

Code typographique pour préparation de copie

MAJUSCULES

Administrations, établissements...

Les intitulés d'une institution, d'un organisme s'écrivent avec une majuscule au premier mot mais jamais aux suivants.

Direction générale de la santé

Direction départementale des affaires sanitaires ou sociales

Service de médecine générale

Observatoire régional de santé (si c'est un observatoire parmi d'autres, l'intitulé reste en bas de casse :
observatoire de la qualité de l'air en Île-de-France)

Organisation mondiale de la santé

Si l'adjectif est placé avant, il prend également une majuscule :

la Haute Autorité de santé

le Haut Conseil de la santé publique

Deux exceptions

- L'intitulé désigne certaines institutions de nature nationale tels un ministère ou la présidence de la République, dans ce cas les majuscules se placent aux substantifs qui les déterminent (mais pas aux adjectifs de ces substantifs).

ministère de la Santé, de la Famille et des Personnes handicapées

ministère de l'Écologie et du Développement durable

- L'intitulé comporte un nom propre.

Registre du Tarn

hôpital de la Timone

Titres et fonctions

Ils ne prennent pas de majuscule.

le directeur général de l'Institut de veille sanitaire

le responsable du Département santé environnement

le médecin inspecteur de santé publique

le ministre de la Santé

le président de la République

Sigles et acronymes

Les acronymes s'écrivent en lettres minuscules avec une majuscule initiale lorsque les mots qu'ils forment peuvent être prononcés.

Ademe, Anses, CCLin, Cire, Clin, Cnam, Cnamts, Drass, Drees, Fnors, Inrae, Inserm, Misp...

Exceptions : **DROM, SARS-CoV-2, PrEP, CeGIDD.**

Les sigles s'écrivent en lettres majuscules lorsqu'ils comportent jusqu'à 3 lettres seulement, ou que les mots qu'ils forment ne peuvent pas être prononcés

CHU, CHR, CNR, CSHPF, DGS, EFG, IRSN, ORS, FAQ, CIDDIST...

Les sigles sont invariables.

Un DROM, les DROM

Les sigles devenus des noms communs s'écrivent en lettres minuscules sans majuscule initiale. Ils s'accordent en nombre.

sida, prion, laser...

En anglais, les sigles s'écrivent tout en majuscule. Le développement des sigles prend une majuscule à chaque mot (excepté les connecteurs).

WHO: World Health Organization

ECDC: European Centre for Disease Prevention and Control

AIDS: Acquired Immunodeficiency Syndrom

Le développement d'un sigle d'institution ou d'études (Programme, Plan, Système, Étude) prend une majuscule au premier mot mais pas aux suivants :

CNR : Centre national de référence

Inserm : Institut national de la santé et de la recherche médicale

PRND : Programme réunionnais de nutrition et de lutte contre le diabète

Plan cancer

SNDS : Système national des données de santé

Entred : Échantillon national témoin représentatif des personnes diabétiques

Lorsque le sigle désigne un nom commun, aucun mot du développement ne prend de majuscule.

CH : centre hospitalier

MDO : maladies à déclaration obligatoire

VIH : virus de l'immunodéficience humaine...

Les sigles doivent être développés à chaque 1^{ère} occurrence du sigle (résumé, corps de l'article, encadré, tableau, figure, etc.) :

départements et régions d'outre-mer (DROM)

intervalle de confiance à 95% (IC95%)

Les sigles doivent être développés au bas de chaque figure et tableaux dans lesquels ils apparaissent, pour qu'on puisse comprendre indépendamment de l'article.

Intervalle de confiance

Les intervalles de confiance à 95% doivent être développés lors de leur première apparition dans le résumé, dans le corps de l'article, dans les tableaux, figures et encadrés. Ils s'écrivent comme suit :

La prévalence du tabac est de 26 (intervalle de confiance à 95%, IC95%: [24,8-28,7]).

Chez les femmes, la prévalence du tabac est de 25 [24,8-28,7], chez les hommes, la prévalence du tabac est de 27 [24,8-28,7].

On reportera le sigle par la suite seulement si les occurrences sont éloignées dans le texte.

Dans le cas où il a été précisé précédemment que « les données sont présentées avec leur intervalle de confiance à 95% », il convient de rajouter le sigle à la première occurrence dans les Résultats :

Chez les femmes, la prévalence du tabac est de 25 (IC95%: [24,8-28,7]), chez les hommes, la prévalence du tabac est de 27 [24,8-28,7].

Dans les abréviations expliquées au bas des figures et tableaux, il ne faut pas oublier de rajouter l'espace :

IC95% : intervalle de confiance à 95% ;

En anglais, l'intervalle de confiance s'écrit comme suit :

13.6% (95% confidence interval [95%CI]: 11.8-15.7)

Puis **3.4% (95%CI: 2.4-4.6)** ou **3.4% (2.4-4.6)**

Liste d'acronymes et termes scientifiques

Chi2

Carbapénème

Carbapénémase

IRR : ratio incidence risque

OR : odds ratio ; ORa : odds ratio ajusté

RR : risque relatif

RT-PCR : *reverse transcription-polymerase chain reaction*.

IQR : écart interquartile (*interquartile range* en anglais)

Report No : Rapport numéro

« ALLER VERS » OU ALLER-VERS ?

On écrira **aller-vers** avec un trait d'union et sans guillemets.

SOCIO ET MULTI : TRAITS D'UNION OU PAS ?

On écrira :

- **socio-économique** avec un trait d'union pour séparer les deux voyelles
- **socio-éducative**
- **sociodémographique** sans trait d'union
- **multidimensionnel** sans trait d'union

TRAITS D'UNION

« Non » avec ou sans tiret

Quand « non » précède un nom, il est suivi d'un trait d'union ; quand il précède un adjectif, il n'y a pas de trait d'union :

La **non-conformité** du produit aux normes en vigueur est condamnée.

Les produits **non conformes** seront retirés de la vente.

Lorsque le terme formé avec « non » peut être à la fois nom et adjectif, on peut employer ou non le trait d'union :

Les **non-violents** ont manifesté hier dans les rues de la capitale

Les **non violents** ont manifesté... (non-violent est un nom ou un adjectif : une politique non violente).

Noms géographiques

Il y a toujours un tiret entre les mots des noms géographiques : **Saint-Maurice, Val-de-Marne, Île-de-France, Moyen-Orient...**

Dénomination des 13 nouvelles régions de France métropolitaine :

Grand Est

Nouvelle-Aquitaine

Auvergne-Rhône-Alpes

Bourgogne-Franche-Comté

Bretagne

Centre-Val de Loire

Corse

Île-de-France

Occitanie

Hauts-de-France

Normandie

Pays de la Loire

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Cas particulier : **outre-mer** ne prend pas de majuscule (sauf pour le ministère chargé des Outre-mer)

Préférer « France métropolitaine » ou « l'Hexagone » plutôt que « métropole »

Ajouter les dénominations des cellules régionales

Ex : *Santé publique France – Antilles*

Petite règle sur les numéros de départements :

Dans un tableau, ne pas laisser juste le numéro des départements sans leur nom à côté. Dans le texte, on peut ajouter les deux mais dans un tableau, étant donné qu'il est censé pouvoir être lu indépendamment du texte, il faut que ce soit accessible pour tout le monde. Tous les professionnels n'étant pas calés à 100% sur les numéros de départements auraient besoin de savoir des quels il s'agit. Pour les tableaux : privilégier le nom écrit et pas les numéros.

LES NOMBRES

Tous les nombres qui concernent le contenu scientifique d'un document sont écrits en chiffres, même lorsqu'ils sont inférieurs à 9.

Les nombres qui ne concernent pas le contenu scientifique s'écrivent en lettres jusqu'à neuf et en chiffres à partir de 10.

Les âges s'écrivent toujours en chiffres.

Dans la mesure du possible, aucun nombre ne doit être situé en début de phrase (inversion de la phrase, utilisation de signes de ponctuation tels que deux points ou points virgules...). Si un nombre est situé en début de phrase, il s'écrit en lettres (mais sa lisibilité et sa mémorisation seront réduites).

Les nombres avec décimales s'écrivent avec une virgule (sans espace entre la virgule et le chiffre) et non un point. Les tranches de trois chiffres sont séparées par un espace insécable (touches clavier : ctrl, shift, barre d'espace).

1 843 752,2

Le signe % est collé au nombre (pas d'espace) : **22%**

Les nombres ordinaux s'écrivent en abrégé de la manière suivante :

1^{er}: premier, **1^{re}**: première, **1^{ers}**: premiers, **1^{res}**: premières, **2^e**: deuxième, **2^{es}**: deuxièmes, **2^d**: second, **2^{de}**: seconde, **2^{ds}**: seconds, **2^{des}**: secondes, **3^e**: troisième, etc.

En anglais :

Dans les nombres avec décimale, la virgule est remplacée par un point (18.2).

Pour les milliers, l'espace est remplacé par une virgule : 100,000.

LA PONCTUATION

En français, les signes de ponctuation simples (.,,) demandent un espace après le signe mais pas avant. Les signes de ponctuation composés de deux parties (;:?!) comprennent un espace à la fois avant (espace insécable) et après.

Il n'y a pas de majuscule après deux-points sauf dans le cas d'une citation.

Les points de suspension (...) sont collés au mot qui les précède.

Le mot **etc** s'écrit avec une virgule avant et toujours un point après (, etc.)

Apostrophe (') et trait d'union (-) sont collés aux deux caractères qu'ils relient ;

Tiret (—) est précédé et suivi d'un espace ;

Le tiret moyen (–) ne doit pas être confondu avec le trait d'union (-). Le tiret moyen s'obtient avec ctrl + tiret du pavé numérique.

Parenthèses et crochets ouvrant (([)) sont précédés d'un espace et collés au caractère qui suit. Parenthèses et crochets fermant (])]) sont collés au caractère qui précède et suivis d'un espace.

En anglais, il n'y a jamais d'espace avant les signes de ponctuation qu'ils soient composés d'une ou de deux parties.

Il est possible de remettre des parenthèses à l'intérieur d'une parenthèse :

(intervalle de confiance à 95% (IC95%): 12-24)

Pas d'espace **ni avant ni après** le signe < ou > (exemple : p<100)

De même pour (n=5) (pas d'espace avant et après le signe =)

LES ÉNUMÉRATIONS (en français et en anglais)

Dans toutes les énumérations, les alinéas sont précédés d'un petit tiret, commencent par des minuscules et se terminent par un point-virgule.

Un point apparaît à la fin de l'énumération. Idem pour les listes : a, b, c...

Le nouveau dispositif de déclaration obligatoire est fondé sur trois principes :

- l'implication des biologistes, comme celle des médecins ;
- le renforcement des règles de protection ;
- l'information individuelle des personnes.

Pas d'espace si énumération avec barres obliques

Non, pas limité/limité

France/Italie/Irlande

LES ITALIQUES

Les mots en langue étrangère et en latin s'écrivent en italique. Les noms des plantes et des bactéries s'écrivent en italique avec une majuscule pour le genre et une minuscule pour l'espèce :

Listeria monocytogenes, Chlamydia trachomatis, Mycobacterium marinum...

Les mots qui doivent être mis en italique dans un texte déjà en italique doivent apparaître en caractères du corps :

three bacterial STIs (syphilis, gonorrhoea and Chlamydia trachomatis [CT]) in 2021 in France

LES REFERENCES (en français et en anglais)

Les appels de références doivent apparaître chronologiquement dans le texte (la 3 ne peut pas arriver en premier c'est forcément la 1 (du coup parfois il faut les renommer toutes !)).

Les références sont appelées dans le texte par des chiffres consécutifs (que l'on surlignera en jaune, pour repérage à l'attention du prestataire). Ils sont notés : par ordre, après un espace, en exposant, de la manière suivante :

2 ; ou 6,7 ; ou 6-13,21.

En fin d'article, les références sont listées sous le titre « Références », et numérotées par ordre de citation, avec leur numéro entre crochets :

[15] Weber DJ, Rutala WA. Recognition and management of anthrax. N Engl J Med. 2002;(346):943-5

Modèle d'écriture des références (voir le doc sur la norme « Vancouver »)

Référence d'un article :

[N°] Nom d'auteur initiale(s) du (des) prénoms, Nom d'auteur initiale(s) du (des) prénoms, ... (6 auteurs max).

Titre et sous-titre de l'article. Titre abrégé du périodique. Année de publication; volume (numéro dans le volume) : première page-dernière page de l'article

[3] Weber DJ, Rutala WA. Recognition and management of anthrax. N Engl J Med. 2002;346:943-5.

Le BEH est cité : **Bull Epidemiol Hebd.**

Référence d'ouvrage ou de rapport :

Nom d'auteur initiale(s) du (des) prénoms, Nom d'auteur initiale(s) du (des) prénoms. Titre et sous-titre de l'ouvrage. Lieu d'édition: éditeur, année de publication. Nombre de pages du document

Remarque : Pour le BEH, mentionner tous les auteurs jusqu'à six. Au-delà, citer les 6 premiers et ajouter « *et al.* » en italique.

Les références sont à présenter selon le modèle de Vancouver. Mais pour une volonté de simplification d'utilisation, il n'y a pas d'italique ni d'espace entre les signes de ponctuation (ponctuation à l'anglaise) ; les numéros des pages sont abrégés au maximum (943-5 et non 943-945).

Weber DJ, Rutala WA. Recognition and management of anthrax. N Engl J Med 2002; (346):943-5.

LES TABLEAUX ET FIGURES

Les tableaux et figures sont appelés dans le texte : (**tableau 1**), (**figure 1**).

Dans les tableaux ou figures, les appels de notes s'écrivent en exposant (repéré par surlignage pour le maquettiste) et utilisent des lettres pour ne pas se confondre avec les chiffres (**a**, **b**, **c**, **d**).

DIVERS

Dates

En lettres : 23 juillet 2003 ; July 23, 2003.

En chiffres : 23/07/2003 (en français) et 07/23/2003 (en anglais)

Monnaies

Toujours écrire en toutes lettres les unités de monnaie : euros, dollars, livres sterling, etc.

Abréviations

Civilités : en français : M., MM., Mme, Mmes, Mlle, Mlles, Dr, Pr, Me

En anglais : Mr, Mrs, Ms,

Unités de mesure : voir dernières pages du Dictionnaire des règles typographiques

Points cardinaux

Un nom de point cardinal prend une majuscule quand il précise un nom de continent (**Amérique du Sud ; l'Asie du Sud-Est**) ou désigne les pôles, les hémisphères, une région, un bloc économique ou politique (**pôle Nord ; hémisphère Sud ; Grand Nord ; Sud marocain ; relations Sud-Sud ; dialogue Nord-Sud...**).

Il prend une minuscule quand il désigne une direction : **faire route vers le nord ; vent du sud-est**.

Comme adjectifs, ces termes sont invariables : les quartiers nord de la ville.

Notes, renvois

Les notes de bas de page, sont appelées par des chiffres arabes en exposant et mis entre parenthèses (pour ne pas être confondus avec les appels de références) et surlignés pour repérage avant mise en page⁽¹⁾.

Mots composés

Lorsqu'un mot composé comprend un préfixe, il s'écrit en un seul mot : interrégional, antituberculeux, subsaharienne, antirétroviraux... Dans les autres cas, il s'écrit en deux mots avec ou sans trait d'union : un compte rendu, un compte gouttes, des comptes rendus, des compte-gouttes, une co-circulation...

« multisource » s'écrit sans trait d'union et s'accorde avec le nom auquel il se rapporte : « un système multisource, des systèmes multisources »

En savoir plus :

Dictionnaire des règles typographiques (Louis Guery, CFPJ Editions).

TITRES

Le titre de l'article, ainsi que les titres des tableaux et figures doivent, chaque fois que cela est possible, être situés dans le temps et géographiquement.

Ex :

Tableau 1 : Âge moyen selon la consommation actuelle de cannabis (année précédant l'enquête), 2003, Paris, France

Contre Ex :

Tableau 1 : âge moyen selon la consommation actuelle de cannabis (année précédant l'enquête)

AUTEURS ET AFFILIATIONS

Prénom en entier suivi du nom en minuscules ; ne pas oublier de placer entre parenthèses l'adresse mail de l'auteur correspondant (**Attention** : il ne peut y avoir qu'un seul auteur correspondant dont le mail est donné). Les affiliations sont appelées par des chiffres et listées juste à la suite.

Ne pas indiquer France, indiquer le pays uniquement pour l'étranger.

Pour l'affiliation, on mentionne un ou deux niveaux au maximum.

Il peut arriver que des auteurs aient plusieurs affiliations, voir exemple ci-dessous.

Annie Dupont ¹ (adupont@rerezrez.fr), Brigitte Durant ^{1,2}

¹ Hôpital de la Montagne, Clermont-Ferrand

² Inserm U000, Paris

Si tous les auteurs ont la même affiliation, on mentionne simplement l'affiliation unique (sans numéro)

Dans les affiliations, il n'est pas question de mettre des noms de métiers (exemple : Chirurgien, Conférencier, etc)

- Dans le Citer cet article, mentionner « Pour le groupe... » si besoin

Les numéros thématiques ont une coordination scientifique et une co coordination faite par un membre du comité de rédaction. Ex :

Coordination scientifique du numéro : Éric Jouglà (CepiDC-Inserm)

Et pour le comité de rédaction : Isabelle Gremy (ORS Île-de-France), Sophie Vaux, Valérie Olié (Santé publique France)

Pour chaque article, mentionner la date de soumission, en français et anglais, de la manière suivante :

Soumis le jour.mois.année // Date of submission: mois.jour.année (en chiffres)

Insérer ensuite les mots-clés et keywords, de la manière suivante :

Covid-19, Grippe, Tests PCR

COVID-19, Influenza, PCR tests

LES MOTS-CLÉS (Keywords en anglais)

Les mots-clés dans l'article **doivent être** séparés par des **virgules**.

LES REFERENCES

Les appels de références doivent apparaître chronologiquement dans le texte (la 3 ne peut pas arriver en premier c'est forcément la 1 (du coup parfois il faut les renommer toutes !)).

Le BEH est cité : **Bull Epidemiol Hebd.**

CITER CET ARTICLE

Exemple type de ce qu'il faut écrire pour cette partie : Citer cet article

Delabre L, Houot M, Pelletan JB, Fort E, Pilorget C, Massardier-Pilonchéry A. L'exposition professionnelle au bruit en France en 2019. Bull Epidemiol Hebd. 2025;(6):XX-YY. https://beh.santepubliquefrance.fr/beh/2025/6/2025_6_1.html

À ajouter après le "citer cet article"

Cet article est sous licence internationale [Creative Commons Attribution 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) qui autorise sans restrictions l'utilisation, la diffusion, et la reproduction sur quelque support que ce soit, sous réserve de citation correcte de la publication originale.



Petites choses à ne pas oublier

1/ Dans une liste, ne pas oublier les points-virgules, pas de capitale pour les retours à la ligne, et un point pour le dernier élément de la liste. Exemple :

- les femmes de moins de 50 ans ;
- les femmes de plus de 50 ans ;
- les hommes de moins de 50 ans.

2/ Les espaces

- Pour toutes les ponctuations doubles : ! ; il faut un espace insécable (shift+Ctrl+barre d'espace) avant et un espace simple après. Exception faite avec les références ou en français les « : » ne seront pas suivis d'un espace insécable ni d'aucun autre espace.
- Pour les nombres et tous les mille, il faut un espace insécable : **100 000**. En anglais, nous mettrons plutôt une virgule pour séparer les chiffres à partir de mille (**exemple : 1,000**)

Dans quel ordre met-on les liens d'intérêts, les financements et les remerciements ?

Ces trois parties sont à mettre après la conclusion de l'article et placer dans l'ordre suivant :

- Liens d'intérêt (Les auteurs déclarent ne pas avoir de liens d'intérêt au regard du contenu de l'article.)
- Financement
- Remerciements