

Comment préparer un tract, une affiche, une plaquette de présentation ?

Tous ces moyens de communication externe ont en commun de s'adresser à un public large, qui ne connaît pas forcément l'association. Ils peuvent parfois être utilisés dans la même opération, pour diffuser un même message, mais sous des formes différentes.

Un tract est une déclaration

Texte court, il ne démontre pas, il n'explique pas, il affirme et invite à réagir. Texte aéré, il se compose de plusieurs paragraphes, avec une seule idée par paragraphe. Le texte enchaîne les affirmations comme des évidences. Les phrases sont courtes et les mots courants, non spécialisés. Les renseignements utiles (adresse, date...) sont mis hors texte, encadrés en haut ou en bas. Le tract doit être signé et le nom de l'imprimeur doit y figurer.

Une affiche est un signal

Conçue pour être vue de loin, l'affiche est signal d'un événement ou enseigne d'un établissement (un local, un stand, un service...), mais surtout le signal d'une seule chose.

La composition de l'affiche joue sur le graphisme du texte et sur l'image, séparés ou fondus l'un dans l'autre, pour suggérer sans ambiguïté une idée sans la nommer ou pour mettre en image des mots abstraits. Les renseignements utiles (adresse, date, tarifs...) doivent être bien lisibles, bien en évidence pour être enregistrés par le regard qui parcourt l'affiche.

La plaquette de présentation est une description qui va à l'essentiel

Sous la forme de dépliant ou de petite brochure (au-delà de douze pages, elle n'est pas lue jusqu'au bout), elle présente plusieurs éléments d'un même ensemble : les activités d'une association, le programme d'une manifestation, la visite d'un lieu ...

Chaque information doit être bien séparée des autres pour éviter les confusions (une par page ou demi page), elle peut être illustrée par une photo, une image pour aérer un texte simple et clair : il s'agit de nommer, de caractériser, et de donner des renseignements précis (du type adresse, numéro de téléphone, heures d'ouverture ou de permanence, nom du responsable, tarifs...).

Chaque page contient un rappel de la raison de cette plaquette, par exemple en haut ou en bas de page avec un logo, un sigle, un titre...

En cas de recours à un professionnel, il est utile d'aborder la question de la cession ou non des droits de la propriété intellectuelle dans le contrat.