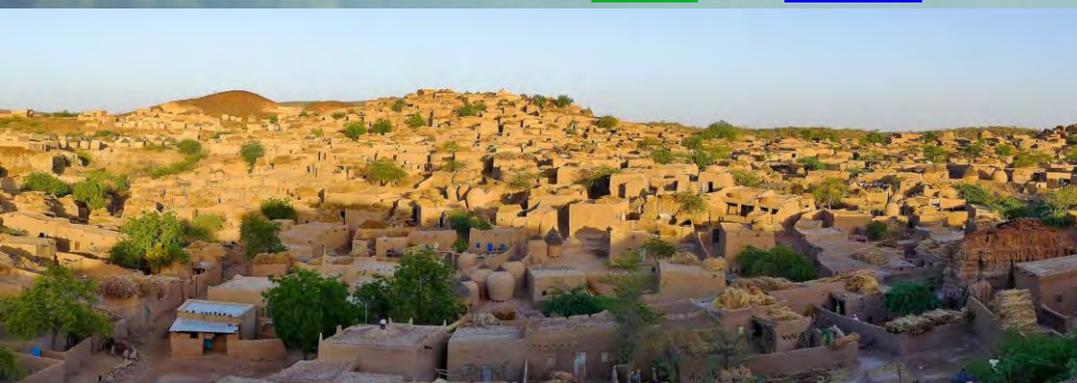


NIGER



UNION EUROPEENNE



RAPPORT DE FORMATION

Formation des cadres régionaux en techniques rédactionnelles et à l'utilisation des modèles de publication de la Charte graphique

auprès de l'Institut Nationale de la Statistique

Assistance Technique pour la mise en place de la Plateforme Nationale d'Information pour la Nutrition au Niger

EuropeAid/139-061/DD/SER/NE

Semtembre 2021

A2055



PNiN

Plateforme nationale
d'information pour la nutrition

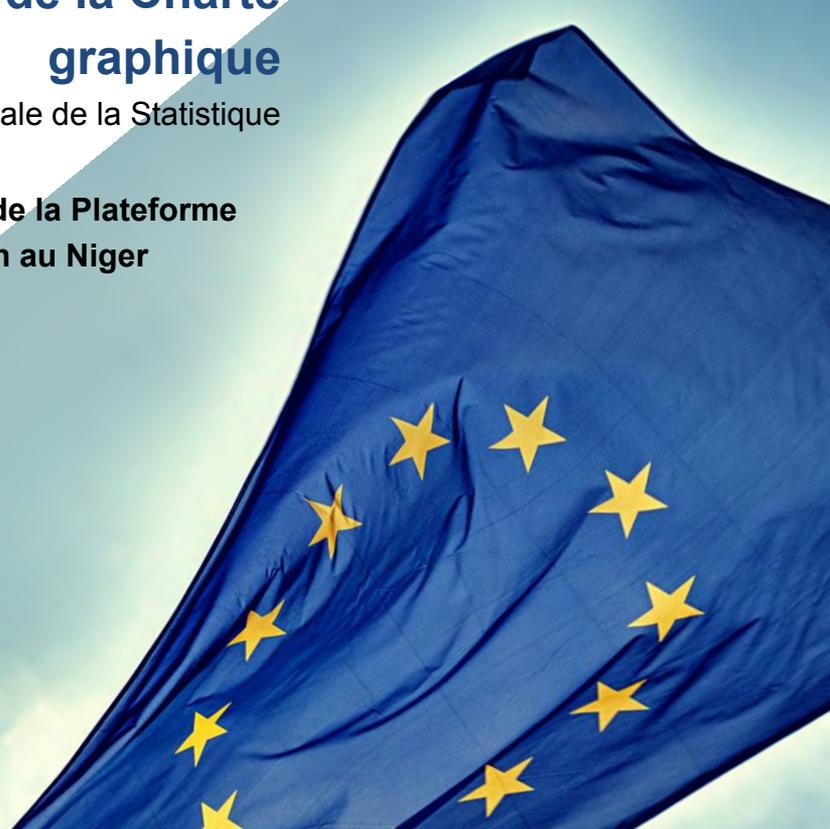


TABLE DES MATIÈRES

1	CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA FORMATION	3
1.1	Contexte de l'Assistance Technique à la PNIN	3
1.2	Contexte de la formation.....	3
1.3	Objectifs et résultats attendus de la formation	4
2	DÉROULEMENT DE LA FORMATION.....	6
2.1	Mieux comprendre notre discipline et pourquoi apprendre les Techniques Rédactionnelles (lundi 13 septembre)	7
2.2	Comment écrire de façon efficace et être clair (mardi 14 septembre)	8
2.3	La bonne utilisation des chiffres, la tenue vestimentaire pour son écriture (mercredi 15 septembre).....	8
2.4	Utiliser au mieux les représentations (jeudi 16 septembre).....	9
2.5	Autres aspects de la rédaction et les conseils d'Expert (vendredi 17 septembre) – introduction à la Charte graphique de l'INS	9
2.6	Réécriture des productions régionales (samedi 18 septembre)...	10
2.7	Utilisation des modèles de publications (lundi 20 septembre).....	11
2.8	Utilisation des modèles de publications (mardi 21 septembre) ...	11
2.9	Utilisation des modèles de publications (mercredi 22 septembre)	11
3	RECOMMANDATIONS	13
4	ÉVALUATION DE LA FORMATION	14
4.1	Objectifs.....	14
4.2	Contenu	14
4.3	Pédagogie.....	15
4.4	Accueil et logistique	15
4.5	Synthèse des évaluations des participants	16
5	ANNEXES	18
5.1	Annexe 1 : Listes de participants – Formation en Techniques rédactionnelles (27-31 janvier 2020)	19

5.2	Annexe 2 : Chronogramme de la formation « Techniques rédactionnelles et utilisation des modèles de la Charte Graphique de l'INS » 13-22 septembre 2021	20
5.3	Annexe 3 : Supports de formation en techniques rédactionnelles et communication	26
5.4	Annexe 3 : Supports de formation sur l'utilisation des modèles de publication de la Charte graphique de l'INS	69
5.5	Annexe 4 : Feuille d'évaluation	84

1 CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA FORMATION

1.1 Contexte de l'Assistance Technique à la PNIN

L'initiative « Plateformes Nationales d'Information pour la Nutrition (PNIN) » a pour but de produire de l'information liée à la nutrition, puis d'engendrer des besoins et demandes d'informations, de manière à alimenter le débat public et de reformuler des plans d'analyse pour les décideurs et les parties prenantes de la nutrition.

L'Assistance Technique apporte principalement un appui technique et de renforcement de capacités liés aux résultats attendus du programme et qui doivent être déployés à différents niveaux institutionnels et décisionnels (INS, HC3N et Ministères sectoriels).

1.2 Contexte de la formation

Dans le cadre du programme PNIN, il est prévu de renforcer les capacités de l'INS, du HC3N et des Directions Statistiques de six (6) Ministères Clés (Santé, Éducation, Agriculture, Élevage, Hydraulique et Assainissement, Environnement). Ainsi, dans le cadre du Résultat 1.2, « Les méthodologies statistiques et informatiques sont documentées et maîtrisées par le personnel de l'INS », deux sessions de formation en Techniques de présentation et de communication des données statistiques (Activité A1.2.1.7) ont été prévues : une session en juin 2018 et une session en novembre 2019. Suite aux besoins exprimés par la PNIN et l'INS, l'Avenant 4 de l'Assistance Techniques prévoit deux (2) formations en techniques rédactionnelles et deux (2) formations en PAO pour répondre aux besoins de renforcement des compétences des Directions centrales et régionales de l'INS. Cette troisième formation en Techniques Rédactionnelles et communication dans le domaine de la statistique a ainsi été combinée avec une formation à l'utilisation des modèles de publication de la Charte graphique de l'INS. Ces deux formations ont été assurées par l'Assistance Technique de la PNIN (Chef de mission de l'Assistance Technique PNIN).

Ces formations se justifient à plusieurs titres :

- La formation en techniques rédactionnelles permettra **de transmettre aux bénéficiaires l'ensemble des principes et techniques de rédaction**

- essentielles pour amener les publications à être lues.** La formation permettra aux cadres de l'INS au niveau des régions de valoriser les analyses approfondies, de rendre les publications accessibles à l'ensemble des utilisateurs et lecteurs de l'information au niveau régional ;
- Comme souligné dans le contexte général du programme, la PNIN a pour objectif de renforcer le système d'informations et les capacités d'analyse de données pour la nutrition de manière à **mieux étayer les décisions stratégiques**. Or, il est peu probable de faire passer les messages essentiels et utiles à l'orientation des programmes et politiques publiques lorsque ces informations sont diffusées. La formation en techniques de présentation et de communication permettra de donner toutes les techniques utiles pour faire passer les messages et rendre l'information utile à l'appui décisionnel ;
 - La formation en techniques rédactionnelles est **une activité indispensable parallèle à la validation récente de la nouvelle Charte Graphique de l'INS**. Alors que la Charte Graphique permet de renforcer la visibilité de l'Institution et des publications, la formation en techniques rédactionnelles contribue à renforcer la lisibilité des informations produites par le Système Statistique National (SSN) dans son ensemble ;
 - De façon complémentaire, **la formation en Publication Assistée par Ordinateur (PAO) permettra aux cadres régionaux d'utiliser les modèles développés sous Word par l'Assistance Technique**. Suite à la validation de la Charte graphique de l'INS et de la formation en PAO, l'AT a dû adapter les modèles (Indesign) sous Word. En effet, les compétences et préalables nécessaires à l'utilisation des logiciels d'infographie (Suite adobe CS), restent insuffisantes au sein de l'INS ;
 - La formation en PAO permettra aux régions **de s'approprier la Charte Graphique de l'INS et d'utiliser les modèles développés par l'AT**. Pour cela, un guide d'utilisation des modèles sous Word a été développé par l'AT/PNIN ainsi que les modèles pour la publication et la diffusion des informations.

1.3 Objectifs et résultats attendus de la formation

L'objectif général est de renforcer les compétences dans le domaine de la diffusion et de la communication par : 1/ le renforcement des capacités en techniques rédactionnelles et la présentation des outils statistiques ; 2/ l'appropriation de la Charte Graphique de l'INS et des modèles développés sous Word.

Les objectifs spécifiques sont :

- Savoir se présenter et présenter à l'oral ;
- Renforcer sa maîtrise de la langue française ;
- Écrire de façon efficace ;
- Établir le plan d'un article ;
- Améliorer sa lisibilité ;
- Améliorer sa rédaction ;
- Améliorer la visibilité des informations statistiques ;
- Savoir construire et lire les illustrations graphiques (tableaux, graphiques, etc.) ;
- Contribuer à réaliser des publications accessibles aux décideurs, à l'élaboration, au suivi/évaluation des politiques publiques ;
- Connaître la Charte graphique de l'INS réglementant les aspects visuels des publications ;

- Savoir utiliser les modèles de publication (note interne, note de service, note technique, bulletin semestriel, rapport d'enquête, etc.), les maintenir et se les approprier ;
- Donner de la visibilité aux publications et favoriser l'attractivité des publications.

À l'issue de la formation, les résultats attendus sont les suivants :

- Les Directions régionales de l'INS et les responsables des publications, disposent des compétences en techniques rédactionnelles pour améliorer la lisibilité des publications et de l'information produite ;
- Les Directions régionales de l'INS et les responsables des publications, disposent des outils adéquats pour rédiger de façon lisible les futurs résultats d'information, les analyses approfondies des données relatives à la nutrition et/ou aux autres thématiques de l'INS ;
- Les Directions régionales de l'INS et les responsables des publications sont sensibilisés à la nouvelle Charte Graphique de l'INS et l'utilisation des modèles de publications ;
- Les Directions régionales de l'INS et les responsables des publications disposent des compétences nécessaires pour utiliser de façon adéquate les modèles de publications développés pour assurer la visibilité de leur publication ;
- Les participants à la formation sont sensibilisés à la nécessité d'utiliser les techniques rédactionnelles et les modèles de publication/édition afin de valoriser leur production d'information que cela soit sur le contenu (intelligibilité de l'écriture) ou sous la forme (visibilité des publications).

2 DÉROULEMENT DE LA FORMATION

L'ensemble de la formation s'est déroulée du lundi 13 septembre 2021 au mercredi 22 septembre 2021 (9 jours) à Niamey. Elle a accueilli 18 participants en provenance de toutes les régions du Niger : Dosso, Agadez, Diffa, Maradi, Tahoua, Tillabéri, Zinder.

Plus spécifiquement, les techniques rédactionnelles ont été exposées en six (6) séances et l'ensemble des aspects de la Charte Graphique et l'utilisation des modèles de publication ont été abordées en sept (7) séances. La formation s'est déroulée à Niamey dans les locaux de l'Institut National de la Statistique (INS). La formation a concerné une vingtaine de cadres des Directions Régionales de l'INS : Agadez, Maradi, Tahoua, Diffa, Zinder, Dosso, Tillabéri et Niamey (Cf Annexe 1, liste des participants).

Du point de vue pédagogique, la formation est effectuée par des cours théoriques (Power Point) et des travaux pratiques (exercices en cours et à réaliser en dehors des cours). À la fin des sessions de formation en techniques rédactionnelles, le guide des techniques rédactionnelles élaboré et édité par le formateur a été transmis à chaque participant. De même, à la fin de la formation à l'utilisation des modèles de publication de la Charte graphique de l'INS, un exemplaire de la Charte graphique de l'INS et un manuel d'utilisation des modèles de publication ont été également distribués à chaque participant. Un lot de 4 manuels en techniques rédactionnelles et de 4 exemplaires de la Charte graphique ont été remis pour chacune des régions. Pour la seconde partie de la formation, chaque participant a reçu une Clés USB contenant tous les fichiers nécessaires à la mise en page des publications (papeterie (carte de visite, enveloppes, etc.), éléments graphiques (pictogrammes, cartes régionales, logos de l'INS, les fichiers thmx permettant d'avoir les modèles des thématiques et colorimétries sous Word, les différents modèles de la Charte graphique de l'INS (internes et externes) ainsi que des exemples de publication de la PNIN).

La formation à l'utilisation des modèles de publication de l'INS a été volontairement concentrée sur la pratique compte tenu d'une très bonne assiduité des bénéficiaires et d'une bonne compréhension des notions et concepts abordés pour la première formation en techniques rédactionnelles. Cet agencement (mise en pratique des principes de rédaction efficace sur les publications des régions et mise en forme selon les modèles de publication de l'INS) a créé une véritable dynamique, les bénéficiaires ayant pu se concentrer sur la mise en pratique utile à leurs activités régulières. **À la fin de la formation, les cadres régionaux ont pu élaborer leur modèle d'annuaire statistiques régional et leur modèle sur l'indice des prix et/ou bulletin de suivi des prix.**

La formation a été organisée de façon la plus dynamique possible autour de :

- Deux présentations PowerPoint : 1) une présentation de 272 slides comprenant de nombreux exemples et mise en pratique en techniques rédactionnelles ; 2) une présentation de 85 slides sur la Charte graphique, ses principes et les modèles de publications ;
- Une vingtaine d'exercices pratiques et de nombreux exemples ;

Les documents de formation seront postés d'ici la fin de l'année sur l'onglet « Documents de travail », puis « documents de formation » du Portail Web de la PNIN.

Les journées de formation ont été ponctuées par des échanges avec les participants afin de répondre à leurs questions pratiques et/ou théoriques. Le chronogramme de formation est donné en annexe 2, les supports principaux de la formation en annexe 3.

2.1 Mieux comprendre notre discipline et pourquoi apprendre les Techniques Rédactionnelles (lundi 13 septembre)

Après une rapide présentation du programme PNIN, puis des objectifs de la formation par le Chef de mission AT/PNIN, le coordonnateur de la PNIN a rappelé les objectifs et résultats attendus de la formation et souhaité la bienvenue aux participants. Un tour de table a permis aux participants de se présenter et a permis d'avoir une idée précise sur les participants impliqués directement par le processus de publication au niveau des Directions régionales de l'INS.

Dès le début de la formation, le Chef de mission de l'AT/PNIN a rappelé le lien important entre les Techniques Rédactionnelles et les activités statistiques dans les régions. Les Techniques Rédactionnelles permettent de mieux répondre aux missions de diffusion des statisticiens (mise à disposition et lisibilité des informations). Suite aux multiples travaux de production de l'information (remontée des données administratives, enquêtes, traitement et analyse des données), les techniques rédactionnelles permettent d'avoir les effets escomptés (mieux valoriser les publications, rendre accessible l'information et montrer l'effort de production des informations). La méthodologie de la formation a été présentée ainsi que le programme de la formation.

Au cours de la matinée, l'historique des Techniques Rédactionnelles a été rappelé (mise en concurrence des canaux d'information), ainsi que les contraintes auxquelles font faces les auteurs et en particulier les statisticiens (héritage administratif, discipline complexe...). Les principes généraux de l'écriture efficace ont été présentés et des exercices (lecture de journaux) ont permis de prendre conscience des mécanismes de lecture et de comprendre comment le lecteur lit et comment il est guidé dans sa lecture (porte d'entrée).

Dans les principes généraux de la rédaction, les principes ou lois de proximité (temps, espace, socio-culturel) ont été présentées, comme celle appelée cyniquement la règle du mort/kilomètre. À travers une bonne compréhension des principes de rédaction et des mécanismes de lecture, les étapes de préparation d'un article et de structuration ont été ensuite présentées. Pour aborder la structuration d'un article ou d'un écrit, un accent particulier a été mis sur la mise en avant des messages essentiels, l'utilisation de la pyramide inversée, de l'angle et

la succession d'angles dans une pyramide inversée comme la structure idéale d'un texte.

La fin de la matinée et le début de l'après-midi ont été consacrés à la lisibilité et en particulier aux mécanismes de mémorisation, à la lisibilité dans la phrase et dans le vocabulaire.

2.2 Comment écrire de façon efficace et être clair (mardi 14 septembre)

Après avoir présenté les éléments et principes pour structurer les écrits, les techniques d'écritures ont été présentées lors de la seconde journée de formation. Parmi les règles importantes présentées, il importe de ne mettre qu'une idée par phrase, d'éviter les enchâssements, d'éviter la logique instrumentale, les mots abstraits, le jargon ou encore les mots et expressions inutiles. Chaque principe a été présenté avec des exemples et les participants ont été amenés à réaliser des exercices afin de mettre en œuvre ces différentes règles.

L'auteur doit veiller à donner un sens à toute évolution, à employer le moins possible de sigles et abréviations, expliquer les notions et les méthodes et éviter les verbes faibles ou les verbes à l'infinitif. Des exercices ont permis de mettre en pratique ces différentes règles.

D'autres principes de l'écriture efficace ont été exposés tels que le remplacement des noms par des verbes, la suppression des conjonctions, le respect de l'ordre de début de phrase. Certaines techniques de relance et de dynamisation de l'écriture telles que l'utilisation des couples célèbres ou l'énumération ont été présentées. Enfin l'auteur doit veiller à utiliser plutôt la forme affirmative, active et éviter les redondances. Chacune des Techniques Rédactionnelles a été mise en avant à travers des mauvais exemples à corriger, de façon à ce que les participants comprennent au mieux tout l'intérêt des principes présentés.

2.3 La bonne utilisation des chiffres, la tenue vestimentaire pour son écriture (mercredi 15 septembre)

Du fait d'une utilisation importante des chiffres par les cadres régionaux de l'INS, la troisième journée a porté sur l'utilisation des chiffres. L'auteur doit veiller à ne pas mettre trop de chiffres et à respecter la complémentarité entre le texte et le tableau. Il importe également de diversifier les chiffres, de faire appel à d'autres sources afin de renforcer la crédibilité des informations et surtout d'éviter les formulations floues. Des exercices de réécriture de chiffres ont permis de faire comprendre tout l'intérêt de la bonne écriture des chiffres aux participants.

Des exercices ont été distribués et les participants ont identifié des solutions adéquates pour la réécriture des chiffres conformément aux différents principes présentés.

La seconde moitié de la journée a été consacrée à la structure de la rédaction et l'habillage. Les règles incontournables sur l'écriture de la titraille ont été présentées. Les différents types de titres ont été présentés (avantages et inconvénients). Dans le cadre des objectifs des bénéficiaires (alimentation du débat public), il importe de privilégier l'utilisation de titres informatifs au-delà des simples titres énonciatifs. Ces derniers n'informent pas mais énoncent le sujet. Aussi les différents types de titres et leurs éléments ont été abordés (intertitres),

leurs rôles, leur intérêt ainsi que des éléments d'habillage tels que le chapô, l'accroche, l'attaque et la chute. Des textes sur les thématiques statistiques (Indice des prix, nutrition) respectant les principes de l'attaque et de la chute ont été exposés. Les participants ont compris qu'il était possible d'accrocher le lecteur sur des sujets compliqués et a priori complexe en procurant un sentiment de plénitude aux lecteurs.

Enfin les autres éléments de l'habillage et ont été présentés, ainsi que leur spécificités : l'encadré et l'annexe qui apparaissent comme un autre angle, la légende, la note de bas de page, la numérotation ou les principes de mise en évidence et l'utilisation des formules et des signes.

2.4 Utiliser au mieux les représentations (jeudi 16 septembre)

La première partie de la matinée a été consacrée aux différentes représentations graphiques et tableaux. Ces illustrations sont à utilisés en fonction du types de données et chacun répond à des règles précises pour répondre aux principes de lisibilité, de proximité et de visibilité. L'accent a été mis sur la façon de choisir une illustration. Chaque type d'illustration a été présenté en commençant par le tableau. Des exercices ont permis de voir comment travailler un tableau pour le rendre efficace.

Puis, les principaux graphiques ont fait l'objet d'une présentation : graphique en courbes pour privilégier le temps, histogrammes ou graphique en bâtons, histogramme en barres, aires, graphiques en radar ou multipolaire, diagramme circulaire et les différents types de cartes. Ces représentations sont à privilégier car elles répondent fortement aux principes de proximité. Les autres éléments des présentations ont été abordés, tels que les commentaires, les notes de lecture et les conseils d'impression et de couleurs. Durant la seconde partie de la journée, quatre textes ont été distribués aux participants. En plénière, chaque participant devait identifier les « problèmes » ou les formulations ne respectant pas les règles de rédaction efficaces (écriture), les règles d'écriture des chiffres ou de l'habillage (titre énonciatif). Les participants ont effectué leurs observations et des propositions de réécriture des textes ont été formulées afin de respecter au mieux les techniques apprises les jours précédents.

2.5 Autres aspects de la rédaction et les conseils d'Expert (vendredi 17 septembre) – introduction à la Charte graphique de l'INS

Durant la journée de vendredi, les autres aspects de la réaction (utilisation des temps, règles de ponctuation...) ont été présentés. Un rappel sur les différents aspects de la rédaction a été effectué en prenant en compte le fil conducteur de la formation (notre lecteur). Enfin, différents conseils ont porté sur : 1/ les règles de mise en page ; 2/ les règles typographiques ; 3/ les principes du rédacteur.

La seconde partie de la formation sur la Charte graphique et les modèles de publication a été initié dans la journée. La Charte graphique de l'INS a été présentée : 1) logotype, typographie, éléments graphiques ; 2/ modèles de colorimétrie. Les clés USB contenant l'ensemble des fichiers et supports nécessaires à la formation à l'utilisation des modèles de publication ont été distribuées aux participants. Le contenu des dossiers participants a été présenté. Enfin les thèmes de la Charte graphique ont été présentés, les fichiers .thmx ont

été installés sur les postes par les participants et les modèles ont été présentés. Un focus sur la création des styles sous Word a été effectué afin de mieux comprendre le processus d'élaboration des modèles .dot.

2.6 Réécriture des productions régionales (samedi 18 septembre)

Afin de mieux comprendre les principes des techniques rédactionnelles, les participants ont effectué une analyse d'une production existante dans une région. L'indice des prix ou le bulletin de suivi des prix a été pris comme exemple. Cet exercice a permis de voir si les principes de l'écriture efficace sont pris en compte dans l'écriture des publications. Ainsi, les principales faiblesses soulevées sont :

- **L'absence de titre informatif et l'utilisation à outrance de titres énonciatifs.** Or un titre énonciatif n'informe pas (il ennuie). Les participants ont donc transformé les titres avec des messages informatifs ;
- **Une paraphrase des tableaux et graphiques.** Dans la plupart des publications, le texte ne fait que reprendre ce que disent déjà les illustrations (tableaux et graphiques). Or tout ce qui apparaît dans le texte (contenu et informations) ne doit pas être répété dans une illustration. Les participants ont donc révisé la complémentarité entre texte, titre et illustrations ;
- **Écriture ne respectant les principes** importants de l'écriture efficace : ordre logique d'une phrase, logique instrumentale, répétition, jargon, termes abstraits. Les participants ont reformulés les phrases en appliquant les principes de la rédaction efficace ;
- **Absence de mise en perspective des informations.** La plupart des publications ne font qu'énoncer les tendances (augmentation, diminution, stabilité), mais n'explique pas pourquoi. Aucune tendance n'est mise en perspective par rapport aux autres régions ou par rapport au niveau national. Enfin, le lecteur n'est pas informé sur les causes des évolutions, même s'il s'agit d'hypothèses. Dans les échanges par exemple, les participants ont parlé de la fermeture des frontières avec l'Algérie et ont soulevé les messages importants qui n'apparaissent pas dans les publications. Enfin, ce manque de mise en perspective ne permet pas d'accrocher le lecteur. Cette absence de mise en perspective résulte de la faiblesse d'une des phases essentielles de la rédaction (celle de la recherche d'information auprès des autres secteurs dans les régions et du rassemblement des métadonnées sur le thème abordé). Suite aux discussions, les participants ont recommandé d'introduire dans les bulletins des prix des focus sur les produits (valeur nutritives, production, rendement, etc.), voir des entretiens avec des commerçants, etc.

Cet exercice a permis aux participants d'appliquer les techniques rédactionnelles sur leur publication régionale afin de mieux prendre en compte le fil conducteur de la rédaction, le lecteur.

Les styles des modèles ont été présentés et les participants ont effectué la mise en pratique à partir de document non mis en forme sur les modèles de publication. Une attention particulière a été apportée sur l'importance d'enregistrer les modèles en .docx et de décocher « mettre à jour automatiquement le style » pour chacun des styles afin d'éviter de les corrompre et de les modifier.

Les participants ont été formés à l'utilisation des différents types de sauts qui composent les modèles de publication (saut de page simple, saut de section, saut

de page continue), leur utilité et leur fonction. Il a été demandé de ne jamais utiliser les « saut de section page paire » et « saut de section page impaire » dans les modèles de publication pour des raisons de mise en page lors de l'impression des publications en pdf.

2.7 Utilisation des modèles de publications (lundi 20 septembre)

Durant la journée du lundi 20 septembre, la création des styles a été abordée. La structure des modèles a été présentée ainsi que chaque élément de la page de couverture : changement des cartes, insertion des pictos, insertion d'une image et logos des partenaires, champs de la page de garde, (thème, thématique, numéro, type de publication, date, etc.). Les participants ont créé leur page de couverture en fonction de leur région et de leur type de publication (bulletin des prix, annuaire statistique). Enfin, tous les aspects visuels relatifs aux en-têtes et pieds de page ont été présentés et des mises en pratique ont été effectuées.

2.8 Utilisation des modèles de publications (mardi 21 septembre)

L'ensemble des éléments des modèles et chacun des styles ont été présentés : Style des titres de section/chapitre, style pour le signataire de la préface, insertion d'une signature et d'un cachet, signalétique et styles dans l'OURS, styles des abréviation en sigle et des abréviations en toutes lettres. Une attention particulière a été portée sur la création des tables automatique des matières, la création de nouvelle légende pour les tables d'illustration (carte, schéma, etc.) et leur insertion. Enfin, tous les styles des modèles de publication avec des illustrations ont été présentés : titre de niveau 1, titre de niveau, puces, puces numérotées, paragraphe, note de bas de page, titre de tableau et graphique.

Des exercices ont permis également de mettre en forme les illustrations (graphique et tableau) selon les colorimétries/thèmes de la Charte graphique. Les graphiques doivent être mis sur une feuille à part sous Excel et coller en image (png.) sous Word. En revanche les tableaux peuvent être mis en forme sous Excel. Enfin, les aspects de mise en forme finaux des modèles de publications ont été présentés (bibliographie, encadré, remerciements, annexes et page finale).

Chaque participant a choisi une publication de sa région afin de mettre en œuvre les techniques rédactionnelles d'une part et d'autre part l'utilisation des modèles de publication. Le formateur a répondu aux questions et blocages des participants et les appuyer dans la rédaction et mise en forme de leurs publications.

2.9 Utilisation des modèles de publications (mercredi 22 septembre)

Durant la dernière journée, les participants ont poursuivis la mise en pratique des techniques rédactionnelles et de mise en forme sur leur publication respective :

- Dosso : bulletin des prix
- Agadez : bulletin des prix et annuaire statistique régional
- Diffa : Annuaire statistique régional
- Maradi : Annuaire statistique régional et bulletin des prix
- Tahoua : Annuaire statistique régional et bulletin des prix

- Tillabéri : Annuaire statistique régional et bulletin des prix
- Zinder : Annuaire statistique régional et bulletin des prix
- Niamey : bulletin des prix et bulletin des accidents de la circulation.

Le formateur a également transmis des modèles demandés par les participants (feuille de présence, agenda, plaquette d'information). La formation s'est clôturée avec la photo de groupe et l'évaluation de la formation par les participants.

3 RECOMMANDATIONS

À l'issue de cette formation en Techniques Rédactionnelles et utilisation des modèles de publication de la Charte graphique de l'INS, les recommandations suivantes ont été effectuées :

- Suite à la prise en compte de l'importance des Techniques Rédactionnelles pour une diffusion claire de l'information, **une forte sensibilisation doit être menée à l'écriture de communication et un renforcement des capacités rédactionnelles doit être élargi au maximum de cadres**. Les participants ont mis en avant les obstacles de leur hiérarchie aux principes rédactionnels liés aux habitudes d'écriture administrative qui va à l'encontre de l'écriture de communication. Pour tendre vers l'écriture efficace, les participants recommandent de former en masse les Directions régionales, mais également les Directions centrales ;
- Pour assurer l'appropriation de l'ensemble des principes rédactionnelles et d'édition, les participants sollicitent **de poursuivre un appui à distance** afin d'intégrer l'ensemble des principes vus pendant la formation combinée (techniques rédactionnelles et utilisation des modèles).
- La formation en Word avancée devrait être complétée pour les aspects que l'outil de traitement de texte ne permet pas de prendre en compte (traitement des images, élaboration de schémas). Aussi, les participants recommandent **d'organiser une session de formation spécifique sur les logiciels tels que Photoshop, adobe Illustrator, InDesign** (pour les plaquettes d'information ou la création des kakemonos et Poster par exemple).

4 ÉVALUATION DE LA FORMATION

4.1 Objectifs

Suite au traitement des évaluations, il ressort que **100 % des participants pensent que la formation a répondu « beaucoup » à leurs attentes. Enfin, 82 % pensent qu'ils disposent des connaissances utiles à leur travail. Enfin 94 % des participants ont évalué que la formation a été « globalement « bien ».**

Parmi les commentaires sur les objectifs de la formation, les participants ont dit que « la formation était très enrichissante ». « Beaucoup de concepts et de notions ont été éduqué par le formateur », « vraiment très riche pour bien réussir sa rédaction ». La plupart des participants estiment que « la charte graphique n'a plus de secret » pour eux et que « les objectifs ont bien été atteints » ou que « la formation a bien répondu à nos attentes ». Parmi les commentaires, il est demandé « d'élargir les objectifs, surtout sur la mise en forme en particulier avec Adobe Illustrator et Photoshop ». Cette remarque s'inscrit dans l'une des recommandations effectuée par les participants.

4.2 Contenu

De manière générale, **l'ensemble des participants souligne que le programme annoncé a été respecté (82%)**. Compte tenu d'une très bonne assiduité des participants, le déroulement du programme a été plus rapide que prévu. Ce rythme a permis de mettre l'accent sur la pratique de façon plus prononcée. Le contenu de la formation semble équilibré (71 % des participants estiment que le contenu était beaucoup équilibré et 29 % des participants l'estime « moyennement » équilibré).

Pour le contenu, 100 % des participants estiment que la durée de la formation était « correcte ». Les participants ont apprécié le contenu des 6 séances de la formation en techniques rédactionnelles et considèrent que le contenu était soit dense, soit correct. Ainsi 88 % des participants jugent « correct » le contenu de la séance 1 et 12 % le jugent dense. Le contenu de la séance 2 sur les techniques d'écriture a été jugé « correct » par 65 % des participants et « dense » par 35 % des participants. Le contenu de la séance 3 sur l'utilisation des chiffres a été jugé « correct » par 71 % des participants, « dense » par 24 % et « passable » par 6 %. Il importe de poursuivre les efforts pour que les responsables de la diffusion des informations statistiques puissent mieux comprendre la « bonne » utilisation des

chiffres, certaines habitudes ont du mal à laisser la place à l'écriture efficace des chiffres.

Le contenu de la séance 4 sur l'habillage a été largement apprécié, 88 % des participants juge son contenu « correct ». Les aspects sur l'utilisation des représentations ont été également appréciés : 71 % des participants juge le contenu « correct », 29 % « dense ». Enfin le contenu de la séance 6 sur les autres aspects de la rédaction a été jugé « correct » par 65 % des participants et « dense » ou « passable » par 18 % des participants.

Les séances de formation sur la Charte graphique et l'utilisation des modèles de publications de l'INS ont été dans l'ensemble jugées « correctes » par 70% des participants, mais moins appréciées que les séances de formation en technique rédactionnelles. Ainsi 59 % des participants jugent « correct » le contenu de la séance 1 (principes des modèles), 35 % le jugent « dense » et 6 % « passable ». Le contenu de la séance 2 sur la présentation des thèmes a été jugé « correct » par 65 % des participants et « dense » par 29 % des participants. Le contenu de la séance 3 sur les modèles de publications a été jugé « correct » par 59 % des participants, « dense » par 35 % et « passable » par 6 %. Le contenu de la séance 4 sur la mise en page a été largement apprécié : 71 % des participants juge son contenu « correct » et 29 % le jugent « dense ». Les aspects sur l'utilisation des sauts de page et de section et les styles (séances 5 et 6) ont été globalement les moins appréciées : 59 % des participants juge les contenus « correct », 29 % « dense » et 12 % « passable ». Enfin le contenu de la séance 7 sur l'utilisation des modèles a été jugé « correct » par 82 % des participants, « dense » par 12 % des participants et « passable » par 6 %. Les séances pratiques ont été également appréciées.

Une satisfaction sur le contenu de la formation apparaît à travers les commentaires : « le contenu est bon », « le contenu a été bien établi », « la formation est intéressante au point de susciter une nécessité d'avoir d'autres formations qui vont nous permettre de bien exécuter nos tâches en région ».

4.3 Pédagogie

La pédagogie utilisée est en adéquation avec les attentes. Ainsi, 76 % des participants jugent « suffisamment détaillées » les présentations » et 24% jugent que les présentations étaient « trop détaillées ». La durée de la présentation est estimée « correcte » par 88 % des participants, « trop longue » par 6% ou « trop courte » par 6 %. Enfin le nombre d'exemples est estimé « suffisamment nombreux » par 82 % des participants et 82 % jugent les échanges entre les participants « suffisants ».

Une satisfaction sur la pédagogie de la formation apparaît à travers les commentaires : « la pédagogie utilisée est très bien », « Présentations et explication claires ». Cependant, certains participants demandent plus de cas pratiques et d'exercices en particulier sur les régions. Enfin, les participants ont beaucoup apprécié la remise des manuels dans le cadre de l'appropriation des techniques d'écriture et de mise en page.

4.4 Accueil et logistique

La formation a eu lieu au sein de l'INS mais devait avoir lieu dans un hôtel. Ainsi, la moitié des participants estime que le confort de la salle était « moyen »

(47 %). Seulement 24 % des participants estiment « bien » le confort de la salle. Dans les commentaires, les participants sollicitent le respect du lieu prévu et annoncé dans la correspondance et soulignent le manque de prises pour les ordinateurs ou encore l'instabilité des tables parfois cassées.

Enfin, les participants ont moyennement apprécié la qualité des repas : 35% jugent « bien » la qualité des repas, 35% la jugent « moyen » et 29 % « faible ».

4.5 Synthèse des évaluations des participants

Objectifs	Pas du tout	Un peu	Moyennement	Beaucoup
1. Cette formation a-t-elle globalement répondu à vos attentes ?				100%
2. Pensez-vous avoir acquis des connaissances utiles pour votre travail ?			18%	82%

Contenu de la formation	Pas du tout	Un peu	Moyennement	Beaucoup
1. Le programme annoncé a-t-il été respecté ?			18%	82%
2. Le contenu était-il équilibré (équilibre entre les thèmes, les sessions) ?			29%	71%

Contenu de la formation	Trop courte	Correcte	Trop longue
3. Pour son contenu, la durée de la formation est ?		100%	

	Faible	Passable	Correct	Dense
Séance 1 : Mieux comprendre notre discipline et comprendre pourquoi il importe de maîtriser les techniques rédactionnelles			88%	12%
Séance 2 : Comment écrire de façon efficace et quelles sont les techniques qui permettent d'être clair ?			65%	35%
Séance 3 : Qu'est-ce qu'une bonne utilisation des Chiffres ?		6%	71%	24%
Séance 4 : Une tenue vestimentaire pour son écriture ?			88%	12%
Séance 5 : Utiliser au mieux les représentations ?			71%	29%
Séance 6 : Et encore ? (autres aspects de la rédaction) ?		18%	65%	18%
Charte graphique de l'INS : 1. Rappel des principes de base des modèles de publications		6%	59%	35%
Charte graphique de l'INS : 2. Présentation des thèmes		6%	65%	29%
Charte graphique de l'INS : 3. Modèles de publication		6%	59%	35%
Charte graphique de l'INS : 4. Mise en page			71%	29%
Charte graphique de l'INS : 5. Les styles de l'INS		12%	59%	29%
Charte graphique de l'INS : 6. Sauts de page et sauts de section		12%	59%	29%
Charte graphique de l'INS : 7. Utilisation des modèles		6%	82%	12%
Charte graphique de l'INS :		6%	76%	18%

7. Pratique et exercices			
	Trop courte	Correcte	Trop longue
Évaluation et clôture de la formation	6%	88%	6%
Pédagogie utilisée	Pas assez détaillées	Suffisamment détaillées	Trop détaillées
1. Les présentations étaient-elles ?		76%	24%
	Trop courte	Correcte	Trop longue
2. La durée des présentations était-elle ?	6%	88%	6%
	Pas assez nombreux	Suffisamment nombreux	Trop nombreux
3. Les exemples donnés étaient-ils ?	6%	82%	12%
	Trop faibles	Suffisants	Trop nombreux
4. Les échanges entre les participants étaient-ils ?		82%	18%
Accueil et logistique	Faible	Moyen	Bien
1. Le confort de la salle était-il ?	29%	47%	24%
2. La qualité des repas était-elle ?	29%	35%	35%
Évaluation globale de la formation	Faible	Moyen	Bien
		6%	94%

5 ANNEXES

5.1 Annexe 1 : Listes de participants – Formation en Techniques rédactionnelles (27-31 janvier 2020)

N°	PRÉNOMS ET NOMS	STRUCTURE	TÉLÉPHONE	EMAIL
1	Abdou Boubacar	DR/INS/MI	96 29 16 42	Abdostat@yahoo.fr
2	Harouna Awel Ibrahim	PNIN	89 96 80 79	aiharouna@ins.ne
3	Maliki Hamadou	DR/INS/DA	96 93 21 47	hmaliki@ins.ne
4	Oumar Moutari Abdo	DR/INS/DA	96 25 73 73	moabdo@ins.ne
5	Mamadou Abdramane Coulibaly	DR/INS/TI	90 55 64 70	Rmac0392@gmail.com
6	Oumarou Issoufou Ibrahim	DR/INS/NY	90 44 99 13	oissoufou@ins.ne
7	Moutala IDI	DR/INS/MI	97 13 10 78	midi@ins.ne
8	Abdoulaye Koraou Kassimou	PNIN	97 05 24 81	akassimou.48680@gmail.com
9	Rahinatou Issaka Salifou	DR/INS/TA	88 58 28 57	issakasalifourahina@gmail.com
10	Mamane Nasser Daouda Issoufou	DR/INS/TA	96 01 04 04	mamanenasserdaouda@gmail.com
11	MahamadoU Halidou Zakoye	DR/INS/AZ	90 11 96 07	mhzakoye@gmail.com
12	Chaibou Salaou Zanga	DR/INS/ZR	96 48 91 30	salaouzanga@yahoo.fr
13	Souleymane Issoufi Hassoumi	DR/INS/MI	96 53 38 24	souleymaneissoufi@gmail.com
14	Habou Abdou Loubou Hapsatou	DR/INS/ZR	99 11 74 61	hhabou@ins.ne
15	Mahamane Tassiou Laouli	DR/INS/DO	96 21 79 76	mhouali@ins.ne mtassilaou@gmail.com
16	Ali Martin Diouace	DR/INS/AZ	96 99 23 95	amartin@ins.ne
17	Mme ISSA Mariatou	DR/INS/NY	96 17 13 24	missoufou@ins.ne
18	Amadou Seyni ToumanE	DR/INS/NY	96 88 45 92	Toumane8@gmail.com
19	Guillaume Poirel	AT/PNIN	90 01 67 48	guillaumepoirel@gamil.com
20				

5.2 Annexe 2 : Chronogramme de la formation « Techniques rédactionnelles et utilisation des modèles de la Charte Graphique de l'INS » 13-22 septembre 2021

<i>Lundi 13 septembre 2021</i>	
09h00-9h15	Installation des participants
09h15-09h30	Mot de bienvenue Coordonnateur de la PNIN, Monsieur Moussa Maman Hassane
09h30-09h45	Mot de bienvenue de la Secrétaire Général de l'INS
09h45-10h00	Présentation du calendrier et du déroulement de la formation Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN)
10h00 -10h30	Pause-café
10h30-12h30	<p>SÉANCE 1 MIEUX COMPRENDRE NOTRE DISCIPLINE ET COMPRENDRE POURQUOI IL IMPORTE DE MAITRISER LES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES - Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN) Pourquoi apprendre les techniques rédactionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Notre domaine B) Mieux répondre à nos missions C) Objectifs de la Formation D) Méthodologie, sources et principes E) Programme <p>Naissance des techniques rédactionnelles et principes généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Contraintes et contexte B) Contraintes liées à la Statistique C) Principes généraux <p>Les mécanismes de lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Comment vous lisez ? B) Les principes de proximité <p>Préparer un article et structurer un texte</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Préparer un article B) Structurer son texte (message essentiel, pyramide inversée, l'angle) ;
12h30-14h00	Déjeuner
14h00-16h00	<p>SÉANCE 1 MIEUX COMPRENDRE NOTRE DISCIPLINE ET COMPRENDRE POURQUOI IL IMPORTE DE MAITRISER LES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES - Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN) La Lisibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> A) La Mémorisation B) La Lisibilité dans la phrase C) La lisibilité dans le vocabulaire
16h00 -16h30	Pause-café
16h30-17h00	Questions des participants – synthèse de la journée

<i>Mardi 14 septembre 2021</i>	
9h00-9h15	Installation des participants
9h15-10h30	<p>SÉANCE 2 COMMENT ÉCRIRE DE FAÇON EFFICACE ET QUELLES SONT LES TECHNIQUES QUI PERMETTENT D'ÊTRE CLAIR Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN)</p> <p>L'écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Mettre une idée par phrase B) Évitez les enchâssements C) Évitez la logique instrumentale D) Évitez les mots abstraits et le jargon E) Supprimez les mots et les expressions inutiles
10h30 -10h45	Pause-café
10h45-12h30	<p>SÉANCE 2 COMMENT ÉCRIRE DE FAÇON EFFICACE ET QUELLES SONT LES TECHNIQUES QUI PERMETTENT D'ÊTRE CLAIR Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN)</p> <p>6. L'écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> F) Consacrez-vous à donner le sens d'une évolution G) Employer le moins possible de sigles et abréviations H) Expliquez les notions et les méthodes I) Évitez les verbes faibles ou les verbes à l'infinif <p>EXERCICES</p> <ul style="list-style-type: none"> J) Remplacez les noms par des verbes K) Supprimer les conjonctions L) Respectez l'ordre de début de phrase M) Utilisez les couples célèbres
12h30-13h30	Déjeuner
13h30-15h30	<ul style="list-style-type: none"> A) Énumérer en organisant B) Utilisez l'affirmation plutôt que la négation C) Préférez l'actif au passif D) M. Favorisez le sujet actif E) Éliminer les redondances et les répétitions
15h30-16h00	EXERCICES
16h00 -16h30	Pause-café
16h30-17h00	Questions des participants – synthèse de la journée

<i>Mercredi 15 septembre 2021</i>	
9h00-9h15	Installation des participants
9h15-10h00	<p>SÉANCE 3 - QU'EST-CE QU'UNE BONNE UTILISATION DES CHIFFRES - Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN)</p> <p>1. Les chiffres</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Ne mettez pas trop de chiffres B) Respecter la complémentarité entre le texte et le tableau C) Diversifier les chiffres et faites appel à d'autres sources D) Arrondir les chiffres E) Éviter les formulations floues
10h00 -10h30	Pause-café

10h30-11h30	SÉANCE 3 - QU'EST-CE QU'UNE BONNE UTILISATION DES CHIFFRES - Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN) 7. Les chiffres EXERCICES
11h30-12h30	SÉANCE 4 – UNE TENUE VESTIMENTAIRE POUR SON ÉCRITURE - Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN) 8. Structure et Habillage A) La titraille B) Les intertitres C) Le chapo D) L'accroche E) L'attaque et la Chute
12h30-13h30	Déjeuner
13h30 -16h00	EXEMPLES F) L'encadré, l'annexe est un autre angle G) La légende H) Note de bas de page I) La numérotation J) La mise en évidence K) Les formules et signes
16h00 -16h30	Pause-café
16h30-17h00	Questions des participants – synthèse de la journée

Jeudi 16 septembre 2021

9h00-9h15	Installation des participants
9h15-10h00	SÉANCE 5 – UTILISER AU MIEUX LES - Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN) 9. Les représentations graphiques et les Tableaux A) Objectifs des graphiques et des tableaux B) Effectuer un choix raisonné C) Simplifier l'illustration D) Le tableau EXERCICES
10h00 -10h30	Pause-café
10h30-12h30	SÉANCE 5 - UTILISER AU MIEUX LES REPRÉSENTATIONS - Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN) 10. Les représentations graphiques et les Tableaux E) Les principes des graphiques F) Des informations dans le temps : privilégiez les courbes G) L'histogramme ou graphique en bâtons H) L'histogramme en barres I) Les aires J) Les graphiques en radar ou multipolaire K) Le diagramme circulaire
12h30-13h30	Déjeuner
13h30-16h00	Les représentations graphiques et les Tableaux L) Les cartes M) Les commentaires et notes de lecture N) Conseils RAPPELS et EXERCICES et PRATIQUES
16h00 -16h30	Pause-café
16h30-17h00	Questions des participants – synthèse de la journée

<i>Vendredi 17 septembre 2021</i>	
9h00-9h15	Installation des participants
9h15-10h00	SÉANCE 6 - ET ENCORE - Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN) 11. Autres aspects de la rédaction A) Les règles de ponctuations B) L'emploi des temps
10h00 -10h30	Pause-café
10h30-12h30	SÉANCE 6 - ET ENCORE - Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN) 11. Autres aspects de la rédaction C) Conseils après la rédaction D) Mise en page et règles typographiques E) Les principes du rédacteur
12h30-13h30	Déjeuner
13h30-16h00	RAPPELS et EXERCICES et PRATIQUES
13h30-14h30	CHARTE GRAPHIQUE DE L'INS : UNE NOUVELLE IMAGE - Monsieur Poirel Guillaume (Chef de mission AT PNIN) 1. Rappel des principes de base des modèles de publication A. Logotype, typographie, éléments graphiques B. Modèles de colorimétrie
14h30-16h30	2. Présentation des thèmes - Installation et utilisation des fichiers .thmx Pratique et utilisation des fichiers thmx 3. Modèles de publication 4. Mise en page
16h30 -17h00	Pause-café

<i>Samedi 18 septembre 2021</i>	
9h00-09h15	Installation des participants
9h15-10h30	EXERCICES et PRATIQUES des techniques rédactionnelles sur les publications des indices des prix des régions
10h30 -10h45	Pause-café
10h45-12h30	EXERCICES et PRATIQUES des techniques rédactionnelles sur les publications des indices des prix des régions
12h30-13h30	Déjeuner
13h30-16h00	5. Les styles de l'INS A. Créer un style B. Les styles des publications de l'INS 6. Sauts de page et sauts de Section: précautions d'utilisation pour les modèles de publication A. Les sauts de section B. Les sauts de page C. Les sauts de section continu Pratique et élaboration d'une page de de couverture
16h00-16h30	Pause-café
16h30-17h00	Questions des participants

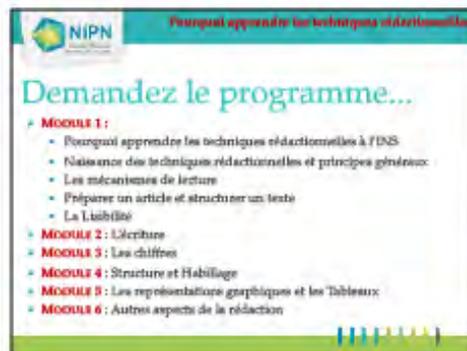
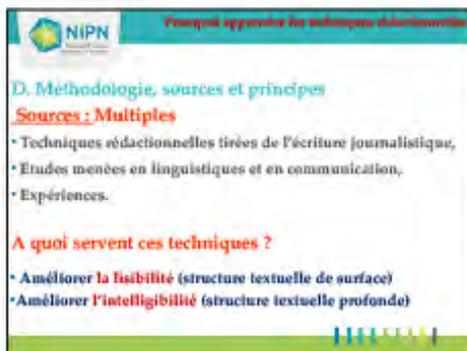
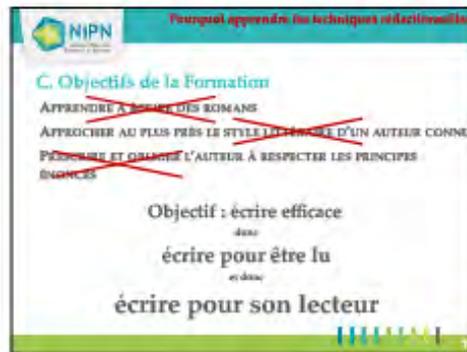
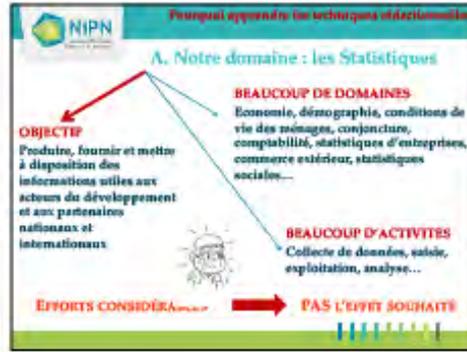
<i>Lundi 20 septembre</i>	
9h00-09h15	Installation des participants
9h15-10h30	7. Utilisation des modèles de publication D. Structure d'une publication de l'INS E. Page de couverture <ul style="list-style-type: none"> - Bannière de l'État - Carte du Niger - Titre carte - Titre -type de publication - Date de la publication - En-tête et producteur - Thématique - Numéro du rapport - Zone image et illustration - Zone du pictogramme - Titre de la publication - Zone des pictogrammes additionnels - Zone des logos de l'INS et de ses partenaires
10h30 -10h45	Pause-café
10h45-12h30	Pratique et élaboration d'une page de de couverture
12h30-13h30	Déjeuner
13h30-16h00	7. Suite Utilisation des modèles de publication F. En-têtes des modèles <ul style="list-style-type: none"> - En-têtes de pages impaires - En-têtes de pages paires - Pieds de pages impaires - Pieds de pages paires Pages paires vierges Pratique et élaboration des en-têtes et pieds de pages
16h00-16h30	Pause-café
16h30-17h00	Questions des participants

<i>Mardi 21 septembre</i>	
9h00-09h15	Installation des participants
9h15-10h30	7. Suite Utilisation des modèles de publication G. Avant-Propos <ul style="list-style-type: none"> - Format du titre et du texte - Style pour le signataire - Insérer une signature H. Signalétique et « Ours » I. Sigles et abréviations J. Sommaire, liste des figures, des tableaux et des graphiques <ul style="list-style-type: none"> - Sommaire - Listes des tableaux, graphique et figures - Utilisation des styles des modèles - Titre de « Section », « chapitre », « partie » - Titraillle - Paragraphe et puces K. Note de bas de page

10h30 -10h45	Pause-café
10h45-12h30	<p>Pratique et élaboration d'un Avant-Propos</p> <p>7. Suite Utilisation des modèles de publication</p> <p>L. Illustrations (tableaux, graphiques, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numérotation des illustrations - Format des titres des illustrations - Appliquer automatiquement un thème sous Excel - Règles pour les tableaux - Règles de mise en forme des tableaux - Règles d'écritures des chiffres dans vos tableaux - Règles pour les graphiques - Mettre votre graphique au format - Coller votre graphique en format image - Format de la Source
12h30-13h30	Déjeuner
13h30-16h00	Pratique et élaboration d'un Sommaire et des principaux styles
16h00-16h30	Pause-café
16h30-17h00	Questions des participants

<i>Mercredi 22 septembre</i>	
9h00-09h15	Installation des participants
9h15-10h30	<p>7. Suite Utilisation des modèles de publication</p> <p>M. Bibliographie</p> <p>N. Encadré ou définition</p> <p>O. Remerciements</p> <p>P. Annexes</p> <p>Q. H. Page finale de couverture</p> <ul style="list-style-type: none"> - En-tête de la page finale - Pied de page de la page finale - Logo de l'INS
10h30 -10h45	Pause-café
10h45-12h30	Pratique et élaboration d'un tableau/graphiques ou illustration sur les publications des régions
12h30-13h30	Déjeuner
13h30-16h00	7. Suite Utilisation des modèles de publication - pratique et élaboration d'un tableau/graphiques ou illustration
16h00-16h30	Pause-café
16h30-17h00	Questions des participants et clôture de l'atelier de formation

5.3 Annexe 3 : Supports de formation en techniques rédactionnelles et communication



I. Naissance des techniques rédactionnelles et principes généraux



Plateformes nationales d'information pour la nutrition

A. Contexte

1. Concurrence avec différents support de communication et d'information
 - Développement de la radio dans les années 1930/1940
 - Arrivée de la télévision dans les années 1950
 - Internet, téléphone portable...
2. Gestion critique du temps et de la surinformation
3. Prise de conscience sur l'importance d'écrire « simplement »

Transmission efficace de l'information → **Logique importante (objectif de rédiger pour être compris).**

B. Contraintes liées à la Statistique

1. **Typicité des informations**
Abstraites, difficiles à comprendre
Défi → Concrétiser les données statistiques
2. **Principe de neutralité et de confidentialité**
Nous ne devons pas tomber dans l'événementiel
Défi → Préserver l'image de la statistique, respecter le principe de neutralité et de confidentialité
3. **Difficulté des lecteurs à comprendre certains des sujets, méthodes, concepts liés à la statistique**
Défi → Nécessité de donner une simplicité pédagogique à nos concepts, nos définitions, nos méthodes

B. Contraintes liées à la Statistique

4. **L'héritage administratif**
Mauvaise réputation : phrases longues, complexes...
Défi → Ecrire aujourd'hui dans une logique d'information et de communication
5. **L'héritage universitaire et notre formation**
Objectif différent
Défi → Faire abstraction de tout ce que nous avons appris avant
6. **Concurrence du chiffre**
Défi → Nécessiter de simplifier nos écrits pour que les informations statistiques soient lues, comprises, justifiées et démontrées.

C. Principes généraux de la rédaction

Identifier nos lecteurs → **Public large**

↳ **Viser le style d'écrit le plus simple possible**

CAR notre lectorat potentiel n'a pas les mêmes intérêts, le même niveau de compétence et les mêmes attentes

Fil conducteur de la rédaction = **LECTEUR**

C. Principes généraux de la rédaction

FAIRE SIMPLE EST CE QU'IL Y A DE PLUS COMPLIQUÉ

C comme **Centre**, c'est-à-dire au cœur de l'agicle

L comme **Lisible**, qui veut dire accessible à n'importe quel lecteur

A comme **Actuel**, généralement toute l'information est en rapport avec l'actualité ou avec les centres d'intérêt des lecteurs

I comme **Immédiat**, l'auteur va directement au sujet dès la première phrase

R comme **Rigoureusement exact**, car tout statisticien fournit des informations aussi exactes que possible.

NIPN 1. Maîtrise des techniques rédactionnelles et principes généraux

C. Principes généraux de la rédaction

CLARTE DU LANGAGE

- ➔ Développer le sens de la communication
- ➔ Respecter l'orthographe
- ➔ Respecter la syntaxe

➔ Répondre aux mécanismes de lecture

NIPN

II. Les mécanismes de Lecture

NIPN B. Les mécanismes de lecture

A. Comment vous lisez ?

1. Répondre à la contrainte du temps
5 heures pour le lire le Monde, 10/20h pour les magazines
2. Répondre aux niveaux de lecture
Notre lecture s'effectue autour d'une mise en page, la lecture est « guidée »
3. Répondre aux modes de lecture
On lit en « balayage, de façon « progressive », « attentive » ou encore « approfondie »
- ➔ Incidence sur l'information retenue
4. UN REFLEXE ➔ LA PROXIMITE
Nous lisons un article parce que le sujet nous intéresse !

NIPN B. Les mécanismes de lecture

A. Comment vous lisez ?

Quatre principes de lecture

- Une contrainte : **le temps**
- Un parcours : **Guidé**
- Une lecture : **Progressive**
- Un réflexe : **la proximité**

NIPN B. Les mécanismes de lecture

B. Les principes de proximité

Techniques rédactionnelles ➔ Réponse

NIPN B. Les mécanismes de lecture

B. Les principes de proximité

Le temps est une notion importante

Le temps est une notion importante

FUTUR IMMEDIAT ESPACE

SOCIO CULTUREL

II. Les orientations de l'article

B. Les principes de proximité

L'espace est une notion importante

Pour l'auteur
 Pour le lecteur
 Pour le proche
 Présent
FUTUR IMMÉDIAT
 Pour le pays
RÉGION
 villes, la nôtre...
 les plus proches
 (Morékan)

Socio
 Culturel

II. Les orientations de l'article

B. Les principes de proximité

Le social

Pour l'auteur
 Pour le lecteur
 Pour le proche
 Présent
FUTUR IMMÉDIAT
 Pour le pays
RÉGION
 les, la nôtre...
 les plus proches
 (Morékan)

Conditions de Vie
 Politique
 Culture
 Economie

II. Les orientations de l'article

B. Les principes de proximité

AFFECTIF
NOTORIÉTÉ
INSOLITE

Pour l'auteur
 Pour le lecteur
 Pour le proche
 Présent
FUTUR IMMÉDIAT
 Pour le pays
RÉGION
 (Morékan)

Conditions de Vie
 Politique
 Culture
 Economie

EN CONCLUSION
L'AUTEUR DOIT TOUJOURS AVOIR EN TÊTE LA PROXIMITÉ DE SON LECTEUR, ET LES TECHNIQUES D'ÉCRITURE DEVONT RÉPONDRE À CETTE PRÉOCCUPATION

III. Préparer un article & Structurer un texte

NiPN
 Plateformes nationales d'information pour la nutrition

III. Préparer un article et structurer un texte

A. Préparer son article

1. SÉLECTIONNEZ L'INFORMATION

Prévoir un temps pour rassembler les informations sur :
 le thème, les actions dans le domaine, les données statistiques existantes, les rapports effectués

Trier les informations

Ne pas se contenter de :

- Consulter un grand nombre de tableaux et les analyser
- Calquer une version antérieure en mettant à jour les chiffres et en révisant les commentaires

Donner une information nouvelle
 S'informer sur les autres sources

III. Préparer un article et structurer un texte

A. Préparer son article

2. FAITES UNE SYNTHÈSE

Synthèse de tous les éléments → Dégager les idées essentielles

« Qu'est-ce que je souhaite que les lecteurs retiennent en priorité ? »

4 Avantages

1. Faciliter la production d'un texte structuré (expliquer, développer et illustrer les idées).
2. faire ressortir les idées et faciliter la compréhension future des lecteurs
3. faciliter le choix des illustrations (graphiques, tableaux et/ou cartes) qui accompagneront le texte
4. identifier le plan (ordre des idées).

III. Préparer un article et structurer un texte

A. Préparer son article

C. UNE PHASE DE PRÉ-ÉCRITURE

- Regrouper les informations par catégorie
- Les hiérarchiser
- Les enchaîner
- Écrire une première version le plus vite possible sans mettre en œuvre les principes
- Écarter le blocage et la peur de la page blanche
- Gagner du temps (éviter de se préoccuper des principes)
- Éviter le découragement
- Établir quelques idées principales

Echanger avec vos collègues → Clarifier les idées et les enrichir

III. Préparer un article et structurer un texte

B. Structurer son texte

Ecrire, sachant...

...que le lecteur obéit à des lois de proximité
...que son temps est limité
...que sa lecture est progressive

ALORS...

→ **IL FAUT METTRE L'ESSENTIEL AU DÉBUT**

III. Préparer un article et structurer un texte

B. Structurer son texte

1. RÉPONDRE AU 8 QUESTIONS DE RÉFÉRENCE

- QUI (le sujet de l'action principale, événement, fait)
- (fait) QUOI ? (action principale, situation)
- OU ? (Lieu)
- QUAND ? (temps)
- COMMENT ? (Manière, moyens (humains, techniques, financiers...))
- POURQUOI ? (Cause(s), origine (passé))
- POUR QUOI ? (Objectif(s) et cible (avenir))
- AVEC QUELS EFFETS ? (Conséquences), résultats (concret, chiffres...)

III. Préparer un article et structurer un texte

B. Structurer son article

2. LA PYRAMIDE INVERSÉE : UN PRÉALABLE À LA CONSTITUTION D'UN ARTICLE

CONCRET - ACTUEL - IMMÉDIAT

ABSTRACT - PASSÉ - MÉTHODES

• **Ordre inverse à celui couramment utilisé (école, université)**

• **Différent du travail du journaliste (du questionnaire aux résultats) en passant par l'enquête**

• **Différent du roman policier dont le but est de brouiller les pistes**

- **Ne jamais commencer par la méthodologie**

- **Ne pas suivre l'ordre du questionnaire, des nomenclatures**

III. Préparer un article et structurer un texte

B. Structurer son texte

3. IDENTIFIEZ L'ANGLE DE L'ARTICLE

III. Préparer un article et structurer un texte

B. Structurer son texte

3. IDENTIFIEZ L'ANGLE DE L'ARTICLE

Psychologie des pyromanes

Dégâts matériels et humains

Impact écologique

Nouveau matériel de pompiers

Impact économique

Imprudence des usagers

III. Préparer un article et structurer son texte

B. Structurer son texte

3. IDENTIFIEZ L'ANGLE DE L'ARTICLE

ANGLE ■ Manière d'aborder un sujet
■ Perspective de l'auteur pour traiter le sujet dans un choix de proximité

L'angle prend souvent la forme de variables

Exemple : Thème du chômage
Chômage selon le sexe, selon la qualification, l'angle géographique, l'angle par secteur d'activité, l'angle selon l'âge

→

- Respecter la règle de l'unité de l'angle dans un article
- Classer les angles du plus important au moins important
- Eviter de croiser les angles.

III. Préparer un article et structurer son texte

B. Structurer son texte

4. ARTICLE IDEAL : EMPILEMENT DE PYRAMIDES INVERSEES
(cf. Journal d'écriture)

Notion d'angle pour chaque niveau de la rédaction

(Plan général, ordre des parties de l'article, construction des paragraphes)

Article « correctement » construit

Succession d'angles, par ordre décroissant d'intérêt, présentés sous forme de pyramides inversées

III. Préparer un article et structurer son texte

LES PRINCIPES QUI PRÉSIDENT POUR UNE BONNE CONSTRUCTION D'UN TEXTE ET QUI LUI DONNE UNE STRUCTURE EFFICACE SONT

1. LES LOIS DE PROXIMITÉ
2. LE SCHEMA DE LA PYRAMIDE INVERSEE
3. L'ANGLE ET L'EMPILEMENT DES PYRAMIDES INVERSEES

IV. La lisibilité

NIPN
Plateformes nationales d'information pour la nutrition

IV. Lisibilité

Retenez-bien...

- Si il existe un goût des salariés pour un profil de rémunération croissant avec l'âge, caractéristique observée par maints acteurs du débat social, leur fidélisation pourrait même se faire avec une baisse du salaire « permanent » vers un rapport à une situation où le revenu serait constant sur l'ensemble de la période couverte par le contrat.

IV. Lisibilité

Proposition

- Si il existe un goût des salariés pour un profil de rémunération croissant avec l'âge, caractéristique observée par maints acteurs du débat social, leur fidélisation pourrait même se faire avec une baisse du salaire « permanent » vers un rapport à une situation où le revenu serait constant sur l'ensemble de la période couverte par le contrat.
- Les salariés préfèrent que leur rémunération augmentent avec l'âge.
- Sur une période donnée, ils pourraient accepter une rémunération croissante même si au total ils touchent moins qu'en percevant une rémunération constante.

IV. Linguistique

Retenez-bien...

- L'analyse des migrations résidentielles montre que la mobilité des cadres s'analyse moins comme le résultat de leur appartenance sociale qu'en liaison avec leur situation familiale à savoir un couple d'actifs avec des enfants.



IV. Linguistique

Proposition

- L'analyse des migrations résidentielles montre que la mobilité des cadres s'analyse moins comme le résultat de leur appartenance sociale qu'en liaison avec leur situation familiale à savoir un couple d'actifs avec des enfants..
- La mobilité résidentielle des cadres actifs ayant des enfants résulte avanttout de leur situation familiale.

IV. Linguistique

A. La mémorisation

Toujours se placer du côté du lecteur:

L'auteur répond à la question suivante : « Comment lit-on ? ».

Mécanismes de la mémorisation immédiate

La perception visuelle ou espace visuel où la présence de mots connus permet leur anticipation

La mémoire à court terme ou mémoire de travail

Capacité d'afficher de 7 à 10 mots qui sont retenus pendant plusieurs secondes.

Autres mécanismes de mémorisation

La mémoire cognitive (mémoire au pas plus profonde), la mémoire affective

Prendre en compte ces mécanismes

Efficacité de rédaction et Capacité de transmission de l'information



IV. Linguistique

A. La mémorisation

Nombre de mots par phrase	Messsage entier retenu %	Première moitié retenu %	Dernière moitié retenu %
12	100 %	100 %	100 %
15	90 %	95 %	85 %
17	70 %	90 %	50 %
20	50 %	70 %	30 %
40	30 %	50 %	10 %

IV. Linguistique

Retenez encore... (si vous pouvez)

De l'homme parvenue se doit la science impliquée par accomplissement et implicite résultats démarche des m... certain état.



IV. Linguistique

B. La lisibilité dans la phrase

- La mémorisation moyenne est de 12 à 15 mots
- La première partie d'une phrase est toujours mieux mémorisée que la seconde
- En français, la suite logique intérieure est :
 - sujet, verbe, complément.

IV. Lisibilité

W. La lisibilité dans la phrase

La lisibilité = Aptitude d'un texte à être lu rapidement, compris aisément et bien mémorisé.

Nécessaire d'écrire des phrases simples et courtes (sans écrire toujours des phrases courtes)

La longueur moyenne des phrases de De Gaulle dans l'appel du 18 juin est de 14 mots en moyenne, celle de Descartes dans le discours de la méthode est de 78 mots.

*Respecter l'ordre dans la phrase (sujet - verbe - complément pour le français)

IV. Lisibilité

Retenez toujours

Il apparaît tout d'abord que, en particulier dans un contexte de limitation du passif du budget de l'État due pour l'essentiel aux contraintes liées à l'émergence de l'Union économique et monétaire, il est probable que ne puisse intervenir la décélération du nombre de DEFM avant un délai de plusieurs mois.

IV. Lisibilité

Proposition

- Il apparaît tout d'abord que, en particulier dans un contexte de limitation du passif du budget de l'État due pour l'essentiel aux contraintes liées à l'émergence de l'Union économique et monétaire, il est probable que ne puisse intervenir la décélération du nombre de DEFM avant un délai de plusieurs mois.
- L'augmentation du chômage ne va pas faiblir avant plusieurs mois, faute de moyens budgétaires. En effet, la mise en place de l'Union économique et monétaire impose de réduire le déficit du budget.

IV. Lisibilité

III. La lisibilité

C. LA LISIBILITÉ DANS LE VOCABULAIRE

Lire c'est :

- Photographier → **DES MOTS COURTS**
- Reconnaître → **UN VOCABULAIRE ADAPTÉ A SON PUBLIC**
- Comprendre → **DES MOTS « IMAGES », ACTIFS, CONCRETS**

IV. Lisibilité

III. La lisibilité

Un bon exemple

La double marginalisation est la conséquence d'une externalité verticale entre l'innovateur et le licencié, et réciproquement ?

On comprend mieux
 On mémorise mieux et plus vite

- des thèmes **concrets**
- un vocabulaire **simple**

IV. Lisibilité

D. Des formules pour calculer la lisibilité

I. INDICE DE GUNNING

Indice de Gunning = Lisibilité = $(L + M) \times 0,4$

Où L est le nombre moyen de mots par phrase et M le pourcentage de mots de plus de trois syllabes.

Classe d'âge	Type d'écrit
8-9	Littérature Junior et ado, Park Match, Elle
10-11	Télérama, Libération
14-15	Le Monde Diplomatique, L'Express
16-17	Rapports parlementaires
17-18	Articles universitaires
22 et plus	Directives européennes

IV. Lisibilité

D. Des formules pour calculer la lisibilité

2. INDICE DE FLESCH

Ind. Facilité de lecture $206,835 - (0,85 \times W) - (1,015 \times S)$

- Ou W est le nombre moyen de syllabes par mot
- Ou S est la longueur moyenne des phrases en mots

Ind. Intérêt humain $(3,64 \times W) + (0,31 \times S)$

- Ou W est le pourcentage de mots personnels (impliquant une relation avec le destinataire: pronoms, noms, mots désignant les êtres humains etc.)
- Ou S est le pourcentage de phrases personnelles en style direct

IV. Lisibilité

D. Des formules pour calculer la lisibilité

2. INDICE DE FLESCH

Facilité de lecture	Niveau de lecture	Exemple de texte	Niveau de lecture
0 à 30	Très difficile	revues scientifiques	études supérieures
30 à 50	Assez difficile	revues académiques	10 th / 11 th / 12 th
50 à 60	Assez difficile	revues de vulgarisation	baccalauréat
60 à 70	Moyen	romans de gare	baccalauréat
70 à 80	Assez facile	revues type "Elle"	baccalauréat
80 à 90	Facile	magazines type "Nouveau"	études primaires
90 à 100	Très Facile	bandes dessinées	études primaires

IV. Lisibilité

D. Des formules pour calculer la lisibilité

2. INDICE DE FLESCH

Indice de Flesch	Style perso	Exemple de texte
0 à 10	erruyaux et ardu	Revue scientifique
10 à 20	assez intéressant	magazines
20 à 40	intéressant	quotidiens
40 à 60	très intéressant	Type - digest -
60 à 100	captivant	Romans de gare

- Le premier niveau de mémorisation (l'empan)
- Le choix du vocabulaire (nombre de syllabes)
- La fonction phatique (intérêt humain)

IV. Lisibilité

D. Des formules pour calculer la lisibilité

3. INDICE DE TAYLOR

⚠ Indice de Gunning. \square Indice de lisibilité au niveau de l'aspect matériel

MAIS ne mesure pas les éléments d'intelligibilité

TAYLOR \rightarrow Test de lisibilité qui calcule la facilité de lecture des phrases indépendamment de la longueur des mots

- Supprimer un mot tous les 10 ou 20 mots PUIS faire reconnaître le texte par un groupe de lecteur
- Le coefficient de réussite permet de mesurer l'influence de toute une série de facteurs : choix des mots, niveau d'abstraction, construction de phrases etc.

V. L'écriture



V. L'écriture

Ecriture de communication

- Le choix de messages clairs
- Un langage simple, direct
- Un vocabulaire accessible

Utilisez un langage commun à tous et ne rien tenir pour acquis (expliquer, fournir des éléments de compréhension)

NIPN V.L. Section

A. Mettre une idée par phrase

Se contraindre à mettre une idée par phrase → Pour que le lecteur ne soit pas obligé de procéder à une seconde lecture

Varier la longueur des phrases

Repérer les phrases longues contenant plusieurs idées PUIS procéder à la séparation des idées en plusieurs phrases

NIPN V.L. Section

D'ailleurs, ils l'ont dit...

« Le lecteur se tue à abrégé ce que l'auteur s'est tué à allonger. »
Montesquieu

« Cher ami, je vous écris une longue lettre, n'ayant pas eu le temps d'en écrire une courte. »
Oscar Wilde

NIPN V.L. Section

B. Eviter les enchâssements

Ecrire → Traduire une pensée sur le papier
Adaptée sa pensée

Faciliter la tâche au lecteur en **supprimant les enchâssements**

Forme de propositions relatives, d'incidentes
« qui », « dont », « malgré », etc., ou des parenthèses ou tirets.

Mettre le verbe au plus près de premier sujet.

NIPN V.L. Section

Sachons chasser les enchâssements

Exemple

« En dépit des crises financières qui ont touché de nombreux pays émergents à partir de l'été 1997 et qui se sont poursuivies tout au long de l'année 1998, affectant même temporairement les marchés financiers des grands pays industrialisés, les investissements directs internationaux – devenus l'un des principaux vecteurs de la mondialisation économique depuis le milieu de la décennie quatre-vingt – ont pris une ampleur considérable au cours des deux dernières années. »
Notes d'élaboration n° 161 - 08 mars

NIPN V.L. Section

Sachons chasser les enchâssements

Une solution

« Les investissements directs internationaux sont devenus l'un des principaux vecteurs de la mondialisation économique depuis le milieu de la décennie quatre-vingt. Ils ont pris une ampleur considérable au cours des deux dernières années, en dépit des crises financières. Celles-ci avaient pourtant touché de nombreux pays émergents à partir de l'été 1997 et tout au long de l'année 1998, et avaient même affecté temporairement les marchés financiers des grands pays industrialisés. »

NIPN V.L. Section

Sachons chasser les enchâssements

Exemple

Pour la première fois, les recommandations faites à l'occasion de la cinquantième plénière pour insuffler un renouveau à la Conférence, à savoir d'organiser celle-ci, après la partie consacrée à l'intégration des intégrateurs, en deux sessions consécutives, l'une relative aux nouveaux problèmes émergents des systèmes statistiques, l'autre traitant des problèmes relatifs aux fondements des systèmes statistiques, ont été appliquées.

NIPN V.L. Section

Sachons chasser les enchâssements



Une Solution

Pour la première fois, la Conférence a été organisée en deux sessions consécutives : l'une consacrée aux problèmes émergents dans les systèmes statistiques, l'autre aux questions liées à leurs fondements. Ce découpage en deux sessions suit les recommandations faites à l'occasion de la cinquantième assemblée plénière pour insuffler un renouveau à la Conférence.

NIPN V.L. Section

Sachons chasser les enchâssements



Une Autre

« La cinquantième assemblée plénière avait recommandé une nouvelle organisation de la Conférence. Pour la première fois, celle-ci a été découpée en deux sessions consécutives : l'une consacrée aux problèmes émergents dans les systèmes statistiques, l'autre aux questions liées à leurs fondements. »

NIPN V.L. Section

Attention à l'éloignement du verbe

« La structure par âge et par sexe de la population, la répartition selon les variables sociales et économiques, les mouvements migratoires, les conditions d'habitats, diffèrent selon les régions du Sud et du Nord »

« La structure par âge et par sexe de la population diffère selon les régions, de même que la répartition selon les variables sociales et économiques, les mouvements migratoires et les conditions d'habitats »

NIPN V.L. Section

C. Eviter la logique instrumentale

Exprimer simplement  Etre précis, actif, concret, utiliser des images

➔ Eviter la logique instrumentale

Expressions telles que : « le tableau montre... », « le graphique permet... »

Les statisticiens rédigent à travers les instruments / le lecteur s'intéresse plus aux résultats qu'aux instruments qui ont permis d'y aboutir

NIPN V.L. Section

C. Eviter la logique instrumentale

 La pyramide des âges montre une disparité de la structure par âge entre les hommes et les femmes

 Les hommes de 25-35 ans sont sous représentés par rapport aux femmes du même âge en raison d'une émigration plus importante.

NIPN V.L. Section

C. Eviter la logique instrumentale

Source, méthode statistique, indicateurs, tableaux  Fin en soi

La statistique résume l'information MAIS n'est pas l'information

- Décrire les mouvements d'une ou plusieurs courbes
- Enoncer les chiffres d'un tableau

Ce n'est pas informer, c'est ennuyer

NIPN
V. L. Section

Le résultat sans la manière

ou comment sortir de la logique instrumentale

Exemple 1

- Examen du thermomètre montre que le creux du mercure est passé au-dessous de zéro.
- Le rétro du mercure du thermomètre est passé au-dessous de zéro.
- La température est passée au-dessous de zéro.
- La température est descendue au-dessous de zéro.
- ... Il a gelé.



NIPN
V. L. Section

C. Eviter la logique instrumentale

DONNER DE L'INFORMATION

→

- Mettre en lumière des comportements de variables
- Expliquez pourquoi ou à défaut comment

↪

- Ne pas rester collé à l'instrument de mesure**
- Ne pas faire de la paraphrase du tableau ou de graphique**

NIPN
V. L. Section

Le résultat sans la manière

ou comment sortir de la logique instrumentale

Exemple 2

- D'une façon générale, l'année 2002 voit les sondés d'opinion des ménages quant à leur niveau de vie futur se méfier au niveau négatif qu'ils atteignent déjà à la fin de 2001.
- En 2002, l'opinion des ménages sur leur niveau de vie futur est aussi négative qu'à la fin de 2001.
- En 2002, les ménages sont aussi pessimistes qu'en 2001.



NIPN
V. L. Section

D. Eviter les mots abstraits et le jargon

« L'augmentation de la décélération de la croissance »
« Le déséquilibre spatial des logements »

⇒ Employer des mots courants

~~Expressions techniques, concepts, jargons~~

détourne le lecteur de ce que vous avez à lui dire

(Le lecteur n'est pas un spécialiste de la statistique)

⇒ Simplifier les concepts et indicateurs (principe important dans un pays où les niveaux d'instruction sont faibles)

NIPN
V. L. Section

Evitez le jargon

Cette région connaît une diminution de l'accroissement naturel qui s'explique par une baisse de la fécondité. Cette baisse de la fécondité est le résultat d'une augmentation de l'intervalle intergénérisque traduite elle-même par un rallongement de la période d'aménorrhée post-partum. Ce changement de comportement s'explique par le contexte particulier de la région : difficultés alimentaires et risque de décès important aux jeunes âges.



NIPN
V. L. Section

D. Eviter les mots abstraits et le jargon

Cette région connaît une diminution de l'accroissement naturel qui s'explique par une baisse de la fécondité. Cette baisse de la fécondité est le résultat d'une augmentation de l'intervalle intergénérisque traduite elle-même par un rallongement de la période d'aménorrhée post-partum. Ce changement de comportement s'explique par le contexte particulier de la région : difficultés alimentaires et risque de décès important aux jeunes âges.

La fécondité a diminuée dans cette région. **Les ménages ont de plus en plus de difficultés à subvenir aux besoins alimentaires et la mortalité des enfants reste importante.** Le risque de décès des enfants en bas âge étant élevé, les femmes augmentent la durée d'allaitement. Pendant l'allaitement, le risque de tomber enceinte est faible. Par conséquent, l'intervalle entre les naissances augmente et la fécondité diminue.

NIPN V. L. Section

D. Éviter les mots abstraits et le jargon

COMMENT ?

- ➔ Éviter l'utilisation répétée des mots qui se terminent (par -ion, -ement, -isme)
- ➔ Introduire la définition des mots techniques
- ➔ Utiliser le même mot pour la même notion dans un même paragraphe ou article

Si les mots « croissance », « augmentation », « élévation » ou « renforcement » apparaissent dans un même paragraphe, le lecteur risque de penser qu'il y a plusieurs sujets

NIPN V. L. Section

D. Éviter les mots abstraits et le jargon

COMMENT ?

- ➔ Supprimer le maximum de mots ou expressions complexes et les remplacer par des mots simples
- ➔ Renvoyer le lecteur à une note de bas de page ou un encadré
- ➔ Donner l'explication dans le corps du texte et expliquer

NIPN V. L. Section

E. Supprimez les mots et expressions inutiles

Mots inutiles ➔ alourdissent le texte
➔ alourdissent la lecture

➔ Procéder à la suppression des mots inutiles (qui n'apportent rien à la compréhension)

Expressions ~~« on note »~~, ~~« on constate »~~, ~~« il convient »~~, ~~« on observe »...~~

NIPN V. L. Section

Supprimez les mots et expressions inutiles

On note que les ménages dont le chef de ménage est une femme sont moins représentés dans l'échantillon.

NIPN V. L. Section

Supprimez les mots et expressions inutiles

On note que les ménages dont le chef de ménage est une femme sont moins représentés dans l'échantillon.

Les ménages dont le chef de ménage est une femme sont moins représentés dans l'échantillon

NIPN V. L. Section

F. Consacrez-vous à donner le sens d'une évolution

Principe de « clarté » ➔ Donner le sens de l'évolution

- ➔ Effectuer une relecture
- ➔ Examiner les chiffres
- ➔ **Est-ce que l'évolution est claire ?**

V. L. Section

Donnez du sens...

Les ménages urbains et ruraux n'ont pas la même consommation de riz.

C'est plus clair...

Les ménages ruraux consomment en moyenne plus de riz que les ménages urbains.

V. L. Section

G. Employer le moins possible de sigles/abréviations

SIGLES **Forme de Jargon**

Utiliser un Sigle uniquement quand tout le monde le comprend

Mode d'emploi

- Écrire le Sigle en toutes lettres la 1^{ère} fois avec mention des initiales
- Puis utiliser le sigle si ce dernier est assez connu et peu éloigné

Pas de Sigle dans un Titre

V. L. Section

G. Employez le moins possible de sigles/abréviations

SIGLE LONG

ABRÉGER (si aucune confusion possible)

AJOUTER l'intitulé intégrale en bas de page

AJOUTER l'intitulé intégrale entre parenthèses

Développer le sigle n'est pas toujours suffisant

Expliquer la notion et faire comprendre l'intérêt

V. L. Section

H. Expliquez les notions et les méthodes, les définitions

Qualité d'une information ← **LISIBILITE**

Expliquer les notions

Expliquer les méthodes

Expliquer les définitions

$(x + y)^r = \sum_{k=0}^r \binom{r}{k} x^k y^{r-k}$

$\binom{r}{k} = \frac{r!}{k!(r-k)!}$

Expliquez les notions et les méthodes, les définitions

V. L. Section

I. Expliquez les notions et les méthodes, les définitions

Expliquez...

L'âge moyen des mères en 2004 est de 26,3 ans, sachant que la mère la plus jeune a 13 ans et la mère la plus âgée a 54 ans. L'âge médian des mères en 2004 est de 22 ans.

C'est plus clair...

... La majorité des mères de 2004 sont jeunes : la moitié a moins de 22 ans (âge médian).

V. L. Section

I. Évitez les verbes faibles ou les verbes à l'infinitif

Qualité de la phrase

Verbe action

Verbe lent

Verbe flou

Verbe mou

Verbe abstrait

Verbe faible

Verbes qui ne correspondent à aucune action

- Éviter l'infinitif
- Proscrire les substantifs au profit des verbes = action

NIPN V.L. Écriture

L. Évitez les verbes faibles ou les verbes à l'infinitif
Verbes Faibles

« Apparaître », « Être », « Correspondre », « Montrer »,
 « Faire », « Se produire », « Connaître », « Se révéler », « Se
 porter », « Voir » **ou les verbes passe-partout tels que**
 « Occasionner », « Décider », « S'inscrire dans »,
 « Permettre », « Viser à »...

~~IL SE PRODUIT~~
 LA VARIATION ~~DE CONNÉSSIONS~~ (AUSSE
 L'EMPLOI SE RÉVÈLE MOINS TOU PLUS)...

NIPN V.L. Action

L. Évitez les verbes faibles ou les verbes à l'infinitif

Globalement, l'année 2002 est marquée par la croissance de la féminisation des organismes consultatifs

En 2002, la féminisation des organismes consultatifs a augmenté

En 2002, la proportion de femmes dans les commissions paritaires a augmenté

NIPN V.L. Écriture

Exercice

NIPN V.L. Action

J. Remplacez les noms par des verbes

OBJECTIF  Accrocher le lecteur et rendre le texte dynamique

Augmentation, diminution, réduction, accroissement, stabilité, ralentissement, accélération, élargissement...

Transformer les noms qui devraient être des verbes

Transmettre une idée d'une manière plus directe et active

NIPN V.L. Action

J. Remplacez les noms par des verbes

En 2006, l'augmentation de la fécondité concerne principalement les femmes de moins de 20 ans.

En 2006, la fécondité augmente surtout pour les femmes de moins de 20 ans.

NIPN V.L. Action

J. Remplacez les noms par des verbes

La phase de préparation de l'enquête se caractérise par l'élaboration de la méthodologie, la planification des activités, la budgétisation, la finalisation des outils de collecte, le recrutement et la formation des agents.

Au cours de la phase de préparation de l'enquête, l'INS élabore la méthodologie, planifie les activités et le budget, finalise les outils de collecte, procède au recrutement et forme des agents.

NIPN V.L. Section

K. Supprimer les conjonctions

Eviter les conjonctions lourdes

Ainsi, c'est pourquoi, bien que...

Début d'une phrase complexe

Visé à rendre logique un message abstrait

Eviter les conjonctions en début de phrase

NIPN V.L. Section

K. Supprimer les conjonctions

Ainsi, pour se débarrasser de leurs ordures ménagères, la majorité des ménages les jettent toujours dans la nature, bien que cette proportion ait diminué en 2010 par rapport à 2005 (55,5% contre 58,7% en 2005)

En 2010, la majorité des ménages jettent leurs ordures ménagères dans la nature (55 %). Cette pratique a peu évolué depuis 2005 (59% des ménages)

NIPN V.L. Section

L. Respecter l'ordre de début de phrase

Rappel sur les principes de lisibilité dans la phrase

Le début de la phrase → Fixer les idées / Permettre au lecteur d'anticiper

Date/ lieu / mots de liaison

Organiser ses phrases

En effet / Cependant / À l'opposé / Par ailleurs

NIPN V.L. Section

L. Respecter l'ordre de début de phrase

Le Niger voit sa population augmenter de 1990 à 1999

La population du Niger augmente entre 1990 et 1999

Entre 1990 et 1999, la population du Niger augmente

Entre 1990 et 1999, au Niger, la population a augmenté

NIPN V.L. Section

L. Respecter l'ordre de début de phrase

Les bâtiments liés au secteur tertiaire, dans leur ensemble, malheureusement en bon niveau (+ 28%). Seul la région de Diffa connaît une évolution négative sensible (- 33 %) mais par rapport à une année 2003 relativement élevée.

En 2004, dans le secteur tertiaire, la construction des bâtiments est en bonne progression (+ 28%). En revanche, le nombre de m2 de surfaces diminue de 33% dans la région de Diffa. Ce résultat est à relativiser au regard d'une année 2003 de forte croissance.

NIPN V.L. Section

M. Utilisez les couples célèbres

Pour Améliorer la compréhension des idées

D'une part/ d'autre part

D'un côté/ de l'autre

En premier lieu / en second lieu

NIPN V. L. Lecture

N. Enumérez en organisant

PLUSIEURS ELEMENTS

- ✓ Ne pas dire « plusieurs », mais « X »
- ✓ Mettre les éléments dans **1 seule phrase**
- ✓ **Scinder la phrase**
(1 idée par phrase)

NIPN V. L. Lecture

O. Utilisez l'affirmation plutôt que la négation

Phrase négative →

- **Difficile à lire**
- **Ambiguë**

Cette mesure n'a pas été prise pour...

Double négation « Ne » sans « Pas »

NIPN V. L. Lecture

O. Utilisez l'affirmation plutôt que la négation

?

Il n'est pas sans savoir que [...]
Sait-il ou ne sait-il pas ?

?

Ce résultat ne peut affirmer que [...]
*Le résultat « ne permet pas d'affirmer »
Ou le résultat « peut affirmer seulement cela » ?*

NIPN V. L. Lecture

O. Utilisez l'affirmation plutôt que la négation

?

Il est à craindre que les prix des matières premières ne cessent d'augmenter [...]

Augmentation à craindre ? Ou ?

NIPN V. L. Lecture

P. Préférez l'actif au passif

La voix active

↪ Correspond à la structure logique « qui fait quoi »

La voix passive

↪ Oblige le lecteur à effectuer un renversement grammatical pour retrouver le sujet

NIPN V. L. Lecture

P. Préférez l'actif au passif

↪ **Une enquête sur la consommation des ménages a été réalisée par l'INS [...]**

↪ **L'INS a réalisé une enquête sur la consommation des ménages [...]**

P. Préférez l'actif au passif

Il a été prévu par l'INS un délai de 3 mois avant la mise en œuvre [...]

L'INS a prévu un délai de 3 mois avant la mise en œuvre [...]

Q. Favorisez le sujet actif

Statistique — Sujets abstraits (consommation des ménages)

L'auteur doit introduire des sujets actifs

Ne pas mettre toutes les phrases avec un sujet actif

Q. Favorisez le sujet actif

Le prix du riz a été multiplié par deux : le kilo coûtait 680 FCFA en 2008 et s'achète désormais à 1 200 FCFA en 2009

En 2008, le riz coûtait deux fois moins cher qu'en 2009 : 680 FCFA au lieu de 1200 FCFA

Q. Favorisez le sujet actif

Les avantages potentiels du passage à la semaine de quatre jours à la carte sont aussi à chercher du côté de la vie personnelle, de l'éducation des enfants, de la vie associative.

De qui parle la phrase ?

Les salariés travaillant quatre jours par semaine à la carte auront plus de temps à consacrer à leur vie personnelle, à l'éducation de leurs enfants, à la vie associative.

R. Soignez la formulation des exceptions

Message clair → Mettre en avant des tendances → Mettre en avant des exceptions

L'enregistrement à l'état civil reste faible sur l'ensemble du territoire. Cependant, soit les ~~enregistrements~~ ~~à l'état civil~~ ~~des ménages~~ ~~on~~ ~~dit~~ ~~le~~ ~~niveau~~ ~~d'instruction~~ ~~est~~ ~~supérieur~~ ~~est~~ ~~plus~~ ~~important~~.

S. Evitez l'usage des prépositions

Préposition → Syntaxe plus complexe
→ Syntaxe plus difficile à lire

Utiliser un verbe qui se construit sans préposition
Répéter la préposition dans une énumération

Les taux d'électrification sont très faibles à Dosso, Diffa et Agadez.

Les taux d'électrification sont très faibles à Dosso, à Diffa et à Agadez

V. L'écriture

T. Éliminez les adverbes

Pourquoi ?

- Les adverbes sont mal compris
- Les adverbes sont comme des adjectifs inutiles

 **Conserver les adverbes qui renforcent le sens de l'adjectif ou du verbe**

 **Les logiciels comportent souvent des erreurs**
sera compris par **les logiciels ont des erreurs**

V. L'écriture

R. Éliminer les redondances et les répétitions

Taux de redondance en français 50 %

1 mot sur 2 n'est pas utile à la compréhension immédiate et rapide de la phrase et de l'idée.

 **Éliminer les redondances**

Si on utilise les mots « ménages », « puis », « famille », « foyers » → **RISQUE DE SE PERDRE**

 **Évitez également les répétitions et utiliser un dictionnaire de synonymes**

V. L'écriture

Phrases à réécrire



NIPN

Parce que le lecteur...

- ...manque de temps
- ...n'est pas captif...
- ...n'est pas spécialiste

L'auteur doit...

- ...dire l'essentiel au début
- ...être attrayant
- ...bannir le jargon

NIPN

VI. Les Chiffres



Plateformes nationales d'information pour la nutrition

V. L'écriture

I. Ne mettez pas trop de chiffres

Publications (Economie, Statistique, Finance...) → **Écrire les nombres en chiffres**

C'est plus court et donc plus lisible

- Comparaisons
- Énumérations
- Opérations
- Dans les tableaux

- Entre parenthèses
- Pour les dates (sauf pour les mois)
- Pour les heures, les minutes, les secondes
- Pour les âges

NIPN VI. Les chiffres

1. Ne mettez pas trop de chiffres

Si le texte ne contient que des nombres inférieurs à 10 → Ecrire les nombres en toutes lettres

« Des chiffres : point trop n'en faut »

- Ne pas mettre plus d'un chiffre par phrase et ne pas oublier le principe de mémorisation
- Ne pas répéter inutilement les chiffres du tableau ou du graphique

NIPN VI. Les chiffres

1. Ne mettez pas trop de chiffres

Ne pas oublier les mécanismes de mémorisation

CHUNKING (processus d'agrégation) → Plus facile de retenir un nombre restreint de chiffres

3 5 7 9 5 4
35 79 54
357 954

NIPN VI. Les chiffres

1. Ne mettez pas trop de chiffres

Au conseil régional, la proportion des catégories A (40 %) et B (24 %) est plus importante que dans l'ensemble des collectivités locales (respectivement 8,8 % et 12,6 %). A l'inverse, les agents de catégorie C représentent 36 % du personnel régional contre 78,6 % en moyenne dans les collectivités locales. Ainsi en comptabilisant 0,8 % des agents des collectivités locales, le conseil régional emploie 3,7 % de l'ensemble des agents de catégorie A et 1,5 % de l'ensemble des agents de catégorie B.

NIPN VI. Les chiffres

1. Ne mettez pas trop de chiffres

Les emplois du conseil régional sont davantage qualifiés avec une plus forte présence de cadres (catégorie A) et de professions intermédiaires (catégorie B) que dans l'ensemble des collectivités locales.

Ainsi les cadres représentent 40 % des agents du conseil régional et seulement 8,8 % de ceux des collectivités territoriales.

Les professions intermédiaires pèsent pour un quart de l'emploi du conseil régional soit deux fois plus que dans l'ensemble de la fonction publique territoriale.

NIPN VI. Les chiffres

1. Ne mettez pas trop de chiffres

L'indice synthétique de fécondité a diminué passant de 7,2 enfants par femme en 2004 à 6,5 enfants par femme en 2005, alors que son niveau était de 7,5 enfants par femme en 1999. Cette baisse est le résultat d'une augmentation des méthodes contraceptives modernes.

La baisse de la fécondité a été rapide depuis 1999 en raison d'une utilisation de plus en plus importante des méthodes contraceptives modernes : l'indice synthétique de fécondité est passé de 7,5 enfants par femme en 1999 à 6 enfants par femme en 2006.

NIPN VI. Les chiffres

2. Respecter la complémentarité entre le texte et le tableau

Respecter est la **complémentarité entre le texte et l'illustration** (tableaux, graphiques, carte...)

- Ne pas répéter un chiffre qui est déjà donné
- Insister sur les chiffres importants
- Faire ressortir la tendance et mettre en perspective l'information

NIPN VI Les chiffres

2. Respecter la complémentarité entre le texte et le tableau

La densité moyenne du Congo est de 10 habitants au km².

La densité moyenne du Congo s'élève à 10 habitants au km² : l'une des plus faibles de la sous région. A titre d'exemple, la densité de la population en Côte d'Ivoire est de 57 habitants au km².

NIPN VI Les chiffres

3. Diversifier les chiffres

Phase de préparation

- > Connaître le thème,
- > les actions dans le domaine
- > les données statistiques existantes,
- > les rapports effectués
- > **les autres sources** (comparaisons internationales,...)

Dégager de nouveaux intérêts complémentaires

NIPN VI Les chiffres

4. Arrondir les chiffres

Trop de précision → Donne impression de surestimation de précision et nuit à la crédibilité du statisticien

→ Rend la lecture et la mémorisation plus difficile

les chiffres précis sont souvent disponibles dans les tableaux

NIPN VI Les chiffres

4. Arrondir les chiffres

Le nombre de naissances a augmenté : 652 376 en 2006, puis 761 654 en 2007.

Le nombre de naissances a augmenté : 650 000 en 2006, puis 760 000 en 2007.

NIPN VI Les chiffres

5. Éviter les formulations floues

Eviter certaines formulations « environ », « près de », « plus de » → **Complicent la lecture**

En voulant se rapprocher de l'exactitude → L'auteur complexifie la compréhension et aboutit parfois à une mauvaise interprétation

Près de 50 % de la population a accès à l'eau potable.
La moitié de la population a accès à l'eau potable.

Ajouter « près de » n'apporte aucune information supplémentaire et donne l'impression qu'il s'agit de « beaucoup »

NIPN VI Les chiffres

5. Éviter les formulations floues

% de ménages ayant accès à l'eau potable : 50,7% / ... environ la moitié de la population...

Quelle précision ! (0,7 point)

⚠ « Près de 35 % des enfants de moins de 15 ans sont scolarisés. »

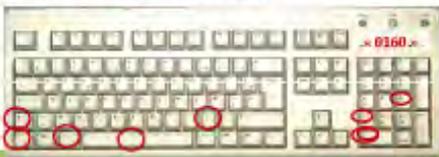
→ **C'est vraiment beaucoup...**

NIPN VI. Les chiffres

6. Règles typographiques et orthographiques

Bien utiliser les chiffres → Bien les écrire

les chiffres s'écrivent par tranches de trois chiffres séparées par **une espace insécable**



NIPN VI. Les chiffres

6. Règles typographiques et orthographiques

Pour les dates → Mettre les quatre chiffres

La guerre 14-18 → La guerre 1914-1918

Dans les années 30 → Dans les années 1930

Ne pas débiter une phrase par un chiffre → Effectuer une inversion ou une reformulation

NIPN VI. Les chiffres

6. Règles typographiques et orthographiques

35 % des élèves ayant effectué le primaire poursuivent leur scolarisation dans le secondaire en 2006.

En 2006, 35 % des élèves ayant effectué le primaire poursuivent leur scolarisation dans le secondaire.

Sur l'ensemble des élèves en primaire, 35 % poursuivent leur scolarisation dans le secondaire en 2006.

EXCEPTION → Titres et intertitres

NIPN VI. Les chiffres

6. Règles typographiques et orthographiques

Ne pas raccourcir les chiffres

3 à 4 000 → 3 000 à 4 000

Uniquement à partir de deux (2) → le chiffre se met au pluriel

1,3 enfant par femme (sans « s »)

2,1 enfants par femme (avec « s »)

NIPN VI. Les chiffres

7. Les nombres en toutes lettres (adjectifs numériques cardinaux)

Adjectifs numériques cardinaux → Simples (« six ») / Complexes (« quarante-sept »)

Tiret entre les mots qui expriment les dizaines et les unités. Sauf lorsqu'il y a la conjonction « et ».

Vingt-trois (avec tiret) et Vingt et un (sans tiret)

Cent trente-deux et quatre-vingt-dix-neuf

NIPN VI. Les chiffres

7. Les nombres en toutes lettres (adjectifs numériques cardinaux)

Les Nombres sont invariables

Exceptions pour « un », « vingt » et « cent ».

Uniquement lorsque ces nombres expriment des dizaines ou des centaines **entières**

Un élève (masculin) et une élève (féminin)

Quatre cents (avec « s ») et quatre cent sept (sans « s »)

Quatre-vingts (avec « s ») et quatre-vingt-un (sans « s »)

Quatre cent vingt-huit (sans « s »)

NIPN VI. Les chiffres

7. Les nombres en toutes lettres (adjectifs numériques cardinaux)

Les fractions s'écrivent sans traits d'union
deux tiers, trois quarts...

Les années quatre-vingt (sans si), il s'agit d'une date exprimé en années.

L...! Cf. le schéma page deux (sans si). La numérotation de page est ordinaire.

Page un. L'auteur n'écrira pas page une car il s'agit d'un adjectif ordinal.

NIPN VI. Les chiffres

7. Les nombres en toutes lettres (adjectifs et adverbes ordinaux)

Adjectifs numériques ordinaux → Quantité (le premier)

Les adjectifs ordinaux écrits en toutes lettres s'accordent en genre et en nombre

Les premiers résultats de l'enquête (accord au pluriel)

La seconde augmentation des produits de consommation (accord au féminin)

NIPN VI. Les chiffres

7. Les nombres en toutes lettres (adjectifs et adverbes ordinaux)

Adjectifs ordinaux → Sans espace séparant les centaines et les milliers

La population de ce village est de 1243 habitants
Comme l'auteur le rappelle à la page 1243

NIPN VI. Les chiffres

7. Les nombres en toutes lettres (adjectifs et adverbes ordinaux)

Adjectifs ordinaux	Premier	1 ^{er}	Pour numérotter les titres et intertitres
	Première	1 ^{ère}	
	Second	2 ^d	
Adverbes ordinaux	Deuxième	2 ^e	Dans le corps du texte (énumération)
	Troisième	3 ^e	
	Premièrement	1 ^{er}	
	Deuxièmement	2 ^e	« e »
	Troisièmement	3 ^e	

NIPN VI. Les chiffres

8. Les principales unités de mesure et leur écriture

OU → Après le nombre

COMMENT → Séparé du nombre par une espace insécable

Dans les pays de la sous région, la population augmente de 3% en moyenne

Dans les pays de la sous région, la population augmente de 3 % en moyenne

NIPN VI. Les chiffres

8. Les principales unités de mesure et leur écriture

Tableau de correspondance entre unités de mesure et leur écriture.

VI. Les chiffres

9. Multiples et sous-multiples des unités de mesure

Préfixe (en toutes lettres) à mettre avant le signe de l'unité en toutes lettres	Signification à écrire devant l'abréviation de l'unité de mesure	Pourcentage par rapport au multiple l'unité
milli (ou "milliers de")	m	10 ⁻³
centi (ou "centaines de")	ct	10 ⁻²
deci (ou "dixièmes de")	d	10 ⁻¹
hecto	h	10 ²
kilo	k	10 ³
méga	M	10 ⁶
giga	G	10 ⁹
tera	T	10 ¹²
péta	P	10 ¹⁵
exa	E	10 ¹⁸

⚠ Les préfixes et symboles des unités ne prennent jamais de « s »

VI. Les chiffres

10. L'écriture des unités de mesure

1. Ecrire les mesures en toutes lettres dans le corps du texte → **LIRE SANS EFFORTS**
2. Utiliser les abréviations lorsque l'intitulé de la mesure est long → **AMELIORER LA LISIBILITE**

 Cette région a une densité de 34 habitants par kilomètre carré.
 Cette région a une densité de 34 habitants par km².

VI. Les chiffres

10. L'écriture des unités de mesure

Ne pas écrire un pourcentage en toutes lettres

⚠ Exceptions pour les pourcentages employés comme des adverbes

→ « un produit **cent** pour cent bio »

 En 1995, 39 pour cent des ménages ont l'accès à l'eau potable.
 En 1998, 39 % des ménages ont l'accès à l'eau potable.

VI. Les chiffres

EN RESUME

POUR DONNER UNE COHERENCE AUX CHIFFRES ET À L'ARTICLE

- Supprimer la paraphrase des tableaux
- Mettre en perspective les chiffres
- Arrondir les chiffres trop précis
- Supprimer les formules « près de », « plus de », « environ » et autres expressions équivalentes
- Respecter les règles typographiques pour éviter la séparation des chiffres de leur unité

VI. Les chiffres

Exercices



VI. Les chiffres

VII. L'habillage : invitation à la lisibilité



Plateformes nationales d'information pour la nutrition

VII L'habillage

L'auteur passe la moitié du temps pour écrire l'article, l'autre moitié pour trouver le titre

Avoir un bon texte **PAS SUFFISANT** → Il faut pouvoir rentrer dedans et aider le lecteur

FAIRE une « mettre en scène », donner un dynamisme des informations par la structure du texte

COMMENT INTÉRESSER LE LECTEUR ?

VII L'habillage

Texte → Produit définitif

Habillage → Repères, des balises (chapô, titres...)

Un article doit proposer différentes entrées dans l'article grâce à l'habillage

Habillage → INVITATION à la lecture

VII L'habillage

Les niveaux de lecture:

- La titraille
 - Titre, sous-titre, surtitre
 - Interstitifs
- Photos, illustrations, encadrés, légendes
- Le chapô
- L'attaque et la chute

VII L'habillage

1. La titraille - Le Titre

LE TITRE EST LE PREMIER NIVEAU DE LECTURE

- Accrocher le regard des lecteurs: **VU** (grâce à la typographie). Il doit être en gros caractère.
- Permettre le choix de lecture: **LU** vite, il doit être court ou composé de mots courts.
- Donner envie de lire: **COMPRIS**. Il doit être clair, simple, sans ambiguïté.
- Contribuer à l'image de la publication: **RETENU**. Il doit être unique, même si l'actualité de repère.
- Structurer la page

Présenter le message essentiel de l'article avec des mots forts

VII L'habillage

1. La titraille - Le Titre

- Le titre énonciatif
 - Instrumental** / **Sujet**: Les administrations publiques en 2012. Les finances publiques en 2012
- Le titre informatif
 - Factuel** / **Perspective**: Déficit public: 120 milliards en 2012. Distorsion importante du déficit en 2011
- Le titre inci...latif
 - Explicatif** / **Jugement de valeur**: La croissance des prélèvements obligatoires réduit le déficit public. Un déficit public toujours plus élevé. 44 Français sur mille gagnent plus de 100 000 €

VII L'habillage

1. La titraille - Le Titre

RETENIR PRINCIPALEMENT LE TITRE INFORMATIF

LES 5 QUALITÉS D'UN TITRE

- La fidélité à l'article
- Le bon usage des principes de proximités
- La lisibilité (simple et court)
- Le dynamisme
- La précision

VII L'habillage

1. La vitrine - Le Titre

Le titre énonciatif → Se contente d'énoncer le sujet ou, pire, le thème

Le titre informatif → Dit de quoi l'on parle et quel est le ME de l'article

Le titre incitatif → Ne donne pas forcément le ME mais cherche à séduire par un assemblage de mots répétés ou d'idées lumineuses

→ **RETENEZ LE TITRE INFORMATIF**

- Éviter les titres « au-vendeur » : la statistique n'est pas dans un objectif commercial
- Éviter un titre sous forme de question...

VII L'habillage

1. La vitrine - Éléments du Titre

1. Le surtitre
qui correspond le plus souvent au contexte (facultatif)

2. Le titre essentiel
correspond au fait

3. Le sous-titre
qui est un complément (facultatif)

- Compter des répétitions
- Ne pas donner d'information
- Disposer d'adjectifs, adjectifs, mots faibles ou abstraits
- Dire plus que le message essentiel
- Compter une formule négative
- Disposer d'une ponctuation à la fin

VII L'habillage

Faites vos critiques —

1. Baisse de la fécondité
Surtitre : Démographie

2. À Niamey la fécondité baisse en raison d'un changement du calendrier de la nuptialité et d'une utilisation plus importante de la contraception.
Titre : La fécondité baisse à Niamey
Sous-titre : Moins d'enfants et de plus en plus tard

3. La fécondité baisse à Niamey : changement des comportements.

VII L'habillage

2. Les intertitres

- Des marges sur le texte pour l'aérer (mise en page) et relancer la lecture
- Un intertitre se retrouve **obligatoirement** dans le texte qui suit
- Toujours **conçus à la fin** (comme le reste de l'habillage)

VII L'habillage

2. Les intertitres

Articles économiques, statistiques...

Articles de Presse

Informez, Structurer (informatifs) ≠ Aérer la mise en page et susciter la curiosité (incitatifs)

→ **80 % de l'information est dans la vitrine**

VII L'habillage

3. Le chapô

OBJECTIF → Economiser le temps du lecteur

CARACTÉRISTIQUES → Court
Positionné au sommet

ROLE → Informer le lecteur
Accrocher le lecteur

CHAPO {

- Vitrine de l'article, résumé le MESSAGE ESSENTIEL
- Deuxième niveau d'accroche

Indispensable pour les articles longs (plus de 3 000 signes)

VII. L'habillage

3. Le chapô

INFORMATIF = résume l'information développée dans l'article
INCITATIF = « bande annonce » d'un film

1/10^{ème} de l'article

Le chapô n'est pas le début de l'article
 Le chapô est rédigé après l'article

Chapô d'actualisation, de présentation, de rappel

VII. L'habillage

3. Le chapô

- Présente les idées selon l'ordre de l'article
- Ne contient pas des infos non exposées dans le corps du texte
- Ne contient pas de questions
- Ne contient pas de généralités

CHAPO = MESSAGE ESSENTIEL + IDÉES FORTES + MOTS REPÈRES

VII. L'habillage

4. L'accroche

Accroche = Variante du chapô

- Caractères plus gros
- Emplacement variable
- Plus longue qu'un surtitre ou qu'un sous-titre et peut les remplacer

OBJECTIF → Expliquer le titre et le chapô
STYLE → Direct (étonner et toucher la curiosité)

VII. L'habillage

5. L'Attaque et la Chute

Etre un bon pédagogue → Savoir rendre les lecteurs intelligents

L'attaque doit plonger le lecteur d'emblée dans le vif du sujet (citation, image forte, comparaison, affirmation, anecdote)

ARTICLE INFORMATIF ET COURT → Message essentiel (brève de quelques lignes).
ARTICLE LONG → Différent (angle particulier, « gros plan », point de détail)

VII. L'habillage

4. L'Attaque et la Chute

CHUTE
Attaque

- Elargissement d'angles
- Appel à aller plus loin
- Interpellation

SORTIR le lecteur de l'article

VI. Les chiffres

Exemples...

VII. Choix de la mise en page

5. L'encadré ou l'annexe

ENCADRE
1 500 signes

Lu le plus souvent avant l'article

Propre titre

Etre lu et compris sans nécessité de lire l'article

VII. Choix de la mise en page

6. La légende

La légende intervient au premier niveau de lecture

- ⇒ Etre informative
- ⇒ Donner des éléments indispensables à la compréhension
- ⇒ Etre incitative (donner envie de lire l'article)

VII. Choix de la mise en page

7. Les notes de bas de page

→ No sont pas nécessaires pour suivre la lecture

→ Elles gênent la lecture
le lecteur est obligé d'interrompre sa lecture, de rechercher ensuite l'appel de note pour reprendre la lecture

les notes de bas de page ont pratiquement disparus dans la presse

- la supprimer lorsque cette dernière n'est pas utile
- la reporter dans un encadré ou une note de tableau ou encore l'intégrer dans le texte

VII. Choix de la mise en page

8. La numérotation

Pour un article long → Possibilité de numérotter les titres et les sous-titres

Excellent principe CAR elle aide le lecteur à voir clair dans la structure générale du texte

Ne pas dépasser trois niveaux → Effet inverse

VII. Choix de la mise en page

9. La mise en évidence

Utiliser des mises en forme adéquates → Mettre en évidence
(Gras, italique, soulignement, taille de la police, espacement avant et après, alignement centré...)

Mise en forme → Aide le lecteur à comprendre le texte

Choix des techniques de mise en évidence → Ne pas dépasser certains principes

VII. Choix de la mise en page

9. La mise en évidence

ITALIQUES → Signaler des extraits

Soulignement → Utiliser avec réserve
Impact négatif sur la lisibilité en fonction du jambage de certaines lettres (j, p, g, q).

→ Jamais souligner des passages longs

Augmentation des caractères ou encadrement → Pas trop de lignes

NIPN VII. Habillage

9. La mise en évidence

 Ne pas changer les types de caractères trop souvent (2 maximum)

 → ELEMENTS IMPORTANTS

Utiliser une même gamme de couleur selon le format type de la diffusion (couleurs du logo de l'INS)

 Veiller au contrastes des couleurs pour les impressions en noir et blanc.

NIPN VII. Habillage

9. La mise en évidence

Quelques règles de mise en page sont à prendre en compte

1. Ne pas entasser le maximum de choses dans un minimum de place
2. Faire attention à l'espace vide autour du texte (les blancs)
3. Eviter que l'ensemble du texte soit condensé en un bloc
4. Aérer votre texte en fonction des intertitres et des alinéas
5. Ne pas jongler avec les polices de caractères
6. Eviter les symétries faciles (horizontales, verticales...)
7. Organiser votre article de façon ordonné et cohérente
8. Utiliser le même ton et le même style dans la présentation, la titraile

NIPN VII. Habillage

10. Les formules statistiques et signes mathématiques

Techniques rédactionnelles → Ecrire de façon efficace

Le statisticien ne peut pas exiger du lecteur une connaissance poussée des mathématiques

Formule simple → Faciliter la compréhension

Les signes $+$, $-$, \times , \div , $\%$, \leq , \geq et \neq s'écrivent toujours sous la forme abrégée et son séparés du texte par une espace insécable

NIPN VII. Habillage

RAPPEL

- Le **chapô** résume la substance du texte et donne un aperçu
- L'**attaque** : on y gagne un lecteur ou on le perd
- La **chute** : jamais une conclusion
- L'**encadré** ou l'annexe : un autre angle... à embellir

NIPN VII. Habillage

REMARQUES

- On s'habille toujours à la fin
- On met le chapô en dernier
- L'habillage est nécessaire mais pas suffisant

NIPN VII. Habillage

Etapes de l'habillage

1. PREMIÈRES IDÉES, PREMIERS JETS, PREMIERS TITRES (POUR VISUALISER L'IDÉE)
2. ECRITURE, REECRITURE DU TEXTE
3. RETOURS SUR ENCHAÎNEMENTS, EXPRESSIONS (SOUVENT SIMPLIFIER, DÉGRAISSER : ENLEVER PHRASES D'INTRODUCTION/PRESENTATION, DE TRANSITION, L'INFO AU DÉBUT...)
4. RETOUR SUR LA TITRAILE EN FONCTION DES MODIFICATIONS DU TEXTE
5. « ON S'HABILLE TOUJOURS À LA FIN ». LE TITRE, LES INTERTITRES OU LE CHAPEAU SONT ÉCRITS LORSQU'ON DISPOSE DU CONTENU DÉFINITIF DE L'ARTICLE OU DE L'ÉTUDE. ON MET SON CHAPEAU EN DERNIER

NIPN

IIX. Les représentations graphiques et les Tableaux

NIPN
Plateformes nationales
d'information pour la nutrition

NIPN Tableaux et graphiques

A. Objectifs des représentations graphiques et des tableaux

Tableaux et graphiques → Autre niveau de lecture

↳ **Apporter une information facile à comprendre et à mémoriser**

RÔLES

- ↳ Délivrer un message
- ↳ Améliorer la mémorisation
- ↳ Constitue à lui tout seul un angle du thème

CARACTÉRISTIQUES

- ↳ Être Autonome et lu sans le texte
- ↳ Simple à Lire
- ↳ Complet

NIPN Tableaux et graphiques

B. Quel choix? Tableau ou graphique ?

⚠ **Préfères des graphiques, plutôt que des tableaux ou mieux encore, des cartes**

Graphique → Image d'ensemble dont les caractéristiques se saisissent de premier coup d'œil

Répartition des enfants scolarisés selon les régions

↳ **Tableau**

↳ **Graphique**

NIPN Tableaux et graphiques

B. Quel choix? Tableau ou graphique ?

⚠ **Le choix dépend de la nature des données**

↳ **Variables quantitative continues** (âge, salaire) pouvant prendre un nombre important de valeurs

↳ **Variables quantitatives discontinues** (Nbre de pièces dans un logement, nbre de véhicules dans un ménage) qui prennent un nombre restreint de valeurs entières

NIPN Tableaux et graphiques

B. Quel choix? Tableau ou graphique ?

⚠ **Le choix dépend de la nature des données**

↳ **Variables qualitatives ordonnées** caractérisé par un ordre logique des modalités (« tous les jours », « tous les deux jours », « toutes les semaines », « tous les mois », « tous les 6 mois »...);

↳ **Variables qualitatives non ordonnées** dont les modalités n'ont pas un ordre logique (professions, produits de consommations,...)

NIPN Tableaux et graphiques

B. Quel choix? Tableau ou graphique ?

Types de données	Synchroniques	diachroniques
Cumulables	Carrément	histogramme
Non cumulables	Radar	courbes

Données synchroniques = données qui reflètent un état à un moment donné (recensement, enquêtes).

Données diachroniques = données qui reflètent un état à plusieurs moments

Tableaux et graphiques

C. Simplifier l'illustration est incontournable

Représentation graphique **SIMPLE**

Représentation graphique compliqué

Demande un effort au lecteur
Perd son avantage (porte d'entrée fermée)
Diminue la vue global du message

PAS DE LECTURE EN 3 DIMENSIONS

Pas d'illustration

Tableaux et graphiques

D. Le Tableau

CONSIGNES

- Procéder à une réduction du tableau aux chiffres essentiels (regroupement en classes d'âges...)
- Un tableau doit commencer par l'essentiel selon les principes de proximité (par les années les plus récentes)
- Respecte l'ordre croissant ou décroissant des effectifs par modalités
- Faire des titres et intitulés de colonnes simples, courts, précis et facile à lire

Tableaux et graphiques

D. Le Tableau (A qui bon...)

Tableaux 1 : Débits déclinés par sexe et âge (exercice novembre 2009)

Age	Masculin	Féminin	Sexe moyen	Effectif	Age	Masculin	Féminin	Sexe moyen	Effectif
0	8,0	9,1	9,0	28	[0,25]	6,3	4,4	5,4	32
1	4,6	5,8	5,3	31	[5,25]	5,4	5,1	5,3	31
2	1,0	0,0	0,5	1	[10,25]	6,3	4,0	5,3	31
3	0,3	1,5	0,8	5	[15,25]	6,3	3,6	5,2	20
4	0,3	0,4	0,3	2	[20,25]	4,4	3,6	4,5	24
[0,50]	2,2	2,2	2,2	38	[25,65]	9,2	9,5	9,3	55
[0,15]	1,3	2,6	1,9	31	[30,65]	7,0	4,7	5,8	35
[1,15]	2,2	2,9	2,5	35	[35,65]	2,6	2,9	2,8	32
[2,15]	2,5	6,6	4,6	27	Totaux	53,5	46,5	100,0	360
[2,15]	2,5	4,0	3,2	39	EFFECTIF	315,0	274	589	

Source : INM Analyses

Tableaux et graphiques

D. Le Tableau (je comprends mieux...)

Dépendance des débits selon l'âge et le sexe
Sensibilité des associations et des jours mése

Age (en années révolues)	Masculin (effectifs)	Féminin (effectifs)	Ensemble (effectifs)	Masculin (%)	Féminin (%)
Moins de 1 an	28	25	53	50%	47%
Entre 1 et 2 ans	15	16	31	48%	52%
2-49 ans	32	31	63	51%	49%
10-19 ans	12	15	27	44%	56%
20-29 ans	16	29	45	35%	65%
30-39 ans	17	26	43	39%	61%
40-49 ans	40	21	61	66%	34%
50-59 ans	45	36	81	56%	44%
Plus de 60	112	95	207	54%	46%
Ensemble	315	274	589	53%	47%

Source : Bureau National d'Analyses - Analyses

Tableaux et graphiques

VI Les chiffres

Exercices

Tableaux et graphiques

E. Le Tableau à double entrée

INTRODUIRE les tableaux à double entrée

Il permet une lecture dans tous les sens

- Etre SIMPLE
- Utilisable pour des chiffres et du texte

PAS UTILE en l'absence de relation horizontale (même sens que le texte)

NIPN Tableaux et graphiques

E. Les principes du graphique

AVANTAGE → Attire l'œil et permet une perception directe du message, une **LECTURE GLOBALE**

STRUCTURE →

- Deux dimensions du plan
- Des moyens graphiques (lignes, surfaces, couleurs...)

NIPN Tableaux et graphiques

F. Les principes du graphique

Un sujet : LES ACTIONS
Titre énonciatif + titre informatif

Ne faut pas dépasser 5 à 6 composantes.

Composantes courbes : actives

NIPN Tableaux et graphiques

E. Les principes du graphique

PRINCIPES POUR L'IMPRESSION

1. Vérifier le nombre de couleurs disponibles dans la publication
2. Ne pas utiliser un nombre trop important de couleurs
3. Ne pas utiliser des nuances de couleurs proches
4. Vérifier la taille effective de l'illustration.

→ Répondre au critères de lisibilité et de mémorisation

NIPN Tableaux et graphiques

E. Les principes du graphique

NE PAS OUBLIER LES HABITUDES DES LECTEURS

(pyramide des âges, courbes d'évolution, diagramme en bâtons)

OR Pour analyser l'information →

- courbes en x et y
- nuages de points
- radars...

À EVITER CAR DIFFICILE.

NIPN Tableaux et graphiques

G. Informations dans le temps : privilégiez les courbes

IDEAL → Représenter des séries longues chronologiques ou ordonnées
(variables quantitatives discontinues et variables qualitatives ordonnées)

Avantages

- Facile à lire
- Guide la lecture
- Utilisé pour comparer des évolutions (indices, effectifs, pourcentages)
- Montre les tendances

NIPN Tableaux et graphiques

G. Informations dans le temps : privilégiez les courbes

Profil de production et d'export de céréales au Niger

Eviter de mettre trop de courbes sur un même graphique en particulier si les courbes se superposent ou se croisent

Tableaux et graphiques

JL. Histogramme ou graphique en bâtons

GRAPHIQUE LE PLUS COURANT

OBJECTIF → Représenter des variables qualitatives ou quantitatives discontinues (données diachroniques cumulables)

PERMET → Comparer des valeurs dans le temps en empilant des paramètres

→ Classer les informations selon un ordre chronologique ou ordonné



Tableaux et graphiques

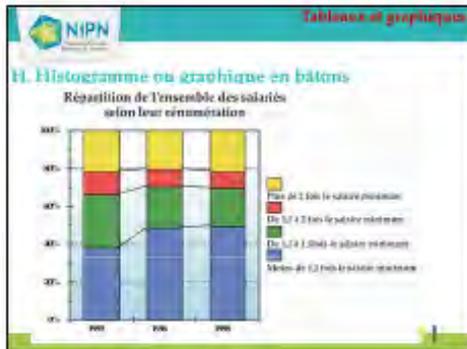
JI. Histogramme ou graphique en bâtons

POSSIBILITES

→ Utiliser différentes couleurs pour représenter deux variables : un niveau de lecture supplémentaire

→ Effectuer des histogrammes « en cumulé »

Répondre à la lisibilité → Bâtons proches et nombre de variables < 3

Tableaux et graphiques

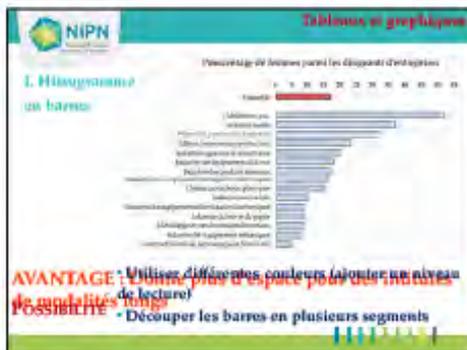
I. Histogramme en barres

PERMET DE

- Comparer des valeurs
- Classer les informations selon un ordre ordonné

UTILISÉ POUR

- Représenter les variables qualitatives ou quantitatives discontinues
- Construire des pyramide des âges ou pour représenter des oppositions (vocation/dépenses, exportations/importations)

Tableaux et graphiques

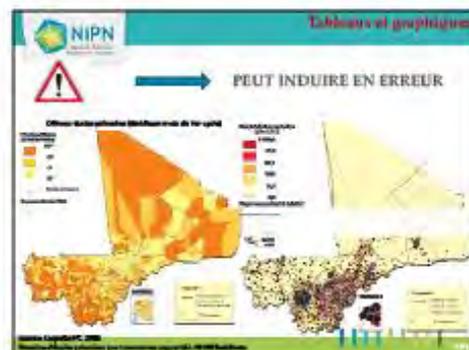
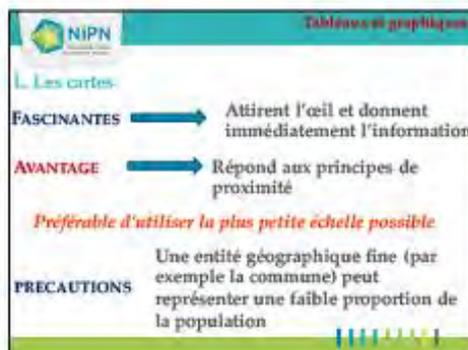
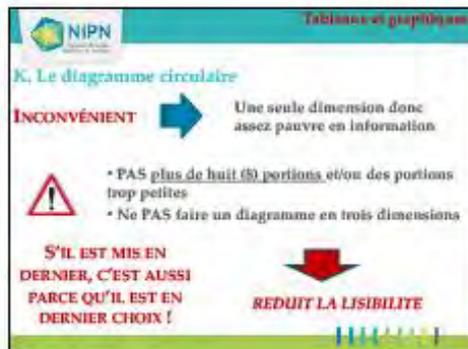
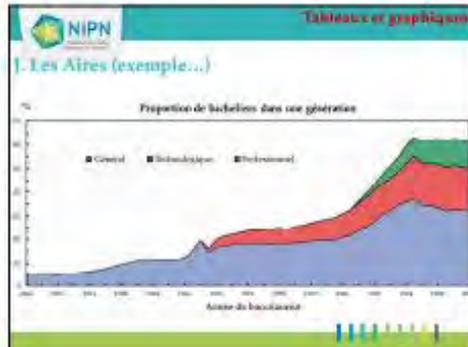
J. Les Aires

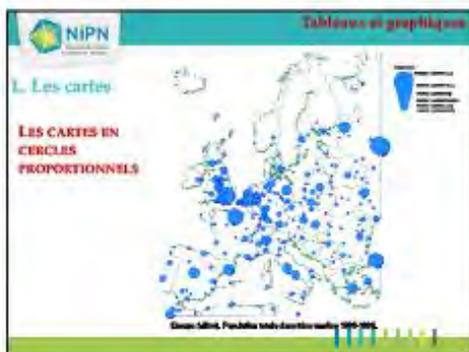
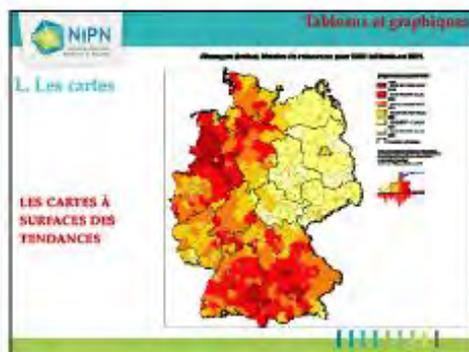
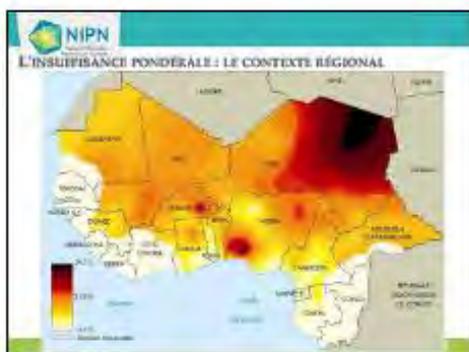
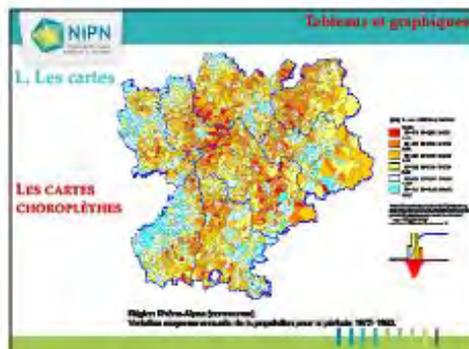
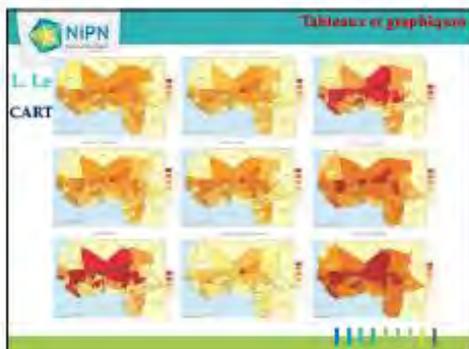
PERMET

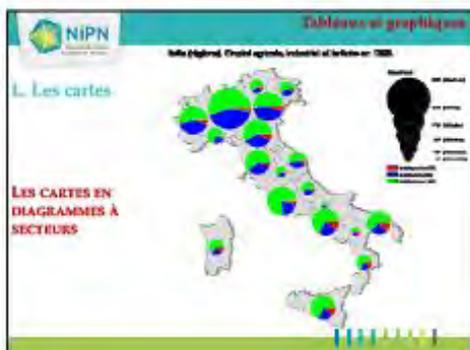
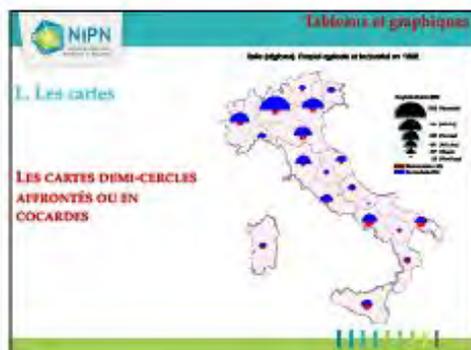
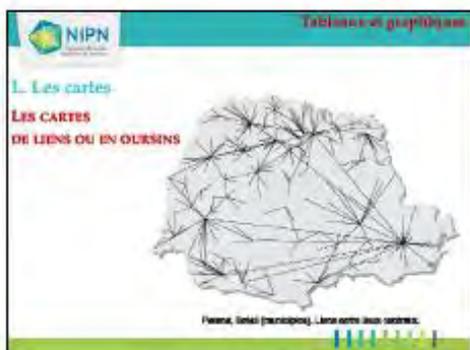
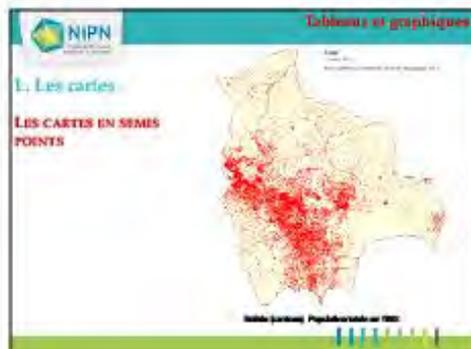
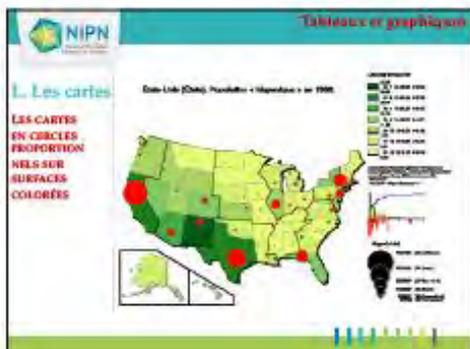
- Mettre bien en valeur l'évolution d'une variable comportant deux ou trois modalités.
- Une lecture d'ensemble, puis une lecture décomposée

Ce type de graphique ne doit pas comprendre plus de 3 composantes, sinon la lecture devient difficile









NIPN Tableaux et graphiques

M. Les commentaires et notes de lecture

➔ Ajouter les commentaires correspondants et la légende

⚠ 1. Les commentaires ne doivent pas être long
2. Respecter les principes typographiques et orthographiques des unités de mesure

- l'unité figure une seul fois (en tête de colonne) pour faciliter la lecture
- Utiliser les multiples (milliers)

NIPN Tableaux et graphiques

N. Quelques conseils

➔ Excel n'est pas le logiciel le plus performant pour les représentations graphiques

Ne pas utiliser les options de relief, ni les motifs

➔ Ordonner les données pour les variables qualitatives non ordonnées (ne doit pas être tributaire des nomenclatures)

NIPN Tableaux et graphiques

N. Quelques conseils

Pour les histogrammes

- > Donner plus de surfaces aux barres et aux bâtons pour une meilleure comparaison visuelle.
- > Réduire les espaces vides entre les bâtons ou les barres

Ne pas oublier d'imprimer et de tester les couleurs



NIPN Tableaux et graphiques

O. SYNTHÈSE

- > **SIMPLE A LIRE**
Pas trop d'informations et les plus importantes.
- > **COMPLET**
Titre, source, unité et légende
- > **MESSAGE ESSENTIEL**
Les informations de la plus importante à la moins importante et les plus récentes

NIPN Tableaux et graphiques

O. SYNTHÈSE

- > **CONNU**
Privilégier les représentations graphiques classiques habituels aux lecteurs
- > **VISIBLE**
Identifier et sélectionner les couleurs

NIPN

IX. Autres aspects de la rédaction



NIPN
Plateformes nationales d'information pour la nutrition

NIPN Niger Institute for Population Studies **Autres aspects de la rédaction**

A. Les signes de ponctuation

→ **FACILITER la lecture et non la gêner**

→ Pause à l'intérieur d'une même phrase (énumérations)

→ Pause plus forte que la virgule (sépare deux parties de la phrase qui sont de même nature)

→ Allonge la phrase par un procédé artificiel, ce qui nuit à la lisibilité. **A EVITER**

NIPN Niger Institute for Population Studies **Autres aspects de la rédaction**

A. Les signes de ponctuation

→ Introduire les paroles d'une personne, une citation, avant énumération, présenter une conclusion...

→ Terminer toutes les phrases qui posent une question directe

→ Exprime l'étonnement, l'indignation, l'admiration, le soulagement

Eviter car il affaiblit le sens du signe et trahit souvent une incapacité à exprimer sa pensée avec les mots

NIPN Niger Institute for Population Studies **Autres aspects de la rédaction**

A. Les signes de ponctuation

→ Terminer ou de suspendre une phrase qui n'est pas terminée (interruption, pause, hésitation, prolongement, ironie...)

→ Pour une citation, paroles, mots ou groupes de mots dont l'auteur de l'article ne veut pas prendre la responsabilité...

→ Isoler un mot ou une phrase non indispensable à la compréhension de la phrase

NIPN Niger Institute for Population Studies **Autres aspects de la rédaction**

A. Les signes de ponctuation

→ Isoler un bref commentaire de la rédaction après une information (réserve, explication)

→ Valoriser un passage, signaler des changements d'interlocuteur

NIPN Niger Institute for Population Studies **Autres aspects de la rédaction**

A. Les signes de ponctuation

→ **ALINEA.** Forte pause après le développement d'un argument d'une idée ou d'une information

→ Renvoie à une note se situant en petits caractères en bas d'un article

NIPN Niger Institute for Population Studies **Autres aspects de la rédaction**

B. Les signes de ponctuation et espaces

Avant	Après	Après
1000	1000	1000
1000	1000	1000
1000	1000	1000
1000	1000	1000
1000	1000	1000
1000	1000	1000
1000	1000	1000
1000	1000	1000
1000	1000	1000

NIPN Autres aspects de la rédaction

C. L'emploi des temps

PRÉSENT → Temps à privilégier (fait, durée, action)

Utiliser le présent pour commenter les résultats d'une enquête



IMPARFAIT

↓

Pour rapporter une situation durée, répétition, hypothèse)
La situation était préoccupante [...]

NIPN Autres aspects de la rédaction

C. L'emploi des temps

PASSE SIMPLE → Temps de la narration
EVITER

Le recensement débute le 18 novembre

Le recensement a débuté le 18 novembre

PASSE COMPOSÉ

↓

Rattache le passé au présent de celui qui parle ou de l'auteur
Il est le vrai temps de la narration



NIPN Autres aspects de la rédaction

C. L'emploi des temps

PASSE ANTERIEUR → Fait référence à l'antériorité immédiate

PLUS QUE PARFAIT → Indiquer une antériorité lointaine

L'INS avait proposé des projets dans le domaine des statistiques sociales, mais la crise financière les a remis en question

Timeline: PQPFT → PA → PS → PST → FA → FS

NIPN Autres aspects de la rédaction

C. L'emploi des temps

FUTUR SIMPLE → Désigner un événement à venir (impératif nuancé, politesse)
Il faudra bien que [...]

FUTUR ANTERIEUR → Indiquer une antériorité escomptée dans l'avenir

Tout aura été terminé avant la rentrée parlementaire

Nuance d'obligation ou de probabilité: *Les enquêtes auront fini de collecter les informations à la fin de la semaine au plus tard*

NIPN Autres aspects de la rédaction

C. L'emploi des temps

SUBJONCTIF → Remplacer aujourd'hui par le présent

Il faudrait que vous allassiez

Il faudrait que vous alliez



Possible à l'utiliser à condition de ne pas rendre la lecture difficile

NIPN Autres aspects de la rédaction

LAISSER REPOSER le texte, le faire partager, le reprendre et revoir tout ce qui a échappé aux principes de rédaction



1. ELIMINER (dégraissage: mots inutiles, compléments du nom, adverbes, adjectifs, conjonctions lourdes)



Autres aspects de la rédaction



2. COUPER 

3. SUIVRE L'EVOLUTION DE L'ARTICLE (prendre du recul, suivi des modifications)

4. VERIFIER GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE (rechercher/remplacer...)



NIPN

X. Règles typographiques



Règles typographiques

A. Définir les styles

FEUILLES DE STYLES  Programme de mise en forme textuelle

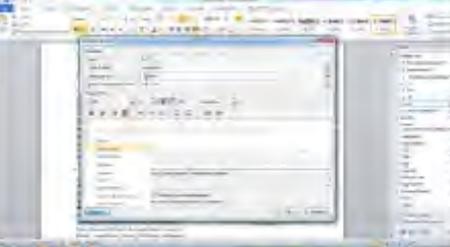
police, taille des caractères, justification...

- Texte courant
- Citations
- Titres
- Tableaux
- Sous-titres
- Graphiques,
- Listes,
- Appels de note de bas de pages

 **WORD** (fenêtre « style et mise en forme »)

Règles typographiques

A. Définir les styles



Règles typographiques

B. Style du texte courant

TEXTE COURANT  **BASE DE TOUS LES STYLES**

Classique  Caractères à empaquetement comme le garamond, le bodoni

Moderne  Comme le gillians

Corps du texte  Entre 10 et 12 pts

Intelligente  De 20% (2 pts pour un limes, 3 pts pour un limes 11 ou 4 pts pour un limes 12)

Tout paragraphe qui suit un titre est sans retrait

Règles typographiques

C. Style de l'en-tête

EN-TETE  **ARTICLE LONG**

PAIR  Pages de gauche

IMPAIR  Pages de droite

} Comme la numérotation

Corps du texte  Petites capitales, tabulation centrale, pas d'alinéa

Intelligente  Automatique, espacement avant de zéro et espacement après de 12pts

Règles typographiques

D. Style de la note de bas de page

Pas de style défini → 1 ou 2 caractères

Corps du texte → 2 points en dessous du corps du texte
2 pts à 3 pts au dessous de la ligne de base

Corps du corps courant	11	12	13	14	15
• niveau de l'appel de note	5	5	2	9	3
• total	11	12	13	14	15
Corps de l'appel de note	8	9	8	10	11
• espacement	2	2	1	1	2
• en points d'arrêt	1	1	2	2	1
• total	11	12	13	14	15

Règles typographiques

D. Style de la note de bas de page

Placement → Directement en bas de page et non en fin de chapitre

Numérotation → Éviter des numéros supérieurs à « 9 »
Chiffre pour l'auteur, (*) pour l'éditeur

Texte de la Note → 1pt en dessous du texte courant

Interligne du texte de la note → 2 pts inférieur au texte (épis avant) et ajout d'un tabulateur de 0,8cm

Format du numéro → En exposant ou identique au texte courant

Règles typographiques

E. Style de la citation

Placement → En exergue (à une distance du bord gauche)

Texte de la Note → Taille des caractères identiques au texte, en italique sans guillemets

Espacement → 0,4 points, marge à gauche de 0,8cm ou multiple entier du retrait de base

Interligne du texte de la note → Automatique (0) ou 1 à 2 pts en dessous du texte courant

Format du numéro → Pas de marge à droite

Règles typographiques

E. Style des tableaux

TABLEAUX

1. Les lignes se distinguent plus nettement que les colonnes
2. Espacement avant de 4 à 6pts
3. Espacement après nul ou de 2 à 3 pts
4. Bordures fines
5. Pas de pointillés ou de couleur traduite en niveau de gris

Règles typographiques

G. Style des listes et sous-listes

Placement → En exergue comme la citation

Caractéristiques → Retrait à gauche, multiple de l'alinéa (double ou triple)

⚠ Éviter de mettre des troisième ou quatrième niveaux de sous-listes

Règles typographiques

H. Style des titres

TABLE

- Proportionnel à son contenu (paragraphe). 3 niveaux maximum, 1 à 2 pts d'écart par rapport au niveau précédent

STYLE (POLICE et CARACTÈRES)

- Ne pas changer de style de police
- Gros caractères
- Graphisme différent des surtitres et intertitres
- Police en « gras »
- Possibilité de mettre un filet de 1/2pt d'épaisseur écarté de texte de 4pt (pour ne pas couper les hampes descendantes de g, j p et q)
- **JAMAIS** souligné

Règles typographiques

II. Style des titres

ESPACEMENTS

- Espace interlittéral d'un point
- Plus d'espace au-dessus qu'en dessous (pour équilibrer les accents et les hampes ascendantes (d, f, h, k, l, et t))

ATTENTION

- ➔ On ne trouve ni de point simple, ni deux points à la fin d'un titre
- ➔ Éviter l'emploi des Lettrines

Règles typographiques

Exemple de progression du corps de caractère

PROGRESSION DU CORPS DE CARACTÈRE			
1 sans caractère	10	11	12
1 titre de sans caractère	11-12	12-13	13-14
1 titre de caractère	12-13	13-14	14-15

Règles typographiques

I. Options WORD

UTILISER LES OPTIONS
Gagner du temps, rendre son article beau et cohérent.

MODE d'AFFICHAGE ➔ Limiter le nombre de barres d'outils

MODE PLAN ➔ Désigner les parties ou niveaux de votre texte jusqu'à 8 (titre de niveau 1, titre de niveau 2, sous-titres...),

Règles typographiques

J. Table des matières

Règles typographiques

K. Les références bibliographiques

OU ? ➔ En fin d'ouvrage ou d'article

REFERENCES PLACÉS DANS LE TEXTE ➔ Nom de l'ouvrage, l'édition et le nom de l'auteur

REFERENCES PLACÉS EN NOTES ➔ Origine de la citation, auteur, numéro de page

Même source ➔ « op.cit » ou « loc.cit » ou
« ibid » ou « op.laud » ou
« loc.laud »

Même source / même auteur et même titre ➔ « ibidem » ou « ibid »

Règles typographiques

K. Les références bibliographiques

REFERENCES EN FIN D'OUVRAGE ➔ Norme AFNOR
Ordre obligatoire

- 1. Auteurs(s) :** Nom, prénom, qualités et titres professionnels ou universitaires, puis les collaborateurs éventuels
- 2. Le titre et le sous-titre de l'œuvre**
- 3. Les noms, prénoms et qualités des autres signataires ou intervenants** (auteur de la préface et/ou de l'avant propos, de la postface...)
- 4. Indication de l'édition :** édition originale, deuxième édition, etc. ; édition fac-similé, réimpression...

NIPN **Capacités typographiques**

K. Les références bibliographiques

5. Titre de la contribution ou de l'article, suivi de l'intitulé de l'ouvrage collectif, de la revue, du périodique

6. Editeur : nom et raison sociale, lieu et date de publication

7. Description : format ou dimension (en centimètre, la largeur précédant la hauteur) ; pagination ...

8. Mentions complémentaires ou annexes. Prix, numéro de rubrique d'un catalogue, cote de classement, ISBN, et éventuellement ISSN...

9. Commentaire, analyse, étude critique en corps inférieur et décalés de la référence bibliographique



NIPN

XI. Principes du Rédacteur



NiPN
Plateformes nationales
d'information pour la nutrition

NIPN **Principes de rédaction**

Il est important de retenir les principes suivants

- Donner en premier lieu le message essentiel
- Donner l'information la plus récente
- Suivre l'angle défini avant la rédaction
- Respecter les principes de proximité
- Répondre aux 6 W (Who, What, Where, When, Why, hoW)
- Utiliser le plan de la pyramide inversée



NIPN **Principes de rédaction**

Il est important de retenir les principes suivants

- Organiser ses idées en paragraphes avec une idée par paragraphe
- Penser au chapeau et aux intertitres
- Accorder une attention particulière aux premières lignes
- Eviter les répétitions
- Ecrire en se mettant à la place du lecteur
- Ecrire le plus simplement (sujet-verbe-complément) et de façon courte sans confondre simplicité et pauvreté



NIPN **Principes de rédaction**

Il est important de retenir les principes suivants

- Utiliser un vocabulaire clair et précis (il ne s'agit pas d'adopter un style puéril et un vocabulaire pauvre, mais d'adapter le texte aux lecteurs)
- Eviter le style indirect et les formules négatives
- Expliquer les mots difficiles
- Mettre une bonne attaque et une bonne chute
- Dégraisser (adverbes, adjectifs, conjonctifs)
- Effectuer une feuille de style et assurer une belle mise en page



NIPN

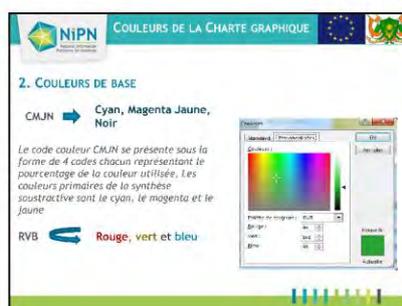
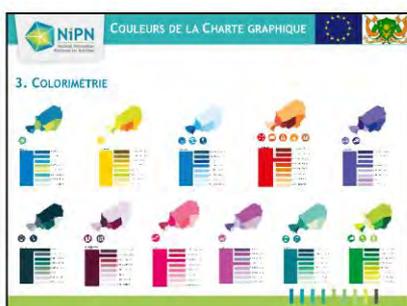
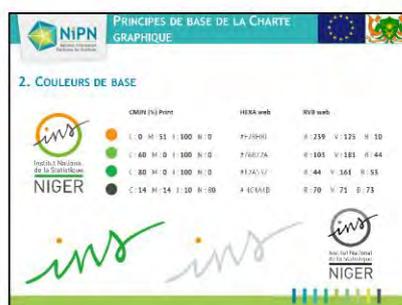
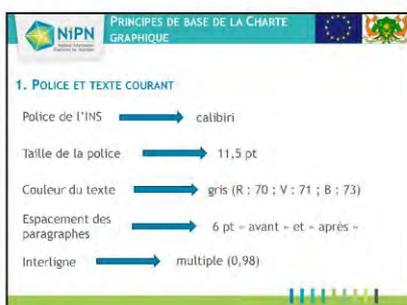
Et pour finir ...

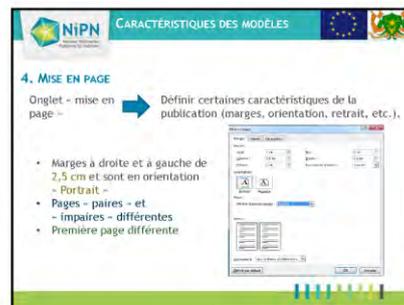
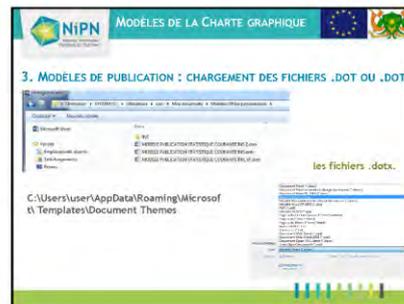
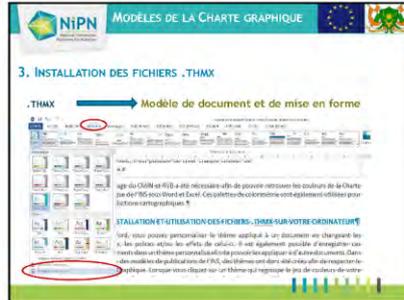


NiPN
Plateformes nationales
d'information pour la nutrition

5.4 Annexe 3 : Supports de formation sur l'utilisation des modèles de publication de la Charte graphique de l'INS

27/09/2021





27/09/2021

LES STYLES DE L'INS

5. CRÉER UN STYLE

Style

Caractéristiques de mise en valeur des caractères, des paragraphes, des titres et/ou des tableaux

Les styles de la Charte graphique existent

Objectifs

- L'utilisateur ne doit en aucun cas modifier ces styles
- Harmoniser nos publications
- Garantir notre crédibilité

LES STYLES DE L'INS

5. CRÉER UN STYLE

Les modèles de publication de l'INS contiennent **34 styles différents**

Style = 001_TITRE CARTE PAGE DE COUVERTURE

LES STYLES DE L'INS

5. CRÉER UN STYLE

FORMATS ET STRUCTURE DES DOCUMENTS

6.1 LES SAUTS DE SECTION (ET PAS UN SUIVI)

Une section → Partie de document qui possède une mise en page particulière

Permet de conserver la mise en forme sur une partie du document et d'avoir des autres parties avec des mises en forme différentes

Les modèles de publications de l'INS contiennent quelques sauts de section

- Saut de section page suivante → à la page = II → à cause de la page de garde ou de « couverture »
- Saut de section page suivante → avant le sommaire, car changement de la numérotation
- Saut de section page suivante → sur la dernière page = Impaire → avant la page finale de la publication

PRINCIPES DE BASE DE LA CHARTE GRAPHIQUE

6.2 LES SAUTS DE PAGE (ET PAS À L'ÉLASTIQUE)

« Sauts de page » simples

Pas d'utilisation des « sauts de page impaire » ou « saut de page paire »

Chaque partie/section d'une publication commence toujours sur un page « impaire »

Commencer une nouvelle partie (chapitre, section, etc.)

- Masque les pages vierges
- Entraîne des Problèmes d'impression finale en Pdf

Utilisation des sauts de page

PRINCIPES DE BASE DE LA CHARTE GRAPHIQUE

6.2 LES SAUT CONTINU (ET PAS EN HAUTEUR)

Le saut « continu »

Utilisé pour un changement brusque de la mise en forme sur une même page

- insertion d'une illustration;
- Disposition des paragraphes sur plusieurs colonnes ...

Éviter de l'utiliser si vous ne le maîtrisez pas (une chute est parfois dangereuse)



UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

1. STRUCTURE D'UNE PUBLICATION DE L'INS

- **Page de garde** ou de couverture, suivi d'une page paire - vierge -
- **Avant-propos** qui un rappel du contexte dans lequel le rapport a été écrit, des objectifs et résultats attendus. Il commence toujours sur une paire - impaire -
- **Signalétique et l'OURS** (comprenant les auteurs)
- **Preface** qui vante la qualité de l'auteur, écrit et signé par une personne autre que l'auteur principal
- **Sigles et abréviations** (ensemble des siges apparaissant dans le rapport).
- **Sommaire**
- **Listes des figures, tableaux et graphiques**
- **Résumé** qui rappelle les principales informations de la publication
- **Chapitre, Section ou partie.** Commence sur une page - impaire -
- **Bibliographie** qui contient l'ensemble des références utilisées dans le rapport. **Remerciements** comprenant les noms et prénoms des contributeurs (pas les auteurs principaux)
- **Page final** qui fait office de couverture de fin de rapport

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

2. PAGE DE GARDE OU DE COUVERTURE

Page de garde → Tableau couvrant l'ensemble de la page

Il ne faut surtout pas modifier ce tableau au risque de rendre caduque la mise en page

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

2.1 BANNIÈRE DE L'ETAT

Pas besoins de changer ou de modifier cet élément. Il est définitif et ne change pas d'une publication à une autre.
Aucun style n'a été créé pour la mise en forme de la bannière

Image en .PNG

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

2.2 CARTE DU NIGER

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

2.2 CARTE DU NIGER ET TITRE DE LA CARTE

Région particulière utiliser la carte de la région considérée

- Région en orange pour les statistiques d'enquêtes
- Région en vert foncé pour les statistiques courantes

001_TITRE CARTE PAGE DE COUVERTURE : police - calligr -, taille de la police 15, en gras et blanc, Espacement - avant - et - après - est de 0 pt, l'interlignage est - simple -

PRACTIQUE. Mettre la carte de votre région sur l'emplacement prévu à cette effet sur la page de Garde du modèle de publication et mettre le titre de la carte correspondante

27/09/2021

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

RAPPEL

 **Respecter les rapports hauteur/longueur pour toute image**

Onglet = Outils IMAGE =, puis onglet = TAILLE = cochez = conserver les proportions = et = Proportionnelle à l'image d'origine =

 **Respecter les caractéristiques des styles (titre carte par exemple)**



UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

2.4 TITRE TYPE DE LA PUBLICATION

Style = 002_TITRE BULLETIN/RAPPORT ET PERIODICITE PUBLICATION INS -

- Indice des prix : = bulletin mensuel = ou = bulletin trimestriel =
- Résultats d'enquêtes : = Rapport d'enquête =
- Autres : = Protocole =, = Plan Cadre d'Analyse =, = Manuel =, = Synopsis =



Condition → titre du type de publication sur une seule ligne

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

2.5 DATE DE LA PUBLICATION

Style = 003_DATE DIFFUSION RAPPORT PAGE DE COUVERTURE -

- Police = calibri =
- Taille de la police de 10 pts et blanc =
- Espacement = Avant = de 5 pt =
- Espacement = Après = de 12 pts =
- Interlignage = simple =



UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

2.6 EN-TÊTE ET PRODUCTEUR

Style = 004_DEVISE REPUBLIQUE NIGER -

12,8 cm de longueur

3,6 cm de hauteur

Style = 005_DEVISE FRATERNITE -

REPUBLICQUE DU NIGER
Fédération - Travail - Progrès
MINISTÈRE DU PLAN
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
PLATEFORME NATIONALE D'INFORMATION POUR LA NUTRITION

Style = 006_MINISTÈRE INS DIRECTION PUBLICATION INS -

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

2.7 THÉMATIQUE

12,8 cm de longueur

2 cm de hauteur

NUTRITION

Style = 008_THEMATIQUE DE LA PUBLICATION -

- Police = calibri = en MAJUSCULE =
- Taille de police de 48 pts, = blanc = et en = gras =
- Espacement = Avant = et = Après = est de 0 pt =
- Interlignage est multiple (1,2)
- Être sur 1 seule ligne =
- Si 2 lignes (conditions de vie des ménages), réduire la police à 28 pts =

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

2.7 THÉMATIQUES



UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

2.8 NUMÉRO DE LA PUBLICATION

Style = 007_NUMERO DE LA PUBLICATION
PAGE DE COUVERTURE PUBLICATION
INS -

2,3 cm de longueur

3,6 cm de hauteur

01

- Police = calibri = en MAJUSCULE
- Taille de police de 18 pts. = blanc = et = normal =
- Espacement = Avant = de 30 pt
- Espacement = Après = de 0 pt
- Interligne d'au moins 18 pts

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

2.9 ZONE IMAGE ET ILLUSTRATION (INVITATION À LA LECTURE)

1. Image ou d'une illustration en format .JPEG ou .PNG

2. Correspond à la thématique ou au sujet de la publication

3. Faire attention aux droits = utilisateurs = ou = propriétaires =

Produire sa propre base de données d'images

11,7 cm

21,3 cm de longueur

Procédure d'insertion de l'Image

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

2.9 ZONE IMAGE ET ILLUSTRATION - INSERTION

1. Menu = Insertion =, puis = image = et de sélectionner l'image désirée

- Image trop grande = image de qualité
- Image de petite taille = image de mauvaise qualité (risque d'être pixelisée)

2. Menu = outils d'images =, puis = format =, = habillage = et sélectionner derrière le texte =

3. Adapter la taille de l'image (en respectant le rapport hauteur/longueur L'image peut dépasser de la feuille et de la Cellule (pas de soucis)

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

2.10 ZONE DU PICTOGRAMME PRINCIPAL

3 cm

6 cm de longueur

TITRE DE LA PUBLICATION XXXXXXXXXXXX
XXXX XXXX XXXX

- Menu = Insertion =, puis = image =. Allez chercher le pictogramme désirée
- Ajuster la taille du pictogramme à 2,8 cm si pas automatiquement inséré à la bonne taille
- Habillage = alignée sur le texte = (menu = outils image =, puis = format = et = habillage = option = alignée sur le texte =)

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

2.11 TITRE DE LA PUBLICATION

Style = 009_TITRE DE LA PUBLICATION =

Titre principal → Sur 1 à 3 lignes maximum (adapter la taille de la police)
Privilégier un titre court

15,2 cm de longueur

3 cm de hauteur

MANUEL D'UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION DE L'INSH

- Police = calibri = en MAJUSCULE, = blanc = et en = gras =
- Taille de police de 24 pts
- Espacement = Avant = et = Après = de 0 pt
- Interligne est d'au moins 24 pts

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

2.12 ZONE DES PICTOGRAMMES ADDITIONNELS

6 cm de longueur

5,6 cm de hauteur

- Possibilité de mettre plusieurs thématiques (rapport d'enquête)
- 16 cases pour accueillir 16 pictogrammes max.
- Si pas de thèmes autres, laissez = vide =

Insertion du pictogramme

- Menu = Insertion =, puis = image = et sélectionnez le pictogramme
- Ajuster la taille du pictogramme à 1 cm

Préférence : Intégrer les 6 pictogrammes suivants : Climatologie, économie, emploi et revenus, énergie, poste et télécommunications, transports

27/09/2021

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

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

Dernière case à droite réservée au logo de l'INS

- Logo de l'INS : 3 cm de hauteur et 2,14 cm de longueur
- Plus haut que les logos des partenaires

Cellule contenant un tableau de 10 cases peut accueillir 10 logos différents

- Ajustement possible selon la longueur des logos (Fusion de cellules par exemple)
- Hauteur de la ligne : toujours 2 cm

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

3.1 EN-TÊTES DES PAGES IMPAIRES

Les pages impaires ont toutes le même « En-tête »

Tableau à 2 lignes et 3 colonnes

Carte du Niger : 1,55 cm de hauteur et 2 cm de largeur

Style : 010_FORMAT TITRE EN-TÊTE PAGE IMPAIRE PUBLICATION INS

- Police = calibri = 10 pt, en gras, de couleur gris (R:70;V:71;B:73), petites MAJUSCULES
- Espacement = Avant = et = Après = est de 3pts
- Interligne = simple =
- Disposé = centré à droite =

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

3.2 EN-TÊTES DES PAGES PAIRES

Les pages paires ont toutes le même « En-tête »

Tableau à 2 lignes et 3 colonnes

Variante du logo de l'INS :

- 1,5 cm de hauteur
- 3,36 cm de longueur

Style : 011_FORMAT TITRE EN-TÊTE PAGE PAIRE PUBLICATION INS

- Police = calibri =, taille 10 pt, en gras et de couleur gris
- Petites MAJUSCULES
- Espacement = Avant = et = Après = de 3 pts
- Interligne = simple =

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

3.3 PIEDS DE PAGES IMPAIRES

Deux types de « Pieds de pages » = impaires = (numérotation différente)

Tableau à 1 ligne et 2 colonnes

Numéro de la publication et la date de publication

Numéro de page (= 034_NUMEROTATION PUBLICATION INS -)

Style : 012_NUMERO ET MOIS PIED DE PAGE IMPAIRE PUBLICATION INS

- Police = calibri =, taille 10pt, gras et gris
- Petites MAJUSCULES
- Espacement = Avant = et = Après = de 0pt
- Interligne est = simple =

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

3.4 PIEDS DE PAGES PAIRES

Deux types de « Pieds de pages » = paires = (numérotation différente)

Tableau à 1 ligne et 2 colonnes

Numéro de la publication et la date de publication

Numéro de page (= 013_NUMERO ET MOIS PIED DE PAGE PAIRE PUBLICATION INS -)

Style : 034_NUMEROTATION PUBLICATION INS

- Police = calibri =, taille 10pt, gras et gris
- Petites MAJUSCULES
- Espacement = Avant = et = Après = de 0pt
- Interligne est = simple =
- Disposé au = centré à gauche =

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

4. PAGES PAIRES VIERGES

Chapitres/Sections ou Parties

Commencent toujours sur une page « impaire »

Utiliser des pages « paires » = « vierges »

29,67 cm de hauteur et 21,6 cm de longueur

2,3 cm de hauteur et 3 cm de longueur

COMMENT ?

- Sélectionner cette forme (un seul clic sur la forme)
- Coller sur la page = paire = « vierge »
- Placer la zone correctement sur la page

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

5.1 AVANT-PROPOS : FORMAT DU TITRE ET TEXTE

TITRE
Style = O21_TITRE
SECTION CHAPITRE -

TEXTE
Style = O27_PARAGRAPHE
PUBLICATION INS - sur deux (2) colonnes

- Sauts de colonne pour intégrer une illustration
- Sauts de sections continues pour passer au style ordinaire (qui n'est pas sur deux colonnes)

AVANT-PROPOS



AVANT-PROPOS

AVANT-PROPOS

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

5.2 AVANT-PROPOS : STYLES POUR LE SIGNATAIRE

FONCTION DU SIGNATAIRE PUBLICATION INS -

- Police de 11,5 pts de couleur grise
- Centre
- Interligne simple
- Espacement - Avant - de 0 pts et espacement - Après - de 3 pts

O14. PRENOM ET NOM DU SIGNATAIRE PUBLICATION INS -

- Nom en MAJUSCULES et en - gras
- Espacement - Avant - de 30pts

= Saut de colonne = pour que la signature se retrouve dans la colonne de droite

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

5.3 INSÉRER UN CACHET ET UNE SIGNATURE

Se positionner devant le nom du signataire

- Menu = Insertion - puis = Image = et de sélectionner la signature/cachet
- Menu = outils Image - = Format = et sélectionner dans = habillage =
 - Cachet : - derrière le texte -
 - Signature : - devant le texte -

Format .PNG ou .JPG

- Scanner le cachet et la signature, puis d'importer le fichier image (.JPG, BMP ou PNG) ou PDF
- Regler les tonalités et les contrastes
 - Sous Photoshop
 - sous Word (menus = correction = et = couleur)



UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

6. SIGNALÉTIQUE ET OURS

Signalétique



Ours

Éléments relatifs aux auteurs et responsables de la publication

- Page = Impaire
- A la suite de la préface sur la même page = paire =

O16. TITRE SIGNALÉTIQUE et OURS =

- Police de 16 pt
- Couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65), = gras =
- Interligne simple
- Espacement - Avant - et - Après = de 0 pt

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

6. SIGNALÉTIQUE ET OURS

Réservé aux = auteurs = principaux de la publication

OURS

- Unité responsable : Établissement National de Recherche pour la Maladie Infectieuse et Parasitaire (ENRMI), Université d'Angers (U) (1)
- Chargé de projet : ANCHISA, COCHISELIS, MINNA, CHENYANG (AN) (2)
- Coordonnateur(s) : ANCHISA, COCHISELIS, MINNA, CHENYANG (3)
- Unité de Prere, Institution, NOM Prénom : Institut de Prere, Institution, NOM Prénom (4)
- Unité de Prere, Institution, NOM Prénom : Institut de Prere, Institution, NOM Prénom (5)
- Unité de Prere, Institution, NOM Prénom : Institut de Prere, Institution, NOM Prénom (6)
- Unité de Prere, Institution, NOM Prénom : Institut de Prere, Institution, NOM Prénom (7)
- Unité de Prere, Institution, NOM Prénom : Institut de Prere, Institution, NOM Prénom (8)

Tableau à 4 lignes et fond des cellules en = vert = sur 2 colonnes

O17. TEXTE "OURS" PUBLICATION INS -

- Police = Calibri = 10 pts, couleur Gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65)
- Interligne simple
- Espacement - Avant - et - Après = de 3 pt
- Initiales des éléments, noms et prenom : en - gras
- Nom de famille en MAJUSCULES

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

7. SIGLES ET ABRÉVIATIONS

Titre en style = O21_TITRE = SECTION CHAPITRE

- Commence sur une Page = Impaire =
- Sous forme de tableau

SIGLES-ET-ABRÉVIATIONS

SIGLES	Sigles en toutes lettres	1,5 cm de longueur	14,3 cm de longueur
SIGLES	Sigles en toutes lettres	0,6 cm de hauteur	0,6 cm de hauteur
SIGLES	Sigles en toutes lettres		
SIGLES	Sigles en toutes lettres		
SIGLES	Sigles en toutes lettres		

O18. SIGLE PUBLICATION INS -

O19. SIGLES EN TOUTES LETTRES PUBLICATION INS -

27/09/2021

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

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

TITRE → Style = 021_TITRE SECTION CHAPITRE -

DÉMARCHE

- Onglet « Références »
- Onglet « Table des matières »
- Onglet « Table des matières personnalisée »

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

8. SOMMAIRE

Option = Depuis modèle -

- Sélectionner les niveaux de la table
- Désélectionner l'ensemble des numéros
- Saisir -1- : Style = 021_TITRE SECTION CHAPITRE - et = 022_TITRE NIVEAU 1 PUBLICATION INS -
- Saisir -2- : Style = 023_TITRE NIVEAU 2 PUBLICATION INS -
- Saisir -3- : Style = 024_TITRE NIVEAU 3 PUBLICATION INS -
- Saisir -4- : Style = 025_TITRE NIVEAU 4 PUBLICATION INS -
- Cliquez = OK =

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

8.1 LE SOMMAIRE ET SES STYLES

Styles pour les différents niveaux du « Sommaire »

- Style = TM 1; TM_NIV1 PUBLICATION INS -
- Style = TM 2; TM_NIV2 PUBLICATION INS -
- Style = TM 3; TM_NIV3 PUBLICATION INS -
- Style = TM 4; TM_NIV4 PUBLICATION INS -

Mise en forme

- Sur 2 colonnes
- Recouvert par une forme rectangulaire de 14,5 cm de large et de fond = vert pâle =
- Suivi d'un saut de Section continue (pour le changement de mise en forme)
- Suivi d'un saut de page

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

8.2 LISTE DES TABLEUX, GRAPHIQUES ET FIGURES

Le démarche est identique pour les listes de tableaux, de figures ou des graphiques

- Se positionner sur la « table des illustrations »
- Cliquer sur le bouton droit
- Sélectionner « Mettre à jour les champs »
- Cliquez sur « Mettre à jour toute la table »
- Sélectionner la table et d'appliquer le style = TM 2; TM_NIV2 PUBLICATION INS -
- Sélectionner les « points de suite » et appliquer la couleur principale de votre thématique

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

8.2 LISTE DES TABLEUX, GRAPHIQUES ET FIGURES

Mise en forme

- Sur 1 colonne
- 1 liste sur 2 (la première et la troisième) recouverte par une forme rectangulaire de 14,5 cm de large et de fond = vert pâle = (R:162 ; V:216 ; B:205), habillage = dernière le texte =
- Saut de page ou saut de section après la dernière liste
- Ajouter une page « paire » si nécessaire pour commencer la prochaine section sur la page « impaire »

Mise à jour des listes

- Finaliser votre publication et vérifier que chaque partie commence sur une page « impaire »
- « Mettre à jour uniquement les numéros de pages »

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

9. UTILISATION DES DIFFÉRENTS STYLES

Une bonne mise en page → Aucun = ENTER = à la ligne

Pour assurer une mise en page → Afficher les marques de paragraphe

Ces marques apparaissent normalement **uniquement en fin de paragraphe**

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

9.2 LES STYLES DE TITRES

Recommandé d'utiliser **3 niveaux de titres** (lisibilité)

Modèles de publication de l'INS → **4 niveaux de titre**

- Titre de niveau 1 : - 022_TITRE NIVEAU 1 PUBLICATION INS -
- Titre de niveau 2 : - 023_TITRE NIVEAU 2 PUBLICATION INS -
- Titre de niveau 3 : - 024_TITRE NIVEAU 3 PUBLICATION INS -
- Titre de niveau 4 : - 025_TITRE NIVEAU 5 PUBLICATION INS -

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

9.3 PARAGRAPHES ET PUCES

Style = 027_PARAGRAPHE PUBLICATION INS -

- Police calibri 11,5 pts
- Couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65)
- Espacements - Avant - et - Après -
- Interligne - multiple - de 0,98
- Alignement justifié

Style = 028_LISTE PUCES PUBLICATION INS -

- Police calibri 11,5 pts
- Couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65)
- Retrait à gauche et à droite de 0 cm
- Retrait de la 1^{ère} ligne suspendu de 0,75 cm
- Espacements - Avant - et - Après -
- Interligne - simple -
- Alignement justifié
- Tabquet par défaut de 1,25 cm

Style = 029_LISTE PUCES NUMEROTEES PUBLICATION INS -

Identique au style 028 avec :

- Numéros - Niveau 1 -
- Style de numérotation : 1, 2, 3, ... -
- Commencer à : 1 -
- Alignement : Gauche -
- Alignement : 0,63 cm -
- Retrait : 1,27 cm

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

9.4 NOTES DE BAS DE PAGE

Style = 033_NOTE DE BAS DE PAGE PUBLICATION INS -

- Police de 9 pts
- Couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65)
- Justifié
- Interligne « simple »
- Espacements « Avant » et « Après » de 0 pt
- Ne pas utiliser pour l'appel de note de bas de page
- Recommencer la numérotation à « 1 » à chaque page
- Le numéro de la note n'est pas en exposant afin d'améliorer la lisibilité

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

10, ILLUSTRATIONS (TABLEAUX ET GRAPHIQUES...)

Fichiers .thmx → Automatique sous Excel

Privilégier le collage en « Image »

- Pour les tableaux de grande taille
- Toujours pour les graphiques déjà mis en forme
- Pour les schémas et illustration

Le format « image » d'ajuster l'illustration sur la longueur de la page

Ne s'autorise pas à changer le rapport hauteur/longueur

Graphique est déformé

Nuit à la crédibilité de l'Institution

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

10.1 NUMÉROTATION DES ILLUSTRATIONS

Les illustrations sont numérotées de «1» à «N»

- Structurer la publication
- Retrouver rapidement une illustration

Insérer le numéro devant le titre de chaque illustration

Menu « Référence », puis « Insérer une légende »

UTILISATION DES MODÈLES DE PUBLICATION

10.1 NUMÉROTATION DES ILLUSTRATIONS

Fenêtre « légende »

Choisir le type de légende

Créer une nouvelle légende - nouvelle étiquette - si besoins

27/09/2021

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.1 NUMÉROTATION DES ILLUSTRATIONS

Mise à jour la numérotation des différentes légendes

- Cliquer avec le bouton droit de votre souris sur une légende
- Sélectionner « Mettre à jour les champs ».

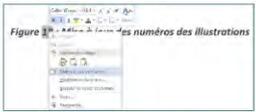


Figure 1^o - Mise à jour des numéros des illustrations

Insérer une nouvelle table d'illustrations à la suite des autres tables existantes dans la liste des tables

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.2 FORMAT DES TITRES DES ILLUSTRATIONS

Mettre le titre de l'illustration au bon format

Variable	Variable	Variable	Variable	Variable
Variable	X%a	X%a	X%a	X%a

Figure-1^o - Format-figure¶

- En italique et en gras
- Police callibri de 11,5 pts
- Interligne - multiple - de 0,98
- Espacement - Avant - de 12 pts
- Espacement - Après - de 0 pt

NiPN
National Information Platforms for Nutrition

Mise en forme des tableaux et graphiques sous EXCEL



UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.3 APPLIQUER UN THÈME SOUS EXCEL

- Menu « Mise en page »
- « thème »
- Sélectionner votre thème



UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.4 RÈGLES POUR LES TABLEAUX

2 possibilités pour effectuer la mise en forme des tableaux



- Faire un tableau non mis en forme sous Excel et le mettre en forme sous Word en « Image »
- Mettre en forme sous Excel et le coller dans votre document Word en « Image » uniquement lorsque votre tableau est grand et complexe (peu recommandé dans une publication pour une large diffusion)

Conseil →

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.4.1 RÈGLES DE MISE EN FORME DES TABLEAUX



UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.4.1 RÈGLES DE MISE EN FORME DES TABLEAUX

1. Mettre en forme le texte de votre tableau
 - Police Calibri de taille 10 pts
 - Couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65)
 - Espacement = Avant = et = Après = est de 0 pt
 - Interligne = simple
2. Centrer le texte de l'ensemble des cellules = horizontalement = et = verticalement =
 - Menu = outils de tableau =, onglet = disposition = et cliquez sur = centrer =

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.4.1 RÈGLES DE MISE EN FORME DES TABLEAUX

3. Première colonne
 - Sélectionner la première colonne
 - Centrer verticalement et aligner sur la gauche
 - Mettre la police en = gras =
4. Première et dernière lignes
 - Mettre la Police à 11 pt et en = gras =
5. Hauteur des lignes
 - Sélectionnez l'ensemble du tableau
 - Allez dans le menu = outils de tableau =, puis l'onglet = disposition =
 - Régler la hauteur des lignes à 0,5 cm (dans le ruban = taille des cellules =)
6. Première ligne
 - Utiliser une couleur plus foncée et accentuée
 - Mettre le texte en blanc ou en gris et assurer le contraste avec le fond

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.4.1 RÈGLES DE MISE EN FORME DES TABLEAUX

Exemples

Tableau 1 : Format tableau

Variable	Variable	Variable	Variable
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000

Tableau 2 : Format tableau

Variable	Variable	Variable	Variable
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000
000 000	000 000	000 000	000 000

Source : Institut National de la Statistique

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.4.2 RÈGLES D'ÉCRITURES DES CHIFFRES

= Bien utiliser les chiffres, c'est également bien les écrire =

Utiliser l'espace insécable par tranches de trois chiffres séparées

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

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.5.1 FORMAT DES GRAPHIQUES

Étape 1.

- Mettre votre graphique sur une feuille à part
- Clic = droit = puis = déplacer le graphique =
- Sélectionnez = sur une nouvelle feuille =

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.5.1 FORMAT DES GRAPHIQUES

Étape 2.

- Adapter la zone du graphique sur toute la feuille
- Appliquer les mêmes règles que pour les tableaux
- Mettre en forme le texte (Police Calibri de 11 pts, couleur gris (R : 65 ; V : 65 ; B : 65) et en = gras =).
- Jouer sur la taille de la police en évitant différentes tailles dans le même graphique

- **Ne jamais mettre de titre à votre graphique.** Le titre du graphique est mis dans votre document Word (style = 030_TITRE "TABLEAUX" GRAPHIQUES "FIGURES" PUBLICATION INS -1
- **Ne jamais mettre la source de données.** La source est mise dans votre document Word (style = 032_TITRE "SOURCES" PUBLICATION INS -1

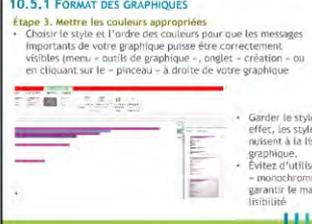
27/09/2021

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.5.1 FORMAT DES GRAPHIQUES

Étape 3. Mettre les couleurs appropriées

- Choisir le style et l'ordre des couleurs pour que les messages importants de votre graphique puisse être correctement visibles (menu > outils de graphique > onglet > création > ou en cliquant sur le > panneau > à droite de votre graphique.



- Garder le style par défaut. En effet, les styles > hachurés > nuisent à la lisibilité de votre graphique.
- Évitez d'utiliser un palette > monochrome > afin de garantir le maximum de lisibilité.

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.5.1 FORMAT DES GRAPHIQUES

Étape 4. Respecter les techniques de visibilité

- Ne pas utiliser les options de relief
- Ne pas utiliser les motifs proposés pour les histogrammes en bâtons
- Ordonner les données pour les variables qualitatives non ordonnées.
- Pour les histogrammes, donner plus de surfaces aux barres et aux bâtons et réduire les espaces vides entre les bâtons ou les barres.
- Imprimer et de tester les couleurs

- Placer la légende de préférence en > Haut à droite > ou en > Bas à droite >
- Insérer une zone de texte pour ajouter une légende ou tout autre élément pouvant servir à faciliter la lecture du graphique et en respectant la police

Bon graphique = graphique simple à lire et non surchargé d'informations

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.5.2 COLLER VOTRE GRAPHIQUE EN FORMAT IMAGE

Simple copier/coller de Excel à Word → Difficultés de mise en page : déformation de la police, de la légende et des différents éléments...

Copier et coller en = image =

- Coller au format .png
Menu > Fichier >, onglet > Coller > et = collage spéciale >, = coller > en = Image.PNG =
- Coller en image avec liaison format = Image (métafichier Windows) =
Menu > Fichier >, onglet > Coller > et cliquez sur = collage spéciale >, = coller avec liaison > en = Image (métafichier Windows) =



UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

10.6. FORMAT DE LA SOURCE DE L'ILLUSTRATION

Chaque illustration (graphique, tableau, schémas, etc.) est suivi de la source

Tableau 2 - Format tableau

Variable	Variable	Variable	Variable	Variable
Variable	Variable	Variable	Variable	Variable
Variable	Variable	Variable	Variable	Variable
Variable	Variable	Variable	Variable	Variable
Variable	Variable	Variable	Variable	Variable
Variable	Variable	Variable	Variable	Variable

Source: Institut National de la Statistique

Style = 032_TITRE 'SOURCES' PUBLICATION INS -

- Taille de Police plus petite (9,5 pts)
- Espacement > Avant > de 0 pt
- Espacement > Après > de 12 pts

Possibilité d'ajouter une > Note de lecture > dans le même style

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

11. BIBLIOGRAPHIE

Style = 021_TITRE SECTION CHAPITRE -

- Police calibri de 16 pts,
- Gras =, Couleur de police gris, petites majuscules
- Retrait à gauche de 0 cm
- Retrait suspendu de 0,5 cm
- Interligne = multiple = de 0,98
- Espacement > Avant > de 24 pts
- Espacement > Après > de 18 pts

Style = 028_LISTE PUCES PUBLICATION INS -

- Police calibri de 11,5 pts, Couleur gris
- Retrait à gauche et à droite de 0 cm
- Retrait de la 1^{ère} ligne suspendu de 0,75 cm
- Espacements > Avant > et > Après > de 3 pts
- Interligne = simple =
- Alignement justifié
- Taquet par défaut de 1,25 cm

- Faire la distinction entre bibliographie et références bibliographiques
- Respecter l'ordre alphabétiques des patronymes des auteurs
- Utiliser la norme AFNOR

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

12. ENCADRÉ OU DÉFINITION

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

Collignon, 1998.

Utilisation des encadré pour intégrer des citations, des définitions

Style = 027_PARAGRAPHE PUBLICATION INS - + un encadré sommaire de forme rectangulaire de fond > vert pâle > (R:162 ; V:216 ; B:205)

- Habillage > derrière le texte >
- 16,5 cm de large
- Ajuster la hauteur en fonction du besoin

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

13. REMERCIEMENTS

REMERCIEMENTS

Ce document a reçu les contributions des personnes :

- Prénom NOM, intitulé du poste, institution

- Titre = Remerciements = dans le style = 021_TITRE SECTION CHAPITRE =
- Liste des publications mentionnées dans le style des puces = 028_LISTE PUCES PUBLICATION INS =

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

- Titre = Annexes = est dans le style = 021_TITRE SECTION CHAPITRE =
- Titre de chaque annexe et au format = 022_TITRE NIVEAU 1 PUBLICATION INS =
- Si les annexes sont des grands tableaux, schémas, PPT, coller ces derniers en = image =**
- Si l'Annexe est au format = Paysage =, **ne changez pas l'orientation en mode = Paysage =** au lieu de mode = Portrait = mais faites une rotation de l'image

Page impaire Page paire

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

15. PAGE FINALE DE COUVERTURE

- Précédée d'un saut de Section
- Toujours sur une page = Pair =
- Liens avec les Sections précédentes désactivés (ci-dessous)

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

15.1 EN-TÊTE DE LA PAGE FINALE

Tableau à 2 lignes et 3 colonnes

7,5 cm 3,8 cm 14,6 cm

2 cm

Variante du logo de l'INS

- 1,57 cm de hauteur et 3,5 cm de longueur
- Ne pas modifier car constant

Pour le modèle des publications = statistiques d'enquêtes =, le fond est vert

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

15.2 PIED DE PAGE DE LA PAGE FINALE

Tableau à 1 ligne et à 2 colonnes

2,5 cm 18,5 cm

3,5 cm

Pas de numéro de page

Adaptez les Informations (Direction régionale, etc.)

Informations sur l'INS :

- Police = callibri = 10 pt, de couleur gris (R:87; V:87; B:87)
- Espaceur = Avant = de 6 pts
- Espaceur = Après = est de 0 pt
- Interligne = multiple = de 1,2
- Texte est centré

UTILISATION DES MODELES DE PUBLICATION

15.3 LOGO DE L'INS PAGE FINALE

- Page de couverture est vide avec logo uniquement
- Constant sur les publications de l'INS

Taille de l'image : 7,74 cm de hauteur et 5,5 cm de longueur

Mise en forme :

- = Effacer tout =
- Espaceur = Avant = à 270 pts
- Espaceur = Après = à 8 pts
- Interligne = multiple = de 1,08

27/09/2021



5.5 Annexe 4 : Feuille d'évaluation



FICHE D'ÉVALUATION DE LA FORMATION PAR LES PARTICIPANTS

FORMATION SUR EN TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES ET UTILISATION DES MODÈLES DE LA CHARTE GRAPHIQUE DE L'INS (AT-PNIN) – 13-22 SEPTEMBRE 2021

OBJECTIFS DE LA FORMATION

1. Cette formation a-t-elle globalement répondu à vos attentes ?

Pas du tout	Un peu	Moyennement	Beaucoup
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Pensez-vous avoir acquis des connaissances utiles pour votre travail actuel ?

Pas du tout	Un peu	Moyennement	Beaucoup
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Avez-vous des commentaires particuliers sur les objectifs de la formation ?

CONTENU DE LA FORMATION

1. Le programme annoncé a été respecté ?

Pas du tout	Un peu	Moyennement	Beaucoup
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Le contenu était-il équilibré (équilibre entre les thèmes, les sessions) ?

Pas du tout	Un peu	Moyennement	Beaucoup
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Pour son contenu, la durée de la formation est ?

Trop courte	Correcte	Trop longue
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Séance 1 : Mieux comprendre notre discipline et comprendre pourquoi il importe de maîtriser les techniques rédactionnelles

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



6. Séance 2 : Comment écrire de façon efficace et quelles sont les techniques qui permettent d'être clair ?

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Séance 3 : Qu'est-ce qu'une bonne utilisation des Chiffres ?

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Séance 4 : Une tenue vestimentaire pour son écriture ?

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. Séance 5 : Utiliser au mieux les représentations ?

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10. Séance 6 : Et encore ? (autres aspects de la rédaction) ?

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. Charte graphique de l'INS : 1. Rappel des principes de base des modèles de publications

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

12. Charte graphique de l'INS : 2. Présentation des thèmes

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

13. Charte graphique de l'INS : 3. Modèles de publication

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

14. Charte graphique de l'INS : 4. Mise en page

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

15. Charte graphique de l'INS : 5. Les styles de l'INS

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

16. Charte graphique de l'INS : 6. Sauts de page et sauts de section

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

17. Charte graphique de l'INS : 7. Utilisation des modèles

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



18. Charte graphique de l'INS : 7. Pratique et exercices

Faible	Passable	Correct	Dense
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

19. Évaluation et clôture de la formation

Trop courte	Correcte	Trop longue
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

20. Avez-vous des commentaires particuliers sur le contenu de la formation ?

PÉDAGOGIE UTILISÉE

1. Les présentations étaient-elles ?

Pas assez détaillées	Suffisamment détaillées	Trop détaillées
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. La durée des présentations était-elle ?

Trop courte	Correcte	Trop longue
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Les exemples donnés étaient-ils ?

Pas assez nombreux	Suffisamment nombreux	Trop nombreux
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Les échanges entre les participants étaient-ils ?

Trop faibles	Suffisants	Trop nombreux
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Avez-vous des commentaires particuliers sur la pédagogie utilisée ?



FICHE EVALUATION - FORMATION SUR EN TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES ET UTILISATION DES
MODÈLES DE LA CHARTE GRAPHIQUE DE L'INS

ACCUEIL ET LOGISTIQUE

1. Le confort de la salle était-il ?

Faible

Moyen

Bien

2. La qualité des repas était-elle ?

Faible

Moyen

Bien

3. Avez-vous des commentaires particuliers sur l'accueil et la logistique ?

ÉVALUATION GLOBALE DE LA FORMATION

Faible

Moyen

Bien

FICHE EVALUATION - FORMATION SUR EN TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES ET UTILISATION DES MODÈLES DE LA CHARTE GRAPHIQUE DE L'INS






182, rue de la Sirba - BP 13416 Niamey - NIGER • Tél. : (227) 20 72 35 60 • Fax : (227) 20 72 21 74 • <http://www.ins.ne> •
<http://www.pnin.org> • E-mail : ins@ins.ne • E-mail : pnin@ins.ne