

Poste-lettres

Dernière mise à jour : 13 janvier 2025

Table des matières

1. Aperçu	2
2. Poste-lettres non standard	3
3. Livraison des articles Poste-lettres	4
4. Pour commencer	4
5. Adressage des articles Poste-lettres	5
6. Tarification	10
7. Modes de paiement acceptés	12
8. Preuves de paiement acceptées	13
9. Exigences en matière de dimensions	14
10. Pièces jointes	15
11. Normes de livraison	16
12. Exigences	17
13. Caractéristiques	18
14. Options	18
15. Lieux de dépôt (clients commerciaux)	20

1. Aperçu

Le service Poste-lettres^{MC} est un moyen pratique et économique d'expédier des articles n'importe où au Canada, par exemple :

- Messages personnels
- Correspondance d'affaires
- Factures
- Relevés de compte

Voici quelques exemples d'articles Postes-lettres :

- Lettres, cartes (y compris les cartes postales) ou communication et envois à découvert semblables
- Rapports annuels, semestriels ou trimestriels
- Reçus ou factures (ou documents semblables contenant des renseignements financiers)
- Avis d'élection au niveau fédéral, provincial ou municipal
- CD ou DVD (vous devez nous les soumettre aux fins de mise à l'essai et d'approbation)
- Aimants souples
- Échantillons biologiques secs (consultez [l'ABC de l'expédition](#))
- Tout autre article de courrier que vous désirez envoyer et qui respecte les exigences applicables

Le service Poste-lettres comprend deux catégories :

- Les articles Poste-lettres^{MC} standard sont des articles qui répondent aux exigences indiquées dans la section [Exigences en matière de dimensions](#).
- Les autres articles (articles Poste-lettres non standard et surdimensionnés) sont des articles qui ne sont pas admissibles au service Poste-lettres standard et qui ne dépassent pas les dimensions maximales indiquées dans la section [Exigences en matière de dimensions](#).

Remarque : Les articles Poste-lettres assortis d'une vignette postale et remis avec une Commande (Déclaration de dépôt) sont assujettis aux Conditions générales.

2. Poste-lettres non standard

Vous ne pouvez pas joindre les articles suivants à vos envois du service Poste-lettres^{MC} standard. Vous pouvez les expédier en tant qu'autres articles Poste-lettres (non standard et surdimensionnés) en payant les frais applicables.

- Bouchons de bouteille
- Pièces de monnaie en vrac ¹
- Produits alimentaires
- Verre
- Bijoux
- Clés
- Liquides
- Crayons
- Stylos
- Poudres
- Graines
- Tout article fragile ou périssable
- Tout objet qui pourrait souiller ou endommager d'autres articles de courrier ou de l'équipement postal
- Tout article qui pourrait causer des blessures aux personnes qui le manipulent

¹ Nous pouvons accepter les pièces de monnaie comme articles Poste-lettres standard si elles sont correctement emballées. Pour les clients commerciaux, veuillez consulter la [section Conception du *Guide du client – Poste-lettres à tarifs préférentiels* \(PDF\)](#).



Remarque :

- Pour être admissible aux tarifs du service Poste-lettres standard, vous devez placer une carte perforée ou un envoi à découvert avec une bande perforée d'entraînement dans l'enveloppe et cacheter cette dernière.
- Aucune agrafe n'est permise à l'extérieur d'un article Poste-lettres standard.

3. Livraison des articles Poste-lettres

Nous pouvons livrer les articles Poste-lettres^{MC} :

- à domicile;
- à une boîte postale multiple;
- aux appartements et copropriétés;
- à une boîte postale communautaire;
- à une boîte aux lettres rurale;
- à une case postale;
- au moyen de la poste restante;
- au moyen d'un conteneur.

Remarque : Certaines exceptions s'appliquent.

4. Pour commencer

Vous pouvez affranchir vos articles Poste-lettres^{MC} dans n'importe quel bureau de poste. Si vous avez apposé un affranchissement suffisant (timbre-poste ou empreinte de machine à affranchir) sur votre article, vous pouvez le déposer aux endroits suivants :

- Boîte aux lettres publique
- Bureau de poste
- Boîte postale communautaire
- Lieu de dépôt (clients commerciaux seulement)

Les articles portant une vignette postale ne doivent être déposés qu'à un lieu de dépôt.



Nous considérons qu'un article a été déposé le jour ouvrable suivant si :

- vous déposez l'article après la dernière heure de levée inscrite sur la boîte aux lettres publique;
- ou
- vous déposez l'article après l'heure limite de l'installation postale (clients commerciaux seulement).

5. Adressage des articles Poste-lettres

N'oubliez pas ces directives lorsque vous adressez vos articles Poste-lettres^{MC}.

Dans cette section

- Adresse municipale
- Adresse municipale avec renseignements supplémentaires sur la livraison
- Adresse municipale en secteur rural
- Adresse de case postale
- Adresse de case postale avec adresse municipale et renseignements supplémentaires sur la livraison
- Adresse de route rurale
- Adresse de route rurale avec adresse municipale
- Adresse de route rurale avec renseignements supplémentaires sur l'adresse
- Adresses de poste restante
- Adresses bilingues
- Adresses du personnel militaire

Adresse municipale

Les adresses municipales doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. L'adresse municipale (deuxième ligne)
3. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (troisième ligne)

Adresse municipale avec renseignements supplémentaires sur la livraison

Si vous souhaitez inclure des renseignements supplémentaires sur la livraison, ceux-ci doivent figurer entre la première (destinataire) et la troisième ligne (adresse municipale).

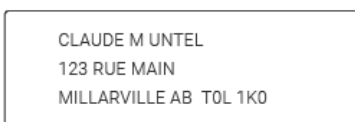
Les adresses municipales avec renseignements supplémentaires sur la livraison doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. Les renseignements supplémentaires sur la livraison (deuxième ligne)
3. L'adresse municipale (troisième ligne)
4. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (quatrième ligne)

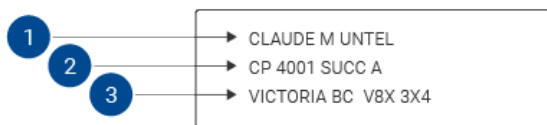
Adresse municipale en secteur rural

Les adresses municipales sont également couramment utilisées dans les secteurs ruraux (avec des codes postaux ruraux).



Adresse de case postale

Les adresses de cases postales doivent contenir ce qui suit :

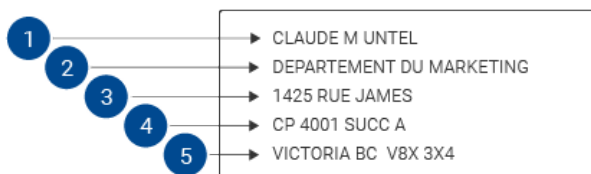


1. Le destinataire (première ligne)
2. Le numéro de case postale et les renseignements sur la succursale (deuxième ligne)
3. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (troisième ligne)

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

Si vous souhaitez inclure des renseignements supplémentaires sur la livraison, ceux-ci doivent figurer sous la première ligne. Si vous souhaitez inclure l'adresse municipale, celle-ci doit figurer au-dessus du numéro de case postale et des renseignements sur la succursale.

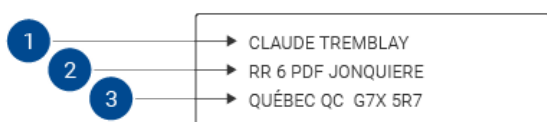
Les adresses de cases postales avec adresse municipale et renseignements supplémentaires sur la livraison doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. Les renseignements supplémentaires sur la livraison (deuxième ligne)
3. L'adresse municipale (troisième ligne)
4. Le numéro de case postale et les renseignements sur la succursale (quatrième ligne)
5. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (cinquième ligne)

Adresse de route rurale

Les adresses de route rurale doivent contenir ce qui suit :

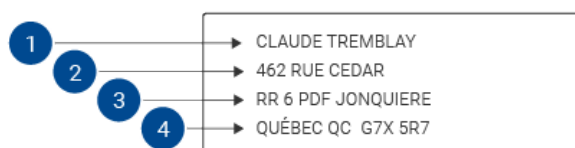


1. Le destinataire (première ligne)
2. L'identificateur de route rurale et les renseignements sur la succursale (deuxième ligne)
3. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (troisième ligne)

Adresse de route rurale avec adresse municipale

Si vous souhaitez inclure des renseignements supplémentaires sur la livraison, ceux-ci doivent figurer sous le destinataire. S'il y a une adresse municipale pour le secteur rural, celle-ci doit figurer au-dessus de l'identificateur de route rurale et des renseignements sur la succursale.

Les adresses de route rurale avec adresse municipale doivent contenir ce qui suit :

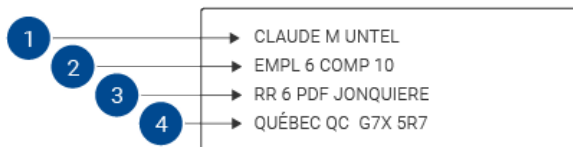


1. Le destinataire (première ligne)
2. L'adresse municipale (deuxième ligne)
3. L'identificateur de route rurale et les renseignements sur la succursale (troisième ligne)
4. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (quatrième ligne)

Adresse de route rurale avec données d'adressage supplémentaires

Des renseignements supplémentaires sur l'adresse peuvent être requis pour les adresses rurales qui ne contiennent pas d'adresse municipale. Les renseignements supplémentaires sur l'adresse doivent figurer au-dessus de l'identificateur de route rurale et des renseignements sur la succursale.

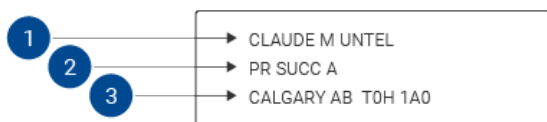
Les adresses de route rurale avec renseignements supplémentaires sur l'adresse doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. Les renseignements supplémentaires sur l'adresse (deuxième ligne)
3. L'identificateur de route rurale et les renseignements sur la succursale (troisième ligne)
4. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (quatrième ligne)

Adresses de poste restante

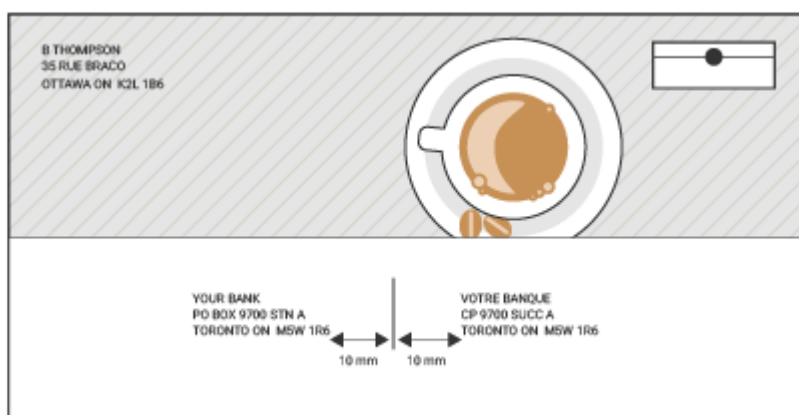
Les adresses de poste restante doivent contenir ce qui suit :



1. Le destinataire (première ligne)
2. L'identificateur de poste restante et les renseignements sur la succursale (deuxième ligne)
3. Le nom de la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal (troisième ligne)

Adresses bilingues

Les adresses bilingues doivent être séparées par une ligne verticale noire d'une épaisseur minimale de 0,7 mm. Il doit y avoir un espace vide d'environ 10 mm de largeur de chaque côté de la ligne noire.



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. Nous les desservons par l'intermédiaire des bureaux de poste des Forces canadiennes et des bureaux de poste de la Flotte. Consultez la section [Service postal des Forces canadiennes](#) pour obtenir plus de renseignements sur les directives d'adressage du courrier militaire.



Remarque : D'autres exigences réglementaires s'appliquent aux articles Poste-lettres standard payés à l'aide d'une machine à affranchir ou d'une vignette postale. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le [Règlement sur les envois poste-lettres](#).

6. Tarification

Vous pouvez payer les tarifs d'affranchissement standard en utilisant une combinaison de timbres totalisant la valeur indiquée dans les tableaux ci-dessous ou payer le tarif exact au bureau de poste.

Tarifs du service Poste-lettres standard (consommateur)

<i>Poids</i>	<i>Timbre ou timbres à l'unité</i>	<i>Timbres en carnets, en rouleaux ou en feuillets</i>
<i>De 0 g à 30 g</i>	1,44 \$	1,24 \$

<i>Poids</i>	<i>Timbre ou timbres à l'unité</i>	<i>Timbres en carnets, en rouleaux ou en feuillets</i>
<i>Plus de 30 g, jusqu'à 50 g</i>	1,75 \$	1,75 \$

Tarifs – Autres articles Poste-lettres non standard ou surdimensionnés (consommateur)

<i>Poids</i>	<i>Timbre ou timbres à l'unité</i>	<i>Timbres en carnets, en rouleaux ou en feuillets</i>
<i>De 0 g à 100 g</i>	2,61 \$	2,61 \$
<i>Plus de 100 g, jusqu'à 200 g</i>	4,29 \$	Sans objet
<i>Plus de 200 g, jusqu'à 300 g</i>	5,98 \$	Sans objet
<i>Plus de 300 g, jusqu'à 400 g</i>	6,85 \$	Sans objet
<i>Plus de 400 g, jusqu'à 500 g</i>	7,36 \$	Sans objet

Tarifs du service Poste-lettres standard (client commercial)

<i>Poids</i>	<i>Vignette postale</i>	<i>Machine à affranchir</i>
<i>De 0 g à 30 g</i>	1,24 \$	1,23 \$
<i>Plus de 30 g, jusqu'à 50 g</i>	1,75 \$	1,75 \$

Tarifs – Autres articles Poste-lettres non standard ou surdimensionnés (client commercial)

<i>Poids</i>	<i>Vignette postale</i>	<i>Machine à affranchir</i>
<i>De 0 g à 100 g</i>	2,61 \$	2,61 \$
<i>Plus de 100 g, jusqu'à 200 g</i>	4,29 \$	4,29 \$
<i>Plus de 100 g, jusqu'à 200 g</i>	5,98 \$	5,98 \$
<i>Plus de 300 g, jusqu'à 400 g</i>	6,85 \$	6,85 \$
<i>Plus de 400 g, jusqu'à 500 g</i>	7,36 \$	7,36 \$

7. Modes de paiement acceptés

Si vous êtes un client commercial titulaire d'une convention, vous pouvez payer vos envois comme suit :

- Compte
- Chèque d'entreprise
- Argent comptant ²
- Carte de crédit (là où c'est possible)
- Carte de débit (là où c'est possible) ²
- Machine à affranchir
- Mandat-poste ²
- Timbre-poste ¹

Si vous êtes un consommateur, vous pouvez payer vos envois comme suit :

- Argent comptant
- Chèque certifié
- Carte de crédit (là où c'est possible)
- Carte de débit (là où c'est possible)
- Mandat-poste ²
- Timbre

¹ Les clients qui utilisent les Outils électroniques d'expédition (OEE) ne peuvent pas payer au moyen de timbres-poste.

² Seuls les clients qui se présentent à un bureau de poste peuvent payer au moyen d'argent comptant, d'une carte de débit ou d'un mandat-poste.

Documents connexes

[Paiement des dépôts](#)

8. Preuves de paiement acceptées

Si vous êtes un client commercial titulaire d'une convention, les éléments suivants peuvent servir de preuve de paiement :

- Empreinte d'affranchissement
- Timbre-poste ¹
- Vignette postale

Si vous êtes un consommateur, seul l'élément suivant constitue une preuve de paiement :

- Timbre

¹ Les clients qui utilisent les Outils électroniques d'expédition (OEE) ne peuvent pas payer au moyen de timbres-poste.

Documents connexes

[Paiement des dépôts](#)

9. Exigences en matière de dimensions

Chaque article Poste-lettres^{MC} doit respecter nos spécifications de dimensions et de poids.

Il existe deux principales catégories du service Poste-lettres, ce qui vous permet de déterminer combien vous coûtera l'envoi de votre article :

- Poste-lettres standard (50 g ou moins)
- Autres articles Poste-lettres (non standard et surdimensionnés) (de 0 g à 500 g)

Les dimensions minimales de tous les articles sont de 140 mm sur 90 mm sur 0,18 mm (5,6 po sur 3,6 po sur 0,007 po).

Si les dimensions de votre lettre dépassent les dimensions maximales indiquées ci-dessous, vous devrez utiliser nos services de colis.

Poste-lettres standard (50 g ou moins)

Utilisez un seul timbre pour les articles considérés comme standard en fonction de leur poids et de leurs dimensions.

Poids minimal :

- Articles standard – 2 g

Dimensions maximales

- 245 mm sur 156 mm sur 5 mm (9,6 po sur 6,1 po sur 0,2 po)

Autres articles Poste-lettres (non standard et surdimensionnés) (0 g à 500 g)

Les tarifs d'affranchissement des enveloppes et cartes postales surdimensionnées ou non standard sont plus élevés (consultez le document [sur la tarification](#)).

Poids minimal :

- Articles non standard – 3 g.
- Articles surdimensionnés – 5 g

Dimensions maximales

- 380 mm sur 270 mm sur 20 mm (14,9 po sur 10,6 po sur 0,8 po)
- Tout article qui dépasse les spécifications maximales en matière de dimensions ou de poids pour les articles Poste-lettres non standard ou surdimensionnés n'est plus considéré comme étant un article Poste-lettres.

10. Pièces jointes

Les pièces jointes sont acceptables à condition qu'elles soient bien emballées afin d'éviter ce qui suit :

- Pertes ou endommagement des articles
- Endommagement du matériel postal et d'autres articles de courrier
- Blessures aux personnes qui manipulent les articles

Vous pouvez inclure un article Correspondance-réponse d'affaires^{MC} dans votre article Poste-lettres^{MC}, si vous avez signé une convention en conséquence avec nous.

Les notes repositionnables sont une option qui vous permet de fixer une note autocollante à l'extérieur d'un article Poste-lettres (à l'exception des sacs en polyéthylène).



Remarque :

Les clients commerciaux doivent suivre les directives relatives aux pièces jointes de la section Conception du **Guide du client – Poste-lettres à tarifs préférentiels**.

11. Normes de livraison

Les normes de livraison sont une estimation du temps qui pourrait être nécessaire pour livrer le courrier. Elles ne sont pas garanties.

Normes de livraison pour les lettres ordinaires

Remarque : Ces délais de livraison excluent le jour de l'envoi.

<i>Région</i>	<i>Norme de livraison (en jours ouvrables)</i>
<i>Échelle locale (dans une ville)</i>	2
<i>Échelle provinciale</i>	3
<i>Échelle nationale</i>	4



Les normes de livraison sont une estimation du temps qui pourrait être nécessaire pour livrer le courrier. Bien que nous fassions tout notre possible pour les respecter, elles ne sont pas garanties.

Éléments à retenir

- Pour connaître les normes de livraison précises, consultez les sections Poste-lettres^{MC}, Poste-lettres à tarifs préférentiels, Courrier recommandé^{MC} et Correspondance-réponse d'affaires^{MC} de la page [Normes de livraison](#).
- Les normes de livraison pour les articles déposés à l'Unité de vérification du courrier reçu (UVCR) de Postes Canada sont assujetties à des [heures limites](#). Nous considérons que le courrier déposé après l'heure limite est déposé le jour ouvrable suivant.

12. Exigences

Les enveloppes Poste-lettres^{MC} standard et les envois à découvert doivent être entièrement cachetés sur tous les côtés. Les clients qui expédient des enveloppes ou des dépliants non cachetés, des dépliants ou des bulletins qui ne sont pas insérés dans des enveloppes doivent payer les tarifs pour les autres articles Poste-lettres^{MC}.

Lorsqu'un article Poste-lettres standard est placé sur deux supports à niveau qui le soutiennent à 10 mm ou moins de chaque côté, il ne doit pas s'affaisser de plus de 22 mm par rapport à l'horizontale.

L'emplacement des éléments graphiques ou d'autres éléments imprimés sur un article Poste-lettres standard ne doivent pas être :

- d'une taille inférieure à 19 mm de hauteur (mesuré à partir du bord inférieur droit)
- dans la section réservée à l'affranchissement

Les articles Poste-lettres doivent être emballés de façon sécuritaire pour éviter ce qui suit :

- Perte ou endommagement des articles
- Endommagement du matériel postal et d'autres articles de courrier
- Blessures aux personnes qui manipulent les articles

D'autres exigences réglementaires s'appliquent aux articles Poste-lettres standard payés à l'aide d'une machine à affranchir ou d'une vignette postale. Consultez le [**Règlement sur les envois poste-lettres**](#) pour obtenir plus de renseignements.



Remarque :

Les articles Poste-lettres standard et les articles surdimensionnés déposés avec une commande (Déclaration de dépôt) doivent être mis dans des conteneurs, comme indiqué dans la section Préparation du [Guide du client – Poste-lettres à tarifs préférentiels](#).

13. Caractéristiques

Une caractéristique est un élément qui est inclus dans le service de base.

Les caractéristiques offertes sont décrites ci-dessous.

Réacheminement du courrier

Lorsqu'une demande de réacheminement du courrier est en vigueur, nous réacheminons les articles Poste-lettres^{MC} que nous ne pouvons pas livrer à l'adresse initiale du destinataire.

Renvoi à l'expéditeur

Les articles Poste-lettres non distribuables ou pour lesquels aucune demande de réacheminement du courrier n'est en vigueur seront retournés à l'expéditeur si une adresse de retour au Canada figure à l'extérieur de l'article. Lorsque l'adresse de retour se trouve à l'intérieur de l'article, nous le retournerons au client moyennant des frais.

14. Options

Une option est une valeur ajoutée au service qui n'est pas incluse d'emblée dans le service de base. Pour choisir ces options, vous devez cocher une case ou apposer une étiquette ou un autocollant supplémentaire. La plupart des options sont offertes moyennant des frais supplémentaires.

Courrier recommandé

Le service Courrier recommandé^{MC} garantit la signature du destinataire (ou de son représentant) et vous fournit une preuve de dépôt, une copie de la signature et une confirmation de la date de livraison.

Les étiquettes d'expédition avec code à barres vous permettent de suivre vos envois recommandés. Les renseignements sur la livraison sont généralement accessibles à compter de midi le jour ouvrable suivant la livraison. Vous pouvez trouver ces renseignements sur notre site Web ou communiquer avec le Service à la clientèle au 1 888 550-6333. Des exceptions peuvent s'appliquer dans les petits centres.

Le service Courrier recommandé offre une copie de la signature, une confirmation de livraison et une couverture en cas de perte ou de dommages (jusqu'à 100 \$).

Pour obtenir des précisions, consultez la page [Courrier recommandé^{MC} du régime intérieur](#).

Envoi acheminé sous enveloppe

Les lettres acheminées sous enveloppe à un maître de poste avec une demande de remise à la poste doivent comprendre la mention suivante :

« MISE À LA POSTE À _____, SOUS ENVELOPPE ADRESSÉE AU MAÎTRE DE POSTE DE _____ ».

Les enveloppes contenant l'article Poste-lettres prépayé au moyen de timbres envoyés sous enveloppe au maître de poste doivent porter la mention suivante :

« À L'ATTENTION DU MAÎTRE DE POSTE : VEUILLEZ OUVRIR POUR OBLITÉRATION ET TRAITEMENT ».

Nous traitons ces articles de la façon habituelle. L'enveloppe contenant l'article Poste-lettres doit être suffisamment affranchie.

Ne pas faire suivre

L'option Ne pas faire suivre permet de renvoyer à l'expéditeur un article Poste-lettres^{MC} qui ne peut pas être livré selon l'adresse indiquée, car le destinataire a fait une demande de réacheminement du courrier auprès de Postes Canada. Nous n'acheminons pas ces articles au destinataire.

Les clients qui souhaitent utiliser l'option Ne pas faire suivre doivent :

- utiliser les Outils électroniques d'expédition (OEE) 2.0 ou les OEE en ligne pour ajouter l'option Ne pas faire suivre à une Commande (Déclaration de dépôt);
- apposer la mention Ne pas faire suivre sur le recto de chaque article de courrier

(placé à gauche et au-dessus de l'adresse de destination ou dans le coin supérieur gauche sous l'adresse de retour).

Vous pouvez télécharger la mention Ne pas faire suivre à partir de notre [outil de vignette postale](#).

15. Lieux de dépôt (clients commerciaux)

L'[outil Trouver un lieu de dépôt](#) vous permet de trouver le lieu de dépôt convenant à votre envoi, en fonction du code postal, du type de courrier ou de la quantité.

Cet outil vous offrira aussi d'autres renseignements utiles, comme les adresses et les heures limites des lieux de dépôt.

Les articles déposés après l'heure limite du lieu de dépôt sont considérés comme ayant été déposés le jour ouvrable suivant.

Types de lieux de dépôt

Nous avons évalué la capacité de nos lieux de dépôt pour nous assurer qu'elles sont bien équipées et en mesure de traiter votre courrier efficacement. Pour chaque type de lieu de dépôt, nous décrivons le type et le volume de courrier que nous pouvons accepter à ces installations.

Unités de vérification du courrier reçu (UVCR)

Les unités de vérification du courrier reçu (UVCR) acceptent tous les produits et tous les volumes, à l'exception du courrier mécanisable. Certaines UVCR ne peuvent pas accepter tous les types de courrier mécanisable.

Centres de dépôt commerciaux (CDC)

Les centres de dépôt commerciaux (CDC) acceptent, vérifient et traitent les envois commerciaux, à l'exception des articles Poste-publications^{MC} mécanisables (nous dirigerons les clients vers l'UVCR la plus près). Nous continuerons à traiter les envois commerciaux déposés à un CDC à l'un de nos établissements de traitement du courrier. Nous dirigerons les clients qui dépassent le volume maximal vers l'UVCR la plus près.

Bureaux de poste de la Société

Les bureaux de poste de la Société acceptent tous les produits commerciaux, à l'exception du courrier Poste-publications^{MC} mécanisable. Nous dirigerons les clients qui dépassent le volume maximal vers l'UVCR ou le CDC le plus près.

Où déposer votre article

Tous les articles doivent être remis à un représentant autorisé au lieu de dépôt sélectionné sur la commande. Les articles ne peuvent pas être déposés dans les boîtes aux lettres publiques ni dans d'autres boîtes aux lettres.

Des volumes quotidiens maximums de courrier s'appliquent à certains types de lieux de dépôt.

Volume maximal quotidien pour chaque lieu de dépôt

<i>Lieu de dépôt</i>	<i>Maximum quotidien</i>
<i>Unité de vérification du courrier reçu</i>	Unité de vérification du courrier reçu
<i>Centre de dépôt des envois commerciaux ¹</i>	
<i>Niveau 1</i>	2 monoteneurs ou palettes ²
<i>Niveau 2</i>	3 monoteneurs ou palettes ²
<i>Niveau 3</i>	3 monoteneurs ou palettes ²
<i>Bureau de poste de la Société</i>	
<i>Niveau 1</i>	5 conteneurs

Lieu de dépôt

Maximum quotidien

Niveau 2

12 conteneurs

¹ Les centres de dépôt des envois commerciaux ne sont pas équipés pour traiter le courrier reçu dans les monoteneurs et sur des palettes superposées.

² Un monoteneur peut contenir environ 48 conteneurs à lettres et à grands objets plats (CLGOP) (40 conteneurs munis d'un couvercle) ou 24 conteneurs à grands objets plats.