

# Conception et réalisation d'un poster

## Mise en page

UN POSTER doit d'abord capter le regard du public pour ensuite réussir à l'intéresser au propos développé. Une bonne lisibilité est essentielle pour transmettre le savoir diffusé visuellement à travers le poster. Mais la qualité graphique doit toujours être accompagnée d'un contenu de qualité, et inversement.

## Concevoir

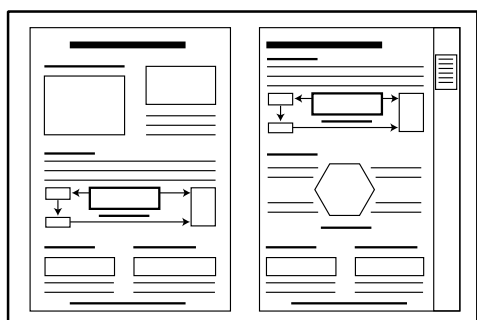
*Le poster doit formuler une thèse claire et comprendre une démonstration.*

Un poster doit pouvoir être compris par un large éventail de personnes, on prendra comme référence le niveau Bac ou équivalent. Ce lecteur doit tout comprendre, sa lecture ne doit pas être interrompue par des termes ou des sigles non expliqués voir inconnus ! Le poster n'est pas un article condensé et illustré, c'est une démonstration synthétique visuelle.

Le poster doit être le résultat d'une réflexion approfondie pour définir le contenu du poster, choisir une thématique et la thèse développée pour produire une démonstration. Ceci déterminé, il faut rassembler les données en votre possession (images et textes) qui vont illustrer la démonstration et valoriser le travail mis en avant. Les documents doivent être pertinents et de qualité.

*Les éléments retenus pour la démonstration doivent maintenant être mis en place.*

Il faut guider le lecteur, lui donner des repères visuels (flèches, traits, numéros...) le sens de lecture doit apparaître dès le premier parcours du regard (en occident, l'œil du lecteur se dirige spontanément en haut à gauche de la page). Il suffit pour cela de placer sommairement le texte et les illustrations sur une feuille de papier A4, sans s'attarder sur les détails.



Tout l'espace doit être occupé mais pas de façon inconsidérée. Tous les éléments doivent être aérés, il faut chercher la disposition la plus efficace, n'hésitez pas à faire plusieurs essais. Pour vous aider dans vos communications écrites, cherchez des exemples dans les publications professionnelles pour vous inspirer. N'insérez pas forcément toutes les illustrations que vous avez, faites une sélection sévère.

Une image ne doit être insérée que si elle illustre le propos, n'hésitez pas à la recadrer pour que seul le thème soit présent, les grandes zones vides ou les détails inutiles sont à enlever. Mettez un petit filet de 0,5 ou 1 pt pour encadrer toutes les illustrations, soit noir soit d'une couleur foncée. Il faut trouver le juste équilibre entre le texte et les illustrations. Il faut toujours justifier ses choix en fonction d'une logique liée à la démonstration (contenu scientifique) du poster.

## Réaliser

Le poster s'affiche sur un mur, il doit être assez grand pour attirer l'attention on choisira donc soit un format A1 ou plus couramment un format A0.

Désignation des subdivisions	Dimensions correspondantes (en cm)
ISO A0	<b>84,1 x 118,9</b>
ISO A1	59,4 x 84,1
ISO A2	42 x 59,4
ISO A3	29,7 x 42
ISO A4	21 x 29,7

Le public doit pouvoir lire les informations contenues sur le poster depuis une distance égale à deux fois la diagonale du document.

- pour un format A0 :  $2 \times 1,45 \text{ m} = 2,9 \text{ m}$  ;
- pour un format A1 :  $2 \times 1 \text{ m} = 2 \text{ m}$ .

*Le titre va interpeller le lecteur et l'inciter ou non à lire la suite.*

Tout le monde doit pouvoir voir et comprendre l'ensemble du document, même si il est possible d'avoir des caractères plus petits sur des exemples, ce sont les informations principales qui doivent apparaître dès le premier coup d'œil. D'où l'importance d'un titre dans un corps important avec une graisse moyenne (entre 90 et 110 pt en Arial ou Gill sans **bold**) qui soit court (moins de deux lignes surtout pas trois), clair et concis. On peut préciser le titre avec une phrase distincte, pour alléger le titre, dans un corps plus léger et moins gras (entre 70 et 90 pt en Arial ou Gill sans *italic*).

Il faut également avoir des sous-titre clair et concis, qui guident le lecteur dans le raisonnement et le déroulement du poster. Ils sont écrits dans un corps inférieur au titre dans une graisse moyenne (Arial ou Gill sans **bold** 48 pt, Times **bold** 52 pt).

*Titres et sous-titres doivent être de moins de trois lignes et se détacher nettement du texte.*

Mauvaise lisibilité	Meilleure lisibilité
<p>Majuscules non-accentuées sigle non expliqué, soulignement trop près du texte complique la lecture</p> <p>Sous-titre en majuscules non-accentuées, interlettrage et interlignage trop serrés</p> <p>Interlignage trop serré alignement à droite (lecture rendue difficile), majuscules inutiles, sigle non expliqué avec des « . », chiffre à écrire en toutes lettres, un orphelin (mot isolé en fin de ligne)</p>	<p><b>Festival international de géographie de Saint-Dié des Vosges</b></p> <p><b>« Géographie et religion »</b></p> <p>L'annonce du thème « Géographie et Religions », pour le Festival international de géographie de Saint-Dié a fortement mobilisé le groupe de travail du laboratoire Espaces et sociétés (ESO) « <i>Comportements religieux et structures d'église</i> » qui travaille depuis plus d'une dizaine d'années sur le fait religieux dans les sociétés.</p> <p>Durant presque une année, ses membres ont travaillé à faire connaître les principaux résultats des recherches conduites en tentant de les présenter sous les différentes formes offertes par l'organisation du festival.</p> <p>Le laboratoire ESO du CNRS est composée de cinq sites universitaires de l'Ouest de la France.</p>

Il faut utiliser peu de polices (deux voir trois maximum) de corps peu nombreux et identiques avec un espacement uniforme entre le texte et les titres/sous-titres.

L'homogénéité est une autre clé pour guider le lecteur et garder son attention au document.

*Les sous-titres sont de courtes indications qui sont là pour piquer la curiosité des lecteurs.*

- titres et légendes : le titre est lu **cinq fois plus** souvent que le texte ; les titres de 6 à 12 mots sont les plus lus ; les légendes sont plus lues que le texte ; les titres en bas de casse sont les plus lus ; faites de bonnes coupures à vos titres. Exemple :

La route de la

Lavande

La route

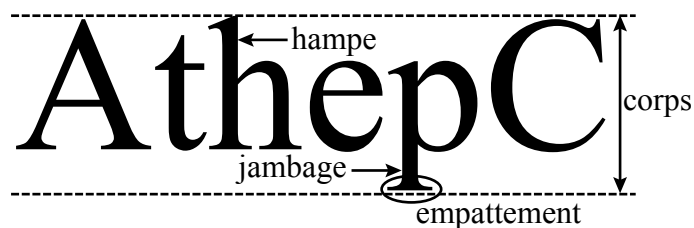
de la lavande

- les intertitres, et particulièrement les intertitres interrogatifs sont de bons stimulants de lecture ; tout comme les lettrines et les symboles en début de paragraphe ; les blancs entre les paragraphes ;

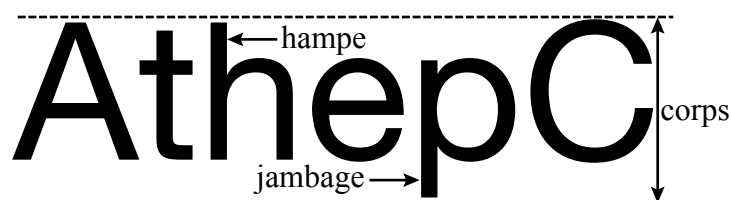
- les numérotation devant les titres, sous-titres sont à diminuer de deux points par rapport au corps du titre ;

La police choisie va donner une image de la communication, on aura pas le même rendu avec du **Comics**, du **Bauhaus** ou de l'Helvetica. Il faut donc bien choisir la police en fonction du public et du type de communication, et surtout ne pas varier les polices dans un même document. Il est possible, voire souhaitable, de choisir deux polices, une avec des caractères à empattement (texte) et l'autre avec des caractères « bâton » (titres et sous-titres).

- les caractères à empattement sont souvent utilisés pour les textes, car les empattements guides le lecteur d'une lettre à l'autre ; L'empattement arrondi donne un aspect chaleureux, un empattement carré donne un aspect plus officiel ou un style architectural ;



- les caractères « bâtons » sont plus souvent utilisés pour les titres et sous-titres, les légendes (en général les textes courts) ; ils sont plus lisible quand ils sont entourés d'espaces blancs et avec un interlignage élevé ;



- les caractères d'écriture courante ou « cursive », par exemple les caractères italiques de toutes les polices mais également les polices inspirées de l'écriture manuelle caractérisées par leur inclinaison et les liens entre les lettres. Ces caractères apportent élégance et simplicité au texte, mais un texte entier serait trop difficile à lire, ils peuvent ponctuellement attirer l'attention et apporter une touche « personnelle » ;



- les caractères spéciaux et décoratifs sont vraiment à éviter si ce n'est les formes simples qui peuvent servir de « puces » pour attirer l'attention (flèches, points, carrés...). Ils sont plus utilisés pour créer des logos ;

- le style **gras** sert à mettre en valeur une information (titres, sous-titres) mais il ne faut pas trop l'utiliser dans un texte car cela noirci vite la page et créé ainsi un déséquilibre visuel (plus le caractère gras est petit moins il est lisible et plus il noirci la page) ;

- le style italique fait ressortir un mot ou une expression (titre d'ouvrage, note, indication du lecteur, citation, mot d'origine étrangère [latin, grec...], légende). On peut mettre en valeur une information ponctuelle en combinant *l'italique et le gras* ;

- le style ombré est **illisible** et donc à **prohiber** ;

- le soulignement réduit énormément la lisibilité (si on doit souligner le trait doit être à distance respectable du texte et ne doit pas couper les jambages) ;

Le trait ne doit pas couper les jambages

Le trait ne doit pas couper les jambages

Le trait ne doit pas couper les jambages

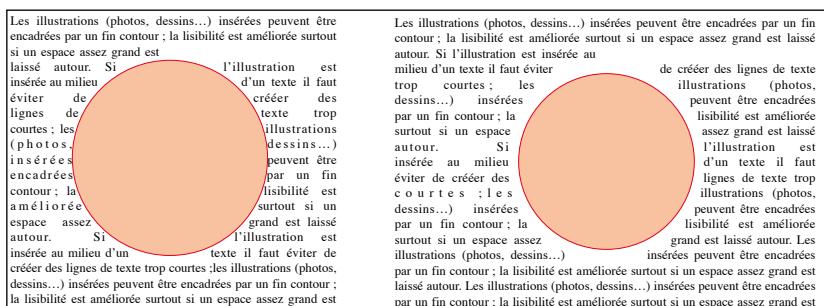
- la Lettrine doit occuper au moins deux lignes du texte, ces deux lignes sont à aligner à un espace convenable de celle-ci. Le mot dont la première lettre est une lettrine doit être composé en petites capitales pour assurer un passage en douceur vers le reste du texte ;

**V**OICI un exemple de placement et d'utilisation de la lettrine dans un texte courant. La lettrine se doit d'occuper au moins deux lignes du texte, les lignes le long de la lettrine sont à aligner à un espace convenable de celle-ci. Les lettres du premier mot la suivant sont à rédiger en petites majuscules.

- l'écriture en capitales nécessite un interlignage un peut plus grand, d'autant plus grand que le corps est important ;

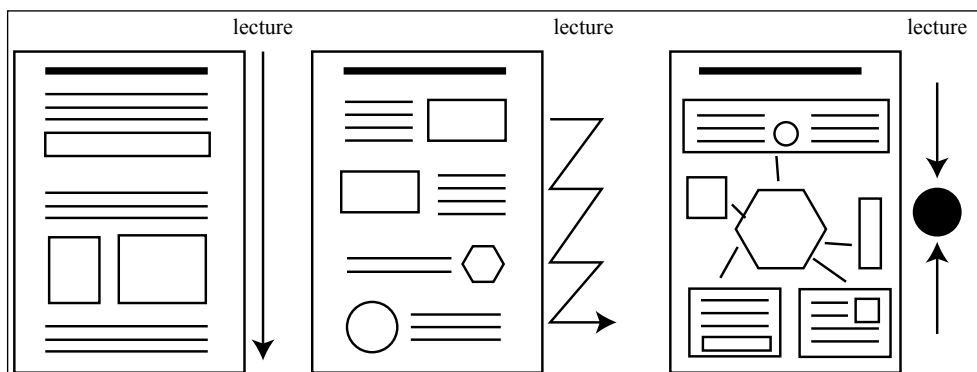
- l'alignement du texte joue également un rôle dans la lisibilité, il est déconseillé d'aligner à droite et de centrer vos texte, il peuvent être alignés à gauche mais l'idéal est de les justifier ;

- les illustrations (photos, dessins...) insérées peuvent être encadrées par un fin contour ; la lisibilité est améliorée si un espace (habillage) assez grand est laissé autour. Si l'illustration est insérée au milieu d'un texte il faut éviter de créer des lignes de texte trop courtes ;



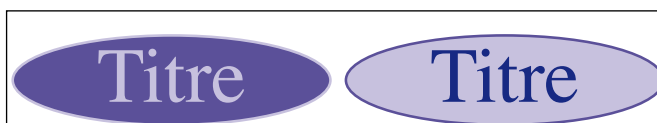
- vision globale et sens de lecture : l'œil du lecteur occidental explore la page de haut en bas, de gauche à droite ; en feuilletant un livre l'œil se pose en priorité à droite des pages de droites ; au sein d'une page, l'œil est attiré par ce qui est visuellement fort, gros ; les blancs sont un élément de contraste, ils modifient l'environnement des blocs de texte ;

- le sens de lecture doit être évident, soit vertical, soit en Z, soit « centrée » ;



- des encadrés avec un aplat d'une couleur pastelle différente mettent en avant le texte rédigé en noir, évitez trop de couleurs surtout pour les textes qui en deviennent vite illisibles (texte peu lisible, texte illisible) ;

- un « inversé » de couleur peut être utilisé pour un titre court, cette fois l'aplat devra être foncé et le texte en blanc (ou couler pâle) pour avoir le plus grand contraste ;



- un nombre limité d'encadrés, de titres inversés et de filets permet de conserver leur rôle de mise en valeur sinon ils sont vite noyés dans la masse ! ;

*Coût approximatif d'un poster*

Telex helio, rue des frères Voisins, ZI Nord, 72000 LE MANS, tél. 02 43 24 87 44, pour un format A0 = 17,23 € ht ; plastification 15,92 € ht.

COREP, 20 avenue René Laennec, 72000 LE MANS, tél. 02 43 87 78 98, pour un format A0 = 35,12 € ht en mat ; 40,97 € ht en brillant.

## Règles de typographie française

Je conseille l'achat du *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, paris, Imprimerie nationale (14 € prix éditeur, 13,30 €).

### Emploi de la capitale (p. 267, *Guide de la communication écrite*, 21,85 €)

- systématiquement en début de phrase après un point (points ordinaires, d'interrogations, d'exclamation de suspensions quand ils marquent la fin de la phrase) ;
- pour les noms propres (noms patronymiques, prénoms, noms de plume, pseudonymes, surnoms, noms géographiques, d'habitants, de lieux) ;
- le titre d'une œuvre ;
- une citation ;
- l'énumération superposée ;
- le sigle (les points abrégatifs qui devraient suivre les lettres ne sont pas nécessaires [ils allongent inutilement le mot] et sont de plus en plus souvent supprimés). Exemple : P.T.T. ou PTT ;
- le nom de marque (exemple : Un canapé de Skäi)!
- les points cardinaux quand ils désignent une partie du monde ou d'un pays, quand ils sont intégrés dans un nom propre de géographie (mer du Nord) ;

*Accentuez les majuscules sinon cela devient un charabia incompréhensible.*

« Grand sujet d'engueulades, doit-on mettre des accents sur les majuscules ? (« j'ai appris à la petite école qu'on ne devait jamais en mettre »).

La règle classique éditée par l'Imprimerie nationale (organisme de référence en la matière) consiste à systématiquement accentuer les capitales (y compris le À ; et pas seulement les petites capitales). En effet, les accents français influent sur le sens même des mots, leur absence peut introduire le risque d'une mauvaise interprétation de la part du lecteur. Exemples :

Charabia	Français
LE FASCISME ERADIQUE SUR LE NET	LE FASCISME ÉRADICUÉ SUR LE NET
NOUS AIMONS TOUS LE SUICIDE	NOUS AIMONS TOUS LE SUICIDÉ
CE MERVEILLEUX CHATEAU EST SINISTRE	CE MERVEILLEUX CHÂTEAU EST SINISTRÉ
LA RELIGIEUSE ADORAIT LES JEUNES	LA RELIGIEUSE ADORAIT LES JEÛNES
HELAS MON BEAUJOLAIS EST LIQUIDE !?	HÉLAS MON BEAUJOLAIS EST LIQUIDÉ
UN CURE TUE	UN CURÉ TUÉ
AUGMENTATION DES RETRAITES	AUGMENTATION DES RETRAITÉS
LE COUP DE DE DE DE GAULLE	LE COUP DE DÉ DE DE GAULLE
DES LIVRES ILLUSTRÉS	DES LIVRES ILLUSTRÉS
JEUNE FEMME 25 ANS CHERCHE COMPAGNON, MEME AGE	JEUNE FEMME 25 ANS CHERCHE COMPAGNON, MEME ÂGÉ
GISCARD CHAHUTE A L'ASSEMBLEE	GISCARD CHAHUTÉ À L'ASSEMBLÉE
IL DORT OU IL TRAVAILLE	IL DORT OÙ IL TRAVAILLE
LE PROFESSEUR MONTIGNAC ADORE LES CONGRES	LE PROFESSEUR MONTIGNAC ADORE LES CONGRÈS
IL RESTE UN PAIN GARNI DE PATE	IL RESTE UN PAIN GARNI DE PÂTÉ

On trouvera de nombreuses et excellentes raisons pour ne pas accentuer les majuscules : sur le A, l'accent serait très laid ; avec des caractères en plomb, on risquait d'émousser les majuscules et le travail était ralenti ; dans les quotidiens à l'interlignage très resserré, les capitales accentuées peuvent « mordre » sur la ligne supérieure ; les machines à écrire ne comportaient pas de tels caractères ; sur mon PC je ne sais pas comment obtenir ces lettres... et puis c'est marqué dans une circulaire de l'Éducation nationale.

De nos jours il n'y a plus aucune raison objective pour ne pas accentuer les majuscules, tous les logiciels possèdent les majuscules accentuées dans les caractères spéciaux. »

## Les nombres

- les âges : l'âge en toute lettre, la durée de vie en chiffres arabes ;
- les dates : en chiffres arabes, le mois en lettres sans capitale au début ;
- la fraction : en lettres sauf quand elle a valeur mathématique ; elle s'écrit en chiffre romain, sur la même ligne, séparés par une ligne oblique sans espace ni avant ni après et **sans exposant**. Par contre dans les écrits scientifiques elle s'écrit sur deux lignes ;
- les longueurs, surfaces, volumes, poids, vitesses, longitudes, latitudes, angles, températures, densités... s'écrivent en chiffres arabes ;
- les numéros de téléphone se composent en chiffres arabes séparés par une espace insécable, sans tiret ni point. Exemple : Téléphone ou Tél. 02 43 83 31 47 ;
- les pourcentages s'écrivent avec une espace insécable entre le nombre et le signe. Les unités de mesure sont aussi séparées du nombre par une espace insécable. Les nombres exprimant une quantité s'écrivent par tranches de trois chiffres (tranche de mille) séparées par une espace insécable, tant pour la partie entière que pour la partie décimale. Ex. : 74 326 652,235 98 ; cela aide à la lecture des chiffres ;
- les numéros de dynasties, congrès, réunions, salons, millénaires, olympiades, actes et scènes de théâtre s'écrivent en chiffres romains, grandes capitales. Les siècles s'écrivent en chiffres romains PETITES CAPITALES (75 % de corps du texte en capitale) ;
- l'abréviation des nombres ordinaux ; les exposants sont toujours en bas de casse, caractères du texte moins deux points du corps du texte et élevé de trois points. Ex. : 1<sup>er</sup>, 1<sup>ers</sup>, 1<sup>re</sup>, 1<sup>res</sup>, 2<sup>e</sup>, XX<sup>e</sup> siècle, et primo, secondo, numéro, numéros... sont abrégés en élevant un « o » de deux points et diminuant le corps de deux points : 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, n<sup>o</sup>, n<sup>os</sup>.

## Les coupures des mots ou césures

- On ne doit jamais voir trois coupures l'une au-dessus de l'autre ; de coupures courtes isolant la première ou les deux premières lettres d'un mot ; de coupures dans le dernier mot d'une page ;

- il faut éviter au maximum la coupure qui rejette les deux dernières lettres d'un mot ; entre un titre et le nom qui le suit (M. Angonnet, Dr Levrai) ; entre les initiales du prénom, des particules et le nom de famille (S. Angonnet, Gal De Gaulle) ; entre un nombre et le nom qui le suit (trois kilomètres) ; des nombres entiers ou décimaux ; entre le taux et le pourcentage (trois pour cent ou 3 %) ; après l'apostrophe ; d'un nom propre, d'un prénom, d'un pseudonyme, d'un sigle, des abréviations ; la coupure incongrue (culbuter).

## La ponctuation

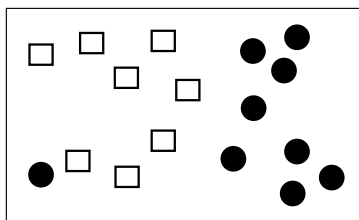
Avant le signe de ponctuation	Signe de ponctuation	Après le signe de ponctuation
pas de blanc	point .	espace normale
quart de quadratin insécable	point d'interrogation ?	espace normale
quart de quadratin insécable	point d'exclamation !	espace normale
quart de quadratin insécable	point-virgule ;	espace normale
pas de blanc	virgule ,	espace normale
espace insécable	deux points :	espace normale
espace normale	guillemet ouvrant «	espace insécable
espace insécable	guillemet fermant »	espace normale
espace normale	parenthèse ouvrante (	pas de blanc
pas de blanc	parenthèse fermante )	espace normale
espace normale	crochet ouvrant [	espace normale
pas de blanc	crochet fermant ]	espace normale
pas de blanc	apostrophe '	espace normale
pas de blanc	trait union -	pas de blanc
pas de blanc	tiret —	espace normale
pas de blanc ou espace normale*	points de suspension ...	espace normale

\*quand remplacent un mot



## Sémiologie graphique

« on reçoit d'un coup l'essentiel du message » Roger Brunet ; Une bonne carte ou un bon graphique doit permettre une perception instantanée et globale du contenu informationnel. Cela n'exclut pas un second niveau de lecture, plus détaillé ;



*L'information retenue et mémorisée est celle perçue dans les six premières secondes, la compréhension et la mémorisation est alors optimale .*

Si vous décidez de confier à l'image le soin de communiquer une partie de votre information, il faut que celle-ci soit clairement reliée à votre propos écrit ; soit l'image est redondante au texte (mais elle va plus à l'essentielle), soit elle est la seule porteuse de l'information (le texte sert de commentaire), soit elle prolonge votre propos (apporte des précisions supplémentaires), soit elle sert de synthèse, soit elle aide le lecteur à se repérer (schéma relationnel des éléments traités, trombinoscope, carte de localisation), soit elle sert de faire-valoir grâce à sa fonction esthétique (attirer l'attention du lecteur, lui donner l'envie d'en savoir plus) ;

### Les couleurs

Les couleurs fondamentales ou primaires sont les trois couleurs qui, mélangées entre elles et associées au noir, donnent toutes les couleurs :

- le bleu fondamental ou cyan, il est clair et correspond au bleu manganèse de la gouache ;
- le rouge est un carmin clair appelé magenta ;
- le jaune est plus proche du citron que de la jonquille ;





















Ces couleurs ajoutées au noir forment la base de la quadrichromie (qui consiste en quatre passages successifs : d'abord le jaune, ensuite le rouge, puis le bleu et enfin le noir. Les couleurs sont traitées sous forme d'à-plat [couleur 100 %] ou sous forme de trames très fines dont les points sont quasiment invisible à l'œil nu.

Pour fabriquer un orangé moyen, le jaune est à 100 % [en à-plat] et le rouge sous forme de trame à 40 ou 50 %. Il est préférable quand le document va être imprimé à un moment donné de choisir de travailler en CMJN plutôt qu'en RVB (Rouge-vert-bleu, les couleurs fondamentales en vidéo).





















En vidéo la lumière est à l'origine des couleurs perçues, le mélange des couleurs se fait par addition ou soustraction. Pour obtenir du jaune on mélange du rouge et du vert ; pour faire un violet on mélange du bleu 100 % et du rouge à 60 %. La traduction automatique du RVB en CMJN à l'impression n'est pas toujours réussie, et les surprises peuvent être nombreuses ;

Voici un nuancier que vous pourrez sortir sur votre imprimante afin d'étalonner celle-ci ;

























G4 : gammes de 4 couleurs (Cyan Magenta Jaune, le noir étant toujours à 0 dans ces exemples)

 G4 bleu 1 (30,0,0)	 G4 vert-bleu 1 (20,0,20)	 G4 vert 1 (20,0,40)
 G4 bleu 2 (50,0,0)	 G4 vert-bleu 2 (40,0,30)	 G4 vert 2 (40,0,70)
 G4 bleu 3 (100,0,0)	 G4 vert-bleu 3 (60,0,40)	 G4 vert 3 (60,0,100)
 G4 bleu 4 (100,30,0)	 G4 vert-bleu 4 (90,0,50)	 G4 vert 4 (100,0,100)
 G4 jaune-rouge 1 (0,0,40)	 G4 violet 1 (10,30,0)	
 G4 jaune-rouge 2 (0,15,50)	 G4 violet 2 (20,40,0)	
 G4 jaune-rouge 3 (0,30,80)	 G4 violet 3 (30,60,0)	
 G4 jaune-rouge 4 (0,70,100)	 G4 violet 4 (50,100,0)	








G5 : gammes de 5 couleurs (C M J)

 G5 bleu 1 (20,0,0)	 G5 vert 1 (15,0,30)	 G5 jaune-rouge 1 (0,0,40)	 G5 violet 1 (0,20,0)
 G5 bleu 2 (35,0,0)	 G5 vert 2 (30,0,50)	 G5 jaune-rouge 2 (0,10,50)	 G5 violet 2 (0,35,0)
 G5 bleu 3 (55,0,0)	 G5 vert 3 (40,0,80)	 G5 jaune-rouge 3 (0,20,70)	 G5 violet 3 (15,40,0)
 G5 bleu 4 (100,0,0)	 G5 vert 4 (70,0,90)	 G5 jaune-rouge 4 (0,40,100)	 G5 violet 4 (30,60,0)
 G5 bleu 5 (100,30,0)	 G5 vert 5 (100,30,100)	 G5 jaune-rouge 5 (0,70,100)	 G5 violet 5 (50,100,0)

G6 : gammes de 6 couleurs (C M J)

 G6 bleu 1 (20,0,0)	 G6 vert 1 (0,0,40)	 G6 jaune-rouge 1 (0,0,40)	 G6 violet 1 (0,20,0)
 G6 bleu 2 (35,0,0)	 G6 vert 2 (15,0,50)	 G6 jaune-rouge 2 (0,10,50)	 G6 violet 2 (0,35,0)
 G6 bleu 3 (55,0,0)	 G6 vert 3 (25,0,70)	 G6 jaune-rouge 3 (0,20,70)	 G6 violet 3 (15,40,0)
 G6 bleu 4 (100,0,0)	 G6 vert 4 (40,0,100)	 G6 jaune-rouge 4 (0,40,100)	 G6 violet 4 (30,60,0)
 G6 bleu 5 (100,30,0)	 G6 vert 5 (70,0,100)	 G6 jaune-rouge 5 (0,70,100)	 G6 violet 5 (50,100,0)
 G6 bleu 6 (100,100,0)	 G6 vert 6 (100,30,100)	 G6 jaune-rouge 6 (20,100,100)	 G6 violet 6 (100,100,0)

G7 : gammes de 7 couleurs (C M J)

 G7 jaune-rouge 1 (0,0,40)	 G7 jaune-rouge 4 (0,40,100)	 G7 jaune-rouge 6 (20,100,100)
 G7 jaune-rouge 2 (0,10,50)	 G7 jaune-rouge 5 (0,70,100)	 G7 jaune-rouge 7 (35,100,100)
 G7 jaune-rouge 3 (0,20,70)		

Un fond de couleur pastel est nécessaire pour éviter les phénomènes d'éblouissement liés à l'éclairage, très vif d'un fond blanc, c'est d'autant plus vrai quand le poster est plastifié ou imprimer sur un papier glacé. Même sur un papier couché ou il y a moins de reflet, la blancheur reste toujours troublante pour la lecture.

<table border="0"> <tr><td>surface</td><td>contour</td></tr> <tr><td>C : 0</td><td>C : 0</td></tr> <tr><td>M : 0</td><td>M : 20</td></tr> <tr><td>J : 25</td><td>J : 0</td></tr> <tr><td>N : 0</td><td>N : 0</td></tr> </table>	surface	contour	C : 0	C : 0	M : 0	M : 20	J : 25	J : 0	N : 0	N : 0	<table border="0"> <tr><td>surface</td><td>contour</td></tr> <tr><td>C : 17</td><td>C : 100</td></tr> <tr><td>M : 0</td><td>M : 0</td></tr> <tr><td>J : 0</td><td>J : 0</td></tr> <tr><td>N : 0</td><td>N : 0</td></tr> </table>	surface	contour	C : 17	C : 100	M : 0	M : 0	J : 0	J : 0	N : 0	N : 0	<table border="0"> <tr><td>surface</td><td>contour</td></tr> <tr><td>C : 15</td><td>C : 100</td></tr> <tr><td>M : 0</td><td>M : 0</td></tr> <tr><td>J : 25</td><td>J : 100</td></tr> <tr><td>N : 0</td><td>N : 0</td></tr> </table>	surface	contour	C : 15	C : 100	M : 0	M : 0	J : 25	J : 100	N : 0	N : 0	<table border="0"> <tr><td>surface</td><td>contour</td></tr> <tr><td>C : 15</td><td>C : 70</td></tr> <tr><td>M : 0</td><td>M : 0</td></tr> <tr><td>J : 15</td><td>J : 50</td></tr> <tr><td>N : 0</td><td>N : 0</td></tr> </table>	surface	contour	C : 15	C : 70	M : 0	M : 0	J : 15	J : 50	N : 0	N : 0	<table border="0"> <tr><td>surface</td><td>contour</td></tr> <tr><td>C : 7</td><td>C : 30</td></tr> <tr><td>M : 18</td><td>M : 60</td></tr> <tr><td>J : 0</td><td>J : 0</td></tr> <tr><td>N : 0</td><td>N : 0</td></tr> </table>	surface	contour	C : 7	C : 30	M : 18	M : 60	J : 0	J : 0	N : 0	N : 0
surface	contour																																																					
C : 0	C : 0																																																					
M : 0	M : 20																																																					
J : 25	J : 0																																																					
N : 0	N : 0																																																					
surface	contour																																																					
C : 17	C : 100																																																					
M : 0	M : 0																																																					
J : 0	J : 0																																																					
N : 0	N : 0																																																					
surface	contour																																																					
C : 15	C : 100																																																					
M : 0	M : 0																																																					
J : 25	J : 100																																																					
N : 0	N : 0																																																					
surface	contour																																																					
C : 15	C : 70																																																					
M : 0	M : 0																																																					
J : 15	J : 50																																																					
N : 0	N : 0																																																					
surface	contour																																																					
C : 7	C : 30																																																					
M : 18	M : 60																																																					
J : 0	J : 0																																																					
N : 0	N : 0																																																					

## Perception des couleurs

➤ elles ont des longueurs d'onde différentes, des plus courtes (les bleus) aux plus longues (les rouges). Ces dernières sont perçues plus rapidement : le rouge est vu quelques millièmes de secondes avant le bleu, cela suffit pour créer l'impression que le rouge « saute aux yeux » ;

➤ on associe les bleus au froid, les rouges au chaud ou au dynamisme. Les couleurs dites chaudes sont employées presque systématiquement pour mettre en avant, faire ressortir un phénomène. Quand cela est possible le mieux est d'attribuer une couleur chaude au phénomène positif et une couleur froide au phénomène négatif, cependant dans certain cas c'est le phénomène à mettre en avant et on lui attribue des couleurs chaudes.

## Implantations et variables visuelles

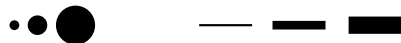
### Trois types d'implantation

• point    — ligne    ■ surface

### Six variables visuelles

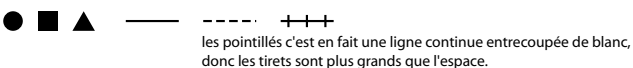
#### Taille

signes ponctuels ou linéaires varie selon l'importance, elle *hiérarchise*



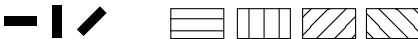
#### Forme

elle *différencie*



#### Orientation

elle *distingue*



la différenciation d'orientation est d'au moins 45°

#### Grain

elle *différencie*, on modifie la texture sans toucher au rapport noir/blanc



#### Nuance

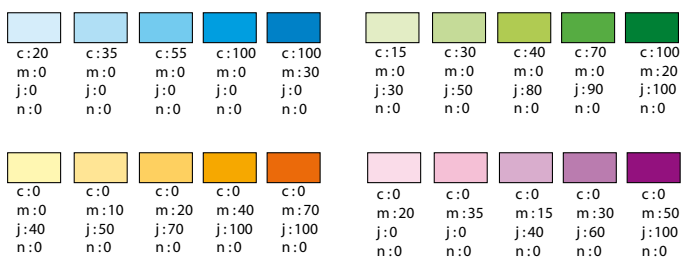
pour *séparer* l'information



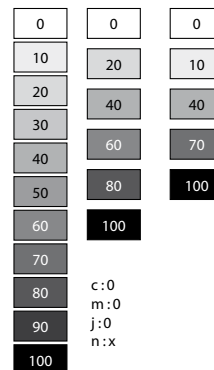
#### Valeur

*hiérarchise* l'information

##### Couleur en valeur



Écart mini  
20%



Pour réaliser une image synthétique il faut étudier les données possédées, les répertorier, les organiser et les traiter. La rapidité de « lecture » est essentielle, l'information est saisie dans les six premières secondes. Pour faire un document lisible et mémorisable, il faut :

➤ **simplifier** : en regroupant les données, en épurant les symboles, en supprimant les signes brouilleurs, en séparant les données et en jouant sur les similitudes ;

➤ **hiérarchiser** : en différenciant les tracés, en dégagant l'information principale et en fournissant des points de repères ;

➤ **normaliser** : en utilisant une seule police, en plaçant titres et légendes toujours aux mêmes endroits, en utilisant des formes identiques de représentation pour des images traitant de sujets similaires (pour faciliter les comparaisons), en utilisant les mêmes échelles, en plaçant les mêmes éléments aux mêmes endroits, en respectant certaines règles de présentation.

*Les images collectées ou fabriquées (photos, graphiques, croquis...) doivent être variées, simples, claires et lisibles, elles sont un document à part entière sur lequel se fonde le texte.*

### les cartes brièvement

➤ emplacement d'un nom de localisation :

○ Ornans  
à éviter :  
crée une confusion  
entre le symbole et  
le premier caractère

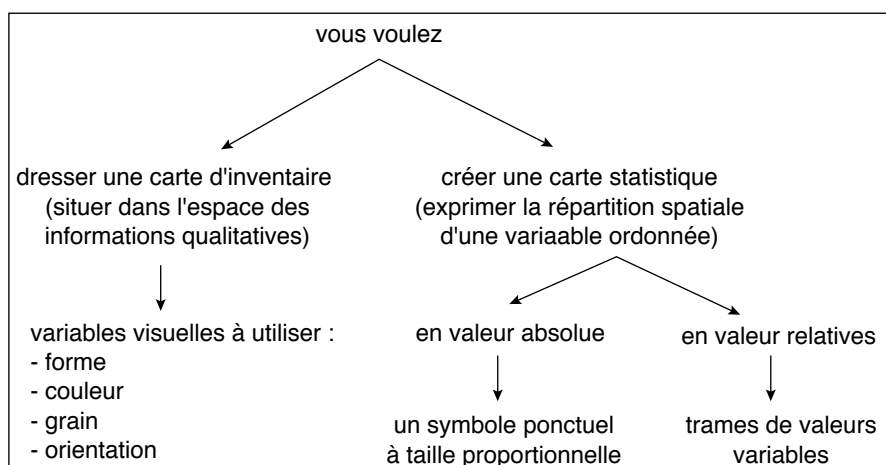
$$\begin{array}{r} 3 \\ 5 \quad 1 \\ \hline 4 \quad 2 \\ \hline 6 \end{array}$$

○ Ornans    ○ Ornans    Ornans ○    Ornans ○    Ornans ○    Ornans ○

aucun trait ne doit  
venir couper une  
lettre sinon confusion  
le mot est illisible.

il faut créer un cache  
rectangulaire blanc  
sous le texte

➤ réaliser une carte.



## Les outils

- un outil de mise en page (Quark X-press, Adobe In design) ;
- un logiciel de retouche d'images (Adobe photoshop, Irfan view, Gimp...)
- un logiciel de dessin. (Adobe Illustrator, Corel Draw, Canvas, Inkscape...)

Ce sont des logiciels professionnels qui permettent d'avoir une grande souplesse d'utilisation. Mais ce qui est intéressant, c'est d'utiliser les logiciels que l'on connaît bien. Pensez à appliquer les règles, observer son travail, le faire relire par des personnes bien au courant du sujet mais également des personnes qui ne connaissent rien à votre domaine d'activité. Tout le monde doit se retrouver dans votre poster.

*Les remarques de « goûts » c'est à vous de juger si vous en tenez compte ou non, mais prenez bien en compte les remarques de formes et de fond (une incompréhension ne doit pas rester).*

Quelque soit l'outil que vous choisissiez il doit répondre facilement à vos besoin, il ne doit jamais être une entrave mais un appuis pour appliquer les règles évoquées précédemment pour que votre poster soit vu.