
DIRECTIVES D'ADRESSAGE

1	Aperçu général	1
2	Renseignements généraux	1
3	Illustrations	2
3.1	Adresses canadiennes	2
3.1.1	Adresses municipales (adresses réelles)	2
3.1.1.1	Adresse municipale	2
3.1.1.2	Adresse municipale avec renseignements supplémentaires sur la livraison	2
3.1.1.3	Adresse municipale de route rurale	3
3.1.2	Adresses de case postale	3
3.1.2.1	Adresse de case postale	3
3.1.2.2	Adresse de case postale avec adresse municipale et renseignements supplémentaires sur la livraison	3
3.1.3	Adresses de route rurale	3
3.1.3.1	Adresse de route rurale	3
3.1.3.2	Adresse de route rurale avec adresse municipale	4
3.1.3.3	Adresse de route rurale avec données d'adressage supplémentaires	4
3.1.4	Adresses de postes restante	4
3.1.5	Adresses bilingues	4
3.1.6	Adresses du personnel militaire	5
3.2	Adresses aux États-Unis	5
3.3	Adresses internationales	5
3.4	Noms des destinations internationales	6
3.5	Glossaire	6
4	Symboles et abréviations reconnus par Postes Canada	11
4.1	Types de rues	11
4.2	Points cardinaux	12
4.3	Types d'unités	12
4.4	Provinces et territoires Canadiens	12
4.5	États, territoires et possessions – États-Unis d'Amérique	13
5	Code postal^{MO}	13
5.1	Structure du Code postal	14
5.2	Région de tri d'acheminement – Première partie du Code postal	14
5.3	Unité de distribution locale – Deuxième partie du Code postal	15
5.4	Base de données sur les adresses et les Codes postaux	15
5.5	Outils de recherche des Codes postaux	15

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 réitérées 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 module « Conception » applicable à l'adresse postescanada.ca/servicespostaux 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^{MO} 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

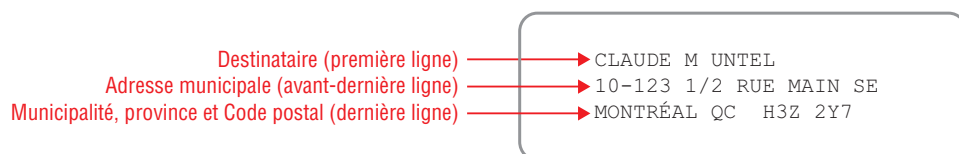
3.1.1 ADRESSES MUNICIPALES (ADRESSES RÉELLES)

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

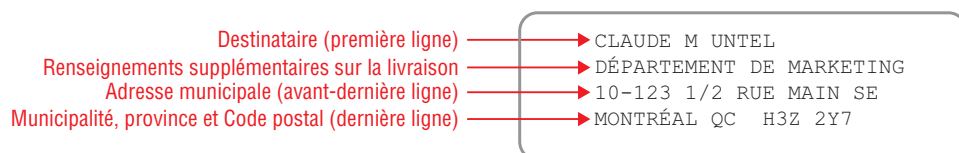
Figure 1:



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:

CLAUDE M UNTEL
123 RUE MAIN
MILLARVILLE AB T0L 1K0

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:

Destinataire (première ligne) → CLAUDE M UNTEL
Numéro de la case postale et renseignements sur la succursale (avant-dernière ligne) → CP 4001 SUCC A
Municipalité, province et Code postal (dernière ligne) → VICTORIA BC V8X 3X4

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:

Destinataire (première ligne) → CLAUDE M UNTEL
Renseignements supplémentaires sur la livraison → DÉPARTEMENT DE MARKETING
Adresse municipale → 1425 RUE JAMES
Numéro de la case postale et renseignements sur la succursale (avant-dernière ligne) → CP 4001 SUCC A
Municipalité, province et Code postal (dernière ligne) → VICTORIA BC V8X 3X4

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

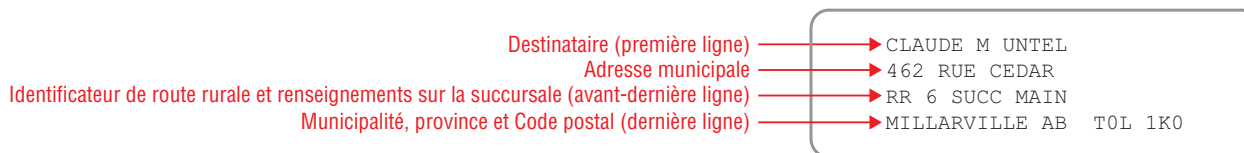
Figure 6:

Destinataire (première ligne) → CLAUDE M UNTEL
Identificateur de route rurale et renseignements sur la succursale (avant-dernière ligne) → RR 6 SUCC MAIN
Municipalité, province et Code postal (dernière ligne) → MILLARVILLE AB T0L 1K0

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.

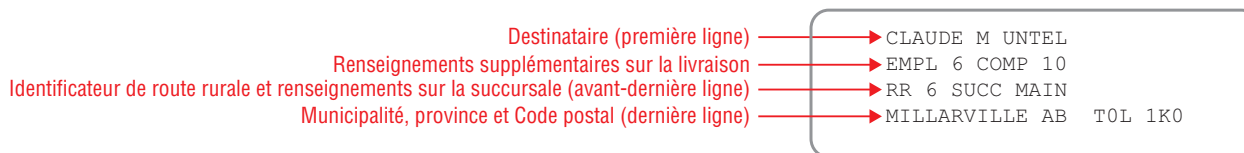
Figure 7:



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:

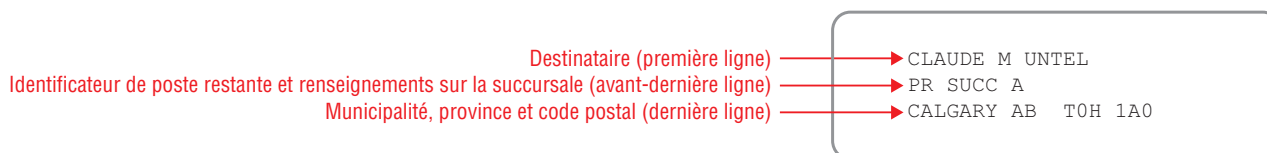


3.1.4 ADRESSES DE POSTES RESTANTE

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

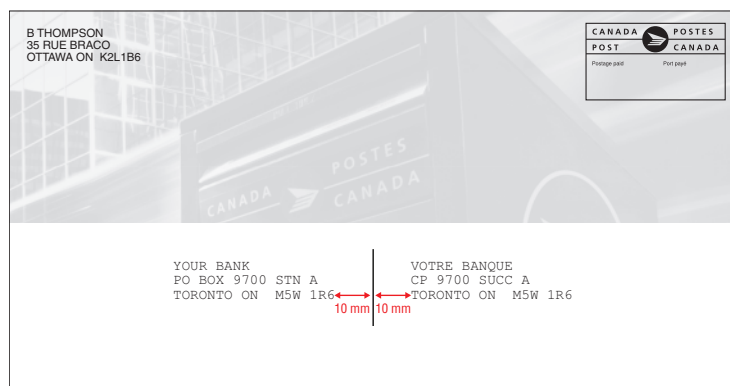
Figure 9:



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.

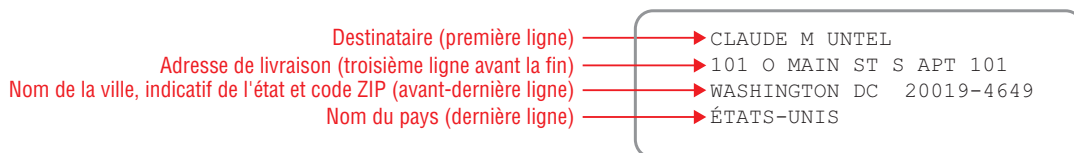
3.2 Adresses aux États-Unis

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:



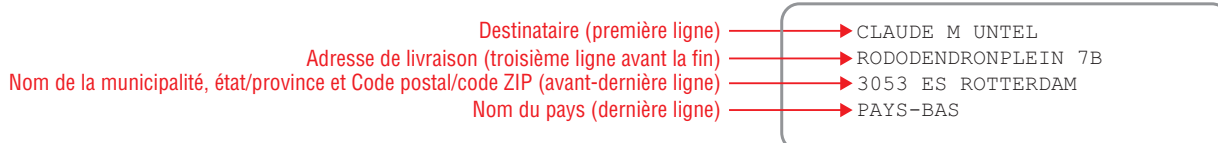
- Chaque article à destination des États-Unis doit être adressé à un particulier, à une organisation ou à une entreprise (**le destinataire**).
- L'**adresse de livraison** doit contenir tous ses composants, c'est-à-dire le numéro d'adresse principal, le nom prédirectionnel, le nom de la rue, le suffixe, 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 »).

CLAUDE M UNTEL
10-123 1/2 RUE MAIN SE
MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

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 ».

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

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.

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

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

ENDROIT OÙ PLACER LE NUMÉRO D'UNITÉ	EXEMPLE
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.)	CLAUDE M UNTEL 123 RUE MAIN APT 10 MONTRÉAL QC H3Z 2Y7
Sur la ligne au-dessus des renseignements sur la rue	CLAUDE M UNTEL APT 10 123 RUE MAIN MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

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).	CLAUDE M UNTEL 10-123A RUE MAIN MONTRÉAL QC H3Z 2Y7
Lorsque le numéro municipal est suivi d'un suffixe, il y a un espace si le suffixe correspond à une fraction.	CLAUDE M UNTEL 10-123 1/2 RUE MAIN MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

- 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	CLAUDE M UNTEL 10-123 2^{ÈME} RUE MONTRÉAL QC H3Z 2Y7
Sans espace entre le chiffre et le caractère alphabétique du nom de la rue	CLAUDE M UNTEL 10-123 RUE 36A MONTRÉAL QC H3Z 2Y7

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.).

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

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 :

TYPE DE RUE EN FRANÇAIS	EXEMPLE
Avant le nom de la rue (s'il ne s'agit pas d'un adjectif ordinal)	JOHN JONES 10-123 RUE MAIN MONTREAL QC H3Z 2Y7
Après le nom de la rue (s'il s'agit d'un adjectif ordinal)	JOHN JONES 10-123 1^{ÈRE} RUE 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 <https://www.canadapost.ca/web/fr/kb/list.page?cattype=kb&cat=addressing&subcat=abbreviations>).

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	CLAUDE M UNTEL 10-123 RUE MAIN MONTRÉAL QC H3Z 2Y7
En toutes lettres	CLAUDE M UNTEL 10-123 RUE MAIN MONTRÉAL (QUÉBEC) H3Z 2Y7

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 : TOL-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

TYPES DE RUES	ABRÉVIATION	TYPES DE RUES	ABRÉVIATION	TYPES DE RUES	ABRÉVIATION
Abbey	ABBEY	Farm	FARM	Pines	PINES
Acres	ACRES	Field	FIELD	Place (English)	PL
Allée	ALLÉE	Forest	FOREST	Place (French)	PLACE
Alley	ALLEY	Freeway	FWY	Plateau	PLAT
Autoroute	AUT	Front	FRONT	Plaza	PLAZA
Avenue (English)	AVE	Gardens	GDNS	Point	PT
Avenue (French)	AV	Gate	GATE	Pointe	POINTE
Bay	BAY	Glade	GLADE	Port	PORT
Beach	BEACH	Glen	GLEN	Private	PVT
Bend	BEND	Green	GREEN	Promenade	PROM
Boulevard (English)	BLVD	Grounds	GRNDS	Quai	QUAI
Boulevard (French)	BOUL	Grove	GROVE	Quay	QUAY
By-pass	BYPASS	Harbour	HARBR	Ramp	RAMP
Byway	BYWAY	Heath	HEATH	Rang	RANG
Campus	CAMPUS	Heights	HTS	Range	RG
Cape	CAPE	Highlands	HGHLDS	Ridge	RIDGE
Carré	CAR	Highway	HWY	Rise	RISE
Carrefour	CARREF	Hill	HILL	Road	RD
Centre (English)	CTR	Hollow	HOLLOW	Rond-point	RDPT
Centre (French)	C	Île	ÎLE	Route	RTE
Cercle	CERCLE	Impasse	IMP	Row	ROW
Chase	CHASE	Inlet	INLET	Rue	RUE
Chemin	CH	Island	ISLAND	Ruelle	RLE
Circle	CIR	Key	KEY	Run	RUN
Circuit	CIRCT	Knoll	KNOLL	Sentier	SENT
Close	CLOSE	Landing	LANDNG	Square	SQ
Common	COMMON	Lane	LANE	Street	ST
Concession	CONC	Limits	LMTS	Subdivision	SUBDIV
Corners	CRNRS	Line	LINE	Terrace	TERR
Côte	CÔTE	Link	LINK	Terrasse	TSSE
Cour	COUR	Lookout	LKOUT	Thicket	THICK
Cours	COURS	Loop	LOOP	Towers	TOWERS
Court	CRT	Mall	MALL	Townline	TLINE
Cove	COVE	Manor	MANOR	Trail	TRAIL
Crescent	CRES	Maze	MAZE	Turnabout	TRNABT
Croissant	CROIS	Meadow	MEADOW	Vale	VALE
Crossing	CROSS	Mews	MEWS	Via	VIA
Cul-de-sac	CDS	Montée	MONTÉE	View	VIEW
Dale	DALE	Moor	MOOR	Village	VILLGE
Dell	DELL	Mount	MOUNT	Villas	VILLAS
Diversion	DIVERS	Mountain	MTN	Vista	VISTA
Downs	DOWNS	Orchard	ORCH	Voie	VOIE
Drive	DR	Parade	PARADE	Walk	WALK
Échangeur	ÉCH	Parc	PARC	Way	WAY

TYPES DE RUES	ABRÉVIATION	TYPES DE RUES	ABRÉVIATION	TYPES DE RUES	ABRÉVIATION
End	END	Park	PK	Wharf	WHARF
Esplanade	ESPL	Parkway	PKY	Wood	WOOD
Estates	ESTATE	Passage	PASS	Wynd	WYND
Expressway	EXPY	Path	PATH		
Extension	EXTEN	Pathway	PTWAY		

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

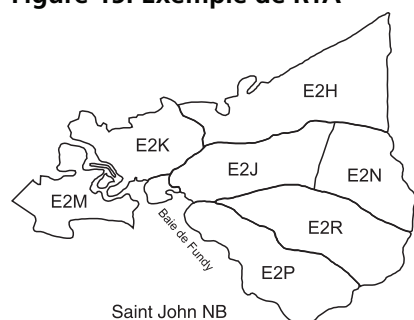


Le **deuxième caractère** de la RTA joue un rôle important dans la préparation du courrier, car il identifie soit :

- 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.

Une base de données sur le mode de livraison est disponible ainsi que les données sur les chefs de ménage. On peut aussi obtenir plus d'informations sur les bases de données et les liste d'envoi à l'adresse : postescanada.ca/listes.

5.5 Outils de recherche des Codes postaux

Les clients ont accès gratuitement à une fonction de recherche de Codes postaux à l'adresse : postescanada.ca/codepostal.

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).