



L'ESSENTIEL TYPO

Guide de survie



Pourquoi ce guide ?

Depuis **25 ans** que je navigue dans les eaux de la communication, je vois toujours la même chose...

J'envoie un contenu soigné à mes clients et immanquablement, les corrections reviennent avec une généreuse distribution de **majuscules**.

On veut mettre une majuscule à **Patrimoine**, parce que c'est sacré, puis une autre à **Territoire**, parce que c'est grand, ou encore à **Culture** parce que ça fait mieux ...

Le problème, c'est qu'à force de vouloir donner de l'importance à chaque mot, on finit par écrire des textes qui ressemblent à des listes de courses.

Alors j'ai eu envie de poser les choses. Non pas pour jouer les professeurs de français, mais pour redonner de l'air à nos écrits. Mon cri du coeur est simple : **laissez tranquille ces pauvres majuscules !**

Voici donc un petit mémo, issu de mon expérience, pour harmoniser vos écrits et gagner en crédibilité.

AURÉLIE



01 Les Accents sur les majuscules

En français, l'accent a une valeur orthographique. Son absence peut modifier le sens d'un mot.

Règle : on accentue toujours les majuscules.

Exemples :

État (*et non Etat*)

À l'attention de (*et non A l'attention de*)

Élections municipales (*et non Elections municipales*)

Âge du capitaine (*et non Age du capitaine*)

02 Les chiffres et les heures

- Séparateur de décimales : **la virgule est la règle, le point est un anglicisme.**

Correct : 12,5 % / **Incorrect** : 12.5 %

- Séparateur de milliers : un espace pour la lisibilité. Ne jamais utiliser de point.

Correct : 12 500 € / **Incorrect** : 12.500 €

- Numéros de téléphone : toujours par groupes de deux chiffres séparés par des espaces.

Exemple : 06 40 00 00 00 (*et non 01.40.00.00.00 ou 0140000000*)

- Heures : le "h" sert de séparateur.

Correct : 9 h 30, 14 h (*et non 9:30 ou 14h00*)



03 Les majuscules

La majuscule ne sert pas à "**décorer**" ou à **montrer l'importance d'un mot**, elle suit des règles strictes.

- Mois et Jours : toujours en minuscules.

Exemple : Le rendez-vous est fixé au mardi 12 octobre.

- Directions et Services : majuscule uniquement au premier mot qui identifie la structure.

Ex : Direction des ressources humaines, Service communication, Bureau des écoles.

- **À NOTER** : LE MOT « ÉTAT » : PREND UNE MAJUSCULE QUAND IL DÉSIGNE L'INSTITUTION POLITIQUE.

Ex : Une décision de l'État – Il est dans un triste état.

- Pas de majuscule à un organisme d'état multiple

Ex : un conseil municipal

- Majuscule à un organisme d'état unique, organisme international

Ex : Archives nationales, Conseil des ministres

04 Ponctuation : La règle des espaces

- Ponctuation simple (, .) : espace après, mais pas avant.
- Ponctuation double (: ; ! ? %) : espace avant et un espace après.



05

Fonctions et titres

Ce sont des **noms communs**. Sauf dans l'adresse ou l'appel d'un courrier officiel, ils restent en **minuscules**.

- **Dans le corps d'un texte** : J'ai rencontré le maire, madame l'adjointe et le directeur général des services.
- **Dans une formule d'appel** : Monsieur le Maire ou Madame la Directrice.
- Les fonctions et titres sont toujours en minuscules

Exemple : Le préfet de Police (on écrit le Préfet avec une majuscule quand on ne mentionne pas de Police de Paris : Le Préfet est venu hier à l'inauguration).

- le terme caractérisant la fonction ou le titre prend toujours une majuscule et son terme épithète éventuel est en minuscule

Exemple : Le président de la République a reçu le Premier ministre et le ministre de l'Éducation nationale.

06

Organismes : uniques vs multiples

- L'organisme est **unique** au niveau national : **Majuscule**.

Ex : Le Sénat, la Cour de cassation, l'Académie française, l'Assemblée nationale, le Conseil des ministres, la Chambre des députés ...

- L'organisme existe en plusieurs exemplaires : **Minuscule**.

Ex : le tribunal de proximité, la préfecture de Police, le centre d'impôts, la caisse régionale de sécurité sociale, le gouvernant militaire, le tribunal correctionnel, le ministère des Affaires étrangères, ...



07

Français ou français

- Nom (Habitant) : Majuscule.

Exemple : Les Français ont voté. C'est un Italien.

- Adjectif ou Langue : Minuscule.

Exemple : Le territoire français. Elle parle couramment français.

08

La négation et les nombres

- La négation "ne" : **indispensable à l'écrit professionnel.**

Correct : Le dossier n'est pas complet. / **Incorrect** : Le dossier est pas complet.

- Nombres en lettres : On écrit en toutes lettres les nombres de zéro à dix. Au-delà, on peut utiliser les chiffres, sauf en début de phrase.

Ex : Il reste trois places. Il y a 25 participants.



Collectivités et intercommunalités

C'est ici que l'on trouve le plus **d'erreurs**. On met une majuscule au nom propre (le nom de lieu), mais pas au mot qui désigne la collectivité.

- Collectivités :

Exemple : la ville de Paris, la région Grand Est, le département du Gard.

- Intercommunalités : Même règle, on garde la minuscule pour le type de structure.

Exemple : la communauté d'agglomération de La Rochelle, la métropole de Lyon, la communauté de communes du Pays basque.

- On met une majuscule si l'on cite l'institution comme une personne morale.

Ex : Le Conseil départemental a délibéré.



Abréviations, sigles et acronymes

- Abréviations de courtoisie :

Monsieur = M.(et jamais Mr = Anglais)

Madame = Mme

Mademoiselle = Mlle

- Autres exemples d'abréviations :

Académie = Acad.

adjectif = adj.

Antiquité = Antiq.

boulevard = bd.

- Sigle (on épèle) : **majuscules sans les points.**

Un sigle est une suite d'initiales que l'on prononce lettre par lettre.

Exemple:

SNCF (Société nationale des chemins de fer) : On dit S-N-C-F.

RIB (Relevé d'identité bancaire) : On dit R-I-B. RH (Ressources humaines).

EPCI (Établissement public de coopération intercommunale).

PLU (Plan local d'urbanisme).

ARS (Agence régionale de santé) : On dit A-R-S.

RSE (Responsabilité sociétale des entreprises).



- Acronyme (on prononce comme un mot)

Règle : majuscule seulement à la première lettre s'il fait plus de 4 lettres.

Exemple :

Sdis (Service départemental d'incendie et de secours) : Bien que ce soit 4 lettres, on voit souvent Sdis car il est très ancré comme un nom propre.

Gescop (Groupement des entreprises de l'économie sociale et solidaire).

Anah (Agence nationale de l'habitat).

Ademe (Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie).

Cerema (Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement).

Le Cned,

l'Inserm.

Précision sur les intitulés des plans et contrats

- Pour les noms des dispositifs, de plans ou de contrats, la règle est de mettre une majuscule au premier mot seulement (c'est-à-dire au mot qui porte le titre).

Exemple :

Plan de lutte contre les discriminations : on met une majuscule à Plan car c'est le titre du document, le reste est en minuscule.

Budget supplémentaire, Rapport d'orientation budgétaire : Pas de majuscules inutiles ici, ce sont des noms communs d'actes administratifs.



Actes administratifs et juridiques

- Les lois et décrets

Le mot "loi" ou "décret" est un **nom commun**. Il ne prend la majuscule que s'il fait partie intégrante du nom propre de la loi (souvent une loi historique ou organique).

Minuscule (cas général) : Selon la loi du 11 février 2005... Un décret a été publié au Journal officiel.

Majuscule (titre honorifique ou nom propre) : La Loi fondamentale (d'un pays).

À noter : Pour les codes, on met une majuscule au premier mot : le Code de l'urbanisme, le Code général des collectivités territoriales (CGCT), le Code civil.

- Les délibérations

C'est l'acte type de la collectivité. Même s'il est important, il reste un nom commun.

Correct : La délibération n° 2023-04 du conseil municipal.

Incorrect : Selon la Délibération relative aux tarifs...

- Les arrêtés

L'arrêté suit la même règle que la délibération.

Correct : Vu l'arrêté préfectoral du 10 janvier. – Un arrêté municipal interdit le stationnement.

Cas particulier : On ne met la majuscule que si l'on cite l'acte de manière absolue comme une institution : L'Arrêté de 1910.



12 Les instances de décision

Attention à ne pas confondre l'acte et l'instance qui le produit :

- **Le conseil municipal / le conseil communautaire** : on écrit l'instance en minuscule car il en existe des milliers.
- La séance : On écrit « la séance du conseil », pas « la Séance ».

13 Les noms de documents et rapports

Pour les titres de documents (rapports, études, bilans), la règle typographique française est stricte. Seule **la première lettre du premier mot** prend une majuscule, ainsi que les éventuels noms propres inclus dans le titre.

- Les rapports annuels et obligatoires

Rapport d'activités : on met une majuscule à "Rapport" uniquement s'il est cité comme un titre d'ouvrage.

Ex. : Le Rapport d'activités 2025 de la ville est disponible.

Ex. : Nous devons rédiger un rapport d'activités (nom commun).

Ex. : Le compte administratif (CA) et le budget primitif (BP) : Ils restent en minuscules dans le corps du texte car ce sont des documents comptables génériques : Le conseil a voté le budget primitif.



Ex. : Le Schéma directeur (ex: Schéma directeur d'aménagement numérique).

Ex. : Le Plan local d'urbanisme (PLU).

Ex. : Le Règlement intérieur : Pas de majuscule à "intérieur".

- **La règle du "Premier mot"**

Si le titre commence par un article défini (Le, La, Les), c'est le premier substantif (nom) qui prend la majuscule.

Ex : Le Bilan social » (et non Le Bilan Social).

Ex : Le Rapport d'orientation budgétaire (ROB).

Ex : La Charte de la laïcité.

- **Mon petit + :**

Sur une couverture de document, vous pouvez jouer avec la mise en page (tout en majuscule, gras, couleur) pour des raisons esthétiques. En revanche, dès que vous citez ce document dans un courrier ou une note, revenez à la règle.

Votre entreprise produit de nombreux rapports ?

Pourquoi ne pas créer un "modèle type" avec la bonne typographie déjà paramétrée ?



Bonus +++

Code postal : le code postal est composé en capitales non accentuées et sans aucune ponctuation (division, barre de fraction, apostrophe).

Ex :

Monsieur Jacques ROUGE

La Métairie

78660 PRUNAY EN YVELINES

Société DUBOIS

Boite postale 320

CEDEX 31

99500 PARIS

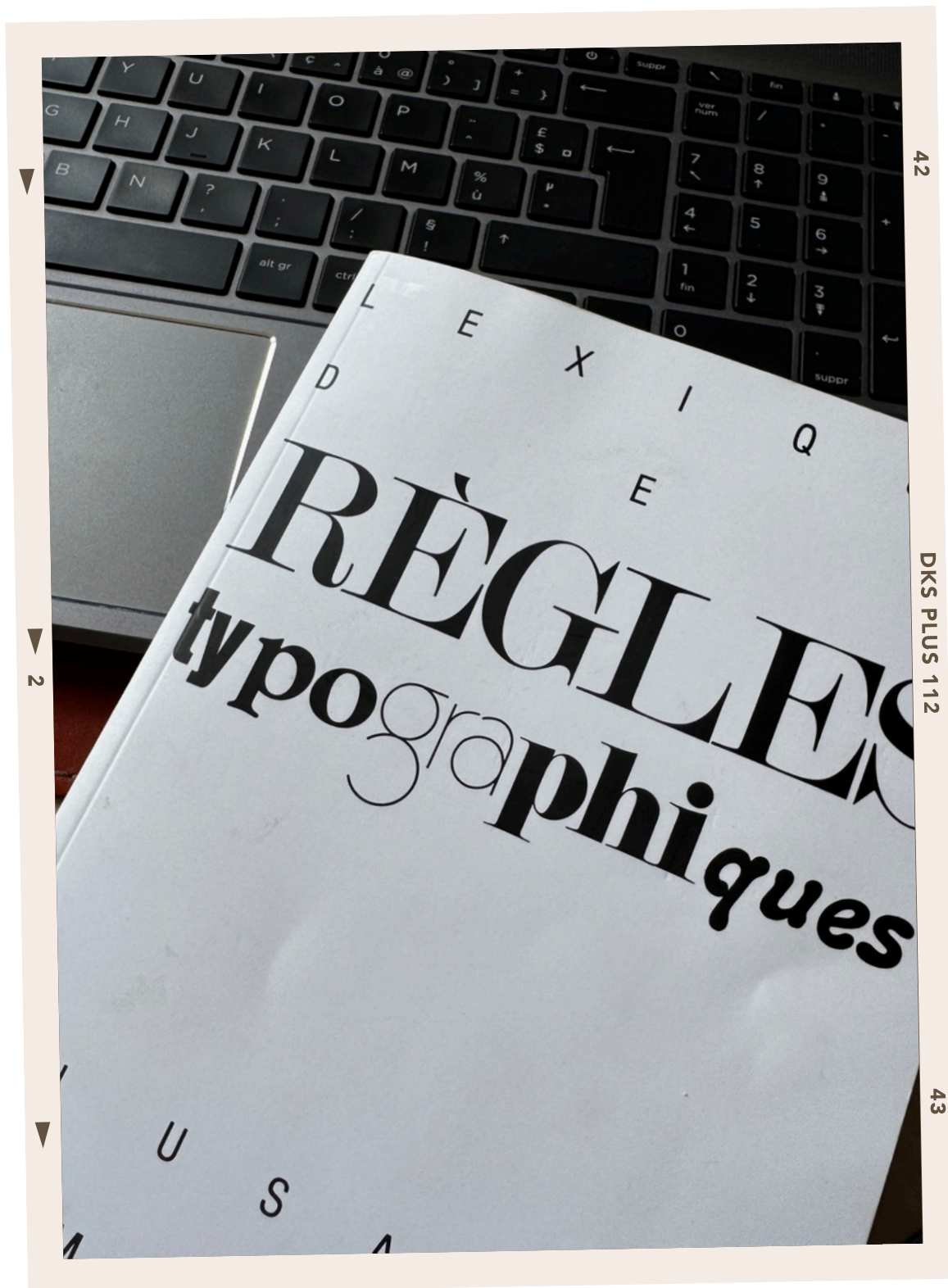
Jardins, parcs, squares : Ces noms communs restent en minuscules lorsqu'ils sont précisés par un nom propre ou équivalent.

Ex : le bois de Boulogne - le jardin des Poètes - le square des Innocents

Ils prennent une majuscule quand en l'absence de nom propre, ils évoquent néanmoins un lieu déterminé.

Ex : le Bois (le bois de Boulogne) - le Jardin zoologique





Coordonnées



atecomconsultant@gmail.com

www.ateconsulting.fr

06 37 58 79 45

conseil en communication & formation

Sources : lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale



ATE CONSULTING

Conseil en communication & Formation

LIBEREZ LE POTENTIEL DE VOTRE COMMUNICATION