NORME INTERNATIONALE

ISO 11180

Première édition
1993-03-01

Adressage postal

Postal addressing

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 11180:1993
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/c545232a-7e5d-415a-bace-5e65f595c949/iso-11180-1993

Numéro de référence
ISO 11180:1993(F)

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les projets de Normes internationales adoptés par les comités techniques sont soumis aux comités membres pour vote. Leur publication comme Normes internationales requiert l'approbation de 75 % au moins des comités membres votants.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

La Norme internationale ISO 11180 a été élaborée par un groupe mixte paritaire ISO-UPU (Union postale universelle) et a été adoptée, selon une procédure spéciale par «voie express», par le comité technique ISO/TC 154, *Documents et éléments d'information dans l'administration, le commerce et l'industrie,* parallèlement à son approbation par les comités membres de l'ISO.

ISO 11180:1993
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/e545252a-7e5d-415a-bace-5e6b1f93e949/iso-11180-1993

Les annexes A et B de la présente Norme internationale sont données uniquement à titre d'information.

© ISO 1993
Droits de reproduction réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'éditeur.

Organisation internationale de normalisation
Case Postale 56 • CH-1211 Genève 20 • Suisse

Imprimé en Suisse

Adressage postal

1 Domaine d'application

La présente Norme internationale prescrit les dimensions maximales de l'adresse postale, ses emplacements sur les formulaires découlant de l'ISO 8439 et vise à uniformiser sa présentation et sa structure.

2 Références normatives

Les normes suivantes contiennent des dispositions qui, par suite de la référence qui en est faite, constituent des dispositions valables pour la présente Norme internationale. Au moment de la publication, les éditions indiquées étaient en vigueur. Toute norme est sujette à révision et les parties prenantes des accords fondés sur la présente Norme internationale sont invitées à rechercher la possibilité d'appliquer les éditions les plus récentes des normes indiquées ci-après. Les membres de la CEI et de l'ISO possèdent le registre des Normes internationales en vigueur à un moment donné.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 11180:1993
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/c245232a-7e5d-415a-bace-1e6c52ad4449/iso-11180-1993

ISO 216:1975, *Papiers d'écriture et certaines catégories d'imprimés — Formats finis — Séries A et B.*

ISO 269:1985, *Enveloppes et pochettes postales — Désignations et formats.*

ISO 353:1975, *Papiers d'écriture et certaines catégories d'imprimés — Mode d'expression des dimensions d'utilisation.*

ISO 3535:1977, *Feuille-gabarit et grille d'espacements.*

ISO 4882:1979, *Machines de bureau et machines employées en traitement de l'information — Interlignes et espacements des caractères.*

ISO 7372:1986, *Échange de données dans le commerce — Répertoire d'éléments de données commerciales (Ratification du CEENU/REDC, sections 1,2,3,4 et 9).*

ISO 8439:1990, *Conception des formulaires — Disposition de base.*

UPU:1989, *Convention de l'Union postale universelle. Règlement d'exécution de la Convention UPU.*

3 Définitions

Pour les besoins de la présente Norme internationale, les définitions suivantes s'appliquent.

3.1 adresse postale: Ensemble d'informations précises et complètes permettant l'acheminement d'un envoi et sa remise au destinataire sans recherche ni équivoque.

3.2 zone adresses: Dans les formulaires, zone réservée à l'inscription d'une ou de deux adresses postales.

3.3 champ de l'adresse: Champ rectangulaire, dans la zone adresses, donnant l'aire maximale dans laquelle l'adresse postale peut être inscrite.

3.4 bloc adresse: Bloc rectangulaire formé par l'adresse postale.

3.5 élément de l'adresse: Unité d'information considérée comme étant indivisible, dans le contexte de l'adresse postale.

3.6 structure de l'adresse: Combinaison des éléments de l'adresse postale.

4 Règles générales

4.1 La présente Norme internationale définit les dimensions et les emplacements des champs de l'adresse sur les formulaires établis conformément

— à l'ISO 216 et l'ISO 353 en ce qui concerne l'utilisation des principaux formats finis (A4 et A5 L);

— à l'ISO 3535:1977, annexe A, en ce qui concerne l'établissement des imprimés sur une «feuille-gabarit» au format A4;

— à l'ISO 4882 en ce qui concerne la définition des interlignes (4,23 mm ou 1/6 in) et espacements (2,54 mm ou 1/10 in) recommandés pour les caractères des machines de bureau et de traitement de l'information;

— à l'ISO 8439:1990, articles 6 et 7, en ce qui concerne les dispositions relatives à la zone adresses.

NOTE 1 Les formulaires conformes à l'ISO 216 et à l'ISO 353 sont généralement insérés dans des enveloppes conformes à l'ISO 269.

La présente Norme internationale peut également être utilisée avec d'autres formats non normalisés par l'ISO.

4.2 L'adresse postale doit respecter les recommandations de l'Union postale universelle (UPU), en particulier celles de l'article 22 de la Convention qui règle la présentation des envois normalisés ainsi que celles de l'article 113 de son règlement d'exécution qui règle le conditionnement des envois de la poste aux lettres. Pour les envois sous enveloppe à panneau transparent (fenêtre), l'adresse postale doit également satisfaire aux exigences de l'article 124 du règlement d'exécution.

5 Zone adresses

La zone adresses sur les formulaires commerciaux comprend neuf interlignes de base (ib) sur la largeur de la zone image de 72 espacements horizontaux de base (ehb) (voir ISO 8439).

L'interligne supérieur est réservé à l'inscription de l'intitulé de cette zone. Lors d'envois sous enveloppes à panneau transparent, les deux interlignes inférieurs, qui ont une fonction de sécurité, doivent rester vierges de toute inscription pour éviter que des informations parasites apparaissent dans la fenêtre par suite du glissement vertical du document dans l'enveloppe. La place disponible pour l'inscription de l'adresse comprend donc les six interlignes restants.

6 Champ de l'adresse

6.1 La hauteur du champ de l'adresse est de 25,4 mm (6 ib).

6.2 La largeur du champ de l'adresse est de 76,2 mm (30 ehb).

NOTE 2 La largeur du champ de l'adresse est limitée par la nécessité de pouvoir inscrire deux adresses côte à côte sur les formulaires commerciaux, compte tenu du jeu latéral entre l'enveloppe et le document.

7 Bloc adresse

Le bloc adresse représente les dimensions hors tout de l'adresse effective. Il s'inscrit dans l'un des deux champs et peut atteindre au maximum les dimensions du champ de l'adresse.

8 Emplacements des champs de l'adresse

8.1 Sur les formulaires conformes à l'ISO 8439

Les emplacements des champs de l'adresse, à droite et à gauche du document, sont indiqués à la figure 1.

NOTE 3 Ces emplacements garantissent que seule l'adresse apparaisse dans la fenêtre des enveloppes à panneau transparent. Lorsque l'adresse est à gauche, l'emplacement évite un chevauchement entre le premier caractère de l'adresse et le trait gauche du cadre.

8.2 Sur tout autre document

L'emplacement de l'adresse doit respecter les recommandations de l'UPU.

9 Présentation de l'adresse

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 11180:1993
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5a5223fa-7e8d-415a-bece-5e651595c949/iso-11180-1993

9.1 Écriture

L'adresse postale doit être écrite de façon compacte, sans espacer les lettres des mots et sans souligner ses éléments. Il est recommandé d'écrire en capitales le nom de la localité, du bureau distributeur et celui du pays de destination.

9.2 Alignement

Les lignes de l'adresse doivent être alignées sur leur gauche.

9.3 Nombre de lignes

Le nombre de lignes d'une adresse postale est limité à six.

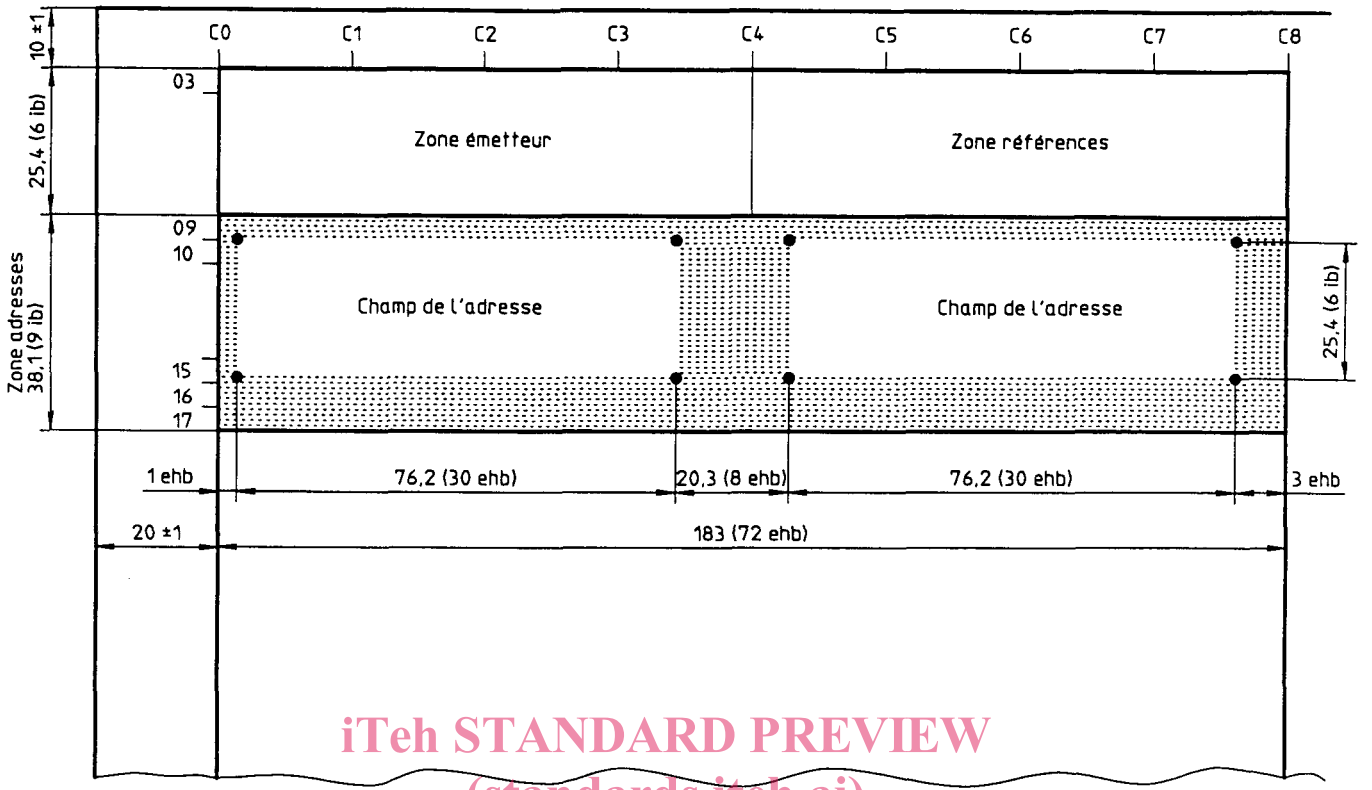
NOTE 4 Ce nombre ressort d'une enquête que l'UPU a menée auprès de tous ses membres afin de déterminer le nombre de lignes dont une adresse peut avoir besoin, non seulement pour le courrier adressé aux milieux économiques, mais également aux personnes privées. L'étude a montré la nécessité de disposer de six lignes, nombre qui a été entériné par décision du Conseil consultatif des études postales (CCEP) lors de sa session de 1985.

9.4 Nombre de caractères

Le nombre de caractères par ligne d'une adresse postale est limité à 30 pour pouvoir l'inscrire dans le champ de l'adresse, compte tenu de l'espacement horizontal de base (ehb).

Il est permis d'inscrire une adresse de plus de 30 caractères par ligne, en concordance avec l'ISO 7372,

Dimensions en millimètres



iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

Légende

ib = interligne de base (1/6 in ou 4,23 mm)

ehb = espacement horizontal de base (1/10 in ou 2,54 mm)

ISO 11180:1993
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/c545232a-7e5d-415a-bace-5e65595c940/iso-11180-1993

Figure 1 — Exemple de disposition des zones de données de base (réduction à environ 75 %)

en utilisant un pas des caractères plus petit (1/12 in), pour autant qu'elle satisfasse aux recommandations de l'UPU pour les envois sous enveloppe à panneau transparent.

NOTE 5 Une fois rédigée conformément à l'ISO 4882, l'adresse postale, mémorisée le plus souvent dans des fichiers électroniques, n'est généralement plus modifiée en ce qui concerne le nombre de lignes et de caractères par ligne. L'utilisation d'un interligne et/ou d'un pas des caractères plus petits n'apporte qu'une réduction des dimensions du bloc adresse.

10 Structure de l'adresse

10.1 Éléments de l'adresse

Les éléments suivants peuvent être nécessaires à la rédaction de l'adresse postale, correcte et complète (voir annexe A).

10.1.1 Pour les personnes physiques

a) Titre du destinataire

b) Noms (prénoms, nom de famille et suffixe du nom)

c) Profession, fonction, affiliation

d) Point de distribution (type et nom de la voie, numéro dans la voie, bloc, entrée, étage, lieu-dit, quartier, hameau, boîte postale, poste restante, etc.)

e) Code postal ou numéro d'acheminement postal (NAP), localité, nom du bureau distributeur

f) Nom du territoire ou de la province et/ou nom du pays

10.1.2 Pour les personnes morales

a) Raison sociale ou sigle officiel

b) Activité ou produits

c) Département ou division

d) Point de distribution (comme pour les personnes physiques)

e) Code postal ou NAP, localité, nom du bureau distributeur

f) Nom du territoire ou de la province et/ou nom du pays

10.2 Séquence des éléments

Les diverses façons d'écrire l'adresse ne permettent pas de fixer une séquence absolue. Il est recommandé d'écrire l'adresse sur plusieurs lignes selon l'ordre prévu dans l'énumération des éléments de l'adresse figurant en 10.1, en les groupant éventuellement, tout en s'en tenant aux directives, us et coutumes du pays de destination, en particulier en ce qui concerne le code postal.

10.3 Abréviations

Les us et coutumes de chaque pays étant différents, même pour les pays parlant la même langue, les abréviations utilisées afin de limiter le nombre de caractères par ligne doivent s'en tenir aux directives ou aux usages du pays de destination.

11 Exemples d'adresses postales

L'annexe B donne quelques exemples d'adresses postales.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 11180:1993
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/c545232a-7e5d-415a-bace-5e65f595c949/iso-11180-1993

Annexe A
(informative)

Éléments de l'adresse postale du destinataire

A.1 Personnes physiques

Éléments et définition	Exemples
a) Titre du destinataire	
Façon d'adresser du courrier à une personne en l'interpellant par son état civil ou son titre.	Monsieur, Madame, Mademoiselle, Monsieur le Directeur, Monsieur le Docteur, Maître, Monseigneur, Sa Sainteté, Son Excellence, Sa Majesté, Son Altesse royale, etc.
b) Noms	
— Prénoms, surnom ou sobriquet Noms particuliers joints au nom patronymique et servant à distinguer les différentes personnes d'une même famille.	Jean-Paul, Michel, Adolphe dit Dodo, Émile dit Milou, Riquet, Louis le Bien-Aimé, etc.
— Nom de famille Mot ou groupe de mots servant à identifier une famille.	Chevauché, Durand, Käsermann, Widdows, Perret-Gentil, Humbert-Droz, etc.
— Suffixe du nom	père, fils ou junior
c) Profession, fonction, affiliation	
1) Profession Occupation déterminée dont on peut tirer ses moyens d'existence.	Ingénieur agronome, avocat, notaire, maître d'auto-école, pédiatre, etc.
2) Fonction Le rôle d'une personne dans la société.	Premier Ministre, Président du tribunal, Fondé de pouvoir, Procuriste, Attaché d'affaires, etc.
3) Affiliation	
— Rattachement à quelqu'un ou à une personne morale.	c/o Asea Brown Boveri
— Résidence chez une autre personne ou famille.	chez Monsieur Untel, c/o Famille Durand
d) Point de distribution	
— Type de la voie (genre de route)	Boulevard, Avenue, Rue, Impasse, Route, Place, etc.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 11180:1993
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/c545232a-7e5d-415a-bace-5e65f595c949/iso-11180-1993

— Nom de la voie (nom usuel permettant d'identifier facilement la voie)	Exemple: «Gare» Avenue de la Gare Rue de la Gare Route des Gares Place de la Gare Gare de Cornavin Gare du Nord Gare Montparnasse, etc.
— Numéro d'identification dans la voie (numéro de l'entrée ou de l'immeuble, de l'étage et de l'appartement)	27/307 = Entrée: n° 27 Étage: 3e Appartement: n° 7
— Nom d'éléments complémentaires relatifs à un bâtiment, un bloc, une tour, un ensemble, etc.	Tour Bel-Air, Galeries Lafayette, Centre Pompidou, Palais des congrès, La Défense, Tour Montparnasse, Hôpital cantonal, etc.
— Nom du village, du hameau, du lieu-dit, du quartier, de la région	Villars-les-Moines, Corbières, Les Riedes, Autafond, Bois du treuil, etc.
— Boîte postale et numéro de la boîte (pour les détenteurs de boîte)	
— Poste restante	

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

e) Code postal ou numéro d'acheminement postal et nom du bureau distributeur

ISO 11180:1993
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/e545232a-7e5d-415a-bace-5c65f595c949/iso-11180-1993

— Code postal Le code postal permet généralement le tri final, par unité de distribution locale ou régionale. Ces codes peuvent être complétés par d'autres chiffres ou lettres pour les affiner.	75015 BH21 2QU
— Numéro d'acheminement postal Indication codée à plusieurs chiffres ou/et lettres déterminant la voie à suivre pour acheminer le courrier postal vers son lieu de destination.	67 = Route Bellinzona-Airolo K1A = région de tri d'acheminement
— Nom du bureau distributeur Nom du bureau chargé de la distribution d'un envoi postal à son destinataire, au lieu de destination.	BERNE BERNE 31 (cases), etc.

f) Nom du territoire ou de la province et/ou nom du pays

Nom de la région, du comté, du district, du canton, etc.	GRISONS, JURA BERNOIS, PAYS DE GALLES, etc.

g) Nom du pays

Nom du pays de destination.	SUISSE, FRANCE, GRANDE-BRETAGNE, USA, etc.

A.2 Personnes morales

Éléments et définition	Exemples
a) Raison sociale ou sigle officiel	
— Mode de désignation d'une société, organisation ou entreprise, par réunion des noms des associés ou indication de l'un d'eux, suivi du statut juridique abrégé.	Ciba-Geigy SA F.J. Burrus & Cie SA Nestlé SA Kodak SA
— Produit(s) utilisé(s) comme raison sociale.	Matériaux SA Fours électriques SA
— Initiales ou suite d'initiales servant d'abréviation, pouvant souvent être prononcées comme un mot ordinaire.	Unesco Sapco
— Symbole constituant une marque pour une firme.	Frigidaire SA
b) Activité ou produits	
— Activité Précision de l'activité de l'entreprise.	Entreprise de génie civil Fiduciaire générale
— Produits Genre de produits entrant dans l'activité.	Produits manufacturés en gros Graineterie
c) Département ou division	
Toute désignation d'une activité particulière de l'entreprise, de l'administration, de l'organisme en question.	Division du commerce extérieur Département des métaux non ferreux Division principale de la technique postale

Les autres éléments sont identiques à ceux de l'adresse postale des personnes physiques.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 11180:1993
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/c545232a-7e5d-415a-bace-5e65f595c949/iso-11180-1993