

DOCUMENTATION TECHNIQUE

SYSTEME CLIENT PRESSE

Adressage des plis SP 8855 – Volume 2

Version 1.14

- ☐ **Diffusion libre**
- ☒ **Diffusion restreinte**
- ☐ **Diffusion contrôlée**

SUIVI DES EDITIONS

Version	Paragraphe modifié	Rédigé par / le	Vérifié par / le	Approuvé par / le
1.3	Création	ALBOU C. 12.08.2011		
1.4	Mise à jour et mise en forme globale	GAMELIN P. CLERTEAU N. 15.03.2012		
1.5	Sans évolution pour ce volume	GAMELIN P. 02.10.2013		
1.6	Sans évolution pour ce volume			
1.7	Sans évolution pour ce volume	GAMELIN P. 04.06.2015		
1.8	Sans évolution pour ce volume	GAMELIN P. 20.11.2017		
1.9	Sans évolution pour ce volume	GAMELIN P. 17.01.2019		
1.10	Mise à jour globale	MEUROU M. 25.01.2023		
1.11	Sans évolution pour ce volume	MEUROU M. 06.03.2023		
1.12	Sans évolution pour ce volume	MEUROU M. 08.09.2023		
1.13	Mise à jour URL ; ajout divers éléments de contexte	PREVIER S. 07.05.2024 DA CRUZ VIANA H. 01.06.2024		
1.14	Mise à jour URL ; ajout précision point 4 « règles d'édition de l'adresse »	PREVIER S. 10.05.2026	DA CRUZ VIANA H. 30.06.2026	SALOMON F. 30.06.2026

SOMMAIRE

1. PRINCIPES DE L'ADRESSAGE	4
1.1. Présentation	4
1.1.1. Description métier	4
2. LES ENJEUX DE L'ADRESSAGE	5
3. LA REDACTION DE L'ADRESSE	6
3.1. La norme de l'adresse (Norme AFNOR Z10-011 de janvier 2013)	6
3.2. L'adresse d'un particulier.....	7
3.3. L'adresse d'une entreprise.....	8
4. REGLES D'EDITION DE L'ADRESSE	9
5. COMMENT GARANTIR LA COLLECTE ET L'ENTRETIEN D'UNE ADRESSE DE QUALITE ? 10	
5.1. La collecte de l'adresse	10
5.2. La normalisation et l'entretien des adresses	10
5.2.1. Les traitements de restructuration normalisation et validation postale (RNVP) des adresses	
5.2.2. Les traitements des adresses des abonnés ayant déménagés	11

1. PRINCIPES DE L'ADRESSAGE

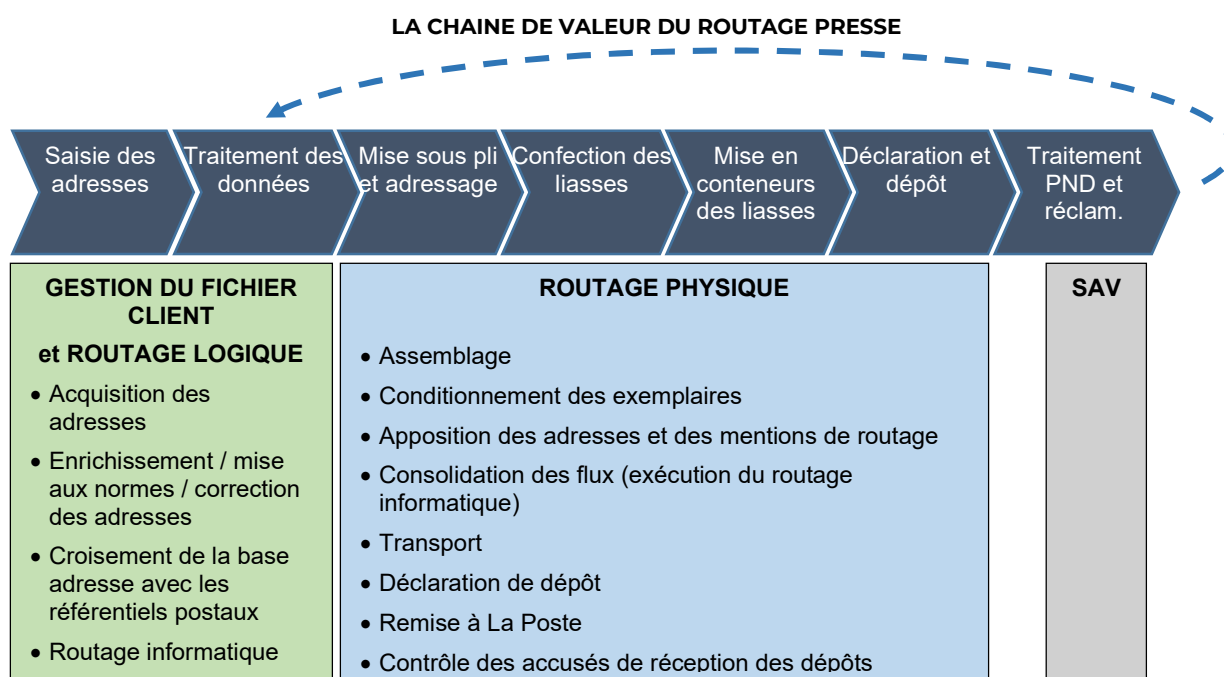
1.1. Présentation

Ce document décrit les règles liées à l'adressage du pli.

L'adresse est la composante clé pour l'envoi d'un objet postal et nécessite d'être bien gérée de la collecte jusqu'au stockage dans la base de données.

Si à l'origine, l'activité de routage s'est organisée autour des opérations d'impression, de brochages, de mises sous enveloppe, de tris et de remises à La Poste des exemplaires, celle-ci s'est aujourd'hui très largement déportée vers l'amont de la chaîne de production et relève avant tout d'une problématique de gestion de base de données.

C'est en effet à partir de la donnée client et en particulier de l'adresse du destinataire que l'expéditeur va pouvoir organiser le routage et donc l'acheminement d'une publication. Le schéma ci-dessous décrit les interactions entre les différentes étapes du routage :



1.1.1. Description métier

L'adresse est l'unique lien entre l'émetteur et le destinataire d'un envoi.

Elle permet d'acheminer un service ou un produit en un lieu qu'elle identifie. L'adresse est en effet le moyen utilisé pour localiser un lieu d'habitation ou de résidence, une boîte postale, un lieu de travail, etc...

Elle mérite un soin particulier, car c'est l'une des clés de la communication.

2. LES ENJEUX DE L'ADRESSAGE

Une base de données composée d'adresses complètes et bien structurées permet d'optimiser la performance à la fois sur le plan économique et sur le plan de la qualité.

En effet, une adresse normalisée et mise à jour garantit à l'éditeur :

- un routage de presse de qualité et performant
- la fiabilité de la distribution postale
- une optimisation de la facture postale
- une optimisation des opérations de déduplication / dédoublonnage dans le cadre des opérations de prospection.

L'entretien des adresses

L'adresse est une donnée vivante, dont la qualité s'érode avec le temps. Chaque année, environ 5 % des voies changent de nom ou sont modifiées, 11% de la population déménage de sorte qu'un fichier perd en moyenne entre 7 % et 15 % de ses adresses tous les ans.

Il est donc indispensable d'effectuer régulièrement des traitements informatiques appropriés pour remédier à la dégradation naturelle des fichiers d'adresses.

Les traitements dits de « Restructuration, normalisation et validation postale », communément désigné sous l'acronyme RNVP, permettent de vérifier, corriger et standardiser les adresses postales. Ils constituent à cet égard un préalable indispensable à la bonne réalisation des opérations de dédoublonnage, de déduplication et d'enrichissement des bases d'adresses.

Le traitement RNVP fait intervenir des outils informatiques qui comparent une base d'adresses à un ensemble de données de référence. Ils identifient les adresses qui ne sont pas conformes à la norme AFNOR et les restructurent pour les normaliser. Ces logiciels contrôlent aussi la pertinence des adresses en vérifiant notamment le nom de la voie, le numéro dans la voie, le code postal et le nom de la commune de destination.

Les outils de RNVP s'appuient principalement sur les référentiels produits par La Poste (voir chapitre 5)

S'ils améliorent considérablement la qualité des adresses, les traitements RNVP ne peuvent cependant redresser automatiquement toutes les erreurs et anomalies rencontrées. Les adresses rejetées à l'issue d'une RNVP doivent faire l'objet d'une vérification manuelle qui passe soit par des enquêtes directes auprès des abonnés soit par la consultation d'annuaires ou de fichiers nominatifs.

Bien que comportant de nombreux avantages, la RNVP reste un traitement complexe. Aussi, les logiciels de RNVP doivent être soumis à l'homologation de La Poste. La liste des logiciels de RNVP homologués est disponible sur le site : <https://www.laposte.fr/entreprise-collectivites> rubrique traitement des adresses.

En complément des traitements RNVP, il est également possible de croiser ses fichiers d'adresses avec les référentiels postaux des personnes ayant déménagées.

Enfin un audit gratuit de la qualité des adresses peut être réalisé dans le cadre du label qualité presse permettant aux éditeurs d'avoir une vision globale et des indicateurs comparatifs de qualité sur le traitement de ses publications par lui, ses prestataires et La Poste.

3. LA REDACTION DE L'ADRESSE

3.1. La norme de l'adresse (Norme AFNOR Z10-011 de janvier 2013)

L'adresse doit contenir toutes les informations nécessaires à l'acheminement et à la distribution de l'envoi. Les informations doivent être ordonnées du nominatif (nom et/ou raison sociale) à la localité du destinataire.

L'adresse s'écrit sur 6 lignes au maximum et chaque ligne doit permettre la rédaction de l'adresse sur 38 caractères ou espaces au maximum.

Un espace doit figurer entre chaque mot.

La dernière ligne de l'adresse doit toujours être en majuscules (les 3 dernières lignes sont conseillées).

Aucun signe de ponctuation, de souligné, d'italique à partir de la ligne 4 « N° et libellé de voie ».

Les lignes de l'adresse sont alignées à gauche. Lorsqu'une ligne n'est pas utilisée, elle doit être supprimée à l'impression.

TITRE ADRESSE EXPÉDITEUR ET RETOURS 1 RUE DES FLEURS 12345 VILLE CEDEX	SITE DE DEPOT P4 LA POSTE DISPENSE DE TIMBRAGE
DEPOSE LE JJ.MM.AA	
PRENOM NOM POINT DE REMISE LIEU GÉOGRAPHIQUE N° TYPE NOM DE VOIE LIEU DIT SERVICE 40100 DAX 0604 B 40 A TRIER PIC 0240B CESTAS BORDEAUX PIC	

3.2. L'adresse d'un particulier

Elle est structurée sur 6 lignes de la façon suivante :

1- CIVILITE-TITRE ou QUALITE-PRENOM-NOM

2- N° APP ou BAL-ETAGE-COULOIR-ESCALIER

3- ENTREE-BATIMENT-IMMEUBLE-TOUR-RESIDENCE-LOTISSEMENT

4- NUMERO-LIBELLE DE LA VOIE

5- MENTION DE DISTRIBUTION SPECIALE ET COMMUNE GEOGRAPHIQUE*

6- CODE POSTAL et LOCALITE DE DESTINATION ou CODE POSTALE SPECIFIQUE CEDEX et LIBELLE CEDEX

** si différente de celle indiquée ligne 6*

La ligne 1 permet d'identifier le destinataire, la ligne 2 le point de remise.

La ligne 2 correspond à tout ce qui est situé à l'intérieur d'un bâtiment, la ligne 3 tout ce qui est à l'extérieur.

Exemple :

Monsieur Jean DELORME

Appartement 2

ENTREE A BATIMENT JONQUILLE

25 RUE DE L'EGLISE

CAUDOS

33380 MIOS

3.3. L'adresse d'une entreprise

Elle est structurée sur 6 lignes de la façon suivante :

1. RAISON SOCIALE ou DENOMINATION
2. IDENTITE DU DESTINATAIRE et/ou SERVICE
3. ENTREE-BATIMENT-IMMEUBLE-TOUR-RESIDENCE-ZONE INDUSTRIELLE
4. NUMERO-LIBELLE DE LA VOIE
5. MENTION SPECIALE et COMMUNE GEOGRAPHIQUE*
6. CODE POSTAL et LOCALITE DE DESTINATION
ou CODE CEDEX et LIBELLE CEDEX

** si différente de celle indiquée ligne 6*

Exemple :

Société DUPONT
Monsieur Martin Service Achats
ZONE INDUSTRIELLE OUEST
35 IMPASSE DES GABARRES
BP 18 ARVEYRES
33506 LIBOURNE CEDEX

Nota : Liste alphabétique des abréviations autorisées pour les types de voies

Mot	Abréviation	Mot	Abréviation
Allée	ALL	Place	PL
Avenue	AV	Résidence	RES
Boulevard	BD	Rond-Point	RPT
Centre	CTRE	Route	RTE
Centre commercial	CCAL	Square	SQ
Immeuble(s)	IMM	Village	VLGE
Impasse	IMP	Zone d'activité	ZA
Lieu-dit	LD	Zone d'aménagement concerté	ZAC
Lotissement	LOT	Zone d'aménagement différé	ZAD
Passage	PAS	Zone Industrielle	ZI

Pour en savoir plus : <https://www.laposte.fr/entreprise-collectivites> rubrique traitement des adresses.

4. REGLES D'EDITION DE L'ADRESSE

Les règles d'édition des mentions d'adressage et de routage sont détaillées dans le volume Signalétique.



Cf. **Volume 4** Signalétique du pli.

Il est essentiel de respecter les diverses mentions d'une adresse, car toutes permettent de faire profiter aux exemplaires, du meilleur acheminement et d'une distribution dans la qualité de service attendu par l'émetteur. Tronquer une adresse ou modifier des informations hors spécification peut conduire à une mauvaise qualité de service et/ou un déclassement du niveau de préparation, donc à un tarif d'affranchissement plus élevé.

Le bloc adresse est segmenté conformément aux exigences postales :

- La dernière ligne de l'adresse est enrichie avec l'indicatif de distribution (ID) et la lettre de typage de tournée du facteur, sauf pour les adresses Cedex, **les Courses Spéciales, la Poste aux Armées** et les adresses Ménage contenant une Boîte Postale. **Il est facultatif pour l'offre Publissimo Esprit Libre.**
- Un espace est obligatoire entre le dernier caractère de la ligne 6 de l'adresse et l'indicatif de distribution et de typage.
- Les lignes adresse sont alignées à gauche du bloc adresse. Elles doivent être tassées vers le haut ; ne doivent pas se chevaucher et doivent être complètes, nettes et uniformes (pas d'impression en italique) ; sont imprimées avec une police décrite dans les spécifications techniques 8855 de La Poste ; doivent être d'une hauteur de 2,5 mm minimum et de 5 mm maximum ; sont de couleur noire ou bleue foncée ; sont séparés d'une ligne à l'autre d'au moins 50% de la hauteur des caractères.
- Le bloc adresse doit être imprimé sur un support uni (pas d'image ni d'écriture en superposition qui pourraient parasiter la lecture de l'adresse).
- Le bloc adresse ne doit pas être masqué.

Dans tous les cas, tous les éléments d'adresse doivent pouvoir être lus par les machines de traitement de La Poste et l'œil humain, sans dégradation des performances.

Cela concerne toutes les informations utilisées pour le traitement : adresse destinataire, adresse retour, marque Alliage, code-barres de suivi, etc.

5. COMMENT GARANTIR LA COLLECTE ET L'ENTRETIEN D'UNE ADRESSE DE QUALITE ?

5.1. La collecte de l'adresse

Première étape de la chaîne, la collecte de l'adresse justifie une attention particulière.

Le manque de place, l'omission de certaines informations, les fautes d'orthographe, la déformation due à une mauvaise compréhension, etc. peuvent engendrer des erreurs à la base.

Il est nécessaire d'utiliser un outil d'assistance à la saisie d'adresses en ligne et en temps réel qui permet de transformer une adresse saisie de façon incorrecte en une adresse normalisée.

L'utilisation de ce type d'outil d'aide à la saisie dès l'intégration des adresses dans la base de données permet de réduire le nombre de PND (Plis Non Distribuables).

5.2. La normalisation et l'entretien des adresses

Une fois les adresses collectées et saisies dans la base de données, il est impératif de réaliser régulièrement des traitements informatiques appropriés pour éviter l'érosion naturelle de ces adresses.

5.2.1. Les traitements de restructuration normalisation et validation postale (RNVP) des adresses

Le traitement informatique RNVP (Restructuration-Normalisation-Validation Postale) s'appuie sur des données de références et sur des outils informatiques capables de les mettre en œuvre (logiciels de RNVP). Le traitement RNVP a trois fonctions :

- restructurer l'adresse : positionner les différents éléments de l'adresse à la bonne place au regard de la norme AFNOR (Association Française de Normalisation) ;
- normaliser l'adresse : contrôler qu'elle respecte la norme AFNOR (nombre de lignes, caractères par ligne) en normalisant les abréviations abusives (ex : Bat en bâtiment, Esc en Escalier...) ;
- valider postalement l'adresse : vérifier l'exactitude des éléments qui la composent par rapport aux fichiers de référence postaux régulièrement mis à jour (Hexaposte, Hexavia, Hexaclé, Hexaligne3 et Cedexa).

Les logiciels de RNVP analysent les adresses selon les règles AFNOR et des informations dont ils disposent. Ils identifient les adresses correctes et celles qui comportent des erreurs, corrigent automatiquement ces erreurs et enfin rejettent et signalent les adresses qu'ils ne peuvent corriger. Elles seront alors à traiter manuellement.

Les logiciels de RNVP s'appuient sur les référentiels géographiques suivants, constitués par La Poste et mis à jour mensuellement :

HEXAPOSTE : le référentiel des codes postaux et des codes CEDEX de France.

HEXAVIA : le référentiel des voies des communes de France.

HEXACLÉ : le référentiel des numéros des voies de France, enrichi d'une clé alphanumérique.

HEXALIGNE3 : le référentiel des compléments d'adresse (résidences, bâtiments, immeubles...).

CEDEXA : le fichier référençant l'adresse complète des entreprises utilisant un code CEDEX.

La liste des logiciels de RNVP homologués par La Poste est disponible sur le site : <https://www.laposte.fr/entreprise-collectivites> rubrique traitement des adresses..

5.2.2. Les traitements des adresses des abonnés ayant déménagés

Afin d'éviter l'érosion des fichiers liés aux déménagements, des opérations régulières de traitement sont indispensables.

- Le traitement CHARADE® identifie les anciennes adresses des personnes qui viennent de déménager et les remplacent par les nouvelles adresses correspondantes.
- Le traitement ESTOCADE® permet l'identification et la suppression des déménagés lors des opérations de prospection basées sur la constitution de fichiers spécifiques.

Les prestataires experts en traitement de l'adresse sont référencés sur le site <https://www.laposte.fr/entreprise-collectivites> rubrique traitement des adresses.

Nota :

La Poste propose aux éditeurs un audit de la qualité des adresses dans le cadre du Label Qualité Presse.

En savoir + : <https://www.laposte.fr/entreprise-collectivites> rubrique Envoi de presse.