

## Rationalisation des règles de dactylographie et d'édition (D/0937/2009/008)

## Correctif

Les appellations		Les raisons sociales		Le courrier	L'édition		
Monsieur	M.	Etablissements	Ets	avenue	av.	colonne	col.
Messieurs	MM.	Compagnie	Cie	boulevard	bd	chapitre	chap.
Madame	Mme	Société	Sté	arrondissement	arr.	paragraphe	par.
Mesdames	Mmes	Société anonyme	sa	faubourg	fbg	tome	t.
Mademoiselle	Mlle	Sté (per. priv.) r.	spri	boîte	Bte	volume	vol.
Mesdemoiselles	Mlles	As. sans but lucratif	asbl	boîte postale	BP	fascicule	fasc.
Maître	Me	Taxe sur la valeur ajoutée	TVA	référence	réf.	page	p.
Docteur	Dr	Registre personnes morales	RPM	nos références	N/réf.	pages	pp.
Veuve	Vve	Moniteur belge	M.B.	vos références	V/réf.	feuillet	f.
Expéditeur	Exp.			aux bons soins de	c/o	lignes	l.
Saint	St			nota bene	NB	alinéa	al.
Sainte	Ste			post-scriptum	PS	édition	éd.
Monseigneur	Mgr			extension	ext.	collection	coll.
Révérénd Père	R.P.			Téléphone	Tél.	document	doc.
Sa Sainteté	S.S.			Global System for Mobile	Gsm	ibidem	ibid.
Sa Majesté	S.M.			Télécopie	Fax	confer	cf.
Son Altesse	S.A.			étage	ét.	exemple	ex.
" " Royale	S.A.R			bureau	bur.	par exemple	p. exp.
" " Impériale	S.A.I			courant	ct	idem	id.
				procès verbal	PV	nombre	nb.
				pièce	pce	c'est-à-dire	c-à-d
				numéro	n°	et caetera	etc.
				numéros	n°s	italique	ital.
				recto	r°		
				verso	v°		

**Remarques**

Un point se place généralement après le mot abrégé.

L'abréviation résultant d'une contraction n'est pas suivie d'un point.

Une abréviation représentée en minuscules peut prendre une initiale majuscule en début de phrase.

Les abréviations "Post-scriptum", "c'est-à-dire" peuvent adopter la présentation des dictionnaires.

**Les représentations soumises à des règles spécifiques**

- Les numéros de téléphone et de fax

***Le service intérieur******Exemples***

Tél. 04 366 66 77 ou 04 366 677 ou Tél./Fax 04 366 66 77  
Gsm 0475 61 17 95 ou 0475 611 795

Les tranches de chiffres sont séparées par un espacement. Le numéro de zone ou le préfixe est séparé par un espacement. Si le numéro d'abonné est un nombre impair, on groupe les trois premiers chiffres.

## Le service international

*Exemple:* +32 2 314 56 73 ou 00 32 2 314 56 73

Les chiffres sont groupés par tranches de deux.

- **Les numéros de compte bancaire**

Les tranches de trois, de sept et de deux chiffres sont strictement respectées. Le tiret de séparation doit être indiqué.

*Exemple:* 000-0745639-02

- **Les paiements internationaux**

L'IBAN est une structure de numéro de compte bancaire et le BIC est le code international d'identification de la banque.

Exemples: IBAN: BE34 2600 7777 9999      BIC: BBNIBINN

- **Les symboles monétaires se placent:**

- à gauche de la somme et sont suivis d'un espacement € 45,20 (mais: 45,20 euros)

- **Les points de suspension**

- Les points de suspension sont composés de trois points. Le point final y est compris.  
**Règle générale:** un espacement avant, un espacement après. Ils ne prennent pas d'espacement avant, lorsqu'ils terminent un mot. (Je m'en f...).
- Les points de conduite  
En fonction de l'esthétique, on ménage 1 espacement avant et 3 après.

## La table des matières

La table des matières est de préférence placée à l'avant, après l'avant-propos et avant l'introduction (ISO 7144).

Les titres principaux sont mis en évidence. Un interligne blanc est obligatoire avant un titre principal. Certains sous-titres peuvent être placés en retrait pour faire ressortir la structure.