

CRÉER UNE AFFICHE



✓ Répondre aux questions suivantes

QUI C'est vous qui communiquez (club, section, ...)

QUOI Un événement, une nouvelle section, ...

QUAND La date et les horaires

OÙ L'endroit, le lieu

POURQUOI Les objectifs de cette affiche par exemple prévenir d'un événement, pour des inscriptions, ...

VERS QUI Il est important de bien définir le public qui est visé afin d'adapter son contenu. (On ne s'adressera pas de la même manière à des enfants, qu'à un public plus solennel)

✓ Hiérarchiser les informations à mettre en valeur

1

Informations importantes

Pour un événement, il s'agit du nom de l'événement et du club qui l'organise

2

Informations pratiques

Pour un événement, il s'agit des dates, des horaires, des lieux.

3

Informations secondaires

Pour un événement, il s'agit de tout ce qui concerne les contacts, les partenaires, l'accès,...

✓ Respecter quelques règles de graphisme



Ne pas utiliser + de 3 typographies différentes pour ne pas encombrer la lecture de l'affiche.



Faire attention aux couleurs utilisées. Vérifier qu'elles s'accordent.



Utiliser des images libres de droits pour illustrer l'affiche (être sûr que les photos soient libres de droit).



✓ Partager cette affiche sur tous vos canaux de communication

Relayer l'affiche sur tous vos canaux de communication sera le meilleur moyen d'augmenter sa visibilité !

