

Conseils pour Faire un Bon Poster Scientifique

www.ipmc.cnrs.fr/~duprat/techcom/poster.htm

Sommaire

- **Généralités**
- **Préparer le poster :**
 - 1) **Prendre des renseignements**
Niveau scientifique, Instructions
 - 2) **Définir le fil conducteur**
 - 3) **Choisir l'aspect du poster**
Support, Style, Contraste, Couleurs
 - 4) **Préparer le contenu du poster**
Poster linéaire, structuré, simple
Gestion des Texte, Figures et icônes
 - 5) **Préparer le commentaire du poster**
Présentation vivante et claire
 - 6) **Répéter**
 - 7) **Préparer la manutention**
- **Le jour J**

Généralités

Les sessions de poster permettent la discussion entre chercheurs et avec le public.

Les personnes présentant un poster doivent donc perdre le moins de temps possible en explications.

Par conséquent, le poster doit contenir toutes les informations principales et être compris sans explication.

Le poster DOIT être **LINÉAIRE**, **STRUCTURÉ** et **SIMPLE**.

Préparer le poster

1) Prendre des renseignements

Bien identifier le niveau scientifique de l'auditoire.

Lire les instructions données par les organisateurs (dimension du support, ...)

2) Définir le fil conducteur

Faire un texte de 20 à 30 mots définissant le comment, le pourquoi, et le message principal du poster.

Ce sera le FIL CONDUCTEUR qu'il faudra garder à l'esprit tout au long de la préparation.

Chaque partie du poster doit se rattacher au fil conducteur.

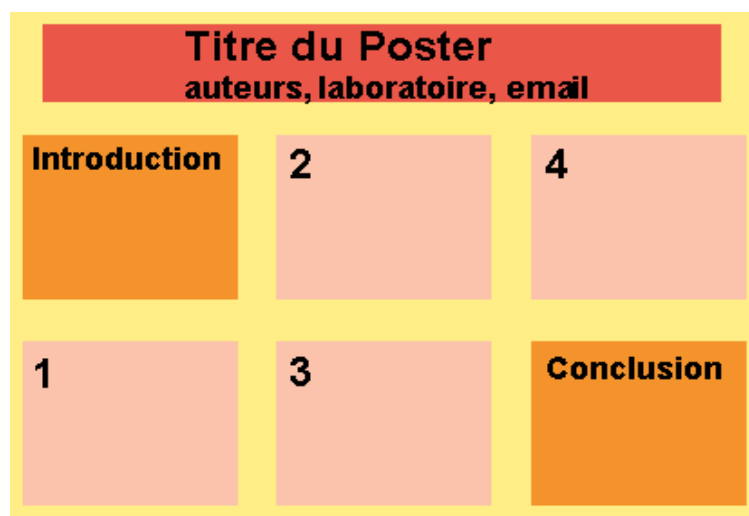
3) Choisir l'aspect du poster

Support

Se renseigner sur la dimension des panneaux recevant le poster.

ATTENTION, les effets artistiques ne remplacent pas un bon contenu et de plus prennent beaucoup de temps de préparation.

Vous avez 4 principaux supports possibles pour réaliser le poster, les avantages (+) et inconvénients (-) de chaque support sont les suivants :



Poster imprimé, grand format, en qualité photo

+ Très bel aspect + Aspect général homogène + Mise en page facile + Le poster réduit au format A4 peut être distribué lors de la présentation + Mise en place sur le panneau très rapide	- Nécessite l'accès à une imprimante spéciale grand format - Non modifiable - Coûteux (environ 50 à 100 € par poster) - Encombrant
--	--

Poster imprimé sur plusieurs A4, papier qualité photo

+ Bel aspect + Modifiable + Prix plus abordable	- Mise en place du panneau plus longue - Mise en page plus difficile (découpage des informations par page)
---	--

Poster imprimé sur plusieurs A4, papier ordinaire collé sur un seul carton grand format

+ Très économique + Mise en place rapide sur le panneau + Plus facilement modifiable	- Non enrollable (mais pliable) - Aspect variable selon la qualité de l'imprimante - Mise en page plus difficile
--	--

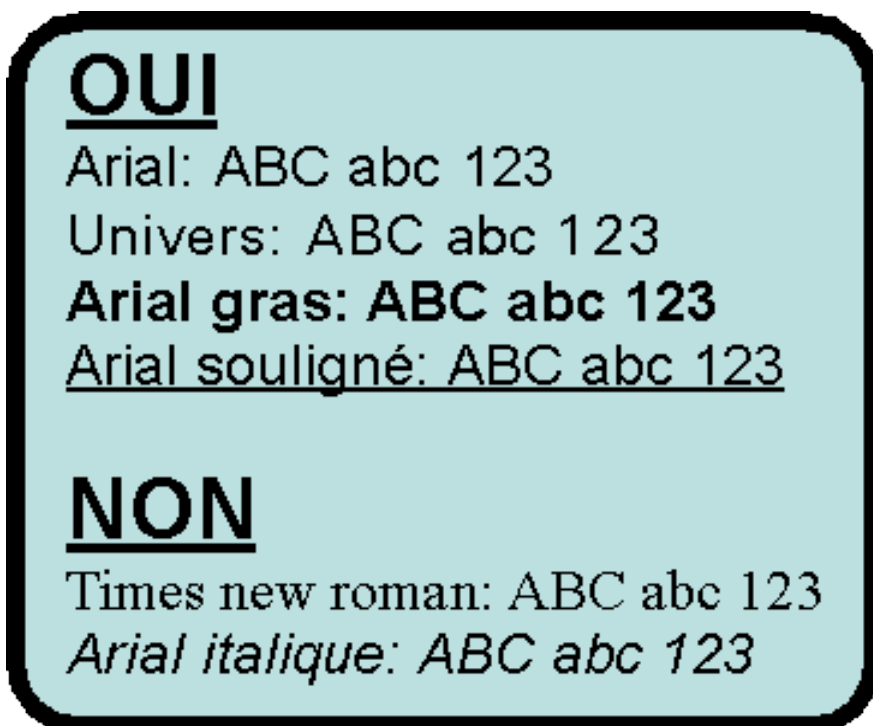
Poster imprimé sur plusieurs feuilles format A4, papier ordinaire collé sur plusieurs cartons

+ Très économique + Facilement modifiable	- Aspect variable selon la qualité de l'imprimante - Mise en place sur le panneau plus longue - Mise en page plus difficile
---	---

Style

- Choisir le style du poster (couleur du fond, couleur et taille du texte, des graphiques).
- Écrire très très gros !
 - Le titre doit être de taille supérieure à 36 points,
 - les titres de sections (Introduction, Conclusion, ...) de taille 36 points,
 - le texte important en 24 points,
 - la taille minimum impérative étant de 18 points.
- Préférer les polices de type Arial, Univers ou Helvetica, le gras et le soulignement. Éviter les polices de type Times et l'italique.

La différence est illustrée ci-dessous:



- Le même style doit être utilisé pour tout le poster (linéarité et simplicité).
- Ne pas écrire toute une phrase en majuscules, elle sera difficile à lire.
- Mettre des majuscules à chaque mot dans le titre uniquement.

Voir l'exemple suivant :

Un texte écrit avec un mélange de majuscules et de minuscules est beaucoup plus lisible.

UN TEXTE ECRIT AVEC UN
MELANGE DE MAJUSCULES ET
DE MINUSCULES EST BEAUCOUP
PLUS LISIBLE.

Contraste

Il y a deux possibilités:

1. Utiliser un fond foncé (noir, bleu, vert) sans dégradé ou très léger pour ne pas avoir une trop grande différence de luminosité entre les différentes parties.

La couleur d'écriture la plus contrastée sur un fond foncé sera le blanc puis le jaune vif.

Se méfier des couleurs pastels.

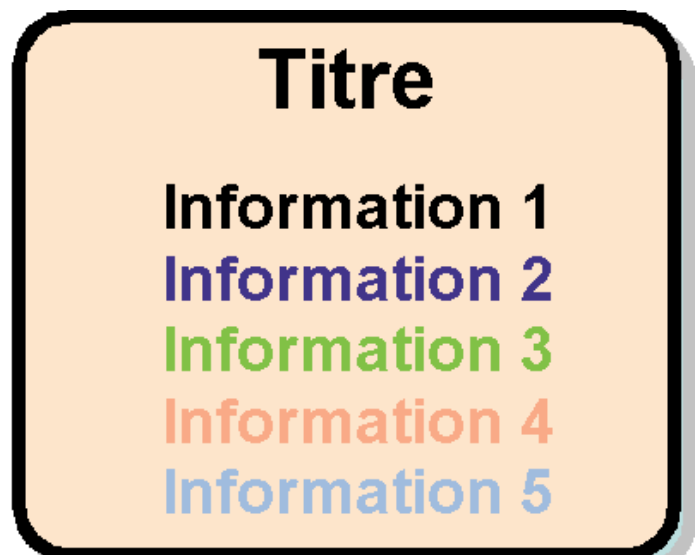
2. Utiliser un fond clair (blanc) ou très légèrement coloré.

La couleur d'écriture la plus contrastée sera le noir puis les couleurs très foncées ou très vives.

Choisir un fond clair si vous devez présenter une photo foncée et inversement.

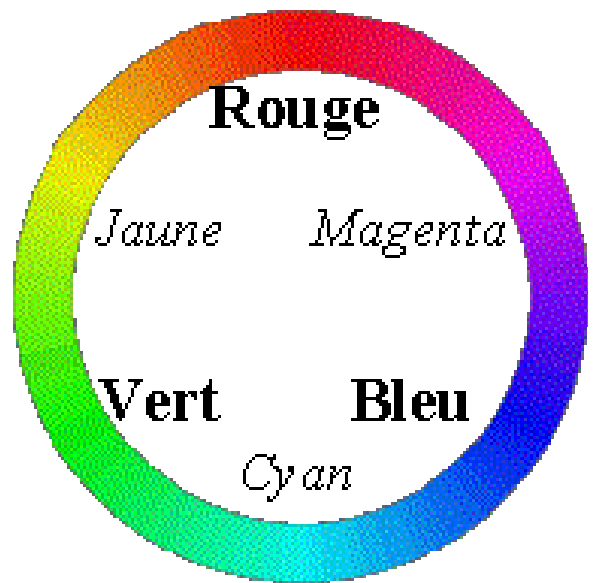
Utiliser la couleur des fonds pour séparer les différentes parties du poster (Titre, Introduction/Conclusion, Résultats).

Les deux possibilités sont illustrées ci-dessous avec plusieurs couleurs :



Choix des couleurs

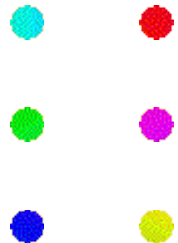
Deux couleurs sont bien contrastées si elles sont opposées sur la **roue chromatique** ci-contre:



Le cyan et le rouge

Le vert et le magenta

Le bleu et le jaune



Dans tous les cas éviter d'utiliser le rouge et le vert côte à côte car de nombreuses personnes (10% de la population) ne différencient pas ces couleurs.

4) Préparer le contenu du poster

On retiendra 3 règles :

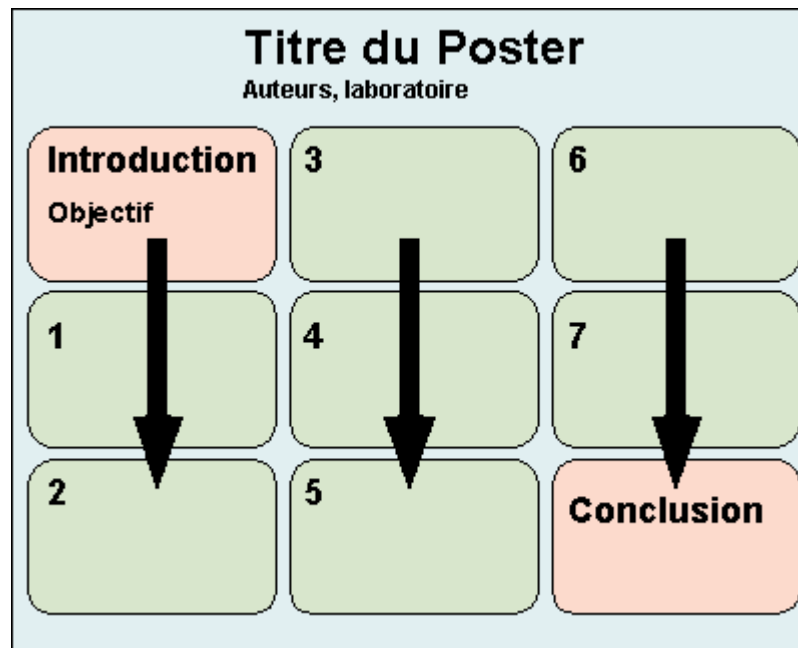
Poster linéaire

- Pour faciliter la compréhension le poster doit être linéaire, c'est à dire commencer d'un point de départ A bien défini et aller vers une arrivée X également bien définie.
- Chaque étape doit être clairement identifiée par des signaux.
- L'introduction et la conclusion seront sur un fond d'une couleur et les résultats sur une autre couleur, par exemple.
- Utiliser également des icônes pour le codage.
- Si il y a plusieurs histoires en parallèle, elles doivent être visuellement organisées en parallèle (une couleur et/ou un type d'icône par histoire).
- Les codes choisis (couleurs, flèches, symboles, ...) doivent être les mêmes partout (un type de flèche ne doit pas signifier à un endroit: "ceci implique cela"; et à un autre "ceci interagit avec cela").
- Maximum 3 types de flèches dans tout le poster.
- Les couleurs de fond ne doivent pas être trop vives pour ne pas attirer l'attention au détriment des résultats.

Poster structuré

La structure doit être en colonnes : lorsque plusieurs personnes se trouvent en même temps devant le poster, cela permet un mouvement général par translation de la gauche vers la droite sans gêne, sans zigzags et sans croisements. Exemple :

La structure du poster peut suivre l'architecture suivante :



1. TITRE

Toute la zone supérieure : Titre du poster, Auteurs (avec prénoms en entier si possible), Laboratoire, Ville, Pays, Email, Numéro du poster-amovible pour réutiliser le poster. Le titre doit être accrocheur et évocateur. Il doit résumer l'objectif, les moyens et la conclusion.

2. RESUME

Parfois, les organisateurs demandent que le résumé soit intégré dans le poster. Un résumé plus complet peut également être distribué à part.

3. INTRODUCTION

En haut à gauche: bien replacer l'étude dans le CONTEXTE et identifier clairement l'OBJECTIF en mettant un titre "OBJECTIF".

4. METHODES ET RESULTATS

Les METHODES doivent être abrégées au maximum sauf si l'objectif est d'améliorer une technique.

Les RESULTATS doivent suivre la présentation de la méthode correspondante.

Cette partie "Méthodes et Résultats" doit représenter les 2/3 du poster.

La seule lecture des titres doit permettre de comprendre les résultats.

Numéroter les figures pour donner l'ordre de lecture, inutile d'indiquer "Figure" ou "Fig.", cela surcharge le poster.

Il est possible d'ajouter quelques références bibliographiques des auteurs pour renforcer le bon positionnement scientifique du projet.

5. CONCLUSION

En bas à droite: identifier clairement la CONCLUSION avec un titre "CONCLUSION" puis éventuellement les PERSPECTIVES ET/OU APPLICATIONS

6. REMERCIEMENTS

Conseiller, relecteurs, financements,...

Poster simple

- Le poster doit être simple et contenir un minimum d'éléments inutiles.
- Le but d'un support visuel est d'être utile et non artistique, car le lecteur doit retenir le contenu et non le contenant.
- Les informations peu importantes doivent être éliminées de la diapo.
- Il ne faut pas essayer de transmettre trop d'informations en même temps.
- Il vaut mieux faire passer quelques informations bien expliquées que des dizaines d'informations qui ne seront pas retenues.
- La quantité n'impressionnera pas l'auditoire.
- En résumé, n'ayez pas pour attitude:
"Regardez comme j'ai beaucoup travaillé ..., et tant pis si vous ne comprenez pas tout !"

Que faire avec le texte ?

- Limiter le texte au profit des illustrations.
- Utiliser des phrases courtes, des mots simples, alignement à gauche (non justifié). Enlever les informations inutiles.
- Les listes sont un très bon moyen de présenter le texte d'une série de données.
- L'introduction avant la liste doit être une phrase entière et grammaticale : "Les résultats sont les suivants:" et non pas "Les résultats sont:".
- Chaque premier mot de la liste doit être de la même famille (un verbe, un nom, etc ...).

Si la liste est chronologique
utiliser une numérotation :

1. Augmentation de ...
2. Diminution de ...
3. Élimination de ...

Si la liste n'est pas chronologique,
ne pas numéroter la liste :

- Le domaine ...
- La structure ...
- Le sous-domaine ...

Que faire avec les figures et les icônes ?

- Chaque figure doit avoir un objectif clairement identifié et ne pas être une simple collection de données.
- Le message principal de chaque figure doit attirer immédiatement l'attention.
- Il est préférable que chaque figure contienne un message unique, toutes les données étant organisées autour du thème central unique.
- Le message de chaque figure doit être contenu dans le titre, écrit en gros caractères.
- Si possible, les données les plus importantes doivent être à la hauteur des yeux sous le titre, les données moins importantes seront en dessous.

Les images qui retiennent le plus l'attention du lecteur sont, dans l'ordre décroissant :

photo > dessin > schéma > tableau > mots

Importer les données dans le modèle de diapo.

Utiliser la fonction Insertion/ Fichier ou bien Edition/Copier/Coller.

Éviter de coller avec un lien. En cas de problème essayer les différentes options de la fonction Edition/Collage spécial.

Si vous choisissez de présenter un tableau, enlevez toutes les lignes et colonnes inutiles et faites ressortir les données principales (icône, couleur, gras, souligné, ...).

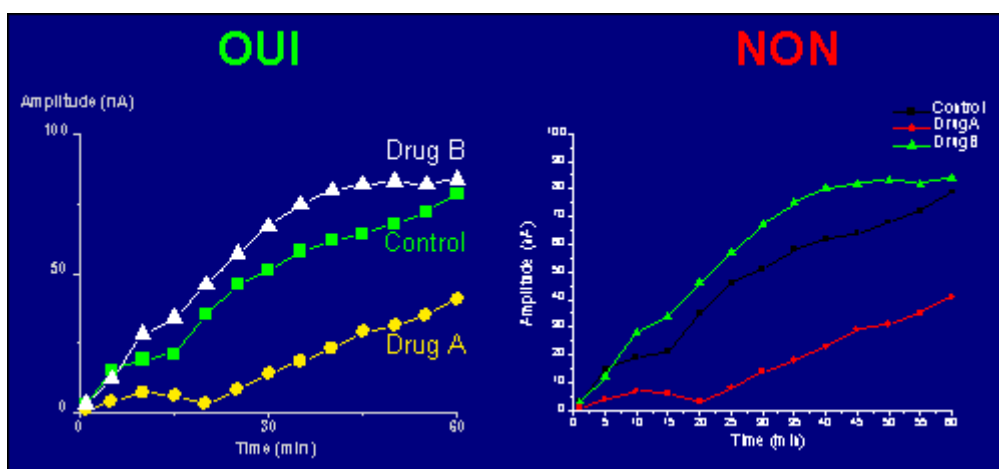
Les figures doivent pouvoir être lues à au moins 1 mètre de distance.

Pour ne pas surcharger les axes il est conseillé d'utiliser uniquement quelques nombres. Cela suffit pour donner l'amplitude du paramètre.

Toutes les légendes doivent être écrites horizontalement et non verticalement. Les légendes des séries de données sont directement sur le graphe et non pas sur le côté.

Toujours utiliser la même couleur pour le contrôle. Les couleurs les plus contrastées sont utilisées pour les informations principales et non pas pour les informations annexes (axes, légendes, ...).

Voir l'exemple et le contre-exemple ci-dessous:



Résumé

- Préparer sur des feuilles A4, indépendamment du poster un résumé ou mieux encore une version réduite du poster.
- Il faut absolument indiquer le titre du poster, toutes vos coordonnées, le résumé complet, ajouter éventuellement les références de vos articles.
- Ne pas oublier d'indiquer le nom du congrès et la date.

5) Préparer le commentaire du poster

Faire une présentation vivante

Utiliser des phrases courtes, des mots simples. Enlever les informations inutiles.

Ne pas apprendre l'ensemble de son discours par coeur.

Poser une question et y répondre est un mode de présentation très dynamique.

Utiliser un langage vivant, la voix active et non la voix passive.

L'ajout d'émotions rend la présentation vivante et intéressante:
Exemples: "Cette découverte a provoqué l'euphorie dans le labo ...", "Après ces résultats négatifs nous étions déprimés, mais ..."

Faire une présentation claire

Se rapporter régulièrement au fil conducteur.

Faire des phrases courtes et claires.

Faire des pauses après les points importants, en particulier après l'exposition de l'objectif.

Choisir les mots avec précaution et les utiliser de façon appropriée.

Un ton monotone est très mauvais : faire varier les intonations de la voix pour souligner les points importants.

Éviter également les "euh" et les tics divers. Ce sont des obstacles à une bonne compréhension.

6) Répéter

- Imprimer une version au brouillon.
- Répéter devant d'autres personnes du laboratoire et si possible devant des personnes étrangères au sujet pour avoir un bon aperçu du type de questions possibles.
- Une réponse sans faille à chaque question doit être préparée.
- Remanier éventuellement la structure et le contenu du poster selon les commentaires.
- Ensuite ne plus modifier le poster et répéter et répéter encore.

7) Préparer la manutention

- Prévoir un tube, une pochette ou un carton à dessin pour bien protéger le poster.
- Prévoir différents supports d'attaches (œillet pour crochet, ficelle, ou scotch, scratch, punaise, pâte à fixe,...)
- Mettre sur l'emballage nom, prénom, et l'adresse sur les lieux du congrès.

LE JOUR J

- Aller sur les lieux bien avant la session pour anticiper le type de fixations et la place réellement disponible.
- Mettre le poster en place et les résumés à distribuer (dans une pochette plastique par exemple).
- Attendre les « clients » avec un grand sourire !