

FICHE METHODE COMMUNIQUER
REALISER UN PANNEAU OU UN POSTER

Ce type de document est fait pour être lu par tous : il doit être **LISIBLE, INFORMATIF ET ESTHETIQUE**.



- 1) **SUPPORT** : Utiliser une feuille de papier CANSON, format 65 cm x 50 cm blanc ou ivoire.
- 2) **CONTOUR DU POSTER** : Tracer un cadre au crayon HB de 1,5 cm à 2 cm du bord (comme pour un tableau : voir schéma ci-dessus)
- 3) **TITRE** : Prévoir un espace en bandeau pour le titre en traçant un rectangle au crayon HB, largeur d'une règle double dm par exemple) afin que les lettres aient toutes la même hauteur (voir schéma ci-dessus)

► **Cas 1** : Le titre est tapé à l'ordinateur. Choisir une police de caractères lisible et adapter la taille des caractères à la largeur du bandeau disponible. Ecrire en majuscules rouges sans accent et vérifier l'orthographe avant de coller le titre sur le poster.

► **Cas 2** : Le titre est écrit à la main. Il faut répartir convenablement les lettres : les compter, prévoir la largeur de chacune par rapport à celle du bandeau (écrire en majuscule sans accent) puis les tracer au crayon HB. Bien vérifier ce titre (orthographe, soin...) puis le repasser au stylo rouge.

- 4) **MISE EN PLACE DES DOCUMENTS** : chaque texte doit être tapé à l'ordinateur, avec la même police et la même taille de caractères pour l'ensemble du poster (ex : les éventuels sous-titres doivent tous être écrits de la même façon les uns par rapport aux autres, les résumés aussi les uns par rapport aux autres etc.).

Eviter l'emploi abusif de couleurs fluorescentes... de tels textes seront illisibles à la lumière.

Disposer tous les textes, documents iconographiques, légendes etc... **AVANT DE LES COLLER**. (les élèves ont tendance à vouloir coller les textes et photos en allant et après n'ont plus assez de place... !!!)

5) COLLAGE DES DOCUMENTS : avoir l'accord de l'enseignant et/ou du professeur documentaliste avant de coller !!!

Disposer les documents à coller à l'envers sur une feuille propre pour bien encoller les coins. Puis utiliser une autre feuille propre pour les coller sur le panneau et pour pouvoir bien appuyer sur le document pour l'aplatir (ne pas appuyer avec la main : traces de colle, feutre... saliront le document).

- 6) **SIGNATURES** : En bas à droite, dans le cadre laissé blanc, écrire de façon discrète mais lisible, les noms des auteurs et l'année scolaire (voir schéma ci-dessus).
- 7) Gommer doucement le cadre du poster (sans « accrocher » les documents).
- 8) Si documents précieux ou fragiles, protéger le panneau avec une feuille de plastique transparent (cf. comme pour recouvrir les livres).