

# CHARTE TYPOGRAPHIQUE DE AIDES



La charte typographique de AIDES vise à uniformiser les contenus rédactionnels émanant de l'association. Elle reprend les règles typographiques françaises générales et instaure certaines règles propres à AIDES. Chaque rédacteur-riche doit s'approprier son contenu et l'appliquer lors de son travail de rédaction.

## SOMMAIRE

GÉNÉRALITÉS.....	2
AIDES .....	2
BIBLIOGRAPHIE.....	2
CAPITALES.....	3
CHIFFRES ET HEURES .....	3
CITATIONS .....	4
CRÉDITS PHOTOS.....	4
CROCHETS .....	5
ITALIQUE.....	5
ESPACES.....	5
ENUMÉRATIONS.....	6
TIRETS .....	6
LE « E » EXPOSANT – ÉNIÈME .....	6
LE GENRE : MASCULIN/FÉMININ .....	7
OURS .....	8
SIGLES/ACRONYMES .....	8
TÉMOIGNAGES .....	9
VOCABULAIRE AIDES .....	9
AUTRES FAUTES COURANTES.....	10

# GÉNÉRALITÉS

- Énumération : chaque proposition de l'énumération doit être construite sur le même principe syntaxique. Pour les énumérations de personnes (remerciements), classer par ordre alphabétique.
- Éviter les phrases trop longues. Privilégier plusieurs phrases courtes.
- Éviter les parenthèses.
- Attention aux doubles espaces.
- Privilégier des paragraphes compacts de taille moyenne à des sauts de ligne intempestifs.
- Éviter au maximum les césures de mots.
- Éviter d'écrire une quatrième de couverture de plus de 15 lignes. La quatrième de couverture doit donner envie au lecteur d'ouvrir la publication, il ne faut donc pas en dire trop.

## AIDES

- AIDES s'écrit toujours en **lettre capitale**.
- AIDES est du genre **féminin** (l'association AIDES).  
Ex. : AIDES est aujourd'hui présente dans plus de 70 villes françaises.
- L'article « de » ne s'ellipse jamais devant AIDES. On écrit : « les principes **de AIDES** » (et non les principes d'AIDES).

## BIBLIOGRAPHIE

Le nom des ouvrages s'écrit toujours en italique (sans guillemet) dans la bibliographie et dans les textes.

En l'absence de prescriptions de l'auteur, suivre le modèle :

- **Pour un ouvrage :**

**NOM Prénom de l'auteur, Titre, Mention d'édition, Ville, Édition, Collection, Nombre de volumes ou tome, Date, Pages**

FASSIN Didier, *Inégalités et santé, Problèmes politiques et sociaux*, dir. et coll., Paris, La Documentation française, N° 960, 2009.

HOMÈRE, *Odyssée*, éd. La Pléiade, p 561-565.

- Pour un article dans un périodique :

**NOM Prénom de l'auteur de l'article, « Titre de l'article », Titre du périodique, Volume, N°, Date, Pages**

WALTERS Rodolphe, « Le parc de Monsieur Zola », *L'œil*, N° 272, mars 1978, pages 18-25.

- Pour une participation à un ouvrage collectif :

**NOM Prénom de l'auteur de l'article, « Titre de l'article », dans NOM Prénom de l'auteur, Titre de l'ouvrage, Mention d'édition, Ville, Édition, Collection, Nombre de volumes ou tome, Année, Pages**

ROTH François, « Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1985 », dans POIDEVIN Raymond et TRAUSCH Gilbert, *Les relations franco-luxembourgeoise au début du XX<sup>e</sup> siècle*, Metz, Centre de Recherches Relations internationales, t. II, 1978, pages 175-183

- Pour un article de périodique disponible sur internet :

**NOM Prénom de l'auteur, « Titre de l'article », Titre du journal ou de la revue, Volume, N°, Date, Adresse URL**

CHARRETTE Elaine, « L'apprentissage de l'anglais à l'aide d'Internet », *Clic*, N° 52, janvier 2004, <http://www.clic.ntic.org/clic52/apprentis.html>

## CAPITALES

- Capitales accentuées (y compris Île-de-France)

EXCEPTION pour REMAIDES (parti pris)

ATTENTION :

Ne pas mettre de majuscule à tort.

Ex. : ministre de la Santé (et non Ministre de la Santé)

- Les mois ne prennent pas de majuscule : c'était en janvier...

- Pas de majuscules après les ponctuations suivantes : « : » et « ; »

## CHIFFRES ET HEURES

- **Chiffres** écrits en toute lettre de 1 à 10 seulement. Écriture en chiffre à partir de 11.

Ex. :

J'ai passé une nuit dans le train.

Il a commandé trois cafés.

Prendre deux comprimés avant le rapport sexuel.

EXCEPTION pour les chiffres scientifiques :

Écrire en chiffre de 1 à 10 lorsque ce sont des chiffres dits « scientifiques », c'est-à-dire des chiffres résultant d'un calcul, d'une analyse ou d'une enquête.

Ex. :

1 personne sur 3 a déjà fait un test.

- Écriture des **dates** : chiffres 1, 2, etc.

Ex. : du 21 octobre au 3 novembre

- Uniformiser l'écriture de la **monnaie**.

Privilégier le symbole (€) aussi bien dans le texte que sur les schémas. Mettre une espace insécable après le montant.

Ex. : La taxe s'élève à 50 €.

Si un texte présente d'autres monnaies dont nous n'avons pas les symboles, harmoniser le tout en écrivant toutes les monnaies en toutes lettres.

- Diminutif des **mesures** (ex : km), sauf celles peu utilisées (ex : tonne).

Ex. : 360 km/h

- **Pourcentages** précédés d'une espace insécable après le chiffre.

Ex. : 17 %

- **Heures** : les durées s'écrivent en toutes lettres, l'heure en chiffres. Mettre une espace insécable entre le chiffre et « h ».

Ex. : la séance a débuté à 16 h 30 et a duré cinq heures.

- **Siècles** en petites capitales et avec un « e » exposant.

EX : XIX<sup>e</sup> siècle

## CITATIONS

- Citations **sans italique avec des guillemets français (« »)**.

EXCEPTION : à adapter en fonction du support (Ex. : dans un communiqué de presse, la citation est très importante donc possibilité d'utiliser l'italique + gras).

Les guillemets se ferment après la ponctuation que si elle est indissociable de la citation.

Ex. : « Je ne suis pas d'accord ! »

- Guillemets anglais (" ") à l'intérieur des citations uniquement.

- Guillemets français pour les expressions, mots...

- Les guillemets (français et anglais) sont toujours séparés d'une espace insécable avec le texte qu'ils encadrent.

## CRÉDITS PHOTOS

- Photo prise par quelqu'un de l'équipe de AIDES : AIDES

- Photo prise par un-e photographe professionnel-le : Prénom Nom

- Droits réservés : DR

## CROCHETS

Les crochets sont utilisés à l'intérieur des guillemets pour ajouter une précision ou supprimer du texte.

Ex. : « Elle précise qu'ils [les visiteurs] ont eu beaucoup de chance. »

« Après consultation de Monsieur Montagnon, expert santé auprès de la DGEF [ndlr : Direction générale des étrangers en France, du ministère de l'Intérieur], deux solutions s'offrent au préfet. [...] »

## ITALIQUE

- Les mots latins sont en italique : *et alii, a posteriori, in fine*

Exception pour les mots latins très courants : *via, etc.*

Ce dernier s'écrit toujours : **etc.** (et non etc...). Il prend un point quelque soit la ponctuation qui suit.

- Les éléments entre guillemets ne sont pas en italique. EXCEPTION pour mettre en valeur la citation dans certains documents, pour l'effet graphique... (Ex. : le communiqué de presse)

- Les noms d'ouvrage sont en italique (cf. Bibliographie).

## ESPACES

RAPPEL :

Définition d'une **espace insécable** : une espace (mot féminin) que l'on intercale entre deux mots (ou un mot et une ponctuation) qui ne doivent pas être séparés en fin de ligne. L'espace insécable permet d'éviter qu'un mot, un ensemble de mots, un nombre, une date ou une ponctuation soit rejetés et isolés au début de la ligne suivante lorsque cela nuirait à la fluidité de la lecture.

Espace insécable avant et après les éléments suivants :

- le point-virgule ;
- les deux points ;
- le point d'exclamation ;
- le point d'interrogation ;
- les guillemets à la française « » ;
- le symbole pourcentage % ;
- les signes arithmétiques +, =, ×, x ;
- les symboles d'unités ;
- les signes §, & (esperluette) ;
- les symboles monétaires € \$ £.

Pour avoir plus d'informations sur les espaces à respecter :

<http://www.aidenet.eu/grammaire01c.htm>

## ENUMÉRATIONS

• Dans une énumération à plusieurs niveaux, le premier niveau qui annonce l'énumération se termine par « deux-points », les suivants se terminent par un « point-virgule » sauf le dernier par un « point » et le retour à la ligne se fait sans majuscule. Pas de majuscule après des tirets. Le tiret de l'énumération est un tiret cadratin (et non des traits d'union).

Ex. : Voici une liste de travaux à réaliser :

- gros œuvre ;
- charpente ;
- plomberie ;
- électricité.

Ex. pour de grandes énumérations :

Les militants-es de AIDES sont amenés-es à intervenir sur quatre grands domaines de médiation auprès :

- des représentants-tes des collectivités locales, notamment des élus locaux, sur la présence des équipes de AIDES dans l'espace public au plus près des lieux de vie des consommateurs-rices de produits (maraudes, squats) ;
- des professionnels-les du secteur social ou dans le cadre de contrats locaux de santé, notamment sur les questions d'hébergement ;
- des professionnels-les de santé, notamment des services d'urgence ;
- des riverains-es et des forces de police, afin de favoriser la cohabitation à proximité des lieux de rassemblement des consommateurs-rices de produits. Les actions de réduction des risques font régulièrement l'objet de plaintes et de rejet de la part des populations avoisinantes, marquant ainsi une mauvaise réception de l'objectif et de la démarche de cette opération de santé publique, ce qui peut nuire à son efficacité.

• Si l'énumération ne commence pas par une phrase introductive, utiliser la majuscule et le point.

• Si l'énumération comporte une autre énumération, cette dernière utilisera la virgule.

• Veillez à ce que les énumérations reprennent la même construction pour chaque proposition de l'énumération.

• Cette règle peut s'adapter en fonction de la mise en page/graphisme (affiche, etc.).

## TIRETS

Ne pas oublier les tirets (trait d'union) pour les noms de région notamment : Île-de-France, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées, Nord-Pas-de-Calais, etc.

## LE « E » EXPOSANT - ÉNIÈME

Écrire : 1<sup>er</sup>/1<sup>re</sup> (premier/première), 2<sup>e</sup>, 2<sup>d</sup>/2<sup>de</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 50<sup>e</sup>, 100<sup>e</sup> (et non 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, etc.)

Au pluriel : 1<sup>ers</sup>/1<sup>res</sup>, 2<sup>es</sup>, etc.

## LE GENRE : MASCULIN/FÉMININ

Pour tout nom commun utilisé de façon neutre dans un texte, qui pourrait être soit masculin soit féminin, suivre la règle suivante :

- **Pour les articles :**

Le-la

Un-e

Du-de la

- **Pour les noms communs :** écrire le mot au masculin et rajouter un tiret puis seulement les lettres qui varie au féminin.

**Construction au singulier :**

militant-e

travailleur-se

consommateur-riche

séropositif-ve

usager-e

injecteur-riche

traditionnel-le

actif-ve

ancien-ne

nouveau-elle

sortant-e de prison

étudiant-e infirmier-e

pharmacien-ne / citoyen-ne ;

testeur-se ;

au-à la coordinateur-riche concerné-e

**Construction au pluriel :**

militants-es

travailleurs-ses

consommateurs-rices

séropositifs-ves

usagers-es

injecteurs-rices

traditionnels-les

actifs-ves

anciens-nes

nouveaux-elles

sortants-es de prison

étudiants-es infirmiers-es

pharmaciens-nes / citoyens-nes

testeurs-ses

aux coordinateurs-rices concernés-es

secrétaires médicaux-les

tous-tes

Dans les cas où plusieurs noms à genrer se succèdent, préférer des tournures plus simples.

Ex. : au lieu d'écrire « usagers-es précaires traditionnels-les », écrire « les personnes usagères précaires traditionnelles ».

Ce système masculin/féminin ne s'applique pas lorsque l'on cite une personne entre guillemets ou que l'on reprend un texte.

## OURS

Les mentions à ne pas oublier dans l'OURS :

- DATE
- REMERCIEMENTS
- CREDIT :
  - Directeur de publication
  - Coordination
  - Coordination technique
  - Rédaction
  - Contributions
  - Relectures
  - Graphisme
  - Illustrations
  - Crédits photographiques
  - Impression (nombre d'exemplaires et imprimeurs)
- CONTACTS

Adresse / téléphone / site web / Twitter / Facebook

## SIGLES/ACRONYMES

• Sigle écrit en toute lettre puis acronyme entre parenthèses à la première occurrence, puis uniquement l'acronyme pour les occurrences suivantes.

• Lorsque l'acronyme (de plus de trois lettres) peut être prononcé, écrire la première lettre en majuscule puis le reste en minuscule. Ex. : Enipse, Trod, Caarud, Ceseda, Misp, Csapa, Otan, Corevih, etc.

Ces acronymes sont invariables. Ex. : les Trod, les Caarud

L'acronyme dont la prononciation sépare les lettres reste en majuscule. Ex : SNCF, ARS, DGS, CMU, etc. Ils n'ont pas de marques de pluriel.

• Majuscule : la définition exacte de l'acronyme ne prend une majuscule qu'à la première lettre de l'ensemble de mots.

Ex. : Aerli : Accompagnement et éducation aux risques liés à l'injection

CPP : Consommateur-riche de produits psychoactifs

• Lorsque le sigle ne désigne pas une personne morale, aucun mot ne prend de majuscule : MDO – maladies à déclaration obligatoire ; VIH – virus de l'immunodéficience humaine

EXCEPTION pour les acronymes dont les mots prennent une majuscule normalement.

Ex. : DGS – Direction générale de la Santé

• Tous les acronymes devenus des noms communs s'écrivent en minuscule et s'accordent au pluriel.

Ex. : sida, led, radar, ovni



## TÉMOIGNAGES

Les témoignages doivent être retranscrits dans un bon français (grammaticalement juste et avec une bonne syntaxe). **La reformulation est indispensable.** Elle doit reprendre fidèlement les propos tout en enlevant les tics de langage oraux (pronom « on », répétitions, etc.). Attention, reformulation ne signifie pas réécriture mais bien une correction orthographique et syntaxique afin de préserver le discours énoncé.

## VOCABULAIRE AIDES

### A

Aerli : Accompagnement et éducation aux risques liés à l'injection

### C

CDC : Cahier des charges

CPP : Consommateur-riche de produits psychoactifs

### D

DFA : Département français d'Amérique

DCCP : Direction communication collecte plaidoyer

DED : Demande d'engagement de dépenses

Dolores : Données locales du réseau

DQE : Direction qualité évaluation

### H

HSH : Homme ayant des rapports sexuels avec d'autres hommes

### L

LM : Lieu de mobilisation

### M

Mire : Mission innovation recherche et expérimentation

MSM : Men who have sex with men

### N

NSS : Nouvelles stratégies de santé

### O

OSS : Offre de santé sexuelle

### P

PRC : Pôle régional de compétences

PrEP : Prophylaxie pré-exposition

PSS : Permanence de santé sexuelle

PVVIH : Personne vivant avec le VIH

### R

RDR : Réduction des risques

RDRS : Réduction des risques sexuels

## **S**

SGR : Secrétariat général réseau

## **T**

TA : Territoire d'action

TasP : Traitement comme prévention

TPE : Traitement post-exposition

Trod : Test rapide d'orientation diagnostique

## **U**

UDVI : Usager-e de drogues par voie injectable

## **W**

Was : Week-end actions santé

Wes : Week-end santé

Wesh : Week-end santé hépatite

## **AUTRES FAUTES COURANTES**

- Vigilance entre d'avantage et davantage.
- Penser au « î » pour les mots : apparaître, paraître, connaître, maîtrise (à l'infinitif et à la 3<sup>e</sup> personne du singulier).
- Mettre un tiret après « non » et « quasi » lorsqu'il sont placés devant un nom.

Ex. : je prêche la non-violence ; la quasi-totalité ; un quasi-diplôme ; les non-élus ; du non-figuratif.

Dans la plupart des cas, le nom ainsi composé est précédé d'un article (le, la, les, un, une, des, du, etc.)

Ne pas mettre de tiret lorsqu'ils sont devant des adjectifs, adverbes, participe passé.

Ex. : elle est quasi prête ; des gens non violents ; des faits non négligeables ; les pictogrammes sont non figuratifs.
- Écrire « À la suite de » et non « Suite à ».
- Éviter les termes de la langue parlée comme « questionner » ou « acter » (termes flous de surcroît).
- Éviter d'utiliser « et/ou ».
- « sida » est devenu un nom commun donc il ne prend pas de majuscule.
- On privilégiera « les personnes séropositives **au** VIH » plutôt que « les personnes séropositives par le VIH ».

- Éviter au maximum les trois petits points (...) pour dire etc. Utiliser etc.