

Gesundheitsförderung Schweiz  
Promotion Santé Suisse  
Promozione Salute Svizzera

# Corporate Language Manual

# L'essentiel en bref

Le langage et la manière dont nous l'utilisons façonnent notre image à l'externe. Une communication uniforme et claire est importante pour nous, que ce soit dans les **e-mails**, dans nos publications ou sur notre site web. Les règles ci-après sont donc essentielles et doivent être connues de l'ensemble du personnel de Promotion Santé Suisse (PSCH).

## Usage correct des termes spécifiques à PSCH (chapitre 2.1)

Afin que les messages de Promotion Santé Suisse soient cohérents et compréhensibles, il convient d'appliquer une terminologie unifiée. Ainsi écrivons-nous par exemple « alimentation équilibrée » au lieu d'« alimentation saine » ou « santé psychique » au lieu de « santé mentale ».

## Parité linguistique (chapitre 6)

Promotion Santé Suisse attache une grande importance à la parité linguistique.

1. Dans la mesure du possible, utiliser des formulations neutres, avec notamment l'emploi des noms collectifs et des tournures épiciènes.
2. Lorsque cela n'est pas possible, opter pour la forme contractée avec le trait d'union.
3. En dernier recours, pratiquer la double flexion (doublets).

## Règles de citation (chapitre 8)

Les règles de citation de l'American Psychological Association (APA) s'appliquent. La dernière version de l'*APA Manual* fait foi.

- Les règles de citation peuvent être consultées sur le site web [APA Style](#).
- Le site [Scribbr.fr](#) indique comment appliquer ces règles à la langue française.

Pour les textes scientifiques, nous recommandons l'usage de logiciels de gestion de références bibliographiques (p. ex. Zotero).

Lorsque plusieurs variantes orthographiques sont possibles, il faut en choisir une et l'appliquer systématiquement à l'ensemble du texte.

Exemple : mot clé ou mot-clé

# Table des matières

<b>1 Introduction</b>	<b>5</b>
<b>2 Terminologie</b>	<b>6</b>
2.1 Terminologie spécifique à Promotion Santé Suisse	6
2.2 Définitions	6
2.3 Traductions	7
2.4 Abréviations spécifiques à Promotion Santé Suisse	7
<b>3 Particularités orthographiques</b>	<b>8</b>
3.1 Le Guide du typographe	8
3.2 Emploi des majuscules	9
3.3 Anglicismes	10
<b>4 Règles de typographie</b>	<b>11</b>
4.1 Les principaux raccourcis clavier	11
4.2 Signes typographiques usuels	11
4.3 Trait	15
4.4 Nombres	16
4.5 Date et heure	19
4.6 Divers	20
<b>5 Abréviations</b>	<b>22</b>
5.1 Généralités	22
5.2 Sigles et acronymes	23
5.3 Abréviations des noms de langues	24
5.4 Liens utiles	24
<b>6 Parité linguistique</b>	<b>25</b>
6.1 Langage épïcène	25
6.2 Inclusion	27
6.3 Liens utiles	27
<b>7 Règles de publication</b>	<b>28</b>
7.1 Figures et tableaux	28
7.2 Structure des chapitres	28
7.3 Listes	29
7.4 Arobase @	30
7.5 Mise en exergue	30
7.6 Données mentionnées dans l'impressum	31

<b>8 Règles de citation</b>	<b>33</b>
8.1 Citations dans le corps de texte	33
8.2 Bibliographie	34
8.3 Adaptations à la langue française	35
8.4 Règles de citation pour les publications de Promotion Santé Suisse	36
<b>9 Noms de marque et d'entreprise</b>	<b>37</b>
9.1 Architecture de marque de Promotion Santé Suisse	37
9.2 Noms d'entreprises et autres marques	38
<b>10 Rédaction d'e-mails</b>	<b>39</b>
10.1 Formule d'appel	39
10.2 Expéditeur-trice et formule de politesse	40

# 1 Introduction

Afin que l'ensemble des publications et documents de Promotion Santé Suisse accessibles aux personnes externes véhiculent une image soignée, professionnelle et cohérente, il est nécessaire de définir, en sus d'une charte graphique, des conventions stylistiques et des règles de formulation.

Ce manuel synthétise de manière structurée les principales règles applicables et en facilite ainsi l'accès à l'ensemble du personnel et des partenaires de Promotion Santé Suisse. Il permet à la Fondation de véhiculer une image claire et homogène.

À noter que le domaine de la Gestion de la santé en entreprise (GSE) et le label « Friendly Work Space » sont traités dans un [manuel](#) séparé. Pour tous les aspects qui n'y sont pas précisés, le présent document fait foi.

Régulièrement révisé et actualisé, le présent manuel doit être utilisé activement. Son but est de répondre aux questions les plus courantes qui se posent lors de la rédaction de textes et de dissiper les doutes. Les collaborateur-trice-s disposent ainsi d'un seul et unique document de référence spécifique à la Fondation. Pour tout complément d'information, on consultera les documents de référence mentionnés au [chapitre 3.1](#).

Le manuel existe également pour [l'allemand](#) et la version italienne est en cours de rédaction.

## 2 Terminologie

### 2.1 Terminologie spécifique à Promotion Santé Suisse

Cette section contient une liste de dénominations spécifiques à Promotion Santé Suisse.

Correct	Faux
alimentation équilibrée	alimentation saine
alimentation déséquilibrée	alimentation malsaine
coronavirus (virus)	
Covid-19 (maladie)	
maladies cardiovasculaires	maladies cardio-vasculaires
soins intégrés	soins coordonnés
Prévention dans le domaine des soins (PDS) : maladie psychique	santé psychique, santé mentale
Promotion de la santé (PS) : santé psychique	maladie psychique, maladie mentale
abréviation de Promotion Digitale : ProDig	PD
promotion de la santé et prévention	promotion et prévention de la santé
population résidant en Suisse	population suisse
contraintes	stresseurs
contraintes psychiques	charge mentale
intervention précoce	dépistage et intervention précoces
favorable à la santé	sain-e
particularités, signaux d'alerte	anomalies
personnes âgées	seniors
LGBTIQ+	
phases de vie	phases de la vie
digital	numérique

### 2.2 Définitions

Depuis 2020, il existe un glossaire valable pour l'ensemble de la Fondation avec des définitions officielles des termes techniques usuels en trois langues. Régulièrement actualisé et complété, il est accessible en ligne sous <https://quint-essenz.ch/fr/concepts>.

### 2.3 Traductions

La base terminologique de Lionbridge est aussi utile pour les termes régulièrement traduits en français, en allemand et en italien : <https://webapp.ch.lionbridge.com/twi/promotion-santesuisse/appl.do>.

DeepL Pro contient par ailleurs plus de mille termes et leur traduction répartis dans quatre glossaires, accessibles à l'ensemble du personnel. Cette base de données, régulièrement mise à jour, doit être consultée pour les traductions.

### 2.4 Abréviations spécifiques à Promotion Santé Suisse

Lors de la première mention d'une désignation, d'une appellation, d'une expression, etc., on l'écrit en toutes lettres, suivie de son abréviation entre parenthèses (cf. chapitre 5).

En principe, les abréviations ne s'utilisent pas dans les communiqués de presse et les contrats. Promotion Santé Suisse s'écrit toujours en entier (jamais PSCH) dans les documents accessibles aux personnes externes.

	<b>Abréviation</b>
Développement des programmes	DP
Domaine de soutien	DS
Feuille d'information	FI
Gestion de la santé en entreprise	GSE
Healthy Body Image (image corporelle positive)	HBI
Indice de masse corporelle / Body Mass Index	IMC / BMI
Job-Stress-Analysis	JSA
Job Stress Index	JSI
Maladies non transmissibles	MNT
Prévention dans le domaine des soins	PDS
Programmes	PRGR
Programmes d'action cantonaux	PAC
Promotion de la santé en entreprise	PSE
Promotion Santé Suisse	PSCH

## 3 Particularités orthographiques

### 3.1 Le Guide du typographe

Le *Guide du typographe* de l'Association suisse des typographes (AST) sert de base au présent manuel de Promotion Santé Suisse. Il est disponible à la bibliothèque du siège de la Fondation à Berne.

Des versions en ligne des dictionnaires [Le Robert](#) et [Larousse](#) peuvent par ailleurs être consultées en cas de problème d'orthographe.

Lorsque plusieurs graphies sont possibles pour un même terme, il est recommandé, dans un souci d'uniformité, d'en choisir une et de l'appliquer systématiquement à l'ensemble du texte.

Exemples :

autoévaluation	ou	auto-évaluation*
apparaître	ou	apparaitre**
évènement	ou	événement**

\* Exception : « auto-efficacité » s'écrit toujours avec un trait d'union (cette orthographe s'est établie avec le concept de Bandura).

\*\* Depuis les [rectifications de l'orthographe de 1990](#), concernant l'accent circonflexe entre autres, on peut par exemple écrire indifféremment « paraît » ou « parait », « vouête » ou « voute ».

#### Formulations spécifiques à PSCH (exemples)

site web	au lieu de	site Web
eHealth	au lieu de	e-Health
télétravail	au lieu de	homeoffice
burnout	au lieu de	burn-out
conditions-cadres	au lieu de	conditions cadres
maladies cardiovasculaires	au lieu de	maladies cardio-vasculaires



## 3.2 Emploi des majuscules

### Accentuation

Les lettres accentuées en minuscule le sont aussi en majuscule et en capitale.

Exemples : École, SANTÉ

### Majuscules

Le deux-points est suivi d'une majuscule lorsqu'il introduit une citation ou un discours et d'une minuscule s'il introduit une explication, conséquence ou énumération.	La directrice précise : « Nous avons adopté cette directive. » Nous avons renoncé à partir : il pleuvait des cordes.
La majuscule est utilisée pour les noms de pays et de peuples, mais pas pour les noms de langues ou les adjectifs.	la Suisse, les Suisses le français, la population suisse
Les noms des bâtiments administratifs et institutionnels et des établissements scientifiques prennent une majuscule.	l'Hôtel de Ville, le Musée des beaux-arts, l'Université de Lausanne
Les noms des corps de l'État et des institutions s'écrivent également avec une majuscule. En cas de doute, c'est l'usage qui fait foi.	le Conseil d'État, l'État de Vaud, le Tribunal fédéral, les Nations Unies
Promotion Santé Suisse comporte un certain nombre d'organes et d'unités divisées en teams. Lorsqu'ils sont désignés en tant que tels, ils prennent tous la majuscule. Pour la graphie correcte, se référer à l' <a href="#">organigramme</a> de Promotion Santé Suisse.	la Direction, le Conseil de fondation, l'unité Développement GSE, les activités de la Fondation
Dans la correspondance, « Madame », « Monsieur », etc., s'écrivent en toutes lettres avec une majuscule dans les formules de politesse (appel, salutation), mais s'abrègent dans le texte courant.	Mesdames et Messieurs, M., MM., Mme, Mmes
Pour l'emploi des formules de politesse et des titres et fonctions dans la correspondance, voir <a href="#">chapitre 10</a> .	
Les désignations de fonctions s'écrivent avec une minuscule, sauf si la personne est désignée nommément.	Le directeur de Promotion Santé Suisse Elle est responsable de l'unité Relations publiques. <b>mais :</b> Thomas Mattig, Directeur de Promotion Santé Suisse Sonja Kerr Stoffel, Responsable de projets Évaluation & Qualité

### 3.3 Anglicismes

Les anglicismes sont des mots ou des expressions empruntés à la langue anglaise.  
Exemples : stress, e-mail, burnout, monitoring, setting, live, impact, bottom-up, layout

#### Usage

De manière générale, les anglicismes sont à utiliser avec parcimonie. Lorsqu'il existe une alternative en français, elle est à privilégier. Dans les domaines des soins et du social, notamment, certains anglicismes sont tellement courants qu'il est inutile de les remplacer (p. ex. stress, burnout, monitoring).

Pour savoir si un anglicisme est entré dans l'usage, il suffit de vérifier s'il figure dans les dictionnaires (p. ex. *Le Robert*).

S'agissant des anglicismes (et d'autres mots étrangers), il faut également tenir compte du groupe cible. En effet, des termes tels qu'« empowerment », « outcome » ou « coping » ne sont peut-être pas usuels pour tout le monde.

La Confédération propose par exemple d'utiliser le mot « autoresponsabilisation » à la place d'« empowerment ».

À noter que les mots en langue étrangère non adoptés par l'usage peuvent s'écrire en italique. Les mots entrés dans l'usage n'ont plus besoin de l'italique.

#### Orthographe

L'orthographe et la grammaire des anglicismes sont respectés.

Exemples : les settings, le case management, les newsletters

Les « e-mots » prennent un trait d'union (p. ex. : e-book, e-mail), sauf eHealth, selon l'usage commun.

## 4 Règles de typographie

### 4.1 Les principaux raccourcis clavier

#### Tiret sur demi-cadratin

Pour l'emploi des tirets et des traits d'union, se référer au [chapitre 4.3](#).

**Word :** PC : CTRL et signe moins du pavé numérique

**Mac :** ALT et -

#### Espace insécable

L'espace insécable, mot féminin en typographie, est un signe typographique numérique consistant en une espace que l'on intercale entre deux mots (ou entre un mot et une ponctuation) qui ne doivent pas être séparés en fin de ligne (p. ex. un nombre et son unité de mesure, les éléments d'une abréviation, le jour et le mois dans les dates).

**Word :** PC : CTRL, SHIFT et barre d'espace

**Mac :** ALT et barre d'espace

### 4.2 Signes typographiques usuels

#### Signes de ponctuation et espacements

Nom du signe	Signe	Espace avant	Espace après
point	.	non	oui
virgule	,	non	oui
point-virgule	;	oui (insécable)	oui
deux-points	:	oui (insécable)	oui
point d'interrogation	?	oui (insécable)	oui
point d'exclamation	!	oui (insécable)	oui
points de suspension	...	non	oui
tiret sur demi-cadratin	–	oui	oui
trait d'union	-	non	non
guillemet ouvrant	«	oui	oui (insécable)
guillemet fermant	»	oui (insécable)	oui
parenthèse ouvrante	{	oui	non
parenthèse fermante	}	non	oui
apostrophe	'	non	non
astérisque	*	non	oui (exception : pas d'espace avant ponctuation) note de bas de page : oui (insécable)

barre oblique	/	non (sauf éléments en groupe)	non (sauf éléments en groupe)
esperluette	&	oui (sauf pour l'unité Pro&Pro)	oui (sauf pour l'unité Pro&Pro)
arobase	@	non	non

**Remarque :** Word insère automatiquement les espaces insécables lorsque l'option « français (Suisse) » est sélectionnée dans les réglages de la langue.

Pour les textes destinés aux médias en ligne (p. ex. sites internet, newsletter, médias sociaux), où les retours à la ligne peuvent varier selon la taille de l'écran (responsive design), les espaces insécables sont supprimées.

### Guillemets

Les guillemets sont utilisés pour les citations, pour les mots et les locutions que l'on désire faire ressortir ou dont on modifie intentionnellement le sens.

En Suisse, les guillemets « en doubles chevrons » sont d'usage.

**Word** insère ces guillemets par défaut, lorsque l'option « français (Suisse) » est sélectionnée dans les réglages de la langue.

**Guillemets simples dans Word :** Alt + 8249 (sur le clavier numérique) pour le guillemet simple ouvrant, Alt + 8250 pour le guillemet simple fermant – ou bien dans le menu Insertion sous Symboles.

Lorsqu'une citation est une phrase complète, la ponctuation finale se place <i>avant</i> le guillemet fermant.	« Je vais très bien. » Vous connaissez l'axiome : « Prévenir vaut mieux que guérir. »
Au contraire, la ponctuation se place <i>après</i> le guillemet final si elle appartient à l'ensemble de la phrase contenant la citation ou si les mots entre guillemets ne forment pas une phrase entière.	Je vous répète qu'« il faut tenir ».
Pour ne pas multiplier les signes de ponctuation, on ne met pas de virgule ou de point après le guillemet fermant précédé d'un point d'interrogation ou d'exclamation.	« Comment vas-tu ? » demande-t-elle. Je lui ai demandé : « Allez-vous continuer encore longtemps ? »
Le label « Friendly Work Space » s'écrit toujours avec des guillemets.	
Pour les citations à l'intérieur d'une citation, on utilise les < guillemets simples >.	« La question < Que faire ? > reste à clarifier », ajouta l'intervenante.
Exception : le label « Friendly Work Space » garde les guillemets doubles, même dans ce cas de figure.	

## Parenthèses

On met entre parenthèses une remarque, une indication, une date, une explication ou une incidente sans lien avec le reste de la phrase, et qu'on pourrait supprimer sans nuire au sens général. Elles doivent être utilisées avec parcimonie, car les informations entre parenthèses entravent la fluidité de lecture, surtout lorsqu'elles sont longues.

---

Si d'autres indications doivent être insérées dans un texte déjà entre parenthèses, on utilise les crochets.	(voir le rapport de base [version 2021] à ce sujet)
--	---

Préférer cependant d'autres solutions.	(cf. rapport de base, version 2021)
--	-------------------------------------

---

Lors de leur première mention dans un texte, les acronymes et sigles sont indiqués entre parenthèses.	World Health Organization (WHO) l'unité Gestion de la santé en entreprise (GSE)
---	--

Les organisations dont l'acronyme fait partie intégrante du nom font exception.	Société Suisse de Nutrition SSN
---	---------------------------------

Pour les abréviations, voir également le [chapitre 5](#).

---

## Point d'exclamation / Point d'interrogation

Les points d'exclamation sont à utiliser avec parcimonie. La succession de plusieurs points d'exclamation ou d'interrogation (!!! ou ???) n'est pas autorisée.

## Apostrophe

Utiliser toujours le bon signe (apostrophe courbe).

Correct: ’ Faux: ‘ / \ |

## Pourcentage

Pour indiquer un pourcentage dans un texte ou un tableau, on utilise un nombre suivi du signe %, sans espace entre le nombre et le signe %.

15%  
17,5%

Quand ils ne sont accompagnés d’aucun nombre, « pour-cent » et « pour-mille » s’écrivent en toutes lettres et prennent un trait d’union.

Les pour-cent indiqués dans ce document sont approximatifs.

Ne pas mélanger la notation en lettres et le signe % ou l’inverse.

**Faux :** cinq %  
**Faux :** 5 pour cent

Dans le corps de texte, en l’absence de nombre, le signe % ne s’utilise pas.

**Faux :** la part est indiquée en %.  
**Correct :** la part est indiquée en pour-cent.

Le signe % est à répéter systématiquement.

**Correct :** 10%, 20% ou 30%  
**Faux :** 10, 20 ou 30%

**Remarque :** après un pourcentage, l’accord en genre et en nombre se fait d’après le sens, selon la règle d’accord des collectifs.

En avril, 14% des femmes n’étaient pas encore inscrites.  
En Suisse, 20% de la population souffre de...

## Degrés

Le signe degré est accolé au nombre.

angle de 90°

Le signe degré est séparé de l’indication du mode de graduation (p. ex. C pour Celsius) par une espace insécable.

25° C

Dans le corps de texte, « degré » s’écrit au long.

angle de 90 degrés

### 4.3 Trait

Le trait est un signe pouvant prendre plusieurs formes et servant à différents usages.

#### Trait d'union

Plus court que le tiret, le trait d'union (-) sert à former les mots composés ou à couper des mots en fin de ligne.

En règle générale, l'écriture en un mot (soudure) est préférée.	socioéconomique risques psychosociaux
Le trait d'union peut être utilisé dans le sens de «entre» ou «avec». Dans ce cas, il n'y a pas d'espace avant et après le trait d'union.	La ligne Berne-Zurich Le groupe de travail Confédération-cantons
Employé entre deux nombres, le trait d'union peut remplacer la préposition «à».	13h-14h, les années 1980-1985
Non admis : «de 1980-1985». Dans ce cas «à» s'écrit en toutes lettres.	De 1980 à 1985

**Remarque :** les coupures de mot insérées manuellement sont à éviter dans les manuscrits (documents Word), car elles devront être retirées lors d'un changement de format (p. ex. InDesign).

#### Tiret

Le tiret sur demi-cadratin (-) est utilisé pour les incises.

Le tiret se met avant et après une proposition, un membre de phrase, une expression ou un mot qu'on veut séparer du contexte pour les mettre en évidence.	Un banquet tardif – la séance avait duré jusqu'à 14 heures – fut suivi de quelques discours.
Lorsque l'incise termine une phrase, on renonce au second tiret.	Nous sommes là pour vous – aujourd'hui et pour l'avenir.
En principe on ne met pas de virgule avec les tirets, sauf si la logique de la phrase l'exige.	Il s'agit de problèmes – parfois psychiques –, dont on connaît l'existence depuis longtemps.

## La barre oblique

La barre oblique remplace une conjonction de coordination (et, ou).	Biel/Bienne Édition juillet/août L'opposition parents/enfants (Mais on préférera : la relation parents-enfants)
L'usage veut qu'on ne mette pas d'espace entre la barre oblique et les mots simples qu'elles sépare, mais qu'on ajoute une espace normale si elle sépare deux groupes de mots ou propositions.	École polytechnique fédérale de Zurich / Eidgenössische Technische Hochschule Zürich

## 4.4 Nombres

### Nombres cardinaux

Dans les nombres de plus de quatre chiffres, on sépare chaque tranche de trois chiffres à partir de la droite :

- Mise en page professionnelle : avec une espace fine insécable 2 334 000
- Documents Word et internes : avec une apostrophe 2'334'000

Les nombres à quatre chiffres se composent sans espace entre le millier et les centaines (exception : dans les tableaux, afin de préserver l'alignement vertical). 4362

**Règle générale :** jusqu'à seize, les nombres s'écrivent en toutes lettres dans le corps de texte. À partir de 17, on utilise les chiffres.

Dans le corps de texte, cent, mille, ainsi que les grands nombres peuvent également s'écrire en toutes lettres. Cent adultes ont participé aux cours.

Dans le corps de texte, on ne commence pas une phrase par un nombre composé en chiffres. Soit on compose le nombre en toutes lettres, soit on organise la phrase autrement. Vingt-cinq mille personnes étaient réunies à la manifestation. La manifestation a réuni 25 000 personnes.

**Exception :** les dates peuvent figurer en début de phrase. 27 avril 1969 : son projet de réforme a été repoussé.

Il ne faut pas mélanger les adjectifs numéraux cardinaux et les nombres.

**Correct :** à l'âge de 6 à 18 mois  
**Faux :** à l'âge de six à 18 mois



Dans le corps de texte, les fractions s'écrivent en toutes lettres.	deux tiers quatre millièmes
Dans les tableaux, en chiffres et barre de fraction.	2/3

### Nombres ordinaux

Il ne doit pas y avoir de coupure entre un nombre ordinal et le mot qui suit (utiliser une espace insécable) sauf s'il est écrit en toutes lettres.

Dans le corps de texte, les nombres ordinaux peuvent s'écrire au long.	La deuxième vague de la pandémie
On évitera cependant d'écrire en toutes lettres les nombres longs.	<b>Correct</b> : je suis arrivée à la 123 <sup>e</sup> place <b>Faux</b> : je suis arrivée à la cent vingt-troisième place
Lorsqu'ils désignent une date, les nombres ordinaux s'écrivent en chiffres. Seul le premier jour du mois est suivi de <i>er</i> en exposant.	1 <sup>er</sup> juin 2 juin
Les nombres ordinaux, en chiffres arabes ou romains, s'abrègent avec un <i>e</i> en exposant.	La Sicile devint, au XI <sup>e</sup> siècle, un État normand. C'est au 3 <sup>e</sup> étage, à gauche.
Les formes telles que 2 <sup>ième</sup> ou 2 <sup>ème</sup> sont erronées.	
Les adjectifs ordinaux « premier », « première » s'abrègent en 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>re</sup> , 1 <sup>re</sup> .	Catherine I <sup>re</sup> de Russie

### Nombres décimaux

Le signe décimal utilisé est la virgule et non le point.	8,5% 14,3 kg 5,7 cm
<b>Exception</b> : les devises	CHF 2.50

### Million, milliard

Il ne doit pas y avoir de coupure entre le nombre et le mot « million » ou « milliard » (insérer une espace insécable).

Dans le corps de texte, les mots « million » et « milliard » sont écrits en toutes lettres. L'unité monétaire est précisée.	19 millions de CHF
Dans les tableaux, « million » est abrégé « mio » et « milliard », « mia ».	CHF 20 mio CHF 2,5 mia

« Million » et « milliard » sont toujours précédés d'un nombre écrit en chiffres.	5 milliards d'EUR
<b>Exception :</b> un	un million de personnes

### Unités monétaires

Il ne doit pas y avoir de coupure entre le nombre et l'unité monétaire (insérer une espace insécable).

Les normes ISO s'appliquent aux devises aussi bien dans le corps de texte que dans les tableaux.	CHF, EUR, USD
Dans le <b>corps de texte</b> , CHF vient après le nombre. Pour les chiffres ronds, on n'indique pas les décimales.	12.50 CHF <b>Correct :</b> 4 CHF <b>Faux :</b> 4.00 CHF ou 4.– CHF
Dans les <b>tableaux</b> , CHF vient avant le nombre. Pour des raisons d'alignement, si le tableau contient également des nombres avec décimales, alors on ajoutera .00 à tous les chiffres ronds.	CHF 4.00

### Unités de poids et de mesures

En général, dans le corps de texte, les unités s'écrivent en toutes lettres.	Il a nagé deux kilomètres en trente minutes.
Après les abréviations de poids et de mesures, il n'y a pas de point. Le nombre et l'unité sont séparés d'une espace insécable.	4 m, 5 kg, 7 l

### Symboles mathématiques

Dans les formules mathématiques, les symboles sont précédés et suivis d'une espace insécable.	$2 \times 2 = 4$ $n = 1624$
Utilisés seuls, les symboles mathématiques ne prennent pas d'espace insécable.	+3%
On utilise le tiret sur demi-cadratin pour le symbole « moins ».	-3%

## 4.5 Date et heure

### Date

Il ne doit pas y avoir de coupure entre le jour et le mois (espace insécable).

<b>Corps de texte</b> : l'usage est d'écrire le jour et l'année en chiffres et le mois, en toutes lettres.	5 mai 2022
<b>Tableaux</b> : les dates s'écrivent en chiffres. Lorsque le jour ou le mois ne comporte qu'un chiffre, on ajoute un 0 au début.	01.05.2022
L'année s'écrit toujours avec quatre chiffres.	
Lorsqu'on associe un jour de semaine ou un lieu à une date, on l'écrit comme suit :	Mardi 27 avril 2022 Berne, le 1 <sup>er</sup> mai 2024
Dans le <b>corps de texte</b> , « au » doit s'écrire en toutes lettres.	<b>Correct</b> : du 4 au 11 août 2022 <b>Faux</b> : du 4-11 août 2022
Dans les <b>tableaux</b> , on utilise un trait d'union.	04-11.08.2022 Remarque pour les germanophones : le premier point ne s'utilise pas en français, car cette expression ne comporte pas de chiffres ordinaux. On dira ainsi « du quatre au onze août » et non du « quatrième au onzième août ».

### Nombres annuels

Les années s'écrivent en chiffres arabes.	Les années 1980
Les siècles s'écrivent en chiffres romains.	IX <sup>e</sup> siècle
L'âge est indiqué en chiffres.	8 ans, 93 ans Les personnes âgées de 20 à 50 ans Le groupe d'âge des 60+ Les enfants de moins de 12 ans

### Jours de la semaine

Dans le corps de texte, les jours de la semaine sont écrits en toutes lettres.	lundi, dimanche
Il n'y a pas de point après les abréviations (tableaux).	lu, ma, me, je, ve, sa, di

## Unités de temps et durée

L'heure est indiquée en chiffres. Il n'y a pas d'espace avant et après le «h». Si l'heure ne comporte pas de minutes, on ne mentionne pas le 00, sauf dans un tableau. On place un 0 devant les minutes, si le nombre est inférieur à 10.

12h45  
10h  
9h05

**Exceptions :** midi et demi, minuit et quart, minuit un quart

Les nombres exprimant une durée (heures, minutes, secondes) se composent en toutes lettres.

La séance a duré plus de trois heures.  
Le train est parti à 4h04, avec deux heures de retard.

Les horaires peuvent s'indiquer de différentes manières. On visera cependant la cohérence au sein du texte.

Le forum dure de 9 à 11 heures.  
Le forum dure de 9h à 11h.

Dans les tableaux, on peut utiliser des abréviations pour les heures, les minutes et les secondes. On met une espace insécable entre le chiffre et l'unité de temps.

22 h 27 min 07 s

## 4.6 Divers

### Esperluette (&)

L'esperluette, dite «e commercial», est réservée aux raisons sociales.

filiale H&M  
Dupont & Cie

Dans des cas spécifiques, elle sert également à décrire des unités ou des teams au sein de Promotion Santé Suisse.

Gestion & Développement  
Programmes & Projets

## Notes de bas de page

Pour le renvoi à une note de bas de page, on utilise des chiffres ou des astérisques en exposant accolés au mot ou à la ponctuation.

mot<sup>1</sup>  
mot\*

Lorsque le renvoi se réfère à un mot, à un groupe de mots ou à une partie de phrase, l'exposant y est accolé.

Elles exigent une mise en œuvre rapide des mesures<sup>4</sup>.

Lorsque des mots, groupes de mots, parties de phrase ou phrases entières sont cités entre guillemets, l'exposant précède la ponctuation.

L'autrice écrit qu'il s'agit « d'une responsabilité collective »<sup>5</sup>.

L'exposant se place après la ponctuation lorsque le renvoi se réfère à l'ensemble de la phrase (ou aux phrases précédentes).

Différentes organisations ont signé la pétition.<sup>3</sup>

Dans la note de bas de page, il y a une espace insécable entre l'exposant et le texte.

<sup>2</sup>Note de bas de page.

En règle générale, toutes les notes de bas de page se terminent avec un point.

<sup>6</sup>Note de bas de page.

**Exception :** adresse internet

Les citations ne doivent pas figurer dans les notes de bas de page, mais dans le corps de texte. Selon APA, les notes de bas de page peuvent être utilisées avec parcimonie aux deux fins suivantes : informations complémentaires, indication des droits d'auteur.

## Adresses internet (URL)

Une adresse internet/URL ne doit pas figurer en début de phrase.

Si elle termine la phrase, un point en corps de texte est utilisé.

Vous trouverez plus d'informations sous [www.promotionsante.ch](http://www.promotionsante.ch).

« https:// » et « http:// » ne figurent pas dans le texte.

« www. » doit précéder chaque URL.

[www.promotionsante.ch](http://www.promotionsante.ch)

Éviter les liens trop longs. Il est également possible d'indiquer une sous-page avec chemin d'accès.

[Accueil > Actualités > News](#)

Les liens hypertextes doivent être identifiés comme tels.

Préférer les liens vers des sites web plutôt que vers des documents.

# 5 Abréviations

## 5.1 Généralités

Lors de leur première occurrence dans un texte, les sigles et acronymes doivent être écrits en toutes lettres, avec l'abréviation entre parenthèses. Par la suite, seul le sigle ou l'acronyme est utilisé. Dans les documents plus conséquents, ce procédé peut être répété à chaque chapitre.

Il n'est cependant pas nécessaire d'indiquer la désignation complète pour les abréviations entrées dans le langage courant et compréhensibles également par les personnes externes, ou en présence d'un glossaire des abréviations.

Il ne faut pas abuser des abréviations quand leur utilité n'est pas démontrée. Elles sont notamment à éviter dans le corps de texte, sauf entre parenthèses (p. ex., cf., etc.).

---

Les abréviations s'écrivent avec un point abrégatif, sauf lorsque la dernière lettre du mot correspond à la dernière lettre de l'abréviation.

Tél., env., M., art., chap., prof.  
**Mais :** Mme, bd, Dr, Dre

### Autres exceptions :

Unités

cm, kg, dl, min

Jours de la semaine

lu, ma, me

Abréviations des pays

CH, D, USA

Points cardinaux

N, O, E, SE

Éléments chimiques

Ag, Cl, Na

Unités monétaires

USD, EUR, CHF

Lois

CP, LTr, OLT, LDEP

---

Le point abrégatif se fond avec le point en fin de phrase.

C'est le cas des hôpitaux, centres, etc.

**Mais :** C'est le cas de toutes les institutions (hôpitaux, centres, etc.).

---

Les abréviations en français sont à privilégier.

p. ex. plutôt que i. e.

---

## 5.2 Sigles et acronymes

L'emploi de minuscules et de majuscules n'est pas réglementé de manière uniforme pour les sigles et acronymes. Pour savoir comment les écrire, il faut se référer au site web officiel des organisations, institutions, offices fédéraux, etc.

### Quelques pistes :

Les sigles, abréviations des noms de pays, d'administrations, d'associations, etc. se composent en majuscules et se prononcent lettre par lettre.	EPFL, SPA, TSR
Composées en toutes lettres, ces désignations n'exigent pas l'emploi de toutes les majuscules contenues dans leur sigle. Sauf s'il s'agit de raisons sociales.	Fédération suisse de la reliure (FSR) Banque Cantonale Vaudoise (BCV)
Certains sigles, qu'il est possible de prononcer comme un mot (acronymes), peuvent être composés de minuscules.	Éracom, Unesco, Fnac, Cern
Les offices fédéraux s'écrivent toujours en capitales.	OFSP, SECO, OFEV, OFSPO, OFS
On choisit l'article du sigle/de l'acronyme (genre, pluriel/singulier) en fonction de la désignation complète.	la BCV, le SECO

**Remarque :** pour les abréviations spécifiques à PSCH, voir [chapitre 2.4](#).

### 5.3 Abréviation des noms de langues

La liste des codes ISO-639-1 est utilisée pour représenter les noms de langues. Dans la nomenclature interne, ces codes servent à désigner la langue des documents.

AR	arabe
BS	bosniaque
DE	allemand
EN	anglais
ES	espagnol
FR	français
HR	croate
IT	italien
PT	portugais
RU	russe
SQ	albanais
SR	serbe
TI	tigrinya
TR	turc
UKR	ukrainien

### 5.4 Liens utiles

Répertoire des abréviations officielles de la Confédération :

[www.bk.admin.ch](http://www.bk.admin.ch) > [documentation](#) > [langues](#) > [terminologie: publications](#)

Termdat, la banque de données terminologiques de l'administration fédérale :

[www.termdat.bk.admin.ch](http://www.termdat.bk.admin.ch)

Index central des raisons de commerces : [www.zefix.ch](http://www.zefix.ch)



## 6 Parité linguistique

Promotion Santé Suisse applique la parité linguistique. Bien que la pratique en la matière soit en constante évolution, il s'agit d'adopter une approche unifiée pour l'ensemble des documents. Pour ce faire, nous nous basons notamment sur le *Protocole Gisler* et la directive *Rédaction inclusive et épïcène* de l'Université de Genève.

### 6.1 Langage épïcène

#### Notre approche linguistique

Nous recourons en priorité aux formulations épïcènes ou neutres. En deuxième option, nous utilisons la forme contractée avec un trait d'union. En dernier recours, la double flexion peut être pratiquée. Cette dernière option est considérée comme peu idoine, car trop binaire.

#### Règle générale

Le langage épïcène ne s'applique qu'aux individus et non aux entités juridiques ou aux organisations. Des exemples d'application se trouvent à la section [Le cas particulier des multiplicateur-trice-s et des acteur-trice-s](#).

---

#### Première priorité

Utiliser les mots englobants (langage épïcène) qui permettent d'inclure toutes les personnes.

la classe, le groupe, l'équipe de recherche, la direction, la présidence, la clientèle, le corps enseignant/médical/administratif, les membres du personnel, les personnes, les responsables, les bénéficiaires, la population active

---

#### Deuxième priorité

Opter pour la forme contractée avec le trait d'union.

professeur-e, étudiant-e, collaborateur-trice, chercheur-euse, huissier-ère, auteur-trice

Utiliser deux traits d'union pour la forme contractée au pluriel.

les étudiant-e-s, les doctorant-e-s, les collaborateur-trice-s, les chercheur-euse-s, attentif-ve-s, concentré-e-s

**Mais :** heureux-ses, soumis-es

Utiliser la barre oblique pour les déterminants.

le/la professeur-e, son/sa doctorant-e

---

---

### Troisième priorité

Pratiquer la double flexion (doublets).	le vice-recteur et la vice-rectrice, celles et ceux, toutes et tous
Penser à réintroduire systématiquement le féminin des noms de métiers, titres et fonctions. Pour cela, ajouter une terminaison féminine au radical du mot.	rectrice, professeure, autrice, chercheuse, doyenne, employeuse, docteure
On évitera d'utiliser les terminaisons en -esse ou d'ajouter « femme » avant un métier au masculin.	<b>Correct :</b> docteure, médecin <b>Faux :</b> doctoresse, femme médecin

---

### Le cas particulier des multiplicateur-trice-s et des acteur-trice-s

En règle générale, le langage épïcène ne s'applique qu'aux individus. On écrira donc systématiquement « multiplicateur-trice-s », puisque ce groupe comprend toujours des personnes (p. ex. professionnel-le-s, conseiller-ère-s).

Concernant le terme « acteur-trice-s », les deux cas de figure sont possibles : lorsqu'il s'applique uniquement à des entités juridiques ou à des organisations, on écrira « acteurs ». Lorsqu'il implique également des personnes (p. ex. conseiller-ère-s d'État, responsables PAC), on écrira « acteur-trice-s ».

Dans les expressions telles que « la fédération en tant qu'employeuse » ou « cette organisation est une actrice importante », les accords de genre sont respectés. Autres exemples : « l'Office fédéral de la santé publique est un acteur central » ou « les fondations et associations sont des actrices clés ».

### Remarques générales

Comme dans les exemples donnés pour les priorités 2 et 3, le masculin précède le féminin. Ainsi, on écrit « collaborateur-trice » et non « collaboratrice-teur ». Nous avons fait ce choix par souci de simplicité et surtout parce que la forme contractée l'exige en général (p. ex. doctorant-e). **Exceptions :** toutes et tous, celles et ceux

Les noms officiels d'associations, d'organisations, de sociétés, etc., ne peuvent pas être modifiés.

**Exemple :** Association des chimistes cantonaux

Lorsqu'on parle de « marque employeur », on considère qu'il s'agit d'un concept qui ne doit pas être féminisé.

## 6.2 Inclusion

Au-delà de la question de genre, le langage inclusif ne doit discriminer aucun groupe de personnes.

On préférera ainsi le terme « inclusion » à celui d'« intégration », considéré comme vieilli. Plutôt que d'intégrer une personne différente, le concept d'inclusion présuppose la place de plein droit de toutes les personnes, quelles que soient leurs caractéristiques, dans la société et ses organisations.

### Personnes avec handicap

Pour désigner une personne présentant un handicap, on n'utilisera pas le substantif seul (p. ex. « un handicapé » ou « les aveugles »). On préférera des formulations telles que « personnes **en situation de** handicap », « personnes **avec une déficience** motrice/intellectuelle/auditive », « personnes **présentant** un trouble psychique ».

Ces termes sont souvent utilisés au pluriel, car ils désignent des déficiences variées et individuelles.

Désignation des personnes avec une déficience visuelle : une distinction est généralement faite entre « aveugle » (sans vue résiduelle) et « malvoyant-e » (avec vue résiduelle). Dans la mesure du possible, il est préconisé de parler de « personnes aveugles et malvoyantes » afin de n'exclure personne.

## 6.3 Liens utiles

- [Protocole Gisler](#)
- [Rédaction inclusive et épiciène](#) de l'Université de Genève
- [Guide du langage inclusif](#) d'Amnesty International
- [www.egalite-vs.ch](http://www.egalite-vs.ch)
- [www.eninclusif.fr](http://www.eninclusif.fr)

# 7 Règles de publication

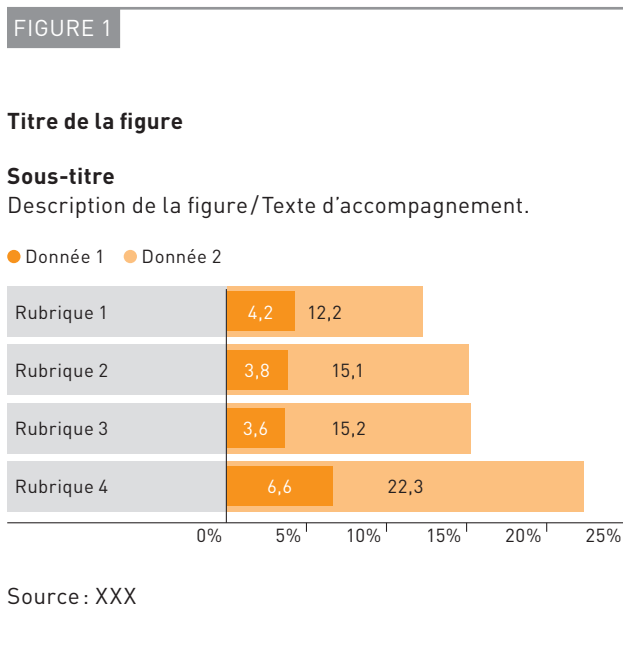
## 7.1 Figures et tableaux

Dans les rapports et documents de travail, la numérotation des figures et tableaux reprend le numéro du chapitre et recommence à 1 (p. ex. figure 2.1, figure 2.2). Dans tous les autres documents, la numérotation se fait en continu (p. ex. tableau 1, tableau 2).

Chaque figure ou tableau doit être cité dans le corps de texte sous forme d'hyperlien : « La [figure 1](#) illustre l'évolution... » ou entre parenthèses ([figure 1](#)).

Dans le corps de texte, les renvois sont placés avant la figure ou le tableau en question.

Lorsqu'il est nécessaire d'indiquer une source, celle-ci est intégrée à la figure/au tableau.



**TABLEAU 1**

**Titre du tableau**

**Sous-titre**  
Description du tableau/Texte d'accompagnement.

	Donnée 1		Donnée 2	
	Texte	Texte	Texte	Texte
<b>Rubrique 1</b>	131	61%	227	68%
<b>Rubrique 2</b>	147	69%	210	63%
<b>Rubrique 3</b>	111	52%	160	48%

Source : XXX

## 7.2 Structure des chapitres

Dans la numérotation, un point figure entre deux chiffres, mais pas après le dernier chiffre :

1 Lorem ipsum

2 Lorem ipsum

2.1 Lorem ipsum

2.1.1 Lorem ipsum

Nous nous limitons à trois subdivisions. Les sous-chapitres suivants ne sont pas numérotés.

## 7.3 Listes

### Signes

Pour le premier niveau d'énumération, on utilise des puces, pour le niveau suivant, des tirets sur demi-cadratin.

Un troisième niveau d'énumération ne devrait être utilisé qu'exceptionnellement.

Les objectifs du projet sont :

- l'atteinte des groupes cibles ;
- la collaboration avec d'autres organisations :
  - Soins à domicile
  - Services de livraison à domicile
  - EMS
- la mise en réseau

Lorsque l'ordre des points listés est important, on préférera l'option **1), 2), 3)**.

- 1)** Atteinte des groupes cibles
- 2)** Collaboration avec d'autres organisations
- 3)** Mise en réseau

### Majuscules/minuscules et ponctuation

Dans une liste à puces ou à tirets :

La liste constitue une phrase (entière ou partielle) : chaque item débute alors par une minuscule et se termine par un point-virgule. Le dernier item se termine par un point.

Le projet a pour but :

- d'améliorer la coordination ;
- de renforcer le mise en réseau ;
- d'augmenter l'efficacité.

La liste est constituée de plusieurs phrases : chaque item débute par une capitale et se termine par un point.

Le projet poursuit les objectifs suivants :

- La coordination est améliorée.
- La mise en réseau est renforcée.
- L'efficacité est augmentée.

Les énumérations d'items très courts peuvent se passer de ponctuation.

Dans nos textes, nous visons :

- Clarté
- Concision
- Cohérence

#### 7.4 Arobase @

Dans les adresses e-mail, l'arobase sert à séparer le nom d'utilisateur du domaine.

Dans les e-mails destinés à plusieurs personnes, l'arobase peut également servir à s'adresser à l'une d'entre elles en particulier.

Attention à utiliser le bon signe @ dans la police maison (DIN Pro).

---

**Correct :**      @

**Faux :**      @

---

La coupure des adresses e-mail est à éviter. Si ce n'est pas possible, séparer après l'arobase, sans tiret.

#### 7.5 Mise en exergue

Un emploi modéré doit être fait des mises en exergue dans le texte, de préférence en gras ou en italique. Le soulignement ou les capitales sont à proscrire.

La ponctuation respecte la mise en exergue et s'écrit donc également en italique ou en gras.

**Exemple :** en cas de questions, adressez-vous au **responsable Communication**.

**Exception :** la ponctuation suivant une URL ou un lien s'écrit dans la police du corps de texte, afin de faire ressortir le lien en tant qu'unité.

---

Les titres de publications, de journaux, de revues, de livres, de feuilles périodiques, etc., se composent en *italique*.

Le rapport *Promotion de la santé pour et avec les enfants* de Promotion Santé Suisse...

---

Les titres de magazines ou de journaux de notoriété publique peuvent être laissés en corps de texte, pour autant qu'il n'y ait pas de confusion possible.

---

L'article publié dans Le Temps...

## 7.6 Données mentionnées dans l'impressum

Les informations suivantes doivent figurer dans l'impressum des documents faisant partie d'une série de publications de Promotion Santé Suisse.

### Documents de travail et rapports

#### Impressum

**Traduction** (par langue)

**Révision** (par langue)

#### Auteur-trice-s

**Pilotage de projet**

**Groupe de projet**

**Expert-e-s**

**Remerciements**

**Mode de citation**

**Série et numéro**

**Crédit photographique**

**Texte original** (langue)

**Numéro de commande**

En bleu : optionnel

### Brochures

Le contenu de l'impressum est identique à celui des documents de travail/rapports, toutefois sans l'indication « Série et numéro ».

## Feuilles d'information

---

### Impressum

---

#### Pilotage de projet Promotion Santé Suisse

---

Traduction (par langue)

---

Révision (par langue)

---

#### Auteur-trice-s

---

Rédaction

---

Rapport d'évaluation<sup>1</sup>

---

#### Mode de citation

---

#### Série et numéro

---

En bleu : optionnel

- 1 Si une feuille d'information n'a pas été rédigée par Promotion Santé Suisse et/ou que son contenu ne se réfère pas à un document de travail, l'impressum doit préciser l'étude originale et ses auteur-trice-s.



## 8 Règles de citation

Les règles de citation de l'American Psychological Association (APA) s'appliquent. La dernière version de l'*APA Manual* fait foi.

- Les règles de citation peuvent être consultées sur le site web [APA Style](#).
- Le site [Scribbr.fr](#) indique comment appliquer ces règles à la langue française.

Pour la rédaction de textes scientifiques, nous recommandons l'usage de logiciels de gestion bibliographiques. Ils s'intègrent dans les programmes de traitement de texte tels que Word et génèrent automatiquement les références dans le format souhaité.

### 8.1 Citations dans le corps de texte

Le chapitre suivant présente des exemples de citation corrects selon APA (7<sup>e</sup> édition).

#### 8.1.1 Citation indirecte

Lorsqu'on reprend une idée générale en la paraphrasant, on parle de citation indirecte.

Exemples :

Source avec un-e auteur-trice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gutmann (2017) explique que...</li> <li>• ... est expliqué (Gutmann, 2017).</li> </ul>
Source avec deux auteur-trice-s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassen et Tze (2014) démontrent que...</li> <li>• L'auto-efficacité des apprenti-e-s est décisive (Klassen &amp; Tze, 2014).</li> <li>• Attention : dans le corps de texte, on utilise « et » entre les deux auteur-trice-s et l'esperluette (&amp;) dans les parenthèses.</li> </ul>
Source avec trois ou plus d'auteur-trice-s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seul-e le/la premier-ère auteur-trice est cité-e nommément. La mention « et al. » permet de compléter.</li> <li>• Black et al. (2013) étudient...</li> <li>• Différents effets ont été démontrés (Black et al., 2013).</li> </ul>
Différentes études pour la même affirmation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les sources sont citées par ordre alphabétique et séparées par un point-virgule.</li> <li>• (Eleswarapu &amp; Venkataraman, 2006 ; Lesmond, 2005).</li> </ul>

### 8.1.2 Citation directe

Lorsqu'un texte ou une parole sont retranscrits mot pour mot, on parle de citation directe. Elle se fait entre guillemets. Par analogie, les mêmes règles que pour la citation indirecte s'appliquent. Si possible, le numéro de page est indiqué. Exemples :

---

Darwin (1859, p. 510) indique : « Comme la sélection naturelle agit uniquement par accumulation de variations légères, successives et favorables, elle ne peut produire aucune modification importante ou soudaine ; elle ne peut agir que par des étapes très courtes et lentes. »

---

« Comme la sélection naturelle agit uniquement par accumulation de variations légères, successives et favorables, elle ne peut produire aucune modification importante ou soudaine ; elle ne peut agir que par des étapes très courtes et lentes » (Darwin, 1859, p. 510).

---

## 8.2 Bibliographie

Toutes les sources citées dans le texte doivent aussi être citées par ordre alphabétique dans la bibliographie. Lorsque plusieurs ouvrages du/de la même auteur-trice sont cités, ils sont listés par année de parution (ouvrage le plus ancien en premier).

Le format de la citation diffère en fonction du type de document. Ci-après, nous présentons les exemples les plus usuels. Pour d'autres types de documents, consulter [APA Website > Reference Examples](#).

---

Article de journal	Juillard, C., Canut, C., Danos, F., Him-Aquilli, B., & Panis, C. (2019). Le langage, une pratique sociale. <i>Éléments d'une sociolinguistique politique</i> . <i>Langage et Société</i> , 2(3), pp. 167-170. <a href="https://doi.org/237643827654">https://doi.org/237643827654</a>
Livre	Drillon, J. (1991). <i>Traité de la ponctuation française</i> . Galimard.
Chapitre de livre	Sakoun, D. (2012). Cyborg et Cyberpunk. Dans E. Dorlin & E. Rodriguez (éds), <i>Penser avec Donna Haraway</i> (pp. 123-135). PUF.

---

**Remarque :** une virgule et une esperluette (&) sont placées avant le nom du/de la dernier-ère auteur-trice lorsqu'il y a deux ou plus d'auteur-trice-s.

### 8.3 Adaptations à la langue française

Les adaptations de l'*APA Manual* à la langue française sont réunies sur [Scribbr.fr](https://www.scribbr.fr). Les règles de citation APA pour le français sont systématiquement appliquées. Pour les publications plus longues, référant principalement des ouvrages anglophones, il est possible d'appliquer les règles de l'anglais.

**Remarque :** pour les documents devant être traduits, les règles suivantes s'appliquent :

- La bibliographie est rédigée selon les règles de citation de la langue d'origine du document et ce de manière uniforme, même lorsqu'elle comporte des citations en différentes langues.
- Lors de la traduction du document, seules les œuvres qui existent dans la langue de traduction sont remplacées, sans modification de la typographie.
- Les **termes et abréviations bibliographiques**, qui ne concernent pas directement la citation, sont cependant systématiquement traduits (p. ex. « consulté le : », les noms des villes, « 2<sup>e</sup> éd. »).

#### 8.3.1 Termes et abréviations bibliographiques

Français	Anglais
éditeur-trice(s)/éd./éds	editor(s)/ed./eds.
consulté sur	retrieved from
édition/éd.	edition/ed.
édition révisée	revised edition
deuxième édition/2 <sup>e</sup> éd.	second edition/2nd ed.
sans date/s. d.	no date/n.d.
page(s)/p./pp.	page(s)/p./pp.
paragraphe/paragr.	paragraph/para.
volume/vol.	volume/vol.
numéro/n <sup>o</sup>	number/no.

#### 8.3.2 Format de date

Le format de date en français commence par le jour en chiffre, suivi du mois écrit en toutes lettres. En anglais, le mois est cité avant le jour.

##### Citation en français :

World Health Organization (2018, 24 mai). *The top 10 causes of death*.  
<https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

##### Citation en anglais :

World Health Organization. [2018, May 24]. *The top 10 causes of death*.  
<https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

#### 8.4 Règles de citation pour les publications de Promotion Santé Suisse

Les publications de Promotion Santé Suisse sont citées comme un livre :

Rapport	Blaser, M. & Amstad, F. T. (éds) (2016). <i>La santé psychique au cours de la vie</i> . Rapport 6. Promotion Santé Suisse.  Weber, D. (2016). <i>Santé et qualité de vie des personnes âgées. Bases pour les programmes d'action cantonaux</i> . Rapport 5. Promotion Santé Suisse.
Document de travail	Stamm, H., Fischer, A. & Lamprecht, M. (2017). <i>Monitoring comparatif des données relatives au poids des enfants et des adolescent-e-s en Suisse. Analyse des données collectées dans les cantons d'Argovie, de Bâle-Ville, de Genève, des Grisons, du Jura, de Lucerne, d'Obwald, de Saint-Gall et d'Uri ainsi que dans les villes de Berne, Fribourg, Winterthour et Zurich</i> . Document de travail 41. Promotion Santé Suisse.
Feuille d'information	Promotion Santé Suisse (2017). <i>Image corporelle positive chez les jeunes en Suisse. Une comparaison entre la Suisse alémanique (2015) et la Suisse romande (2016)</i> . Feuille d'information 25. Promotion Santé Suisse.
Brochure	Bachmann, N. (2018). <i>Ressources sociales. La promotion des ressources sociales, une contribution importante à la santé psychique et à une qualité de vie élevée</i> . Promotion Santé Suisse.
Teaser, infographie	Promotion Santé Suisse (2018). <i>Activité physique et santé pendant et après la grossesse. Recommandations pour la Suisse</i> . Promotion Santé Suisse.

# 9 Noms de marque et d'entreprise

## 9.1 Architecture de marque de Promotion Santé Suisse

### 9.1.1 Marque faîtière Promotion Santé Suisse

Le nom Promotion Santé Suisse se réfère à la mission de base de la Fondation : promouvoir la santé des personnes résidant en Suisse.

Promotion Santé Suisse s'écrit sans guillemets et s'abrège comme suit :

Promotion Santé Suisse      PSCH (et non pas PSS)

Gesundheitsförderung Schweiz    GFCH (et non pas GFS)

Promozione Salute Svizzera      PSCH

Health Promotion Switzerland    HPCH

**Remarque :** l'abréviation ne s'utilise que dans les publications internes ou lorsqu'une contrainte de place l'exige (p. ex. tableaux) (cf. [chapitre 2.4](#))

### 9.1.2 Marques de GSE

Parmi les produits et services GSE, on distingue ceux rattachés au label « Friendly Work Space » (environnement FWS) et ceux non rattachés au label (environnement GSE).

De plus amples informations à ce sujet figurent dans le [« Portfolio GSE Design Manual »](#). Pour tous les aspects non spécifiés dans ce portfolio, les règles du présent manuel s'appliquent.

#### Label « Friendly Work Space »

Quand le terme « label » est mentionné avant « Friendly Work Space », on se réfère uniquement au label. Non précédé du label, « Friendly Work Space » se réfère à l'environnement FWS dans sa globalité.

Le label « Friendly Work Space » s'écrit :

- avec guillemets ;
- sans signe ® en exposant ;
- sans jamais être abrégé « FWS ».

### Mentions FWS

L'abréviation FWS est utilisée pour les produits du label (p. ex. FWS Check, FWS Assessment).

Dans le corps de texte, ceux-ci s'écrivent :

- sans guillemets ;
- sans trait d'union ;
- avec majuscule.

### Autres marques GSE

Dans le corps de texte, les noms des produits et services d'autres marques GSE s'écrivent sans guillemets, comme suit :

- Academy
- Apprentice
- HR Toolbox
- Job-Stress-Analysis
- Leadership-Kit
- Office

## 9.2 Noms d'entreprises et autres marques

La graphie officielle des entreprises et raisons sociales est respectée.	PostFinance diabètesuisse		
Au début d'une phrase, on met une majuscule.	Diabètesuisse	a été fondée en 1957.	
Les capitales (souvent utilisées dans les logos) sont à éviter dans le corps de texte.	Swica Aldi	au lieu de au lieu de	SWICA ALDI
Le symbole de marque déposée (®) n'est pas utilisé.	«Friendly Work Space» Ricola	au lieu de au lieu de	Friendly Work Space® Ricola®

# 10 Rédaction d'e-mails

## 10.1 Formule d'appel

De manière générale, nous utilisons le vouvoiement lorsque nous communiquons avec nos groupes cibles. Lorsqu'il s'agit d'élèves ou d'apprenti-e-s (potentiel-le-s), nous pratiquons le tutoiement.

Certaines exceptions sont possibles (p. ex. lorsque l'on s'adresse personnellement aux conseiller-ère-s GSE).

Nous recommandons les formules d'appel suivantes, par degré de formalité décroissant :

- 1) Madame, Monsieur,
- 2) Chère Madame, Cher Monsieur,
- 3) Chère Madame + nom, Cher Monsieur + nom,

L'usage de « Mademoiselle » est à proscrire.

Pour une formulation épïcène, nous recommandons d'utiliser « Bonjour, » (ou « Bonjour + prénom, » si l'on tutoie la personne).

À noter que toutes les formules d'appel s'écrivent au long.

**Remarque :** dans Abacus, l'option « bonjour » n'est actuellement pas (encore) disponible.

---

La formule d'appel se termine par une virgule.	Chère Madame Untel,
La ligne suivante commence par une majuscule.	Dans votre e-mail du...

---

### Adresse

Sans titre académique :

Prénom nom

Adresse

Avec titre académique :

Titre prénom nom

Adresse

Lorsque la fonction doit être indiquée (p. ex. Responsable Service infectiologie), elle figure après le nom :

Prénom nom

Fonction

Adresse

L'indication « Madame » ou « Monsieur » n'est pas nécessaire dans les adresses.

## Titres honorifiques et académiques

Lorsqu'ils sont employés sans complément déterminant, les titres honorifiques prennent une majuscule.

En revanche, lorsqu'ils sont suivis du nom de la personne ou de l'unité organisationnelle, ils prennent une minuscule.

- « Madame la Professeure », mais « la professeure Untel »
- « Monsieur le Directeur », mais « le directeur du Département Vente »
- « Madame la Présidente », mais « la présidente du Conseil d'État »

Les titres académiques « Professeur-e » et « Docteur-e » s'abrègent : Prof. Dr + prénom et nom.

## 10.2 Expéditeur-trice et formule de politesse

Chaque e-mail se termine par la signature conforme :

- Prénom nom (et év. titre)
- Fonction
- Numéro de téléphone direct
- Adresse e-mail
- Adresse de l'expéditeur-trice, selon lieu du bureau

En option :

- Indication du label « Friendly Work Space »
- Indication sur les présences, le télétravail
- Indication sur les évènements organisés par PSCH

Formule de politesse, par niveau de formalité décroissant :

- Meilleures salutation, / Meilleurs messages,
- Cordialement,
- Bien à vous,

La formule de politesse se termine toujours par une virgule.

Prénom Nom Fonction  Tél. direct +41 31 350 00 00 <a href="mailto:prenom.nom@promotionsante.ch">prenom.nom@promotionsante.ch</a>  Promotion Santé Suisse Wankdorffallee 5, CH-3014 Berne Tél. +41 31 350 04 04 <a href="http://www.promotionsante.ch">www.promotionsante.ch</a>
--