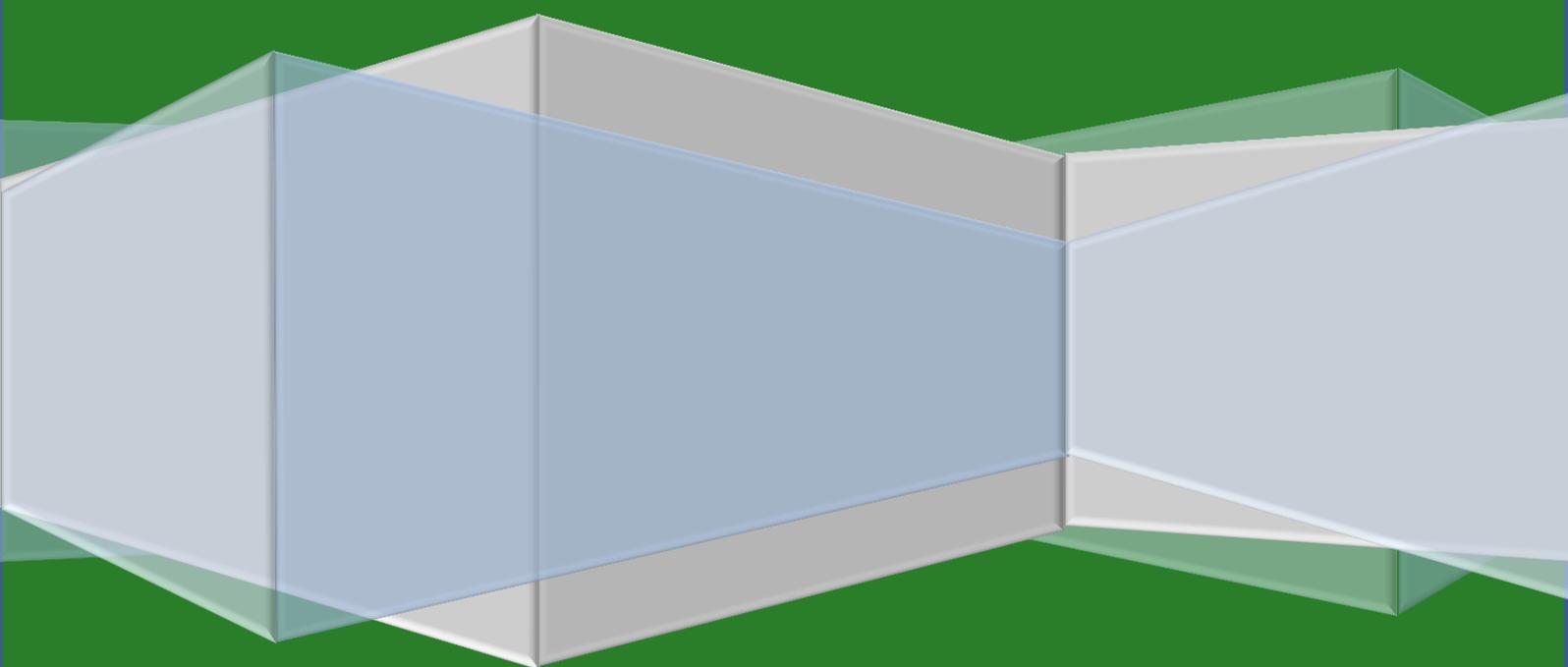


OIC ACCREDITATION CERTIFICATION PROGRAMME FOR OFFICIAL STATISTICS

ANNUAIRES STATISTIQUES ET PUBLICATIONS ASSIMILEES

TEXTBOOK



ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION
STATISTICAL ECONOMIC AND SOCIAL RESEARCH
AND TRAINING CENTRE FOR ISLAMIC COUNTRIES





ANNUAIRES STATISTIQUES ET PUBLICATIONS ASSIMILEES

TEXTBOOK

Issiak Balarabé MAHAMANE, Bsc



ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION
STATISTICAL ECONOMIC AND SOCIAL RESEARCH
AND TRAINING CENTRE FOR ISLAMIC COUNTRIES

© 2015 The Statistical, Economic and Social Research and Training Centre for Islamic Countries (SESRIC)

Kudüs Cad. No: 9, Diplomatik Site, 06450 Oran, Ankara – Turkey

Telephone +90 – 312 – 468 6172

Internet www.sesric.org

E-mail statistics@sesric.org

The material presented in this publication is copyrighted. The authors give the permission to view, copy download, and print the material presented that these materials are not going to be reused, on whatsoever condition, for commercial purposes. For permission to reproduce or reprint any part of this publication, please send a request with complete information to the Publication Department of SESRIC.

All queries on rights and licenses should be addressed to the Statistics Department, SESRIC, at the aforementioned address.

DISCLAIMER: Any views or opinions presented in this document are solely those of the author(s) and do not reflect the views of SESRIC.

ISBN: xxx-xxx-xxxx-xx-x

Cover design by Publication Department, SESRIC.

For additional information, contact Statistics Department, SESRIC.

CONTENTS

SIGLES ET ABREVIATIONS	1
INTRODUCTION	4
AVANT PROPOS.....	5
CHAPITRE 1 – PRESENTATION GENERALE	6
1.1 Définition de l’annuaire	6
1.2 Importance de l’annuaire.....	6
1.3 Domaines couverts	7
1.4 Sources de données.....	7
Exercices d’application	6
CHAPITRE 2 – STRUCTURE D’UN ANNUAIRE	9
2.1 Table des matières	9
2.2 Sigles et Abréviations	11
2.3 Index Alphabétique	11
2.4 Utilisation des signes conventionnels.....	11
Exercices d’application	6
CHAPITRE 3 – PHASE D’ELABORATION ET DE VALIDATION	12
3.1 Note méthodologique.....	12
3.2 Collecte de données	12
3.3 Contrôle et cohérence des données	13
3.4 Saisie et calculs.....	13
3.5 Mise en page	13
3.6 Validation.....	14
Exercice d’application.....	7
CHAPITRE 4 – DIFFUSION DES ANNUAIRES ET UTILISATION DES TICs	15
4.1 Format et support de diffusion	15
4.2 Edition et diffusion.....	15
4.3 Délai de publication.....	15
CHAPITRE 5 – AUTRES PUBLICATIONS ASSIMILEES.....	1
5.1 Les bulletins.....	1
5.2 Les dépliants.....	1
5.3 Tableau de bord.....	1
Exercices d’application	7

SIGLES ET ABREVIATIONS

BID : Banque Islamique de Développement

CPOS: Certification Program for Official Statisticians

DCDS : Direction de la Coordination et du Développement de la Statistique

DSEDS : Direction des Statistiques et des Etudes Démographiques et Sociales ;

DSEE : Direction de la Statistique et des Etudes Economiques

IHPC : Indice Harmonisé des Prix à la Consommation ;

INS : Institut National de la Statistique

OIC: Organization of Islamic Cooperation

PDF: Portable Document Format

SDDS: Special Data Dissemination Standards;

SERSIC: Statistical, Economic and Social Research and Training Centre for Islamic Countries

SGGD : Système Général de Diffusion des Données ;

USB: Universal Serial Bus;

Document Provisoire

INTRODUCTION

Cet ouvrage est une introduction aux techniques d'élaboration des annuaires statistiques ainsi que d'autres publications assimilées notamment les bulletins statistiques, les dépliants, les brochures et les tableaux de bord. Il permettra aux non statisticiens de se familiariser à ces techniques et aux statisticiens de disposer d'un document méthodologique de travail. Cet ouvrage abordera essentiellement la structure et la maquette de l'annuaire, les sources de données, la collecte, la saisie ainsi que la publication et la diffusion des données.

Il est structuré en cinq chapitres :

- le premier chapitre est une présentation générale qui définit les annuaires statistiques, leur utilité, les domaines couverts ainsi que les sources de données ;
- le deuxième chapitre abordera l'ossature d'un annuaire statistique ainsi que les sigles conventionnels utilisés ;
- le troisième chapitre concerne la phase d'élaboration de l'annuaire statistique notamment la note méthodologique, la collecte et traitement des données, le contrôle de cohérence des données, la saisie et calculs ainsi que la validation ;
- le quatrième chapitre évoquera l'utilisation des technologies de l'information et de communication ainsi que la publication et la diffusion ;
- le dernier chapitre est consacré aux publications assimilées.

Tous ces chapitres seront suivis d'exercices d'applications qui permettront de tester et de mieux outiller le lecteur.

AVANT PROPOS

Préparé par l'Institut National de la Statistique (INS) du Niger en collaboration avec le Centre de Recherches Statistiques, Economiques et Sociales et de Formation pour les Pays Islamiques (SESRIC) à travers le Programme de Certification et d'Accréditation pour les Statisticiens Officiels de l'OCI (OCI-CPOS) financé par la Banque Islamique de Développement (BID), cet ouvrage sur les annuaires statistiques et les publications similaires est une introduction au processus d'élaboration des annuaires statistiques. L'auteur de cet ouvrage tient à remercier en premier lieu le SERSIC pour cette noble initiative et les cadres l'INS du Niger pour leur soutien immense.

Document Provisoire

CHAPITRE 1 – PRESENTATION GENERALE

Ce premier chapitre définit l'annuaire, son importance, les domaines qu'il doit couvrir ainsi que la source des données.

1.1 Définition de l'annuaire

L'annuaire statistique est l'une des publications, qui présente les séries statistiques rétrospectives les plus importantes de l'ensemble de l'activité économique, sociale et culturelle d'une entité. Cette entité peut être une entreprise, une association, un département ministériel, toute une nation ou un groupe de nations. En d'autres termes, c'est un document qui présente la compilation de l'ensemble des statistiques courantes (économiques, sociales, démographiques, environnementales, culturelles...) produites par un système.

Ce document à caractère général est publié une fois l'an suivant le plan de diffusion de la structure qui le produit. L'Institut National de la Statistique du Niger, par exemple, publie au plus tard fin novembre de l'année t l'annuaire contenant les données de l'année $t-1$. Cependant, il arrive que l'annuaire soit publié suivant la disponibilité des données.

Il faut noter qu'il existe d'autres types d'annuaires couramment appelés « Séries Longues » qui présentent les données statistiques sur des très longues périodes. Ces périodes varient selon les spécificités et les objectifs visés par l'entité qui élabore ces annuaires.

Les données contenues dans un annuaire sont présentées en grande partie sous forme de tableaux. Cependant, certaines illustrations et commentaires peuvent y figurer. Les commentaires sont faits soit pour introduire ou bien pour éclairer les tableaux et les illustrations.

1.2 Importance de l'annuaire

L'annuaire statistique constitue les mémoires statistiques d'une entité. Il donne une photographie d'une situation donnée et dans certains cas, il renseigne sur l'évolution de cette situation pendant plusieurs années. Il sert à comparer, analyser des situations et constitue un outil fondamental pour les prises de décision basées sur les faits.

1.3 Domaines couverts

Les domaines couverts par les annuaires statistiques sont entre autres l'environnement, la démographie, l'emploi, les revenus et les salaires, la consommation et les conditions de vie, la culture et les loisirs, l'enseignement, la formation et la recherche, les prix, la monnaie et le crédit, les finances et la dette publiques, le commerce extérieur, la balance des paiements, l'agriculture, l'énergie, l'industrie, le transports et la communication, la justice, etc. Des tableaux et graphiques sont parfois introduits pour faciliter au lecteur l'analyse des données.

1.4 Sources de données

Deux sources de données sont utilisées. Il s'agit des données administratives et les données d'enquêtes. Pour ce qui est des annuaires élaborés par les INS, les données administratives sont fournies par les structures statistiques publiques. Il s'agit des données transmises à l'INS par ces structures ou l'exploitation des documents officiels (publications, rapports d'activités etc.). Cependant, certaines institutions para publiques et privées fournissent ces données aux INS. Quant aux données d'enquêtes, elles sont généralement fournies par quelques organismes notamment les INS et certaines structures accréditées dont les informations statistiques ont un caractère officiel. A chaque tableau ou illustration d'un annuaire, il y a une source de données correspondante qui est placée en bas ou en haut de ces derniers. Parfois la liste des sources des données est mentionnée au début de chaque chapitre.

Exemple :

Tableau 29.07 : Accidents de la circulation routière

		Unité : nombre				
		2009	2010	2011	2012	2013
Ensemble Niger	Accidents	4 620	8 060	5 201	8 259	6 358
	Décès	563	654	656	685	806
	Décès pour 100 accidents	12	8	13	8	13
	Blessés graves	2 519	2 547	2 782	3 035	3 157
	Blessés légers	3 865	4 272	4 350	4 831	5 071
	Blessés pour 100 accidents	138	85	137	95	129

Source : Direction des Statistiques du Ministère des Transports

Document Provisoire

CHAPITRE 2 – STRUCTURE D'UN ANNUAIRE

2.1 Table des matières

La table des matières d'un annuaire est généralement établie selon une nomenclature prédéfinie qui fait l'objet d'un consensus des acteurs concernés. La meilleure option serait d'utiliser la classification internationale pour faciliter la comparabilité des informations. Ainsi, on présente les chapitres par secteur et sous-secteur. Le premier chapitre est consacré aux informations générales, puis suivent les autres secteurs tels que la démographie, l'environnement, la santé, les conditions de vie, etc. La table des matières ainsi que le contenu de l'annuaire diffèrent selon les spécificités des structures qui les produisent et évoluent en fonction des nouvelles thématiques et la demande en données des utilisateurs. Par exemple, les informations statistiques qui concernent les changements climatiques qui sont des nouvelles thématiques pour les pays africains doivent faire l'objet d'un nouveau chapitre si ces informations sont disponibles.

Exemple : table des matières de l'annuaire statistique du Niger

Avant-propos	9
Avertissement.....	11
Notes explicatives.....	13
A. INFORMATIONS GENERALES	15
1. Informations générales sur le Niger	17
2. Géographie	27
3. Organisation administrative	29
B. ENVIRONNEMENT	35
4. Climatologie.....	37
5. Forêt.....	57
6. Hydrologie et hydraulique.....	61
C. DEMOGRAPHIE	65
7. Population	67
8. Structure de la population.....	71
D. EMPLOIS, REVENUS ET SALAIRES	77
9. Emplois.....	79
10. Revenus et salaires	85
E. CONSOMMATION ET CONDITIONS DE VIE	89
11. Consommation	91
12. Santé.....	95
F. TOURISME ET HÔTELLERIE	105
13. Tourisme et hôtellerie	107
G. ENSEIGNEMENT, FORMATION, RECHERCHE	111
14. Education	113
H. DONNEES ECONOMIQUES GENERALES	127
15. Comptabilité nationale	129
I. PRIX	139
16. Prix et indices de prix.....	141
J. MONNAIE ET CREDIT	147
17. Monnaie et crédit	149
K. FINANCES PUBLIQUES ET DETTE PUBLIQUE	159
18. Finances publiques et dette publique.....	161
L. COMMERCE EXTERIEUR, BALANCE DES PAIEMENTS	165
19. Commerce extérieur.....	167
20. Balance des paiements	177
M. AGRICULTURE, ELEVAGE, PECHE ET FORETS	179
21. Agriculture	181
22. Elevage	191
23. Pêche	195
N. ENERGIE ET EAU	197
24. Hydrocarbures.....	199
25. Electricité.....	201
26. Distribution publique d'eau	207
O. INDUSTRIE	211
27. Industries extractives.....	213
28. Industries manufacturières	217
P. TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS	221
29. Transport routier	223
30. Transport aérien	227
31. Postes et télécommunications.....	229
Q. JUSTICE	231
32. Justice	233

2.2 Sigles et Abréviations

Le mot sigle vient du latin « sigla » c'est-à-dire signes abrégatifs. Selon le *Petit Robert*, il désigne une « suite d'initiales de plusieurs mots qui forme un mot unique prononcé avec les noms des lettres ». Par exemple, IHPC désigne l'Indice Harmonisé des Prix à la Consommation. Quant à l'abréviation, elle vient aussi du latin « brevis » qui veut dire court. Elle est le raccourcissement, à quelques lettres, d'un mot ou groupe de mots. Par exemple, Kilogramme est abrégé en Kg.

2.3 Index Alphabétique

« Un index est une liste de termes et de sujets, jugés pertinents pour le lecteur, rencontrés dans un document, assortie de numéros de page auxquels ils figurent ». « Les termes sont généralement classés par ordre alphabétique et permettent au lecteur de localiser rapidement un élément dans l'ouvrage, sans être contraint de le lire intégralement ».

Microsoft Office donne la possibilité de créer une table d'index facilement au niveau du menu « Références ».

2.4 Utilisation des signes conventionnels

Les signes conventionnels sont des signes adoptés d'un commun accord pour illustrer certains faits. Selon le dictionnaire *LAROUSSE* ces signes sont une « règle de conduite adoptée à l'intérieur d'un groupe » et ont « en principe un caractère obligatoire pour ceux qui y adhèrent ». Pour ce qui est des annuaires statistiques, ces signes sont presque similaires pour beaucoup de pays à quelques exceptions près. L'encadré ci-dessous donne l'essentiel des signes conventionnels utilisés par les offices statistiques nationaux.

- : donnée nulle ou inférieure à la moitié de l'unité. On emploie ce signe lorsqu'une valeur a été arrondie à 0 (zéro) et que, de plus, il y a une distinction importante entre le « zéro absolu » et la valeur arrondie à zéro.
- ° : information non disponible et qui ne le sera probablement jamais.
- ... : information non disponible.
- /// : absence de donnée due à la nature des choses. On emploie ce signe pour indiquer qu'aucune donnée n'est publiée pour quelque période de référence que ce soit. L'utilisation de ce signe signifie que la série chronologique sous-jacente, bien qu'elle puisse exister en théorie, n'existe pas dans les faits.
- r : chiffre rectifié par rapport à l'édition précédente. On emploie ce signe lorsqu'une donnée est révisée.
- p : chiffre provisoire. On emploie ce signe pour indiquer qu'une donnée est provisoire. Les données provisoires sont susceptibles d'être révisées.

CHAPITRE 3 – PHASE D'ELABORATION ET DE VALIDATION

3.1 Note méthodologique

La note méthodologique constitue la feuille de route pour l'élaboration de l'annuaire. C'est un document extrêmement important qui donne les détails sur les différentes étapes à suivre. Il précise les différents niveaux de responsabilité et la source de chaque information statistique. Il est généralement accompagné d'un chronogramme, d'une répartition de tâches et d'un budget détaillés.

3.2 Collecte de données

Selon l'organigramme de l'organisme chargé d'élaborer l'annuaire, une structure devrait être responsabilisée pour l'élaboration de l'annuaire avec la collaboration d'autres structures internes ou externes à l'organisme. Les structures impliquées sont soit chargées de la collecte ou de la centralisation des informations statistiques ou bien elles apportent leur appui technique.

Pour le cas de l'Institut National de la Statistique (INS) du Niger par exemple, la Direction de la Coordination et du Développement de la Statistique (DCDS), a en charge l'élaboration de l'annuaire et deux directions centrales sont chargées de collecter la plus grande partie des données de l'annuaire statistique, notamment la Direction des Statistiques et des Etudes Economiques (DSEE), qui collecte les données économiques et la Direction des Statistiques et des Etudes Démographiques et Sociales (DSEDS) qui s'occupe des données sociales et démographiques.

Les structures de collecte reçoivent en général et de façon régulière certaines informations. Cependant, à un moment de l'année, elles doivent envoyer des correspondances à d'autres structures productrices de données pour ainsi actualiser leur base de données.

Ainsi, au début de chaque campagne de collecte dont la durée dépend des institutions, les structures de collecte doivent adresser des correspondances à certains des partenaires pour qu'ils puissent leur faire parvenir (ou remettre à leurs agents) les informations statistiques demandées et qui sont disponibles, et cela dans un délai bien précis (à partir de deux semaines après l'envoi de la lettre par exemple). Les correspondances sont parfois accompagnées des maquettes de tableaux qui doivent être dûment remplies. Des lettres de rappel sont prévues dans le cas où les partenaires ne réagissent pas dans le délai indiqué. Concernant les partenaires n'exigeant pas une demande officielle, l'agent chargé de la collecte se présente avec les maquettes des

tableaux qu'il désire remplir. Ceci permet aux partenaires d'avoir une idée sur la nature d'informations qu'ils doivent fournir. Il faut noter que les données peuvent être collectées sous format papier comme sous format électronique.

Ainsi, pour mener à bien cette opération de collecte, un certain nombre de procédures doivent être respectées :

- ✓ s'adresser toujours au responsable concerné ;
- ✓ se présenter avant de poser son problème ;
- ✓ rassurer le responsable de la confidentialité et l'utilisation des données à des fins statistiques ;
- ✓ poser clairement le problème et le but de la visite ;
- ✓ se comporter aisément à l'égard du partenaire ;
- ✓ avant de prendre congé un bon remerciement s'avère nécessaire.

3.3 Contrôle et cohérence des données

Une fois les informations ou les documents collectés, les cadres chargés de l'élaboration des annuaires doivent procéder aux vérifications des données pour éviter toute éventuelle erreur émanant de la source avant de les porter sur des fiches servant à la saisie directe sur les ordinateurs. Les cadres chargés de l'élaboration de l'annuaire doivent toujours se référer à la structure productrice de données pour toute incohérence ou anomalie constatée. Les modifications ou corrections possibles doivent être menées en étroite collaboration avec les structures productrices de données.

3.4 Saisie et calculs

Les données sont saisies sur des ordinateurs. Le logiciel le mieux adapté pour cette tâche est le tableur Microsoft Excel. Cependant, les logiciels tels que Page Maker qui disposent de classeurs Excel incorporé seraient d'une grande utilité surtout pour faciliter la tâche aux imprimeurs. L'avantage du tableur est qu'il permet de faire des calculs, au besoin. Les formules qu'il contient permettent de calculer facilement certains indicateurs et minimisent les erreurs de calculs.

3.5 Mise en page

Selon wikipedia, « La mise en page, ou mise en pages, est l'opération de disposition graphique d'un contenu informationnel dans un espace donné (feuilles de papier, pages web...).

Elle succède au travail de collecte et de composition du contenu (composition de texte « au kilomètre », collection des composants), et précède souvent le travail d'impression. Elle peut le précéder dans la mesure où elle est prédéfinie (dimensions des colonnes, styles du texte, placement des illustrations, etc). Elle vise à représenter le contenu (textes, images, animations...) de manière hiérarchique et harmonieuse (équilibre des zones, des couleurs et des espaces, contrastes), afin de faciliter un parcours de lecture à plusieurs niveaux, avec un souci constant d'ergonomie».

3.6 Validation

C'est une étape très importante dans le processus d'élaboration des annuaires. C'est à cette étape que les producteurs de données, l'équipe d'élaboration, le comité scientifique (s'il en existe), les méthodologues et/ou quelques personnes (ayant compétences reconnues dans certaines données du contenu de l'annuaire) se réunissent pour examiner et amender l'annuaire. Dans certaines situations, il est préférable de mettre en place un comité formel chargé de la relecture de l'annuaire et documents similaires. Ce comité devrait être constitué des cadres ayant les profils cités ci haut.

CHAPITRE 4 – DIFFUSION DES ANNUAIRES ET UTILISATION DES TICs

4.1 Format et support de diffusion

Le format de diffusion des annuaires est une façon de présenter les annuaires. C'est la façon dont les utilisateurs peuvent accéder aux annuaires. Ce format est généralement ouvert. Un format est ouvert s'il est libre d'accès et qu'aucune restriction juridique n'entrave son utilisation. Trois types de support sont généralement utilisés pour la diffusion. Il s'agit du document papier, du document électronique et le web. Le support papier est parfois encombrant mais a l'avantage d'être le plus sûr en termes de fiabilité des informations car elles ne peuvent subir aucune altération par l'utilisateur. Le support électronique peut se présenter sous la forme modifiable (texte, Excel) et la forme non modifiable (PDF qui garantit la mise en page et la typographie). L'avantage de ce support est qu'il est facilement transportable (clef USB, CD ROM, email, etc.) et s'il est modifiable permet sa manipulation pour les besoins de l'utilisateur. Quant à la page web, elle a l'avantage d'être accessible à tout moment si la connexion internet est disponible. Il serait préférable de prévoir la version imprimable ou téléchargeable du document pour le besoin des utilisateurs.

4.2 Edition et diffusion

Avant la reproduction le document doit être d'abord soumis à l'appréciation d'un comité chargé de lecture. Ce comité doit avoir pour principales tâches examiner, conseiller, orienter et valider l'annuaire. Ce n'est qu'après cette étape que le document devrait être transmis au service de la reprographie pour son édition. Le document reproduit peut être enfin transmis au service chargé de la diffusion qui doit au préalable disposer d'une liste de diffusion pour sa dissémination établie en collaboration avec le service ayant élaboré l'annuaire. En plus de la liste de diffusion, des copies doivent être mises à la disposition des utilisateurs pour les consultations sur place. Néanmoins, la version électronique du document peut être mise en ligne avant même sa reproduction.

Aussi, la production peut aussi être diffusée via des séminaires et ateliers de dissémination, les points de presse, les insertions dans les journaux, etc.

4.3 Délai de publication

La plupart des pays ont adhéré à la norme SDDS (Special Data Dissemination Standards) ou SGGD (Système Général de Diffusion des Données) du Fonds Monétaire International (FMI). En choisissant de suivre la SDDS ou la SGGD « un pays s'engage ainsi à respecter un certain nombre de critères stricts relatifs à

l'existence, à la rapidité de diffusion et à la disponibilité de données dont il devra certifier la qualité de manière claire ». Ainsi, la SDDS ou la SGGD impose aux pays de préciser la méthodologie d'élaboration et de diffusion des données. Elle impose aussi aux producteurs des données l'élaboration d'un calendrier de diffusion et fixe également les délais pour la diffusion de ces données.

L'annuaire statistique comme la plupart des publications doit se conformer à cette règle. Les délais de sa publication doivent être connus et respectés ainsi que la périodicité de mise à jour des données qu'il contient.

Exemple :

PUBLICATIONS	Périodicité	Producteur	échéance de production	Délai Comité de lecture	échéance de publication	
					support électronique sur site web	support papier
Bulletin trimestriel de Statistiques	Trimestrielle	DSEE	Trim. + 42 J	3j	Trim. + 47J	Trim. + 60J
Annuaire Statistique	Annuelle	DCDS	Année +10 mois	10j	Année +11mois	Année + 11mois
Dépliant Niger en Chiffres	Annuelle	DCDS	Année +10 mois	10j	Année +11mois	Année + 11mois
Tableau de bord social	Annuelle	DSEDS	Année +10 mois	10j	Année +11mois	Année + 11mois

Source : Politique de diffusion INS-Niger

CHAPITRE 5 – AUTRES PUBLICATIONS ASSIMILEES

5.1 Les bulletins

Selon le site du **Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires Rurales d'Ontario** (<http://www.omafra.gov.on.ca/french/rural/facts/89-006.htm>), « un bulletin est, par définition, une lettre dont le but est de faire connaître des nouvelles. Il est plus généralement défini comme un genre de courrier individuel envoyé sur une base régulière à un groupe choisi de gens. Il est court, facile à lire et fournit des renseignements essentiels. Il devrait être conçu pour créer un intérêt et augmenter la connaissance. En ce qui concerne les bulletins, le mot-clé est la simplicité : simplicité dans la conception, simplicité dans l'écriture, simplicité dans le format. Il « sert à renseigner, annoncer les événements, intéresser les gens, rejoindre un public restreint qui partage un intérêt particulier ».

C'est une publication dont la périodicité varie selon le public cible et la structure qui la produit. Elle peut être hebdomadaire, bihebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle, etc.

5.2 Les dépliants

Selon le site www.larousse.fr, le dépliant est un « document imprimé (publicitaire, commercial, administratif, etc.) dont la forme définitive est obtenue à la suite d'un pliage approprié ». C'est un document peu encombrant et facile à diffuser. Il est généralement imprimé sur une seule feuille A4 et plié en quatre. En ce qui concerne les dépliants statistiques, c'est aussi le même procédé. Pour la plupart des cas, ils contiennent des données statistiques relatives à un thème, un secteur (démographie, hydraulique, santé, etc.). Cependant, il peut contenir des données un peu plus générales, quand il s'agit des dépliants d'une région, d'un pays. Tout comme dans l'annuaire, les illustrations peuvent y figurer. Les dépliants « Pays en Chiffres » par exemple doivent être des résumés des annuaires statistiques nationaux et ne doivent contenir principalement que les données statistiques jugées essentielles et pertinentes pour les utilisateurs.

5.3 Tableau de bord

Le tableau de bord est un recueil d'indicateurs portants sur certains aspects de la situation socioéconomique et démographique d'une entité administrative donnée. Sa structure dépend de son contenu et de la vision de ses concepteurs. Il est destiné en

premier lieu aux décideurs politiques mais peut servir également à la conception des politiques et programmes. A cet effet, les indicateurs qui y sont analysés sont le plus souvent ceux qui sont pertinents pour ces derniers. Pour ce faire, la production et l'actualisation des données statistiques à temps s'avèrent indispensables pour le suivi et l'évaluation des politiques publiques. Les données utilisées pour son élaboration proviennent pour l'essentiel de plusieurs sources à savoir les Instituts Nationaux de Statistiques et les différents ministères techniques.

En tant qu'outils d'aide à la prise de décisions, il doit faire la situation du pays de telle sorte que le décideur puisse voir les domaines de performance et ceux qui nécessitent des efforts supplémentaires. Cependant, comme tous documents statistiques, il fait une ouverture au grand public et suit également les procédures et règles requises pour la publication statistique. Il peut avoir une périodicité trimestrielle ou semestrielle ; mais le plus souvent, il est annuel.

Document Provisoire

GLOSSAIRE

Annuaire statistique

Publication qui présente les séries statistiques rétrospectives les plus importantes de l'ensemble de l'activité économique, sociale et culturelle d'une entité ;

Index alphabétique

Liste de termes et de sujets, jugés pertinents pour le lecteur, rencontrés dans un document, assorti de numéros de page auxquels ils figurent ;

Tableau de bord

Recueil d'indicateurs portants sur certains aspects de la situation socioéconomique et démographique d'une entité administrative donnée

Document Provisoire

DOCUMENTS CONSULTÉS

1. Annuaire Statistique du Niger, INS Niger, édition 2014;
2. Annuaire Statistique du Niger, INS Niger, édition 1988;
3. Annuaire Statistique de France, édition 1964 ;
4. Manuel des concepts et définitions, INS Niger, édition 2013
5. Manuel des méthodologies, INS Niger, édition 2013 ;
6. Niger en Chiffres, INS Niger, édition 2014;
7. Bulletins trimestriels du commerce extérieurs, INS Niger, éditions 2014 ;
8. Bulletins trimestriels de la statistique, INS Niger, éditions 2014.

Document Provisoire

AUTRES REFERENCES

<http://www.sonel.org/-Politique-de-diffusion-.html>

<http://www.uemoa.int/Pages/UEMOA/Portails%20de%20 UEMOA/LeSystemeDonnees.aspx>

<https://books.google.ne/books?isbn=1451966458>

<http://www.omafra.gov.on.ca/french/rural/facts/89-006.htm>

<http://www.creerunoutil.be/-Fiche-11-Avantages-et->

<http://www.insee.fr/fr/publications-et-services/default.asp?page=collections-nationales/diffusion.htm>

<https://www.imf.org/external/french/pubs/ft/sdds/guide/2007/sddsguidedef.pdf>

https://www.banquefrance.fr/fileadmin/user_upload/banque_de_france/archipel/publications/bdf_bm/etudes_bdf_bm/bdf_bm_33_etu_2.pdf

<https://c2i.education.fr/ressources/D3.5-2-SupportsDiffusion.pdf>

<http://www.statcan.gc.ca/fra/concepts/definitions/guide-signes>

https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/SF_Portrait_stat_liste_signes.pdf

<http://www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/signes.htm>

Document provisoire

QUESTION D'EXAMEN

Exercice 1

1) Un annuaire statistique est :

- a) un document présentant seulement des séries statistiques rétrospectives au cours d'une année ;
- b) un document présentant des séries statistiques rétrospectives dont la publication est généralement annuelle ;
- c) un document présentant un panorama des indicateurs socio-économiques ;
- d) un document présentant uniquement les projections démographiques.

2) Un annuaire statistique sert :

- a) d'archive pour une entité ;
- b) de bibliothèque pour une entité ;
- c) de support de collecte des données ;
- d) de documentation chiffrée sur un pays ou une région.

3) Les domaines couverts par un annuaire statistique concernent généralement :

- a) la vie économique et sociale d'un pays ou d'une région ;
- b) la vie politique d'un pays ou d'une nation ;
- c) les opinions relatives à la cote de popularité des autorités ;
- d) le fichier électoral.

Réponse : 1b, 2d, 3a

Exercice 2

1) La table des matières d'un annuaire statistique :

- a) est figée et ne fait l'objet d'aucun consensus ;
- b) a un contenu identique quelles que soient les spécificités des structures productrices ;
- c) n'évolue pas peu importe les changements de thématiques et la demande des utilisateurs ;
- d) est établie sur la base d'un consensus dont la meilleure option utilise une classification internationale.

2) Un sigle est :

- a) un raccourcissement d'un mot ;
- b) un ensemble des mots entrecoupés ;
- c) un ensemble de synonymes ;
- d) un ensemble des initiales d'un mot.

3) Une abréviation est :

- a) un raccourcissement d'un mot ;
- b) un ensemble des mots entrecoupés ;
- c) un ensemble de synonymes.
- d) un ensemble des initiales d'un mot.

Réponse : 1d, 2d, 3a

Exercice 3

1) Une note méthodologique pour l'élaboration d'un annuaire présente :

- a) le budget relatif à la conception de l'annuaire ;
- b) les principales étapes relatives à son élaboration ;
- c) les moyens logistiques utilisés dans le cadre de son élaboration ;
- b) le contenu de l'annuaire.

Réponse : b

Exercice 4

1) Le format de diffusion d'un annuaire statistique est généralement :

- a) sécurisé afin de restreindre son utilisation ;
- b) hautement sécurisé afin de garantir un libre accès aux utilisateurs ;
- c) ouvert pour restreindre son utilisation ;
- d) ouvert tout en garantissant le libre accès et aucune restriction juridique.

Réponse : d

Exercice 5

1) Un dépliant est un :

- a) document publicitaire encombrant et facile à utiliser ;
- b) document imprimé en format A3 et plié généralement en quatre ;
- c) document qui présente généralement des données relatives à un thème ou un secteur ;
- d) document qui doit obligatoirement résumer l'annuaire statistique national.

Réponse : c