

Recommandations typographiques**1**

Il est utile de lire ces quelques recommandations pour composer un article qui sera, par la suite, plus facilement traité par la chaîne de production éditoriale dans le respect des intentions de l'auteur. Ces préconisations fondent sur l'ouvrage de référence français : Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale (ISBN 2-11-081075-0). Elles n'ont qu'un but : faciliter la lecture.

Abréviations du domaine médical

On pourra consulter la page Wikipedia :

http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_d%27abréviations_en_médecine

Abréviations (point après)

Si l'on choisit d'utiliser une abréviation, on la signale en la terminant par un point
Minutes = min. ; Exemple = ex.

Annexes, tableaux schémas

Les annexes et les tableaux sont numérotés en chiffres romains.

- Annexe III - Le questionnaire d'évaluation. Tableau I – Résultats de l'étude 2016.

Les figures, photos ou schéma sont numérotés en chiffres arabes

- Figure 5 - Vue de dessus.

Tous portent un tiret entre la désignation de la figure et son titre, et un point final

Appels de bibliographie

- Pour citer la référence 5 : [5]
- les références 5 et 6 : [5,6] (5virgule6)
- les références de 5 à 10 : [5-10] (5tiret10)

Bibliographie (courante)

N° de l'appel + tiret + Nom auteur + initiale du prénom auteur + virgule + autre nom auteur + initiale du prénom + point + titre de l'article + point + Revue dans laquelle est paru l'article + millésime + point-virgule + pas d'espace + indication du n° + pas d'espace + deux points + page de début + tiret + page de fin + point

4- Enoch DA, Ludlam HA. Invasive fungal infections: a review of epidemiology and management options. J Med Microbiol 2006; 55: 809-818.

Bibliographie (internet)

La citation d'un site s'écrit :

- Accessible à : <http://www.sf2h.net> (Consulté le 05-12-2014).

La date de consultation s'écrit en italiques.

Bibliographie (abréviation des titres des revues)

Accessible à : <http://www2.bg.am.poznan.pl/czasopisma/medicus.php?lang=eng>

Capitales (lettres)

Le principe est simple : moins il y en a, mieux c'est.

Voir : *Organisations*

Chiffres

Abrégés

- 1^{er}, 1^{re}, 1^{res} et non 1^{ier} ou 1^{ière}

- 2^e, 2^{es} et non 2^{ième} ou 2^{ème}

Codes

Le nom « code » porte la majuscule ; ce qu'il décrit est en bas-de-casse.

Code de la santé publique

Code du travail

Recommandations typographiques**2****Dates**

Le quantième du mois et l'année se composent en chiffres arabes, le mois se compose en lettres (sans capitale initiale)

- Le 1^{er} septembre 2011

Dans les tableaux et figures, il est admis :

- 1-09-2011 ou 1 sept. 2011

Durée

Sans caractère de précision, de complexité et de comparaison, elle se compose en lettres.

- La session de formation a duré trois jours.

Mais on composera en chiffres :

- L'étude a duré 5 mois et 14 jours

- Une exposition aux rayons de 2 minutes 30

Étranger (emploi de mots)

Les mots, expressions, citations donnés dans une langue étrangère et non francisés se composent en italique.

- Le *Center for Diseases Control* a étudié...

- *Wait and see*, disent prudemment les Anglais

À signaler : on respectera l'usage des capitales dans les langues étrangères pour coller au plus près du texte original.

Fonctions

Les noms des fonctions ; charges ou titres civils, publics ou privés, administratifs ou religieux se composent normalement en bas-de-casse.

- Le directeur adjoint

- Le professeur

- Le secrétaire général

- le président de la République

Ils s'abrègent devant un nom propre

- Le Pr Tournesol

- Le Dr Mabuse

IC95

S'écrit :

(odds ratio ajusté : 0,68 ; IC95 [0,5-0,94] ; p=0,019)

Italique

Le caractère italique est utilisé principalement pour attirer l'attention du lecteur sur une expression que l'auteur tient à souligner (le caractère gras n'est jamais utilisé pour cet usage).

Lois, directives, règlement

Ce sont des noms communs. La capitale est employée pour marquer ce à quoi ils font référence :

- La loi Hôpital, patients, santé et territoires

- Le règlement Biocide

Recommandations typographiques**3****Monsieur, Madame, Mademoiselle**

Ils s'abrègent au singulier comme au pluriel devant le nom, le prénom ou le titre des personnes que l'on désigne

- MM. les médecins sont en conférence avec M. le professeur
- Mme Durand a été hospitalisée

Mots composés

Le principe : simplifier la lecture sans nuire à la lisibilité.

Intravasculaire, antimicrobien, interrégional

Nombres**■ En chiffres**

Par convention, les chiffres précédents le chiffre 12 sont écrits en toutes lettres et, au-delà du chiffre 12, en chiffres.

Mais, les nombres constituant des données quantifiées pour comparaison, énumération, opération s'écrivent en chiffres arabes.

- Parmi les 53 ECU prescrits, 34 d'entre eux étaient justifiés.

L'abréviation d'un nombre composé en chiffres n'est pas admise :

- de 5 000 à 6 000 euros (et non de 5 à 6 000 euros)

La marque du pluriel n'intervient qu'à partir de deux.

- 1,8 litre

Une phrase ne débute jamais par un chiffre

- 52 hôpitaux ont été contactés = Cinquante deux hôpitaux ont été contactés

■ En lettres

On compose en toutes lettres :

Les nombres employés substantivement

- Les trois-quarts de l'échantillon

Les nombres rencontrés isolément et représentant des quantités simples

- Les cinq patients venant de deux hôpitaux
- L'intervention a duré cinq heures et demie

Noms de personnes

Toujours composés en minuscules avec capitales initiales :

- John Doe
- Ignace Semmelweis

Organisations**■ Organismes multiples**

Ce sont des noms communs qui restent en bas-de-casse. Ils sont individualisés soit par un nom propre, soit par un terme de spécialisation qui joue le rôle d'un nom propre et qui, comme tel, prend la capitale (ministères, universités, écoles, centre hospitalier, directions, etc.)

- Le conseil général
- Le ministère de la Santé et des Personnes âgées (le qualificatif reste en bas-de-casse)
- La direction générale de la Santé
- Le comité de lutte contre les infections nosocomiales du sud-ouest
- Le centre hospitalier universitaire de Bordeaux
- L'école d'infirmières
- L'université de Besançon et sa faculté de médecine

Recommandations typographiques**4****■ Organismes uniques**

Les institutions dont la compétence s'étend à tout le territoire sont de véritables noms propres. Le premier mot nécessaire à l'identification portera une majuscule, ainsi que l'adjectif qui le précède.

- La Société française d'hygiène hospitalière
- L'Assurance maladie
- L'Assemblée nationale (le qualificatif reste en bas-de-casse)
- L'Organisation mondiale de la santé
- La Commission européenne
- L'Inspection générale des affaires sociales
- La Haute Autorité de santé (l'adjectif qui précède le substantif prend une capitale initiale)
- L'Institut de veille sanitaire
- Le Gouvernement (français)
- L'État (français)

Peuples

Prennent la capitale (sur tous leurs termes) si employés comme substantif :

- Les Françaises
- Les Européens
- un Marseillais
- Les Anglo-Saxons
- Les Nord-Africains

En bas-de-casse si employé comme adjectif

- Les hôpitaux français
- une étude sud-américaine

Points cardinaux

Employés adjectivement, ils restent en bas-de-casse.

- Le Clin sud-ouest

Employé substantivement :

Désignant une orientation, une situation relative, une direction, ils restent en bas-de-casse.

- Le nord du pays
- une façade exposée au sud

Désignant une partie du monde ou d'un pays, ils prennent une initiale capitale.

- Les départements du Nord
- Le Nord et le Sud offrent de grands contrastes.

Sigles

Groupes de lettres désignant certains organismes dont le nom comporte plusieurs mots. Ils sont toujours composés en capitale et sans point. Pour faciliter la lecture, on peut utiliser les petites capitales.

- Le CLIN
- La DHOS

Si l'on développe les sigles, se reporter au chapitre « Organisation »

Sociétés

Prennent la capitale que sur le premier mot faisant indiscutablement partie de la raison sociale.

- Laboratoires Anios
- Gojo

Recommandations typographiques

5

Titres d'œuvres et de journaux

Ils s'écrivent en minuscules italiques

- *Un article du Lancet***Unités de mesure**

La loi du 14 janvier 1948, suivie de plusieurs décrets d'applications, impose des règles pour l'écriture des chiffres et des symboles. Le bureau international des poids et mesures publie des recommandations concernant le Système international d'unités : www.bipm.org/fr/si/si_brochure

Nous proposons ci-dessous un récapitulatif succinct des principales abréviations.

Deux règles absolues : les abréviations ne prennent pas la marque du pluriel et s'écrivent sans point final.

Classe	Nom	Abréviations	Remarque
Longueur	angström	Å	
	mètre	m	
	centimètre	cm	
	millimètre	mm	
	micron	μ	
Aire	mètre carré	m ²	
Volume	mètre cube	m ³	
	centimètre cube	cm ³	cc (utilisé en chimie et pharmacie)
	litre	L	l (en minuscule) peut prêter à confusion
Temps	milliseconde	ms	
	centiseconde	cs	
	seconde	s	Et non sec
	minute	min	
	heure	h	
	jour	j	Le symbole international est d (pour <i>day</i>)
	année	a	
Fréquence	hertz	Hz	
Masse	gramme	g	
	kilogramme	kg	
	tonne	t	
Concentration	Titre alcoométrique volumique	% vol	
	Degré alcoolique	°	
	pH		Concentration en ion H ⁺
	pourcent	%	
	pour mill	‰	
	ppm		Partie par million
Angles	degré	°	
	minute	'	
	seconde	"	
Vitesse	mètre par seconde	m/s	
	centimètre par seconde	cm/s	
	kilomètre par heure	km/h	
	tour par minute	tr/min	
	cycle par seconde	c/s	

Recommandations typographiques

6

Température	kelvin	K	
	degré Celsius	°C	
Force	newton	N	
Énergie	joule	J	
	watt/heure	Wh	
	calorie	cal	
	kilocalorie	kcal	
	thermie	th	
Puissance	watt	W	
Contrainte	pascal	Pa	
	atmosphère	atm	
	bar	bar	
Débit	mètre cube par seconde	m ³ /s	
	litre par seconde	L/s	
Intensité électrique	ampère	A	
Force électromotrice	volt	V	
Résistance électrique	ohm	Ω	
Induction magnétique	tesla	T	
	gauss	GS ou G	
Intensité lumineuse	candela	cd	
Flux lumineux	lumen	lm	
Matière	mole	mol	
Rayonnement	becquerel	Bq	
	curie	Ci	
	Rutherford	Rd	
Dose absorbée	sievert	Sv	
Intensité sonore	Bel	B	Plus souvent utilisé en décibel (dB)
Monnaie	euro	€	
	cent	c	
Informatique	octet	o	kilo : Ko, méga : Mo, giga : Go; tera : To
Image	point par pouce	ppp	résolution d'une image numérique
	dot per inch	dpi	Résolution d'impression d'une image numérique
	pixel	px	Unité élémentaire d'une image numérique
Vitesse de transmission	bit par seconde	bit/s	

Numéros thématiques

Les n° thématiques sont souvent écrits par plusieurs personnes qui n'ont pas toutes la même façon d'écrire. On veillera que chacun écrive les mêmes expressions de façon identique.

Les parties d'un thématique

En général :

- Sommaire
- Avant-propos
- Préface
- Participants
- Abréviations et acronymes
- Glossaire
- Méthodes
- Recommandations
- Argumentaire
- Références
- Annexes

Précautions

Par nature, le n° thématique est écrit par plusieurs personnes. On veillera à harmoniser :

- Les niveaux de titre et leur formulation
- Les expressions particulières au thématique :
« ...l'utilisation de 2 % CHX + 70 % IPA » « 2% PVI + 47 % éthanol » (par exemple)

à suivre...