

## 1- Avant de faire l'affiche : Se poser les bonnes questions :

### ☛ Pour qui ?

Quel est le public visé, concerné par la manifestation ? Quel est le public que je souhaite touché en priorité ?

Il faut adapter votre contenu et votre vocabulaire au public que vous voulez toucher.

### ☛ Quel message voulez-vous faire passer ?

Qu'est sont les mots que vous souhaitez que les lecteurs retiennent en lisant votre affiche ?

### ☛ Matériel nécessaire ?

Quel est le matériel nécessaire à la réalisation des affiches ? Quel est le budget disponible ?

## 2- Une réflexion commune

Le but de l'affiche est d'attirer l'attention sur un sujet. Pour cela, il est utile de réfléchir en équipe pour bien cerner le sujet.

Un brainstorming (échanges d'idées) peut être mis en place :

- ☛ **Echange d'idées** : on écrit un mot sur une feuille et chacun laisse libre cours à ce que ce mot lui inspire.
- ☛ **Organisation et hiérarchisation des idées**
- ☛ **Sélections des idées principales** et retenir les plus pertinentes

## 3- Créer l'affiche

### a) Les éléments indispensables à la réalisation de l'affiche :

- ☛ **Pourquoi** : les objectifs ou l'objectif de cette manifestation
- ☛ **Qui** : quelle est la personne qui communique : ville, association, entreprise...
- ☛ **Quoi** : quel est l'objet de l'affiche : annonce de la manifestation, de l'ouverture d'un club...
- ☛ **Quand** : à quelle date et à quelle heure aura lieu la manifestation
- ☛ **Où** : à quel endroit se situe la manifestation
- ☛ **Comment** : les renseignements pratiques comme un numéro de téléphone ou une adresse permettant d'obtenir plus de renseignements ou pour réserver ou s'inscrire.

### b) Le texte

- ☛ Il faut réussir à hiérarchiser les informations.
- ☛ Pour mettre en relief les éléments de lecture clés, vous disposez, en terme de photocomposition, de trois techniques de mise en valeur :
  - le type de caractère
  - la police le corps des caractères
  - la taille la graisse des caractères : la grosseur

- ☛ Vous pouvez inventer un slogan qui, par sa forme, restera en tête du destinataire (rimes s; double sens; détournements de citations, de slogans, de titres connus; jeux de mots, paradoxes, etc.)
- ☛ Mettez en valeur les informations que vous considérez comme essentielles

### c) Le visuel

Il sert à véhiculer l'idée de base. Son rôle est variable, soit il :

- est destiné à renforcer l'attention du lecteur pour lui faire lire l'annonce,
- sert à montrer la manifestation, à la symboliser
- sert à faciliter une explication.

Il faut se méfier des visuels « beaux » ou « attractifs » qui attirent l'œil. Ils peuvent prendre parfois le dessus sur le message principal

### d) La mise en page

- ☛ Il s'agit d'articuler les différents éléments déterminés auparavant : le texte et les visuels. Cette articulation doit être cadrée par la charte graphique de l'organisation

- ☛ **Quelle est la charte graphique ?**

- Un logo
- Un (ou des) couleur(s)
- Une police (ou 2)
- Une morphologie générale

### a) Le format

- ☛ Différents formats d'affichage existent Le plus souvent vous aurez à faire avec les formats classiques comme le 29,7x 42
- ☛ L'affiche peut se décliner en format A5, en flyer. En terme de contenu, vous pourrez ajouter le programme au verso.

### b) Les partenaires

- ☛ Ils sont situés en bas de l'affiche ou éventuellement sur le côté droit de l'affiche. Il faut veiller à ce que leur place et leur visuel ne captivent pas plus l'attention du lecteur que la manifestation elle-même.
- ☛ Le sponsor principal (financièrement ou institutionnellement) est généralement situé en bas à droite de l'affiche, puisque l'œil termine sa lecture à cet endroit.

### c) Quelques éléments de réglementation

Il est obligatoire de voir figurer sur le côté de l'affiche le nom de la structure qui a fait l'impression, que ce soit un professionnel ou votre structure. La mention IPNS (imprimé par nos soins) est plus souvent réservée aux prospectus.