



CRÉER DES OUTILS DE COMMUNICATION

Exemple : CREATION D'UNE AFFICHE

Une bonne communication contribue largement à la réussite d'un projet.

En fonction du projet développé, vous choisirez les outils de communication adaptés : affiches, plaquettes, réseaux sociaux, radio,

Nous vous donnons quelques conseils pour la réalisation d'une affiche, pour partie ces conseils pourront vous être utiles pour d'autres outils de communication.

Comment créer une affiche ?

Une affiche est un support de communication destiné à être vu de loin.

Une affiche bien faite doit donner envie de s'approcher, doit accrocher le regard pour amener le passant à la consulter plus en détail, alors n'hésitez pas à frapper fort.

Trouvez un titre qui attire le lecteur et veillez à ce que les visuels soient suffisamment grands pour être vus, même de loin.

Présentez des textes courts et lisibles, évitez les blocs de texte, privilégiez les infos claires et concises. Le lecteur doit avoir, dès le premier coup d'œil, les éléments déterminants.

Prenez en compte pour la composition de votre image le sens de lecture d'une affiche : l'œil part d'en haut à gauche, puis va à droite et effectue une diagonale qui part d'en haut à droite vers en bas à gauche pour finir en bas à droite. Cela fait une sorte de Z. Cette lecture se fait en quelques secondes. Par conséquent, positionnez les informations importantes en haut à gauche et au centre.

Attention à ne pas surcharger votre affiche et évitez la multiplication des polices différentes, choisissez une typographie agréable et lisible.

Textes et images, doivent être complémentaires, les illustrations doivent être en rapport avec le sujet.

Choisissez des teintes attrayantes : 3 au maximum pour ne pas faire arc en ciel.

En conclusion, construisez une affiche avec une présentation claire et soignée.

Petit point juridique : l'impression noire sur fond blanc est interdite car réservée aux annonces officielles de l'administration.

Et n'oubliez pas de mentionner l'inscription : « **Ne pas jeter sur la voie publique** ».

Assurez-vous de n'oublier aucune information.

Vous pouvez appliquer le principe des 6 W (+1)

- Who *qui ?* Quelle est la personne qui communique ?
- What *quoi ?* Quel est l'objet de l'affiche : un concert, une représentation théâtrale, une rencontre sportive ?
- Why *pourquoi ?* Quels sont les objectifs de l'affiche et/ou de son objet ?
- When *quand ?* A quelle date / heure aura lieu l'événement ?
- Where *où ?* A quel endroit ?
- To Whom *à qui ?* Quel est le public concerné par votre manifestation ?
- How *comment ?* Indiquez les contacts précis pour être sollicité si besoin.

Concrètement :

Certains logiciels (payants ou libres) vous permettent de réaliser votre affiche vous-même, en y passant un peu de temps. On peut notamment citer Publisher, Gimp.

Vous pouvez aussi utiliser les services (payants) d'un infographiste, professionnel connaissant bien les usages et tendances de l'affichage.

Il existe aussi des entreprises en ligne qui vous proposent des affiches prêtes à l'emploi et personnalisables, quelques fois avec des prix très attractifs pour un résultat tout à fait satisfaisant.

Septembre 2016 – KB / CC