

Charte graphique des publications de l'INSD

Ministère de l'économie
et des finances

Secrétariat général
Institut national de la statistique
et de la démographie

BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice



Charte graphique des publications de l'INSD

Réalisé avec l'appui du Programme d'appui au renforcement de la gestion des finances publiques
et des statistiques (Par-Gs) financé par l'Union européenne.



Octobre 2013

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	5
2. QUELQUES CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	7
2.1. Règles générales de lisibilité	7
2.2. Style de base	7
2.3. Couleurs	8
2.4. Référencement	8
2.5. Structure générale	8
3. CARACTÉRISTIQUES DES PAGES	11
3.1. Page de couverture	11
3.2. Page de garde	13
3.3. Page d'Avant-propos	15
3.4. Dos de la couverture	17
3.5. Page standard	19
4. CARACTÉRISTIQUES DES TITRES	21
4.1. Titres dans le texte	21
4.2. Titres des tableaux et figures	21
4.3. Titres dans les entêtes ou pieds de page	21
4.4. Exemples de titres	21
5. CARACTÉRISTIQUES DES TABLEAUX	23
5.1. Tableaux en pleine page	23
5.2. Tableaux dans les pages mixtes	23
5.3. Exemples de tableaux	23
6. CARACTÉRISTIQUES DES GRAPHIQUES	25
6.1. Conseils sur les choix en matière de présentation des graphiques	25
6.2. Graphiques en histogrammes	27
6.3. Graphiques en courbes	29
6.4. Graphiques en secteurs	31
7. QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES À RESPECTER	33
7.1. Abréviations	33
7.2. Accents	33
7.3. Majuscules	33
7.4. Nombres	34
7.5. Dates, siècles et périodes	35
7.6. Sources de données et références bibliographiques	35
7.7. Consignes de rédaction	37
ANNEXES	39
Annexe 1 : Exemples de pages de couverture	41
Annexe 2 : Classification des publications par type de documents	44
Annexe 3 : Quelques conventions et abréviations usuelles	45
Annexe 4 : Quelques documents à consulter	46

1. INTRODUCTION

Le développement d'une charte graphique pour la publication des documents de l'INSD permet de répondre à deux types de questions :

- la première est celle de la constitution progressive d'une image de l'établissement à travers ses publications. Cette image, qui doit être reconnaissable par le public, passe par l'adoption d'un certain nombre de standards sur les polices, les styles, les couvertures et les graphismes utilisés, soit l'ensemble des éléments qui constituent une publication ;
- la seconde est celle de la rationalisation de l'édition des documents. En effet, en introduisant des standards, il est possible, et ce quel que soit le type d'outils utilisés (traitements de textes, logiciels de PAO), d'automatiser en grande partie les fonctions d'édition.

En matière d'aspect visuel, chaque personne possède une sensibilité différente sur ce qui est « beau » et sur ce qui ne l'est pas. Dès lors, cette réglementation peut être vue comme une contrainte, mais elle est la contrepartie de l'éclatement des responsabilités en matière de préparation et d'élaboration des documents à l'Institut.

L'analyse des publications de l'INSD de la dernière décennie permet de définir les types de documents suivants (une classification des publications de l'INSD par type de documents est proposée en annexe 2) :

- les annuaires statistiques, en général constitués d'un ensemble de tableaux ordonnés selon une typologie définie ;
- l'analyse des résultats d'enquêtes et études, qui en général ne répondent pas à des plans précis, mais qui combinent textes, tableaux et figures ;
- les tableaux de bord qui combinent textes, tableaux et figures mais qui devraient répondre à des plans standards ou du moins définis sur plusieurs numéros consécutifs ;
- les manuels méthodologiques et de nomenclatures ;
- les formats courts (4 pages à 16 pages).

Il est possible, sans que cela bouleverse fondamentalement les habitudes de travail de chacun, d'établir pour chaque type de publication identifié un minimum de règles communes (pages de couverture dérivées d'un type unique, polices de base identique, mise en page identique, etc.).

La présente charte graphique rassemble des recommandations pour chacun des choix qui doivent être effectués au sein de l'INSD sur le plan de la mise en forme des publications. Des modifications sont possibles à condition de rester dans les limites qu'offre ce socle commun de toute publication de l'INSD.

2. QUELQUES CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

2.1. Règles générales de lisibilité

Il existe un certain nombre de lois qui régissent la lisibilité d'une page, dont les 6 principales peuvent se résumer ainsi :

- 1) L'œil du « lecteur occidental » a été conditionné à explorer une page imprimée de haut en bas et de gauche à droite. C'est pour cette raison que les titres doivent être alignés à gauche et qu'un titre principal devrait être toujours en haut de page.
- 2) L'œil qui doit choisir au sein d'une page est naturellement attiré par ce qui est gros.
- 3) Le choix du lecteur entre blocs typographiques est animé par les différences de force, de contraste de couleur, mais cette perception peut être modifiée par les blancs qui les entourent.
- 4) La capacité de discrimination de l'œil entre les hiérarchies typographiques d'une même page est limitée. La mise en page efficace est caractérisée par une économie de moyens, trop de signaux tuent la communication.
- 5) Lorsque le lecteur recherche une information entre les différentes pages d'un ouvrage, il les recherche en priorité à droite des pages de droite ou à la rigueur à gauche des pages de gauche.
- 6) Plus une illustration est grande, plus elle attire l'attention alors qu'un texte de 10 lignes n'attire pas plus l'attention qu'un texte de 3 lignes.

2.2. Style de base

Dans une grande proportion, les documents jusque-là réalisés utilisent le *Times new roman* comme police de base, ceci pour une raison évidente, il s'agissait du style par défaut de Microsoft, pourtant ce style n'est pas nécessairement le plus adapté, notamment pour des polices comprises entre 8 et 10 points, auxquelles il est fréquemment fait recours dans les tableaux et les légendes de graphiques.

Tableau 2.1 : Polices de caractère usuelles à différentes tailles

	Variables 1 (8 points)	Variables 2 (9 points)	Variables 3 (10 points)	Variables 4 (11 points)
Times new roman	1233,45	1233,45	1233,45	1233,45
Arial	1233,45	1233,45	1233,45	1233,45
Calibri	1233,45	1233,45	1233,45	1233,45
Garamond	1233,45	1233,45	1233,45	1233,45
Courier	1233,45	1233,45	1233,45	1233,45
Helvetica	1233,45	1233,45	1233,45	1233,45
<i>Oxford*</i>	<i>1233,45</i>	<i>1233,45</i>	<i>1233,45</i>	<i>1233,45</i>

* On ne prend en considération que les polices usuelles car l'utilisation de polices exotiques (Oxford par ex.) n'est en général pas compatible avec les objectifs de lisibilité d'un document statistique.

On voit immédiatement les polices les plus lisibles dans les petites tailles de caractère : les caractères à empattement (Times, Calibri, Garamond) ont tendance à coller les chiffres ; les caractères sans empattement restent relativement espacés même à 8 points (Arial, Courier).

Il est donc recommandé de choisir comme police de base, un style sans empattement comme Arial.

2.3. Couleurs

Du nombre de couches de couleurs utilisées, dépend le coût de la publication papier. Si l'utilisation de la quadrichromie apporte beaucoup, surtout au niveau des graphiques, elle génère des coûts supplémentaires importants. Il est donc crucial lorsque l'on conçoit la maquette d'un document de réfléchir à deux règles qui peuvent permettre de diminuer les coûts de reproduction :

l'utilisation de la bichromie, c'est à dire la variation d'intensité dans une même gamme de couleur (RVB ou CMJY), selon les outils de production utilisés ;

- le regroupement des éléments en couleur dans une même page (comme par exemple les graphiques).

En dehors de cet aspect coût, il est particulièrement intéressant, d'un point de vue de l'image, d'associer une couleur de base à une série de publication : cette couleur rend le thème identifiable par les utilisateurs. On peut par exemple admettre que les annuaires vont utiliser une gamme jaune, les tableaux de bord une gamme verte, etc. Ce choix doit être présent sur la couverture, mais peut aussi se retrouver dans le corps du document (Ex : pour « colorier » des tableaux, pour illustrer des figures, etc.).

2.4. Référencement

Il s'agit d'une constatation générale, les documents produits à l'INSD ne sont pas référencés. En effet, il n'existe pas de numéro d'enregistrement interne qui puisse permettre une identification rapide ou une localisation dans une base de données.

Cela doit être corrigé car ce numéro d'enregistrement, qui correspond au visa du responsable de publication (en l'occurrence le Directeur général de l'INSD) est par définition la trace de la mise en circulation officielle du document. On admet très bien que tout courrier entrant ou sortant soit référencé, pourquoi ne pas appliquer aussi cette règle aux publications ? Ceci permettrait aussi de régler quelque peu le problème des dates de publications et des dates de référence qui sont sur de nombreux documents un peu fantaisistes.

La direction en charge de la diffusion doit proposer à la direction générale pour adoption, le principe de constitution d'un code de référencement unique des documents produits par l'INSD.

2.5. Structure générale

Les publications de l'INSD se composent généralement de trois sections principales : les pages préliminaires, le corps du document (texte et/ou tableaux de données) et les parties annexes (dernières pages). La liste suivante indique l'ordre préférentiel des pages et des autres éléments des publications à respecter :

Préliminaires

Page de couverture (INSD+logo+titre+date de publication)

Page de garde (rattachement institutionnel+titre+auteurs+partenaires+copyright+date)

Avant-propos

Sommaire ou table des matières

Liste des tableaux, graphiques, cartes, encadrés

Liste des abréviations

Résumé

Corps du document

Introduction

Parties

Chapitres

Contenu des chapitres (texte et/ou tableaux et/ou figures)

Conclusion

Bibliographie

Parties annexes

Annexe et notes de l'annexe

Glossaire (le cas échéant)

Index (le cas échéant)

Page de fin (couverture arrière=référence+résumé ou chiffres-clés+prix+adresse)

Fond de page :
= couleur : blanc



Zone de titre

Police : Arial 20 – 36, gras minuscule

Encart d'illustration :
= carte ou image
= en quadrichromie
(voir exemples en annexes)

Zones de référence
H = 29,7 cm
L = 3 cm
Police : Arial 30-45 / majuscule /
étendu / orienté de bas en haut
Couleur = couleur de la série

Zone date de publication
L = 7 cm
H = 1,5 cm
Police : Arial 12 / Gras
Couleur = couleur de la série

Octobre 2013

3. CARACTÉRISTIQUES DES PAGES

3.1. Page de couverture

Il est fait le choix d'assumer à travers l'image (le *corporate image* des anglo-saxons) le statut d'établissement public. Il s'agit de ne garder que l'entité INSD comme responsable visuel de publication (en ramenant les références au ministère de tutelle et autres entités gouvernementales en page de garde).

Toutefois, un problème peut se poser, qui est celui du financement ou de la contribution de partenaires techniques et financiers qui, soucieux de la visibilité de leurs actions exigent une référence visible (c'est à dire en couverture) à cette contribution : le mieux est de réserver dans la page de garde un espace réservé aux mentions de partenariats et logos.

La page de couverture ne doit donc comprendre que :

- INSD + logo INSD ;
- titre de la publication ;
- référence à une série (annuaires, tableaux de bords, manuels méthodologiques) ;
- carte ou une image éventuellement ;
- date de publication.

3.1.1. Couleurs de base de la page de couverture

Une fois choisie l'architecture de la page de couverture, se pose la question des couleurs et illustrations. On assume le fait que la page de couverture soit en général en bichromie (cela limite les coûts de production) et permet d'attribuer par exemple à chaque série (ou type de publication) un code bi chromique différent.

Le fond de page doit être blanc, ce qui garantit le meilleur rendu en cas d'une reproduction N/B.

Toutefois, la tentation est grande lorsque l'on dispose de moyens, de passer en quadrichromie, notamment par adjonction de cartes ou de photos. On réserve donc un espace dans la page de couverture qui peut ou non recevoir un tel « ornement ». Ainsi, dans la série annuaire, on peut imaginer que l'annuaire national dispose d'une illustration différente de l'annuaire du commerce extérieur ou des annuaires régionaux (voir exemples en annexe).

3.1.2. Définition de la page de couverture

- Format : A4
- Marges : pas de marges
- Pas de numéro de page
- Police : Police de base du document (Arial)
- Institut national de la statistique et de la démographie (INSD) : Arial 16, gras minuscule
- Logo INSD
- Titre : Arial 20 – 36, gras minuscule
- Référence ou nom de série : Arial 30 – 45, Majuscule, Orientation de bas en haut, texte étendu (de 10 à 20 points) si nécessaire
- Fond de page : blanc
- Encart d'illustration (carte ou image).

3.1.3. Maquette de page de couverture

Voir page 10 ci-contre.

Ministère de l'économie
et des finances

Secrétariat général
Institut national de la statistique
et de la démographie

BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice



Zone de titre

Police : Arial 16 minimum, minuscule
Couleur : couleur de la série

Zone de mentions des auteurs (si nécessaire)
Police : Arial 10 à 12

Zone de mentions des partenariats et de logos des partenaires
Police : Arial 10 à 12

Zone de date de publication
Police : Arial 10 à 12

3.2. Page de garde

Comme souligné plus haut, la page de garde est transformée en page de titre interne indiquant les références du rattachement institutionnel de l'INSD, les coordonnées des auteurs si nécessaire et les mentions des partenaires ayant contribué à la publication.

3.2.1. Définition de la page de garde

- Format : A4
- Marges : marges de page de standard
- Pas de numéro de page
- Police : Police de base du document (Arial)
- Entête côté gauche : Ministère de l'économie et des finances, Secrétariat général, Institut national de la statistique et de la démographie : Arial 14, minuscule
- Entête côté droit : Burkina Faso : Arial 14, majuscule ; Unité-Progrès-Justice : Arial 12, minuscule
- Titre : Arial 16 minimum, minuscule
- Mentions des auteurs si nécessaire : Arial 10 à 12, minuscule
- Mentions des partenariats et logos des partenaires si nécessaire : Arial 10 à 12, minuscule
- Date de publication : Arial 10 à 12, minuscule
- Fonds de la page : blanc.

3.2.2. Maquette de page de garde

Voir page 12 ci-contre.

3.3. Page d'Avant-propos

La page d'Avant-propos comporte un avant-propos, une préface ou un éditorial signé du responsable de publication ou du ministre de tutelle.

Cette page a pour objet de donner des indications utiles sur le contexte, le but et le plan de la publication. Il peut mentionner aussi les remerciements, les collaborations et les partenariats. Il peut également indiquer les perspectives de la publication.

Pour certaines publications comme les annuaires, l'avant-propos tient lieu d'introduction.

3.3.1. Définition de la page d'Avant-propos

- Format : A4
- Marges : marges de page de standard
- Pas de numéro de page
- Style de texte : style de base du document (police : Arial 10)
- Titre : format du titre de niveau 1, mais on peut admettre pour un éditorial quelques fantaisies avec le style et adopter une autre police de caractère. Retrait à gauche de 8 cm
- Ne pas intégrer l'avant-propos dans le sommaire
- Signature : par défaut le Directeur général de l'INSD, retrait identique au titre de l'éditorial.

3.3.2. Maquette de page d'Avant-propos

Voir page 14 ci-contre.

Référence publication + date
Police : Arial 10

Zone de résumé ou des principaux résultats de la publication
Police : Arial 10
Fond : blanc

Zones de référence
H = 29,7 cm
L = 3 cm
Couleur = couleur de la série

Zone d'indication du prix de la publication
L = 7 cm
H = 1,5 cm
Police : Arial 10 / Gras

Prix (si nécessaire)

Contacts de la direction technique et de l'INSD
Police : Arial 10

3.4. Dos de la couverture

3.4.1. Définition du dos de la couverture

En général négligé, le dos de couverture doit comporter :

- les adresses et contacts de la direction technique ayant élaboré le document et de l'INSD ;
- le prix s'il s'agit d'un document payant ;
- le numéro d'enregistrement légal lorsqu'il existe ou le numéro de référencement.

Il est aussi possible de présenter au dos de la couverture quelques résultats principaux de la publication, il peut alors s'agir d'un résumé sous forme de texte, ou alors d'un tableau présentant les principales statistiques.

Si ces mentions ne sont pas présentées en dos de couverture, il conviendra de créer une page spéciale dite page de fin qui comportera les mêmes éléments et le dos de couverture sera alors vierge : uniquement les éléments graphiques de la jaquette le fond et la bande de couleur de la série.

3.4.2. Maquette du dos de la couverture

Voir page 16 ci-contre.

3.5. Page standard

La page standard est au format A4 en portrait (soit 21 X 29,7), la surface utile dépend du mode de reproduction (photocopie, offset). La plupart des documents sont produits en *camera ready*, c'est à dire qu'ils sont reproduits tels quels par l'imprimeur. La reproduction est prévue en recto verso.

3.5.1. Définition de la page standard en portrait

Surface utile de la page : 17 cm x 25,7 cm

- Marges : haute = 2,5 cm et basse = 1,5 cm
- Marge gauche = 2,5 cm (soit marge = 1,5 cm + marge de reliure = 1 cm)
- Marge droite = 1,5 cm

Disposition de la page :

- Une colonne de la largeur de la page (17 cm) avec des caractères en taille 10 et des notes de bas de page en taille 8.
- Deux colonnes de 8 cm de large avec une gouttière de 1 cm.

L'utilisation de la disposition des pages en paysage est déconseillée. Si on ne peut cependant l'éviter, les mêmes marges doivent être respectées.

3.5.2. Texte de base

Le texte de base est en Arial, taille 10 avec un espace avant de 6 points et un espace après de 6 points.

Par défaut, les lignes sont justifiées, lorsqu'il s'agit de texte. Pour les tableaux et figures, on utilisera en général de l'aligné et du centré (se reporter aux points spécifiques aux tableaux et figures).

L'interligne doit être simple. Mais elle peut être augmentée jusqu'à 1,15, mais ne doit jamais être réduite.

3.5.3. Pagination et foliotage

Par définition, les pages de titres, de couverture et les pages insérées pour des raisons de publication (Ex : page blanche insérée pour amener un titre sur la page impaire), ne doivent pas porter de numéros.

En règle générale, le numéro de page doit être placé dans la marge inférieure à droite des pages impaires et à gauche des pages paires. Ceci implique qu'il faut choisir une disposition différente des entêtes et pieds de pages paires et impaires. Les entêtes et pieds de pages doivent être placés à 1 cm du bord de la page.

Cependant, pour les documents courts (moins de 10 pages), les numéros de pages peuvent être placés en haut ou en bas de page en position centrée.

La pagination doit être continue, de la première à la dernière page (hors couvertures), en chiffres arabes mais on peut adopter une pagination différente des préliminaires (avant l'introduction) et/ou des annexes.

3.5.4. Renforcement du texte

La règle de base est de ne jamais mélanger dans un même document des styles différents. Ainsi, si l'on souhaite renforcer ponctuellement l'impact visuel d'une phrase ou d'une partie de phrase, il reste à utiliser soit **la graisse (gras)**, soit *l'italique*¹.

La différence d'espacement entre les caractères est à éviter dans le corps du texte. On peut par contre diminuer ou augmenter cet espace dans le cas des en-têtes de lignes ou de colonnes de tableau à condition que cela soit harmonisé pour tous les entêtes du tableau. Ex. : Arial 10 (narrow), Arial 10 étendu.

Cela peut permettre dans certains cas de maintenir la taille d'un tableau en évitant soit des blancs trop importants entre colonnes, soit des blancs inexistant entre les colonnes.

¹ Pour mémoire, on évite d'utiliser le souligné dans le corps de texte pour des raisons de lisibilité.

Exemples de titres

TITRE NIVEAU 1

Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage,

Titre niveau 2

Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage,

Titre niveau 3

Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage,

Titre niveau 4

Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage,

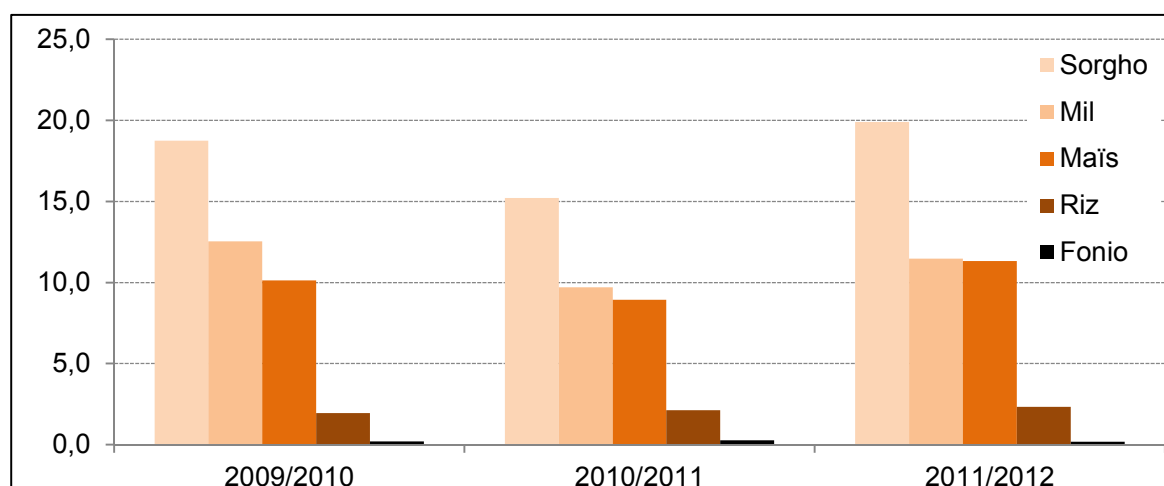
Titre niveau 5

Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage,

Titre tableau : Production des céréales au cours des campagnes agricoles 2009/2010, 2010/2011 et 2011/2012 (en tonnes)

Campagne agricole	Sorgho	Mil	Maïs	Riz	Fonio
2009/2010	1 521 468	894 558	970 927	213 584	26 101
2010/2011	1 990 227	1 133 452	1 147 894	232 861	18 315
2011/2012	1 505 543	1 076 754	828 741	240 865	14 502

Titre graphique : Production des céréales au cours des campagnes agricoles 2009/2010, 2010/2011 et 2011/2012 (en centaines de milliers de tonnes)



4. CARACTÉRISTIQUES DES TITRES

4.1. Titres dans le texte

Les niveaux de titres utilisés ne doivent pas être trop importants (entre 1 et 5 au maximum). Leur nombre dépend de la longueur et de la complexité du document.

Ils sont basés sur la même règle que la police de base :

- **Titre Niveau 1** : Arial /majuscule/ Gras / 16 points / Aligné à gauche / 0 point avant / 14 points après. Toujours sur une nouvelle page impaire.
- **Titre Niveau 2** : Arial / Gras / 14 points / Aligné à gauche / 16 points avant / 12 points après.
- **Titre Niveau 3** : Arial / Gras / 12 points / Aligné à gauche / 14 points avant / 10 points après
- **Titre niveau 4** : Arial /12 points / Aligné à gauche / 12 points avant / 10 points après
- **Titre niveau 5** : Arial 11 points / italique / Aligné à gauche 12 points avant / 10 points après.

Selon la nature du document, les titres peuvent être numérotés ou non. Le style utilisé sera la numérotation numérique :

- 2.
- 2.1.
- 2.2.1.
- Etc.

4.2. Titres des tableaux et figures

Les titres des tableaux et figures doivent être placés en haut et à gauche de ceux-ci afin de réserver le bas à la citation d'éventuelles sources. Le fait de placer manuellement les titres permet de garder un standard de positionnement (surtout dans les documents mixtes qui associent textes, tableaux, figures) et surtout de les utiliser pour construire des index thématiques automatiques.

Afin de différencier les titres dans le texte et les titres de tableaux et figures, la règle générale est de décaler vers la droite le titre et de coller le texte au plus près du tableau ou de la figure :

- Titre tableau : Arial / Gras /10 points / Retrait à gauche 1 cm / 18 points avant / 2 points après.
- Titre graphique : Arial / Gras /10 points / Retrait à gauche 1 cm / 18 points avant / 2 points après.

La numérotation des titres de tableaux et de graphiques doit se faire par partie ou par chapitre s'il n'y a pas de parties. Ainsi, on aura Tableau 1.2, pour le 2e tableau de la première partie ou du premier chapitre et Graphique 2.1 pour le 1er graphique de la deuxième partie ou du deuxième chapitre.

4.3. Titres dans les entêtes ou pieds de page

Les titres d'ouvrage et/ou de chapitres doivent apparaître dans les marges supérieures (entêtes de page) et inférieures (pieds de page). Les documents (exceptés les documents courts de type dépliants) doivent toujours contenir deux références : (i) le titre de l'ouvrage, (ii) INSD ou logo de l'INSD.

Ces titres seront en général en Arial 8 points avec 1 point avant et 1 point après. Leurs positions dépendent du choix effectué pour les numéros de pages, mais ils seront en général :

- dans le même coin que le numéro de page si celui-ci est dans un coin,
- centrés si les numéros de pages sont centrés.

Comme déjà indiqué, les entêtes et pieds de pages doivent être placés à 1 cm du bord de la page.

4.4. Exemples de titres

Voir page 20 ci-contre.

Exemples de tableaux

Tableau pleine page

Tableau 5.1

	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Var 1	345	345	876	345	678	777
Var 2	32	345	345	612	456	462
Sous total 1	377	690	1 221	957	1 134	1 239
Var 3						
Var 4						
Sous total 2						
Total						

Source : Ceci est du texte destiné au remplissage

Tableau mixte en pleine page

Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage.

Tableau 5.2

	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Var 1	345	345	876	345	678	777
Var 2 ¹	32	345	345	612	456	462
Sous total 1	377	690	1 221	957	1 134	1 239

1 Observation : Ceci est du texte destiné au remplissage

Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage.

Tableau mixte en colonnes

Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage.

Ceci est du texte destiné au remplissage, Ceci est du texte destiné au remplissage,

Tableau 5.3

	1999	2000	2001
Var 1	345	345	876
Var 2	32	345	345
Sous total 1	377	690	1 221

5. CARACTÉRISTIQUES DES TABLEAUX

D'une façon générale, la règle à respecter en matière de mise en page des tableaux est la suivante :

- si le document est en pleine page, les tableaux devront aussi être en pleine page s'ils ont suffisamment de colonnes (soit une largeur de 17 cm) ou sur la moitié de la page s'ils n'ont que quelques colonnes (soit une largeur de 8,5 cm) ;
- si le document est en deux colonnes, les tableaux devront avoir la largeur de la colonne (soit 8 cm) ou être étalés sur les deux colonnes (soit une largeur de 17 cm).

En dehors de cette règle, la longueur des tableaux (nombre de lignes) peut être importante et couvrir plusieurs pages. On prendra soin lorsque cela se produit de répéter le titre de suite à chacune des nouvelles pages d'un même tableau. Les tableaux complexes devront être renvoyés en annexe.

Il est possible d'annuler l'espace avant et après les données du tableau et jouer plutôt sur la hauteur des lignes. On devra alors veiller à ce que ce principe soit harmonisé à tous les tableaux du document.

5.1. Tableaux en pleine page

Les tableaux en pleine page et ce, quelle qu'en soit la longueur, occuperont la largeur de la page, il conviendra donc d'ajuster la largeur des colonnes au nombre de variables afin de pouvoir respecter cette règle. Afin de minimiser l'effet visuel d'un changement de largeur de colonne, les règles suivantes peuvent être appliquées en ce qui concerne les traits :

- la colonne de gauche (intitulés de lignes) est séparée des données par un trait à droite ;
- la ligne d'en-tête de colonne (intitulé des colonnes) est séparée des données par une ligne ;
- la dernière ligne est toujours soulignée par un filet bas ou par deux traits s'il s'agit d'un total ;
- le style des données est identique à celui du texte (Exemple : si le texte est en Arial 10, les données sont en Arial 10).

Dans le cas où des sous-totaux doivent apparaître (ou encore un changement de rubrique), différentes solutions sont possibles :

- le style peut être rehaussé par l'adjonction de gras ou d'italiques ;
- l'encadrement par une ligne haute et une ligne basse ;
- le renforcement par un grisé en N/B ou la couleur de base en bichromie.

Enfin, il est indiqué de souligner une ligne sur deux avec un grisé qui sert de repère visuel pour suivre la ligne. Le grisé devra être choisi dans les deux teintes les plus claires de la palette de la couleur de la série.

Les données devraient respecter les règles suivantes :

- les intitulés de ligne sont alignés à gauche et centrés verticalement ;
- les intitulés de colonnes sont centrés verticalement et horizontalement ;
- pour les données chiffrées, les milliers sont séparés par un blanc et les décimales par une virgule ;
- l'alignement vertical des données doit respecter les deux séparateurs. On choisira un alignement à droite avec un retrait amenant la donnée pratiquement en position centrale. L'alignement centré n'est admis que si toutes les données d'un tableau ont le même nombre de chiffres.

Les sources et notes concernant les tableaux doivent être numérotées pour chaque tableau et placées directement sous le tableau. Elles doivent avoir une taille de police inférieure à celle du contenu du tableau (Arial 9 si le contenu du tableau est en Arial 10 et Arial 8 si le contenu du tableau est en Arial 9), un espace avant de 2 points et un espace après de 12 points.

5.2. Tableaux dans les pages mixtes

Dans une page mixte (textes + tableaux), les styles utilisés pour les tableaux devront être généralement les mêmes que ceux utilisés pour le texte ou à défaut inférieurs d'un point (Ex si le corps du texte est en 10 points, le tableau sera alors en 10 ou à défaut en 9 points).

Un blanc minimum de 18 points au-dessus du titre du tableau et 12 points en dessous du tableau (ou en dessous de la source et/ou des notes du tableau le cas échéant) devra être introduit.

5.3. Exemples de tableaux

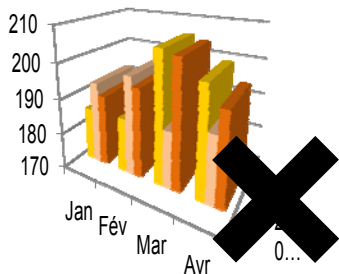
Voir

page

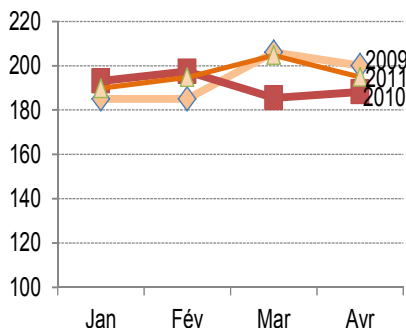
22

ci-contre.

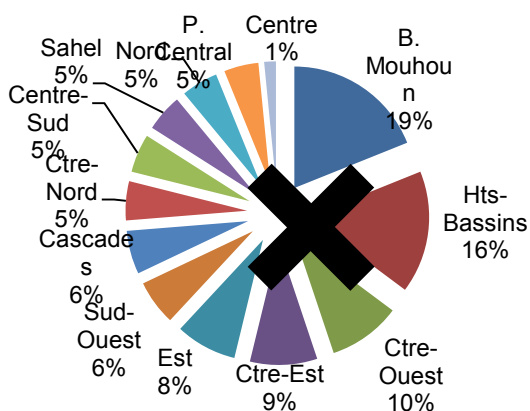
Graphique 6.1 : Prix moyens mensuels à la consommation du kg de sorgho blanc à Ouagadougou durant les quatre premiers mois de 2009, 2010 et 2011 (en F CFA)



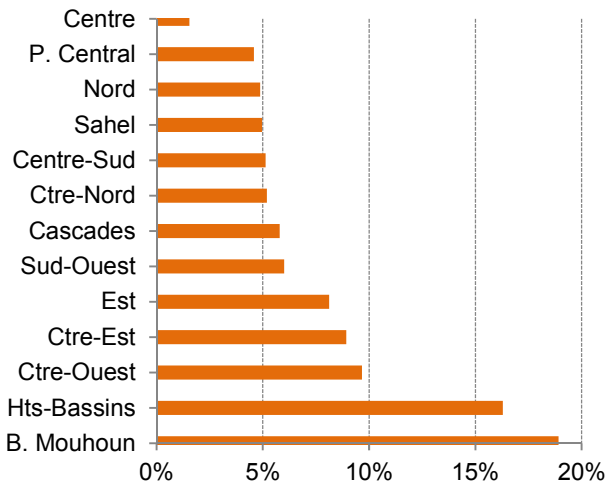
Graphique 6.1bis : Prix moyens mensuels à la consommation du kg de sorgho blanc à Ouagadougou durant les quatre premiers mois de 2009, 2010 et 2011 (en F CFA)



Graphique 6.2 : Production céréalière par région au cours de la campagne agricole 2011/2012



Graphique 6.2bis : Production céréalière par région au cours de la campagne agricole 2011/2012



6. CARACTÉRISTIQUES DES GRAPHIQUES

6.1. Conseils sur les choix en matière de présentation des graphiques

Il est assez complexe de déterminer des règles précises en matière de graphique, tout au plus peut-on énoncer des recommandations générales dont la première serait que le graphique le plus simple est celui qui se lit le mieux.

Un graphique est destiné à illustrer un propos et à mettre en valeur une information, il n'a pas vocation à présenter des données. Un graphique doit pouvoir s'interpréter par l'utilisateur sans recourir à des explications, ni même à étudier la légende dans ses détails.

A ces considérations très générales, s'ajoute le fait que les graphiques doivent comme les tableaux être réalisés de façon cohérente avec le style de base, ainsi :

- les valeurs des axes et les textes des légendes seront réalisés dans la même police et une taille équivalente ou inférieure d'un point au corps de texte de base (soit Arial 10 ou 9) ;
- le positionnement des graphiques suit la même règle que les tableaux soit en pleine page, soit sur la largeur de la colonne (8 cm). Il est tout à fait possible d'alterner dans un même document pleine page et colonne, dans ce cas, le graphique sera placé dans la colonne de droite et le texte dans la colonne gauche (avec toujours une gouttière identique = 1 cm) ;
- autant que faire se peut, un graphique doit avoir une base rectangulaire plus large que haute ;
- le titre du graphique ne doit pas être intégré dans le corps du graphique pour permettre la gestion de son style sans modifier celui du graphique ;
- un encadrement simple du graphique doit être fait. S'il s'agit de mettre deux graphiques côte à côte en pleine page, il est préférable de créer un tableau d'une ligne et de deux colonnes dans lesquelles on insère les deux graphiques en gérant plus facilement l'encadrement ;

Ce qu'il faut essayer d'éviter :

- les graphiques en 3D, certes très élégants à l'écran, mais très souvent peu lisibles ;
- les pictogrammes pour les mêmes raisons de lisibilité ;
- les camemberts lorsque les proportions sont trop faibles ou si les valeurs sont trop nombreuses (un maximum de 4 ou 5 valeurs est convenable) ;
- les graphiques en couleur si la reproduction est en N/B ;
- les graphiques « statistiques » type « radar » ou « boîtes à moustache » qui ne sont en général compréhensibles que par des professionnels (excepté évidemment dans le cas de publications spécifiques).
- le grisé de la zone de graphique qui est généralement proposé par défaut par les logiciels.

Ce qu'il faut essayer de faire :

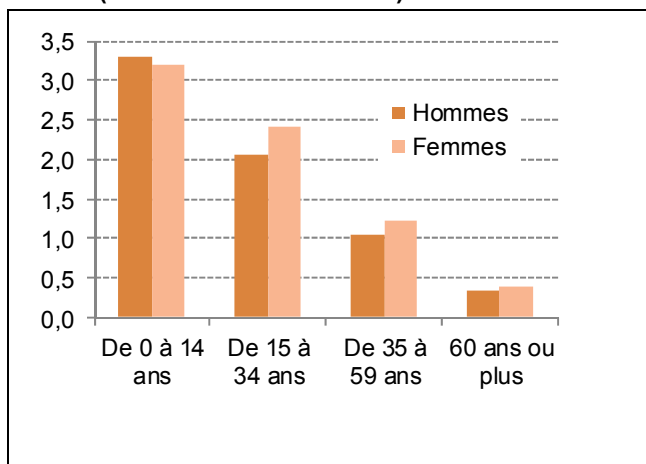
- utiliser le moins de traits possibles, c'est à dire limiter au maximum les grilles, les encadrements, afin que l'œil ne soit attiré que par le graphique (c'est à dire le dessin) ;
- privilégier dans le cadre du graphique les données au détriment de la légende, si un graphique est compréhensible il se passe de légende ;
- utiliser un rapport largeur hauteur qui évite les déformations ;
- limiter le nombre de variables mises en graphique afin de rendre percutante l'information apportée.

Enfin, toujours se demander lorsque l'on décide d'établir un graphique :

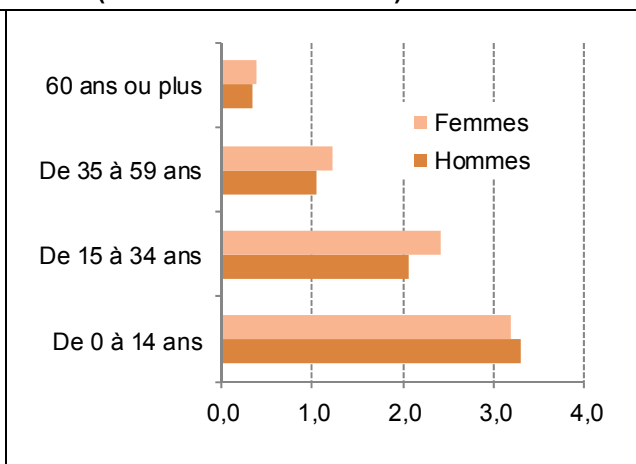
- quel public va le lire ?
- quelle information apporte-t-il ?
- est-ce que cette information n'est pas redondante au texte ou au tableau ?

Exemple 1 : Histogramme vertical et horizontal

Graphique 6.3 : Population du Burkina en 2006 selon les tranches d'âge par sexe (en millions d'habitants)

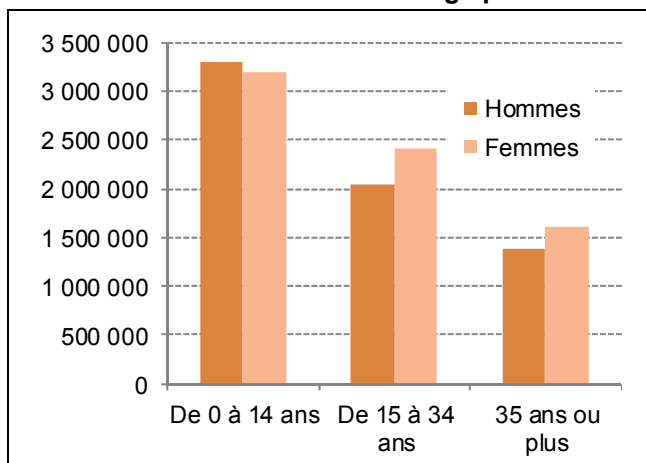


Graphique 6.3bis : Population du Burkina en 2006 selon les tranches d'âge par sexe (en millions d'habitants)

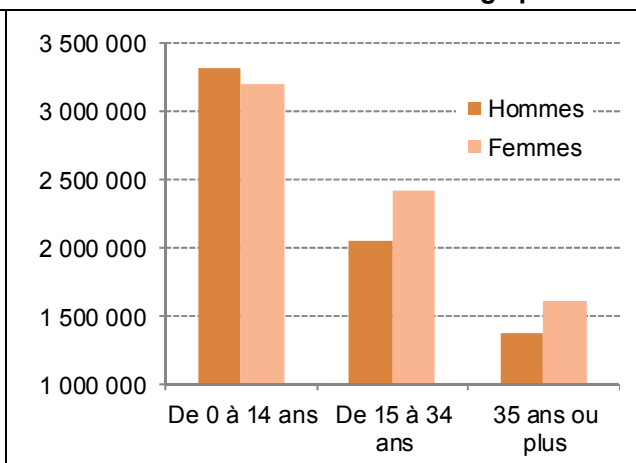


Exemple 2 : Changement d'échelle

Graphique 6.4 : Population du Burkina en 2006 selon les tranches d'âge par sexe

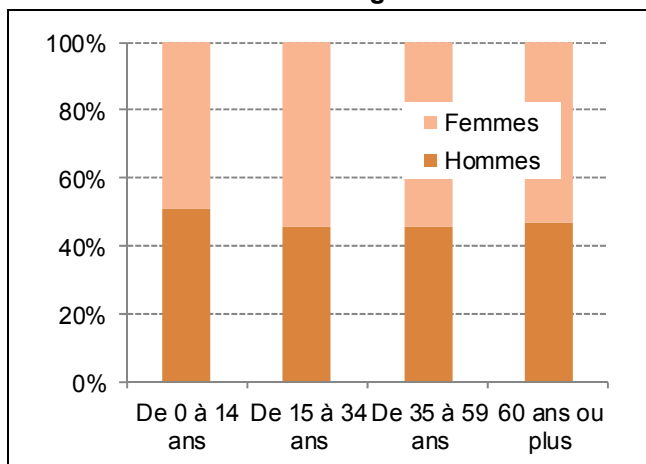


Graphique 6.4bis : Population du Burkina en 2006 selon les tranches d'âge par sexe

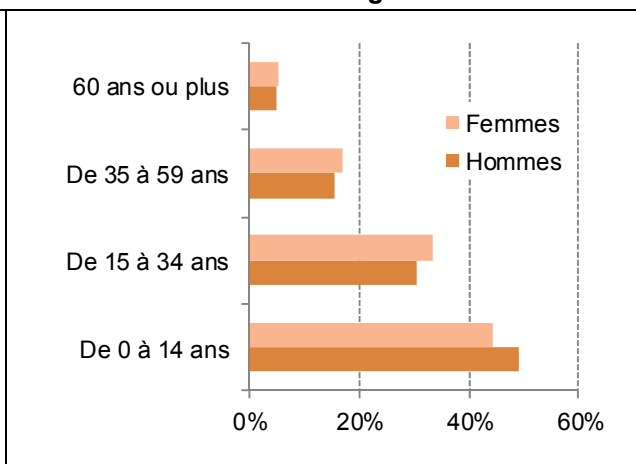


Exemple 3 : Comparaison de volumes

Graphique 6.5 : Répartition de la population du Burkina en 2006 par sexe selon les tranches d'âge



Graphique 6.5bis : Répartition de la population du Burkina en 2006 par sexe selon les tranches d'âge



6.2. Graphiques en histogrammes

L'histogramme est le graphique usuel pour de nombreuses représentations et peut être utilisé pour illustrer divers types de variables : quantités, proportions, différences, etc. Toutefois, il est un domaine où il est à éviter qui est celui des séries temporelles car même si le sommet des barres d'histogrammes génère un effet visuel de variation, il est bien moins fort que celui d'une courbe.

Les histogrammes sont donc particulièrement recommandés lorsque l'on souhaite effectuer des comparaisons entre les valeurs d'entités différentes (Hommes / femmes) ou lorsque que l'on souhaite représenter l'effet cumulatif de différents paramètres.

6.2.1. Histogramme vertical / Histogramme horizontal

L'histogramme vertical est souvent proposé par défaut (notamment sur Excel), il n'est pourtant pas forcément le bon choix, notamment si les intitulés sont longs. Il vaut mieux lire un intitulé dans le sens normal de lecture (horizontal de gauche à droite) qu'en vertical ou en diagonale. De plus, si les différences entre les valeurs sont très importantes, le choix de l'horizontal constitue une bonne alternative (voir exemple 1).

6.2.2. Composition de l'histogramme

En dehors du choix d'orientation, les logiciels graphiques et notamment Excel permettent de paramétrer l'ensemble des éléments du graphique. En général les règles suivantes peuvent être observées :

- sauf si l'on décide de représenter une série en histogramme, les différents groupements de barres seront séparés par un blanc (dans l'exemple les secteurs productifs) ;
- le remplissage des barres (couleur ou N/B) doit être suffisamment tranché et devrait éviter de tracer les contours des histogrammes ;
- le fond du graphique doit être en blanc c'est-à-dire non grisé ;
- les axes secondaires doivent permettre de lire la valeur de la variable, ils seront constitués de traits en pointillés.

6.2.3. Échelles du graphique

A priori, puisque l'histogramme compare les valeurs de différentes entités, l'échelle doit être la même. Cependant, lorsque les différences sont très importantes, il est parfois d'usage de faire débiter l'échelle à une valeur qui permette de faire une économie de place.

Sur l'exemple 2, le graphique de gauche a été coupé à la valeur de 30 000 (valeur la plus petite prise par la variable) : la différence hommes / femmes semble très importante. Sur celui de droite, l'échelle a été remise à zéro : la différence hommes / femmes est en fait très faible. Il conviendra donc d'être vigilant lorsque l'on décide d'un changement d'échelle.

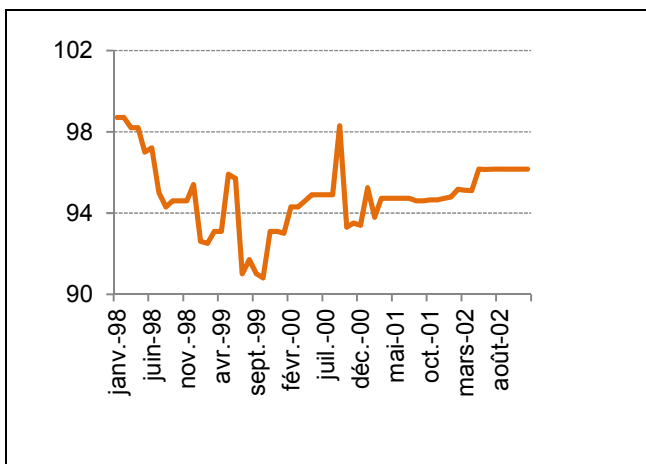
6.2.3. Histogrammes empilés

Les histogrammes empilés sont essentiellement utilisés lorsqu'il est possible d'effectuer un total des valeurs prises par la variable. En ce sens, ils peuvent être une bonne alternative aux diagrammes en camemberts pour l'illustration des ratios et de pourcentages. Cependant, ce type de graphique demande une grande attention de lecture car l'œil compare en fait des volumes et non des longueurs. Aussi, il est raisonnable de ne pas utiliser ce type de graphique pour un grand nombre de variables ou de modalités.

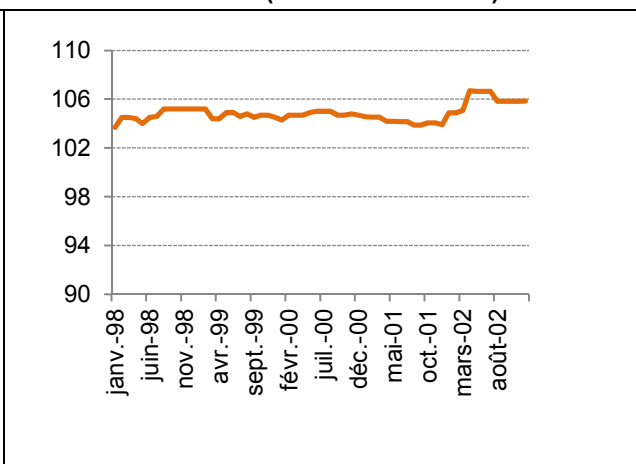
On voit sur l'exemple 3 que, même en comparant deux modalités (Femmes/ Hommes), le graphique de droite est beaucoup plus aisé à lire que celui de gauche.

Exemple 1 : Visualiser une tendance

Graphique 6.6 : Évolution de l'indice des prix de la fonction « Santé » de janvier 1998 à décembre 2002 (base 100 en 1996)

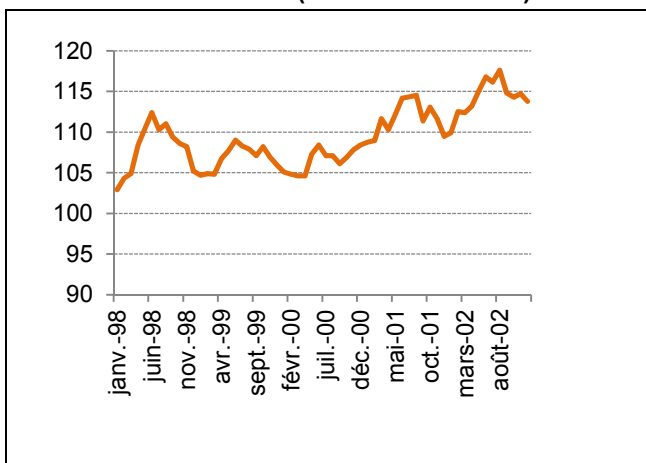


Graphique 6.7 : Évolution de l'indice des prix de la fonction « Ameublement, équipement ménager et entretien » de janvier 1998 à décembre 2002 (base 100 en 1996)

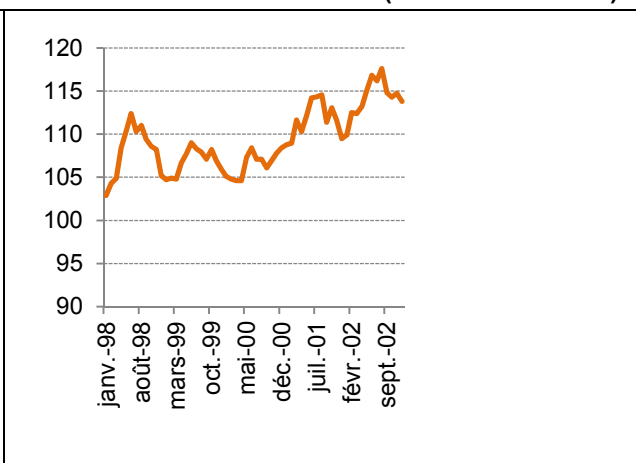


Exemple 2 : Effet du format de graphique sur la pente

Graphique 6.8 : Évolution de l'indice des prix à la consommation de janvier 1998 à décembre 2002 (base 100 en 1996)

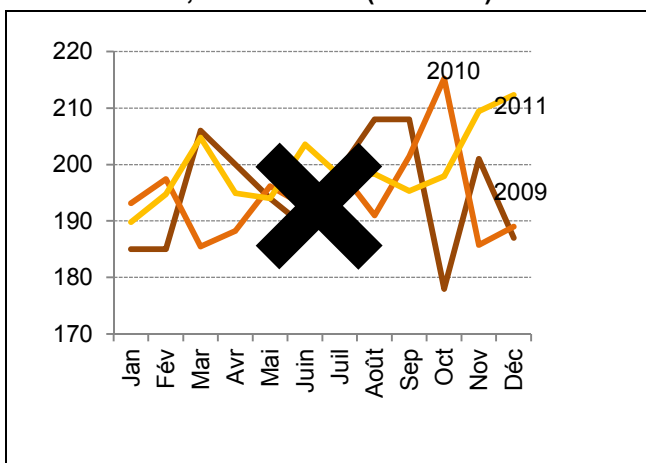


Graphique 6.8bis : Évolution de l'indice des prix à la consommation de janvier 1998 à décembre 2002 (base 100 en 1996)

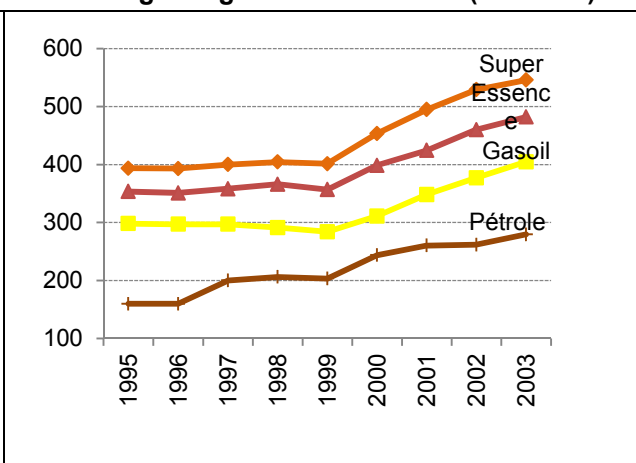


Exemple 3 : Comparaison de séries

Graphique 6.9 : Évolution du prix moyen mensuel du sorgho blanc à Ouagadougou en 2009, 2010 et 2011 (en FCFA)



Graphique 6.10 : Évolution des prix moyens annuels des carburants à Ouagadougou de 1995 à 2003 (en FCFA)



6.3. Graphiques en courbes

6.3.1. Courbes simples

Par définition, les graphiques en courbes sont utilisés généralement pour les séries, c'est à dire pour montrer la valeur que prend une variable à des dates différentes. Leur gros avantage est surtout de permettre une visualisation rapide des tendances. Ceci implique toutefois qu'il existe une vraie continuité entre les valeurs et donc que les valeurs intermédiaires entre deux observations puissent être vraisemblables : dans 90 % des cas, il est illusoire de penser que l'on puisse tirer une droite entre deux valeurs observées à 10 ans d'écart.

Si l'objectif d'un graphique en courbe est d'indiquer une tendance, il conviendra d'éviter de l'utiliser :

- lorsque les valeurs sont complètement erratiques (dans ce cas il faudra procéder avant à un lissage à travers une méthode statistique ad hoc) ;
- lorsque les différences entre les valeurs sont trop insignifiantes et génèrent donc une quasi ligne droite.

Ainsi, dans l'exemple 1, les représentations ne sont pas fausses au sens statistique, mais n'apportent pas grand-chose en matière d'interprétation.

Les consignes graphiques sont à peu près identiques à celle des histogrammes, mais il existe deux écoles concernant le marquage ou non des intersections de la courbe avec les étiquettes de données. Certains préconisent de ne rien mettre (pour simplifier la lecture) d'autres estiment qu'il s'agit des points d'observations et donc qu'il faut y accoler un symbole. En pratique :

- sur une série très longue avec de nombreux points d'observations, il vaut mieux éviter le marquage, car il alourdit la figure ;
- sur une série courte, cela est tout à fait envisageable surtout si l'on utilise des marquages discrets.

Le principal problème de la courbe consiste dans l'adoption des pentes car c'est de la nature de cette pente que dépend l'interprétation faite par le lecteur : une pente forte « indique » de fortes variations, alors qu'elle ne peut être que le résultat de la compression de la figure (sur l'exemple 2, il s'agit de la même courbe, mais celle de droite a été « compressée » pour la faire rentrer dans un format « carré » : l'effet visuel est différent). Le même problème est rencontré lorsque l'on procède à un changement d'échelle. Dans les deux cas, il faut se référer à la valeur exacte de la variation pour vérifier que l'effet visuel correspond à peu près à la valeur numérique.

6.3.2. Courbes multiples

Les courbes multiples permettent essentiellement de visualiser les tendances respectives de variables qui normalement possèdent la même échelle, en conséquence :

- il faut que cette comparaison ait un sens, c'est à dire qu'il existe une dépendance même empirique entre les variables ;
- il faut que l'unité de mesure soit identique.

D'un point de vue graphique, la complexité vient donc de la mise en évidence de ces variations : il faut donc pouvoir voir chaque ligne de façon individuelle. Ce type de graphique est donc à éviter :

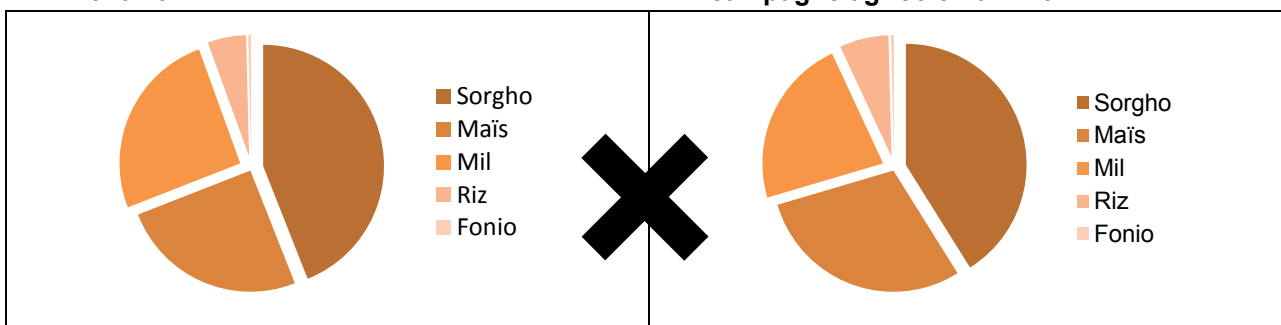
- lorsque les valeurs de chaque courbe sont trop proches ;
- lorsque les variations génèrent des chevauchements trop fréquents.

Dans ces cas de figure et si l'on souhaite vraiment présenter un graphique, la meilleure solution est d'effectuer une série de graphiques.

Exemple 1 : Comparaison de graphiques à secteurs

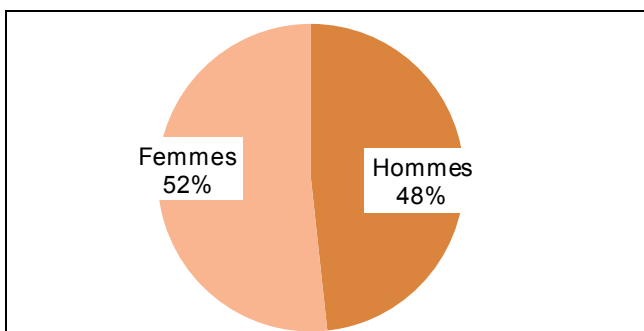
Graphique 11 : Répartition de la production des céréales au cours la campagne agricole 2010/2011

Graphique 11bis : Répartition de la production des céréales au cours la campagne agricole 2011/2012



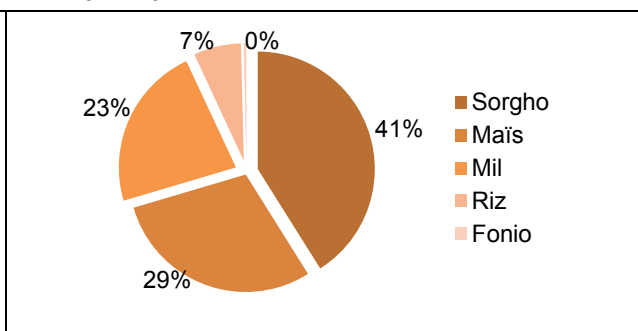
Exemple 2 :

Graphique 12 : Répartition de la population du Burkina par sexe en 2006



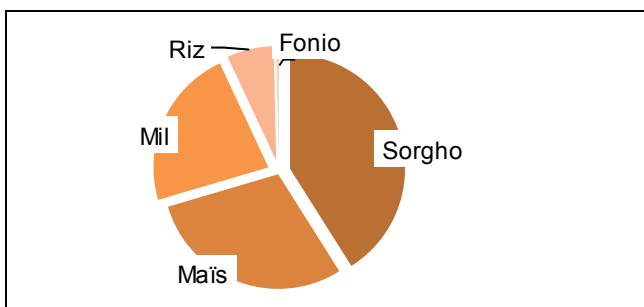
Exemple 3 :

Graphique 13 : Répartition de la production des céréales au cours la campagne agricole 2011/2012



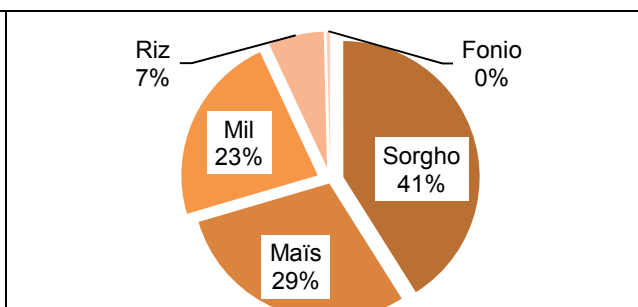
Exemple 4 :

Graphique 14 : Répartition de la production des céréales au cours la campagne agricole 2011/2012



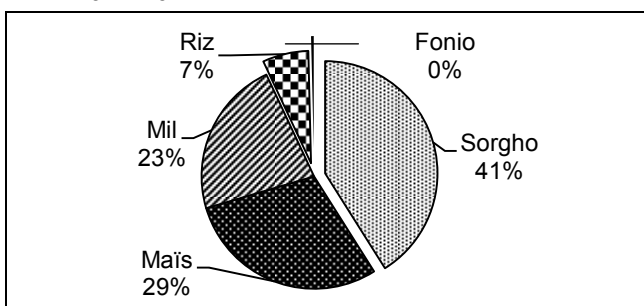
Exemple 5 :

Graphique 15 : Répartition de la production des céréales au cours la campagne agricole 2011/2012



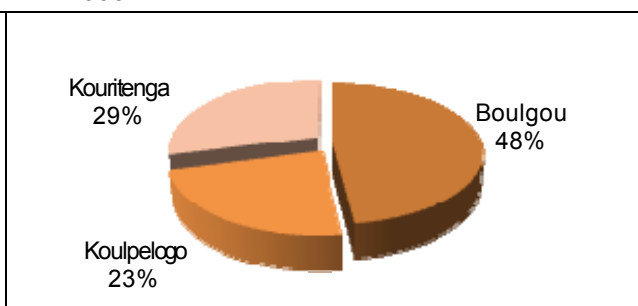
Exemple 6 :

Graphique 14 : Répartition de la production des céréales au cours la campagne agricole 2011/2012



Exemple 7 :

Graphique 15 : Répartition de la population de la région du Centre-Est par province en 2006



6.4. Graphiques en secteurs

Les graphiques à secteurs sont usuellement utilisés pour représenter un tout et les parties d'un tout. Ils peuvent donc être utilisés aussi bien avec des valeurs absolues qu'avec des proportions. Mais en pratique, ils ne sont utilisés que pour la représentation de pourcentages. Ils sont par ailleurs aisément compris même par des non-spécialistes. Ils présentent toutefois un certain nombre d'inconvénients :

- ils sont destinés à visualiser une situation à un moment donné et en dehors du cas où les proportions sont très différentes en valeur, il est difficile de comparer 2 ou 3 graphiques à des instants successifs (exemple 1) ;
- ils sont destinés à la présentation de tableaux relativement petits, entre 2 et 8 valeurs, au-delà, il devient difficile de séparer visuellement les segments et surtout les intitulés deviennent illisibles sauf à exagérer considérablement la taille totale du graphique, ce qui n'est jamais recommandé. Dans le cas où la matrice de base est trop grande, on essaiera, si cela est possible, de la séparer en plusieurs sous-ensembles ;
- lorsque les valeurs sont très proches les unes des autres, le graphique devient pratiquement inutile (exemple 2) ;
- l'association de valeurs fortes et très faibles pose par la suite des problèmes de label et puis les valeurs très faibles (< 2 %) finissent par être représentées par des traits, ce qui est contraire à l'effet visuel voulu (exemple 3).

6.4.1. Étiquettes et valeurs

Lorsque l'on a deux ou trois valeurs, l'utilisation de demi-graphique (demi-cercle) est beaucoup plus facile à lire qu'un graphique en cercle complet (exemple : les répartitions politiques au sein d'une chambre), malheureusement cette option n'est pas disponible sous Excel.

D'un point de vue pratique, le principal problème des diagrammes à secteurs est le positionnement de la légende et des valeurs associées éventuelles (% ou valeurs absolues) :

- comme un diagramme à secteurs doit pouvoir se lire facilement, le principal élément à faire figurer est les étiquettes de légende. Normalement, le fait d'ajouter les valeurs n'apporte que peu d'effets supplémentaires ;
- la légende devra, toutes les fois que cela sera possible, être placée en face du secteur concerné ou à l'intérieur du secteur. Si les secteurs sont proches ou que la place manque, il est possible de déporter l'étiquette grâce à un trait (voire exemple 4) ;
- lorsque l'on désire afficher à la fois les valeurs et les étiquettes, on préférera les associer (exemple 5) plutôt que de les dissocier (exemple 3).

6.4.2. Couleurs et trames

A priori, les couleurs des secteurs ou les trames doivent être suffisamment tranchées pour éviter d'avoir à ajouter les lignes d'encadrement des secteurs. Cependant, le fait d'en avoir ou pas ne change pas fondamentalement la lecture du graphique.

On peut substituer dans les documents en noir et blanc les couleurs par des trames, le choix doit alors être dicté par le nombre de secteurs : la transformation lors de l'impression de couleurs en niveau de gris provoque une diminution de la perception (8 couleurs vont donner entre 4 et 5 niveaux de gris perceptibles (exemple 6).

6.4.3. Diagrammes dissociés et 3D

A priori, le fait de dissocier les secteurs comme dans l'exemple 1 n'apporte pas grand-chose au graphique. Par contre, le graphique à secteurs est un des rares où l'utilisation de 3D peut avoir un effet visuel car cet effet renforce l'effet de volume, cependant au prix d'une dégradation du nombre de variables que l'on peut illustrer (exemple 7).

7. QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES À RESPECTER

7.1. Abréviations

Les abréviations obéissent à des règles précises. Elles concernent les unités de mesure, les noms et prénoms propres, les titres de civilité, les points cardinaux, les distinctions honorifiques, etc.

De façon générale, il est recommandé d'utiliser le moins souvent possible les abréviations. Elles sont plus appropriées dans les notes, les indications bibliographiques, les tableaux et les index. Si on est amené à utiliser de nombreuses abréviations dans une publication, une liste de ces dernières doit être ajoutée au document.

Quelques exemples :

adj. = adjectif, ex. = exemple, M. = monsieur, p. = page, t. = tome mais E = Est, O ou W = Ouest, S = Sud, N = Nord, min = minute, cos = cosinus, Dr = docteur, CV = Curriculum vitae, nd = non disponible, DG = directeur général, INSD = Institut national de la statistique et de la démographie.

NB : On ne met pas de point si la dernière lettre de l'abréviation est également la dernière lettre du mot ; en revanche, on met un point s'il s'agit d'une lettre prise à l'intérieur du mot.

On appelle acronyme un sigle prononcé comme un mot ordinaire (ex. ONU, sida).

Lors de leur premier emploi, les abréviations, sigles ou acronymes doivent être précédés de l'expression en toutes lettres. L'abréviation peut ensuite être utilisée seule. Cela est valable pour les noms des organisations internationales.

Les sigles ne sont jamais accentués, qu'ils soient composés en majuscule ou en minuscule.

Les sigles devenus de simples noms communs s'écrivent alors sans majuscule : le sida, un radar, un laser.

7.2. Accents

En langue française, l'absence d'accent est préjudiciable à la compréhension des mots. Les majuscules doivent donc être systématiquement accentuées, y compris la préposition « À ». On évitera ainsi tout malentendu comme cela pourrait être le cas dans l'exemple suivant : OBSERVER LE JEUNE ou OBSERVER LE JEÛNE.

On devrait donc écrire, lorsque les majuscules s'imposent :

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DE LA DÉMOGRAPHIE ;

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES.

Les sigles ne sont cependant jamais accentués (MEF, ENAREF).

7.3. Majuscules

Les majuscules sont très souvent utilisées à mauvais escient. La règle de base est de tout écrire en minuscules sauf quand une majuscule est obligatoire. Cette règle est applicable aux titres de documents et de chapitres. La majuscule est obligatoire dans les cas suivants :

- la première lettre d'une phrase (après un point, ainsi qu'après un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension s'ils terminent la phrase) ;
- après deux points, la première lettre du premier mot d'une citation entre guillemets ;
- l'initiale des noms et prénoms propres ;
- les termes qui désignent Dieu ou une divinité, y compris les pronoms et adjectifs possessifs ;
- la première lettre d'un mot désignant tout événement notable, religieux ou historique (ex. la Révolution, le Soulèvement populaire, l'Indépendance, Internet, etc.) ;
- la première lettre d'une raison sociale (ex. l'Institut national de la statistique et de la démographie, l'Office national de l'eau et de l'assainissement, la Ligue des droits de l'homme, etc.) ;

- la première lettre du premier mot d'une institution, si elle est unique (ex. le Ministère de l'économie et des finances, l'École primaire Wendkouni mais l'école primaire du quartier, la Cour de cassation mais la cour d'appel, le Conseil des ministres mais le conseil régional, etc.) ;
- la première lettre des noms d'habitants, de peuples et d'ethnies (ex. les Burkinabè, un Ivoirien, des Béninois, un Bobo, des Mossi, les Africains) ;
- la première lettre des titres honorifiques (ex. Sa Majesté, Votre Grandeur, Son Excellence) ;
- la première lettre des noms d'organismes internationaux et institutions de l'État qui ont un caractère unique (ex. la Banque centrale, la Banque mondiale, l'État, le Chef de l'État, le Parlement, l'Assemblée nationale, etc.). On écrit aussi : le Ministre de l'Éducation nationale et de l'alphabétisation, le Ministère de l'Action sociale et de la solidarité nationale, le Secrétaire général du MEF, le Directeur général de l'INSD, le Directeur général des impôts, etc. ;
- les points cardinaux, lorsqu'ils ont fonction de noms propres et qu'ils désignent une partie du monde ou d'un pays (ex. Afrique du Nord, Afrique de l'Ouest, visiter le Sud - sous-entendu de l'hémisphère Sud - les routes pavées du Nord - sous-entendu de l'Occident -, le climat de l'Ouest et du Sud-Ouest, etc.). On écrit cependant les points cardinaux en minuscules lorsqu'ils sont employés adjectivement (ex. la latitude nord) ou lorsqu'ils indiquent une direction (ex. aller vers le nord) ;
- les termes désignant des textes politiques ou des événements à caractère unique, ces termes ne prennent en revanche pas de capitale lorsqu'ils sont utilisés de façon générique (ex. l'Accord de libre-échange nord-américain, mais l'accord a suscité des controverses).

7.4. Nombres

En règle générale :

- écrire en toutes lettres tous les nombres en début de phrase, ainsi que les nombres de un à dix s'ils ne sont pas suivis d'un symbole (% par ex.) ou d'une unité de compte (ex. F CFA, million, milliard, etc.) ;
- écrire en chiffres arabes tous les nombres entiers supérieurs à dix (ex. 12, 23, 58, etc.) ;
- lorsqu'il y a des nombres inférieurs à dix et des nombres supérieurs à dix dans la même phrase, écrire tous ces nombres en chiffres arabes (ex. Ont participé à la réunion 12 pays membres et 3 pays non membres) ;
- arrondir dans les textes les nombres élevés. Écrire million(s) et milliard(s) en toutes lettres (1,2 milliard, et non 1 198 650 000) ;
- le séparateur de décimale est une virgule (et pas un point) et le séparateur de millier est un espace insécable (et pas un point ou une virgule) ;
- les chiffres arabes (1, 2, 3, ...) sont utilisés pour les mesures, les sommes, les pourcentages, les dates, les heures, les chapitres, les numéros (d'articles, de lois, de pages, etc.) et les chiffres romains (IV, V, VI, ...) sont utilisés pour les siècles, les lignées royales, les tomes, les parties, les actes, les planches, les fascicules ;
- l'écriture des nombres en lettres est d'usage lorsqu'ils apparaissent dans un texte non technique (ex. Nous étions vingt-trois invités) ;
- l'écriture simultanée des nombres en chiffres et en lettres est d'usage seulement dans les pièces et documents comptables. Cette écriture, très utilisée dans le Système statistique national, alourdit inutilement le texte des publications statistiques, elle est à proscrire ;
- en lettres, écrire avec un trait d'union les nombres de 17 à 99, sauf dans les expressions *et un*, *et onze* (ex. cent dix-huit, mille cent soixante et onze, vingt et un, vingt-quatre) ;
- l'écriture des fractions doit se faire de préférence en lettres, sans trait d'union (ex. deux tiers, trois quarts, sept huitièmes). Cependant, s'il y a beaucoup de fractions dans le texte, n'utiliser que des chiffres pour faciliter la lecture ;
- l'abréviation des nombres ordinaux se fait de la façon suivante : premier = 1^{er} ou 1^{er}, première = 1^{re} ou 1^{re} (et non 1^{ière} ou 1^{ière}), second = 2^d ou 2^d (et non 2nd ou 2nd), seconde = 2^{de} ou 2^{de} (et non 2^{nde} ou 2^{nde}), deuxième = 2^e ou 2^e (et non 2^{ième} ou 2^{ième}), troisième = 3^e ou 3^e (et non 3^{ème} ou 3^{ème}), ..., (deux centième = 200^e ou 200^e), etc. ;

- toujours écrire en chiffres arabes les nombres comportant des fractions décimales (ex. Chaque famille a en moyenne 5,4 enfants. Le taux d'inflation annuel a atteint 3,8 %) ;
- toute fraction décimale supérieure ou égale à 2,0 devient plurielle (ex. 1,9 point, 2,0 points, 2,5 points) ;
- toujours écrire les pourcentages en utilisant les chiffres, suivis de préférence d'une espace insécable et du symbole % (ex. Le taux d'inflation est de 3,5 %) ;
- en cas d'énumération de pourcentages, le symbole % doit suivre chacun des nombres de la liste (ex. 45 %, 55 % et 65 % et non 45, 55 et 65 %) ;
- on ne doit pas utiliser le symbole % avec des fractions non décimales (ex. au lieu de 3 1/2 %, écrire 3,5 %) ou avec des nombres écrits en toutes lettres (ex. au lieu de : trois %, écrire 3 %).

7.5. Dates, siècles et périodes

Il est recommandé de toujours écrire les dates sous la forme : jour (en chiffres), mois (en toutes lettres) et année (en chiffres) (ex. 15 avril 2012). De préférence, il faudrait séparer jour, mois et année par des espaces insécables.

En début de phrase, les chiffres doivent toujours être écrits en toutes lettres (ex. Vingt ans se sont écoulés).

Les nombres indiquant des années ou des âges s'écrivent toujours en chiffres arabes (ex. En 1999, elle avait 20 ans). Il n'y a pas de séparateurs de milliers pour les nombres indiquant des années (ex. 1999 et non 1 999).

Pour écrire des siècles, il faut utiliser des chiffres romains en petites majuscules, suivis d'un « e » non accentué en exposant (ex. Au cours du XX^e siècle). Il est recommandé de séparer le nombre et le mot « siècle » par une espace insécable.

Les décennies doivent s'écrire de la façon suivant : les années 70, les années 90, les années 2000.

Les périodes s'écrivent en utilisant un trait d'union entre les années. On peut abrégé la seconde année (ex. la période 2001-2003 ou la période 2001-03). Lorsqu'on évoque la période 2001-03, cela couvre trois années civiles, du début de 2001 à la fin de 2003. Pour éviter les ambiguïtés, il est conseillé de préciser ailleurs dans le texte le nombre d'années couvertes par la période.

Pour les périodes ne correspondant pas aux années civiles et à cheval sur deux années, on doit utiliser la barre oblique pour séparer les années (ex. la période 1987/1988 ou la période 1987/88).

7.6. Sources de données et références bibliographiques

7.6.1. Sources des graphiques et des tableaux

En rappel, il est recommandé dans les sections concernant les tableaux et les graphiques que les sources de données utilisées doivent être indiquées directement sous ces tableaux et graphiques. Chaque source doit être citée de façon complète, de sorte que le lecteur puisse la retrouver s'il le désire (ex. INSD (2009), Situation du commerce extérieur du Burkina Faso en 2008, Edition 2009). Les indications simples des sources comme : INSD, Banque mondiale ou FMI sont à proscrire.

Si les chiffres présentés dans les tableaux ou les graphiques proviennent d'estimations calculées à partir des données de la source, on doit préciser : « Estimations à partir de : ... » (ex. Estimations à partir de : INSD (2010), Annuaire statistique 2009, Parution octobre 2010, http://www.cns.bf/IMG/pdf/insd_annuaire_2009-2.pdf).

S'il s'agit d'un rapport d'une opération de collecte de l'INSD dont le but est de mettre à disposition les résultats, les données sont alors publiées pour la première fois dans le rapport en question et celui-ci devient leur source. Dans ce cas, on n'indique pas la source sous les tableaux et graphiques.

7.6.2. Références bibliographiques

À la fin des publications, il est recommandé d'établir une liste complète des travaux et sources cités dans le texte et même d'autres travaux consultés à titre d'information. Les références bibliographiques ne doivent pas apparaître en note de bas de page mais dans cette liste.

On ne doit pas perdre de vue que la principale raison pour laquelle on établit cette liste est d'aider le lecteur qui le souhaite à accéder aux documents cités. Il est ainsi recommandé de toujours noter les références exactes d'un document ou d'une source au moment où on le consulte.

Pour présenter dans un texte les références à un document cité dans la bibliographie, on indique le nom de l'auteur, suivi de l'année de publication du document entre parenthèses. Ex. (Bado, 1998) ; (INSD, 2008). Lorsque le nom de l'auteur est mentionné dans le texte, seule l'année de publication doit figurer entre parenthèses : Ex. « Dans une étude réalisée par Ponty et Sawadogo (2010), ... ».

On doit respecter l'ordre suivant pour inscrire une référence dans la bibliographie :

- nom de l'auteur, initiale(s) du prénom (ou prénom entier)
- année de publication (entre parenthèses)
- titre de la publication
 - ou titre de la contribution, de l'article ou du chapitre (entre guillemets) s'il s'agit d'une contribution dans un ouvrage ou un document collectif
 - ou titre de l'article (entre guillemets) s'il s'agit d'un article dans un périodique
- titre de l'ouvrage (en italique) s'il s'agit d'une contribution ou titre du périodique (en italique) s'il s'agit d'un article dans un périodique
- numéro de l'édition (le cas échéant) s'il s'agit d'une contribution ou numéro du volume, numéro de la publication et périodicité s'il s'agit d'un périodique
- éditeur, lieu de publication et, le cas échéant, pages citées

Ex.

1. INSD (2009), Situation du commerce extérieur du Burkina Faso en 2008, Edition 2009, INSD, Ouagadougou, 33 p.
2. Adams, Jan (1997), « Globalisation, Trade and the Environment », Globalisation and the Environment: Preliminary Perspectives, OCDE, Paris, pp. 179-198.
3. Arnsjerger, C. (2003), « Faut-il ouvrir les frontières ? », Éthique économique et sociale, La Découverte, Paris.
4. OCDE (2003), Perspectives économiques de l'OCDE, vol. 2003/1, no 73, OCDE, Paris.

S'il s'agit d'une adresse Internet, on doit la citer de façon suffisamment complète pour que le lecteur puisse trouver le document cité.

Ex.

1. INSD (2010), Annuaire statistique 2009, Parution octobre 2010, http://www.cns.bf/IMG/pdf/insd_annuaire_2009-2.pdf.
2. European Commission (2002), « Commission's Action Plan for Skills and Mobility », COM(2002)72 final, http://europa.eu.int/comm/employment_social/news/2002/feb/ap_en.pdf.

Si l'on cite un site Internet, il est utile de préciser la date à laquelle on l'a consulté.

Ex. Direction des études et de la planification du Ministère de l'éducation nationale, « Evolution des indicateurs d'accès à l'éducation de base de 2000/01 à 2011/12 », site Internet <http://www.depmeba-bf.org/>, consulté le 23 août 2013.

7.7. Consignes de rédaction

Écrire dans la mesure du possible au présent

Dans la langue française, le présent de l'indicatif est le temps de la narration. De façon générale, un texte écrit au présent est toujours moins lourd et plus compréhensible que le même texte écrit au passé. On peut par ailleurs parfaitement relater des événements passés au présent. On doit donc utiliser ce temps dans la mesure du possible.

Préférer des phrases simples

Le principe est d'exprimer dans une phrase une seule idée. La plupart de commentaires deviennent incompréhensibles lorsqu'ils mêlent plusieurs idées à la fois. Par ex., la phrase suivante devrait être éclatée en deux.

L'agriculture burkinabè, qui a subi ces dernières années les effets de la sécheresse qui ont réduit considérablement les récoltes, n'a pas retrouvé le niveau de production qu'elle avait atteint au début de la décennie.

On devrait écrire : *L'agriculture burkinabè n'a pas retrouvé le niveau de production qu'elle avait atteint au début de la décennie. Elle a subi ces dernières années les effets de la sécheresse qui ont réduit considérablement les récoltes.*

Utiliser en général des verbes plutôt que des noms

L'utilisation fréquente des noms qui peuvent être remplacés par des verbes par les statisticiens rend leurs textes « arides ». Par exemple, dans la phrase suivante :

La méthodologie a consisté en la sélection des variables, puis en l'estimation des indicateurs et enfin en la sommation des valeurs moyennes des indicateurs.

Les noms « sélection », « estimation » et « sommation » peuvent être remplacés par des verbes. La phrase suivante est ainsi plus simple et plus compréhensible que la première :

La méthodologie a consisté à sélectionner les variables, puis à estimer les indicateurs et enfin à sommer les valeurs moyennes des indicateurs.

Éviter autant que possible le jargon statistique

Beaucoup de mots ou de concepts, parfois empruntés au langage courant, ont un sens spécifique dans les publications statistiques. L'attitude générale du statisticien qui rédige pour un large public doit être d'éviter toute expression qui prêterait à équivoque. Sinon il faudrait expliquer le sens de cette expression dans le texte. En effet, il vaut mieux donner des explications que courir le risque de ne pas être compris.

Ne pas répéter le contenu des tableaux et des graphiques

La rédaction des rapports d'opérations de collecte est l'occasion de commenter les résultats obtenus. La tentation est alors grande de mettre en exergue les nombreux chiffres calculés. Les chiffres sont alors trop nombreux dans ce type de rapport. Dans certains cas, les commentaires consistent simplement à répéter le contenu de tableaux.

Il est conseillé de commenter les résultats tabulés en les mettant en perspective. Il faut expliquer pourquoi les indicateurs sont élevés ou pas élevés en faisant appel à d'autres sources. Le texte ne doit pas être le double d'un tableau ou d'un graphique. Le bon commentaire doit se limiter aux chiffres les plus importants ou les plus inattendus en disant ce qu'ils signifient, ce qu'ils traduisent et ce qu'ils impliquent.

Cependant, tout tableau ou graphique contenu dans le rapport doit être commenté. Les principaux constats ou messages qui ressortent doivent être soulignés en faisant une référence claire au tableau ou graphique concerné. La référence doit indiquer le numéro du tableau ou du graphique (Par ex. *Comme on peut le lire dans la première ligne du tableau 2.1 ci-après...*). Tout tableau ou graphique dont il n'est pas fait référence dans le texte est superflu et doit être retiré du document.

Une partie, un chapitre, une section ou toute autre subdivision du document ne doit pas commencer par un tableau ou un graphique. Il faut toujours un chapeau introductif ou un commentaire qui fait référence au tableau ou au graphique avant le tableau ou le graphique lui-même.

Limiter les décimales et arrondir les chiffres

Dans la plupart des cas lorsqu'il s'agit des pourcentages, des taux et des fractions, une décimale est largement suffisante. Il est même recommandé, dans les commentaires, d'arrondir les chiffres à l'entier le plus proche, cela facilitera la compréhension du lecteur (ex. *Le phénomène concerne 38 % de Burkinabè...* au lieu de : *Le phénomène concerne 37,92% de Burkinabè...*).

La recommandation concerne également les chiffres entiers. Les arrondir aux chiffres ronds les plus proches dans les commentaires facilite la compréhension du lecteur qui n'a besoin souvent que d'un ordre de grandeur. Les chiffres exacts peuvent être conservés tels quels dans le tableau. Ex. Il est plus commode de lire et de retenir : *Il y a 2,3 millions de pauvres dans la région.* Plutôt que : *Il y a 2 322 141 pauvres dans la région.*

Éviter l'utilisation de certaines expressions inutiles

« Près de », « plus de », « environ »

Ces expressions permettent généralement aux statisticiens d'annoncer une valeur arrondie. Elles indiquent qu'il y a un écart entre le chiffre calculé et celui qui est déclaré. Il s'agit d'un scrupule du commentateur qui est inutile, voire nuisible. En effet, l'adjonction de telles expressions alourdit le texte et sa compréhension sans en changer le sens. Elles introduisent pour le lecteur une imprécision qui n'a pas lieu d'être.

Il est recommandé de les éviter dans les commentaires. Ex. Il est préférable de dire : *Deux tiers des femmes en ont entendu parler.* Plutôt que : *Près de deux tiers des femmes en ont entendu parler.*

« On observe », « on constate », « on note », « relativement »

L'usage de ces expressions est très courant dans les publications statistiques. Leur seul effet est d'alourdir le texte car sans elles la compréhension est la même par le lecteur. Ces expressions doivent être évitées.

Ex. Il est préférable de dire : *Les femmes sont plus représentées dans l'échantillon.* Plutôt que : *On note que les femmes sont relativement plus représentées dans l'échantillon.*

« Enregistrer une hausse », « connaître une baisse », « présenter une diminution », etc.

L'usage de ces expressions est également courant dans les publications statistiques. Les verbes qui les composent sont dit « faibles » car ils ne sont chargés d'aucune signification, ils ne sont là que parce qu'il faut un verbe dans la phrase. On devrait éviter ces expressions.

Ex. Plutôt que de dire : *Le taux d'inflation a connu (ou a enregistré) une forte hausse.* On devrait dire simplement : *Le taux d'inflation a fortement augmenté.*

Éviter l'utilisation d'annexes superflues

Les annexes doivent être composées de tableaux complexes, de documents complémentaires, de sources qui garantissent l'authenticité d'une affirmation ou encore des documents témoignant d'un travail répétitif (par exemple le détail de longs calculs mathématiques ou d'un protocole expérimental).

Les annexes doivent être numérotées par document et rangées dans l'ordre de leur apparition (ou évocation) dans le texte. Il conviendra de faire une liste des annexes, placée sur une page blanche annonçant les « Parties annexes » conformément à la structure présentée en pages 8 et 9.

Les annexes ne doivent pas constituer un ensemble de documents ou de tableaux « en vrac » sans rapport direct avec le sujet. On doit avoir dans le corps du texte au moins une phrase de renvoi vers chaque annexe retenue (Par exemple : *Voir Annexe 1 pour plus de détails*). S'il n'existe pas de renvoi vers une annexe, alors cette dernière est superflue et doit être retirée du document.

ANNEXES

Annexe 1 : Exemples de pages de couverture

Annexe 2 : Classification des publications par type de documents

Annexe 3 : Quelques conventions et abréviations usuelles

Annexe 4 : Quelques documents à consulter

Annexe 1 : Exemples de pages de couverture

ANNUAIRES STATISTIQUES

Institut national de la statistique
et de la démographie (INSD)



Annuaire statistique 2012

Août 2013

Institut national de la statistique
et de la démographie (INSD)



Charte graphique des publications de l'INSD

Août 2013

Institut national de la statistique
et de la démographie (INSD)



Tableau de bord de la Gouvernance 2013

Septembre 2013

Annexe 2 : Classification des publications par type de documents

Types de documents/Séries	Nom de la publication
Annuaire statistiques	Annuaire statistique national
	Annuaire statistique du commerce extérieur
	Annuaire statistique de l'environnement
	Annuaire statistiques régionaux
	Les comptes économiques de la nation
	Autres recueils statistiques annuels
Tableaux de bord	Tableau de bord de la gouvernance
	Tableau de bord social
	Tableau de bord de l'économie
	Tableau de bord de l'environnement
	Tableaux de bord régionaux
	Monographies nationales régionales périodiques
	Livret genre
	Situation du commerce extérieur
Résultats	Autres documents annuels thématiques d'analyse ou de situation
	Rapports d'analyse des résultats d'enquêtes et recensements
	Rapports d'analyses thématique ou approfondie des résultats d'enquêtes et recensements
	Rapports de résultats d'estimation de données
	Projections démographiques
	Prévision/Prospective de variables économiques
	Rétropolation des données économiques ou démographiques
Bulletins	Monographies à partir de résultats d'enquêtes et recensements
	Bulletin mensuel sur l'IHPC
	Bulletin trimestriel sur l'IHPI
	Bulletin trimestriel de l'Indice du commerce extérieur
	Journal trimestriel interne
	Note rapide de conjoncture
	Bulletin trimestriel de conjoncture
Répertoires	Toute publication infra annuelle (en dehors du Tableau de bord de l'économie)
	Fichier des villages du Burkina
	Fichier des localités
	Répertoire des entreprises
Méthodes	Autres fichiers et répertoires exhaustifs
	Méthodologies des différentes opérations
	Méthodologies de travail
	Évaluation de la qualité des données
	Recueil des concepts
	Manuels/Guides de collecte et de procédures
	Rapport de missions sur les méthodes, les techniques, l'organisation du travail, etc.
	Rapport de mission sur l'organisation ou l'extension de la production
	Rapports/Bilans méthodologiques d'opérations
	Rapports d'étapes d'opérations statistiques (rapports d'enquêtes pilote, rapports de collecte, etc.)
Nomenclatures	Autres documents méthodologiques
	Nomenclature des produits
	Nomenclature des activités
	Nomenclatures des emplois
Études et recherches	Toute autre nomenclature ou publication sur les normes
	Toute étude s'inscrivant dans la recherche appliquée
	Tout article de recherche fondamentale ou appliquée

Annexe 3 : Quelques conventions et abréviations usuelles

Pour les tableaux et les figures, des conventions doivent permettre d'éviter certaines incompréhensions sur les données :

0	Valeur numérique prise par la variable
nc	Non communiqué (donnée confidentielle faisant l'objet d'un embargo statistique)
na	Non applicable
nd	Non disponible
*	Estimation
p	Données provisoires
/	Discontinuité dans une série
ϵ	Valeur trop faible mais non nulle
ns	Valeur statistiquement non significative ou basée sur un faible nombre d'observations

Les abréviations usuelles sont les suivantes :

MESURES LEGALES		CONVENTIONNELLES	
ampère	A	arrondissement	arr.
are	a	article	art.
centiare	ca	chapitre	chap.
centigramme	cg	chef-lieu	ch.-l.
centimètre	cm	<i>confer</i> (comparer)	cf.
décamètre	dam	Etablissement	Ets.
décibel	dB	exemple	ex.
degré (angle)	°	fascicule	fasc.
degré Celsius	°C	figure	fig.
franc CFA	F CFA	habitants	hab.
grade (angle)	gr	<i>idem</i> (le même)	id.
gramme	g	Madame	Mme ou M^{me}
hectare	ha	Mademoiselle	Mlle ou M^{lle}
hectogramme	hg	Monsieur	M.
heure	h	Messieurs	MM.
jour	j	Nord	N.
kilogramme	kg	supplément	suppl.
litre	l	tome	t.
mètre	m	volume	vol.
milligramme	mg		MULTIPLES
millimètre	mm	Téra	T
quintal	q	Giga	G
seconde (temps)	s	Méga	M
stère	st	Kilo	k
tonne	t	Hecto	h
volt	V	Déca	da

Annexe 4 : Quelques documents à consulter

(Dans la version MS Word, double cliquer sur l'icône d'un document pour l'ouvrir)

1. **Pierre V.** (2006-2013), *Règles typographiques de base*, Creative Commons, France.



fiche-typographie.pdf

2. **Saudrais E.** (2000), *Le petit typographe rationnel*.



saudrais-typo.pdf

3. **OCDE** (2007), *Guide de style de l'OCDE*, 2^e Edition.



Guide_style_OCDE.pdf

4. **Temam D.**, 2009, « Episode n°1 – Des chiffres : point trop n'en faut », in *Savoir compter, savoir conter, Courrier des statistiques*, Hors-série, pp. 5-7, INSEE



cs-HSb.pdf

5. **Temam D.** (2009), « Episode n°2 – Des textes plus vivants », in *Savoir compter, savoir conter, Courrier des statistiques*, Hors-série, pp. 9-11, INSEE



cs-HSc.pdf

6. **Benveniste C.** (2009), « Episode n°3 – Des graphiques et des tableaux », in *Savoir compter, savoir conter, Courrier des statistiques*, Hors-série, pp. 13-17, INSEE



cs-HSd.pdf

7. **Temam D.** (2009), « Episode n°7 – Le jargon statistique : l'éviter autant que possible, sinon l'expliquer... dans le texte », in *Savoir compter, savoir conter, Courrier des statistiques*, Hors-série, pp. 29-31, INSEE



cs-HSh.pdf

8. **Darriné S.**, 2009, « Episode n°9 – Ecrire les expressions numériques : les pièges à éviter », in *Savoir compter, savoir conter, Courrier des statistiques*, Hors-série, pp. 37-41, INSEE



cs-hsj.pdf

9. **Gély A.** (2009), « Episode n°11 – Le bon usage des minuscules et des majuscules », in *Savoir compter, savoir conter, Courrier des statistiques*, Hors-série, pp. 45-48, INSEE



cs-hsl.pdf

DIMIS/2013/01
Octobre 2013

Institut national de la statistique et de la démographie (INSD)
Avenue Pascal ZAGRE, Ouaga 2000
01 B.P : 374 Ouagadougou 01 – Burkina Faso
Tél : (00226) 50 37 62 04 - Fax : (00226) 50 37 62 26
Site internet : www.insd.bf - Email : insd@insd.bf ou insbf@yahoo.fr