



Créer une affichette : conseils et notions utiles

→ Comment fonctionne l'affiche

Une affichette (au même titre qu'une affiche !) doit interpeller une personne dont l'attention est sollicitée de multiples manières.

Il importe de se faire une place dans le monde visuel, l'œil étant notre organe d'information privilégié.

L'affichette se donne les moyens de toucher le public – grâce à un texte court (l'accroche) que le cerveau enregistrera du coin de l'œil.

– par le biais d'un graphisme simple, évocateur, explicite, si la chose est possible.

Dans tous les cas, il s'agit de mettre à profit le bref instant pendant lequel le regard va balayer notre surface de papier. Notre information ne concerne pas tout le monde, mais doit se donner les moyens de sélectionner sa cible, et d'atteindre ses destinataires. Les méthodes indiquées ci-dessous doivent y concourir :

→ Le titre

Il doit demeurer aussi court que possible. Il peut ne pas constituer une phrase grammaticalement complète. Dans le titre lui-même, il faut sélectionner un ou deux mots-clés que l'on agrandira de façon à les détacher nettement des autres.

Le cerveau réagira ainsi instinctivement à la lecture (même inconsciente et du coin de l'œil) de termes positifs, insolites, porteurs d'une promesse, ou à l'association inédite ou originale d'un substantif et d'un adjectif, etc. Analysez avec soin le sens de votre titre (comme l'ensemble du contenu), minimisez les articles et les verbes non indispensables : vous vous apercevrez que le noyau du message peut devenir très condensé, en restant parfaitement compréhensible.

Utilisez un vocabulaire simple, direct, appartenant si possible au champ de préoccupations de vos destinataires !

→ Hiérarchiser l'information :

Une affichette n'est pas une documentation, un dépliant publicitaire, un mode d'emploi ou un

guide touristique. Elle ne raconte pas une histoire. Faites court, allégez, coupez, enlevez..

Il est très important de bien hiérarchiser votre message : tout ne peut pas être souligné, tout ne peut pas être mis en valeur, tout ne peut pas ressortir. Sinon vous proposerez une bouillie visuelle dans laquelle rien ne sera identifiable.

En général, **4 mentions** doivent impérativement surnager; par ordre d'importance et de taille décroissante :

- **1)** Quoi ? L'objet (dans le titre): bref et explicite.
- **2)** Quand ? La date.
- **3)** Où ? Le lieu (pas de plan ou d'explications, si l'on se sent concerné ou intéressé, on cherchera)
- **4)** Qui contacter ? Le responsable, l'organisateur, par le biais d'un numéro de téléphone.

Date et lieu sont d'égale importance, la dernière mention peut être minimisée.

Utilisez **au mieux** la surface pour donner une taille maximale à vos titres : ils seront ainsi lisibles de loin. Ainsi, vous ne chuchoterez pas mais au contraire vous interpellerez votre public avec énergie.

La discrétion n'est pas de mise !

→ Construction de la page :

Sans entrer dans les notions de proportions et de physiologie de la vision, il faut savoir que les emplacements sur la page ne se valent pas. Pour fixer les idées et simplifier la question, on peut retenir que les zones privilégiées où placer un titre sont celles indiquées sur le schéma ci-contre, où la page est divisée en 5 blocs horizontaux identiques.

Si vous avez un logo ou un emblème, placez le en guise de signature en bas à droite.





Créer une affichette

Contrairement à ce que l'on pourrait penser, c'est là qu'il aura le plus de poids et sera à long terme le mieux mémorisé.

Ces notions de mise en page sont rudimentaires mais permettent en principe d'éviter les erreurs les plus dommageables.

→ Iconographie :

Disposer de photographies, dessins, plans, etc, explicites et de bonne qualité n'est pas toujours évident. Si vos images ne sont pas totalement satisfaisantes, laissez les de côté et faites porter votre effort sur la lisibilité du ou des titres. Une image médiocre génèrera un sentiment de médiocrité.

→ Typographie :

Choisissez des polices de caractère courantes, (Times, Arial, Verdana, Futura, Garamond, etc), en adéquation avec le public visé et le sujet : scientifique, institutionnel, festif, enfantin, officiel... L'objectif est d'être lu aisément, pas de passer pour farfêlé avec des caractères burlesques. Fuyez les déformations proposées par certains logiciels : nuisibles à la lecture, elles sont de mauvais goût et vous assimilent à un cirque en tournée.

Pas de majuscules, elles se déchiffrent lentement par rapport aux minuscules. Observez les affiches routières efficaces : elles privilégient les minuscules pour un meilleur rendement.

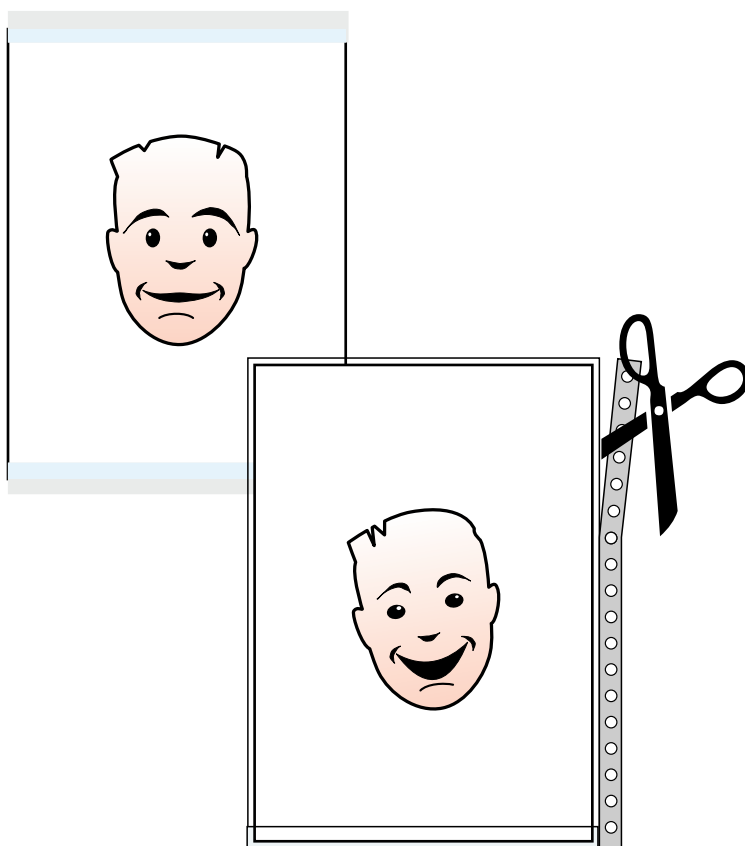
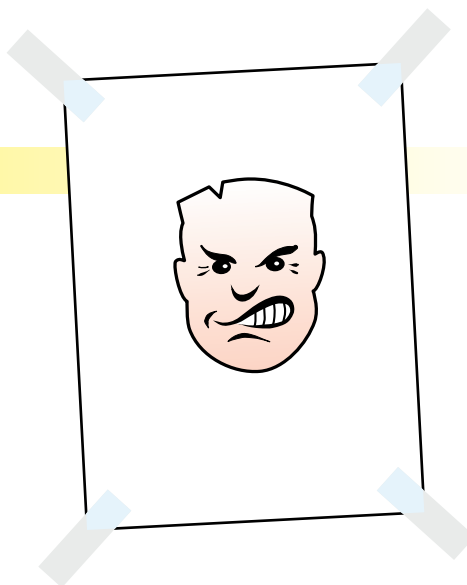
Peu de textes centrés, l'œil hésite à repérer la ligne suivante.

→ Présentation :

Bannissez l'improvisation, soignez la présentation, c'est une question de respect et de crédibilité.

Pas de ruban adhésif placé dans les angles, disposez le dans le sens de la largeur. Si le support le permet, utilisez des agrafes ou punaises (il en existe des modèles très discrets). Le mieux est de coller au verso des pastilles adhésives ou de petits bouts d'adhésif double face.

Il est interdit d'utiliser du papier blanc en extérieur, celui-ci étant réservé à l'affichage administratif. Prenez du papier coloré, disponible aux formats



usuels. Privilégiez les teintes claires et pastel, de façon à ne pas réduire la lisibilité des textes et graphismes. En extérieur, protégez votre affichette: glissez-la dans une pochette plastique de classeur (A4 ou A3); pensez à découper le bandeau latéral perforé, c'est plus agréable et plus propre !

Pour éviter les entrées d'eau, obturez l'entrée de la pochette avec un ruban adhésif, puis placez-la en bas. Pensez à retourner la feuille de papier de 180° avant de l'insérer et de faire cette opération !



Créer une affichette

→ Astuce :

Pour disposer de tracts A4 ou A6, il suffit de réduire le contenu de votre page de 66 % et de juxtaposer 2 ou 4 poses. On découpe (cutter et réglet font du travail plus propre que les ciseaux) ou massicote ensuite le papier pour obtenir les documents au format définitif.

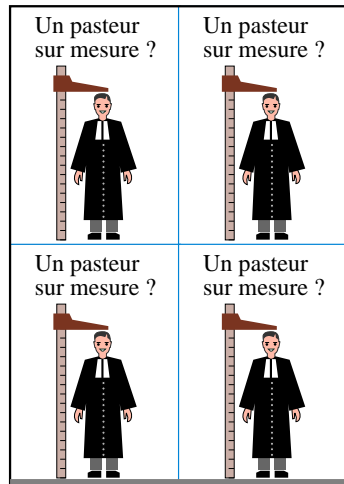


A ne pas faire :

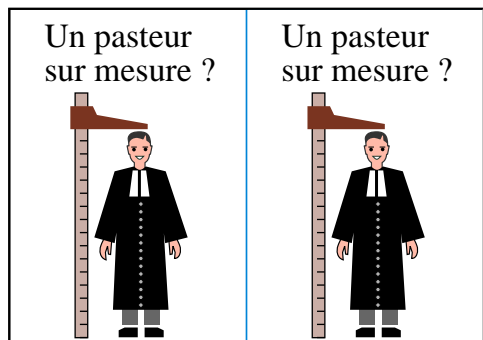
- reproduire sans autorisation des photos, schémas, dessins, ce serait une contrefaçon, sanctionnée par la Loi du 11 mars 1957 sur la protection de la création intellectuelle et artistique.
- imprimer sur du papier blanc, (voir plus haut).
- pratiquer un affichage sauvage, outre la dégradation de l'environnement, cette « promotion » pirate peut être sanctionnée, parfois très lourdement.



A4



A6 x 4



A5 x 2

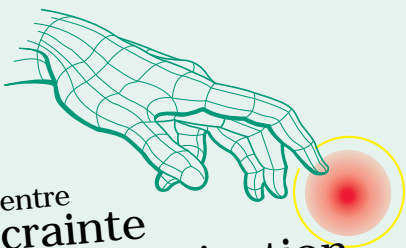




Quelques réalisations pour des activités d'Église

Repas-débat
animé par Mme Marie-Antoinette Voelckel
CHU de la Thimone, Marseille

Enjeux éthiques biotechnologies




entre
crainte
et fascination

Samedi 30 octobre 2004 à 19h
à la mairie de Clarensac

Inscriptions au
04 66 81 30 32
Prix du repas 11€

Église réformée
de Vaunage-Est



Festival des Bonheurs

Grande Rentrée
du Consistoire au Mas Jalot
(entre Vergèze et Calvisson)

10 octobre 2004

- 10 h : culte
- 12 h : apéritif, repas
- 14 h : délire des pasteurs !
- 15 h : ateliers des bonheurs (animations pour tous !)
- 16 h : mise en commun et partage,
- 17 h : clôture.

Inscrivez-vous au
04 66 01 20 41

Église Réformée de France en Cévennes Languedoc-Roussillon



Salon de thé



cet après-midi*
au presbytère protestant,
à côté de l'Église.

*15h30 à 17h30

Association Culturelle
de l'Église réformée
de Cévennes Languedoc-Roussillon
Clarensac - Saint-Cyprien
Lan 04 1993



Veillée de Noël

temple de Clarensac
à 18h 30
le 24 décembre

Culte de Noël

temple de Langlade
à 10h 30
25 décembre



Trompette & Orgue

Jean-Charles DENIS, Trompette
Pierre ASTOR, Orgue

J.S. BACH, A. VIVALDI,
G-Ph. TELEMANN, W-A. MOZART

Dimanche 2 février 2003 à 17h
Grand Temple de Nîmes

Concert au profit de l'entretien des orgues
Entrée 10 €, réductions pour étudiants et jeunes

