



RÉPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité - Travail - Progrès

MINISTÈRE DU PLAN

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

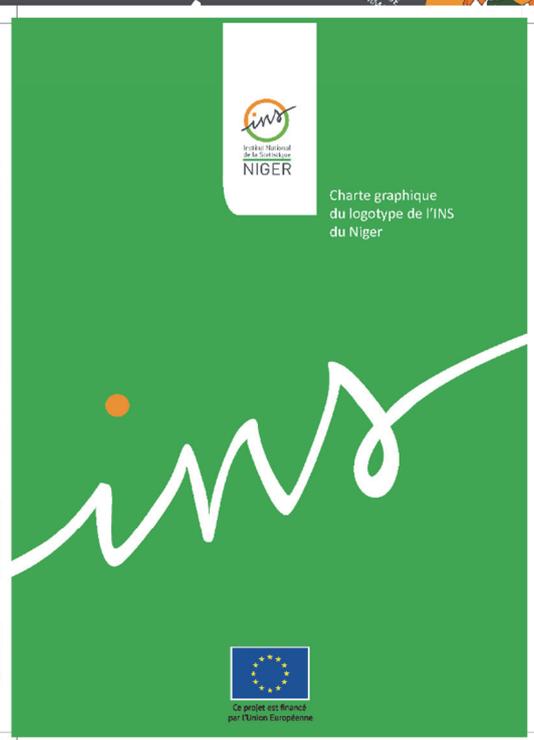
PLATEFORME NATIONALE D'INFORMATION POUR LA NUTRITION



NIGER  
MANUEL

JUILLET 2021

# PUBLICATIONS



## MANUEL D'UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION DE L'INS







## PRÉFACE

Le programme de la Plateforme Nationale d'Information pour la Nutrition (PNIN) a mis en œuvre différentes activités de renforcement de la communication sur ses activités. Une communication, à travers des publications, repose sur deux aspects primordiaux : 1/ la lisibilité des publications ; 2/ la visibilité des publications. Si ces critères sont mis en avant, lors de la diffusion des informations statistiques, la probabilité que les informations aient l'effet escompté, est maximisée.

L'Institut National de la Statistique (INS) a pour missions principales de produire et de publier des données statistiques et des indicateurs sociodémographiques et agrégats macro-économiques qui contribuent à l'orientation des politiques publiques de développement. Ainsi, le renforcement de la lisibilité et de la visibilité des publications de l'INS contribuent à une plus grande prise de conscience de l'importance des statistiques comme outil d'aide à la décision et du renforcement du débat public.

L'amélioration de la lisibilité des informations statistiques a été renforcée à travers les formations des cadres de l'INS aux techniques rédactionnelles prévues dans la phase 1 du programme PNIN. Un manuel de techniques rédactionnelles a été réalisé par l'Assistante Technique de la PNIN (AT/PNIN), disponible sur le Portail Web de la PNIN.

Le renforcement de la visibilité des supports de diffusion des informations statistiques a tout d'abord été effectif à travers l'élaboration de la Charte Graphique de l'INS.

Cette Charte Graphique a été élaborée par un consultant international de l'Assistance Technique de la PNIN, et avec l'appui du Comité d'orientation et de Suivi de la Charte Graphique de l'INS, comprenant des représentants de l'ensemble des structures centrales de l'INS. L'élaboration de la Charte Graphique de l'INS a concerné l'ensemble des supports de diffusion interne et externe, et la révision du logo de l'INS. Tous les modèles de publication ont été adaptés sous Word et Excel, afin de donner la possibilité aux cadres de l'INS de s'approprier la Charte graphique de l'INS, et de renforcer la visibilité de l'Institution.

La Direction Générale de l'INS remercie le Chef de mission de l'Assistance Technique de la PNIN pour l'élaboration de ce présent manuel sur l'utilisation des modèles de publication et l'adaptation des modèles de publication de la Charte Graphique sous Word. L'appropriation des instructions et procédures de mise en page, contenues dans ce document permettra de mieux assurer l'appropriation des modèles de la Charte graphique qui règlemente la présentation de nos supports de diffusion pour les rendre plus attractifs.

Idrissa **ALICHINA KOURGUENI**

Directeur Général de l'Institut National de la Statistique du Niger







## SIGNALÉTIQUE



## OURS

**Unité responsable :** Plateforme Nationale d'Information pour la Nutrition

**Directeur du projet :** ALCHINA KOURGUENI Idrissa, Directeur Général de l'INS

**Chargée du suivi du projet :** OMAR Haoua Ibrahim, Secrétaire Générale de l'INS

**Coordonnateur :** Ibrahim SAMAILA ISSA, Coordonnateur de la Plateforme Nationale d'Information pour la Nutrition à l'INS

**Auteur :** Chef d'Équipe, Statisticien-Analyste, Assistant Technique PNIN (AT/PNIN), SOFRECO, POIREL Guillaume

**Illustrations :** PNIN

**Éditeur de la publication :** Plateforme Nationale d'Information pour la Nutrition / INS





## SIGLES ET ABRÉVIATIONS

<b>AT/PNIN</b>	Assistance Technique de la Plateforme Nationale d'Information pour la Nutrition
<b>CMJN</b>	Cyan Magenta Jaune Noir
<b>INS</b>	Institut National de la Statistique
<b>PNIN</b>	Plateforme Nationale d'Information pour la nutrition
<b>PTF</b>	Partenaire Technique et Financier
<b>RVB</b>	Rouge, Vert et Bleu
<b>SSN</b>	Système Statistique National







## SOMMAIRE

Préface.....	i	3. En-têtes des modèles .....	25
Sigles et Abréviations.....	v	3.1 En-têtes de pages impaires .....	25
Sommaire .....	1	3.2 En-têtes de pages paires .....	26
Avant-propos .....	5	3.3 Pieds de pages impaires.....	27
Rappel des principes de base des modèles de publication .....	7	3.4 Pieds de pages paires.....	28
1. Logotype, typographie, éléments graphiques .....	7	4. Pages paires vierges .....	28
2. Modèles de colorimétrie .....	7	5. Avant-Propos .....	29
2.1 Présentation des thèmes .....	7	5.1 Format du titre et du texte.....	29
2.2 Installation et utilisation des fichiers .thmx .....	9	5.2 Styles pour le signataire.....	29
3. Modèles de publication.....	11	5.3 Insérer un cachet et une signature.....	30
4. Mise en page.....	12	6. Signalétique et « Ours » .....	31
5. Les styles de l'INS .....	13	7. Sigles et abréviations .....	31
5.1 Créer un style.....	13	8. Sommaire, liste des figures, des tableaux et des graphiques .....	32
5.2 Les styles des publications de l'INS.....	14	8.1 Sommaire .....	32
6. Sauts de page et sauts de Section : précautions d'utilisation pour les modèles de publication.....	15	8.2 Listes des tableaux, graphique et figures .....	34
6.1 Les sauts de section .....	15	9. Utilisation des styles des modèles ....	34
6.2 Les sauts de page .....	16	9.1 Titre de « Section », « chapitre », « partie » .....	35
6.3 Les sauts de section continu.....	16	9.2 Titrairie .....	35
Utilisation des modèles de publication....	17	9.3 Paragraphe et puces .....	37
1. Structure d'une publication de l'INS.	17	9.4 Note de bas de page .....	38
2. Page de couverture .....	18	10. Illustrations (tableaux, graphiques, etc.).....	38
2.1 Bannière de l'État .....	19	10.1 Numérotation des illustrations .....	38
2.2 Carte du Niger.....	19	10.2 Format des titres des illustrations.....	40
2.3 Titre carte .....	19	10.3 Appliquer automatiquement un thème sous Excel .....	40
2.4 Titre -type de publication.....	20	10.4 Règles pour les tableaux .....	40
2.5 Date de la publication .....	20	10.4.1 Règles de mise en forme des tableaux.....	41
2.6 En-tête et producteur .....	20	10.4.2 Règles d'écritures des chiffres dans vos tableaux.....	42
2.7 Thématique .....	21	10.5 Règles pour les graphiques .....	43
2.8 Numéro de la publication.....	21	10.5.1 Mettre votre graphique au format .....	43
2.9 Zone image et illustration .....	22	10.5.2 Coller votre graphique en format image....	45
2.10 Zone du pictogramme principal.....	23	10.6 Format de la Source de l'illustration....	46
2.11 Titre de la publication .....	24		
2.12 Zone des pictogrammes additionnels ..	24		
2.13 Zone des logos de l'INS et de ses partenaires .....	24		





## LISTE DES FIGURES

Figure 1 : 11 thèmes colorimétrique pour les 23 thèmes de la Charte Graphique de l'INS .....	7
Figure 2 : Installation des fichiers thmx. (Création et thèmes de la Charte Graphique).....	10
Figure 3 : Dossier des documents modèles .dot de l'INS .....	11
Figure 4 : Fenêtre « Styles » sous Word .....	13
Figure 5 : Sélection de l'ensemble des éléments d'un style dans un document .....	15
Figure 6 : Application d'un style du modèle des éléments textuels ou à un ancien style .....	15
Figure 7 : Page de couverture des deux modèles de publication de l'INS.....	18
Figure 8 : Titres thématiques modèle de publication .....	21
Figure 9 : Insertion d'une illustration sur la page de couverture .....	22
Figure 10 : Mise en forme de l'illustration .....	23
Figure 11 : Mise en forme du pictogramme principal .....	23
Figure 12 : Elements contenus dans l'Ours des publications de l'INS.....	31
Figure 13 : Remplacement et mise à jour de la table des matières .....	32
Figure 14 : Options pour la mise à jour de la table des matières .....	33
Figure 15 : Mise à jour des listes d'illustrations.....	34
Figure 16 : Afficher les marques de paragraphe sous Word.....	35
Figure 17 : Insertion d'une légende pour les illustrations .....	39
Figure 18 : Choix du type de légende et création de nouveau type de légende.....	39
Figure 19 : Appliquer les thèmes de la Charte graphique sous Excel.....	40
Figure 20 : Création de tableau .....	41
Figure 21 : Exemple de tableaux mis en forme .....	42
Figure 22 : Remplacer les espaces par des espaces insécables.....	43
Figure 23 : Mettre votre graphique sur une nouvelle feuille .....	43
Figure 24 : Appliquer un style et organiser la palette des couleurs.....	44
Figure 25 : Insérer une Zone de texte sur un graphique .....	45
Figure 26 : Options de collage d'un graphique dans votre modèle de publication .....	46
Figure 27 : Mise en forme d'une citation ou d'une définition.....	47
Figure 28 : Rotation pour mettre un illustration en mode paysage .....	47
Figure 29 : Lien avec une Section .....	48
Figure 30 : Page finale des modèles .....	49

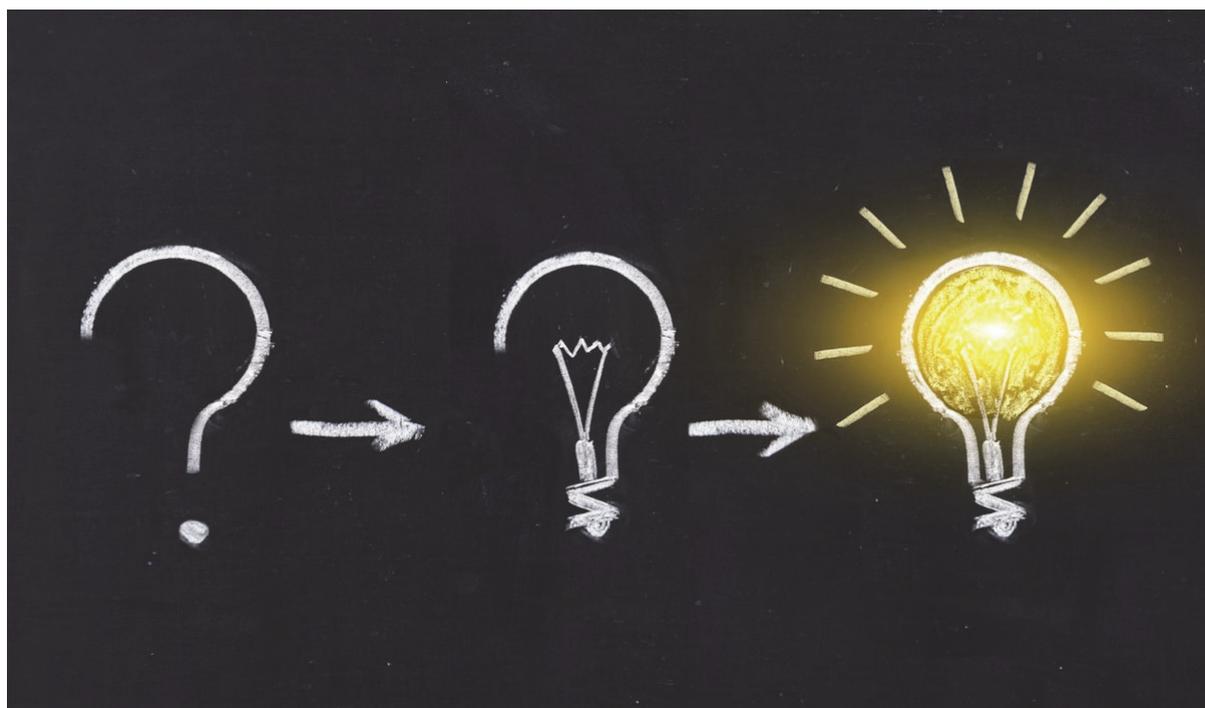




## AVANT-PROPOS

La mise en page des documents internes et externes, en particulier des rapports d'enquêtes (SMART, Enquête Emploi, etc.) ou de statistiques administratives ou de routine (indice des prix, annuaires statistiques, note de conjoncture, etc.) devrait normalement être réalisée sous un logiciel de Publication Assistée par Ordinateur (PAO). Les logiciels les plus courants sont les logiciels de la Suite d'Adobe Illustrator, tels que In design, Photoshop, Adobe Illustrator, etc. Ces logiciels sont des logiciels complexes dédiés à des spécialistes de l'infographie. La maîtrise des différents outils de la Suite CS Adobe (In design, Illustrator, Photoshop, etc.) exige des formations particulières et l'obtention de licences souvent coûteuses. Dans le cadre de la mise en page des documents de la PNIN et de l'INS, l'AT/PNIN a appuyé l'INS dans la conception et l'élaboration d'une Charte Graphique qui règlemente l'ensemble des formats de publications internes et externes. L'ensemble des supports de diffusion externe (pour le large publique) ont été développés sous In design. Compte tenu du faible nombre d'agents spécialisés dans ce domaine, de la difficulté d'utilisation de ces outils et des besoins des différentes Directions de l'INS au niveau central et régional, l'AT/PNIN a élaborée les formats des modèles sous les logiciels les plus utilisés. Ainsi, la mise à disposition des modèles sous Word et Excel et la mise à disposition des fichiers .thmx permet à l'ensemble des cadres de l'INS de suivre la Charte graphique de l'INS validée en 2019 par le Comité de suivi et d'élaboration de la Charte Graphique de l'INS.

Word est le logiciel de traitement de texte utilisé par l'ensemble des agents et cadres de l'INS. Les fonctions de Word sont souvent sous-exploitées permettent de garantir une mise en page cohérente de la Charte Graphique. Afin de conserver les modèles de publication et de respecter la Charte Graphique de l'INS, il est recommandé de renforcer les capacités d'utilisation de l'outil Word. Si chaque agent fait preuve de rigueur, il sera alors possible de garder la forte visibilité de l'Institution à travers l'utilisation rigoureuse des formats Word des modèles de publication de l'INS de la Charte graphique.







## RAPPEL DES PRINCIPES DE BASE DES MODÈLES DE PUBLICATION

### 1. LOGOTYPE, TYPOGRAPHIE, ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

La Charte Graphique régleme les aspects visuels des publications internes et externes de l'Institut National de la Statistique. Ainsi, la police de l'INS est le calibri. La taille de la police standard (paragraphe) est de 11,5 pt et la couleur du texte est un gris (R : 70 ; V : 71 ; B : 73). L'espacement des paragraphes standards est de 6 pt « avant » et « après » et l'interligne est multiple (0,98).

Les couleurs des publications de l'INS sont celles du logo et quelques variantes sont définies dans la Charte Graphique de l'INS selon la couleur de fond.

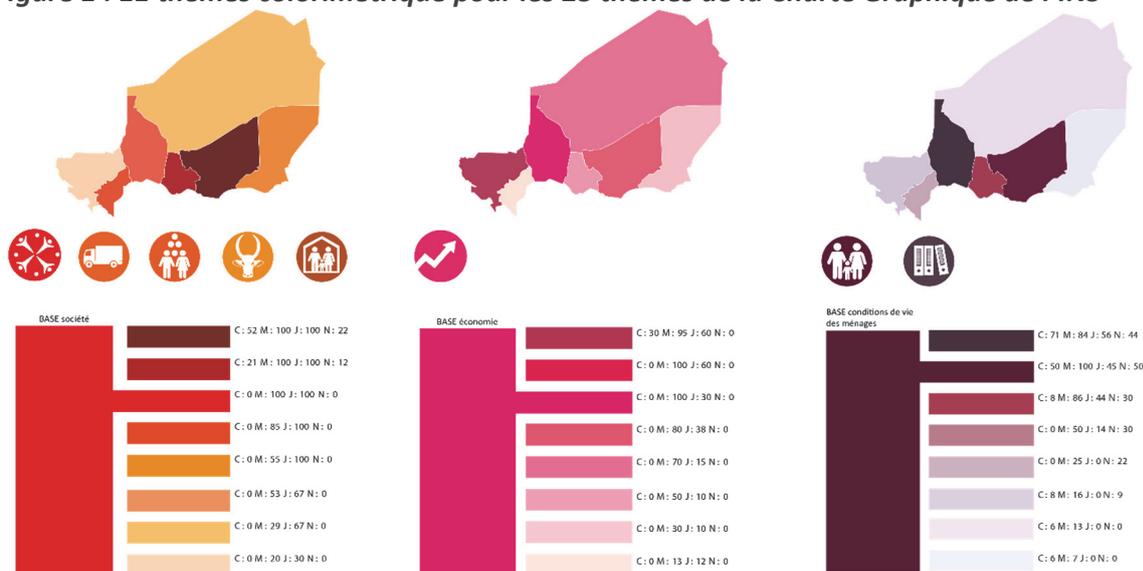
	CMJN (%) Print	HEXA web	RVB web
	C : 0 M : 51 J : 100 N : 0	#F28F00	R : 239 V : 125 B : 10
	C : 60 M : 0 J : 100 N : 0	#76B72A	R : 103 V : 181 B : 44
	C : 80 M : 0 J : 100 N : 0	#12A537	R : 44 V : 161 B : 53
	C : 14 M : 14 J : 10 N : 80	# 4C4A4B	R : 70 V : 71 B : 73

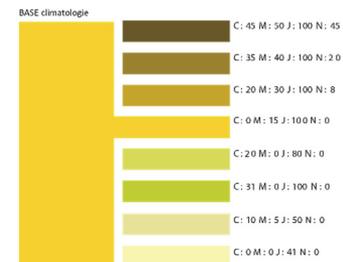
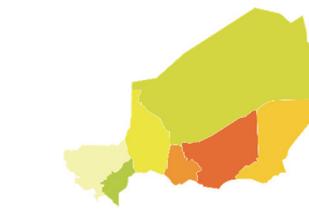
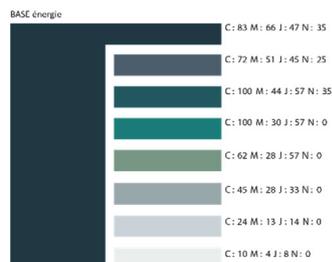
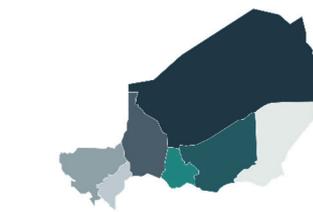
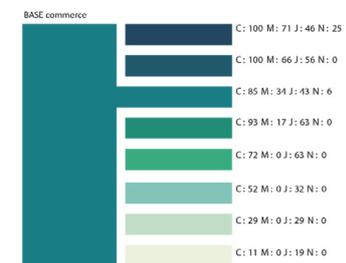
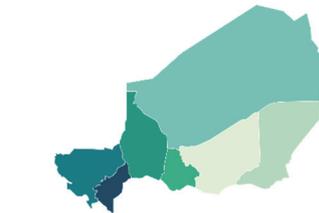
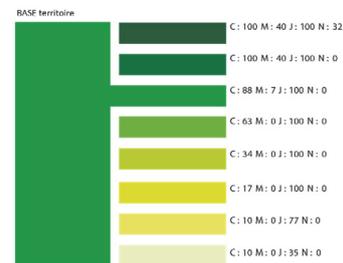
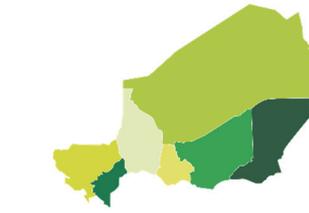
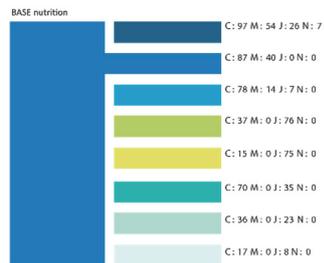
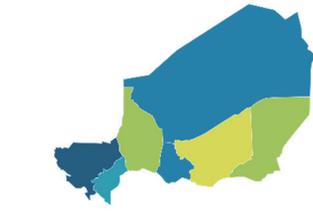
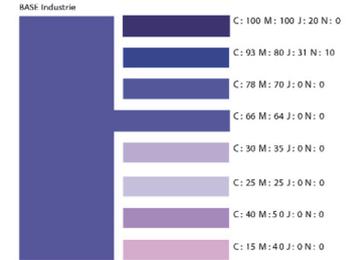
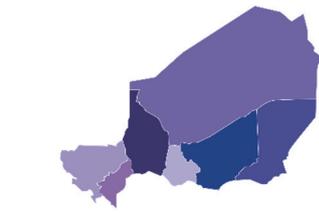
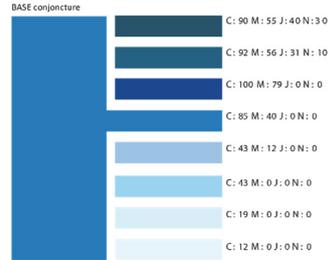
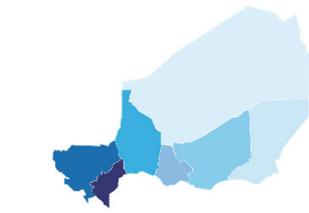
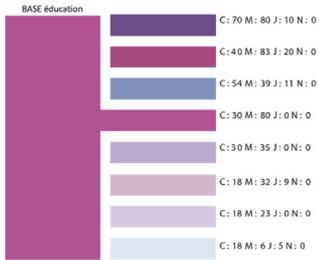
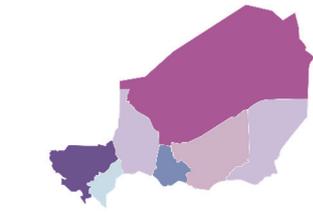
### 2. MODÈLES DE COLORIMÉTRIE

#### 2.1 PRÉSENTATION DES THÈMES

La Charte Graphique de l'INS contient ainsi 11 thèmes colorimétriques correspondants à 23 thèmes de publication. L'ensemble des palettes de couleurs de la Charte Graphique de l'INS ont été développées sous Word et Excel.

Figure 1 : 11 thèmes colorimétrique pour les 23 thèmes de la Charte Graphique de l'INS



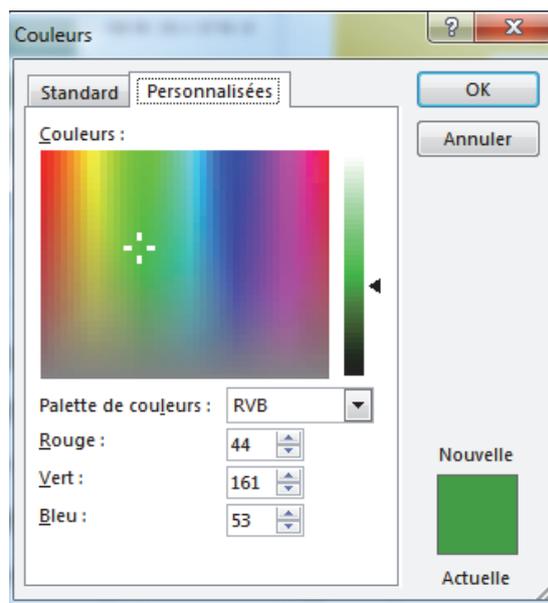




Le sigle **CMJN** a pour signification « Cyan Magenta Jaune Noir ». Le code couleur CMJN (noté aussi par CMYK) utilisé en imprimerie, permet de choisir une couleur en fonction du rendu que cela donne en impression. Le code couleur CMJN se présente sous la forme de 4 codes chacun représentant le pourcentage de la couleur utilisée. Les couleurs primaires de la synthèse soustractive sont le cyan, le magenta et le jaune. Même si ces dernières sont à la base de toutes les couleurs, le noir obtenu par leur mélange n'étant pas parfait, une quatrième cartouche d'encre est ajoutée avec un noir pur. Les quatre (4) codes représentent respectivement le dosage du cyan, du magenta, du jaune et du noir. Les palettes de couleurs de la Charte Graphique déclinées en CMJN ont été transposées en **RVB**.

Le sigle RVB désigne trois (3) couleurs : rouge, vert et bleu. Il s'agit des trois couleurs primaires de la synthèse additive des couleurs.

La synthèse additive des couleurs est fondée sur l'addition de différentes couleurs de lumière. La combinaison de deux (2) couleurs primaires donne une couleur plus claire. Si vous mélangez les trois couleurs primaires (rouge, vert et bleu), vous obtenez la lumière blanche. Contrairement à la peinture, le jaune n'est pas une couleur primaire dans ce système. Les écrans des ordinateurs et des téléviseurs sont les meilleurs exemples de la synthèse additive des couleurs. Utilisez une loupe puissante et vous verrez que chaque pixel est composé d'un sous-pixel rouge, d'un sous-pixel vert et d'un sous-pixel bleu. En jouant avec la luminosité de ces sous-pixels, il est possible de créer chaque couleur de lumière.



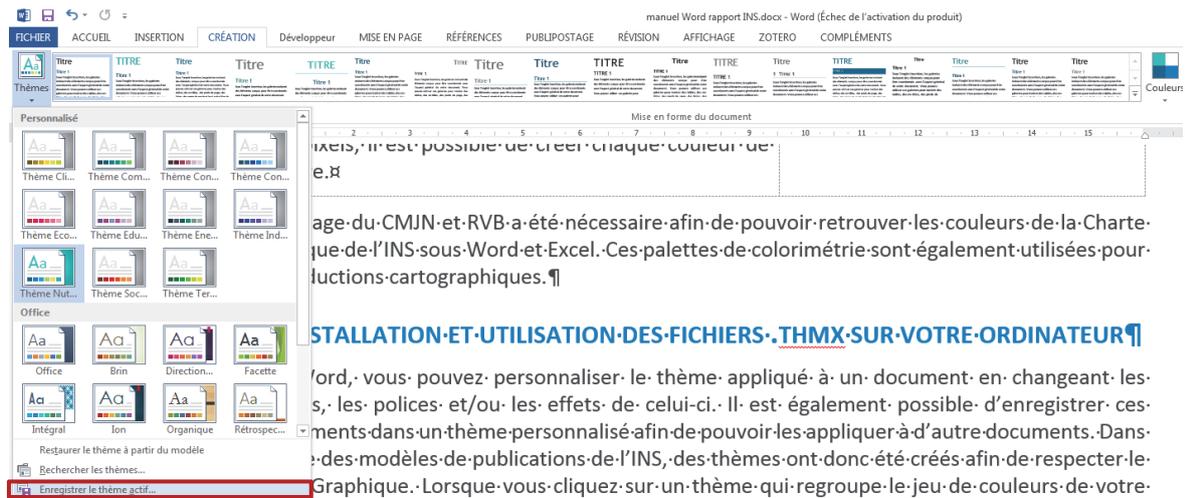
Ce passage du CMJN et RVB a été nécessaire afin de pouvoir retrouver les couleurs de la Charte Graphique de l'INS sous Word et Excel. Ces palettes de colorimétrie sont également utilisées pour les productions cartographiques.

## 2.2 INSTALLATION ET UTILISATION DES FICHIERS .THMX

Sous Word comme sous Excel, vous pouvez personnaliser le thème appliqué à un document en changeant les couleurs, les polices et/ou les effets de celui-ci. Il est également possible d'enregistrer ces changements dans un thème personnalisé afin de pouvoir les appliquer à d'autres documents. Dans le cadre des modèles de publications de l'INS, les thèmes de la Charte Graphique de l'INS ont été créés. Lorsque vous cliquez sur un thème qui regroupe le jeu de couleurs de votre thématique, les couleurs associées à ce jeu s'appliquent aux éléments correspondants dans le document (fond des pages vierges, titrairie, tableaux, etc.).

Pour cela, **vous devez utiliser les fichiers .thmx**. Il suffit de placer (copier/coller) ces fichiers sous C:\Users\user\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes. Lorsque ce chemin n'est pas le même sur votre poste de travail, vous pouvez tout simplement prendre un document vide sous Word, puis allez dans « fichier », puis « création ». Cliquer sur « thèmes » et « enregistrer le thème actifs sous ». Vous pouvez ensuite copier le chemin (Cf. Figure 2).

Figure 2 : Installation des fichiers thmx. (Création et thèmes de la Charte Graphique)



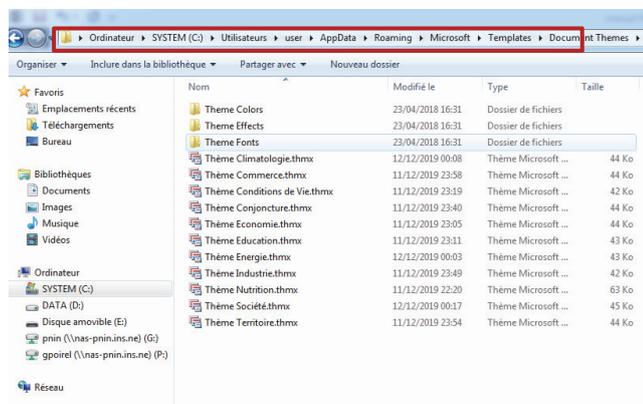
ixers, il est possible de créer chaque couleur de e.æ  
 age-du-CMJN-et-RVB-a-été-nécessaire-afin-de-pouvoir-retrouver-les-couleurs-de-la-Charte-que-de-l'INS-sous-Word-et-Excel.-Ces-palettes-de-colorimétrie-sont-également-utilisées-pour-lu-ctions-cartographiques.¶

**INSTALLATION-ET-UTILISATION-DES-FICHIERS-.THMX-SUR-VOTRE-ORDINATEUR¶**

ord, vous pouvez personnaliser le thème appliqué à un document en changeant les s, les polices et/ou les effets de celui-ci. Il est également possible d'enregistrer ces ements dans un thème personnalisé afin de pouvoir les appliquer à d'autres documents. Dans des modèles de publications de l'INS, des thèmes ont donc été créés afin de respecter le Graphique. Lorsque vous cliquez sur un thème qui regroupe le jeu de couleurs de votre

Fermez ensuite la fenêtre, puis allez dans l'explorateur de fichier (« Windows » + « e ») et collez le chemin vers le dossier où vous allez « coller » les fichiers thmx.

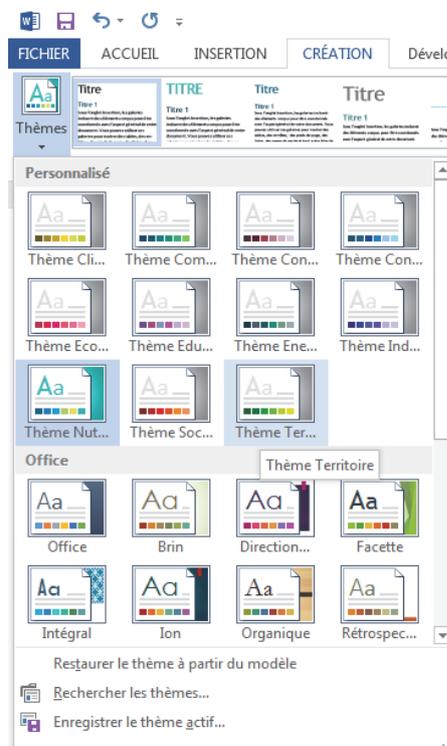
Ainsi, vous aurez les 11 thématiques disponibles automatiquement sous Word et Excel sur votre poste de travail.



Une fois les fichiers mis à l'emplacement des thèmes, vous pourrez ouvrir Word et choisir le thème de votre publication en allant sur le menu « Création », puis « Thèmes ». À vous de sélectionner le thème que vous voulez utiliser selon la thématique de votre publication.

Lorsque vous sélectionnez un thème, les couleurs de la titraillle, des pages paires ou encore de la page de garde se mettent automatiquement à jour sur les modèles de publication.

Lorsque vous collez un tableau, vous pouvez également paramétrer automatiquement les couleurs de votre tableau en allant dans le menu « outils tableau », puis « création ». Vous aurez automatiquement les couleurs associées à votre thème et correspondant au jeu de couleur de la Charte Graphique de l'INS.





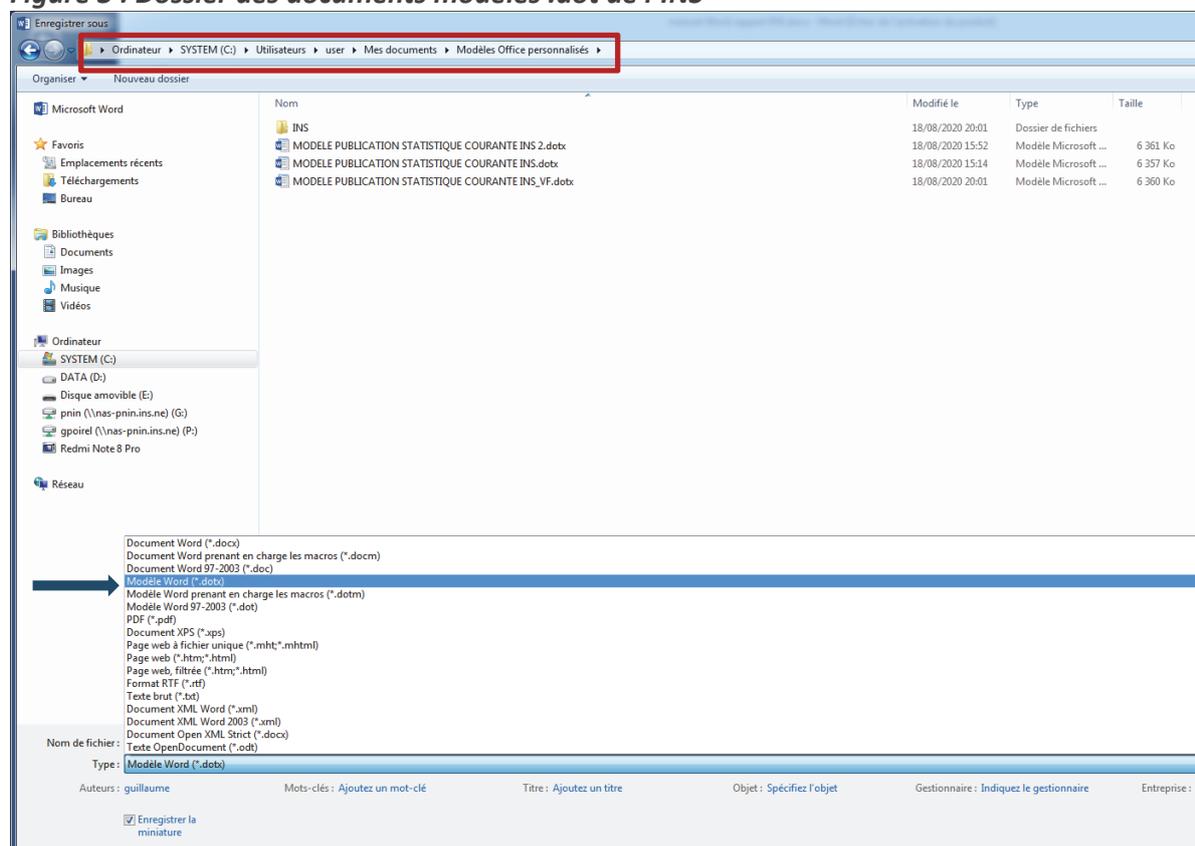
### 3. MODÈLES DE PUBLICATION

Vous avez deux modèles pour les publications de l'INS (Cf. Charte graphique). Chaque modèle est utilisé en fonction du type de données : soit la publication concerne des statistiques courantes, soit la publication concerne des statistiques d'enquêtes. Ainsi deux modèles ont été créés : 1/ « Modèle publication statistiques enquêtes » (EDS, SMART, etc.) ; 2/ « Modèle publication statistiques courantes » (indice des prix, commerce extérieur, comptabilité nationale, statistiques administratives).

Alors que les publications relatives à des statistiques courantes sont de couleur « orange » (page de couverture, en-têtes, page de fin), les publications relatives à des statistiques courantes sont de couleur « verte ». Ceci permet de distinguer les types de rapports/publications. D'autres éléments visuels permettent de distinguer les thématiques (colorimétrie).

Les modèles de publication de l'INS sont des documents avec des extensions .dotx ou .dot. Vous devez les installer (copier/coller) dans le dossier correspondant aux modèles Word sur votre poste de travail.

**Figure 3 : Dossier des documents modèles .dot de l'INS**



Il vous suffit de placer ces fichiers sous `C:\Users\user\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes`. Lorsque ce chemin n'est pas le même sur votre poste de travail, vous pouvez tout simplement prendre un document vide sous Word, puis aller dans « fichier », « enregistrer sous » et sélectionner le format .dotx ou .dot. Vous pouvez ensuite « copier » le chemin (Cf Figure 3). Fermez la fenêtre, puis allez dans l'explorateur de fichier (« Windows » + « e ») et coller le chemin vers le dossier où vous allez « coller » les fichiers .dotx.



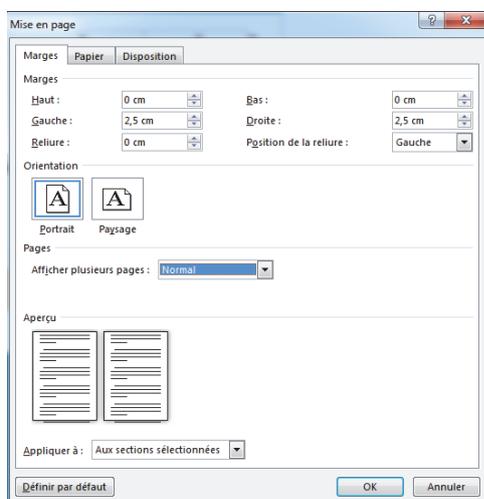
À l'ouverture de Word, vous pouvez ainsi aller dans « fichier », « nouveau », puis dans les modèles personnels et prendre le modèle approprié.

Une fois le modèle ouvert (document en .dotx), **vous devez l'enregistrer sous le nom de votre choix et en format .docx.** à l'emplacement où vous voulez stocker votre publication.

**Attention.** Lors de l'enregistrement d'un nouveau document réalisé à partir d'un modèle de publication, **deux (2) messages d'enregistrement apparaissent.** Le premier message vous demande si vous désirez enregistrer les modifications apportées à votre document. Ce message apparaît toujours lorsque vous fermez un fichier. Le second message vous demande si vous voulez **enregistrer les modifications apportées au modèle.**

Dans ce dernier cas, il faut toujours **refuser l'enregistrement des modifications apportées à votre modèle** afin de conserver le modèle d'origine. Lorsque vous refusez cet enregistrement, cela n'impacte pas l'enregistrement des modifications apportées à votre document, c'est-à-dire au document sur lequel vous travaillez, les modifications ayant été apportées auparavant sur votre document qui a un nom et un format .docx.

## 4. MISE EN PAGE



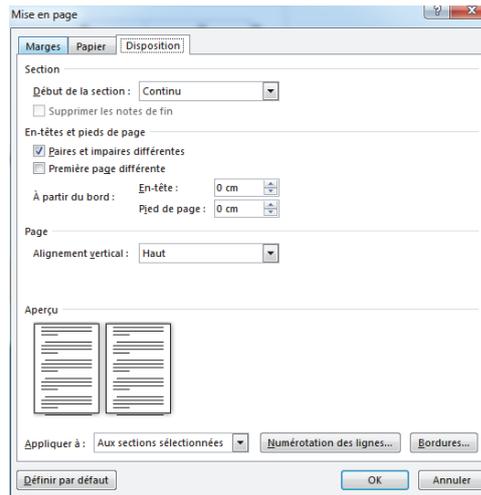
Lorsque vous utilisez Word, vous avez plusieurs possibilités de mise en page. L'onglet « mise en page » permet de définir certaines caractéristiques de la publication (marges, orientation, retrait, etc.).

Les modèles de publication de l'INS ont des marges à droite et à gauche de 2,5 cm et sont en orientation « Portrait ».

Les pages « paires » et « impaires » sont différentes. En revanche, la « première page » n'est pas différente. Si vous cochez « première page différente », dès que vous effectuerez des sauts de sections, vous rencontrerez des problèmes de mise en page.



Selon les modèles de l'INS réalisés, vous n'avez rien à modifier. Le fait d'avoir des pages « paires » et « impaires » différentes permet de pouvoir paramétrer des en-têtes et pieds de pages différents entre les pages « paires » et « impaires ». En effet dans toute publication, le numéro de page est toujours à l'extérieur de la page (à droite pour la page « impaire » et à gauche pour la page « paire »). Enfin, il est préférable d'imprimer en recto verso de façon à minimiser la quantité de papier utilisée et d'avoir une publication qui se présente comme n'importe quel document de qualité (règles de l'imprimerie).

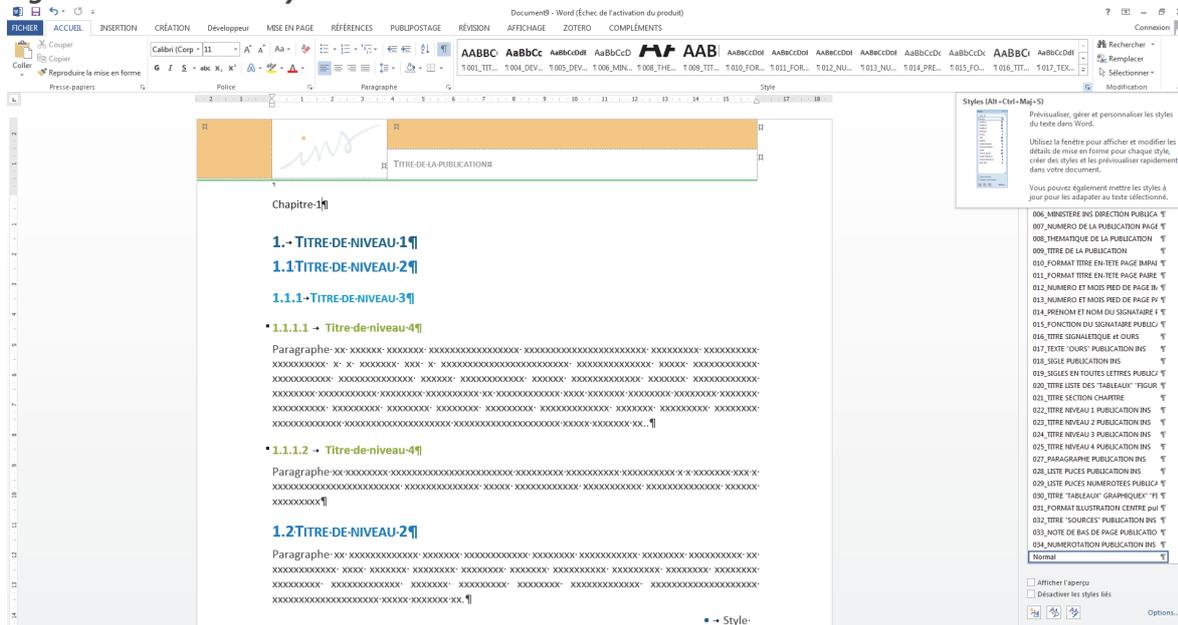


## 5. LES STYLES DE L'INS

### 5.1 CRÉER UN STYLE

Un style contient les caractéristiques de mise en valeur des caractères, des paragraphes, des titres et/ou des tableaux. **Créer un style permet de mémoriser ces mises en forme** afin de les appliquer à n'importe quel texte. Les styles sont enregistrés avec le document ou dans un modèle s'ils doivent être disponibles pour tous les documents basés sur ce modèle.

Figure 4 : Fenêtre « Styles » sous Word



Conformément à la Charte Graphique de l'INS, les modèles « Word » pour les documents internes et pour les modèles de publication **contiennent déjà les styles paramétrés** pour chaque élément textuel des publications et documents. Ces styles sont ceux définis dans la Charte Graphique de l'INS sous l'outil In design. Chaque style définit le style de caractères, la police et sa taille, la couleur, l'espacement « Avant » et « Après », l'interlignage, les tabulations, la numérotation, etc. Des styles ont été créés également pour les numéros de page, les En-têtes, les Pieds de page, les formats de niveaux du sommaire, l'Ours, etc. **L'utilisateur ne doit en aucun pas modifier ces**

**styles.** En effet, l'objectif est non seulement d'avoir des modèles avec les styles réglementés par la Charte Graphique, mais surtout d'assurer l'harmonisation de l'ensemble des publications de l'INS, préalable indispensable à la crédibilité et l'image de l'Institution. Lorsque vous ouvrez un modèle de publication de l'INS, vous pouvez cliquer sur « fichier » et ouvrir la fenêtre « styles » du modèle (Alt + Ctrl + Maj. + S) (voir ci-dessous).

## 5.2 LES STYLES DES PUBLICATIONS DE L'INS

Les modèles de publication de l'INS contiennent **34 styles différents**. Chaque style est utilisé pour la mise en forme d'éléments textuels différents.



Par exemple le style « **001\_TITRE CARTE PAGE DE COUVERTURE** » est utilisé uniquement pour le titre de la carte sur la page de couverture de la publication (illustration ci-dessus).

Une fois un modèle ouvert et enregistré sous un nouveau nom, l'utilisateur prend tous les éléments de son document d'origine et colle l'ensemble dans le modèle choisi.

Ainsi, l'utilisateur peut sélectionner un ou plusieurs éléments textuels (« Ctrl » + sélection pour sélectionner plusieurs éléments) et applique le style correspondant. Par exemple, s'il s'agit d'un titre de chapitre, l'utilisateur sélectionne son titre de chapitre non mis en forme et clique sur le style « **021\_TITRE SECTION CHAPITRE** ». L'élément textuel est automatiquement mis en forme conformément au style des titres de chapitre de la Charte Graphique de l'INS.

### Styles ▼ ×

Effacer tout	
[Aucun style]	¶
001_TITRE CARTE PAGE DE COUVERTURE	¶
002_TITRE BULLETIN/RAPPORT ET PERIODI	¶
003_DATE DIFFUSION RAPPORT PAGE DI	¶
004_DEVISE REPUBLIQUE NIGER	¶
005_DEVISE FRATERNITE	¶
006_MINISTERE INS DIRECTION PUBLICA	¶
007_NUMERO DE LA PUBLICATION PAGE	¶
008_THEMATIQUE DE LA PUBLICATION	¶
009_TITRE DE LA PUBLICATION	¶
010_FORMAT TITRE EN-TETE PAGE IMPAI	¶
011_FORMAT TITRE EN-TETE PAGE PAIRE	¶
012_NUMERO ET MOIS PIED DE PAGE IN	¶
013_NUMERO ET MOIS PIED DE PAGE PA	¶
014_PRENOM ET NOM DU SIGNATAIRE F	¶
015_FONCTION DU SIGNATAIRE PUBLICA	¶
016_TITRE SIGNALETIQUE et OURS	¶
017_TEXTE "OURS" PUBLICATION INS	¶
018_SIGLE PUBLICATION INS	¶
019_SIGLES EN TOUTES LETTRES PUBLICA	¶
020_TITRE LISTE DES "TABLEAUX" "FIGUR	¶
<b>021_TITRE SECTION CHAPITRE</b>	<b>¶</b>
022_TITRE NIVEAU 1 PUBLICATION INS	¶
023_TITRE NIVEAU 2 PUBLICATION INS	¶
024_TITRE NIVEAU 3 PUBLICATION INS	¶
025_TITRE NIVEAU 4 PUBLICATION INS	¶
027_PARAGRAPHE PUBLICATION INS	¶
028_LISTE PUCES PUBLICATION INS	¶
029_LISTE PUCES NUMEROTEES PUBLICA	¶
030_TITRE "TABLEAUX" GRAPHIQUEX" "FI	¶
031_FORMAT ILLUSTRATION CENTRE pul	¶
032_TITRE "SOURCES" PUBLICATION INS	¶
033_NOTE DE BAS DE PAGE PUBLICATIO	¶
034_NUMEROTATION PUBLICATION INS	¶
Normal	¶

Afficher l'aperçu  
 Désactiver les styles liés

Options...



Si votre document d'origine a déjà des styles « autres », l'opération de mise en forme prendra peu de temps (compter 15 minutes pour un document quel que soit le nombre de pages). L'utilisateur sélectionne un élément textuel mis dans un style « particulier » ou « personnel ». Puis dans la fenêtre « style », il sélectionne son ancien « style » (dans l'exemple ci-dessous, le « style d'origine Paragraphe »).

**Figure 5 : Sélection de l'ensemble des éléments d'un style dans un document**



Une fois toutes les occurrences de l'ancien style sélectionnées « style d'origine Paragraphe », il suffit d'appliquer le style « **027\_PARAGRAPHE PUBLICATION INS** » du modèle de publication. Tous les éléments textuels de l'ancien style « style d'origine Paragraphe » seront mis en forme selon le style « **027\_PARAGRAPHE PUBLICATION INS** » de la Charte Graphique de l'INS.

**Figure 6 : Application d'un style du modèle des éléments textuels ou à un ancien style**



## 6. SAUTS DE PAGE ET SAUTS DE SECTION : PRÉCAUTIONS D'UTILISATION POUR LES MODÈLES DE PUBLICATION

### 6.1 LES SAUTS DE SECTION

Une section est une partie de document qui possède une mise en page particulière comme par exemple une disposition sous forme de colonnes, une orientation différente en mode « paysage », les mêmes bas de pages ou en-tête. Dans les modèles de publication de l'INS, les sauts de section sont peu utilisés car la mise en page des publications est pratiquement la même tout au long du document.

On trouve ainsi quelques sauts de section :

- « Saut de section page suivante » à la page « ii ». En effet la première « Section » de la publication se caractérise par une page de couverture complètement différente des autres pages de la publication. S'il n'y avait pas de « saut de section page suivante », la mise en forme et le style de la première page se retrouvera sur toutes les pages « impaires » de la

publication.

- « Saut de section page suivante » à la page « iv » ou sur la dernière page « paire » avant le « Sommaire » de la publication. En effet cette section contenant les éléments tels que « l'Avant-propos » et « l'OURS », est numérotée de façon différente. S'il n'y a pas de « saut de section page suivante », la numérotation sera séquentielle de « i » à « n » jusqu'à la fin du document.
- « Saut de section page suivante » sur la dernière page « impaire » avant la page finale de la publication. S'il n'y a pas de « saut de section page suivante », la page finale aurait les mêmes en-têtes et pieds de pages que la section précédente. Or, la mise en page de la page finale (paire) est différente aux autres pages.

## 6.2 LES SAUTS DE PAGE

Les « sauts de page » simples permettent de commencer une nouvelle partie (chapitre, section ou titre de niveau 1). Pour ne pas compliquer la mise en page des modèles de publication, les modèles n'utilisent pas de « saut de page impaire » ou « saut de page paire ». En effet, ce type de « saut de page » masque les pages vierges : on passe directement de la page 2 à la page 4 pour un « saut de page paire » et de la page 1 à la page 3 pour un « saut de page impaire ». Lors de l'impression finale de la publication en PDF, un décalage s'effectue et l'impression est par conséquent désordonnée. Des pages paires se retrouvent à la place de pages impaires par exemple.

**Chaque partie d'une publication commence toujours sur un page « impaire ».** Si la partie précédente termine sur une page « paire », seul un saut de section ou de page est suffisant. En revanche si la partie/section/chapitre précédente termine sur une page « impaire », il faudra insérer un « saut de page » pour arriver sur la page « paire » « vierge » et un second saut de page pour commencer sur une page « impaire ». Dans la suite de ce manuel, une attention particulière sera portée sur la mise en forme des pages « paires » vides ou « vierge » 'c'est-à-dire sans texte.

## 6.3 LES SAUTS DE SECTION CONTINU

Le saut « **continu** » est utilisé pour un changement brusque de la mise en forme sur une même page. Dans les modèles de publications, il y a des sauts de sections « continu » dans l'Avant-propos. Ces « sauts de section continu » permettent d'une part l'insertion d'une illustration au début de l'avant-propos et la disposition des paragraphes sur deux (2) colonnes par exemple. L'utilisateur doit **autant que possible éviter l'utilisation des sauts de section continus** s'il ne maîtrise pas de façon approfondie ces derniers.



## UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

### 1. STRUCTURE D'UNE PUBLICATION DE L'INS

Les rapports de publications comprennent différents chapitres ou parties. L'ordre généralement utilisé dans les publications est celui utilisé par les modèles. Il importe de rappeler que chaque nouvelle partie (chapitre, section) commence toujours sur une page « impaire ». Bien sûr, certaines parties ne sont pas toujours obligatoires dans la plupart des publications de l'INS (Avant-propos, préface, sigles et abréviations, sommaire, résumé, bibliographie ou remerciements).

Ainsi, les différentes parties d'un modèle de publication de l'INS sont les suivantes :

**Page de garde** ou de couverture, suivi d'une page paire « vierge ».

**Avant-propos.** Il s'agit généralement un rappel du contexte dans lequel le rapport a été écrit, des objectifs et résultats attendus. L'Avant-propos est généralement signé par le Directeur Général de l'INS. Il commence toujours sur une page « impaire ».

**Signalétique et l'OURS** (comprenant les auteurs). Ces éléments sont à la suite de l'Avant-propos si ce dernier fait une page et demi et se termine sur une page « paire ». En effet, la signalétique et l'OURS ne prennent qu'une demi-page. Ces éléments peuvent être sur une page « paire » à la suite de l'Avant-propos. En revanche, si l'Avant-propos se termine sur une page « impaire », ces éléments sont intégrés sur une nouvelle page « impaire ». Dans ce cas, il faudra insérer une page « paire » avant leur insertion.

**Préface.** La préface vante généralement la qualité de l'auteur. Il est généralement écrit et signé par une personne autre que l'auteur principal. Cela peut-être par exemple, le mot d'un Ministre de tutelle, d'un Partenaire Technique et Financier (PTF), d'un collaborateur reconnu. À nouveau, si la préface termine sur une page « impaire », il faudra insérer une page « paire » avant de commencer la partie suivante. Chaque partie commence toujours sur une page « impaire ».

**Sigles et abréviations.** Il s'agit de l'ensemble des sigles apparaissant dans le rapport. À titre de rappel, on ne peut pas y mettre des sigles n'apparaissant pas dans le rapport. À nouveau, si la liste des sigles termine sur une page « impaire », il faudra insérer une page « paire » avant de commencer la partie suivante, chaque partie commençant toujours sur une page « impaire ».

**Sommaire.** Si le sommaire termine sur une page « impaire », il faudra insérer une page « paire » avant de commencer la partie suivante.

**Listes des figures, tableaux et graphiques.** Si ces listes terminent sur une page « impaire », il faudra insérer une page « paire » avant de commencer la partie suivante.

**Résumé.** Il s'agit d'un résumé du rapport rappelant les principales informations de la publication. Si le résumé termine sur une page « impaire », il faudra insérer une page « paire » avant de commencer la partie suivante.

**Chapitre, Section ou partie.** Chaque partie ou section de la publication commence sur une page « impaire ». La structure des sections/chapitres diffère d'une publication à une autre. Dans ces parties, l'auteur utilise ensuite les styles qui seront présentées dans la suite de ce manuel (titre de niveau 1, de niveau 2, du niveau 3, etc.).

**Bibliographie.** La bibliographie contient l'ensemble des références utilisées dans le rapport. Chaque référence doit être mentionnée dans la publication. Si la bibliographie termine sur une page « impaire », il faudra insérer une page « paire » avant de commencer la partie suivante.

**Remerciements.** Lorsque la publication a reçu des contributions de collaborateurs, les noms et

prénoms des contributeurs apparaissent dans cette partie. Il ne s'agit pas des auteurs principaux qui apparaissent dans l'OURS, mais bien des contributeurs qui ont fait des observations, des ajouts et des commentaires tout au long de la rédaction de la publication. Si les « remerciements » terminent sur une page « paire », il faudra insérer une page « impaire » avant de commencer la partie suivante.

**Page final.** Cette page est standard à toutes les publications de l'INS et se trouve toujours sur une page « paire ». Elle fait office de couverture de fin de rapport.

## 2. PAGE DE COUVERTURE

La première page du modèle de publication est un tableau couvrant l'ensemble de la page. Ce tableau est composé de lignes et de colonnes. **Il ne faut surtout pas modifier ce tableau** au risque de rendre caduque la mise en page. Ce choix est fait dans l'objectif d'avoir un modèle de publication le plus consolidé possible et qui structure cette page. Vous pouvez avoir des difficultés à voir qu'il s'agit d'un tableau car les bordures des cellules sont de la même couleur que le fond des différentes cellules afin que le marquage des bordures ne soit pas visible à l'impression.

La première distinction entre les deux (2) modèles (« modèle publication statistiques enquêtes » et « modèle publication statistiques courantes » **concerne la couleur** (« vert » pour les rapports d'enquêtes et « orange » pour les rapports de statistiques courantes) conformément à la Charte Graphique de l'INS. Ces couleurs sont spécifiques et correspondent à des codes CMJN ou RVB précisées dans la Charte Graphique de l'INS.

Figure 7 : Page de couverture des deux modèles de publication de l'INS



En fonction de votre publication (statistiques d'enquêtes ou statistiques courantes), vous devez choisir le modèle approprié.



## 2.1 BANNIÈRE DE L'ÉTAT

La cellule comprenant la **bannière de l'État** fait 3,6 cm de hauteur et 6 cm de longueur. La bannière du Gouvernement Nigérien est une image en .PNJ. Son format est de 2,82 cm (hauteur) sur 4,2 cm (longueur). L'espacement « Avant » est de 30 pts et l'espacement « Après » de 12 pts, l'interlignage est « simple ». La position et l'habillage de l'image est « aligné sur le texte ». **L'utilisateur n'a pas besoins de changer ou de modifier cet élément définitif** qui ne change pas d'une publication à une autre. Aucun style n'a été créé pour la mise en forme de la bannière.

## 2.2 CARTE DU NIGER

La cellule du tableau contenant la carte du Niger fait 2 cm de hauteur et 6 cm de longueur. Si votre publication concerne des informations sur l'ensemble du Niger, l'image « CARTE NIGER BLANCHE.png » est utilisée. Pour cela, il vous suffit d'aller dans le menu « insertion », puis « image ». Allez dans votre dossier « éléments graphiques », « carte Niger » « format PNG », « 1\_National » et sélectionnez la carte correspondante. Lorsque vous insérez une carte, cette dernière est souvent de grande taille. Il vous suffit d'aller dans le menu « outils image », « format » et de régler la taille de l'image. La carte doit faire 1,8 cm de hauteur et 2,32 cm de longueur.

Lorsque la publication concerne le niveau national, qu'il s'agisse d'une publication sur des statistiques courantes (fond de la cellule « orange ») ou des statistiques d'enquêtes (fond de la cellule « vert »), la carte du Niger est toujours blanche.

Si votre publication concerne une région particulière, il faut utiliser la carte de la région considérée avec la région en vert foncé pour les statistiques courantes (car sur fond « orange »).

S'il s'agit d'une publication utilisant le modèle des statistiques d'enquêtes (fond de la cellule en « vert ») et si ce rapport d'enquête concerne une région particulière, il faut utiliser la carte de la région considérée avec la région en « orange » car fond de la cellule en couleur en « vert »).

Statistique d'enquête (région de Tahoua)



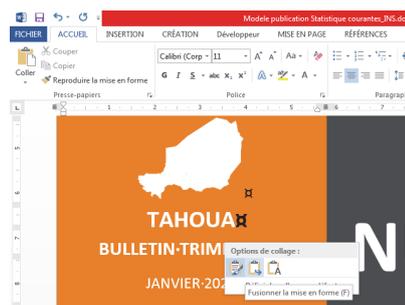
Statistiques courante (région de Tahoua)



## 2.3 TITRE CARTE

Le titre de la carte est « Niger » si la carte correspond à l'ensemble du Niger. Si la région est celle de Tahoua, alors il faut simplement mettre le nom « Tahoua ». Ce titre est en police « calibri », taille de la police 15, en **gras** et blanc. L'espacement « Avant » et « Après » est de 0 pt, l'interlignage est « simple ». Pour cela, vous pouvez sélectionner le style « **001\_TITRE CARTE PAGE DE COUVERTURE** ».

Pour éviter de changer ces caractéristiques, vous avez deux possibilités. La première est d'aller dans la cellule considérée et de saisir le nom de la région. La seconde possibilité est de copier le nom de la région et de le coller dans la cellule en « fusionnant la mise en forme » ou de sélectionner le titre et de le mettre en style « **001\_TITRE CARTE PAGE DE COUVERTURE** ».



## 2.4 TITRE -TYPE DE PUBLICATION

Si la publication concerne des statistiques courantes, le type de rapport peut être « **bulletin mensuel** » ou « **bulletin trimestriel** » (pour l'indice des prix par exemple), « **Annuaire** », etc. Si la publication concerne des résultats d'enquêtes, vous pouvez mettre tout simplement « **Rapport d'enquête** ». Vous avez également d'autres types de publications et le type de rapport peut être adapté. L'unité PNIN a d'autres types de publications, tels que « **Protocole** », « **Plan Cadre d'Analyse** », « **Manuel** », « **Synopsis** », etc. Chaque Direction de l'INS doit adapter le titre du type de publication en restreignant au maximum leurs nombre. Vous pouvez également spécifier l'enquête de façon abrégée. La condition est que **ce titre du type de publication ne reste que sur une seule ligne**. Pour cela le style « **002\_TITRE BULLETIN/RAPPORT ET PERIODICITE PUBLICATION INS** » a été créé.

## 2.5 DATE DE LA PUBLICATION

Il s'agit de la date de parution et de diffusion de la publication. Ce titre est en police « **calibri** », taille de la police de 10 pts et blanc. L'espacement « **Avant** » est de 6 pt et l'espacement « **Après** » est de 12 pts, l'interlignage est « **simple** ». Le style « **003\_DATE DIFFUSION RAPPORT PAGE DE COUVERTURE** » a été créé. Il vous suffit de l'appliquer.

## 2.6 EN-TÊTE ET PRODUCTEUR

La cellule de tableau contenant les informations sur le producteur mesure 3,6 cm de hauteur et 12,8 cm de longueur.

L'intitulé « **République du Niger** » est en police « **calibri** », en MAJUSCULE. La taille de la police est de 14 pts, en « **blanc** » et en **gras**. Avec un retrait à gauche de 0,5 cm, l'espacement « **Avant** » est de 30 pts et l'espacement « **Après** » est de 0 pts. L'interlignage est multiple (1,08). Le style « **004\_DEVISE REPUBLIQUE NIGER** » a été créé pour effectuer la mise en forme.

La devise du Niger « **Fraternité – Travail - Progrès** » est en police « **calibri** », en minuscule, de taille de police de 10 pts, blanc et en **gras**. Avec un retrait à gauche de 0,5 cm, les espacements « **Avant** » et « **Après** » sont de 0 pt et l'interlignage est « **simple** ». Le style « **005\_DEVISE FRATERNITE** » a été créé à cet effet.

Le **nom du Ministère, l'intitulé de l'INS et le nom de la Direction ou Unité responsable** de la publication sont en police « **calibri** », en MAJUSCULE, de taille de police de 12 pts, blanc. Avec un retrait à gauche de 0,5 cm, les espacements « **Avant** » et « **Après** » sont de 0 pt, l'interlignage est « **simple** ». Le style « **006\_MINISTERE INS DIRECTION PUBLICATION INS** » a été créé à cet effet.

Ainsi, seul **le nom de la Direction doit être adapté** en fonction de la Direction qui produit la publication alors que le reste des informations ne change pas.



## 2.7 THÉMATIQUE

La colorimétrie permet de faire la distinction entre le type d'information (« orange » pour les statistiques courantes et « vert » pour les statistiques d'enquête). Le titre du type de publication (rapport, bulletin, synopsis, etc.) permet de définir le type de publication. La cellule du tableau contenant le titre de la thématique permet d'informer sur la thématique de la publication. Cette cellule mesure 2 cm de hauteur et 12,8 cm de longueur.

En fonction de la thématique de la publication, ce titre concerne la thématique principale de la publication. Pour la PNIN, il s'agit de la « nutrition ». Pour d'autres Directions de l'INS, il peut s'agir de la conjoncture, de la population, de l'agriculture, etc. Pour cela, vous pouvez consulter la liste des thématiques définies dans la Charte Graphique de l'INS. Comme vous avez appliqué à travers le menu « création » le thème de la publication, le fond de couleur correspondant sera automatiquement mis à jour. Ce titre de domaine est en police « calibri », en MAJUSCULE, de taille de police de 48 pts, « blanc » et en « gras ». L'espacement « Avant » et « Après » est de 0 pt, l'interlignage est multiple (1,2). Le style « **008\_THEMATIQUE DE LA PUBLICATION** » a été créé à cet effet. Cette thématique doit normalement être sur 1 seule ligne, mais peut prendre 2 lignes pour les thématiques longues. Si le thème est trop long et ne tient pas sur une ligne, comme par exemple le thème est « conditions de vie des ménages », vous pouvez modifier la taille de la police à 28 pts sur deux lignes.

Ainsi, vous avez la possibilité de mettre 23 thématiques différentes selon le thème principal de votre publication.

**Figure 8 : Titres thématiques modèle de publication**



## 2.8 NUMÉRO DE LA PUBLICATION

Un espace est réservé pour le numéro de la publication (case de 3,6 cm de hauteur et de 2,3 cm de hauteur). Ce numéro commence de 1 à N pour chaque année ou non. En cas de publication mensuel, il y aura donc 12 publications numérotées de 1 à 12 pour une année donnée. Le numéro de la publication est en police « calibri », en MAJUSCULE, de taille de police de 18 pts, « blanc » et « normal ». L'espacement « Avant » est de 30 pt et l'espacement « Après » est de 0 pt, l'interlignage d'au moins 18 pts. Pour cela, le style « **007\_NUMERO DE LA PUBLICATION PAGE DE COUVERTURE PUBLICATION INS** » a été créé.

## 2.9 ZONE IMAGE ET ILLUSTRATION

Dans le tableau de la page de couverture, une cellule est réservée à l'insertion de l'illustration de la publication. Il peut s'agir d'une image ou d'une illustration. Le choix de l'image est du ressort de chaque Direction de l'INS, sachant qu'elle doit correspondre à la thématique ou au sujet de la publication. La plupart des images sur le Web ont des droits « utilisateurs » ou « propriétaires », raison pour laquelle, il est conseillé de produire sa propre base de données d'images comme le fait la PNIN ou de disposer de l'accord de l'auteur de la photo ou de l'illustration pour l'utilisation de l'image.

Une attention particulière doit non seulement être apportée dans le choix de l'illustration, mais également sur **la procédure d'insertion de l'image**. L'illustration doit être en format .JPEG ou .PNG. Il vous suffit de cliquer dans la cellule, d'aller dans le menu « insertion », puis « image » et de sélectionner l'image désirée dans le dossier où vous avez enregistré l'image.

La plupart du temps l'image déstructure complètement la mise en page, soit parce que cette image ou illustration (en .PNG ou .JPEG) est trop petite ou trop grande, soit parce que le **positionnement et l'habillage** de l'image ne sont pas les bons. Lorsque l'image est trop grande, cela signifie que la qualité de l'image est « bonne ». En revanche lorsque l'image apparaît en petite taille, cela signifie que l'image risque d'être pixellisée et de mauvaise qualité. Ainsi, une fois l'image insérée dans la cellule du tableau prévue à cet effet, vous devez sélectionner l'image, puis aller dans le menu « outils d'images », « format ». Cliquez sur « habillage » et sélectionner « **derrière le texte** ». Cette manipulation vous permet de retrouver la mise en forme initiale de la page de couverture. Il vous suffit ensuite d'adapter la taille de l'image pour que cette dernière couvre entièrement la cellule, voir la dépasse largement. Le fait d'avoir mis l'image « derrière le texte » vous permettra sans problème d'adapter la taille de l'image sans avoir d'impact sur la taille de la cellule prévue à cet effet. **Surtout respectez le rapport hauteur/longueur de l'image d'origine**.

Figure 9 : Insertion d'une illustration sur la page de couverture

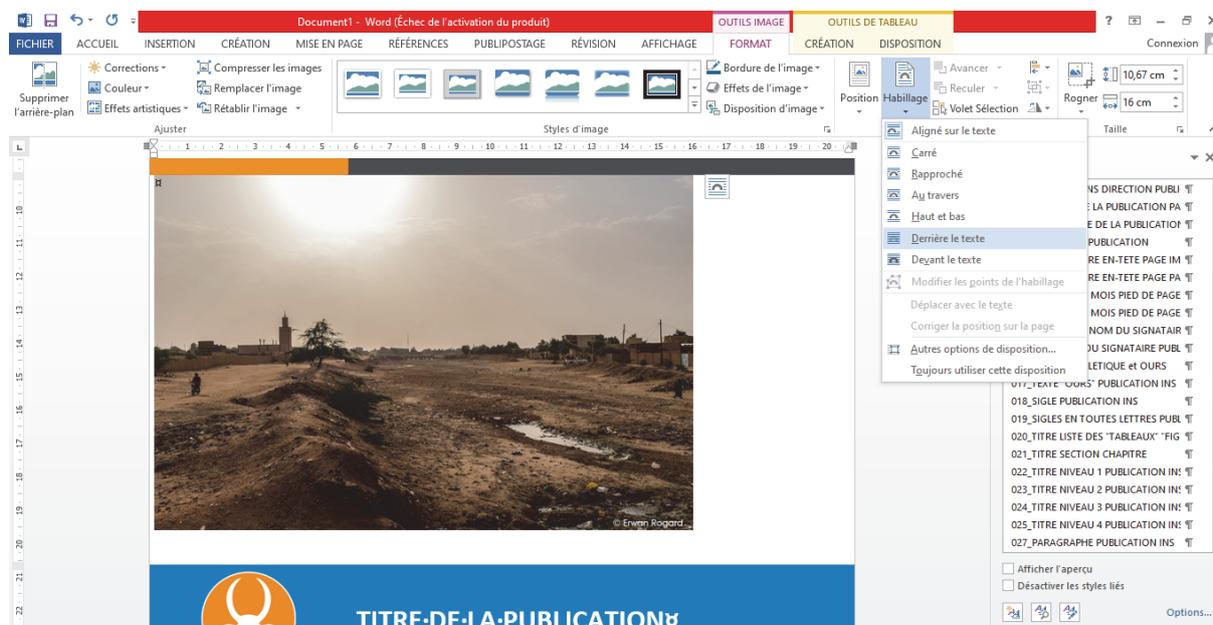
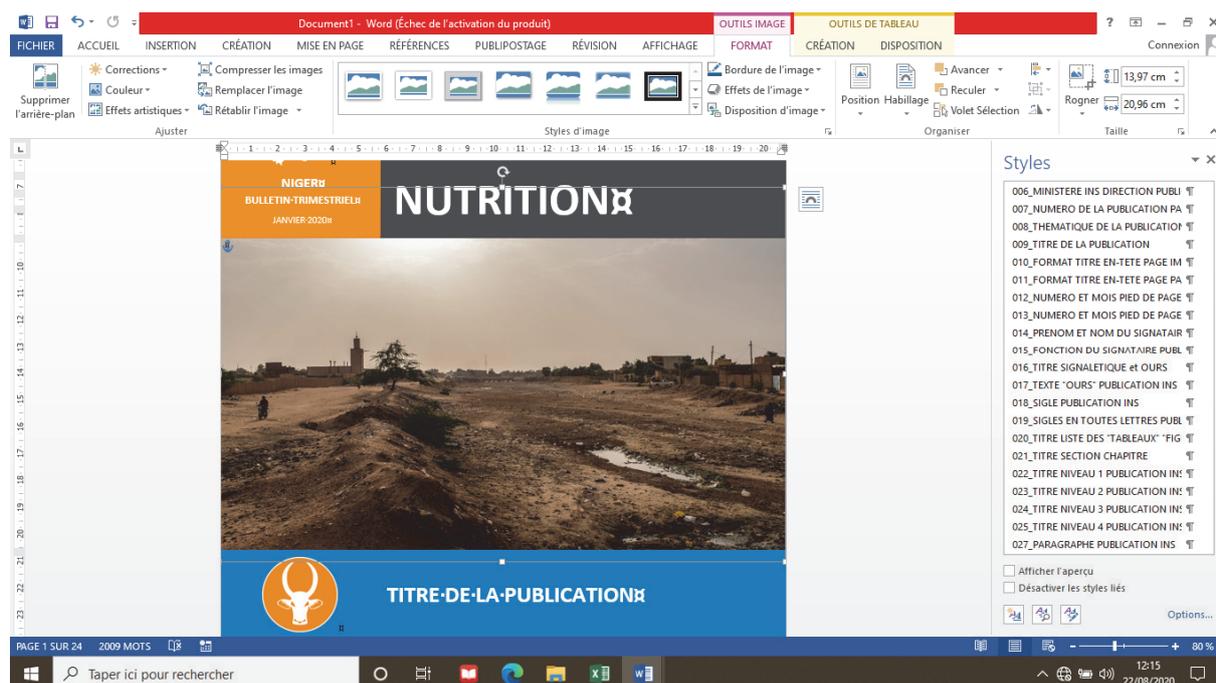




Figure 10 : Mise en forme de l'illustration



Sur la figure 10, l'image dépasse de la zone et se retrouve derrière les différents éléments de façon à éviter la déstructuration de la page de garde de la publication.

## 2.10 ZONE DU PICTOGRAMME PRINCIPAL

En plus du titre de la thématique générale de la publication, une cellule est réservée à l'insertion du pictogramme correspondant à l'une des vingt-trois (23) thématiques de la Charte Graphique de l'INS. La cellule du tableau où le pictogramme du thème principal est intégré, mesure 3 cm de hauteur et 6 cm de longueur. Supprimez le pictogramme existant si ce dernier n'est pas le bon. Il vous suffit de cliquer dans la cellule, d'aller dans le menu « insertion », puis « image » et d'aller chercher le pictogramme désirée (dossier « elements graphiques », « PICTOS » « FORMAT PNG »). Généralement le pictogramme est inséré automatiquement avec la bonne taille (2,8 cm de hauteur et de longueur). Si ce n'est pas le cas, veuillez ajuster la taille du pictogramme à 2,8 cm à partir de la même procédure déjà présentée auparavant : 1/ Sélectionner le pictogramme, puis dans le menu « outils d'images », « format », mettre la taille de l'image à 2,8 cm.

Figure 11 : Mise en forme du pictogramme principal



Les caractéristiques de mise en page ne sont pas les mêmes que pour l'illustration. L'habillage doit être cette fois-ci « alignée sur le texte » (menu « outils image », puis « format » et « habillage » option « alignée sur le texte »). Le pictogramme est centré dans la cellule.

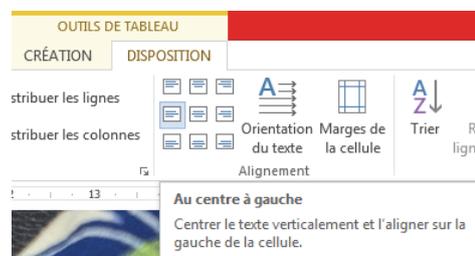
Lorsqu'il n'y a pas de thématique particulière, il suffit de ne pas mettre de pictogramme à l'intérieur de la cellule et de la laisser tout simplement vide. Aucun style particulier n'a été créé pour cette zone.

## 2.11 TITRE DE LA PUBLICATION

Le titre de la publication correspond au sujet du rapport et au « **titre principal** ». Ce titre peut être aussi bien sur une ligne que sur deux (2) lignes, voire trois (3) lignes maximum en jouant sur la taille de la police. Par définition, un bon titre est un titre court et n'excédera jamais trois lignes. Il faut donc privilégier des titres « informatifs courts ». Le nom d'une enquête n'est pas un titre. La cellule réservée à ce titre est d'une hauteur de 3 cm et d'une longueur de 15,2 cm.

Ce titre principal est en police « calibri », en MAJUSCULE, de taille de police de 24 pts, « blanc » et en « **gras** ». L'espacement « Avant » et « Après » est de 0 pt, l'interlignage est d'au moins 24 pts. Au sein de cette cellule, le titre principal est disposé « Au centre à gauche ».

Le style du titre de la publication est le style « **009\_TITRE DE LA PUBLICATION** ».



## 2.12 ZONE DES PICTOGRAMMES ADDITIONNELS

Certaines publications peuvent aborder plusieurs thématiques, en particulier les rapports d'enquêtes (démographie, société, mœurs, population, emploi, éducation, santé, etc.). Conformément à la Charte Graphique de l'INS, un espace est réservé à l'insertion de pictogrammes d'autres thématiques abordées dans la publication (16 pictogrammes maximum). La cellule prévue à cet effet à une hauteur de 5,62 cm et une longueur de 6 cm. Dans cette cellule, un tableau de 16 cases peut accueillir 16 pictogrammes différents en plus du pictogramme principal. Vous n'êtes pas obligé de mettre 16 pictogrammes, mais uniquement le nombre correspondant aux thématiques principales abordées. Si le pictogramme principal est le seul thème abordé, vous pouvez également laisser « vide » cet espace. Compléter ce tableau par ligne (4 pictogrammes par ligne) et de gauche à droite. Si vous avez plus de 4 pictogrammes, allez à la première cellule de la ligne suivante.

Pour intégrer un pictogramme dans le tableau prévu à cet effet, la démarche est identique à l'insertion de l'illustration ou du pictogramme principal. Ainsi, il vous suffit de cliquer dans la cellule, d'aller dans le menu « insertion », puis « image » et d'aller chercher le pictogramme désirée (dossier « elements graphiques », « PICTOS » « FORMAT PNG »). Le pictogramme inséré est souvent trop grand et doit faire 1 cm de hauteur et de longueur. Pour cela sélectionnez le pictogramme, puis allez dans le menu « outils d'images », « format », mettre la taille du pictogramme à 1 cm.

## 2.13 ZONE DES LOGOS DE L'INS ET DE SES PARTENAIRES

Une espace est prévue sur la page de couverture pour intégrer le logo de l'INS et des partenaires ayant participé à la production des informations. Dans cette cellule, un tableau de 10 cases peut accueillir 10 logos différents. La dernière case à droite de la seconde ligne du tableau est réservée au logo de l'INS dont le format est de 3 cm de hauteur et 2,14 cm de longueur. Le logo de l'INS sera toujours plus important en hauteur que les logos des partenaires, car étant le principal producteur de la publication. L'utilisateur peut modifier la longueur des cases ou encore le nombre de colonnes du tableau pouvant accueillir les logos. Ce tableau doit être ajusté selon la longueur des logos (certains logos pouvant être plus large que haut). La seule restriction est la hauteur des logos qui doit rester toujours égale à **2 cm de hauteur**.



### 3. EN-TÊTES DES MODÈLES

#### 3.1 EN-TÊTES DE PAGES IMPAIRES

Les pages impaires ont toutes le même « En-tête » (sauf la page de garde). Les En-têtes des pages « impaires » sont liées entre elles et seul le titre de la publication doit être modifié sur votre modèle. L'en-tête apparaît comme un tableau à 2 lignes et 3 colonnes. L'insertion de ce tableau permet de consolider « l'En-tête » et d'éviter des modifications maladroités.

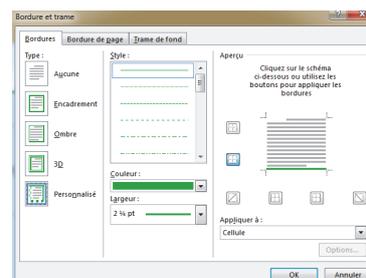


La première cellule (1<sup>er</sup> ligne et 1<sup>ère</sup> colonne) du tableau « d'En-tête » est en fond « orange » de la Charte Graphique (R : 242 ; V : 143 ; B : 0) et mesure 12,2 cm de longueur et 1 cm de hauteur ou sur fond « Vert » (R : 18 ; V : 165 ; B : 55) pour le modèle « statistiques d'enquêtes ».

La seconde cellule du tableau (2<sup>ème</sup> ligne et 1<sup>ère</sup> colonne) d'en-tête contenant le titre a les mêmes dimensions. Le titre est écrit en police « calibri » de taille 10 pt, en **gras** et de couleur gris (R : 70 ; V : 71 ; B : 73) et en petites MAJUSCULES. L'espacement « Avant » et « Après » est de 3 pts et l'interligne est « simple ». Enfin le texte est disposé au « centre à droite ». Le style applicable est : **010\_FORMAT TITRE EN-TETE PAGE IMPAIRE PUBLICATION INS**. L'auteur doit ici simplement saisir le titre de la publication qui apparaîtra sur l'ensemble des En-têtes des pages « impaires » de la publication.

La troisième cellule (2<sup>ème</sup> colonne) mesure 3,8 cm de longueur et contient la carte du Niger dont les dimensions sont : 1,55 cm de longueur et 2 cm de hauteur. Comme pour la page de garde ou de couverture, vous avez la possibilité de modifier la carte. Cette dernière est centrée horizontalement et verticalement. Lorsqu'il s'agit d'une publication sur une région particulière, vous devez insérer la carte adéquate (la région considérée étant en orange et les autres régions en vert). Par exemple, s'il s'agit d'Agadez, supprimez la carte existante allez dans le menu « insertion », puis « image ». Vous cherchez ensuite le dossier « 2\_ELEMENTS GRAPHIQUES », puis « CARTE NIGER », puis « FORMAT PNG », puis « AGADEZ » et sélectionnez la carte « CARTE NIGER VERTE AGADEZ ORANGE PAGE IMPAIRE.png ». Comme la carte apparaîtra en grande taille, allez dans « outils image », « format » et ajuster la longueur à 2 cm.

La quatrième cellule (3<sup>ème</sup> colonne) mesure 2,5 cm de longueur et a un fond orange (R : 242 ; V : 143 ; B : 0) que cela soit pour le modèle « statistiques courantes » ou « statistiques d'enquêtes ». Enfin, la bordure du bas du tableau d'en-tête et de couleur « verte »(R : 18 ; V : 165 ; B : 55). La longueur est de 2<sup>1/4</sup> pt.



### 3.2 EN-TÊTES DE PAGES PAIRES

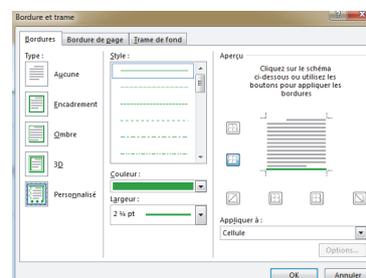
Comme la mise en page de document se caractérise par des pages « paires » et « impaires » différentes, les « En-têtes » des pages « paires » ne sont pas les mêmes que les « En-têtes » des pages « impaires ».

Les pages « paires » ont toutes le même « En-tête ». Les « En-têtes » des pages « paires » sont liés entre elles et seul le titre de la publication doit être modifié sur votre modèle. « L'En-tête » apparaît comme un tableau à 2 lignes et 3 colonnes. L'insertion de ce tableau permet de consolider « l'En-tête » et d'éviter des modifications maladroites.



La 1<sup>ère</sup> cellule (1<sup>er</sup> colonne) mesure 2,5 cm de longueur et a un fond « orange » (R : 242 ; V : 143 ; B : 0).

Enfin, la bordure du bas du tableau d'en-tête est de couleur « verte » de la Charte graphique (R : 18 ; V : 165 ; B : 55). La longueur est de 2<sup>1/4</sup> pts.



La seconde cellule (2<sup>ème</sup> colonne) mesure 3,8 cm de longueur et contient **une variante du logo de l'INS**. Vous trouverez cette variante sous le dossier « 3\_LOGO\_INS », dossier « logo INS versions », puis « FORMAT PNG » et sélectionnez l'image « INS filigrane GRIS.png ». **Cette image mesure 1,5 cm de hauteur et 3,36 cm de longueur**. L'image est centrée en en bas de la cellule. Cet élément



ne change pas d'une publication à une autre et est constant sur les publications de l'INS.

La troisième cellule (1<sup>ère</sup> ligne et 3<sup>ème</sup> colonne) du tableau « d'en-tête » des pages « paires » est en fond « orange » de la Charte Graphique (R : 242 ; V : 143 ; B : 0) et mesure 12,2 cm de longueur et 1 cm de hauteur. Pour le modèle des publications « statistiques d'enquêtes », le fond est vert (R : 18 ; V : 165 ; B : 55).

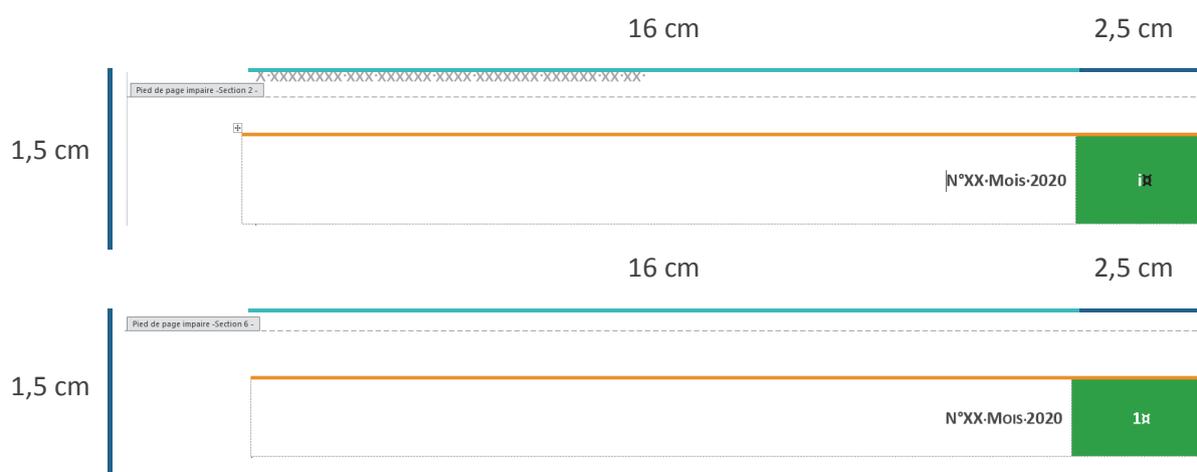
La quatrième cellule du tableau (2<sup>ème</sup> ligne et 3<sup>ème</sup> colonne) d'en-tête de page « paire » contient le titre. Cette cellule mesure 12,2 cm de longueur et 1 cm de hauteur. Le titre est écrit en police « calibri » de taille 10 pt, en gras et de couleur gris (R : 75 ; V : 74 ; B : 75) et en petites MAJUSCULES. L'espacement « Avant » et « Après » est de 3 pts et l'interligne est « simple ». Pour cela, le style « **011\_FORMAT TITRE EN-TETE PAGE PAIRE PUBLICATION INS** » est disponible. Enfin le texte est disposé au « centre à gauche ». L'auteur doit donc ici simplement saisir le titre de la publication qui apparaîtra sur l'ensemble des en-têtes de pages « paires » de la publication.

### 3.3 PIEDS DE PAGES IMPAIRES

Il existe deux types de « Pieds de pages » « impaires » dans les modèles de publication de la Charte Graphique de l'INS. La distinction réside uniquement sur la numérotation. Les premières pages « impaires » sont numérotés en chiffre romain « i », « iii », « v », etc. À partir du sommaire, les pages « impaires » sont numérotées en chiffres « 1 », « 2 », « 3 », etc. Ainsi, la page « impaire » numérotée « i » sera toujours celle de « l'Avant-propos » et la page « impaire » numérotée « 1 » sera toujours celle où apparaît « le sommaire ».

Le Pied de page apparaît comme un tableau à 1 ligne et 2 colonnes. L'insertion de ce tableau permet de consolider le pied de page et d'éviter des modifications maladroites.

La première cellule du tableau mesure 16 cm de large et 1,5 cm de haut. Cette cellule du tableau du « Pied de page » « impaire » contient le numéro de la publication et la date de publication. Ces informations sont écrites en police « calibri » de taille 10 pt, en **gras** et de couleur gris (R : 76 ; V : 74 ; B : 75) et en petites MAJUSCULES. L'espacement « Avant » et « Après » est de 0 pt et l'interligne est « simple ». Pour cela, le style « **012\_NUMERO ET MOIS PIED DE PAGE IMPAIRE PUBLICATION INS** ». Enfin le texte est disposé au « centre à droite ». L'auteur doit ici simplement saisir les informations qui apparaîtront sur l'ensemble des Pieds de pages « impaires » de la publication.



La seconde cellule mesure 2,5 cm de longueur et 1,5 cm de hauteur. Son fond est de la couleur « verte » de la Charte Graphique (R : 18 ; V : 165 ; B : 55). Cette cellule contient le numéro de page qui s'effectuera de façon automatique et pour laquelle, vous n'avez pas besoins d'intervenir. Le numéro de page est écrit en police « calibri » de taille 10 pt, en « **gras** » et de couleur « blanche »

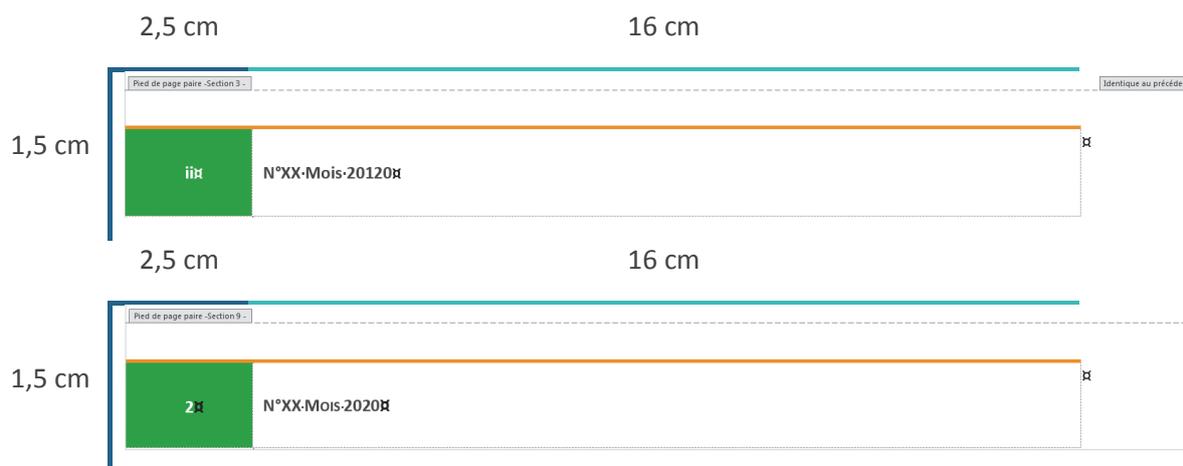
(R : 0 ; V : 0 ; B : 0). L'espacement « Avant » et « Après » est de 0 pt et l'interligne est « simple ». Enfin le texte est disposé au « centre ». Un style pour les numéros de page est également disponible : « **034\_NUMEROTATION PUBLICATION INS** ».

### 3.4 PIEDS DE PAGES PAIRES

Il existe deux (2) types de « Pieds de pages » « paires » dans les modèles de publication de la Charte Graphique de l'INS. La distinction concerne uniquement la numérotation. Les premières pages « paires » sont numérotées en chiffre romain « ii », « iv », « vi », etc. À partir du sommaire, les pages « paires » sont numérotées en chiffres « 2 », « 4 », « 6 », etc. La numérotation s'effectue en fonction de numéro précédent.

Le « Pied de page » apparaît comme un tableau à 1 ligne et 2 colonnes. L'insertion de ce tableau permet de consolider le pied de page et d'éviter des modifications maladroites.

La première cellule mesure 2,5 cm de longueur et 1,5 cm de hauteur. Son fond est de la couleur « verte » de la Charte graphique (R : 18 ; V : 165 ; B : 55). Cette cellule contient le numéro de page qui s'effectuera de façon automatique et pour laquelle, vous n'avez pas besoins d'intervenir. Le numéro de page est écrit en police « calibri » de taille 10 pt, en gras et de couleur blanche (R : 0 ; V : 0 ; B : 0). L'espacement « Avant » et « Après » est de 0 pt et l'interligne est « simple ». Enfin le texte est disposé au « centre ». Pour cela, le style « **013\_NUMERO ET MOIS PIED DE PAGE PAIRE PUBLICATION INS** » est disponible.



La seconde cellule du tableau mesure 16 cm de large et 1,5 cm de haut. Cette cellule du tableau du « pied de page » contient le numéro de la publication et la date de publication. Ces informations sont écrites en police « calibri » de taille 10 pt, en gras et de couleur gris (R : 76 ; V : 74 ; B : 75) et en petites MAJUSCULES. L'espacement « Avant » et « Après » est de 0 pt et l'interligne est « simple ». Enfin le texte est disposé au « centre à gauche ». Le style « **034\_NUMEROTATION PUBLICATION INS** » est disponible. L'auteur doit ici simplement saisir les informations qui apparaîtront sur l'ensemble des pieds de pages « paires » de la publication.

## 4. PAGES PAIRES VIERGES

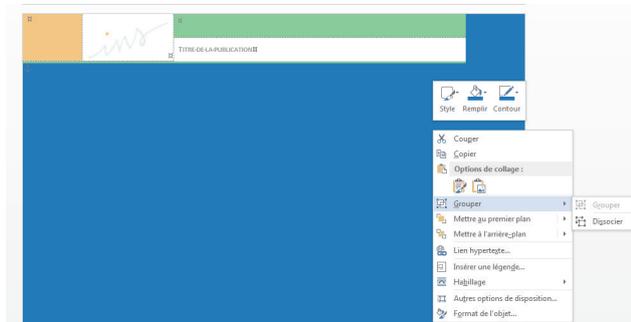
Les Chapitres/Sections ou Parties commencent toujours sur une page « impaire ». Ainsi, dans votre publication, vous aurez des pages « paires » « vierges », c'est-à-dire sans texte. Le logiciel Word ne permet pas d'avoir une couleur de fond de page uniquement sur les pages « paires » ou uniquement sur les pages « paires » et « vierges ». Il est nécessaire de créer une forme composée de trois rectangles que l'on intègre sur les pages « paires » et « vierges ». Sur les modèles de publication, il vous suffit de sélectionner cette forme (un seul clic sur la forme) et ensuite de la



coller sur la page « paire » « vierge » désirée. Bien sûr, il faudra bien placer cette forme composée des trois formes pour que cette dernière s'ajuste au plus près de l'En-tête et du Pied de page.

Le premier rectangle principal mesure 29,67 cm de hauteur et 21,6 cm de longueur. La longueur est un peu plus grande que la longueur de la page de façon à assurer une couverture optimum de la page « paire » et des bordures de droite et de gauche.

Les deux autres rectangles mesurent 2,3 cm de hauteur et 3 cm de longueur de manière à recouvrir les zones de l'En-tête et du Pied de page. La sélection de ces trois (3) zones (maintien de la touche « Ctrl » et sélection de trois formes) a permis de « regrouper » les trois rectangles.



L'utilisateur du modèle a juste besoin de faire un copier/coller sur la page « paire » « vierge » pour insérer cette forme composée de 3 rectangles qui couvrira l'ensemble de la page « paire » concernée. À l'aide de la souris, il positionnera cette forme correctement sur la page.

Pour les publications qui sont des manuels techniques, l'utilisateur peut faire le choix de garder la colorimétrie automatique du thème ou de choisir une autre couleur pour ces pages « paires » vierges. Les « manuels » de la PNIN qui ne sont pas des publications à vocations à alimenter le débat public ou à large diffusion, le choix de la couleur grise a été privilégié uniquement pour ces pages (R : 191 ; V 202 ; B : 207).

## 5. AVANT-PROPOS

### 5.1 FORMAT DU TITRE ET DU TEXTE

Le titre « Avant-propos » est en style « **021\_TITRE SECTION CHAPITRE** » comme les titres des « Sections », « Chapitres » ou « Parties ».

Le texte est en style « **027\_PARAGRAPHE PUBLICATION INS** » sur deux (2) colonnes, ce qui explique les sauts de colonne pour l'intégration d'une illustration (non obligatoire) et les sauts de sections continues pour passer au style ordinaire (qui n'est pas sur deux colonnes).

### 5.2 STYLES POUR LE SIGNATAIRE

L'Avant-propos se termine par la signature du Directeur Général de l'INS ou une Haute autorité. Un style a été créé pour le nom et le prénom du signataire : « **014\_PRENOM ET NOM DU SIGNATAIRE PUBLICATION INS** ». La police est de 11,5 pts (comme pour le texte courant), de couleur grise (R : 76 ; V : 74 ; B : 75), Centré. L'interligne est simple, l'espacement « Avant » est de 30 pts et l'espacement « Après » de 3 pts. Ce style est donc utilisé pour les « signataires » de l'Avant-propos, de la préface ou autres selon les besoins. Le nom du signataire est en MAJUSCULES et en « gras ».

Un autre style est appliqué pour la fonction du signataire : « **015\_FONCTION DU SIGNATAIRE PUBLICATION INS** ». Ce style se caractérise par une taille de Police de 11,5 pts, une couleur grise (R : 76 ; V : 74 ; B : 75) et le texte centré. L'interligne est simple, l'espacement « Avant » et « Après » est de 0 pt. Les éléments de la signature se retrouvent toujours centrés sur la seconde colonne (à droite). Si vous voulez consacrer plus de place à cet espace pour la signature, il suffit de faire un

« saut de colonne » pour que la signature se retrouve dans la colonne de droite. Cependant le style « **014\_PRENOM ET NOM DU SIGNATAIRE PUBLICATION INS** » se caractérise par un espacement important « Avant » qui permet d'aérer automatiquement les éléments de la signature et de l'éloigner du dernier paragraphe de « l'Avant-propos ».

### 5.3 INSÉRER UN CACHET ET UNE SIGNATURE

Lorsque la publication a été validée par l'Institution et le signataire, vous pouvez insérer différents éléments (cachet, signature). Pour cela, il suffit de vous positionner devant le nom du signataire, puis d'aller dans le menu « insertion », puis « image » et de sélectionner la signature/cachet et les images correspondantes dans le dossier où vous avez archivé ces éléments. Généralement les publications de l'INS se caractérisent par le cachet de la Direction Générale sur lequel apparaît la signature du Directeur Général.

La signature et le cachet doivent être en format .PNJ ou .JPG. Pour cela, il vous suffit de scanner le cachet et la signature, puis d'importer le fichier image (.JPG, .BMP ou .PNG) ou PDF sous Photoshop. L'import sous Photoshop vous permet de régler les tonalités et les contrastes avant d'ouvrir ce fichier sous Illustrator. Sous Illustrator, vous pouvez ensuite faire une vectorisation de l'image et enregistrer l'image en .PNG.

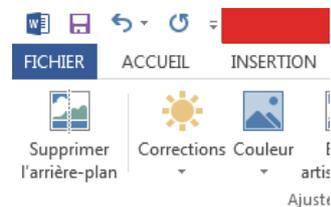
Lorsque vous insérez **le cachet**, vous devez ensuite aller dans le menu « outils image », « format » et sélectionner dans « habillage », « **derrière le texte** ». Vous pouvez ensuite placer le cachet à l'endroit désiré.

Lorsque vous insérez **la signature**, vous devez ensuite aller dans le menu « outils image », « format » et sélectionner dans « habillage », « **devant le texte** ». Vous pouvez ensuite placer la signature sur le cachet.



Généralement, vous n'êtes pas obligés de passer par des outils tels que Photoshop ou Illustrator. Vous pouvez également insérer directement l'élément scanné et utiliser les options du menu « Format » de l'onglet « outils image » de Word. L'outil « Rogner », vous permet de recadrer l'élément. Vous pouvez également « ajuster la taille » de l'élément en respectant le rapport hauteur/longueur (les options « conserver les proportions » et « proportionnelle à l'image d'origine » doivent être cochées).

Vous pouvez supprimer l'arrière-plan en prenant attention à ce que l'élément reste complet. Vous pouvez ensuite jouer avec les menus « correction » et « couleur » pour donner de la netteté au cachet et à la signature.





## 6. SIGNALÉTIQUE ET « OURS »

La Signalétique et l'Ours sont constants dans tous les types de publications de l'INS et les modèles de publication. La « signalétique » rappelle les thématiques couvertes par l'INS et le Système Statistique National (SSN). Enfin, les éléments relatifs aux auteurs et responsables de la publication apparaissent dans l'Ours.

Généralement, la Signalétique et l'Ours apparaissent sur une page « impaire », sauf lorsqu'il est possible de mettre ces éléments à la suite de la préface sur la même page « paire ».

Il existe le style « **016\_TITRE SIGNALETIQUE et OURS** » pour les titres « Signalétique » et « Ours » (Police de taille 16 pt, couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65) en « **gras** », interligne simple, espacement « Avant » et « Après » de 0 pt).

L'Ours est constitué d'un tableau à 4 lignes et le fond des cellules est en « vert » (R : 162 ; V : 216 ; B : 205). La mise en forme sur deux (2) colonnes concerne uniquement l'espace réservé aux « auteurs » principaux de la publication. Enfin il y a le style « **017\_TEXTE "OURS" PUBLICATION INS** » pour les autres éléments. Ce style se caractérise par une Police « Calibri » de taille de 10 pts, Couleur Gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), un interligne simple, un espacement « Avant » et « Après » de 3 pt.

**Figure 12 : Elements contenus dans l'Ours des publications de l'INS**

### OURS

**Unité responsable** : Plateforme Nationale d'Information pour la Nutrition

**Directeur du projet** : ALCHINA KOURGUENI Idrissa, Directeur Général de l'INS

**Chargée du suivi du projet** : NOM Prénom, Intitulé de Poste, Institution

**Coordonnateur/Directeur** : NOM Prénom, Intitulé de Poste, Institution

Intitulé de Poste, Institution, **NOM Prénom**

**Photos** : Institution / Photographe

**Éditeur de la publication** : Institut National de la Statistique (INS)

Chaque « Ours » peut contenir 7 éléments d'informations : 1/ L'unité Responsable (Direction, Service, etc.) ; 2/ le Directeur du Projet ou le responsable (Directeur Général de l'INS) ; 3/ le Chargée de suivi du projet ; 4/ le coordonnateur ou le Directeur de la Direction de l'INS ; 5/ les auteurs ; 6/ les sources des illustrations/photos ; 7/ l'Éditeur de la publication (généralement l'Institut National de la Statistique ou INS). Les intitulés des éléments sont en « **gras** » tout comme les prénoms et les noms. Le Nom de famille doit être en MAJUSCULES.

## 7. SIGLES ET ABRÉVIATIONS

Les sigles et abréviations commencent sur une page « impaire ».

Le titre « Sigles et abréviations » est en style « **021\_TITRE SECTION CHAPITRE** » comme les titres des « Sections », « Chapitres » ou « Parties ».

Afin de faciliter la mise en forme de la liste des sigles et abréviations, le modèle de publication prévoit un tableau. La première colonne mesure 1,5 cm de longueur et 0,6 cm de hauteur et la seconde colonne mesure 14,5 cm de longueur et 0,6 cm de hauteur. La hauteur s'adaptera au contenu car il arrive souvent qu'un sigle en « toutes lettres » prenne deux lignes.

La première colonne concerne les « Sigles » et la seconde colonne les « sigles en toutes lettres ».

Le style « **018\_SIGLE PUBLICATION INS** » est celui utilisé pour les sigles (Police « **calibri** » de taille 11,5 pt, « **Gras** », couleur de police gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), interligne « simple », espacement « Avant » et « Après de 0 pt). Le style « **019\_SIGLES EN TOUTES LETTRES PUBLICATION INS** » est celui utilisé pour les sigles en toutes lettres (Police « **calibri** » de taille 11,5 pts, Couleur de police gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), interligne « simple », espacement « Avant » et « Après de 0 pt).

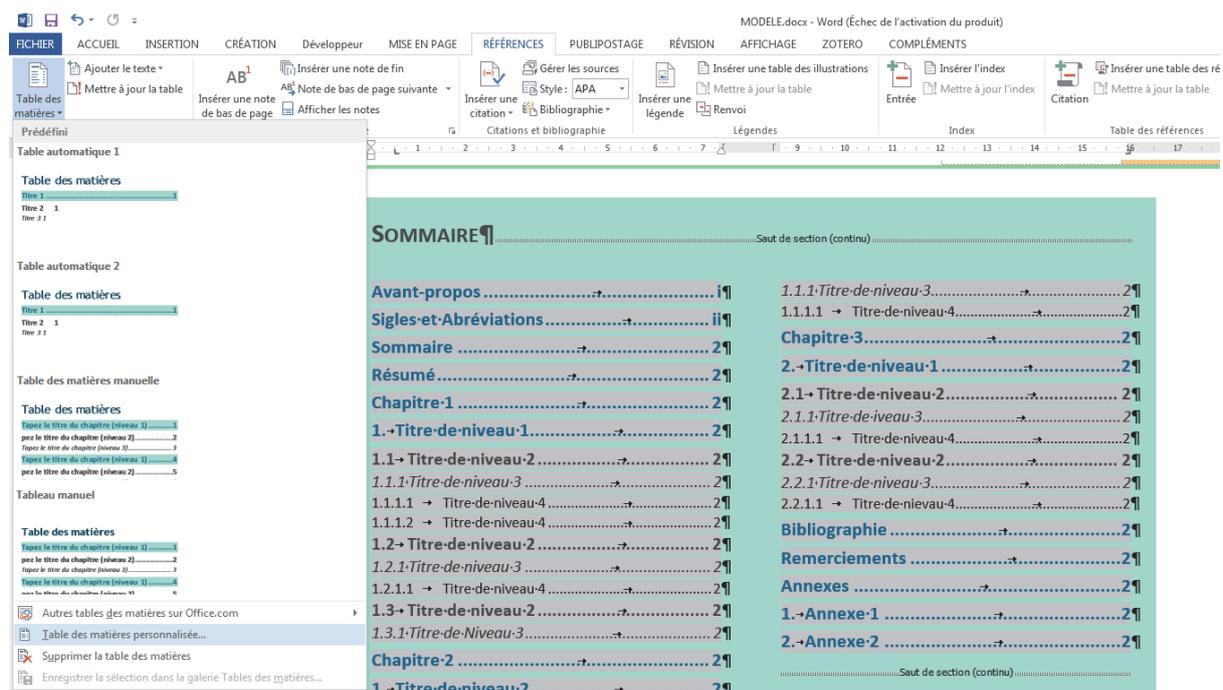
## 8. SOMMAIRE, LISTE DES FIGURES, DES TABLEUX ET DES GRAPHIQUES

Les titres « **sommaire** », « **liste des tableaux** », « **liste des figures** », « **liste des graphiques** » sont en style « **021\_TITRE SECTION CHAPITRE** » comme les titres des « **Sections** », « **Chapitres** » ou « **Parties** ».

### 8.1 SOMMAIRE

Dans les modèles de publications, il existe déjà une table des matières. Lorsque vous avez fini d'appliquer tous les styles à votre publication (en particulier la titraille), vous pouvez cliquer sur « **Table des matières personnalisée** » dans l'onglet « **Références** » et le menu « **Table des matières** ».

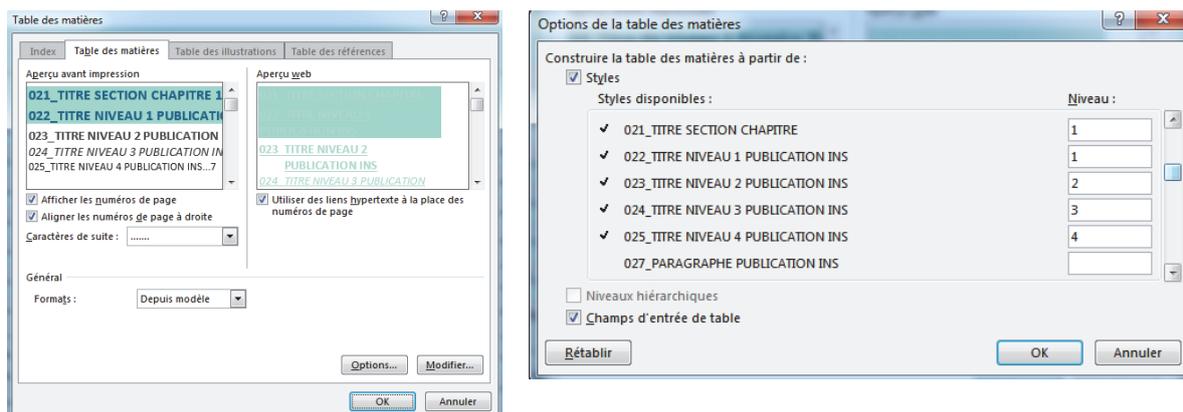
Figure 13 : Remplacement et mise à jour de la table des matières



Une fois, la fenêtre « **table des matières** » ouverte, (Cf. Figure 13), vous laissez l'option « **Depuis modèle** » et vous cliquez sur « **Options** » pour sélectionner les niveaux de la table des matières. Une nouvelle fenêtre « **Options de la table des matières** » apparaît (Cf. Figure 14). Vous devez désélectionner l'ensemble des numéros et saisir « **1** » pour les styles « **021\_TITRE SECTION CHAPITRE** » et « **022\_TITRE NIVEAU 1 PUBLICATION INS** », puis saisir « **2** » pour le style « **023\_TITRE NIVEAU 2 PUBLICATION INS** », « **3** » pour le style « **024\_TITRE NIVEAU 3 PUBLICATION INS** » et « **4** » pour le style « **025\_TITRE NIVEAU 4 PUBLICATION INS** ».



Figure 14 : Options pour la mise à jour de la table des matières



Cliquez « **OK** » et la « table des matières » ou « Sommaire » sera mise à jour automatiquement. En fonction de la mise en page, vous pouvez faire un saut de colonne pour ajuster la présentation du « Sommaire ». Il existe des styles également pour les différents niveaux du « Sommaire » :

- Premier niveau : Style « **TM 1;TM\_NIV1 PUBLICATION INS** » : Police « Calibri » de 11,5 pt, « **Gras** », couleur de Police automatique selon le thème, interligne « Multiple » de « 0,98 », espacement « Avant » et «Après » de 3 pts, tabulation avec position à 15,98 cm et taquet par défaut de 1,25 cm et points de suite « 2 ».
- Deuxième niveau : Style « **TM 2;TM\_NIV2 PUBLICATION INS** » : Police « Calibri » de 11 pt, « **Gras** », couleur de Police gris, retrait à gauche de 0 cm, retrait suspendu de 0,75 cm, interligne « multiple » de « 1,08 », espacements « Avant » et «Après » de 0 pt, tabulation avec position à 15,98 cm et taquet par défaut de 1,25 cm et points de suite « 2 ».
- Troisième niveau : Style « **TM 3;TM\_NIV3 PUBLICATION INS** » : Police « Calibri » de 10 pt, « *Italique* », couleur de Police gris foncé, retrait à gauche de 0 cm, retrait suspendu de 0,78 cm, interligne « multiple » de « 1,08 », espacements « Avant » et «Après » de 0 pt, tabulation avec position à 7,48 cm et taquet par défaut de 1,25 cm et points de suite « 2 ».
- Quatrième niveau : Style « **TM 4;TM\_NIV4 PUBLICATION INS** » : Police « Calibri » de 9 pt, « *Italique* », couleur de Police gris foncé, retrait à gauche de 0 cm, retrait suspendu de 0,78 cm, interligne « multiple » de « 1,08 », espacements « Avant » et «Après » de 0 pt, tabulation avec position à 1,5 cm et 7,36 cm et taquet par défaut de 1,25 cm et points de suite « 2 ».

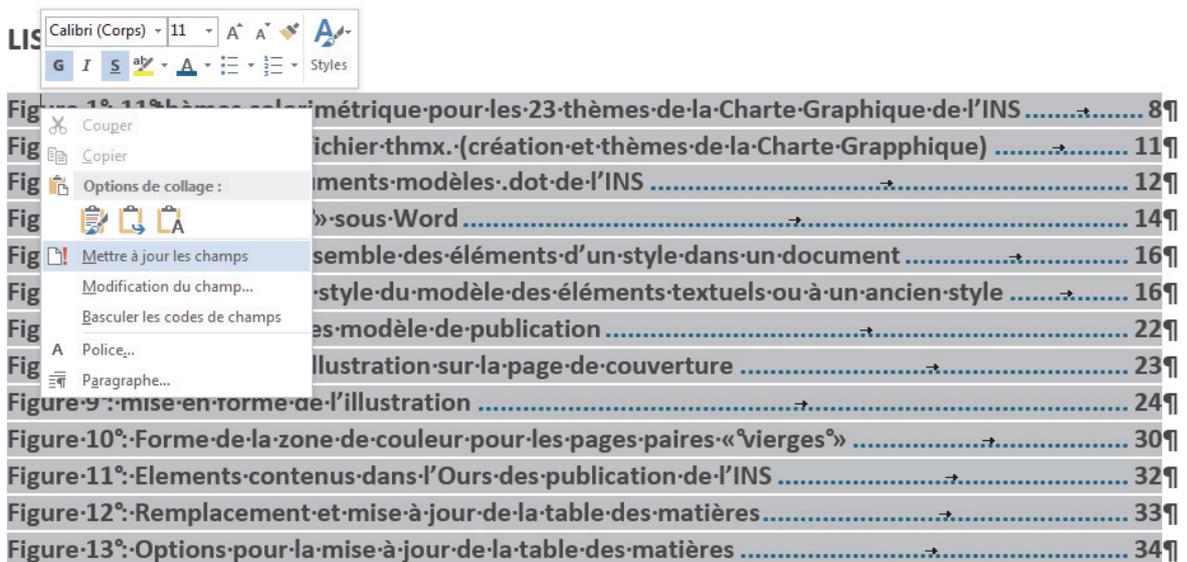
Le Sommaire est mis en forme sur deux colonnes. Une forme rectangulaire de fond « vert pâle » (R : 162 ; V : 216 ; B : 205) permet de recouvrir le « Sommaire ». L'habillage est « derrière le texte » et le rectangle mesure 16,5 cm de large. Vous pouvez ajuster la hauteur en fonction de la taille du « Sommaire » mais la longueur reste toujours la même.

À la fin du sommaire, il y a un saut de Section continue (pour le changement de mise en forme) et un saut de page. La partie suivante (liste des tableaux, des figures et des graphiques) commence sur une page « impaire ». Si le « Sommaire est sur deux pages (« impaire », puis « paire »), seul un saut de Section est nécessaire. À défaut, il faudra ajouter une page « paire » « vierge » pour que la partie suivante commence bien sur une page « impaire ».

## 8.2 LISTES DES TABLEAUX, GRAPHIQUE ET FIGURES

Dans le cadre de l'utilisation des modèles de publications de l'INS, la mise à jour des listes de tableaux, de figures ou des graphiques est identique. Il vous suffit simplement de vous mettre sur la « table des illustrations » et de cliquer sur le bouton droit et sélectionner « Mettre à jours les champs », puis « mettre à jour toute la table ». Comme il n'y a qu'un seul niveau, il vous suffit ensuite de sélectionner la table et d'appliquer le style « **TM 2; TM\_NIV2 PUBLICATION INS** ». Vous pouvez enfin juste sélectionner les « points de suite » et appliquer la couleur principale de votre thématique.

Figure 15 : Mise à jour des listes d'illustrations



À la différence du « Sommaire », les listes d'illustrations sont sur une colonne. Une forme rectangulaire de fond « vert pâle » (R : 162 ; V : 216 ; B : 205) permet de recouvrir une liste sur deux (la première et la troisième). L'habillage est « derrière le texte » et le rectangle mesure 16,5 cm de large. Vous pouvez ajuster la hauteur en fonction de la taille des différentes listes mais la longueur reste toujours la même.

Par la suite et lorsque vous avez entièrement finalisé votre publication en vérifiant que chaque partie commence sur une page « impaire », vous pouvez « mettre à jour uniquement les numéros de pages ».

À la fin de la partie contenant les listes d'illustrations, il y a un saut de page. La partie suivante (Résumé, introduction, partie 1) commence sur une page « impaire ». Si la partie de la publication sur les listes est sur deux pages (« impaire », puis « paire »), seul un saut de section est nécessaire. À défaut, il faudra ajouter une page « paire » « vierge » pour que la partie suivante commence bien sur une page « impaire ».

## 9. UTILISATION DES STYLES DES MODÈLES

Comme présenté plus haut dans le présent manuel, les modèles de publications de l'INS contiennent différents styles.

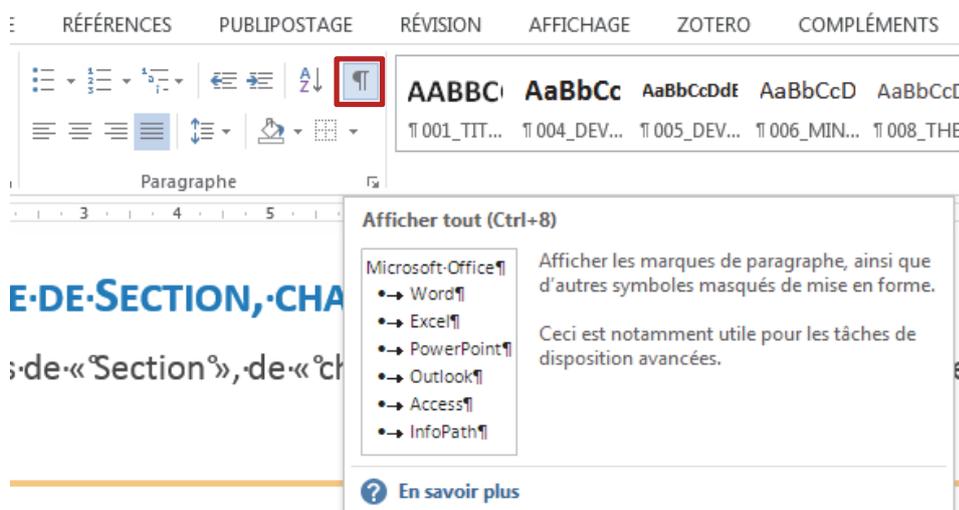


## 9.1 TITRE DE « SECTION », « CHAPITRE », « PARTIE »

Pour les titres de « Section », de « chapitre » ou du « partie », vous devez utiliser le style « **021\_TITRE SECTION CHAPITRE** » : Police calibri, taille de la police de 16 pt, « **Gras** », Couleur de police gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), petites majuscules, retrait à gauche de 0 cm, retrait suspendu de 0,5 cm, interligne « multiple » de 0,98, espacements « Avant » de 24 pts et espacement « Après » de 18 pts.

Il importe de rappeler qu'un document correctement mis en page ne contient aucun « Enter » à la ligne. Pour cela vous pouvez afficher les marques de paragraphe et cliquant sur le symbole approprié (Voir figure 16). Ces marques apparaissent normalement uniquement en fin de paragraphe.

**Figure 16 : Afficher les marques de paragraphe sous Word**



## 9.2 TITRAILLE

Le terme « titraillie » est utilisé ici pour désigner pour tous les titres de la publication (y compris le titre de Section/Chapitre/Partie). Il est recommandé d'utiliser 3 niveaux de titres au risque de nuire à la lisibilité de la publication. Dans le cadre des modèles de publication de l'INS, nous avons prévu 4 niveaux de titre avec leur style :

**Titre de niveau 1** : « **022\_TITRE NIVEAU 1 PUBLICATION INS** » dont les caractéristiques sont : Police calibri, taille de la Police de 16 pts, « **Gras** », Couleur de police : Accent 1 (automatique en fonction de la thématique), petites MAJUSCULES, retrait à gauche et à droite de 0 cm, retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne suspendu de 1 cm, espacement « Avant » paragraphe de 18 pts et espacement « Après » paragraphe de 8 pts, interligne « multiple » de 1,08, taquets de tabulation de 0,75 cm aligné à Gauche, hiérarchisation de Niveau 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Alignement : 0 cm + Retrait : 1 cm, Style

022\_TITRE NIVEAU 1 PUBLICATION INS:  
 Police  
 POLICE 16 pt, Gras, Couleur de police : Accent 1  
 EFFETS Petites majuscules  
 LANGUE Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire  
 Paragraphe  
 RETRAIT  
 Gauche : 0 cm  
 Suspendu : 1 cm  
 ESPACEMENT  
 Avant : 18 pt  
 TABULATIONS  
 Taquets de tabulation : 0,75 cm, Gauche  
 Puces et numéros  
 Liste : Hiérarchisation  
 Niveau : 2  
 Style de numérotation : 1, 2, 3, ...  
 Alignement : 0 cm  
 Retrait : 1 cm  
 Style  
 Style Mettre à jour automatiquement, Afficher dans la galerie Styles  
 Sur base de : Normal

**Titre de niveau 2 : « 023\_TITRE NIVEAU 2 PUBLICATION INS »** dont les caractéristiques sont : Police calibri, taille de la Police de 16 pts, « **Gras** », Couleur de police : Accent 2 (automatique en fonction de la thématique), petites MAJUSCULES, retrait à gauche et à droite de 0 cm, retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne suspendu de 1,5 cm, espacement « Avant » paragraphe de 12 pts et espacement « Après » paragraphe de 6 pts, interligne « multiple » de 0,98, taquets de tabulation de 1,25 cm aligné à Gauche + Pas à 0,75 cm, hiérarchisation de Niveau 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Alignement : 0 cm + Retrait : 1 cm, Style

023\_TITRE NIVEAU 2 PUBLICATION INS:  
 Police  
     POLICE Couleur de police : Accent 2  
 Paragraphe  
     RETRAIT  
     Gauche : 0 cm  
     Suspendu : 1,5 cm  
     ESPACEMENT  
     Interligne : Multiple 0,98 li  
     Avant : 12 pt  
     Après : 6 pt  
     TABULATIONS  
     Taquets de tabulation : 1,25 cm,Gauche  
 Pas à 0,75 cm  
 Style  
     Style Mettre à jour automatiquement, Afficher dans la galerie Styles  
     Sur base de : 022\_TITRE NIVEAU 1 PUBLICATION INS

**Titre de niveau 3 : « 024\_TITRE NIVEAU 3 PUBLICATION INS »** dont les caractéristiques sont : Police calibri, taille de la Police de 14 pts, « **Gras** », Couleur de police : Accent 3 (automatique en fonction de la thématique), petites MAJUSCULES, retrait à gauche et à droite de 0 cm, retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne suspendu de 2 cm, espacement « Avant » paragraphe de 12 pts et espacement « Après » paragraphe de 6 pts, interligne « multiple » de 0,98, taquets de tabulation de 1,25 cm aligné à Gauche, hiérarchisation de Niveau 3 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Alignement : 0 cm + Retrait : 1 cm.

024\_TITRE NIVEAU 3 PUBLICATION INS:  
 Police  
     POLICE 14 pt, Couleur de police : Accent 3  
 Paragraphe  
     RETRAIT  
     Gauche : 0 cm  
     Suspendu : 2 cm  
 Style  
     Style Mettre à jour automatiquement, Afficher dans la galerie Styles  
     Sur base de : 023\_TITRE NIVEAU 2 PUBLICATION INS

**Titre de niveau 4 : « 025\_TITRE NIVEAU 5 PUBLICATION INS »** dont les caractéristiques sont : Police calibri, taille de la Police de 12 pts, « **Gras** », Couleur de police : Accent 4 (automatique en fonction de la thématique), retrait à gauche et à droite de 0 cm, retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne suspendu de 2,5 cm, espacement « Avant » paragraphe de 12 pts et espacement « Après » paragraphe de 3 pts, interligne « simple », taquets de tabulation de 1,5 cm + Pas à 1,25 cm aligné à Gauche, hiérarchisation de Niveau 5 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Alignement : 0 cm + Retrait : 2,5 cm.

025\_TITRE NIVEAU 4 PUBLICATION INS:  
 Police  
     POLICE 12 pt, Couleur de police : Accent 4  
     EFFETS Non Petites majuscules  
 Paragraphe  
     RETRAIT  
     Gauche : 0 cm  
     Suspendu : 1,5 cm  
     ESPACEMENT  
     Interligne : simple  
     Après : 3 pt  
     TABULATIONS  
     Taquets de tabulation : 1,5 cm,Gauche  
 Pas à 1,25 cm  
 Puces et numéros  
     Liste : Hiérarchisation  
     Niveau : 5  
 Style de numérotation : 1, 2, 3, ...  
     Alignement : 0 cm  
     Retrait : 2,5 cm  
 Style  
     Style Mettre à jour automatiquement, Afficher dans la galerie Styles  
     Sur base de : 024\_TITRE NIVEAU 3 PUBLICATION INS



## 9.3 PARAGRAPHE ET PUCES

Les paragraphes courants des publications sont dans le style « **027\_PARAGRAPHE PUBLICATION INS** ». L'utilisateur peut ainsi sélectionner les différents paragraphes et appliquer le style.

Deux types de puces sont disponibles : le premier est un style simple sans numérotation et le second style avec numérotation.

Style « **027\_PARAGRAPHE PUBLICATION INS** », Police calibri de taille 11,5 pts, couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), espacements « Avant » et « Après » paragraphe de 6 pts, interligne « multiple » de 0,98, alignement justifié.

027_PARAGRAPHE PUBLICATION INS:	
Police	POLICE 11,5 pt, Couleur de police : Texte 1
	LANGUE Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire
Paragraphe	
	ALIGNEMENT Justifié
	ESPACEMENT
	Interligne : Multiple 0,98 li
	Avant : 6 pt
	Après : 6 pt
	ENCHAÎNEMENTS Autoriser lignes veuves et orphelines
	Sauts de ligne : Ne pas autoriser la ponctuation en retrait
	Espacement des caractères : Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques
Style	Style Afficher dans la galerie Styles
	Sur base de : Normal

Style « **028\_LISTE PUCES PUBLICATION INS** », Police calibri de taille 11,5 pts, Couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), retrait à gauche et à droite de 0 cm, retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne suspendu de 0,75 cm, espacements « Avant » et « Après » paragraphe de 3 pts, interligne « simple » alignement justifié et taquet par défaut de 1,25 cm.

028_LISTE PUCES PUBLICATION INS:	
Police	POLICE (Par défaut) Calibri, 11,5 pt, Couleur de police : Couleur personnalisée(RVB(65;64;66))
	LANGUE Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire
Paragraphe	
	RETRAIT
	Gauche : 0 cm
	Suspendu : 0,75 cm
	ALIGNEMENT Justifié
	ESPACEMENT
	Interligne : simple
	Avant : 3 pt
	Après : 3 pt
	ENCHAÎNEMENTS Autoriser lignes veuves et orphelines
	Sauts de ligne : Ne pas autoriser la ponctuation en retrait
	Espacement des caractères : Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques
Puces et numéros	
	Liste : Avec puces
	Niveau : 1
	Alignement : 14,25 cm
	Retrait : 14,89 cm
Style	Style Mettre à jour automatiquement, Afficher dans la galerie Styles
	Sur base de : Normal

Style « **029\_LISTE PUCES NUMEROTEES PUBLICATION INS** », Police calibri de taille 11,5 pts, Couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), retrait à gauche et à droite de 0 cm, retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne suspendu de 0,75 cm, espacements « Avant » et « Après » paragraphe de 3 pts, interligne « simple » alignement justifié et taquet par défaut de 1,25 cm, Numéros + Niveau 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm.

029_LISTE PUCES NUMEROTEES PUBLICATION INS:	
Police	POLICE (Par défaut) Calibri, 11,5 pt, Couleur de police : Couleur personnalisée(RVB(65;64;66))
	LANGUE Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire
Paragraphe	
	RETRAIT
	Gauche : 0 cm
	Suspendu : 0,75 cm
	Droite : 0 cm
	ALIGNEMENT Justifié
	ESPACEMENT
	Interligne : simple
	Avant : 3 pt
	Après : 3 pt
	ENCHAÎNEMENTS Autoriser lignes veuves et orphelines
	Sauts de ligne : Ne pas autoriser la ponctuation en retrait
	Espacement des caractères : Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques
Puces et numéros	
	Liste : Numéros
	Niveau : 1
	Style de numérotation : 1, 2, 3, ...
	Commencer à : 1
	Alignement : Gauche
	Alignement : 0,63 cm
	Retrait : 1,27 cm
Style	Style Mettre à jour automatiquement, Afficher dans la galerie Styles
	Sur base de :

## 9.4 NOTE DE BAS DE PAGE

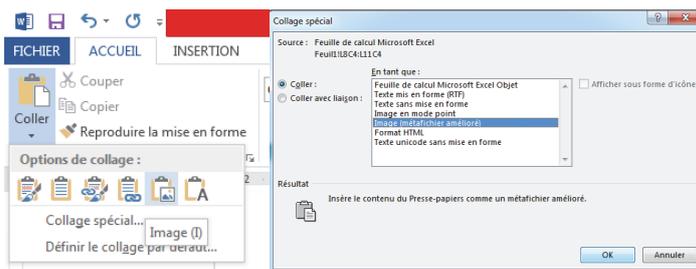
Le style « **033\_NOTE DE BAS DE PAGE PUBLICATION INS** » est disponible pour effectuer la mise en forme des notes de bas de page. Ce style se différencie par une Police plus petite (9 pts), de même couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65) que le style « paragraphe », justifié, interligne « simple », espacements « Avant » et « Après » de 0 pt. Ce style n'est pas à utiliser pour l'appel de note de bas de page mais uniquement pour la note en bas de page.

Lorsque la publication contient un nombre de pages importantes, il est préférable de recommencer la numérotation à « 1 » à chaque page. Pour une bonne utilisation des notes de bas de page, vous pouvez vous reporter au manuel de techniques rédactionnelles. Bien souvent, le numéro de la note de bas de page est en exposant (et ceci de façon automatique avec le logiciel Word). Cependant, le style défini dans les modèles de publications ne prévoit pas de mettre le numéro de la note en exposant afin d'améliorer la lisibilité.

## 10. ILLUSTRATIONS (TABLEAUX, GRAPHIQUES, ETC.)

Si vous avez correctement installé les fichiers .thmx, les thèmes de la Charte Graphique de l'INS apparaissent également sous Excel qui est le tableur le plus souvent utilisé par les cadres de l'INS et le Système Statistique National (SSN) pour effectuer des graphiques et tableaux. Ainsi, il vous est possible de faire le design de vos tableaux et graphiques sous Excel sans aucun problème.

Lorsque vous copiez un tableau ou un graphique dans votre publication déjà mis en forme sous Excel, il est conseillé de copier l'illustration et de la coller en « image ». **Le collage en « image » doit être privilégié uniquement pour les tableaux de grande taille et pour l'ensemble des graphiques déjà mis en forme.**



Le format « image » permet d'ajuster l'illustration sur la longueur de la page correspondant à la longueur du style paragraphe. Lorsque vous collez un tableau de grande taille ou un graphique, vous ne devez surtout pas changer le rapport hauteur/longueur au risque de nuire à la lisibilité de l'illustration. Lorsqu'un graphique est déformé, cela nuit également à la crédibilité de l'Institution. Pour respecter le rapport hauteur/longueur, la démarche est identique à l'insertion d'une image pour la page de couverture de la publication.

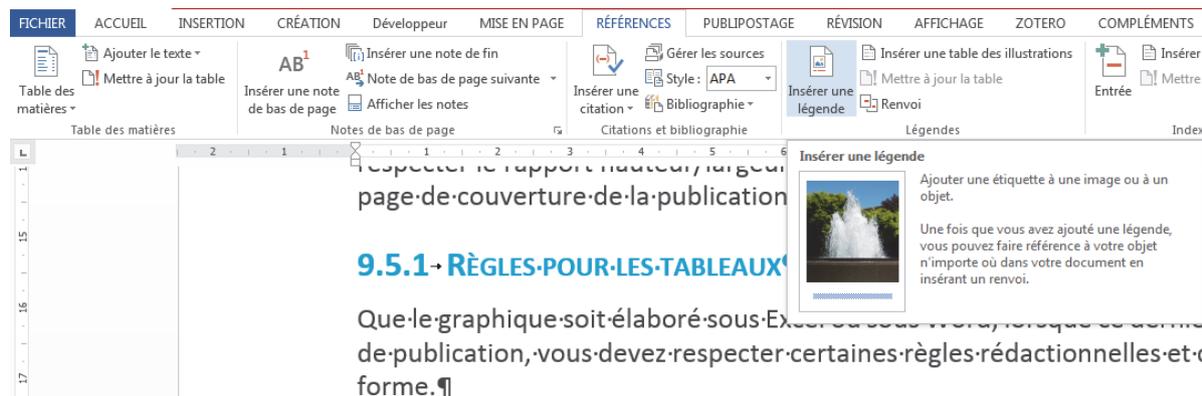
### 10.1 NUMÉROTATION DES ILLUSTRATIONS

Chaque illustration (tableau, graphique, figure) est numéroté de « 1 » à « N », raison pour laquelle il est prévu l'insertion de « tables d'illustration » (liste des tableaux, graphiques et figures) en début du modèle de publication, en particulier lorsque le nombre d'illustration est important. Si votre publication contient peu d'illustrations (tableaux, graphiques, schémas, figures), vous n'êtes pas obligé d'insérer de « tables d'illustration », mais la numérotation des différentes illustrations reste importante dans le corps de la publication. Cette numérotation permet de structurer la publication et permet également au lecteur de retrouver rapidement une illustration. La première chose est donc d'insérer le numéro devant le titre de chaque illustration. Pour cela, il faut aller



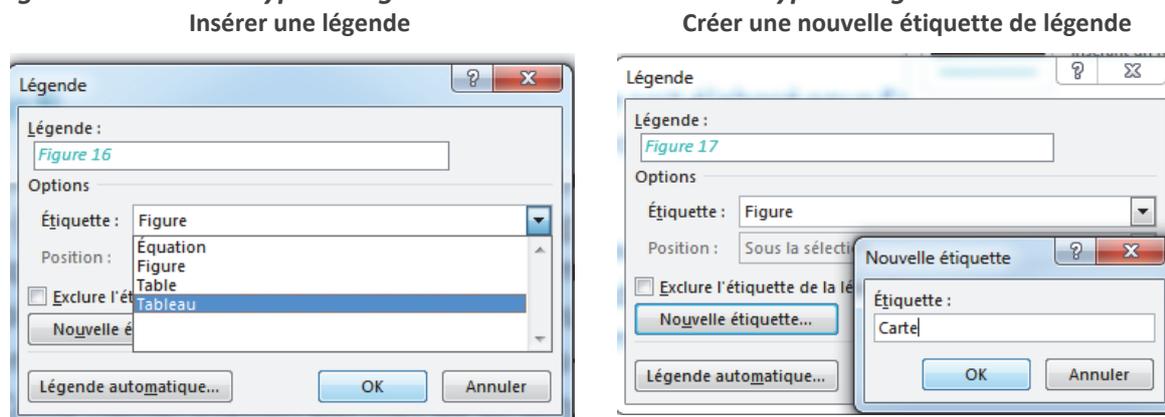
dans le menu « Référence », puis « insérer une légende » (Cf. figure°17).

**Figure 17 : Insertion d'une légende pour les illustrations**



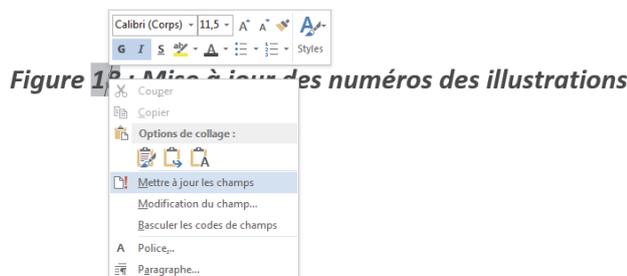
Une fenêtre « légende » s'ouvre et vous pouvez choisir le type de légende (tableau, table, figure, etc.). Si aucun de ces types de légende ne correspond au type de l'illustration concerné, vous avez la possibilité de créer une nouvelle légende en cliquant sur « nouvelle étiquette ». Une nouvelle fenêtre vous permet de saisir le nom de votre nouvelle étiquette. Dans l'exemple ci-dessous (Figure 18), nous avons créé l'étiquette « Carte » car il existe souvent des cartes statistiques dans les publications de l'INS. Une fois que vous avez cliqué sur « OK », l'étiquette apparaît sur votre document avec un numéro séquentiel (« Carte 1 »).

**Figure 18 : Choix du type de légende et création de nouveau type de légende**



À tout moment, vous avez la possibilité de mettre à jour la numérotation des différentes légendes. En effet, au fur et à mesure de l'élaboration de votre publication, vous pouvez être amené à supprimer certaines illustrations ou à en ajouter.

Il vous suffit simplement de cliquer avec le bouton droit de votre souris sur une légende et de sélectionner « Mettre à jour les champs ». Automatiquement, les numéros seront mis à jour pour l'ensemble des types de légende concernés (dans l'exemple ici, les numéros des figures seront mis à jour).



Lorsque vous créez une nouvelle étiquette de légende (comme « Carte », « Schéma » par exemple) et si le nombre de ce type d'illustration est important, **vous pouvez insérer une nouvelle table**



d'illustrations à la suite des tables d'illustration déjà existantes (« liste de tableaux », « listes des graphiques », « listes des cartes » par exemple) dans la partie concernée de la publication.

### 10.2 FORMAT DES TITRES DES ILLUSTRATIONS

Lorsque vous avez inséré une légende et saisi le titre de l'illustration, vous devez mettre le titre de l'illustration au bon format, c'est-à-dire en cliquant sur le style « 030\_TITRE "TABLEAUX" GRAPHIQUES" "FIGURES" PUBLICATION INS ». Le style des titres des illustrations se distingue par une mise en forme en italique et en gras, Police calibri de 11,5 pts, un interligne « multiple » de 0,98 et un espacement « Avant » plus important que pour le style « paragraphe » (12 pts) et un espacement « Après » de 0 pt afin que ce titre soit au plus proche de l'illustration.

### 10.3 APPLIQUER AUTOMATIQUÉMENT UN THÈME SOUS EXCEL

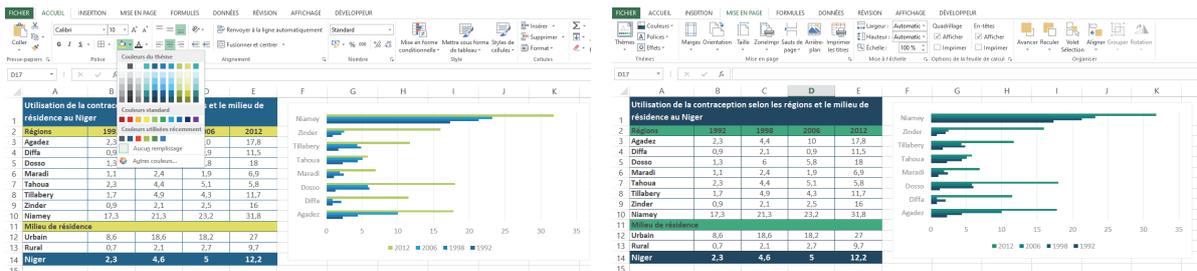
Grâce aux fichiers .thmx, les styles avec les couleurs des thématiques de la Charte Graphique de l'INS sont également disponibles sous Excel.



Il vous suffit d'aller dans le menu « Mise en page », puis « thème » et de sélectionner votre thème. Les tableaux et graphiques prendront automatiquement les couleurs de la Charte Graphique de l'INS et de la thématique sélectionnée.

Par une simple sélection du thème, les tableaux et graphiques prennent les couleurs de la thématique de la Charte graphique de l'INS (Figure 19).

Figure 19 : Appliquer les thèmes de la Charte graphique sous Excel



### 10.4 RÈGLES POUR LES TABLEAUX

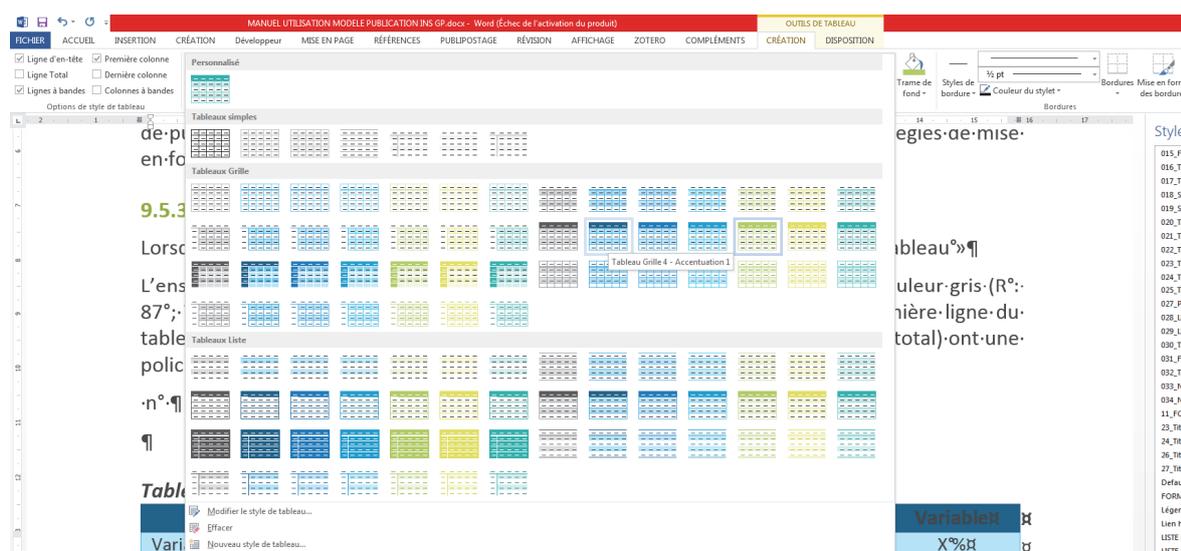
L'utilisateur des modèles de publication dispose de deux (2) possibilités pour effectuer la mise en forme de son tableau : 1/ faire la mise en forme de son tableau sous Excel ; 2/ faire la mise en forme de son tableau sous Word. Que votre tableau soit élaboré sous Excel ou sous Word, vous devez respecter certaines règles rédactionnelles et certaines règles de mise en forme. Par expérience, il est plus facile de faire un tableau non mis en forme sous Excel et de le mettre en forme sous Word. Lorsque votre tableau est grand et complexe (peu recommandé dans une publication pour une large diffusion), il est préférable de le mettre en forme sous Excel et de le coller dans votre document Word en « image ».



## 10.4.1 RÈGLES DE MISE EN FORME DES TABLEAUX

Lorsque vous sélectionnez votre tableau sous Word, vous devez aller dans le menu « outils de tableau », l'onglet « création » et **choisir un modèle correspondant à votre type de tableau** et à la thématique. Les couleurs de la thématique apparaissent automatiquement et **vous n'avez surtout pas à choisir de nouvelles couleurs** (car il s'agit des couleurs paramétrées de la Charte Graphique de l'INS). Les différents modèles proposés sous la thématique « Nutrition » de la Charte Graphique de l'INS apparaissent automatiquement (Cf. figure 20).

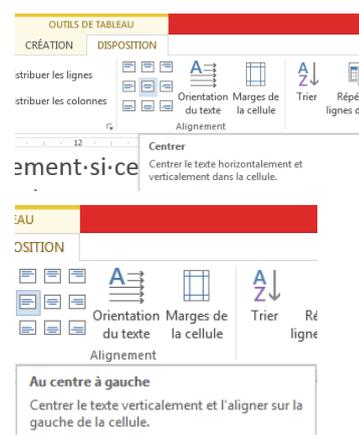
Figure 20 : Création de tableau



1. Après avoir choisi l'un des modèles de tableaux, vous devez **mettre en forme le texte de votre tableau**. Le texte du tableau est en Police Calibri, de taille 10 pts et de couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65). Sélectionnez votre tableau et appliquez ces critères. Aussi, vous devez vous assurer que l'espacement « Avant » et « Après » est de 0 pt et l'interligne « simple ».

2. Dans un second temps, sélectionnez toujours l'ensemble du tableau et allez dans le menu « outils de tableau », onglet « disposition » et cliquez sur « centrer ». Cela permet de centrer le texte de l'ensemble des cellules « horizontalement » et « verticalement ».

3. Ensuite sélectionnez la première colonne du tableau uniquement, puis centrez à gauche le texte (les libellés de la première colonne sont centrés verticalement et alignés sur la gauche) et mettez la police en « **gras** ».



4. La première ligne du tableau et la dernière ligne du tableau (uniquement si cette dernière ligne concerne un total ou un ensemble) ont une Police plus grande (11 pt) et sont en « **gras** ».

5. Sélectionnez l'ensemble du tableau, puis allez dans le menu « outils de tableau », puis l'onglet « disposition » pour régler la hauteur des lignes à 0,5 cm (dans le ruban « taille des cellules »). La largeur des différentes colonnes dépend ensuite du contenu.

6. Si vous avez choisi un modèle avec une couleur foncée accentuée pour la première ligne, vous pouvez bien entendu mettre le texte en « blanc » et non en « gris ».

**Figure 21 : Exemple de tableaux mis en forme**
**Tableau 1 : Format tableau**

	Variable	Variable	Variable	Variable
Variable	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX
Variable	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX
Variable	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX
Variable	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX
Variable	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX
<b>Ensemble</b>	<b>XXX XXX</b>	<b>XXX XXX</b>	<b>XXX XXX</b>	<b>XXX XXX</b>

Source : Institut National de la Statistique

**Tableau 2 : Format tableau**

	Variable	Variable	Variable	Variable
Variable	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX
Variable	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX
Variable	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX
Variable	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX
Variable	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX
<b>Ensemble</b>	<b>XXX XXX</b>	<b>XXX XXX</b>	<b>XXX XXX</b>	<b>XXX XXX</b>

Source : Institut National de la Statistique

## 10.4.2 RÈGLES D'ÉCRITURES DES CHIFFRES DANS VOS TABLEAUX

À titre de rappel, (Cf. Manuel en techniques rédactionnelles de la PNIN) : « bien utiliser les chiffres, c'est également bien les écrire ». Du point de vue typographique, **les chiffres s'écrivent par tranches de trois chiffres séparées par une espace insécable**. Pour insérer une espace insécable (une demi espace blanc qui sépare les mots), l'auteur a trois possibilités sous Word :

- Taper sur le clavier « Alt » et simultanément « 0160 » ;
- Taper sur son
- clavier « Alt », « Ctrl », « Maj » et « barre d'espace » ;
- Taper un signe de ponctuation automatiquement précédé d'une espace insécable (deux points, point-virgule, point d'exclamation...), puis effacer le signe de ponctuation afin de ne laisser que l'espace insécable qui le précède. »<sup>1</sup>.

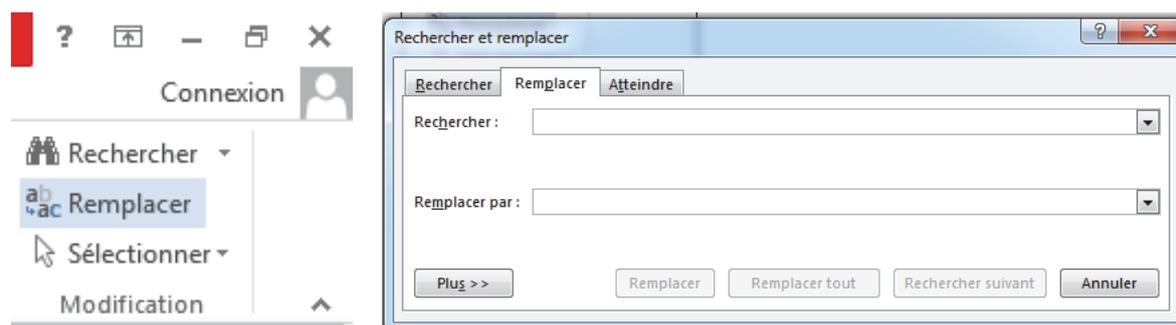
Les tableaux contiennent des chiffres avec parfois des unités de mesure. Ces unités se placent toujours après le nombre (lorsque ces derniers ne sont pas dans l'en-tête du tableau et **sont toujours séparées du nombre par une espace insécable**).

Pour aller plus vite, vous pouvez : **1/** sélectionner tous les chiffres de votre tableau ; **2/** Dans le menu « Accueil », cliquez sur l'outil « rechercher/remplacer » ; **3/** Mettre un espace dans le champ « Rechercher » et une espace insécable dans le champ « remplacer » ; **4/** cliquer sur « remplacer tout » sans accepter de poursuivre le remplacement dans tout votre document (mais uniquement sur les chiffres sélectionnés dans votre tableau. Ainsi tous les espaces séparant vos chiffres seront remplacés par des espaces insécables (demi-espaces) évitant à un chiffre d'aller à la ligne.

<sup>1</sup> Page 54, Manuel de techniques rédactionnelles, « outil de renforcement des capacités en rédaction et diffusion », Mars 2020, 140 p.



Figure 22 : Remplacer les espaces par des espaces insécables



## 10.5 RÈGLES POUR LES GRAPHIQUES

Dans les publications destinées à un large public et aux non spécialistes de la statistique, il est recommandé d'utiliser des illustrations et des graphiques simples auxquels sont habitués les lecteurs. Le manuel de techniques rédactionnelles rappelle ces principes de lisibilité : toujours écrire en se mettant à la place du lecteur.

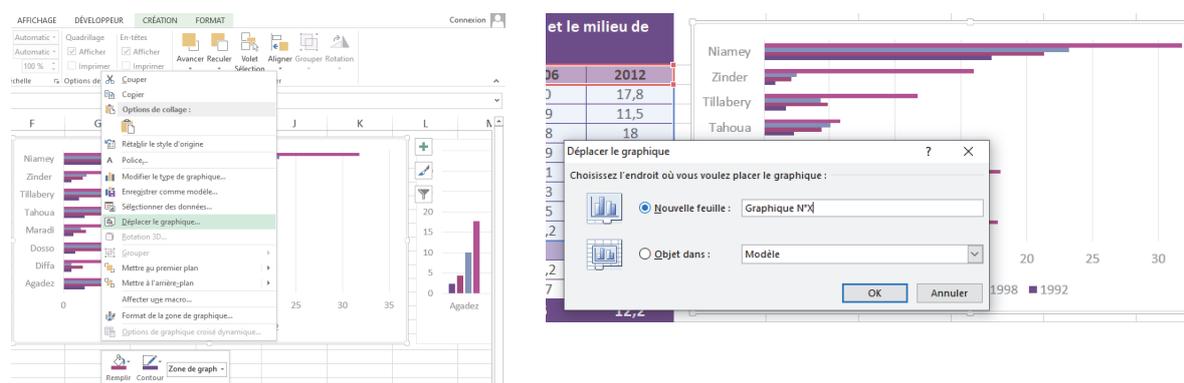
Contrairement aux tableaux, il est recommandé de faire les graphiques sous Excel en utilisant les modèles et les couleurs de la Charte Graphique grâce à l'utilisation des thèmes.

### 10.5.1 METTRE VOTRE GRAPHIQUE AU FORMAT

Comme vous avez sélectionné et choisi un thème de la Charte graphique, les graphiques générés seront automatiquement aux couleurs du thème. Ils auront les gammes de couleurs définies dans la Charte Graphique de l'INS.

1. La première étape est de mettre votre graphique sur une feuille à part. Pour cela, vous effectuez un clic « droit » sur votre graphique et vous allez dans « déplacer le graphique ». Sur la nouvelle fenêtre qui apparaît, sélectionnez « sur une nouvelle feuille ». Vous pouvez profiter de cette étape pour donner un nom à votre graphique et le numéro du graphique (de préférence le même numéro que dans votre publication : ceci vous permettant de gagner du temps pour le retrouver et le modifier par la suite).

Figure 23 : Mettre votre graphique sur une nouvelle feuille



2. Votre graphique apparaît sur une nouvelle feuille qui n'est pas une feuille avec des cellules. Vous pouvez ensuite appliquer les mêmes règles sur pour les tableaux :

- Adapter la zone du graphique sur toute la feuille ;
- Mettre en forme le texte. Le texte est en Police Calibri, de taille de Police de 11 pts et de

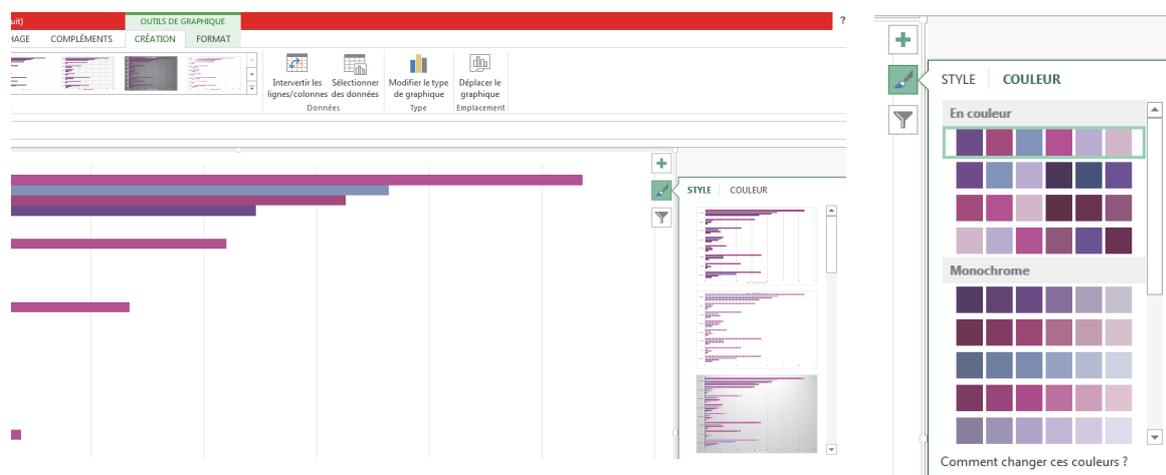
couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65) et en « **gras** ». Vous pouvez bien entendu jouer un peu sur la taille de la police afin de que les informations soient correctement visibles, mais éviter autant que possible d'avoir des textes de différentes tailles dans le même graphique.

- **Ne jamais mettre de titre à votre graphique.** Le titre du graphique est mis dans votre document Word et de positionnera au-dessus de votre illustration (non sur le graphique sous Excel). En effet, un style est prévu pour cela : « **030\_TITRE "TABLEAUX" GRAPHIQUES" "FIGURES" PUBLICATION INS** ».
- **Ne jamais mettre la source de données.** La source est mis dans votre document Word et de positionnera en-dessous de votre illustration (et non sur le graphique sous Excel). En effet, un style est prévu pour cela : « **032\_TITRE "SOURCES" PUBLICATION INS** ».

### 3. Mettre les couleurs appropriées :

- Vous devez ensuite **choisir le style et l'ordre des couleurs** correspondantes à votre thématique pour que les messages importants de votre graphique puisse être correctement visibles. Dans le menu « outils de graphique », puis l'onglet « création » ou en cliquant sur le « pinceau » à droite de votre graphique (figure 24, couleur du thème « Éducation »), vous pouvez choisir le style et l'ordre des couleurs. Pour le style, il est recommandé de garder le style par défaut. En effet, les styles « hachurés » nuisent à la lisibilité de votre graphique. Les palettes de couleurs sont celle de la thématique de la Charte Graphique que vous avez sélectionné au départ. Évitez autant que possible d'utiliser un palette « monochrome » afin de garantir le maximum de lisibilité, en particulier lorsqu'il y a plusieurs variables différentes.

**Figure 24 : Appliquer un style et organiser la palette des couleurs**

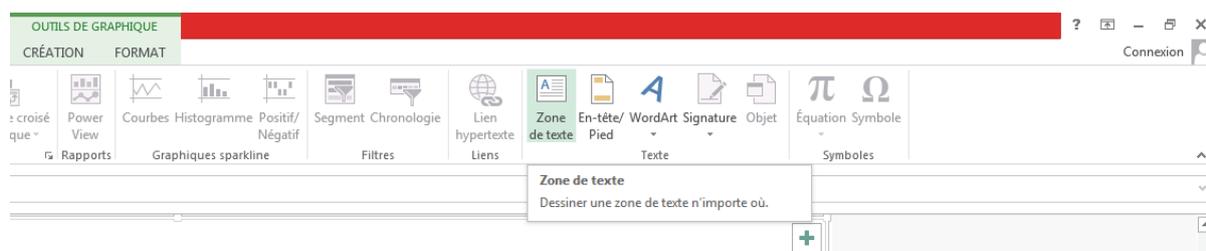


- Essayer de respecter les techniques rédactionnelles pour organiser et illustrer vos données sur votre graphique, à savoir :
  - ✓ **Ne pas utiliser les options de relief** car elles faussent les perspectives et la lecture correcte des échelles ;
  - ✓ **Ne pas utiliser les motifs proposés pour les histogrammes en bâtons** qui sont nuisibles à la lecture ;
  - ✓ **Ordonner les données pour les variables qualitatives non ordonnées.** Pour cela l'auteur ne doit pas être tributaire des nomenclatures qui suivent un ordre souvent inadapté à la représentation graphique ;



- ✓ Pour les histogrammes, il est important **de donner plus de surfaces aux barres et aux bâtons**. L'élargissement des surfaces permet une meilleure comparaison visuelle. De même, il est fortement recommandé de **réduire les espaces vides entre les bâtons ou les barres**. Sous Excel, l'option « superposer les barres à 100 » permet d'opposer les barres et l'utilisation des valeurs négatives et positives permet de construire les pyramides.
- ✓ **Imprimer et de tester les couleurs**. Le choix des couleurs est important et il est conseillé d'utiliser la couleur la plus visible à l'œil pour le sujet traité. La gamme des couleurs doit être conservée d'un graphique à l'autre afin que le lecteur puisse se retrouver d'un graphique à l'autre. Si le graphique est en noir et blanc, l'auteur devra privilégier le noir pour la valeur la plus faible et le blanc pour la valeur la plus importante.
- **Placer la légende** de préférence en « Haut à droite » ou en « Bas à droite » dans la zone du graphique.
- **Insérer si besoin une zone de texte** pour ajouter une légende ou tout autre élément pouvant servir à faciliter la lecture du graphique (flèche, affichage des valeurs, etc.) sans oublier qu'un graphique doit être simple à lire et non surchargé d'informations. Tout élément textuel ajouté doit avoir les mêmes caractéristiques (Police, taille de la Police).

**Figure 25 : Insérer une Zone de texte sur un graphique**



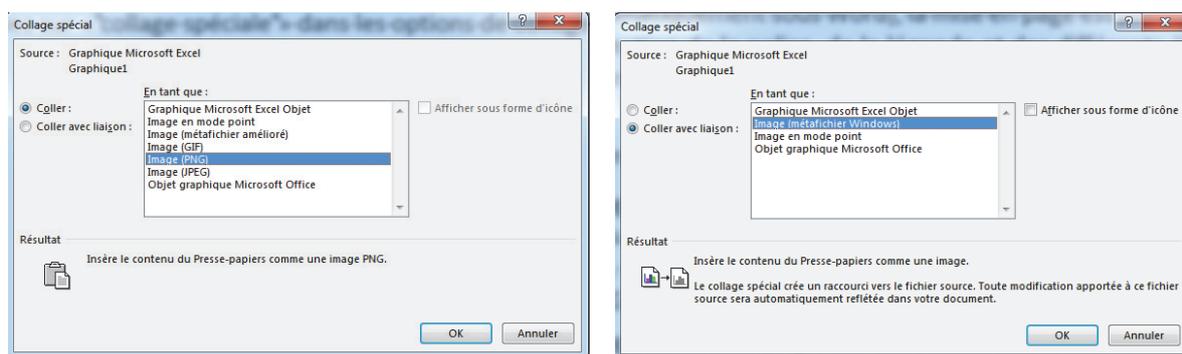
## 10.5.2 COLLER VOTRE GRAPHIQUE EN FORMAT IMAGE

Si vous copier/coller simplement votre graphique de Excel à Word, vous pouvez rencontrer des difficultés de mise en page. Même si la mise à jour du graphique est plus simple (changement de valeurs sous Excel et mise à jour automatiquement du graphique sous Word), la mise en page est plus compliquée. Ce processus entraîne une déformation de la police, de la légende et des différents éléments. Si le graphique est assez simple, vous pouvez effectuer un essai. Mais il est recommandé de copier et coller en « image ».

Pour cela vous avez différentes possibilités :

- Coller votre graphique en image au format .png. Pour cela, allez dans le Menu « Fichier », puis l'onglet « Coller » et cliquez sur « collage spéciale » dans les options de collage. Sélectionnez « coller » en « Image.PNG ». Le format PNG permet d'avoir une bonne qualité visuelle de l'image comme le format JPEG.
- Ou coller votre graphique en image avec liaison format « Image (métafichier Windows) ». Pour cela, allez dans le Menu « Fichier », puis l'onglet « Coller » et cliquez sur « collage spéciale » dans les options de collage. Sélectionnez « coller avec liaison » en « Image (métafichier Windows) ».

Figure 26 : Options de collage d'un graphique dans votre modèle de publication



## 10.6 FORMAT DE LA SOURCE DE L'ILLUSTRATION

Généralement, chaque illustration (graphique, tableau, schémas, etc.) est suivi de la source. Vous devez intégrer la « Source » en bas de de l'illustration. Pour cela, il existe un style « **032\_TITRE "SOURCES" PUBLICATION INS** » avec une taille de Police plus petite (9,5 pt), un espacement « Avant » de 0 pt et un espacement « Après » de 12 pts.

Dans le cadre des techniques rédactionnelles, il est recommandé d'ajouter parfois une « Note de lecture » pour certaines illustrations complexes. La note de lecture permet de décrire le premier chiffre du tableau et accompagne le lecteur dans la compréhension de l'illustration. Vous pouvez également utiliser le style « **032\_TITRE "SOURCES" PUBLICATION INS** » pour les Notes de lectures.

## 11. BIBLIOGRAPHIE

Le titre de la bibliographie est dans le style « **021\_TITRE SECTION CHAPITRE** » : Police calibri, taille de la Police de 16 pts, « **Gras** », Couleur de police gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), petites majuscules, retrait à gauche de 0 cm, retrait suspendu de 0,5 cm, interligne « multiple » de 0,98, espacement « Avant » de 24 pts et espacement « Après » de 18 pts.

Chaque référence bibliographique est sous forme de puces dans le style « **028\_LISTE PUCES PUBLICATION INS** », Police calibri de taille 11,5 pt, Couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), retrait à gauche et à droite de 0 cm, retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne suspendu de 0,75 cm, espacements « Avant » et « Après » paragraphe de 3 pts, interligne « simple » alignement justifié et taquet par défaut de 1,25 cm.

Pour la présentation typographique, il est important de respecter l'unité de présentation des œuvres mentionnées par la bibliographie. L'auteur doit donc veiller à utiliser de façon unifiée les expressions synonymes. L'annexe bibliographique est intitulée « **bibliographie** ». Elle comprend l'ensemble des ouvrages recommandés, **y compris les ouvrages qui n'ont pas été cités dans le corps de l'article**. En revanche elle est intitulée « **Références bibliographiques** » si **la liste se limite à une récapitulation des sources effectivement citées**. Pour rappel, les références sont classées **dans l'ordre alphabétique des patronymes des auteurs**. S'il y a des particules, **seul le nom principal compte**. Vous pouvez vous référer au manuel de techniques rédactionnelles qui rappelle l'utilisation de la **norme AFNOR**, norme préconisée résumant un ordre obligatoire des mentions signalétiques.



## 12. ENCADRÉ OU DÉFINITION

Il peut vous arriver d'intégrer des citations, des définitions dans votre publication. Pour cela, vous devez utiliser le style « 027\_PARAGRAPHE PUBLICATION INS » et le mettre dans un encadré. Pour l'encadré, vous devez utiliser une forme rectangulaire de fond « vert pâle » (R : 162 ; V : 216 ; B : 205) de la même façon que pour le « Sommaire ». L'habillage est « derrière le texte » et le rectangle mesure 16,5 cm de large. Vous pouvez ajuster la hauteur en fonction de la taille du texte mais la longueur reste toujours la même.

**Figure 27 : Mise en forme d'une citation ou d'une définition**

« Écrire court, ce n'est pas raccourcir l'information, c'est raccourcir le chemin entre l'auteur et le lecteur ».

Colignon, 1988.

## 13. REMERCIEMENTS

Le titre « Remerciements » est dans le style « 021\_TITRE SECTION CHAPITRE » : Police calibri, taille de la Police de 16 pts, « **Gras** », Couleur de police gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), petites majuscules, retrait à gauche de 0 cm, retrait suspendu de 0,5 cm, interligne « multiple » de 0,98, espacement « Avant » de 24 pts et espacement « Après » de 18 pts.

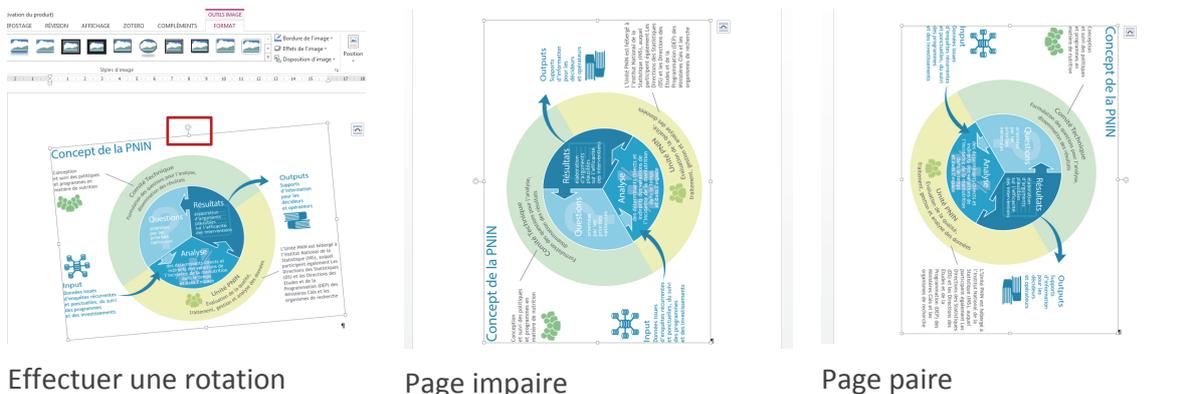
La liste des personnes mentionnées dans la publication dans la partie « Remerciements » et sous le style des puces « 028\_LISTE PUCES PUBLICATION INS ».

## 14. ANNEXES

Certaines publications ont des annexes. Le titre « Annexes » est dans le format « 021\_TITRE SECTION CHAPITRE ». Le titre de chaque annexe et au format « 022\_TITRE NIVEAU 1 PUBLICATION INS ».

Si les annexes sont des grands tableaux, il est conseillé de coller ces derniers en image pour faciliter la mise en page. Si l'Annexe est au format « Paysage », ne changez pas l'orientation en mode « Paysage » au lieu de mode « Portrait ». Cela risquerait de compliquer la mise en page pour les « en-têtes » et « pieds-de-page » ou encore les éléments textuels. Il vous suffit simplement de coller l'illustration en image et **de faire une rotation** (figure 28). Le sens de rotation dépend du type de page (« Paire » ou « Impaire ») et donc du sens de lecture.

**Figure 28 : Rotation pour mettre un illustration en mode paysage**



Effectuer une rotation

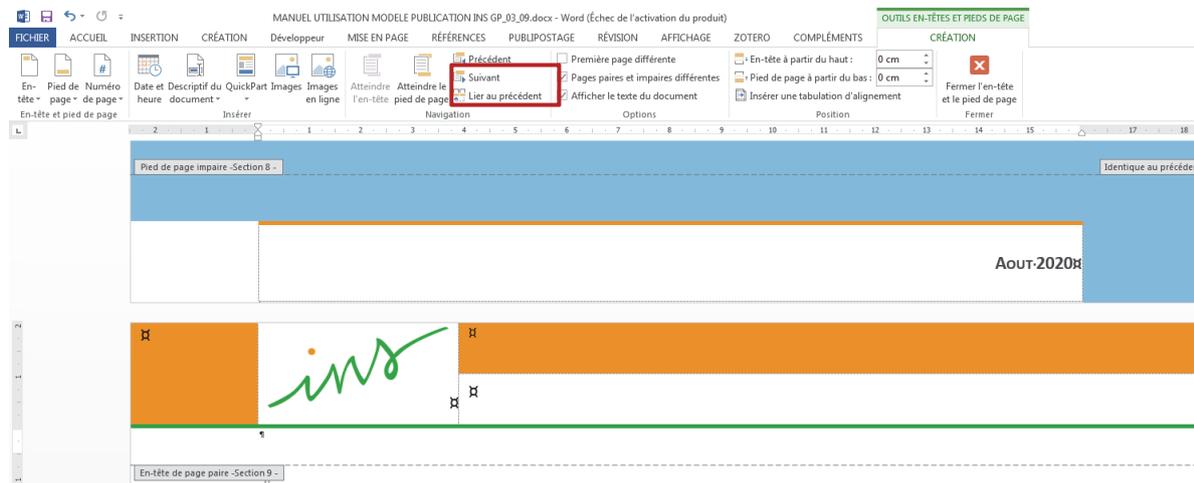
Page impaire

Page paire

## 15. PAGE FINALE DE COUVERTURE

Dans les modèles de publications, la dernière page ou page finale est précédée d'un saut de Section. La page finale est toujours une page « Paire ». Le saut de Section permet d'avoir une mise en page différente. Pour cela, les liens avec les Sections précédentes ont été désactivés (figure 29) non seulement pour l'En-tête mais également pour le Pied de page.

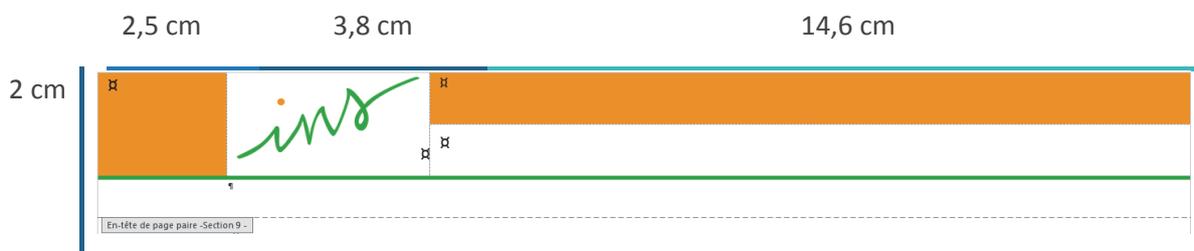
Figure 29 : Lien avec une Section



Par conséquent l'En-tête et le Pied de page de la nouvelle Section ne seront pas comme ceux de la Section précédente. Un En-tête et un Pied de page spécifique à la page finale ont été élaborés.

### 15.1 EN-TÊTE DE LA PAGE FINALE

L'en-tête apparaît comme un tableau à 2 lignes et 3 colonnes. L'insertion de ce tableau permet de consolider l'en-tête et d'éviter des modifications maladroites.



La 1<sup>ère</sup> cellule (1<sup>er</sup> colonne) mesure 2,5 cm de longueur et 2 cm de hauteur et a un fond « orange » (R : 242 ; V : 143 ; B : 0). Comme pour les autres en-têtes, la bordure du bas du tableau d'en-tête est de couleur « verte » de la Charte graphique (R : 18 ; V : 165 ; B : 55). La longueur est de 2¼ pts.

La seconde cellule (2<sup>ème</sup> colonne) mesure 3,8 cm de longueur et 2 cm de hauteur. Cette cellule contient une variante du logo de l'INS. Vous trouverez cette variante sous le dossier « éléments graphiques », « 3\_LOGO\_INS », « logo INS versions », « FORMAT PNG » et « **INS filigrane vert.png** ». Cette image mesure 1,57 cm de hauteur et 3,5 cm de longueur. Cet élément ne change pas d'une publication à une autre et est constant sur les publications de l'INS uniquement pour la page finale. La troisième cellule (1<sup>ère</sup> ligne et 3<sup>ème</sup> colonne) du tableau d'En-tête de la page « paire » finale est en fond « orange » de la Charte Graphique (R : 242 ; V : 143 ; B : 0) et mesure 17,6 cm de longueur et 1 cm de hauteur. Pour le modèle des publications de statistiques d'enquêtes, le fond est vert (R : 18 ; V : 165 ; B : 55). La quatrième cellule du tableau (2<sup>ème</sup> ligne et 3<sup>ème</sup> colonne) d'En-tête de page « paire » est vide.



## 15.2 PIED DE PAGE DE LA PAGE FINALE

Le Pied de page « paire » de la page finale apparaît comme un tableau à 1 ligne et à 2 colonnes. L'insertion de ce tableau permet de consolider le pied de page et d'éviter des modifications maladroites.

La première cellule mesure 2,5 cm de longueur et 1,5 cm de hauteur. Son fond est de la couleur « verte » de la Charte graphique (R : 18 ; V : 165 ; B : 5). Cette cellule ne contient pas de numéro de page.

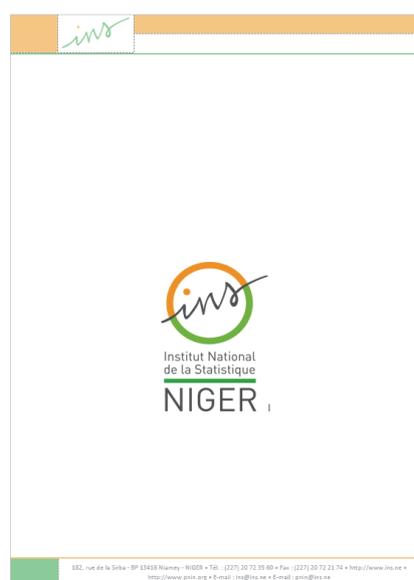


La seconde cellule du tableau mesure 18,5 cm de large et 1,5 cm de haut. Cette cellule du tableau du pied de page contient les informations sur l'INS. Ces informations sont écrites en Police « calibri » de taille 10 pt et de couleur gris (R : 87 ; V : 87 ; B : 87). L'espacement « Avant » est de 6 pts et l'espacement « Après » est de 0 pt. L'interligne est « multiple » de 1,2. Enfin le texte est centré. L'auteur devra adapter les informations en fonction de l'adresse (s'il s'agit d'une Direction Régionale) et de la Direction ou Service concerné par la publication. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit des informations et contacts relatifs à la PNIN.

## 15.3 LOGO DE L'INS

Enfin la page de couverture est vide et contient le logo de l'INS.

**Figure 30 : Page finale des modèles**



Vous trouverez le Logo de l'INS sous le dossier « éléments graphiques », « 3\_LOGO\_INS », « logo INS versions », « FORMAT PNG » et « logo INS.png ». Cette image mesure 7,74 cm de hauteur et 5,5 cm de longueur. Cet élément ne change pas d'une publication à une autre : il est constant sur les publications de l'INS uniquement pour la page finale.

Il n'y a pas de style particulier puisque pas d'écriture. Appliquez le style « effacer tout » puis paramétrez l'espacement « Avant » à 270 pts et l'espacement « Après » à 8 pts. L'interligne est « multiple » de 1,08.





  
**RÉPUBLIQUE DU NIGER**  
 Fraternité - Travail - Progrès  
 MINISTÈRE DU PLAN  
 INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE  
 PLATEFORME NATIONALE D'INFORMATION POUR  
 LA NUTRITION

  
**NIGER**  
 MANUEL  
 JUILLET 2020

**MANUEL SUR LES  
 MÉTHODES D'ANALYSES**



**OUTIL DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS  
 EN ANALYSE DES DONNÉES**



  
**RÉPUBLIQUE DU NIGER**  
 Fraternité - Travail - Progrès  
 MINISTÈRE DU PLAN  
 INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE  
 PLATEFORME NATIONALE D'INFORMATION POUR  
 LA NUTRITION

  
**NIGER**  
 MANUEL  
 MARS 2020

**MANUEL DE TECHNIQUES  
 RÉDACTIONNELLES**



**OUTIL DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS  
 EN RÉDACTION ET DIFFUSION**



  
**RÉPUBLIQUE DU NIGER**  
 Fraternité - Travail - Progrès  
 MINISTÈRE DU PLAN  
 INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE  
 PLATEFORME NATIONALE D'INFORMATION POUR  
 LA NUTRITION

  
**NIGER**  
 MANUEL  
 JUILLET 2019

**MANUEL SUR  
 L'ANONYMISATION DES  
 DONNÉES**

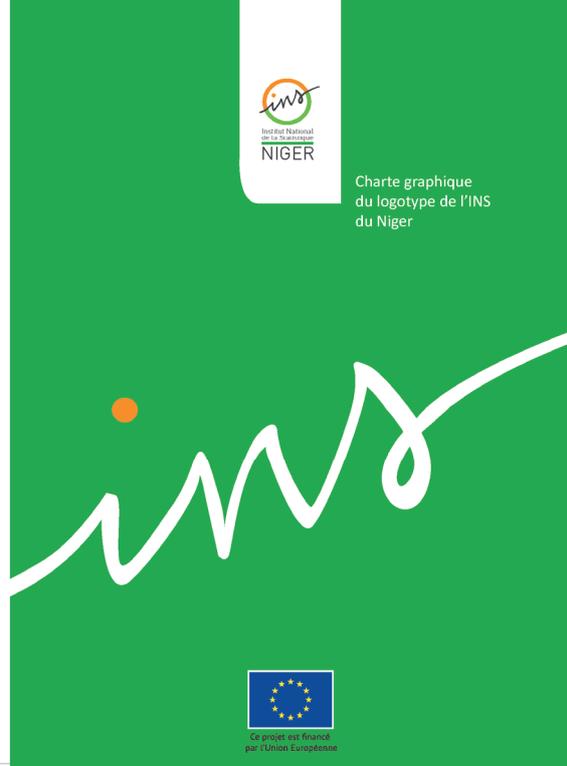


**OUTIL DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS  
 EN ANONYMISATION DES DONNÉES**



  
 Institut National  
 de la Statistique  
**NIGER**

Charte graphique  
 du logotype de l'INS  
 du Niger



  
 Ce projet est financé  
 par l'Union Européenne

*ins*



Institut National  
de la Statistique

**NIGER**