



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

[ameli.fr](https://ameli.fr) et [assurance-maladie.fr](https://assurance-maladie.fr)

**MARCHE TYPOGRAPHIQUE**

Juin 2024

# Sommaire

## 01

### Préambule

03

### RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

#### 1.1 | Ponctuation

05

#### 1.2 | Majuscules et minuscules

##### 1.2.1 | Règles générales

10

##### 1.2.2 | Usages à l'Assurance Maladie

11

##### 1.2.3 | Tableau des raccourcis

12

#### 1.3 | Organismes

##### 1.3.1 | Organismes divers et noms des CPAM

13

##### 1.3.2 | Régions

15

#### 1.4 | Sigles et acronymes

##### 1.4.1 | Règles générales

16

#### 1.5 | Abréviations

17

#### 1.6 | Mots composés à partir de préfixes

18

## 02

### MISE EN FORME

#### 2.1 | Citations et italique

22

#### 2.2 | Gris typographique et césures

23

#### 2.3 | Nombres

24

#### 2.4 | Date, jour et heure

25

#### 2.5 | Coordonnées

26

## 03

### ANNEXES

#### 3.1 | Sigles et acronymes fréquemment utilisés

28

#### 3.2 | Termes spécifiques et/ou fréquemment utilisés

31



*Cliquez sur la page  
recherchée pour y  
accéder.*

*Vous recherchez un  
mot ou une expression  
dans le document ?  
Appuyez sur les deux  
touches CTRL + F de  
votre clavier, pour  
ouvrir une barre de  
recherche et saisissez  
le terme recherché.*

## Préambule

Abréviations, acronymes, majuscules, ponctuation, enrichissement : la qualité, la lisibilité et la compréhension d'un texte dépendent autant de sa composition typographique que de la plume de son auteur. Cette composition est régie par un certain nombre de règles auxquelles notre œil est habitué et qu'il convient de respecter.

Ce document est une « marche typographique », c'est-à-dire un **abrégé des règles du code typographique en usage dans la langue française, complété par les entorses à la règle, les termes et les expressions propres à l'Assurance Maladie.**



**Sur internet :** un certain nombre de ces règles ne sont pas appropriées pour une édition web, un encadré spécifique le mentionne alors. L'objectif sur internet consiste à faciliter la lecture en apportant un maximum de confort au lecteur, quitte à enfreindre certaines des règles habituellement en usage.

En travaillant sur le logiciel Word correctement paramétré en langue française, la plupart des fautes de ponctuation ou d'orthographe sont soit corrigées automatiquement, soit mises en évidence. Pour vérifier que la langue est bien paramétrée, il suffit de cliquer sur l'onglet « Révision » de la barre d'outils, puis sur le bouton « Langue », puis sur « Définir la langue de vérification ».

Attention, Word ne connaît pas tous les mots que nous utilisons, il peut donc mettre en évidence des mots qui pourtant respectent cette marche typographique.

**Bon à savoir :** il peut parfois être problématique de taper certains caractères (capitales accentuées, guillemets, tirets, etc.) si le logiciel de traitement de texte est mal configuré ou si les touches pour les taper directement n'existent pas.

- Sur un clavier possédant un pavé numérique, il existe des raccourcis, mentionnés dans ce document par « Alt + xxxx » : il est nécessaire de maintenir la touche « Alt » appuyée pendant que l'on tape les chiffres situés après le +.
- Sur un clavier ne possédant pas de pavé numérique, il n'est pas possible d'utiliser ces raccourcis. Sur Word, les caractères spéciaux se trouvent en cliquant sur l'onglet « Insertion » dans la barre des tâches, puis en cliquant sur « Symbole / Autres symboles ».



*Cliquez sur la page recherchée pour y accéder.*



# 01. RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

**1.**

PONCTUATION

**2.**

MAJUSCULES ET MINUSCULES

**3.**

ORGANISMES

**4.**

SIGLES ET ACRONYMES

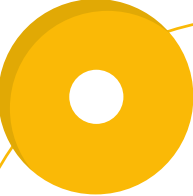
**5.**

ABRÉVIATIONS

**6.**

MOTS COMPOSÉS À PARTIR DE PRÉFIXES

# Fin de phrase




## Point

Il termine une phrase ou une abréviation.

Cette phrase est correcte.

Cette phrase est incorrecte .




## Point d'interrogation

Il termine une phrase interrogative.

Cette phrase est correcte ?

Cette phrase est incorrecte ?




## Point d'exclamation

Il termine une phrase exclamative.

Cette phrase est correcte !

Cette phrase est incorrecte !




## Points de suspension

Toujours au nombre de trois, ils terminent une phrase en interrompant un énoncé.

Cette phrase est correcte...

Cette phrase est incorrecte ...



La locution latine « et caetera » s'abrège en « etc. ». Écrire « etc... » est incorrect.

	Pas d'espace avant	Pas d'espace après	Espace insécable avant	Espace après
Le point	✓			✓
Le point d'interrogation			✓	✓
Le point d'exclamation		✓	✓	
Les points de suspension	✓			✓

💡 En typographie, on parle d'**une espace** et non d'un espace. L'**espace insécable** a la particularité de « lier » les deux caractères qu'elle sépare. Ainsi, un signe de ponctuation ne risque pas de passer seul à la ligne. Pour obtenir une espace insécable sur Word, il faut appuyer simultanément sur les touches **MAJ + Ctrl + espace**. Généralement, le logiciel les insère automatiquement lorsque c'est nécessaire. Pour vérifier, il suffit de faire apparaître les marques de paragraphes et autres symboles de mise en forme masqués en cliquant sur le bouton ¶ dans l'onglet « Accueil » de la barre d'outils. Le symbole masqué pour l'espace insécable est « ° ».

# Au sein d'une phrase

;

Deux points

Ils introduisent une explication, une citation, un discours, une énumération.

Cette phrase est correcte : les espaces sont respectées.

Cette phrase est incorrecte : les espaces ne sont pas respectées.

,

Virgule

Elle sépare les parties d'une phrase sans conjonction (et, ou, ni).

Cette phrase est correcte, les espaces sont respectées.

Cette phrase est incorrecte, les espaces ne sont pas respectées.

;

Point-virgule

Il sépare différentes propositions de même nature.

Cette phrase est correcte ; les espaces sont respectées.

Cette phrase est incorrecte ; les espaces ne sont pas respectées.

**Remarque :** la virgule et le point-virgule doivent également être utilisés dans une liste à puces ou une liste numérotée, après chaque élément de la liste, celle-ci étant clôturée par un point final après le dernier élément.

	Pas d'espace avant	Espace après	Espace insécable avant
Deux points		✓	✓
Virgule	✓	✓	
Point-virgule		✓	✓

Incise

( )

Parenthèses

Elles permettent d'insérer une précision dans une phrase.

Cette phrase (qui comprend une incise) est correcte.

Cette phrase (qui comprend une incise) est incorrecte.

Rappel : une parenthèse ouverte doit toujours être fermée.

[ ]

Crochets

Ils permettent d'insérer une précision dans une parenthèse, ou d'indiquer une coupure dans une citation s'ils encadrent des points de suspension.

Cette phrase (qui comprend [l'une dans l'autre] deux incises) est correcte.

Cette phrase (qui comprend [l'une dans l'autre] deux incises) est incorrecte.

Rappel : un crochet ouvert doit toujours être fermé.

Alt + 0150

Tirets d'incise (ou tirets demi-cadratin)

Ils permettent d'insérer un complément d'information au cœur d'une phrase.

Cette phrase – qui comprend une incise – est correcte.

Cette phrase – qui comprend une incise – est incorrecte.

Rappel : si le complément d'information introduit par un tiret d'incise clôt la phrase, il ne faut pas de tiret fermant, seulement un point.

	Espace avant ouverture	Espace après ouverture	Espace avant fermeture	Espace après fermeture
Parenthèses	✓			✓
Crochets	✓			✓
Tirets d'incise	✓	✓	✓	✓

Marche typographique

7

Citation

<<Alt + 0171

Guillemets français  
(ou chevrons)

>>Alt + 0172

Ils permettent d'isoler un groupe de mots, cités ou rapportés, pour indiquer un sens, pour se distancier d'un emploi ou pour mettre en valeur.

« Cette phrase est correcte. »

« Cette phrase est incorrecte. »

“Alt + 0147

Guillemets anglais

”Alt + 0148

Ils permettent d'isoler, dans un passage entre guillemets français, un groupe de mots, cités ou rapportés, pour indiquer un sens, pour se distancier d'un emploi ou pour mettre en valeur.

« Cette « phrase » est correcte. »

« Cette “ phrase ” est incorrecte. »

Rappel : un guillemet (français ou anglais) ouvert doit toujours être fermé.

Guillemets français

Espace insécable après les guillemets ouvrants  
Espace insécable avant les guillemets fermants

Guillemets anglais

Espace avant les guillemets ouvrants et pas d'espace après  
Pas d'espace avant les guillemets fermants et espace après

Sur internet / back office ameli : sur ameli, les guillemets français sont à privilégier. Or seuls les guillemets anglais peuvent être renseignés directement dans le back office. Il faut donc coller dans le back office, au moyen du bouton adapté, des guillemets français issus d'un texte Word.

Bloc(s) de contenus

Paragraphe Simple

Corps

X

U

“”

→

←


Ω

🔍

B I U X X I

Format Styles

# Trait d'union et slash




### Trait d'union

Il permet de césurer les mots en fin de ligne, ou de lier certains éléments pour former des mots composés. À ne pas confondre avec le tiret demi-cadratin décrit plus haut.

Cette phrase, qui ne comprend pas de point-**virgule**, est correcte.

Cette phrase, qui ne comprend pas de point-**virgule**, est incorrecte.




### Barre oblique ou slash

Elle est utilisée dans des expressions alternatives ou composées.

Le formulaire AT/MP

Le formulaire AT/MP



#### Bon à savoir :

sur Word (configuré en français), lorsque l'on tape un « tiret du 6 », il peut se passer plusieurs choses au moment de la saisie (mais pas si l'on corrige la frappe ultérieurement) :

- si l'on tape un mot, le « tiret du 6 », puis un second mot sans insérer d'espace nulle part, le tiret reste « petit » : il se comporte comme un trait d'union ;
- en revanche, si l'on tape un mot, une espace, le « tiret du 6 », une espace, le second mot et enfin une espace, le tiret se transforme en tiret d'incise.

	Pas d'espace avant	Pas d'espace après
Trait d'union	✓	✓
Barre oblique	✓	✓

## Règles générales

**En français, l'utilisation de la majuscule est rare.** En particulier, les fonctions, rangs et titres ne prennent pas de majuscule.

→ Exemples : président de la République, directeur des ressources humaines, président-directeur général, ministre.

**La règle est de toujours utiliser la minuscule, sauf quand la majuscule est obligatoire,** ce qui est le cas :

- au début des phrases ;
- au début des noms propres ;
- au début des noms désignant les habitants d'un lieu
- Exemples : les Français, les Marseillais, les Bourguignons ;
- dans les sigles et au début des acronymes (voir « [Sigles et acronymes](#) ») ;
- au premier terme (ainsi qu'à l'adjectif qui le précède le cas échéant) qui caractérise un organisme d'État ou quand cet organisme est unique.

→ Exemples d'organismes uniques : la Haute Autorité de santé, le Haut Conseil de la santé publique, la Délégation du numérique en santé, la Direction générale de l'offre de soins, la Direction générale de la santé, le Conseil constitutionnel, la Cour des comptes, la Commission européenne, le Parlement, l'Assemblée nationale, le Sénat.

→ Exemples d'organismes non uniques : la cour d'appel de Paris, le conseil départemental du Nord, la chambre régionale des comptes de Normandie.

- Si la lettre qui doit être en majuscule comporte un accent ou une cédille, ces caractéristiques doivent être conservées.

→ Exemples : le ministère de l'Économie et des finances, le Conseil d'État.

→ Exceptions : pour les sigles et acronymes, l'accent est perdu pour les lettres en majuscule et en minuscule.

Exemples : OCDE et non OCDÉ, Insee et non Insée.



# Usages à l'Assurance Maladie

Les directions, départements et fonctions ne prennent pas de majuscule.

→ Exemples :

- La DDAFF est la direction déléguée de l'audit, des finances et de la lutte contre la fraude.
- Le département de la réglementation est l'une des composantes de la direction déléguée à la gestion et à l'organisation des soins (DDGOS).
- Le directeur de la stratégie, des études et des statistiques.
- Le directeur général de la Cnam.

→ Par exception à ce qui précède, on écrira le Conseil de la Cnam, sur le modèle du Conseil de l'Europe, du Conseil d'État, etc. (et pour éviter toute confusion avec le synonyme de « recommandation »).



## Assurance Maladie ou assurance maladie ?

Il importe de distinguer le concept et la « marque ». Ainsi, on écrit « la sécurité sociale, l'assurance maladie » si l'on parle du concept de protection sociale, et « la Sécurité sociale, l'Assurance Maladie » si l'on parle des institutions.

On écrit ainsi : l'**Assurance Maladie** (la « marque »), les caisses primaires d'**assurance maladie** (en tant que couverture du risque maladie), le réseau de l'**Assurance Maladie** (la « marque »).



## ameli s'écrit comme ça, et pas autrement !

On ne met jamais de majuscule à la marque « ameli », même en début de phrase.

**Le compte ameli** : on écrit « le compte ameli » quand on parle du service, mais on écrit « l'appli Compte ameli » quand on parle spécifiquement de l'appli.

# Tableau des raccourcis

- 
- Voici quelques raccourcis utiles pour les majuscules sur un clavier possédant un pavé numérique.
  - Sinon, on retrouve sur Word les caractères spéciaux en cliquant sur l'onglet « Insertion » dans la barre des tâches, puis en cliquant sur « Symbole / Autres symboles »).

À	Alt + 0192	È	Alt + 0200	Î	Alt + 0206	Ù	Alt + 0217
Â	Alt + 0194	É	Alt + 0201	Ï	Alt + 0207	Û	Alt + 0219
Ä	Alt + 0196	Ê	Alt + 0202	Ô	Alt + 0212	Ü	Alt + 0220
Æ	Alt + 0198	Ë	Alt + 0203	Ö	Alt + 0214		
Ç	Alt + 0199			Œ	Alt + 0140		

## Et en bonus

æ	Alt + 0230	™	Alt + 0153	‰	Alt + 0137
œ	Alt + 0156	©	Alt + 0169	≈	Alt + 08776
€	Alt + 0128	®	Alt + 0174	±	Alt + 0177

# CPAM, CGSS et CSS

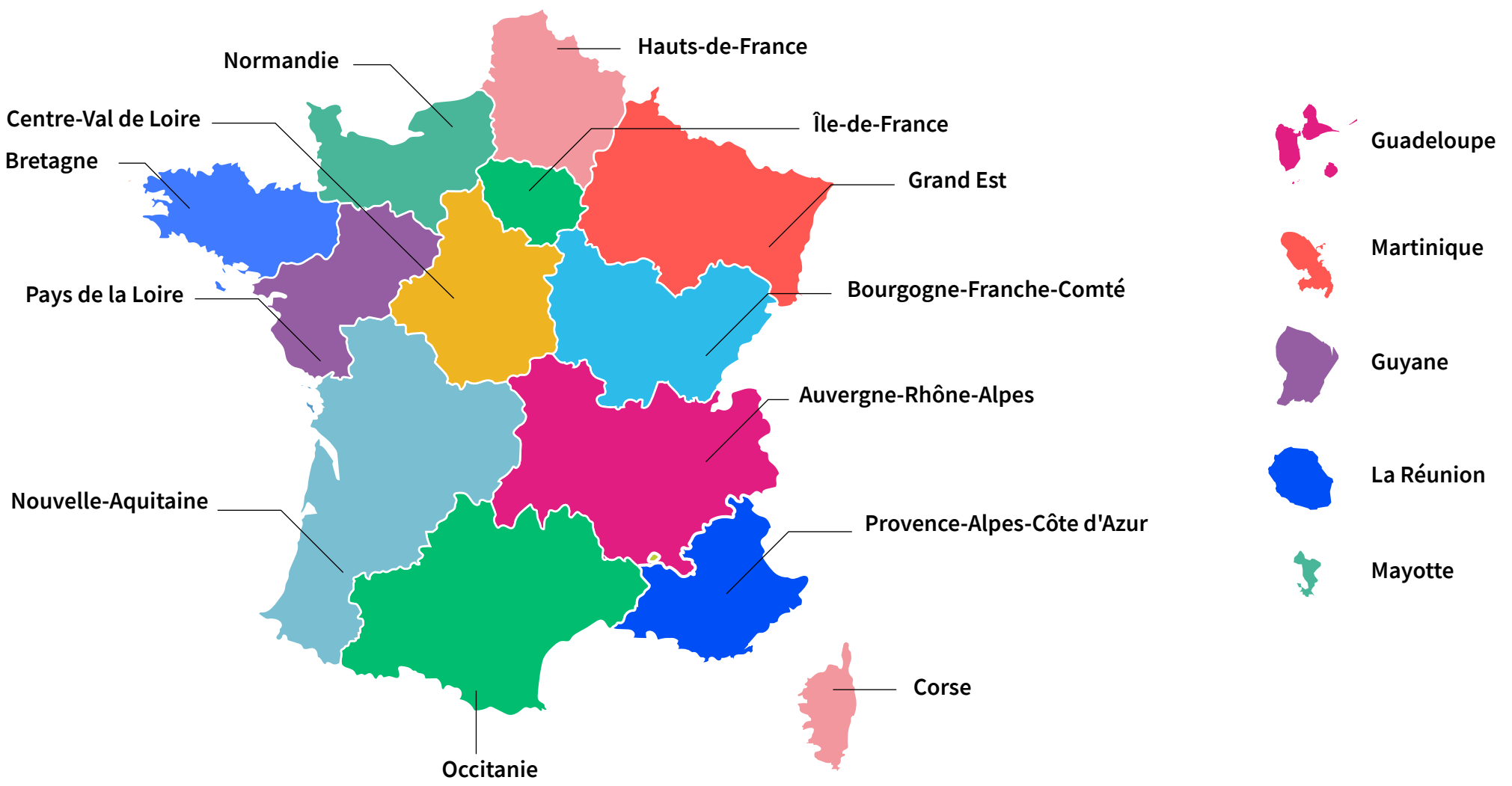
 En règle générale, les caisses primaires prennent le nom du département. Néanmoins, s'il y a plusieurs caisses dans le département, chacune porte un nom spécifique. Le tableau ci-après liste l'ensemble des organismes locaux.

Dpt	Nom de l'organisme	Dpt	Nom de l'organisme	Dpt	Nom de l'organisme	Dpt	Nom de l'organisme
01	CPAM de l'Ain	13	CPAM des Bouches-du Rhône	24	CPAM de la Dordogne	36	CPAM de l'Indre
02	CPAM de l'Aisne	14	CPAM du Calvados	25	CPAM du Doubs	37	CPAM de l'Indre-et-Loire
03	CPAM de l'Allier	15	CPAM du Cantal	26	CPAM de la Drôme	38	CPAM de l'Isère
04	CPAM des Alpes-de-Haute-Provence	16	CPAM de la Charente	27	CPAM de l'Eure	39	CPAM du Jura
05	CPAM des Hautes-Alpes	17	CPAM de la Charente-Maritime	28	CPAM de l'Eure-et-Loir	40	CPAM des Landes
06	CPAM des Alpes-Maritimes	18	CPAM du Cher	29	CPAM du Finistère	41	CPAM du Loir-et-Cher
07	CPAM de l'Ardèche	19	CPAM de la Corrèze	30	CPAM du Gard	42	CPAM de la Loire
08	CPAM des Ardennes	2A	CPAM de la Corse-du-Sud	31	CPAM de la Haute-Garonne	43	CPAM de la Haute-Loire
09	CPAM de l'Ariège	2B	CPAM de la Haute-Corse	32	CPAM du Gers	44	CPAM de la Loire-Atlantique
10	CPAM de l'Aube	21	CPAM de la Côte-d'Or	33	CPAM de la Gironde	45	CPAM du Loiret
11	CPAM de l'Aude	22	CPAM des Côtes-d'Armor	34	CPAM de l'Hérault	46	CPAM du Lot
12	CPAM de l'Aveyron	23	CPAM de la Creuse	35	CPAM de l'Ille-et-Vilaine	47	CPAM du Lot-et-Garonne

CPAM, CGSS et CSS

Dpt	Nom de l'organisme	Dpt	Nom de l'organisme	Dpt	Nom de l'organisme	Dpt	Nom de l'organisme
48	CCSS* de la Lozère	59	CPAM de Lille-Douai	71	CPAM de la Saône-et-Loire	85	CPAM de la Vendée
49	CPAM de Maine-et-Loire	59	CPAM de Roubaix-Tourcoing	72	CPAM de la Sarthe	86	CPAM de la Vienne
50	CPAM de la Manche	60	CPAM de l'Oise	73	CPAM de la Savoie	87	CPAM de la Haute-Vienne
51	CPAM de la Marne	61	CPAM de l'Orne	74	CPAM de la Haute-Savoie	88	CPAM des Vosges
52	CPAM de la Haute-Marne	62	CPAM de l'Artois	75	CPAM de Paris	89	CPAM de l'Yonne
53	CPAM de la Mayenne	62	CPAM de la Côte-d'Opale	76	CPAM du Havre	90	CPAM du Territoire-de-Belfort
54	CPAM de la Meurthe-et-Moselle	63	CPAM du Puy-de-Dôme	76	CPAM de Rouen-Elbeuf-Dieppe	91	CPAM de l'Essonne
55	CPAM de la Meuse	64	CPAM de Bayonne	77	CPAM de la Seine-et-Marne	92	CPAM des Hauts-de-Seine
56	CPAM du Morbihan	64	CPAM de Pau	78	CPAM des Yvelines	93	CPAM de la Seine-Saint-Denis
57	CPAM de la Moselle	65	CPAM des Hautes-Pyrénées	79	CPAM des Deux-Sèvres	94	CPAM du Val-de-Marne
58	CPAM de la Nièvre	66	CPAM des Pyrénées-Orientales	80	CPAM de la Somme	95	CPAM du Val d'Oise
59	CPAM des Flandres (Dunkerque-Armentières)	67	CPAM du Bas-Rhin	81	CPAM du Tarn	971	CGSS* de la Guadeloupe
59	CPAM des Flandres (Dunkerque-Armentières)	68	CPAM du Haut-Rhin	82	CPAM du Tarn-et-Garonne	972	CGSS de la Martinique
59	CPAM du Hainaut	69	CPAM du Rhône	83	CPAM du Var	973	CGSS de la Guyane
		70	CPAM de la Haute-Saône	84	CPAM de Vaucluse	974	CGSS de la Réunion
						975	CSS* de Mayotte

\* CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie - CCSS : Caisse commune de sécurité sociale - CGSS : Caisse générale de sécurité sociale CSS : Caisse de sécurité sociale





# Règles générales

## Sigles

- Les sigles s'épellent alphabétiquement et s'écrivent en lettres capitales.

## Acronymes

- Les acronymes se prononcent comme un mot et s'écrivent comme les noms propres : en minuscules avec une majuscule en début de mot.
- Néanmoins, s'ils désignent un nom commun, ils peuvent s'écrire en minuscules, sans majuscule en début de mot.
- Et s'ils comportent trois lettres ou moins, ils doivent rester en capitales.

## Sigles et acronymes

- Les sigles et acronymes ne prennent pas d'accents et sont invariables.
- Il faut développer le sigle ou l'acronyme lors de sa première occurrence dans un article. Cela peut se faire au niveau de l'accroche ou du chapô, ou encore dans le corps de texte. Pour les occurrences suivantes, le sigle ou l'acronyme peut être employé seul.

→ Exemples : **CPAM** (caisse primaire d'assurance maladie) **LFSS** (loi de financement de la Sécurité sociale), **AME** (aide médicale de l'État), **ALD** (affection de longue durée), **MES** (Mon espace santé).

→ Exemples : **Planir** (plan local d'accompagnement du non-recours, des incompréhensions et des ruptures), **Cnil** (Commission nationale de l'informatique et des libertés), **Ondam** (objectif national des dépenses d'assurance maladie), Cnam (Caisse nationale de l'Assurance Maladie)  
→ Exceptions : **PUMa** (protection universelle maladie), **INCa** (Institut national du cancer).

→ Exemples : **laser**, **sida**.

→ Exemples : **COG** (convention d'objectifs et de gestion), **DAM** (délégué de l'Assurance Maladie).  
→ Exception : la caisse d'allocations familiales (**Caf**).

→ Exemples : **OCDE** et non OCDÉ, **Insee** et non Inséé.

→ Exceptions : certains sigles et acronymes courants et connus du grand public n'ont pas besoin d'être développés : **ADN**, **laser**, **sida**.



D'une manière générale, il faut respecter l'usage des propriétaires de sigles et acronymes, même si cet usage va à l'encontre des règles.  
→ Exemples : **INCa**, **Caf**.

## Abréviations

- Elles sont à éviter, sauf certaines qui sont en règle générale nécessaires : **n°** (numéro), **etc.** (et cætera), **M.** (monsieur), **MM.** (messieurs), **Mme** (madame), **Mmes** (mesdames).
- Si elles ne se terminent pas par les dernières lettres du mot qu'elles abrègent, elles nécessitent un point à la fin.  
→ Exemples : **cf.** (confer), **art.** (article), **i. e.** (id est), **p.** (page), **av.** (avenue).
- Si elles se terminent par la (les) dernière(s) lettre(s) du mot qu'elles abrègent, il ne faut pas de point final.  
→ Exemples : **Dr** (docteur), **Pr** (professeur), **bd** (boulevard).
- Pour les nombres ordinaux, les lettres situées après le nombre s'écrivent en exposant.  
→ Exemples : 1<sup>er</sup>, 1<sup>ers</sup>, 1<sup>re</sup>, 1<sup>res</sup>, 2<sup>nd</sup>, 2<sup>nds</sup>, 2<sup>nde</sup>, 2<sup>ndes</sup> (si l'énumération s'arrête à deux), 2<sup>e</sup>, 2<sup>es</sup> (si l'énumération va au-delà de deux), 3<sup>e</sup>, 3<sup>es</sup>, etc. De la même manière, primo, secundo et tertio s'abrègent en : 1°, 2°, 3°.  
→ Exceptions : sur internet, on n'utilise pas l'exposant, car il engendre un décalage de ligne inesthétique et peut perturber la lecture.
- Les symboles d'unités abrégées, exclusivement utilisés à la suite de nombres écrits en chiffres, permettent de fluidifier la lecture. Ils nécessitent une espace insécable avant, sauf pour les mesures d'angles, de longitude, de latitude et de degrés d'alcool.  
→ Exemples : 40 % des Français, 15 € par jour, alcool à 90°, angle à 45°.



En français, « monsieur » s'abrège en « M. » et non « Mr » (utilisé dans les pays anglophones).



« Etc. », l'abréviation de « et cætera » s'écrit avec un seul point d'abréviation, et non trois points de suspension. La graphie « etc... » est incorrecte !



Comme « primo », « secundo » ou « tertio », le mot « numéro » s'abrège en théorie avec la lettre « o » en exposant, mais on utilise généralement le symbole du degré (°) par facilité.

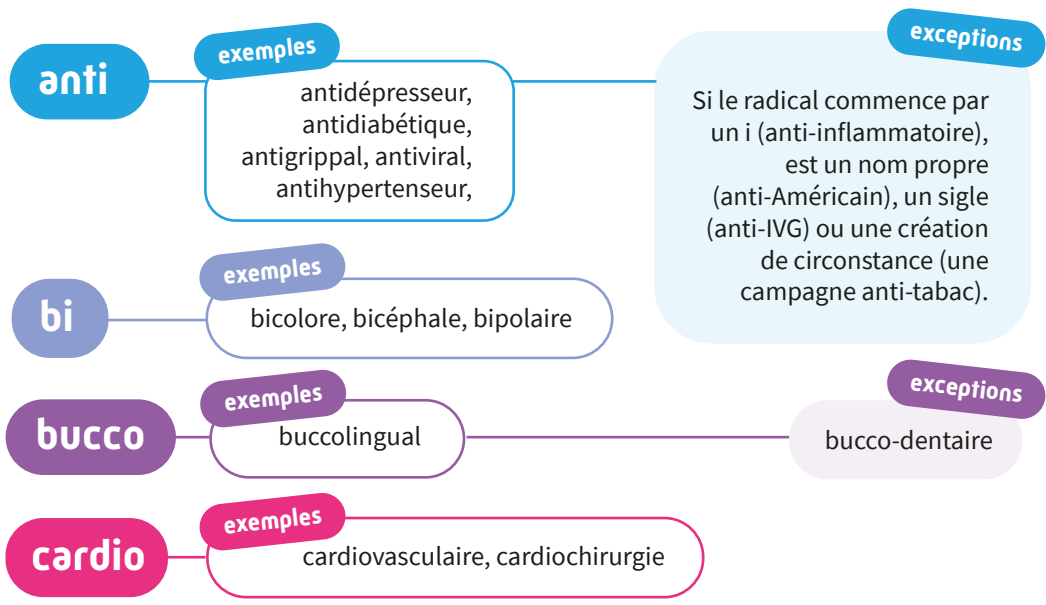


Il ne faut pas séparer les nombres écrits en chiffres (arabes ou romains) et leur unité (abrégée ou non), d'où l'usage de l'espace insécable.

# Préfixes de a à m

Les préfixes sont généralement rattachés sans trait d’union au mot qui les suit, et les usages tendent de plus en plus vers cette approche. Les exceptions (usage du trait d’union) sont le plus souvent liées à la volonté d’éviter des difficultés de prononciation :

- lorsque deux voyelles risquent d’être lues comme une seule unité graphique : a et i, a et u, o et i, o et u ;
- lorsqu’une voyelle risque d’être doublée : a et a, i et i, o et o.



Préfixes de m à v

**multi**

exemples

multifactoriel, multicanal, multidimensionnel

**mono**

exemples

monoactivité, monothérapie, monoparental

**mini**

exemples

minispiromètre, minisite

**neuro**

exemples

neurovasculaire, neurochirurgien, neurodégénératif, neuromusculaire

**omni**

exemples

omnivore, omnipraticien, omniprésent

**para**

exemples

paraplégie, paramédical, parapharmacie, paraclinique

exceptions

Si le radical commence par un i ou un u (para-universitaire)

**pluri**

exemples

pluridisciplinaire, pluriannuel, pluriprofessionnel

**poly**

exemples

polyclinique, polyvalence, polypathologique, polyarthrite

**post**

exemples

postopératoire, postchirurgical, posthospitalisation

exceptions

Si le radical commence par un t (post-test, post-traumatisme) ou est un mot latin (post-partum, post-scriptum) ou est un sigle ou un acronyme (post-Covid)

**pré**

exemples

préopératoire, prévalence, préhospitalisation, préremplir, prétest

**primo**

exemples

primoaccédant, primogéniture

exceptions

Si le radical commence par un i (primo-infection) ou un u

**pro**

exemples

prothèse, prolonger, promouvoir, proactif

exceptions

Si le radical commence par un o, est un nom propre, un sigle (pro-IVG) ou une création de circonstance (une association pro-avortement)

**psycho**

exemples

psychosocial, psychosociaux

**socio**

exemples

socioculturel, socioéconomique, socioprofessionnel

**super**

exemples

superviser, supermarché

**sur**

exemples

surestimation, surpoids, surconsommation

**télé**

exemples

téléconseiller, téléservice, télétransmission, télémedecine

**trans**

exemples

transplantation, transgénique, transfrontalier, transidentité, transgenre

**tri**

exemples

trithérapie, tripartite, triglycéride

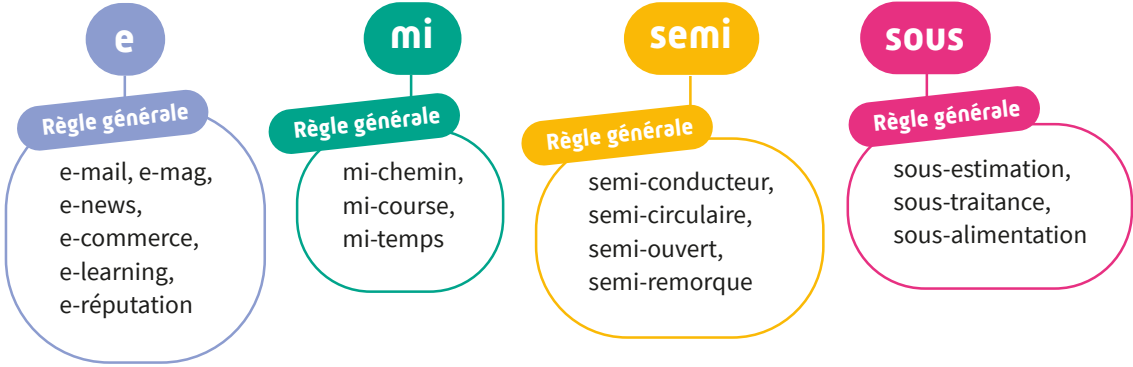
**vidéo**

exemples

vidéoprojection, vidéosurveillance



# Usage systématique du trait d'union pour quelques préfixes



## Focus sur « non »

L'emploi de « non » **devant un adjectif** ne doit pas être suivi d'un trait d'union.  
→ Exemple : une décision non conforme à la réglementation européenne.

L'emploi de « non » **devant un nom** doit toujours être suivi d'un trait d'union.  
→ Exemple : la non-conformité d'une décision à la réglementation européenne.



On devra, autant que possible, remplacer « adresse e-mail » par « adresse électronique », « e-mail » par « courriel » ou « courrier électronique (e-mail) ». En effet, les termes et expressions publiés au Journal officiel sont obligatoirement utilisés à la place des termes et expressions équivalents en langues étrangères pour les agents des services publics en France, conformément au décret no 96-602 du 3 juillet 1996 relatif à l'enrichissement de la langue française.

Surtout, on fera attention à ne pas employer e-mail sans le trait d'union, sauf à vouloir traiter d'émaux !



*Cliquez sur la page recherchée pour y accéder.*



## 02 . MISE EN FORME

1.

CITATIONS ET ITALIQUE

4.

DATE, JOUR ET HEURE

2.

GRIS TYPOGRAPHIQUE ET CÉSURES

5.

COORDONNÉES

3.

NOMBRES

## Citations et italique

• Les citations s'ouvrent et se ferment par des guillemets français et s'écrivent en italique (y compris les guillemets) sauf sur internet.

• Si la citation est une phrase à part entière, introduite par deux points, débutant par une majuscule et comprenant un signe de ponctuation finale (point, points de suspension, point d'exclamation...), celui-ci est indissociable de la citation et se place avant le guillemet fermant. Il est alors inutile d'ajouter un point après si la phrase contenant les guillemets est finie.

→ Exemples :

Il dit : « Cet article est intéressant. » Il dit : « Cet article est intéressant ».

• En revanche, si la citation n'est qu'un élément dans une phrase, la ponctuation est placée après le guillemet fermant.

→ Exemples :

Il dit que cet article est « intéressant ». Il dit que « cet article » est intéressant. « Cet article est intéressant », dit-il.

• Si la citation comporte une incise précisant le locuteur, on n'ajoute pas de guillemets supplémentaires, mais la partie en incise est écrite en romain.

→ Exemple : « Cet article, dit-il, est intéressant. »

• En plus des citations (voir ci-dessus), l'insertion dans un texte de mots ou d'expression étrangers (sauf si le mot a été intégré au dictionnaire) et latins (exceptée l'abréviation « etc. ») requiert l'italique sauf sur internet.

→ Exemples : *community manager, in fine, a posteriori, etc.*

• Les titres de publications s'écrivent aussi en italique (pas de soulignement !) sauf sur internet.

→ Exemples : Un article sur le *Rapport sur les charges et produits* est récemment paru dans le journal *Le Monde*.

• Néanmoins, si dans un passage en italique apparaît une expression qui devrait, elle aussi, se distinguer par l'emploi de l'italique (par exemple le nom d'une œuvre d'art dans une citation), on emploie le romain pour préserver la mise en valeur.

→ Exemple : « *Avez-vous lu l'article du Monde sur le Rapport sur les charges et produits paru récemment ?* »

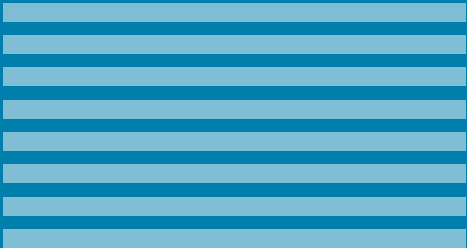


**Sur internet :** par souci de lisibilité, le contributeur n'utilise **pas d'italique** (tous les textes sont en romain) **et ne souligne pas** (le soulignement est réservé aux liens). Les parties éditoriales du site ameli (actus, articles, décrochages locaux) doivent être composées en romain.

# Gris typographique et césures

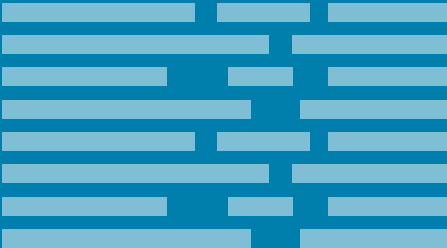
Différents facteurs influencent le gris typographique et son homogénéité : la police (ou « fonte »), le corps (taille du caractère), l'interlignage, la graisse, l'utilisation de majuscules, la justification et l'approche entre les caractères (interlettrage).

Différents facteurs influencent le gris typographique et son homogénéité : la police (ou « fonte »), le corps (taille du caractère), l'interlignage, la graisse, l'utilisation de majuscules, la justification et l'approche entre les caractères (interlettrage).



Gris typographique homogène

Différents facteurs influencent le gris typographique et son homogénéité : la police (ou « fonte »), le corps (taille du caractère), l'interlignage, la graisse, l'utilisation de majuscules, la justification et l'approche entre les caractères (interlettrage).



Gris typographique non homogène

## Police de caractère

a b c d e f g h i j k l m n  
o p q r s t u v w x y z

## Corps de caractère

7pt 12pt 20pt

## Graisse

A A A A A

## Casse

minuscules  
MAJUSCULES

## Justifier



Interlettrage



Interlignage  
Interlignage





# Nombres

Les nombres s'écrivent de préférence en toutes lettres.

Néanmoins, les nombres peuvent s'écrire en chiffres pour des raisons de lisibilité.

## Sur internet (et de plus en plus souvent en print)



Début de phrase

84 % de la population...

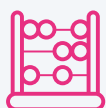


Au-delà de  
**10**

152 euros

deux euros

dix euros



Énumération de  
**plusieurs  
nombres**

3 groupes de  
6 collaborateurs ayant  
de 4 à 7 ans d'ancienneté



HEURE

15 h 45

de 8 h à 12 h



ÂGE

Cet enfant a 7 ans



UN AVENANT  
à une convention

avenant 20



DÉCIMALE

245,04

En français, c'est la virgule (et non le point comme chez les Anglo-saxons) qui sépare la partie entière de la partie décimale



SINGULIER

1,9 milliard

Un nom précédé d'une indication chiffrée inférieure à 2 reste au singulier



ESPACE  
INSÉCABLE

1 000

2 478 562

- Une espace insécable doit séparer les milliers.  
→ Exceptions : les années (exemple : 1981), les codes postaux (exemple : 44000 Nantes), les pages et les articles de code.
- Une espace insécable doit séparer les chiffres ou nombres écrits en chiffres (arabes ou romains) et leur unité (abrégée ou non)  
→ Exemple : 12 km.

## Dates, jour et heure

### Dates

- Comme indiqué plus haut (voir « [Nombres](#) »), les numéros de jours et les années s'écrivent en chiffres. Les mois et les jours de la semaine s'écrivent en minuscules. Une espace insécable doit séparer le numéro du jour et le nom du mois.

→ Exemples : vendredi 14 juillet 2023

### Heures

- Les heures s'écrivent en chiffres. Généralement, le mot heure est abrégé en « h », précédé et suivi d'une espace insécable.

→ Exemples : 8 h 30, avant 15 h

- On n'utilise pas l'abréviation « h » pour exprimer une durée.

→ Exemple : l'atelier durera 2 heures.

### Comment accorder les jours de la semaine ?

Les jours de la semaine sont des noms communs soumis aux mêmes règles d'accord que les autres noms communs. On écrit donc : tous les lundis, tous les dimanches.

En revanche, lorsque le jour est suivi par un intervalle de temps, la semaine ou le mois par exemple, il faut tenir compte du nombre de ces jours dans cet intervalle de temps.

- Il n'y a qu'un lundi et un dimanche par semaine, on écrit donc : les lundi et dimanche de chaque semaine.

- Il y a plusieurs lundis dans un mois, on écrit donc : les premier et troisième lundis de chaque mois.

On remarque au passage que « premier » et « troisième » sont au singulier, car il n'y a qu'un premier et un troisième lundi dans un mois ; mais les deux, ensemble, forment un pluriel.

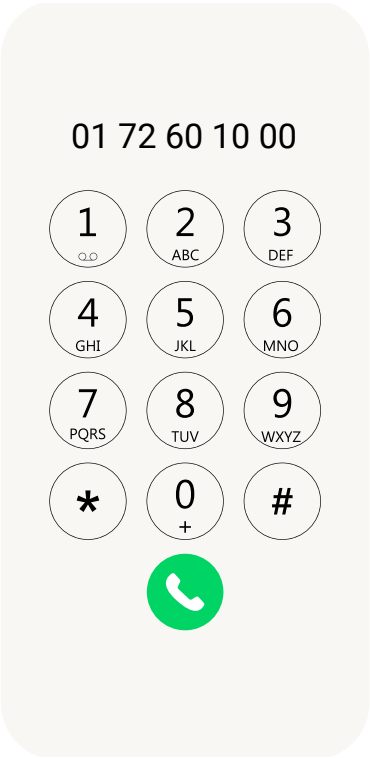
Enfin, placés après eux, « matin » et « soir » sont considérés comme des adverbes (il faut comprendre « au matin », « au soir ») et ne s'accordent donc pas. On écrit : les lundis soir, les dimanches matin.

# Coordonnées

• Les adresses s’écrivent sans abréviation et sans ponctuation (sauf pour « BP » qui doit rester sous cette forme courte).



• Les numéros de téléphone s’écrivent sans ponctuation, en séparant les groupes de numéros avec des espaces insécables.



**Remarque :** si le nom de la voie est composé de plusieurs mots, ceux-ci sont reliés par des traits d’union pour n’en former qu’un seul.

→ Exemple : avenue Victor-Hugo

De plus, le premier mot prend une majuscule, même s’il est initialement nom commun, car il devient nom propre.

→ Exemples : rue du Fer-à-moulin, avenue des Belles-feuilles

→ Exemples :

36 46

0 820 904 14



*Cliquez sur la page recherchée pour y accéder.*



## 03 . ANNEXES

1.

SIGLES ET ACRONYMES  
FRÉQUEMMENT UTILISÉS

2.

TERMES SPÉCIFIQUES  
ET/OU FRÉQUEMMENT UTILISÉS



Sigles et acronymes fréquemment utilisés

Termes spécifiques et/ou fréquemment utilisés

<b>AAH</b>	allocation aux adultes handicapés	<b>CCSS</b>	caisse commune de sécurité sociale (en Lozère)
<b>AAT</b>	avis d'arrêt de travail	<b>CES</b>	centre d'examens de santé
<b>ACI</b>	accord conventionnel interprofessionnel	<b>CGSS</b>	caisse générale de sécurité sociale (en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique et à la Réunion)
<b>ACIP</b>	accord-cadre interprofessionnel	<b>CHU</b>	centre hospitalier universitaire
<b>Ademe</b>	Agence de la transition écologique	<b>CMP</b>	centre médicopsychologique
<b>AINS</b>	anti-inflammatoire non stéroïdien	<b>CNAF</b>	Caisse nationale des allocations familiales
<b>ALD</b>	affection de longue durée et dispositif ALD	<b>Cnam</b>	Caisse nationale de l'Assurance Maladie (à ne pas confondre avec le Cnam, Conservatoire national des arts et métiers)
<b>AMA</b>	aide au maintien en activité		
<b>AME</b>	aide médicale de l'État	<b>Cnav</b>	Caisse nationale d'assurance vieillesse
<b>AMO</b>	assurance maladie obligatoire	<b>Cnil</b>	Commission nationale informatique et libertés
<b>ANS</b>	Agence du numérique en santé	<b>CNSA</b>	Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie
<b>ANSM</b>	Agence nationale de la sécurité du médicament et des produits de santé	<b>COG</b>	convention d'objectifs et de gestion
<b>ARS</b>	agence régionale de santé	<b>CPAM</b>	caisse primaire d'assurance maladie (sans capitale à assurance ni à maladie) ou caisse d'assurance maladie (si on veut utiliser CPAM dans la suite de la page, il faudra mettre « primaire »).
<b>Asalée</b>	action de sante libérale en équipe		
<b>Assurance retraite</b>	(sans cap à retraite)	<b>CPG</b>	contrat pluriannuel de gestion
<b>AT/MP</b>	accidents du travail/maladies professionnelles	<b>CPTS</b>	communauté professionnelle territoriale de santé
<b>BP</b>	pour les adresses postales, et non « boîte postale »	<b>Cramif</b>	caisse régionale d'assurance maladie d'Île-de-France
<b>BPCO</b>	bronchopneumopathie chronique obstructive	<b>CSS</b>	caisse de sécurité sociale (à Mayotte)
<b>Caf</b>	caisse d'allocations familiale	<b>DAM</b>	délégué de l'Assurance Maladie
<b>Carsat</b>	caisse d'assurance retraite et de la santé au travail		
<b>CCAM</b>	classification commune des actes médicaux		



Sigles et acronymes fréquemment utilisés

Termes spécifiques et/ou fréquemment utilisés

<b>DGS</b>	Direction générale de la santé
<b>DMP</b>	Dossier Médical Partagé (avec 3 capitales car c'est une marque)
<b>DMNS</b>	Délégation ministérielle au numérique en santé
<b>DNS</b>	délégué numérique en santé
<b>Drees</b>	Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques
<b>DRSM</b>	direction régionale du service médical
<b>DUERP ou DUER</b>	document d'évaluation des risques professionnels
<b>ECG</b>	électrocardiogramme
<b>Ehpad</b>	établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
<b>ELSM</b>	échelon local du service médical
<b>EN3S</b>	École nationale supérieure de sécurité sociale
<b>EPOF</b>	essoufflement, prise de poids, œdèmes des membres inférieurs et fatigue
<b>FAMI</b>	forfait d'aide à la modernisation et à l'informatisation du cabinet professionnel
<b>GDR</b>	gestion du risque
<b>GIE Sesam-Vitale</b>	groupement d'intérêt économique (GIE) Sesam-Vitale
<b>HAS</b>	Haute Autorité de santé
<b>HPV</b>	papillomavirus humain
<b>Idel</b>	infirmier diplômé d'État libéral
<b>Igas</b>	Inspection générale des affaires sociales
<b>INCa</b>	Institut national du cancer

<b>Inpes</b>	Institut national de prévention et d'éducation pour la santé
<b>INS</b>	identité nationale de santé
<b>Inserm</b>	Institut national de la santé et de la recherche médicale
<b>IPA</b>	infirmier en pratique avancée
<b>IPP</b>	inhibiteur de la pompe à protons
<b>IST</b>	infection sexuellement transmissible
<b>IVG</b>	interruption volontaire de grossesse
<b>JO</b>	Journal officiel
<b>LFSS</b>	loi de financement de la Sécurité sociale
<b>LPP</b>	liste des produits et prestations
<b>MCO</b>	médecin, chirurgie, obstétrique
<b>MDPH</b>	maison départementale des personnes handicapées
<b>MES</b>	Mon espace santé
<b>MRTC</b>	Mission : retrouve ton cap
<b>MSA</b>	Mutualité sociale agricole
<b>MSP</b>	le ministère de la Santé et de la prévention
<b>NGAP</b>	nomenclature générale des actes professionnels
<b>Ondam</b>	objectif national des dépenses d'assurance maladie
<b>Optam (et Optam-CO)</b>	option de pratique tarifaire maîtrisée (chirurgie et obstétrique)



Sigles et acronymes fréquemment utilisés

Termes spécifiques et/ou fréquemment utilisés

<b>Planir</b>	plan local d’accompagnement du non-recours, des incompréhensions et des ruptures
<b>PMI</b>	protection maternelle et infantile
<b>Prado</b>	programme d’accompagnement du retour à domicile
<b>PPP</b>	plan personnalisé de prévention
<b>PrEP</b>	prophylaxie pré-exposition
<b>PUMa</b>	protection universelle maladie
<b>RG</b>	régime général
<b>RGPD</b>	règlement général sur la protection des données
<b>Rosp</b>	rémunération sur objectifs de santé publique
<b>RSI</b>	régime social des indépendants
<b>RSO</b>	responsabilité sociétale des organisations
<b>SEFi</b>	service électronique de facturation intégré
<b>SMI</b>	système de management intégré
<b>Smic</b>	(avec une capitale initiale) salaire minimum interprofessionnel de croissance
<b>SNDS</b>	Système national des données de santé
<b>Tram</b>	travail en réseau à l’Assurance Maladie
<b>TSA</b>	trouble du spectre de l’autisme
<b>Ucanss</b>	Union des caisses nationales de sécurité sociale
<b>UGEAM</b>	Union pour la gestion des établissements des caisses d’assurance maladie
<b>Uncam</b>	Union nationale des caisses d’assurance maladie
<b>Urssaf</b>	unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d’allocations familiales



A
l'« aller vers »
ameli.fr, le portail ameli.fr (toujours avec « a » minuscule, même en début de phrase)
l'annuaire santé
l'antibiorésistance
App Store
l'Assurance Maladie – Risques professionnels
un ayant droit, des ayants droit
B
la branche accidents du travail/ maladies professionnelles (AT/MP)
la branche maladie

C
cardiovasculaire, mais cardio-neurovasculaire
la carte Vitale, le groupement d'intérêt économique (GIE) Sesam- Vitale
un cas contact – des cas contact (pas de « s » à contact)
Cedex
Un chiffre clé, des chiffres clés
un chirurgien-dentiste-conseil, des chirurgiens-dentistes-conseils lorsque l'on s'adresse à un assuré, on utilise le terme « dentiste »
la coconstruction (tout attaché)
code de la santé publique, code du travail
la Complémentaire santé solidaire (attention, il ne faut PAS utiliser le sigle CSS ou C2S en communication assurés, on l'écrira toujours au long)
un compte rendu, des comptes rendus
un conseiller informatique service, des conseillers informatique service
Contact Covid
le Covid-19
compte amelipro

D
un délai, des délais
un délégué numérique en santé
un directeur, une directrice (prénom nom), directeur de la CPAM du (département)
un docteur (ne s'accorde pas en genre, <u>exemple</u> : le docteur Irène Frachon)
E
l'espace assurés, l'espace employeurs (il s'agit d'ellipses de « l'espace à destination des... », il ne faut donc pas de majuscules car ce ne sont pas des noms propres)
F
fiche-conseil
forum ameli
G
un gastro-entérologue, des gastro-entérologues
le Groupe UGECAM



I
une infirmière-conseil, des infirmières-conseils
un ingénieur-conseil, des ingénieurs-conseils
internet (sans capitale)
interrégimes
interrégional
J
le Journal officiel (JO)
L
une lettre-réseau, des lettres-réseau

M
un médecin-conseil, des médecins-conseils
un médecin traitant, des médecins traitants
un média, des médias ; un médium, des médiums
médicosocial
Moi(s) sans tabac
Mon bilan prévention
Mon espace santé
Mon soutien psy
M'T dents
musculosquelettique
N
Net-entreprises, le portail Net-entreprises
O
une offre de service
un outil clé, des outils clés
un ouvrant droit, des ouvrants droit

P
le pacte de service (sans capitale)
le parcours de soins coordonnés
un pharmacien-conseil, des pharmaciens-conseils
le plan cancer
une plateforme, des plateformes (on peut aussi écrire « plate-forme », « plates-formes »)
Play Store
un gastro-entérologue, des gastro-entérologues
Prado
un praticien-conseil, des praticiens-conseils
R
le régime général
un relais, des relais



S
une sage-femme, des sages-femmes
un scénario, des scénarios
un service d’urgences (s à urgences)
le service social, le service médical
sophia (service d’accompagnement des malades chroniques), toujours avec un « s » minuscule, même en tête de phrase
sous-dense
sous-doté
une stratégie de service (on peut aussi écrire « une stratégie de services » s’il y a plusieurs services)
une stratégie multicanal (ne s’accorde pas, il s’agit d’une ellipse de « stratégie relative au multicanal »)
service d’urgences (s à urgences)

T
Tabac info service
un téléconseiller
un téléservice, un télésoin
la télétransmission
le tiers payant
TMS Pros
100 % Santé

## Boîte à outils

Cette marche typographique est mise à jour régulièrement.

**Retrouvez-la sur ameli-Réseau**

Pour compléter vos connaissances en termes de communication et de rédactions, le guide de la communication universelle est disponible.

**Consultez-le sur ameli-Réseau**