



Blog du Prof T.I.M.

Technologies Informatique & Multimédia – Lycée du Mené

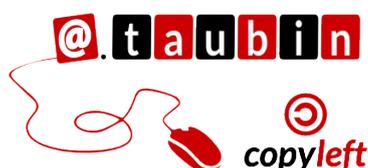


Conseils pour la réalisation d'une affiche

Table des matières

1- Introduction.....	1
2- Le titre.....	1
3- Les couleurs.....	2
4- Le texte.....	2
4.1- La taille de police.....	2
4.2- Le choix de la police.....	3
5- Utilisation de l'espace.....	3
6- Conclusion.....	3

Source : https://cms.math.ca/Reunions/ete08/creer_une_affiche.pdf



1- Introduction

Cernez votre public et ajustez le contenu de votre affiche en conséquence.

Pour créer une affiche qui attire les lecteurs et véhicule efficacement l'information, il importe de créer des blocs textuels et des éléments graphiques qui communiquent clairement et facilement vos informations et ce, en peu de temps puisque les gens ont tendance à ne passer que quelques minutes devant chaque affiche.

Une affiche doit posséder un attrait visuel et être facile à lire et à comprendre.

La mise en page de l'affiche doit être équilibrée et doit amener les lecteurs à

parcourir l'information de manière logique.

On organise les éléments de manière à ce que l'affiche puisse être lue du côté gauche supérieur au côté droit inférieur.

Les lecteurs éventuels abordent une information nouvelle selon une séquence spatiale bien connue: verticalement du centre vers le haut puis le bas et horizontalement de la gauche vers la droite; placez donc le message le plus important dans une position centrale supérieure, puis utilisez la partie gauche supérieure, la partie droite supérieure, la partie gauche inférieure pour terminer dans la partie droite inférieure.

2- Le titre

Un bon titre peut vraiment faire la différence. Il doit être informatif, accrocheur, et pas trop long.

Soyons honnêtes, combien de personnes lisent l'ensemble des textes des milliers d'affiches qui jalonnent leur itinéraire ? Sans doute très peu !

Ainsi, l'information principale doit être dans

Il faut :

- Éviter la voix passive
- Utiliser des titres courts
- Être précis (éviter d'être vague)
- Avoir du punch
- Être informatif, sans être trop verbeux
- Utiliser les logos officiels (attention le logo ne doit pas dominer le titre)
- Rester simple

le titre. Vous ne pouvez pas garder le meilleur pour la fin !

En général, on cherche l'auteur (qui organise ? Quel groupe ? Etc) et on lit les premiers mots du titre.

Si cela n'est pas accrocheur, on passe à la suivante.

3- Les couleurs

Tout d'abord, il n'y a rien de plus ennuyeux que le noir et blanc. La plupart des documents sont en noir et blanc, donc on en voit beaucoup. **Les affiches sont l'occasion de mettre de la couleur** pour sortir de l'ordinaire et donner à lire et montrer vos informations.

Attention :

- Rouge sur fond bleu n'est jamais une bonne idée.
- Jaune sur bleu non plus
- Des couleurs un peu subtiles peuvent être attractives et présenter vos informations sans blesser les yeux délicats des passants ! Éviter les choses trop criardes.

Choisissez une combinaison de couleurs attrayante, faites-en une utilisation uniforme et **ne détournez pas l'attention des lecteurs en faisant appel à un trop grand nombre de couleurs.**

4- Le texte

Il doit être bref. Même avec l'impression et les technologies modernes de conception, les affiches peuvent être ternes, laides, et peu claires dans leur présentation des données. Il faut présenter les informations de manière

claire et concise.

On omet souvent de profiter des possibilités qu'offre les imprimeurs professionnels, en utilisant peu de couleur, de petits graphismes, et une police ridiculement petite.

4.1- La taille de police

Pas de texte de taille inférieure à 18 points.

Si vous êtes tenter d'utiliser une taille de 12 points, c'est sans doute que vous avez trop de texte !

Veillez à ce que tous les éléments visuels de l'affiche soient suffisamment grands pour être lus ou vus de la distance habituelle de 50 cm à 1m50.

Pour que les lecteurs puissent en déchiffrer aisément l'information, utilisez :

- des polices de caractères de grande taille,
- des photos grand format,
- des graphiques simples,
- des tableaux clairs.

4.2- Le choix de la police

Il y a deux écoles de pensée sur la police. Certains disent qu'il faut utiliser une police sans-serif car l'empatement fait mal aux yeux. D'autres disent que l'empatement est mieux

pour les paragraphes. Une chose est sûr, il vaut mieux utiliser la même police sur l'ensemble de l'affiche.

5- Utilisation de l'espace

Les espaces que l'on aménage dans une affiche donnent aux lecteurs des pauses visuelles qui favorisent la réflexion. Une affiche surchargée d'information est d'une lecture pénible et est rarement lue au

complet. Il convient d'éviter les blocs textuels de pertinence douteuse ou les distractions telles que les bordures entre des données et des éléments textuels apparentés afin que les lecteurs puissent aisément absorber l'ensemble des idées présentées dans l'affiche.

6- Conclusion

Mettez votre affiche à l'essai auprès de divers groupes de personnes. Il est utile d'obtenir les commentaires et

suggestions de vos condisciples, de vos professeurs et de lecteurs représentant d'autres classes.