

## ANNEXE III

### **Charte de saisie des annexes « jaunes » (à l'exception du « jaune » « Liste des associations »)**

#### **I. Règles générales**

Vous veillerez à utiliser uniquement la police de caractère : **Arial**

**Arial 8** : pour le contenu des tableaux

**Arial 9** : pour le texte

Vous veillerez à préparer une **table des matières** dont les subdivisions reproduiront la hiérarchie des titres et sous-titres de votre texte. La police de caractères utilisée est Arial.

*Exemple :*

#### Table des matières (Arial 16)

<b><u>Programme Stratégie économique et financière</u></b> (Arial 12).....	<b>5</b>
<b><u>Le programme</u></b> (Arial 10 italique)	<b>10</b>

Vous voudrez bien préparer également une **page de titre** (centré, gras, Arial 20).

Il convient de saisir les **tableaux** word "en cellules", sans retour ligne à l'intérieur de chaque cellule.

**Aucun grisé** et **aucune couleur** ne devront figurer dans les tableaux, textes, graphiques ou cartes géographiques. Le document sera imprimé entièrement en caractères noirs.

Vous veillerez à indiquer en « en-tête » (menu : Affiche En-tête) du document word, le nom de l'annexe « jaune » aligné à droite, police Arial caractère 10.

La numérotation des pages devra apparaître en « pied de page » centré.

#### **II. Saisie des titres**

##### **A. Titres inclus dans les textes :**

Ils sont à saisir systématiquement en caractères minuscules, police Arial, sans ponctuation finale et sans bordure.

Exemple :

Niveau de titres	Titres	Caractéristiques
Niveau 1 (titre)	<b>1.Bilan général des rémunérations versées dans les trois fonctions publiques</b>	Minuscules, gras, corps 16, centré
Niveau 2 (1er sous-titre)	<b>1.1. Le régime juridique des rémunérations dans la fonction publique</b>	Minuscules, gras, corps 12
Niveau 3 (2° sous-titre)	<b>1.1.1. Le champ d'application du système de rémunération des fonctionnaires</b> <b>1.1.2. Les différentes composantes de la rémunération des fonctionnaires</b>	Minuscules, gras, corps 10
Niveau 4 (3° sous-titre)	<b>1.1.2.1. Le traitement</b> <b>1.1.2.2. Les compléments du traitement</b>	Minuscules, gras, italique, corps 10
Niveau 5 (4° sous-titre)	<i>1.1.2.2.1. L'indemnité de résidence</i> <i>1.1.2.2.2. Le supplément familial de traitement</i> <i>1.1.2.2.3. Les bonifications indiciaires</i>	Minuscules, italique, corps 10
Niveau 6 (5° sous-titre)	<i>1.1.2.2.3.1. La bonification indiciaire</i> <i>1.1.2.2.3.2. La nouvelle bonification indiciaire</i>	Minuscules, italique, corps 9
■	1.1.2.2.3.2. La nouvelle bonification indiciaire 1.1.2.2.3.2. ■ catégorie A 1.1.2.2.3.2. ■ catégorie B 1.1.2.2.3.2. ■ catégorie C	Carré noir, minuscules, corps 9

#### B. Titres des tableaux :

Les titres de tableaux font l'objet d'une ligne spécifique saisie juste au-dessus du tableau concerné **sans grisé ni couleur**.

Ces titres doivent être saisis systématiquement en **gras**.

### III. Règles particulières de composition

\* Sigles : en lettres majuscules, collées et sans point de séparation (ex. : HLM, SNCF, ANAH, CNES, AFNOR ...). Certains sigles très répandus et de prononciation aisée peuvent se composer en minuscules avec majuscule initiale : Unesco, Euratom, Bénélux...

\* Nombres :

- énumérations et quantifications : en chiffres (ex. : 150 426, 21 régions, 6 242 stagiaires, 202 685 heures de formation, l'année 2001, 2002-2003, 83 %, etc...).

- sommes-valeurs : frapper 20 millions d'euros, 2,3 milliards d'euros, 150 680 euros.

\* Exemples d'emploi de majuscules :

- majuscule accentuée : frapper État. (Dans WORD faire Insertion, Caractères spéciaux, Texte normal).

- autres exemples : le Gouvernement, le gouvernement militaire,  
le ministère des Affaires étrangères,  
l'Administration, l'administration des Finances,  
le Conseil constitutionnel, le Conseil des ministres,

*Renseignements pratiques sur la charte de saisie : direction du Budget, bureau 1BLF, Christine Davin ☎  
01.53.18.70.77*