

Université 
de Montréal
Faculté des arts et des sciences
École de bibliothéconomie
et des sciences de l'information

La séance d'affichage
(*poster session*)

Clément Arsenault, James M Turner
2006.II.29

Plan

- Introduction
- Préparation de l'affiche
- Transport de l'affiche
- Présentation de l'affiche

Introduction

- Objet
- Appel d'affiches
- Design général

Objet

- Travaux en chantier
- Chercher conseils sur une méthodologie
- Rapporter des résultats préliminaires de recherche

Appel d'affiches

- Lisez attentivement les critères
- Respectez les dates
- Attention au contexte du congrès—il y a souvent un thème à respecter
- Parfois un prix

Design général

- Format+
- Services d'impression+

Format

- L'information sur les dimensions devrait être dans l'appel d'affiches
- Parfois seulement avec l'acceptation, sinon il faut s'informer
- Portrait ou paysage ?
- Choix de papier, épaisseur, couleur

Services d'impression

- Très variables
- Changent constamment, à cause de développements technologiques, déménagements, faillites
- Repérez quelques-uns, informez-vous des possibilités

Préparation de l'affiche

- Choix de logiciel
- Design, disposition
- Graphisme
- Rédaction du texte
- Typographie
- Couleurs
- Logo de l'UdeM

Choix de logiciel

- On peut recommander *PowerPoint* et *Publisher* (Clément Arsenault va les présenter)
- Pour les plus ferrés, *Illustrator* marche bien aussi
- Alternativement, produisez les morceaux avec un texteur, un logiciel de graphisme, de traitement d'images, imprimez, puis collez les éléments
- Alternativement, dessinez à la main

Design, disposition

- « Less is more »
- Identifiez l'idée centrale et focalisez tous les éléments sur cette idée
- Suivez la méthode publicitaire : trouvez un titre court et accrocheur
- Utilisez des éléments graphiques accrocheurs également (par ex. un même schéma peut avoir plusieurs manifestations)
- Mettez le titre bien en évidence, en caractères beaucoup plus gros que le reste du texte

Graphisme

- Exploitez votre propre talent ou faites appel à un ami qui connaît cela
- Faute de ces possibilités, trouvez un modèle que vous aimez et copiez-la sans vergogne
- La bonne formule : simple et sommaire (les visiteurs verront l'affiche de loin)

Rédaction du texte

- « Less is more »
- Sachez que personne ne lira beaucoup de votre texte
- Focalisez sur une idée centrale, exprimée de façon simple
- Souvent des idées ou des systèmes complexes—il faut trouver l'équilibre, la bonne formule
- Ne faites pas comme ces conférenciers qui essaient de parler plus rapidement plutôt que de présenter moins de détail
- Ceux qui sont vraiment intéressés vont vous demander d'élaborer

Typographie

- Favorisez les classiques (sérif : Times, Baskerville, Bodoni, Caslon, Garamond ; sans-sérif : Arial, Gill Sans, Helvetica, Trebuchet, Verdana)
- Si vous faites imprimer votre affiche par un service, vérifiez qu'ils ont en main les polices qu'il vous faut
- Évitez d'écrire tout en majuscules (sauf titre et sous-titres)
- Évitez des polices trop ornementales, par ex.

EDWARDIAN **BLACKMOOR** *LUCIDA* *CURLZ*

Couleurs

- Une palette restreinte évite des surprises à l'imprimerie
- Vous ne vous tromperez pas en restant avec les classiques :
rouge, jaune, bleu, noir et blanc
- Évitez absolument des combinaisons qui n'offrent pas assez de
contraste, par ex.

**Rouge sur bleu,
bleu sur rouge**

**Jaune sur
turquoise**

Logo de l'UdeM

- Il n'est pas obligatoire de l'inclure
- Toutefois, si vous le faites, faites-le correctement
- Clément Arsenault va présenter les informations à ce sujet

Transport de l'affiche

- Montage, emballage
- Transport
- Système de *backup*

Montage, emballage

- Ne pas monter sur carton à moins de voyager par auto (et encore...)
- Enroulez, côté imprimé à l'intérieur
- Un tube résistant
- Apportez *dans vos bagages* épingles, gomme

Transport

- Si possible, apportez le tube *avec vous* dans l'avion
- Ne l'oubliez pas à l'arrivée !
- Si vous l'envoyez à l'avance, utilisez un service avec signature
- Vos pouvez aussi la faire imprimer sur place, mais c'est risqué

Systeme de *backup*

- Puisqu'on ne peut pas tout prévoir, prévoyez une solution alternative :
 - une deuxième copie dans vos bagages
 - impression par logiciel qui la divise en feuilles format lettre ou A4
 - apportez le fichier sur clé USB

Présentation de l'affiche

- Conditions de la présentation
- Votre présence, interactions
- Documentation à distribuer

Conditions de la présentation

- Emplacement :
 - Essayez de vous informer, mais souvent on ne le sait pas
 - Auriez-vous une table, une prise de courant pour ordinateur ?
Quel éclairage ?
 - Soyez prêt à improviser, au besoin
- Atmosphère :
 - Souvent dans un autre cadre, par ex. lunch, cocktail
 - Souvent avec des exposants, vendeurs

Votre présence, interactions

- Parfois une période de temps d'exposition bien délimitée— attention aux heures de montage et démontage
- Si possible, restez debout, à côté de votre affiche
- Il n'y a rien comme un sourire pour attirer les visiteurs, mais évitez d'aller les chercher
- Tout gugusse (bonbons, biscuits, signets, macarons, cartes postales, ballons, gadgets) est de bonne guerre—le magain à 1\$ c'est votre grand ami
- Si un visiteur fait trop attendre d'autres, offrez de continuer la conversation plus tard

Documentation à distribuer

- Un résumé de votre projet ou un article sur le sujet
- Faites les copies à l'avance et apportez-les avec vous
- Si vous n'avez pas de table, improvisez (épingler, confectionner un contenant pour accrocher)

Passons aux
démonstrations,
puis à la discussion