

Les visuels

Un visuel remplit plusieurs fonctions :

Accroche :

Il sert à attirer le regard. Pour cela l'image utilisée doit être « originale » ou remplie d'information ciblées et « fraîche ».

Mise en page:

Il permet de structurer la diapositive, d'affiner le mode documentaire – mise en page. On peut grâce au visuel créer un chemin de lecture.

Approche facile:

« Rentrer » dans une image est plus facile qu'entrer dans un texte. On est pris par les formes, les couleurs, le sens global.

Information :

Le visuel n'est pas redondant du texte. C'est un complément ou une répétition du texte sous une autre forme.

Effet miroir:

En utilisant des représentations ou photographies de lieux / personnages connus du public, il y a intérêt accru par identification. Le public se « reconnaît » dans la slide.

Symbole:

Le visuel peut résumer un concept, une histoire sous forme d'un symbole. Tout dans le symbole a une valeur : objet, couleur, fond, traits, style, contexte, légende.

A ne pas confondre avec les « clichés », qui n'évoquent plus grand-chose car éculés – ex : poignée de mains ou gagnant avec coupe de bibliothèque clip art Word.

Document :

En général un fac-similé ou une reproduction d'un document. Ce visuel apporte crédibilité à l'information énoncée, il donne un début de preuve ou d'action.

Ci-dessous, deux fonctions annexes des visuels. A ne pas sous-estimer.

Distraction :

C'est le rôle des caricatures, vignettes de bandes dessinées. Elles permettent une pause, un « break » convivial. Pas assez utilisées, elles sont pourtant un excellent outil de rythmique du discours.

Auxiliaire esthétique :

Ce qu'on appelle un visuel « gratuit ». Il n'apporte pas d'information et n'a qu'un rapport lointain avec l'information délivrée. Mais sa qualité psychologique, relationnelle est grande. Il permet là encore une rupture de rythme, à la fois dans le déroulement mais aussi dans l'aspect purement visuel.

Les visuels utilisables sur slides :

- Graphes
- Photos
- Dessins
- Caricatures

Hierarchisation de l'intérêt en fonction du sujet :

Un visage gros plan

- D'enfant
- D'adulte

Un personnage

- plan moyen
- plan large

Un groupe d'individus

- en mouvement
- statiques

Les précédents :

- regardant vers le spectateur
- se regardant

Animaux

- Mêmes critères que pour les humains

Objets

- ◆ utiles simples
- ◆ peu utiles compliqués
- ◆ familiers
- ◆ inconnus

Lieux

1. Objets concrets utiles familiers
2. Lieux spectaculaires inhabituels

La couleur l'emporte sur le noir et blanc

La vie l'emporte sur la nature morte

Un visuel doit toujours être légendé. Soit sur la slide, soit dans la page de commentaires.

L'information de légende répondra aux questions dites de référence :

Qui ? quoi ? où ? quand ? comment ? pourquoi ?

Plus :

- ◆ Précisions nécessaires
- ◆ Explications
- ◆ Citation éventuelle
- ◆ Incitation

Dans tous les cas, l'utilisation des visuels doit être harmonieuse et renforcer la cohérence.

- Attention aux visuels de différentes teintes, coloris, styles. Aux visuels trop ou pas assez culturellement typés.
- Attention aux codes de lecture nationaux (droite à gauche pour l'arabe, l'hébreu). De même pour les couleurs (rouge = bonheur, réussite en Chine vs danger en occident)
- Attention aux caricatures ou dessins humoristiques ambigus hors contexte.

INFOGRAPHIE

Information par le graphique

Par infographie on entend :

Tableaux Graphiques Camemberts ou secteurs	Cartes Schémas Organigrammes	Vignettes Dessins symboles Univers
--------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------

Elle joue le même rôle que les visuels. Avec quelques fonctions spécifiques :

Allège le texte des slides :

Certains chiffres sont sortis du corps textuels.

Meilleure compréhension et mémorisation des données:

Les infos sont montrés, expliquées et mémorisées visuellement.

Lecture immédiate et globale :

L'infographie se « lit » d'abord comme un ensemble, puis dans les détails. Les deux niveaux de lecture se complètent.

Crédibilité renforcée :

Elle apporte l'aspect « scientifique », factuel, nécessaire à l'approche cerveau gauche – « l'ingénieur ».

Recommandations selon les types d'infographie :

Tableaux : Bien utiliser les couleurs et la hiérarchisation pour trouver le bon circuit de lecture. Utiliser un bon titre qui résume bien l'idée force du tableau.

Graphiques : visualisent une tendance, une direction. Celle-ci devra être claire, évidente et soulignée par un élément extérieur si besoin (flèche par exemple)

Camemberts ou secteurs : uniquement pour exprimer des répartitions. On les évitera pour des quantités avec mouvements ou tendances. Les couleurs utilisées pour chaque secteur devront être suffisamment contrastées.

Cartes : à utiliser plus souvent pour bien situer une usine, une filiale, une implantation. Là, le zoom – général au particulier par exception - s'impose souvent. On aura donc plusieurs slides. On peut les utiliser aussi pour contraster une information entre deux lieux.

Schémas et organigrammes: démontrent des mécanismes complexes. Des flux, des circuits. Là aussi attention au sens de lecture, aux positions sur les organigrammes (haut vs bas, droit vs gauche).

Vignettes de comparaison avec dessins symboles : visage souriant / grimaçant – pouce levé / vers le bas – biceps musclé / maigre. Expriment des catégories, des contrastes.

Univers : Délimités par deux axes de polarité, ils visualisent un ensemble de tendances et la place de points essentiels par rapport à ces tendances. Par exemple les univers de tendances socio-styles, lectorats, etc..