

Guide pour la production de posters

Ce guide, à l'intention des acteurs du projet APRAO, est un ensemble de suggestions pour la production d'un poster sur les activités et les enjeux du projet. En aucun cas il ne veut être une liste de règles à suivre.

Il y a de nombreux logiciels qui permettent la production de posters ; dans ce guide nous proposons MS Powerpoint car celui-ci est généralement répandu et possède de bonnes fonctionnalités.

Dans le fichier comprimé APRAO_CanevasPoster.zip, vous trouverez un canevas de présentation (APRAO_CanevasPoster.pptx) qui suit la plupart des suggestions qui sont listées dans les paragraphes suivants. Prière de noter que les textes sont des ébauches, et que cette présentation n'est qu'une des façons de présenter les activités du projet.

Télécharger le fichier comprimé à travers le lien :

http://www.fao.org/fileadmin/user_upload/spid/docs/Regional/APRAO_CanevasPoster.zip

A. Préparation

1. Commencer à planifier les contenus du poster à l'avance, même si les tous les éléments nécessaires à la finalisation du poster ne sont pas encore rassemblés
2. Le poster aura plus d'impact si ses points saillants seront illustrés par des graphiques ou des photos ; il faut donc se procurer des photos de bonne qualité ou des illustrations adéquates
3. Le temps moyen de lecture d'un poster est bref ; il est donc conseillé de réduire la longueur du texte au strict nécessaire
4. Si des logos sont nécessaires, il faut qu'ils soient de bonne qualité, à haute résolution ; si vous ne disposez pas des originaux, vous pouvez utiliser une caméra à haute résolution pour leur acquisition digitale
5. S'informer sur l'espace qui sera mis à disposition pour l'affichage du poster et s'assurer de ne pas le dépasser

B. Format

1. Utiliser de préférence l'orientation portrait
2. La taille A0 (1189 x 841 mm) - ou légèrement supérieure - est généralement adéquate ; il est préférable que la taille n'excède pas les 1800x900mm pour une lisibilité optimale

C. Architecture du poster

1. Pour la taille A0, 2 colonnes peuvent être utilisées pour l'orientation portrait, ou 4 colonnes pour l'orientation paysage
2. Pour chaque section, on conseille d'utiliser des cases de texte séparées afin que leur adaptation sur la base de la longueur de chaque section soit plus aisée
3. Les logos principaux (Ministère de tutelle et projet) doivent figurer
4. Les autres logos (partenaires techniques et financiers) peuvent figurer : il est approprié qu'ils aient approximativement la même taille (en pièce jointe le logo de la FAO en différentes couleurs, celui du donateur et celui d'APRAO)
5. Inclure la date et le lieu de production/impression sur un des bords du poster
6. Veillez à ce que les sections de texte, les titres et les images soient alignés verticalement et horizontalement, et que l'espace entre les différentes sections soit homogène

D. Texte

1. Utiliser un maximum de deux polices différentes, si possible utiliser les polices spécifiques du projet APRAO qui sont : Impact et Calibri

Projet régional « Amélioration de la production de riz en Afrique de l'Ouest » - APRAO



2. Les suggestions pour la taille de la police sont les suivantes : 80 pour le titre, 66 pour le sous-titre, 40 pour le contenu des cases de texte
3. Les couleurs du projet APRAO sont : Bleu (#29346B) Marron (#302622) et jaune foncé (#F3B23C) ; vous pouvez les utiliser pour les titres ou pour mettre en évidence quelques mots dans le corps du texte
4. Utiliser la même couleur ou le même style (souligné, gras, encadré, etc.) pour mettre en évidence des parties du texte afin que le poster soit graphiquement cohérent
5. Il est généralement déconseillé d'utiliser souvent du texte en majuscule
6. Utiliser de préférence un seul style pour les listes à puce
7. Utiliser l'utilitaire de MSWord pour vous assurer que le texte que vous avez entré ne contienne pas d'erreurs de frappe ou d'orthographe

E. Images

1. Pour insérer une image, la sauvegarder sur le disque et utiliser la commande « Insérer une image »
2. Pour changer la taille de l'image, double-cliquer sur l'image et changer les dimensions
3. Ne jamais altérer le rapport entre largeur et longueur de l'image : ceci rendrait l'image déformée et moins lisible
4. Pour une taille A0, les images devraient avoir environ 300-400dpi ; cette résolution doit être considérée lorsque vous scannez des photos par exemple, ou lorsque vous paramétrez votre appareil avant de prendre des photos
5. De nombreux formats d'images existent ; les formats suggérés sont jpg, eps, pdf
6. Vous pourrez introduire un remplissage pour le fond des cases de texte, du moment qu'il ne diminue pas la lisibilité du texte, et qu'il soit graphiquement cohérent avec le reste du poster

F. Graphiques

1. Les graphiques et tableaux produits en MSExcel et MSWord peuvent être insérés sans perte de résolution dans MSPowerpoint ; assurez-vous que l'agrandissement éventuel ne soit pas au désavantage de leur lisibilité
2. Les éléments graphiques doivent avoir un titre pour maintenir la clarté d'exposition
3. Éviter les effets 3D, ils n'ajoutent souvent rien et rendent l'interprétation moins aisée

G. Organisation et édition des contenus

1. Le titre, qui doit être placé en haut du poster, doit identifier de façon claire ce qui va être traité
2. Les différentes sections devront chacune apporter un élément d'information, concept ou étape dans l'exposition, et doivent être facilement identifiables visuellement, par un sous-titre par exemple, ou par une photo ou encore un graphique
3. Chaque section doit être graphiquement séparée de celle qui suit et de celle qui la précède
4. Les différentes sections doivent se succéder avec un ordre logique rigoureux, en créant un exposé simple, facile à suivre, en évitant d'ajouter des éléments qui pourraient distraire le lecteur du contenu principal
5. Il arrive souvent qu'une ou deux sections soient plus importantes que les autres (par exemple la section « Résultats »), ou plus parlantes (pensons par exemple à combien il est intéressant pour un lecteur de connaître les impacts du projet) ; il faudra mettre en évidence ces sections à travers un encadré plus voyant par exemple, ou en les positionnant au centre du poster
6. Pensez à utiliser des chiffres lors de l'exposition de vos propos : ceux-ci sont utiles aux lecteurs pour évaluer l'envergure des défis, l'étendue de l'action, et l'approche adoptée par exemple
7. N'hésitez pas à utiliser la présentation en points si vous listez des éléments, comme par exemple un ensemble d'actions qui ont porté à un résultat ; essayez de fournir le même degré de détail pour chaque élément listé (par exemple, date, objectif principal, nombre de personnes concernées, acteur principal....)
8. Privilégier le nom entier à la place des acronymes des institutions ou des projets
9. En fin de poster, considérer d'insérer votre nom / structure et les détails pour que l'on puisse vous contacter

Adapté et intégré du Guide pour le développement de poster de University College London