Guide d’utilisation

Gabarit « affiche »

# Recommandations

## Conditions d’utilisation du gabarit

L’affiche est un support de communication imprimé, disposée au sein de l’établissement ou à l’extérieur. L’affiche peut être utilisée pour annoncer un événement, une animation … Elle peut aussi être utilisée pour évoquer une actualité ou autre.

Dans certains cas, il est possible de personnaliser le gabarit « affiche » à disposition, dans d’autres il est nécessaire de faire appel au service communication pour un maquettage graphique.

|  |  |
| --- | --- |
| **Je personnalise le gabarit pour :** | **Je fais appel au service communication pour :** |
| * Une affiche installée uniquement dans l’établissement * Une affiche annonçant un événement interne, dédié aux usagers, proches, ou collaborateurs de la structure | * Une affiche installée en dehors de l’établissement * Une affiche annonçant un événement organisé avec des partenaires institutionnels * Une affiche annonçant un événement externe, ouvert au grand public (hors proches des usagers) |

**2.2 Les bonnes pratiques**

3 conseils pour personnaliser votre affiche :

**1° Trouvez un titre accrocheur qui a du sens**

Le titre de votre affiche doit permettre de comprendre instantanément de quoi il s’agit.

**2° Indiquez la date et le lieu de rendez-vous**

Sans ces éléments, on ne pourra pas se rendre à votre événement/atelier ou autre.

**3° Soyez concis**

Une affiche ne doit pas tout dire : soyez concis pour ne pas perdre vos lecteurs.

Indiquez un contact, un lien vers un site web ou un QR pour donner plus d’informations, plutôt que de longs programmes ou modalités d’inscriptions.

# Mode opératoire

## Le fonctionnement du gabarit

Le gabarit « affiche » a été créé sous powerpoint.

À la différence des autres gabarits, tous les éléments sont modulables et mobiles. Néanmoins, il est préférable de conserver l’une des mises en page proposées.

Vous pouvez agrémenter vos visuels de pictogrammes et/ou formes présent dans le dossier ressources.

## Intégrez votre visuel

1. Clic droit sur l’image.
2. Clic sur « Changer d’image ».
3. Clic sur « à partir d’un fichier ».
4. Sélectionnez l’image souhaitée.

**⚠️ Seules les photos libres de droit sont autorisées sur les affiches (une image google n’est pas une photo libre de droit).**

Pour illustrer votre affiche, vous pouvez :

* Prendre une photo de votre structure sans usager.
* Prendre une photo d’usager en lui demandant de signer. l’autorisation de droit à l’image [accessible ici.](https://info.pdl.vyv3.fr/wp-content/uploads/2024/02/Autorisation-publication-icono_Groupe-VYV_2022.pdf)
* Vous rapprochez du service communication pour demander une photo de la médiathèque VYV3 : [leane.lebrun@vyv3.fr](mailto:leane.lebrun@vyv3.fr).

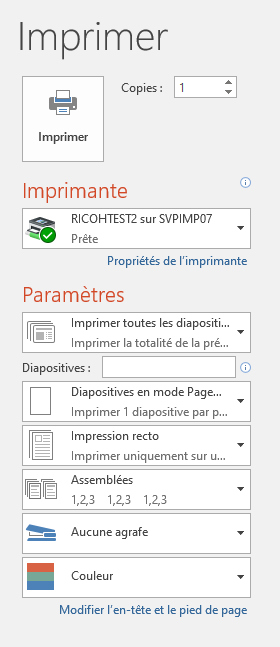
## Pour les établissements (hors VYV Enfance) : insérez votre logo

1. Clic droit sur le logo Picasso.
2. Clic sur « Changer d’image ».
3. Clic sur « à partir d’un fichier ».
4. Sélectionnez votre logo.

## Personnalisez le texte

1. Personnalisez le titre, sous-titre en conservant la police et les couleurs.
2. Personnalisez la date, horaires, lieu en conservant la police et les couleurs.
3. Si besoin, ajoutez du texte secondaire (informations pratiques, inscriptions).

**⚠️ Merci d’utiliser la police Wigrum, celle-ci est installée sur l’ensemble des postes VYV3. Si ce n’est pas le cas sur votre poste, vous pouvez la trouver dans le dossier « Ressources » à disposition.**



**2**

**3**

**5**

**7**

**6**

## Imprimez

1. Clic sur « Fichier » - « Imprimer ».
2. Choisir la diapositive correspondant à votre affiche.
3. Clic sur « Diapositive en mode Page… ».
4. Clic sur « Diapositive en mode page entière ».
5. Impression « Recto ».
6. Impression « Couleur ».
7. Vérifier le format souhaité dans « Propriétés de l’imprimante »

(A3 ou A4).

# Besoin d’aide ?

Vous pouvez contacter le service communication pour vous accompagner dans la réalisation de votre affiche :

Léane Lebrun : 06.83.16.94.00 | leane.lebrun@vyv3.fr.