

Règles de saisie pour un nouveau contact

1. Nom abrégé :

Nom usuel de la société ne pouvant contenir que des majuscules et des blancs. Celui-ci doit être le plus court et le plus explicite possible.

Celui-ci peut-être un nom de famille, une abréviation de quelque lettre ou le nom par lequel la société est connue habituellement (voir également le point 8 pour les règles imposées).

Si un nom abrégé existe déjà, ajouter une ville ou un service, ou encore l'initiale du prénom dans le cas d'un nom de famille.

Exemple : Recherche et Développement de Cockerill Sambre --> Nom abrégé : RDCS

2. Nom Complet :

Nom complet officiel de la société en respectant les majuscules et les minuscules ainsi que les points éventuels.

Le nom complet ne peut dépasser 60 caractères maximum.

Le symbole | permet un retour de ligne pour préciser éventuellement un service (1 symbole maximum)

Si la raison sociale est connue, elle doit être introduite uniquement dans le nom complet en minuscule séparée par des points. Exemple : s.a. – s.p.r.l. – a.s.b.l.

Exception pour d'autres pays ou des lettres majuscules sont utilisées : G.m.b.H.

Quand c'est une personne qui a un numéro de TVA mais qui n'a pas de nom de société, mettre par exemple « Monsieur l'Architecte Marville Stéphane » .

3. Langue :

Spécifier la langue parlée majoritairement par les contacts de la société. A défaut en fonction de la situation géographique.

4. Adresse 1 :

Précision complémentaire au champ Rue : Parc Industriel, nom d'un bâtiment ou une boîte postale. Exemples : Bâtiment B2 - Postbus 4528 - BP 71028 - Parc d'Activités de la Croisette

5. Rue et N° :

Indiquer le nom de la rue complet. La première lettre du premier mot présente une minuscule pour un mot désignant un endroit piétonnier. Exemples : rue, place, allée, chemin, voie, boulevard, quai, ...

Si l'adresse ne présente qu'une boîte postale, indiquer le numéro dans le champ N°

Exemple :

Adresse 1	:			
Rue	:	Postbus	N° :	2889
			Boîte :	

Si l'adresse ne présente pas de nom de rue (ex. parc industriel), celle-ci doit être indiquée dans le champ Rue.

6. Ville :

Sélectionner le nom de la ville exacte car un numéro de code postal peut être identique pour plusieurs villes.

Le nom de la ville doit être en minuscule sauf la première lettre : Madrid, Sèvres Cédex, Maizières-les-Metz, ...

7. Téléphone – Fax – E-mail :

Indiquer uniquement les numéros généraux et l'e-mail principale (en minuscule) de la société ou du service.

Les numéros doivent être introduit avec leurs préfixes sans éléments séparateurs.

Pour entrer un numéro d'un pays différent du pays de l'adresse postale, entrez le code du pays entre '#' avant le numéro. Par exemple pour entrer un numéro de GSM belge pour un correspondant avec une adresse hors Belgique, entrez : #BE#0477526352. Pour entrer un numéro français avec une adresse non française, entrez : #FR#0033612345678.

8. Règles imposées :

8.1 Différents sièges ou services d'une société

Pour une société présentant différent siège dans différentes villes ou une société présentant différents services spécifiques.

Nom abrégé	Nom complet
<i>NOM_SOCIETE VILLE</i> ou <i>NOM_SOCIETE SERVICE</i>	<i>Nom_Société – Ville</i> ou <i>Nom_Société - Service</i> ou <i>Nom_Société Service</i>
EIFFEL COLOMBES DDE REUNION TRAVAUX	Eiffel Constructions Métalliques – Colombes D.D.E. La Réunion - Service des Grands Travaux

8.2 Université

Utiliser les abréviations officielles de l'université suivie du nom du département et/ou du service.

Pour le nom complet, les abréviations sont séparées par des points.

Nom abrégé	Nom complet
<i>ABREVIATIONS_UNIV DEPART</i> ou <i>ABREVIATIONS_UNIV SERVICE</i>	<i>ABREVIATIONS_UNIV. - Département Service</i>
ULG LAPT KUL TD UCL AUCE	U.Lg - Laboratoire Architecture et Topographie K.U.L. - Technische Diensten U.C.L. - G.C.E. Architecture Urbanisme Génie Civil et Environnemental

8.3 Administrations

- Administrations communales :

Pour les grandes villes, la commune est désignée par : Ville de ...

Nom abrégé	Nom complet
AC VILLE SERVICE	Administration Communale de Ville Service OU Ville de Ville Service
AC CHAUDFONTAINE FINANCES	Administration Communale de Chaudfontaine Service des Finances
AC MONS BATIMENTS	Ville de Mons Service des Bâtiments

- Ministères Fédéraux :

Nom abrégé	Nom complet
SPF SERVICE ou <i>DIRECTION</i>	Service Public Fédéral <i>Service Direction</i>
SPF ECONOMIE	Service Public Fédéral Economie

- Région Wallonne :

Nom abrégé	Nom complet
RW DIRECTION ou <i>DIVISION</i>	Région Wallonne - <i>Direction Division</i> et/ou <i>Service</i>
RW PATRIMOINE	Région Wallonne - D.G.A.T.L.P. Division du Patrimoine

- Région Flamande :

Nom abrégé	Nom complet
VG DIRECTION	Vlaamse Gemeenschap - <i>Direction Division</i> et/ou <i>Service</i>
VG GEBOUWEN ANTWERPEN	V. G. - Afdeling Gebouwen Antwerpen

- Communauté Française Wallonie – Bruxelles :

Nom abrégé	Nom complet
CFWB ADMINISTRATION	Communauté Française – <i>Administration</i> ou <i>Direction</i>
CFWB SECRETARIAT GENERAL	Communauté Française - Secrétariat Général

- Ministère de la Région Bruxelles Capitale :

Nom abrégé	Nom complet
MRBC ADMINISTRATION ou MRBC SERVICE	Région Bruxelles Capitale <i>Administration</i> et/ou - <i>Service</i>
MRBC EQUIPEMENT	Région Bruxelles Capitale Administration Equipement et Déplacement

8.4 Règles pour le Ministère Equipements et Transports

Nom abrégé	Nom complet
------------	-------------

MET DNUM	M.E.T. Dnum <i>Direction ou Division</i>
MET D221	M.E.T. D221 Direction des Voies Hydrauliques de Mons

8.5 Banques

Nom abrégé	Nom complet
<i>BANQUE VILLE</i> ou <i>DEPARTEMENT</i>	<i>Banque - Ville</i> <i>Département et/ou – Service</i>
FORTIS BRUXELLES	Fortis Banque - Bruxelles Facility Management Agences
DEXIA AT	DEXIA Banque - Bruxelles Cost & Budget Accounting - AT 03/08

8.6 Sociétés momentanées

Nom abrégé	Nom complet
SM <i>SOCIETE</i>	S.M. – <i>Sociétés</i>
SM DHERTE GALERE FONDEDILE	S.M. Dherte - Galère - Fondedile Belgium

8.7 Indépendants

Si la personne travaille seule et possède un numéro de tva, celle-ci doit être encodée en tant que société. Le nom abrégé doit présenter le nom de famille et l'initiale du prénom si des noms identiques sont déjà présents dans la base de données.

Nom abrégé	Nom complet
<i>NOM INITIALE_DU_PRENOM</i>	Monsieur <i>Titre Nom Prénom</i>
ALBERT	Monsieur l'Architecte Albert Bruno
BEHAGUE	Monsieur le Géomètre Behague Fabian
LAHAYE	Maître Lahaye Jean-François (cas de l'avocat)

8.8 Centre Culturel

Nom abrégé	Nom complet
CC <i>VILLE</i>	Centre Culturel <i>Ville</i>
CC HANNUT	Centre Culturel de Hannut

9. **Ajout d'une personne** :

9.1 Prénom

Le prénom n'est pas obligatoire si un titre est spécifié dans le champ Titre.

Si l'initiale du prénom est introduite, la placer en majuscule suivie d'un point.

Pour les initiales de prénom composé, indiquer chaque initiale suivie d'un point. Exemple : J.P.

9.2 Nom

Le nom est obligatoire.

9.3 Fonction

Si la fonction de la personne doit être ajoutée, vérifier que celle-ci n'existe pas dans la liste. A défaut, ajouter la fonction sans être trop long. Utiliser des abréviations si nécessaire (voir liste des fonctions existantes).

9.4 Langue

Préciser la langue habituellement utilisée avec la personne.

9.5 Titre

Si le nom (et le prénom) est présent, le titre doit être complet : Monsieur, Madame, Maître, ...

Si le nom et le prénom (complet) ainsi que la fonction sont présents, utiliser une abréviation : Mr, Mme ou Mlle

Dans le cas où le contact se trouve dans un pays non francophone, utiliser l'abréviation courante dans le pays ou à défaut : Mr ou M.

Si l'état civil ou le sexe de la personne n'est pas connu : M.