

Les **provinces et territoires** – doivent être désignés par l'abréviation postale officielle à deux lettres (voir le Tableau 4 : Provinces et territoires Canadiens pour obtenir une liste complète des abréviations). Les provinces et territoires peuvent aussi être écrits en toutes lettres :

PROVINCE OU TERRITOIRE	EXEMPLE
Désigné par l'abréviation postale officielle à deux lettres	<p>CLAUDE M UNTEL 10-123 RUE MAIN MONTRÉAL QC H3Z 2Y7</p>
En toutes lettres	<p>CLAUDE M UNTEL 10-123 RUE MAIN MONTRÉAL QUÉBEC H3Z 2Y7</p>

Il faut indiquer la province ou le territoire après le nom de la municipalité (sur la même ligne). Il faut mettre un seul espace entre le nom de la municipalité et la province ou le territoire.

Le **numéro de case postale** – doit toujours être placé sur la ligne située juste au-dessus de la municipalité, de la province et du Code postal. Le symbole « # » et l'abréviation « no » ne doivent pas être utilisés. Les signes de ponctuation sont à proscrire.

CLAUDE M UNTEL
 CP 4001 SUCC A
 VICTORIA BC V8X 3X4

Le **Code postal** – doivent être en majuscules et doit être séparé de l'indicatif de la province par deux espaces. Avec un espace entre les trois premiers caractères et les trois derniers caractères du Code postal. Il ne faut pas utiliser un trait d'union (exemple de format inacceptable : T0L-1K0).

CLAUDE M UNTEL
 10-123 RUE MAIN
 MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

REMARQUE : Le Code postal peut être indiqué seul sur la dernière ligne s'il n'y a pas suffisamment d'espace pour que la municipalité, la province et le Code postal s'affichent tous sur la même ligne (le nom de la province, cependant, doit demeurer sur la même ligne que le nom de la municipalité).

L'**identificateur de route rurale** – est désigné par l'abréviation à deux lettres (RR, SS, IM), suivi du numéro correspondant. Le symbole « # » et l'abréviation « n° » ne doivent pas être utilisés. Les signes de ponctuation sont à proscrire.

CLAUDE M UNTEL
 EMPL 6 COMP 10
 RR 6 SUCC MAIN
 VICTORIA BC V8X 3X4

L'adresse doit inclure les **renseignements sur la succursale** afin que l'article soit dirigé à la bonne succursale. Ceci s'avère très important dans les grandes régions où il y a plusieurs installations dans une même municipalité. Les renseignements sur la succursale doivent être affichés en format abrégé après le numéro de la case postale et l'identificateur de route rurale/l'identificateur de poste restante (ces données doivent s'afficher sur la même ligne).

Succursale	=	SUCC
Comptoir postal	=	COP

CLAUDE M UNTEL
 CP 4001 SUCC A
 VICTORIA BC V8X 3X4

4 SYMBOLES ET ABRÉVIATIONS RECONNUS PAR POSTES CANADA

4.1 Types de rues

Tableau 1 : Types de rues

TYPE DE RUES	ABRÉVIATION
Abbey	ABBEY
Acres	ACRES
Allée	ALLÉE
Alley	ALLEY
Autoroute	AUT
Avenue (anglais)	AVE
Avenue (français)	AV
Bay	BAY
Beach	BEACH
Bend	BEND
Boulevard (anglais)	BLVD
Boulevard (français)	BOUL
By-pass	BYPASS
Byway	BYWAY
Campus	CAMPUS
Cape	CAPE
Carré	CAR
Carrefour	CARREF
Centre (anglais)	CTR
Centre (français)	C
Cercle	CERCLE
Chase	CHASE
Chemin	CH
Circle	CIR
Circuit	CIRCT
Close	CLOSE
Common	COMMON
Concession	CONC
Corners	CRNRS
Côte	CÔTE
Cour	COUR
Cours	COURS
Court	CRT
Cove	COVE
Crescent	CRES
Croissant	CROIS

TYPE DE RUES	ABRÉVIATION
Crossing	CROSS
Cul-de-sac	CDS
Dale	DALE
Dell	DELL
Diversion	DIVERS
Downs	DOWNS
Drive	DR
Échangeur	ÉCH
End	END
Esplanade	ESPL
Estates	ESTATE
Expressway	EXPY
Extension	EXTEN
Farm	FARM
Field	FIELD
Forest	FOREST
Freeway	FWY
Front	FRONT
Gardens	GDNS
Gate	GATE
Glade	GLADE
Glen	GLEN
Green	GREEN
Grounds	GRNDS
Grove	GROVE
Harbour	HARBR
Heath	HEATH
Heights	HTS
Highlands	HGHLDs
Highway	HWY
Hill	HILL
Hollow	HOLLOW
Île	ÎLE
Impasse	IMP
Inlet	INLET
Island	ISLAND

TYPE DE RUES	ABRÉVIATION
Key	KEY
Knoll	KNOLL
Landing	LANDNG
Lane	LANE
Limits	LMTS
Line	LINE
Link	LINK
Lookout	LKOUT
Loop	LOOP
Mall	MALL
Manor	MANOR
Maze	MAZE
Meadow	MEADOW
Mews	MEWS
Montée	MONTÉE
Moor	MOOR
Mount	MOUNT
Mountain	MTN
Orchard	ORCH
Parade	PARADE
Parc	PARC
Park	PK
Parkway	PKY
Passage	PASS
Path	PATH
Pathway	PTWAY
Pines	PINES
Place (anglais)	PL
Place (français)	PLACE
Plateau	PLAT
Plaza	PLAZA
Point	PT
Pointe	POINTE
Port	PORT
Private	PVT
Promenade	PROM
Quai	QUAI

TYPE DE RUES	ABRÉVIATION
Quay	QUAY
Ramp	RAMP
Rang	RANG
Range	RG
Ridge	RIDGE
Rise	RISE
Road	RD
Rond-point	RDPT
Route	RTE
Row	ROW
Rue	RUE
Ruelle	RLE
Run	RUN
Sentier	SENT
Square	SQ
Street	ST
Subdivision	SUBDIV
Terrace	TERR
Terrasse	TSSE
Thicket	THICK
Towers	TOWERS
Townline	TLINE
Trail	TRAIL
Turnabout	TRNABT
Vale	VALE
Via	VIA
View	VIEW
Village	VILLGE
Villas	VILLAS
Vista	VISTA
Voie	VOIE
Walk	WALK
Way	WAY
Wharf	WHARF
Wood	WOOD
Wynd	WYND

REMARQUE : Cette liste n'est pas exhaustive.

4.2 Points cardinaux

Tableau 2 : Points cardinaux

POINT CARDINAL – FRANÇAIS	ABRÉVIATION	POINT CARDINAL – ANGLAIS	ABRÉVIATION
Est	E	East	E
Nord	N	North	N
Nord-est	NE	Northeast	NE
Nord-ouest	NO	Northwest	NW
Ouest	O	West	W
Sud	S	South	S
Sud-est	SE	Southeast	SE
Sud-ouest	SO	Southwest	SW

4.3 Types d'unités

Les abréviations d'unités suivantes s'avèrent les plus efficaces sur le plan technologique. Dans certains cas, l'expéditeur peut opter pour une autre abréviation pour des raisons personnelles ou autres considérations.

Tableau 3 : Type d'unités

TYPE D'UNITÉ – FRANÇAIS	ABRÉVIATION	TYPE D'UNITÉ – ANGLAIS	ABRÉVIATION
Appartement	APP	Apartment	APT
Bureau	BUREAU	Suite	SUITE
Unité	UNITÉ	Unit	UNIT

4.4 Provinces et territoires Canadiens

Tableau 4 : Provinces et territoires Canadiens

PROVINCE OU TERRITOIRE – FRANÇAIS	ABRÉVIATION	PROVINCE OU TERRITOIRE – ANGLAIS
Alberta	AB	Alberta
Colombie-Britannique	BC	British Columbia
Île-du-Prince-Édouard	PE	Prince Edward Island
Manitoba	MB	Manitoba
Nouveau-Brunswick	NB	New Brunswick
Nouvelle-Écosse	NS	Nova Scotia
Nunavut	NU	Nunavut
Ontario	ON	Ontario
Québec	QC	Québec
Saskatchewan	SK	Saskatchewan
Terre-Neuve-et-Labrador	NL	Newfoundland and Labrador
Territoires du Nord-Ouest	NT	Northwest Territories
Yukon	YT	Yukon

4.5 États, territoires et possessions – États-Unis d’Amérique

Tableau 5 : États, territoires et possessions – États-Unis d’Amérique

DESTINATION		CODE D’ÉTAT	ZONE TARIFAIRE			
ANGLAIS	FRAÇAIS		A	B	C	D
Alabama	Alabama	AL	5	4	6	7
Alaska	Alaska	AK	7	7	7	7
American Samoa	Samoa américaine	AS	7	7	7	7
Arizona	Arizona	AZ	7	6	4	7
Arkansas	Arkansas	AR	5	4	5	7
Armed Forces Africa	Forces armées Afrique	AE	2	1	7	6
Armed Forces Americas	Forces armées américaines	AA	5	5	7	7
Armed Forces Canada	Forces armées Canada	AE	2	1	7	6
Armed Forces Europe	Forces armées européennes	AE	2	1	7	6
Armed Forces Middle East	Forces armées Moyen-Orient	AE	2	1	7	6
Armed Forces Pacific	Forces armées Pacifique	AP	7	7	4	7
California	Californie	CA	7	7	4	7
Colorado	Colorado	CO	6	6	3	6
Connecticut	Connecticut	CT	2	2	7	6
Delaware	Delaware	DE	3	2	7	6
District of Columbia	District de Columbia	DC	3	2	7	6
Florida	Floride	FL	5	5	7	7
Georgia	Georgie	GA	4	4	6	7
Guam	Guam	GU	7	7	7	7
Hawaii	Hawaïi	HI	7	7	7	7
Idaho	Idaho	ID	7	6	2	5
Illinois	Illinois	IL	4	3	5	6
Indiana	Indiana	IN	4	3	5	6
Iowa	Iowa	IA	5	4	3	6
Kansas	Kansas	KS	5	5	4	6
Kentucky	Kentucky	KY	4	3	6	6
Louisiana	Louisiane	LA	5	5	6	7
Maine	Maine	ME	1	3	7	5
Marshall Islands	Îles Marshall	MH	7	7	7	7
Maryland	Maryland	MD	3	2	7	6
Massachusetts	Massachusetts	MA	2	2	7	5
Michigan	Michigan	MI	3	3	5	5
Micronesia	Micronésie	FM	7	7	7	7
Minnesota	Minnesota	MN	5	4	2	5
Minor Outlying Islands	Minor Outlying Islands	UM	7	7	7	7
Mississippi	Mississippi	MS	5	4	6	7
Missouri	Missouri	MO	5	4	5	6
Montana	Montana	MT	6	6	1	5
Nebraska	Nebraska	NE	5	5	3	6
Nevada	Nevada	NV	7	7	3	6
New Hampshire	New Hampshire	NH	1	3	7	5
New Jersey	New Jersey	NJ	3	2	7	6
New Mexico	Nouveau Mexique	NM	6	6	4	7
New York	New York	NY	2	1	7	6
North Carolina	Caroline du Nord	NC	4	3	7	7
North Dakota	Dakota du Nord	ND	5	5	1	5
Northern Mariana Islands	Northern Mariana Islands	MP	7	7	7	7
Ohio	Ohio	OH	3	2	6	6
Oklahoma	Oklahoma	OK	5	5	5	7
Oregon	Oregon	OR	7	7	2	5
Palau	Palau	PW	7	7	7	7
Pennsylvania	Pennsylvanie	PA	3	1	6	6
Puerto Rico	Puerto Rico	PR	7	7	7	7
Rhode Island	Rhode Island	RI	2	2	7	6
South Carolina	Caroline du Sud	SC	4	4	7	7
South Dakota	Dakota du Sud	SD	5	5	2	5
Tennessee	Tennessee	TN	4	3	6	7
Texas	Texas	TX	6	5	5	7
Utah	Utah	UT	7	6	3	6
Vermont	Vermont	VT	1	2	7	5
Virginia	Virginie	VA	3	3	7	6
Virgin Islands	Îles Vierges	VI	7	7	7	7
Washington	Washington	WA	7	7	1	5
West Virginia	Virginie de l’Ouest	WV	3	2	6	6
Wisconsin	Wisconsin	WI	4	3	3	5
Wyoming	Wyoming	WY	6	6	2	5

REMARQUE : Le United States Postal Service (USPS) recommande l’usage des noms anglais des états américains pour faciliter le traitement du courrier. Cependant, il est permis d’utiliser les noms français, de même que les mots « États-Unis » au lieu de « United States ».

5 CODE POSTAL^{MO}

Le Code postal fait partie intégrante d’une adresse postale canadienne. Il a été conçu pour faciliter le tri, tant mécanisé que manuel. Le Code postal permet au client de faire le tri préliminaire de son courrier, évitant ainsi diverses opérations de tri à Postes Canada, ce qui réduit les coûts.

5.1 Structure du Code postal

Le Code postal est un code alphanumérique de six caractères à structure uniforme « ANA NAN », où « A » représente une lettre et « N », un chiffre. Un Code postal comporte deux parties : la « région de tri d’acheminement » et l’« unité de distribution locale ».

La région de tri d’acheminement est une combinaison de trois caractères (alpha-numérique-alpha). Elle identifie l’une des zones géographiques principales en milieu urbain ou rural.

L’« unité de distribution locale » est aussi une combinaison de trois caractères (numérique-alpha-numérique). Elle identifie la plus petite unité de distribution au sein d’une région de tri d’acheminement.

Figure 13 : Structure du Code postal



5.2 Région de tri d’acheminement – Première partie du Code postal

Appelée « région de tri d’acheminement », ou « RTA », cette partie du Code postal représente une zone précise au sein d’une province ou d’une zone géographique importante. La RTA constitue le fondement du tri primaire du courrier d’acheminement.

Le **premier caractère** correspond à l’un des 18 districts, provinces ou zones géographiques d’importance (comme l’indique la Figure 14).

Figure 14 : Région de tri d’acheminement – Première partie du Code postal

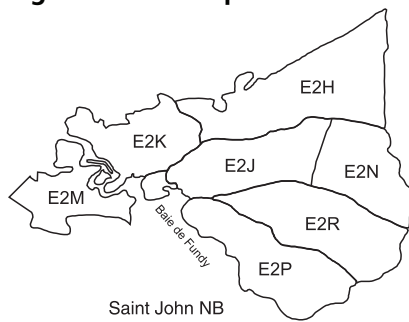


Le **deuxième caractère** de la RTA joue un rôle important dans la préparation du courrier, car il identifie soit :

- un Code postal urbain : un chiffre de 1 à 9 (p. ex. M2T);
- un Code postal rural : le chiffre 0 (zéro) (p. ex. A0A).

Conjointement avec les deux premiers caractères de la RTA, le **troisième caractère** (E2J) désigne une partie précise d’une ville ou d’une aire géographique.

Figure 15 : Exemple de RTA



5.3 Unité de distribution locale – Deuxième partie du Code postal

L’« unité de distribution locale », ou « UDL », formée des trois derniers caractères du Code postal, permet un tri plus précis au sein d’une région de tri d’acheminement.

En **milieu urbain**, les trois derniers caractères peuvent désigner une section de rue (un côté d’une rue, entre deux intersections), un édifice ou, dans certains cas, un gros destinataire de courrier.

En **milieu rural**, lorsqu’ils sont combinés à la région de tri d’acheminement, les trois derniers caractères désignent une collectivité rurale précise.

5.4 Base de données sur les adresses et les Codes postaux

La base de données des adresses et Codes postaux de Postes Canada permet de déterminer ou de vérifier le Code postal exact de toute adresse canadienne et de trouver la tranche complète d’adresses correspondant à un Code postal. Cette base de données est offerte sous licence et est disponible au site protégé FTP de Postes Canada, sur CD-ROM ou sur cassette IBM. Les mises à jour sont effectuées tous les mois.

Une base de données sur le mode de livraison est disponible ainsi que les données sur les chefs de ménage et les données sur les chefs de ménage-Plus. On peut aussi obtenir plus d’information à l’adresse : postescanada.ca/cpo/mc/business/productsservices/atoz/postalcodeproducts.jsf.

5.5 Outils de recherche des Codes postaux

Le *Répertoire des codes postaux canadiens*® contient les Codes postaux de toutes les adresses au Canada. Il facilite la recherche et la vérification des Codes postaux.

On peut se procurer le *Répertoire des codes postaux canadiens* en version papier auprès du Centre national de philatélie (1.800.565.4362).

Les clients ont accès gratuitement à une fonction de recherche de Codes postaux sur le site Internet de Postes Canada à l’adresse : postescanada.ca/cpotools/apps/fpc/business/findByAdvanced.

Il est également possible d’obtenir des Codes postaux par téléphone, en composant le 1.900.565.2634 (service en français) ou le 1.900.565.2633 (service en anglais).

© Société canadienne des postes, 2012.