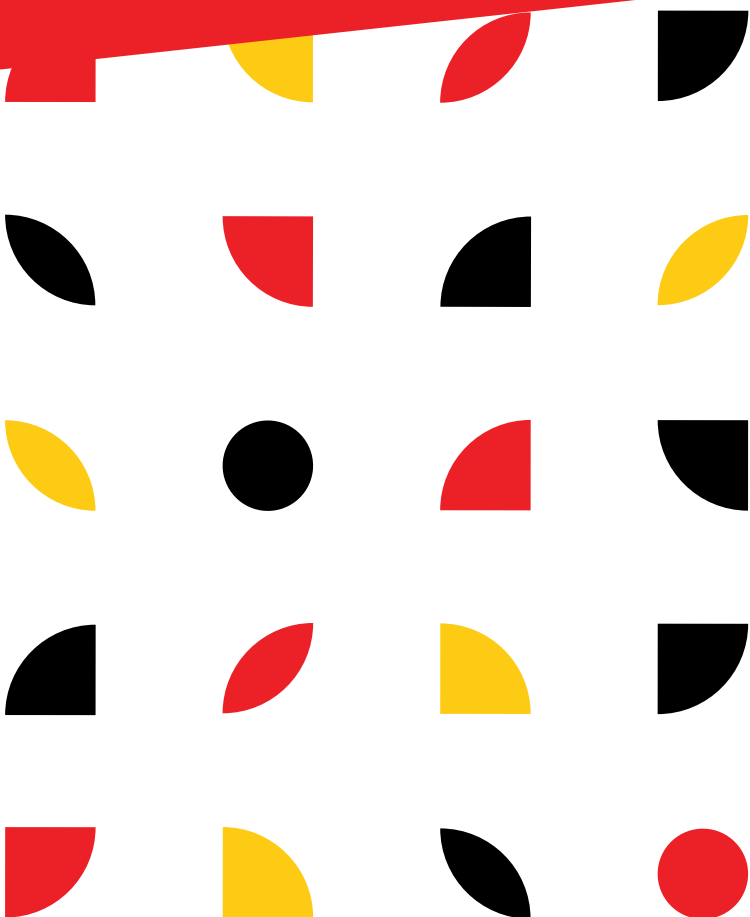


# CHARTRE TYPOGRAPHIQUE

Communauté de communes  
du Pays bigouden sud





# SOMMAIRE

<b>1</b> / LES CAPITALES	PAGE 4
<b>2</b> / LES SIGLES	PAGE 6
<b>3</b> / LES ABRÉVIATIONS	PAGE 6
<b>4</b> / LES GUILLEMETS	PAGE 7
<b>5</b> / LE TRAIT D'UNION	PAGE 7
<b>6</b> / OUVRAGES, CODES ET ACTES OFFICIELS	PAGE 7
<b>7</b> / LES ESPACES	PAGE 8
<b>8</b> / LES ÉNUMÉRATIONS	PAGE 10
<b>9</b> / LA COUPURE DES MOTS	PAGE 10
<b>10</b> / RÉPERTOIRE DE LA CCPBS	PAGE 10



# 1 / LES CAPITALES

- **L'usage des majuscules à l'initiale des mots est règlementé.**

*Voir listing des règles ci-dessous.*

- Il vaut mieux éviter d'écrire les mots entiers en capitales (ex. : la RÉPUBLIQUE).
- Les majuscules conservent l'accent afin de préserver la facilité de lecture et éviter toute confusion de sens. Cela relève du domaine de l'orthographe ; aucune limitation technique n'empêche aujourd'hui de le faire.

Faut-il lire : PALAIS DES CONGRES ou PALAIS DES CONGRÈS ?

UN INTERNE TUE ou UN INTERNÉ TUE ou UN INTERNE TUÉ ou UN INTERNÉ TUÉ ?

- **Les noms propres géographiques** peuvent revêtir des formes très variées. Ci-dessous l'exemple de la règle qui définit la bonne orthographe du **Pays bigouden**.

**1.** *nom commun d'espèce individualisé par un nom propre ou par un adjectif ; celui-ci reçoit une capitale initiale, le nom commun reste en bas de casse :*

**Ex.** : la baie des Anges, le cap Vert, la baie des Trépassés, la baie d'Audierne, la pointe de la Torche.

**1 bis.** *Exceptions à la règle précédente, certaines dénominations prennent traditionnellement la majuscule au nom commun d'espèce mais la minuscule à l'adjectif qui le suit :*

**Ex.** : le Pays basque, le Pays bigouden, le Bassin parisien, le Massif central.

- **Un nom commun qui marque un caractère unique** (ex. la Sécurité sociale) devient un nom propre. Il prend une **majuscule**.

**Ex.** : le Conseil d'État, l'Assemblée nationale, le Gouvernement français, le Sénat, le Conservatoire du littoral, etc.

Lorsqu'un adjectif qualifie ce nom, il prend une majuscule s'il est avant ce nom (ex. le Nouveau Monde) mais une minuscule s'il est après (ex. l'Empire ottoman).

## Quand il est multiple, pas de majuscule.

**Ex.** : la mairie de Pont-l'Abbé, la commission des finances, le conseil communautaire, la chambre de commerce et d'artisanat de Bretagne, la préfecture de Quimper.

Même règle pour :

### **la communauté de communes du Pays bigouden sud ;**

la structure info jeunes du Pays bigouden ;

le centre local d'information et de coordination gérontologique du Pays bigouden ;

le débat d'orientation budgétaire ;

le certificat d'urbanisme ;

le permis de construire ;

le syndicat mixte des ports de pêches et de plaisance ;

la réserve naturelle régionale des dunes et paluds bigoudènes.



## ■ Les mots faisant référence aux populations, aux habitants ou aux langues :

- pour un nom (les Français, les Chinois, les Bigoudens), on met une **majuscule** ;
- pour un adjectif (la langue française, la cuisine indienne, la culture bigoudène, la coiffe bigoudène), on met une **minuscule**.

Même chose pour les langues : « je parle suédois ».

## ■ Les noms des voies, lieux-dits et monuments publics s'écrivent avec une **majuscule**.

**Ex.** : Il habitait rue des Tertres et son itinéraire le faisait passer par la rue Droite et la place du Carrousel.

## ■ Les titres ou qualités s'écrivent avec une **minuscule**.

**Ex.** : le président de la République, le pape, le professeur Dupont, le ministre de l'Éducation nationale, le préfet du Finistère, le président de la communauté de communes du Pays bigouden sud, les vice-présidents, les conseillers communautaires, le maire, etc.

Même chose pour les titres de civilité quand on s'adresse à la personne (dialogue, discours, lettres, adresses).

**Ex.** : Bonjour, monsieur le maire.  
Je vous écoute, madame.  
Veuillez agréer, monsieur, l'expression...

## RÈGLES PARTICULIÈRES : l'adressage des courriers - Règlementation de La Poste

→ Zoom sur l'adresse destinataire : courrier à destination d'un particulier.



Tous les courriers doivent au moins comporter les lignes 1-4-6.

La ligne 6 est obligatoirement en majuscules non accentuées et sans caractères de ponctuation

Les lignes 2-3-5 doivent apparaître si des éléments constitutifs existent.



### Le conseil du professionnel

Il est recommandé d'écrire vos adresses en majuscules non accentuées et sans caractères de ponctuation dès la ligne 3. Pour vous aider à rédiger une adresse respectant les 38 caractères et espaces par ligne, se référer à la brochure « Bien gérer les adresses de vos fichiers », ICf. annexe 3).

\* Adresse de l'expéditeur (ou adresse retour en France)

Extrait du guide pratique courrier de La Poste.

Retrouvez le guide complet dans le dossier Pbs\_Charte-graphique\_typographique sur COM\_INTERNE.



## 2 / LES SIGLES

**Toujours écrire le nom en entier lorsqu'il est nommé pour la première fois dans un texte suivi du sigle entre parenthèse pour pouvoir l'utiliser dans la suite du texte.**

*Ex. : La communauté de communes du Pays bigouden sud (CCPBS).*

- Les sigles<sup>1</sup> s'écrivent en lettres majuscules sans point.  
**Ex. : CNFPT, SNCF, CCPBS, GCMS, SPL, SMPPC, CGCT, DGFIP, RNR, etc.**
- Les acronymes<sup>2</sup> ne prennent la majuscule qu'à l'initiale :  
**Ex. : Capes, Unesco, Clic, Sij, Gemapi, Euratom, Onisep, Saur, etc.**

**Exceptions :** AdCF, PLUiH, SIG, SIADS, PAPI (pour éviter la confusion avec le surnom synonyme de grand-père).

<sup>1</sup> Abréviation formée par une suite de lettres qui sont les initiales d'un groupe de mots.

<sup>2</sup> Sigle, qui a la particularité de se prononcer comme un mot ordinaire.

## 3 / LES ABRÉVIATIONS

premier : **1<sup>er</sup>**

premiers : **1<sup>ers</sup>**

première : **1<sup>re</sup>** et non **1<sup>ère</sup>**

deuxième : **2<sup>e</sup>** et non **2<sup>ème</sup>**

troisième : **3<sup>e</sup>** et non **3<sup>ème</sup>**

second : **2<sup>d</sup>**

seconde : **2<sup>de</sup>**

numéro : **n<sup>o</sup>**

numéros : **n<sup>os</sup>**

recto : **r<sup>o</sup>**

verso : **v<sup>o</sup>**

téléphone : **tél.**

*et cetera* : **etc.**

*nota bene* : **N.B.**

article : **art.**

confer : **cf.**

page : **p.**

pages : **pp.**

Madame : **M<sup>me</sup>** ou **Mme**

Mesdames : **M<sup>mes</sup>** ou **Mmes**

Mademoiselle<sup>3</sup> : **M<sup>lle</sup>** ou **Mlle**

Mesdemoiselles<sup>3</sup> : **M<sup>lles</sup>** ou **Mlles**

Monsieur : **M.** et non **Mr.** qui signifie **Mister**

Messieurs : **MM.**

Maître : **M<sup>e</sup>**

jour : **j**

heure : **h**

minute : **min**

seconde (temps) : **s**

mètre carré : **m<sup>2</sup>**

mètre cube : **m<sup>3</sup>**

kilomètre : **km**

kilomètre par heure : **km/h**

copyright : **©**

registered marque déposée : **®**

<sup>3</sup> En 2012, une circulaire (n° 5575/SG du 21/02/2012) préconise de faire disparaître le terme mademoiselle des formulaires de correspondances des administrations. Source : [www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/34682](http://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/34682).



## 4 LES GUILLEMETS

- **Les citations s'écrivent entre guillemets.**

**Ex.** : « L'École de la confiance, c'est l'ingrédient majeur de la réussite d'un système scolaire », Jean-Michel Blanquer, 29 août 2017.

- **Les titres d'articles de revues, magazines et journaux sont entre guillemets.**

**Ex.** : *Le Monde*, « Comment ils ont réinventé leur métier avec le numérique ».



Les titres d'œuvres  
sont en italique  
et sans guillemet.

Cf. partie 6. Ouvrages,  
codes et actes officiels

## 5 LE TRAIT D'UNION

Il convient de mettre un trait d'union entre les mots composés qui servent à désigner une rue, une place, une commune, un département, un pays, une église ou un établissement d'enseignement.

**Ex.** : rue Remparts-aux-Moines ; rue de l'Hôtel-de-Ville ; église Saint-François-de-Sales ; lycée Antoine-de-Saint-Exupéry ; **17, rue Raymonde-Folgoas-Guillou** ; **14, rue Charles-Le-Bastard**.

## 6 OUVRAGES, CODES ET ACTES OFFICIELS

- **Les noms d'œuvres littéraires ou artistiques, de journaux et de revues** s'écrivent en **italique** avec une **capitale initiale** (au premier mot).

**Ex.** : *À la recherche du temps perdu* ; *La Marseillaise* ; un article du *Parisien*

- **Les noms des codes et recueils semblables** s'écrivent en **romain** avec une **capitale** (pas de capitale à l'article).

**Ex.** : le Code civil ; le Code de l'éducation ; le Code du commerce ; le Code de l'urbanisme ; le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ; le Code de l'environnement ; le Code général des impôts (CGI) ; le Journal officiel ; le Bulletin officiel.

- **Les intitulés d'actes officiels** s'écrivent en **romain** avec une **capitale** au nom de l'acte.

**Ex.** : la convention de La Haye ; la loi de Refondation de l'École ; la loi du Maximum ; la loi Littoral.



## 7 / LES ESPACES

On laisse une espace entre le dernier chiffre d'un nombre et la première lettre d'une unité de mesure ou un symbole :

- **Chiffre/pourcentage - kilos - cm - degrés Celsius - euros** : 77 % - 77 kg - 77 cm - 77 °C - 77 € (fine insécable).
- **Heures** : 7 h 45 (insécable).
- **Nombres** : milliers et millions séparés d'une espace : 2 302 écoles, 56 201 596 élèves (insécable).  
**Exception**, les années : 1896, 2017, etc.
- **Numéros, en abrégé** : décret n° 2017-584 du 5-12-2017 (fine insécable entre le n° et le chiffre).

AVANT le signe de ponctuation	APRÈS le signe de ponctuation
----------------------------------	----------------------------------

### Virgule

pas de blanc , espace

**Le chat, le matin ouvrait un œil.**

### Point

pas de blanc . espace

**C'est fort probablement exemplaire. Son origine...**

### Deux-points

espace : espace

**Il mélangea le fond : farine, sucre, beurre, etc.**

### Point-virgule

espace ; espace

**C'est honorable ; son geste décisif tout à l'heure...**

### Point d'exclamation

espace ! espace

**Bonjour ! Il fait beau aujourd'hui.**

### Point d'interrogation

espace ? espace

**Pourquoi le nier ? Pourquoi toujours mentir ?**





<b>AVANT</b>	<b>APRÈS</b>
<b>le signe de ponctuation</b>	<b>le signe de ponctuation</b>

#### Guillemet ouvrant

espace « espace (insécable)

**Il disait au jury : « Il joue déjà mieux...**

#### Guillemet fermant

espace (insécable) » espace

**...qu'aucun de nous. » Au lieu de continuer à...**

#### Guillemet anglais ouvrant

espace “ pas de blanc

**“Que faites-vous là, demanda le prince...**

#### Guillemet anglais fermant

pas de blanc ” espace

**...et qu'avez-vous à pleurer ?”**

#### Parenthèse ouvrante

espace ( pas de blanc

**Ces chansons (Gréco, Montant, Brel...**

#### Parenthèse fermante

pas de blanc ) espace

**Léo Ferré) ont toujours fait sa joie.**

#### Trait d'union (division)

pas de blanc - pas de blanc

**Le Val-de-Marne est situé au sud-est.**

#### Apostrophe

pas de blanc ' pas de blanc

**J'ai vu souvent quelqu'un l'imiter.**



## 8 / LES ÉNUMÉRATIONS (liste)

Dans une énumération, la phrase qui introduit l'énumération **commence par une majuscule** et se termine par « : ». Puis, **les éléments énumérés** s'ouvrent avec un tiret, **sans majuscule**, et se terminent avec un « ; ». On met un point à la fin de l'énumération.

**Ex.** : Chaque participant devra respecter :

- les autres participants ;
- les éducateurs sportifs et le personnel d'AquaSud ;
- le matériel et les équipements ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- les horaires de cours.



Privilégier « etc. » aux points de suspension.

## 9 / LA COUPURE DES MOTS (fin de ligne)

- Pas plus de trois coupes de mots d'affilée dans un paragraphe.
- Ne pas couper un mot après la deuxième syllabe.
- Ne pas séparer l'article du nom auquel il se rapporte.  
**Ex.** : le ministre, les élèves, des écoles.
- Ne pas couper une date.
- Ne pas couper un chiffre du nom qu'il complète.  
**Ex.** : pendant cinq ans ; 23 millions d'abonnés.
- Ne pas couper deux fois un mot.  
**Ex.** : tire-bou-chon.
- Ne pas couper l'abréviation « cf. » du terme auquel il se rapporte.

## 10 / RÉPERTOIRE DE LA CCPBS

### ■ Les 12 communes :

Combrit ; Île-Tudy ; Loctudy ; Penmarc'h ; Plobannaec-Lesconil ; Plomeur ; Pont-l'Abbé ; Saint-Jean-Trolimon ; Treffiagat ; Tréguennec ; Tréméoc.

COMBRIT ; ÎLE-TUDY ; LOCTUDY ; PENMARC'H ; PLOBANNALEC-LESCONIL ; PLOMEUR ; PONT-L'ABBÉ ; SAINT-JEAN-TROLIMON ; TREFFIAGAT ; TRÉGUENNEC ; TRÉMÉOC.

### EXCEPTION POUR 1 COMMUNE :

- **Nom donné par l'Insee à indiquer sur les actes officiels :**

Guilvinec.

GUILVINEC.



- **Nom donné par les communes à indiquer sur tous les autres documents :**

Le Guilvinec.

LE GUILVINEC.

- **Numéro de téléphone** : 02 98 66 00 00 et non 02.98.66.00.00
- **Les organismes d'État** : la communauté de communes du Pays bigouden sud ; la communauté de communes du haut Pays bigouden ; la communauté d'agglomération ; la communauté urbaine ; la métropole ; la commune.
- **Les termes administratifs** : le conseil communautaire ; le conseil municipal ; le conseil départemental ; le bureau communautaire ; les commissions ; un arrêté municipal ; un arrêté préfectoral ; une délibération.
- **Les équipements intercommunautaires** : l'usine de Bringall ; la piscine AquaSud ; la réserve du Moulin-Neuf ; l'usine de Lézinadou.
- **Les organismes et lieux régionaux** : le Finistère ; la Bretagne ; la Cornouaille ; la région ; le département.
- **Numérer des articles et des lois** : Article L. 216-1 du Code de l'environnement
- **Tourisme** : Destination Pays bigouden ; l'office de tourisme de Pont-l'Abbé ; Offices de Tourisme de France® (marque déposée).



Merci de vous rapprocher du pôle communication pour tout renseignement en envoyant un mail à [communication@ccpbs.fr](mailto:communication@ccpbs.fr) ou en téléphonant au 02 98 87 14 42.

Références :  
Lexique des règles typographiques de l'Imprimerie nationale.  
Abrégé du code typographique à l'usage de la presse de Louis Guéry.  
[www.academie-francaise.fr](http://www.academie-francaise.fr).