

# Le formulaire pour un « ordre de virement » européen

Directives pour la personnalisation et l'impression

Version 1.2

Mises à jour dans la version 1.2 - 2/6/2009 :

- *chapitre 2.2 : montant : deux options prévues;*
- *chapitre 4 : fichiers d'impression : modalités de commande simplifiées*

Mises à jour dans la version 1.1 - 19/7/2008 :

- *chapitre 1 : date de démarrage le 28/1/2008 au lieu du 1/1/2008;*
- *chapitre 4 : simplification pour les formulaires en continu*

Tout a été mis en œuvre pour assurer l'exactitude des informations de la présente publication.

Febelfin n'est toutefois nullement responsable de la perte ou du dommage, quels qu'ils soient, qui résulteraient de l'inexactitude éventuelle des informations figurant dans la présente publication.

Toute reproduction d'un extrait ou de l'intégralité de cette publication à des fins non commerciales est autorisée moyennant indication de la source.

Cette publication est également consultable sur [www.febelfin.be](http://www.febelfin.be) et [www.sepabelgium.be](http://www.sepabelgium.be).

*Deze publicatie is ook beschikbaar in het Nederlands.*

## 1. Formulaire pour les ordres de virement

A partir du 28 janvier 2008, il sera possible d'utiliser

le formulaire pour un « ordre de virement » européen de couleur rouge. L'ancien formulaire euro de couleur orange « virement ou versement » demeure inchangé et pourra continuer à être utilisé jusqu'au 31.12.2010.

Il est exclu d'accompagner une facture des deux formulaires.

Certaines banques peuvent mettre les formulaires

à votre disposition. Si vous souhaitez faire confectionner ces formulaires vous-mêmes, nous vous invitons

à vous référer au chapitre 4 « L' impression ».

Le formulaire est disponible en français, néerlandais, allemand, anglais, français-néerlandais, néerlandais-français, français-allemand, allemand-français et néerlandais-français-allemand.

Signature(s)

ORDRE DE VIREMENT



*Si complété à la main, n'indiquer qu'une seule MAJUSCULE ou un seul chiffre noir (ou bleu) par case*

Date d'exécution souhaitée dans le futur	Montant	EUR	CENT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compte donneur d'ordre (IBAN)	<input type="text"/>		
Nom et adresse donneur d'ordre	<input type="text"/>		
Compte bénéficiaire (IBAN)	<input type="text"/>		
BIC bénéficiaire	<input type="text"/>		
Nom et adresse bénéficiaire	<input type="text"/>		
Communication	<input type="text"/>		

Formulaire de virement SEPA belge (90% de la taille réelle)

## 2. Directives pour une personnalisation à l'imprimante

### 2.1 Directive générale

- La hauteur du formulaire est de 4 pouces.
- Sa largeur est de 210 mm. Que l'on prévoie un pliage et/ou un découpage, ces mesures doivent être strictement respectées.
- Il est interdit d'imprimer quoi que ce soit au verso du formulaire.
- Seule la personnalisation à l'encre noire est autorisée.
- Il faut éviter un caractère d'impression de mauvaise qualité (lettres pas assez marquées, incomplètes, etc.).
- Lettres : il convient de n'utiliser que des LETTRES CAPITALES (caractères latins)
- Il est recommandé d'utiliser des caractères normaux d'imprimantes. Les caractères en italiques, raturés, soulignés ou proportionnels sont interdits.
- Le nombre de caractères est de maximum 10 par pouce (10 pitch).
- La hauteur des lettres doit être comprise entre 2,50 mm et 3,20 mm.
- L'alignement doit s'effectuer sur la gauche, sauf pour le montant (voir ci-après).
- Une impression continue est recommandée. Dans ce cas, il ne faut pas tenir compte des cases de guidance (exception pour IBAN – voir chapitre 2.2).
- Si vous choisissez cependant de respecter les cases, il convient alors d'appliquer les règles de personnalisation valables pour un remplissage manuel.

### 2.2 Directives supplémentaires

- Positionnement :

L'impression d'une lettre « T » noire (OCR-B 10pt ; 205,8 mm du bord gauche ; pied des lettres à 56,4 mm du bord inférieur), superposée parfaitement à la lettre « T » rouge du formulaire, permet le positionnement correct des données personnalisées.

- **Montant :**

Si un montant est introduit, le pied des chiffres doit se trouver à 7/6 de pouce du bord supérieur, la position du tabulateur se situant au maximum à 75/10 de pouce du bord gauche.

L'option de préférence est celle tenant compte des cases (comme pour la personnalisation à la main – chapitre 3) :

- Le montant dans la zone « EUR » doit être aligné à droite et ne peut comporter que le montant en entier en euro.
- La zone « CENT » doit toujours être complétée (deux zéros quand il n'y a pas de décimales);
- Quand le montant ne comprend que des décimales, un 0 (zéro) doit être inscrit dans la zone « EUR »;
- Il ne peut être inscrit de virgule dans ou entre les zones « EUR » et « CENT »;

Seconde option si les cases ne peuvent, pour des raisons techniques, être suivies :

- Le montant doit être aligné à droite, de préférence dans la zone « EUR », sans tenir compte des cases ou des séparateurs.
- Le montant **doit obligatoirement comporter une virgule et deux chiffres après la virgule** (deux zéros s'il n'y a pas de décimales).

- Si le montant ne comprend que des décimales, **il doit obligatoirement comporter un 0 (zéro) devant la virgule, une virgule et deux décimales après cette virgule.**

- **Numéros de compte (IBAN) :**

16 caractères pour l'IBAN belge et maximum

34 caractères pour un IBAN étranger, chaque série

de 4 caractères étant séparée par un blanc.

Exemple d'IBAN belge : BE39 5392 7638 1019

Pied des caractères à 9/6 de pouce du bord supérieur pour le « compte donneur d'ordre » et 15/6 de pouce du bord supérieur pour le « compte bénéficiaire », aligné sur une position de tabulateur qui se situe à 14/10 de pouce du bord gauche.

- **BIC :**

8 (en général) ou 11 caractères : pied des lettres à 17/6 de pouce du bord supérieur, aligné sur une position de tabulateur qui se situe à 14/10 de pouce du bord gauche

- **Nom et adresse :**

Nom (26 caractères maximum) : pied des lettres à 46 mm du bord supérieur pour le « nom donneur d'ordre » et 80 mm du bord supérieur pour le « nom bénéficiaire », aligné sur une position de tabulateur à 14/10 de pouce du bord gauche.

Adresse (26 caractères maximum) : pied des lettres à 50 mm du bord supérieur pour l'« adresse donneur d'ordre » et 84 mm du bord supérieur pour l'« adresse bénéficiaire », aligné sur une position de tabulateur à 14/10 de pouce du bord gauche.

Domicile (26 caractères maximum répartis comme suit : (code pays, 1 blanc,) code postal; 1 blanc; domicile) : pied des lettres à 54 mm du bord supérieur pour le « domicile donneur d'ordre » et 88 mm du bord supérieur pour le « domicile bénéficiaire », aligné sur une position de tabulateur à 14/10 de pouce du bord gauche.

- **Communication :**

Communication libre : dans cette zone, maximum 34 caractères (blancs compris) (Seuls peuvent être utilisés les majuscules, chiffres et signes normaux +, -, X, / et = et les blancs).

Communication structurée : (+++123/1234/12345+++ ) de gauche à droite 3 « + », la communication structurée (3 chiffres et 1 trait oblique, 4 chiffres et 1 trait oblique et 5 chiffres (dont les deux derniers constituent le chiffre de contrôle)) et 3 « + ». Le chiffre de contrôle est le modulo 97 (reste de la division par 97) des 10 chiffres précédents ; si le reste est 0, le chiffre de contrôle est « 97 ».

Tout ajout dans cette zone fait du virement à communication structurée (VCS) un virement à communication libre.

Le pied des caractères se situe à 23/6 de pouce du bord supérieur et est aligné à 27/10 de pouce du bord gauche, sans tenir compte des cases d'écriture.

- **Code d'identification :**

01 : confectionné par la banque (facultatif)

02 : formulaire à communication libre

03 : formulaire à communication structurée.

Pied des chiffres à 3/6 de pouce du bord supérieur, aligné sur une position de tabulateur qui se situe à 78/10 de pouce du bord gauche.

### 3. Directives en vue de la personnalisation à la main

- On ne peut compléter qu'un seul caractère par case (noir ou bleu).
- Il convient de n'utiliser que des LETTRES CAPITALES (caractères latins).
- La zone de montant « EUR » est alignée à droite et ne peut comporter que des montants entiers en euros.
- La zone de montant des « CENT » **doit toujours être complétée intégralement** (deux zéros s'il n'y a pas de décimales).
- Si le montant ne comporte que des décimales, un 0 (zéro) doit être indiqué dans la zone EUR.
- **Aucune virgule** ne peut être placée entre ou dans les zones « EUR » et « CENT ».
- Les numéros de compte doivent être complétés dans les cases sans blancs.
- La zone de communication comporte maximum 34 positions (y compris les blancs); on ne peut utiliser qu'un seul caractère par case. Ne sont autorisés que les majuscules, chiffres et signes +, -, x, / et =.

## 4. L' impression

### Papier

Les ordres de virement doivent être imprimés sur du papier blanc dont le poids sera de minimum 80 g/m<sup>2</sup> et de maximum 90 g/m<sup>2</sup>. Le papier ne peut pas être fluorescent. Il est possible d'utiliser des papiers respectueux de l'environnement (tels que le papier non chloruré ou très peu chloruré), s'il répond aux exigences prévues.

### Encre

- Le formulaire doit être imprimé à l'encre rouge.
- Les mentions sont imprimées à l'encre rouge (PMS OCR Warm Red).
- Arrière-plan : 120 à 133 lignes/pouce à 20 % de rouge, à l'exception de la bande mentionnant « Si complété .... », les mentions et le logo de la banque exécutée en impression ocre (rouge, 100 %). Les signes de séparation sont aussi rouge (100 %). Pour le papier xérographique : maximum 120 lignes/pouce.
- En cas d'utilisation d'imprimantes à laser chaudes, il convient d'utiliser une encre thermorésistante.

### Formulaires en continu

Les formulaires doivent être facilement détachables suivant une ligne à micro perforations. Ils doivent également être pliés exactement sur cette ligne de perforation.

S'il y a une bande de transport (zone pinfeed), elle porte la mention « Veuillez, avant l'envoi, détacher ce talon le long de la perforation » (corps 6 maigre), transversalement par rapport au sens de la lecture, pied à 3 mm du bord gauche et centrée dans les sens de la hauteur.

### Fichiers d'impression

Les imprimeurs qui souhaitent imprimer des formulaires de virement doivent respecter intégralement les caractéristiques techniques du papier et doivent utiliser les fichiers d'impression (français, néerlandais, allemand, français-néerlandais, néerlandais-français, français-allemand, allemand-français, français-néerlandais-allemand et anglais) mis à leur disposition par la [Banque Nationale de Belgique](#).

Mentions facultatives si l'émetteur est une banque : le nom ou le logo de la banque à 89 mm du bord inférieur; de 5 mm à 80 mm du bord gauche.

[www.febelfin.be](http://www.febelfin.be)



Fédération belge du secteur financier

Rue d'Arlon 82 | 1040 Bruxelles

T 02 507 68 11 | [info@febelfin.be](mailto:info@febelfin.be) | [www.febelfin.be](http://www.febelfin.be)