
FORMATION

Facile à Lire et à Comprendre

Présentation

- Nom + Prénom
- Métier

Questionnaire de positionnement

1

Pourquoi ce dispositif ?

Le contexte

Pourquoi
ces règles ?

Qui peut
utiliser ces
règles ?

Pourquoi
avons-nous
besoin de
ces règles ?

Présentation générale de FALC

2

Avant de commencer à créer des informations, 20 points importants!

1. En savoir le plus possible sur qui va utiliser et quels besoins.
2. Choisissez le meilleur moyen pour présenter vos informations.
3. Utilisez toujours le bon langage en fonction des utilisateurs.
4. Expliquer clairement le sujet et les mots difficiles en rapport avec ce sujet.
5. Impliquez toujours des personnes handicapées intellectuelles.
6. Utilisez des mots faciles à comprendre
7. N'utilisez pas de mots difficiles sans les expliquer.
8. Utilisez des exemples pour expliquer les choses.
9. Utilisez le même mot pour parler de la même chose dans tout le document.
10. N'utilisez pas des idées difficiles comme des métaphores.

11. N'utilisez pas de mots d'une langue étrangère,
12. Evitez d'utiliser des initiales.
13. Evitez les pourcentages ni de grands nombres. Utilisez plutôt « peu de », « beaucoup de »
14. Faites toujours des phrases courtes.
15. Parlez directement aux gens.
16. Utilisez des phrases positives plutôt que des phrases négatives quand vous le pouvez.
17. Utilisez des phrases actives plutôt que des phrases passives quand vous le pouvez.
18. Placez toujours vos informations dans un ordre facile à comprendre et facile à suivre.
19. Placez ensemble toutes les informations sur le même sujet.
20. Vous pouvez répéter les informations importantes plusieurs fois. Vous pouvez aussi expliquer plusieurs fois les mots difficiles.

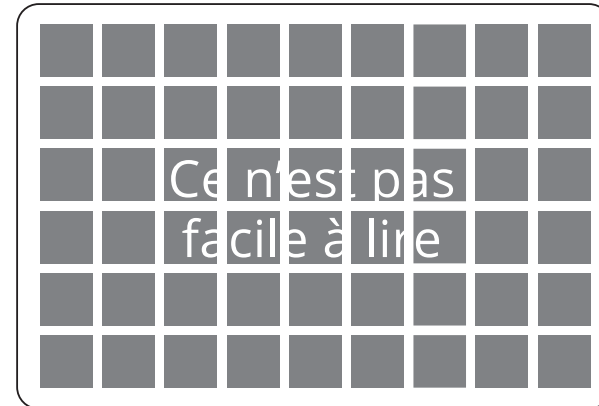
Supports écrits

3

La mise en page et le format

- 1.** Utilisez un format facile à lire, facile à suivre et facile à photocopier. Par exemple du A4 ou A5.
- 2.** Réfléchissez à la taille de votre document. Un livre de 100 pages est trop long. Les gens pourraient ne pas se sentir capables de lire un tel livre. Dans ce cas, il vaut mieux écrire 3 livrets plus petits.
- 3.** N'utilisez jamais une mise en page qui rendra votre document difficile à lire et à comprendre. Le plus important est que le document soit facile à comprendre pour les personnes handicapées intellectuelles.

4. Utilisez un fond qui fait ressortir votre écrit.



C'est facile
à lire

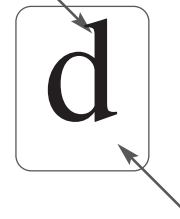
Ce n'est pas
facile à lire

Le type d'écriture

5. Facile à lire, ARIAL ou TAHOMA

- Jamais de police à empattement

Police avec
empattement



Police sans
empattement



- Ne jamais utiliser une écriture trop claire
- Ne jamais écrire en italique
- Vous ne devez jamais utiliser une forme d'écriture particulière

Ceci est un texte avec ombre.

Ce n'est pas facile à lire.

Ceci est un texte avec contour.

Ce n'est pas facile à lire.

6. Utilisez toujours une écriture large, au moins taille 14

7. N'écrivez pas des mots entiers en majuscules

8. Essayez de n'utiliser qu'un seul type d'écriture dans votre texte

9. Faites attention lorsque vous surlignez du texte.

10. Lorsque c'est possible, évitez d'écrire en couleur

Les mots

11. N'utilisez pas de mots difficiles

12. N'utilisez jamais de notes de bas de page

13. Faites attention à l'utilisation des pronoms, comme « je », « lui » ou « il »

14. Utilisez une ponctuation simple

Par exemple, n'écrivez pas

« Hier, j'ai acheté un vélo vert/jaune
(un nouveau vélo !) pour mon fils ; il s'appelle Michael »

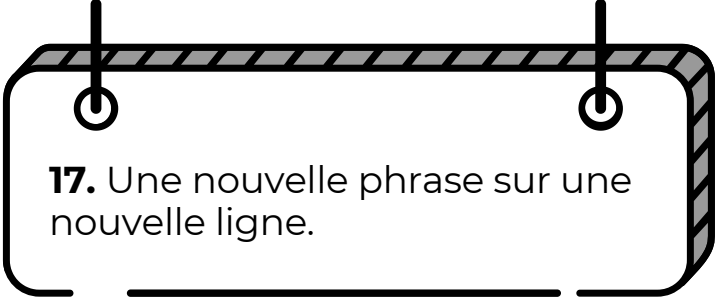
Ecrivez plutôt

« Mon fils s'appelle Michael.
Hier, je lui ai acheté un nouveau vélo. Le nouveau vélo est vert et jaune »

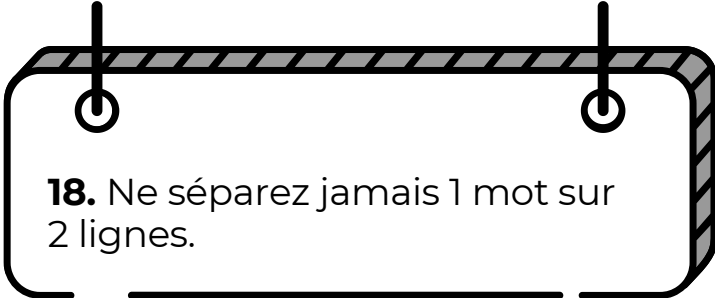
15. Essayez d'éviter les caractères spéciaux, comme \, &, <, § ou #

16. Evitez toutes les abréviations comme « par ex. » ou « etc. »

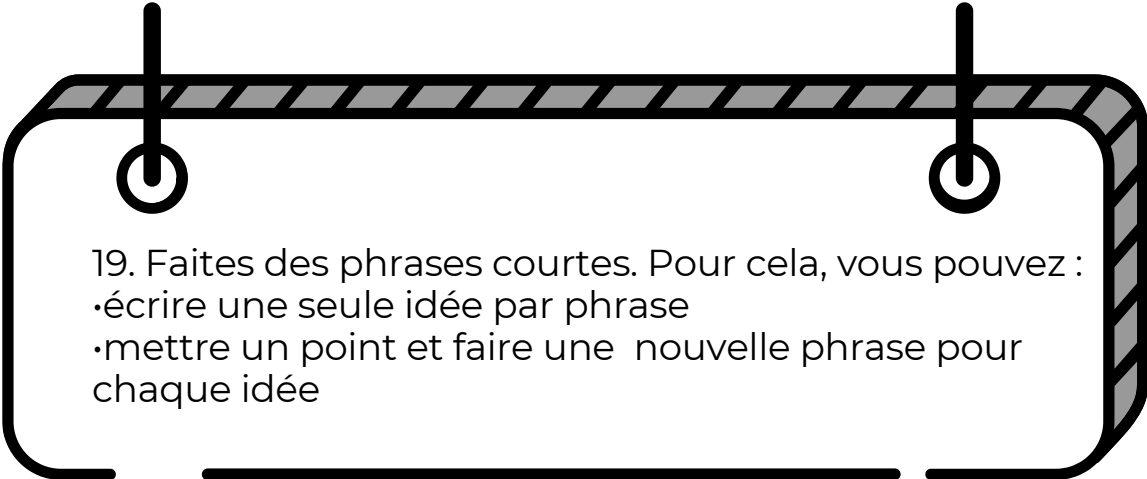
Les phrases



17. Une nouvelle phrase sur une nouvelle ligne.



18. Ne séparez jamais 1 mot sur 2 lignes.



19. Faites des phrases courtes. Pour cela, vous pouvez :

- écrire une seule idée par phrase
- mettre un point et faire une nouvelle phrase pour chaque idée

Écrire un texte

20. Utilisez des titres clairs et faciles à comprendre

21. Donnez les informations nécessaires

(pour qui ?, quel est le sujet ?)

22. Ne donnez que les informations nécessaires

23. Il faut que les informations importantes soient faciles à trouver :

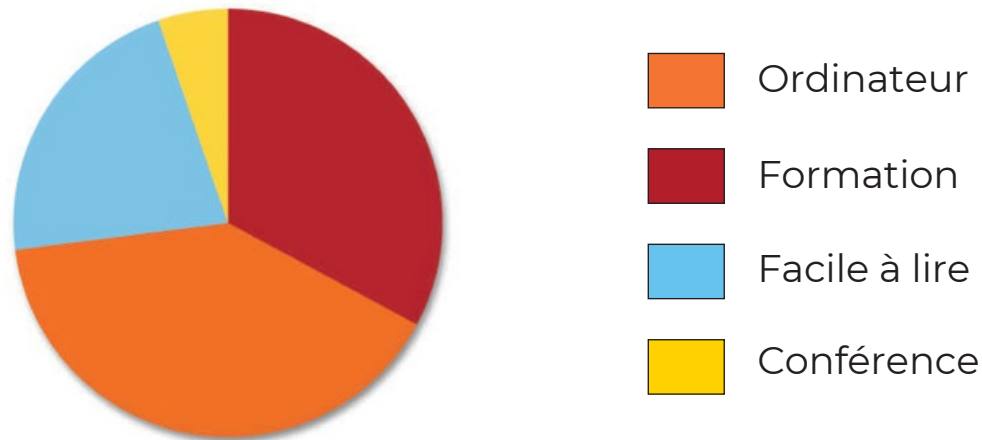
(au début du document, en gras, encadrés)

24. Evitez les sous-titres ou les successions de points comme : 1.2.1.

25. Evitez les graphiques et les tableaux, sinon faites simples et expliquez les

Par exemple : M. DUPONT travaille sur ordinateur la plupart du temps. Il donne aussi des formations et crée des informations faciles à lire. Mais cela lui prend moins de temps que son travail sur ordinateur. Pour finir, M. DUPONT assiste aussi à des conférences. Mais c'est ce qui lui prend le moins de temps.

Le temps de travail de M. Dupont



A quoi devrait ressembler votre texte

26. Alignez votre texte à gauche. Ne justifiez jamais votre texte.

27. Utilisez des points (puces ou des numéros) pour faire une liste. Une liste de mots séparés par des virgules n'est pas facile à lire. Par exemple, écrivez :

« *Les buts de la réunion sont :*

- que les gens se rencontrent,*
- que les gens apprennent de nouvelles choses,*
- et qu'ils découvrent de nouveaux outils. »*

28. N'écrivez pas dans des colonnes.

29. Ne mettez pas trop de texte sur une page.

30. Laissez des espaces entre les paragraphes.

31. La première ligne d'un paragraphe devrait être alignée avec le reste du texte.

32. Essayez d'éviter les marges étroites.

33. Numérotez les pages de votre document quand vous le pouvez.

Comment montrer qu'il s'agit d'un document facile à lire

34. Placez un symbole facile-à-lire sur la couverture de votre document facile à lire. Il existe un logo européen facile-à-lire que vous pouvez utiliser. Voici à quoi il ressemble :



Vous pouvez télécharger ce logo gratuitement sur www.inclusion-europe.org/etr

Les images

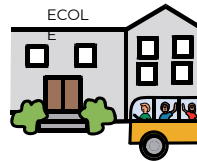
35. Beaucoup de personnes trouvent que lire n'est pas facile. Pour les aider à comprendre votre texte, vous devriez placer des images à côté pour le décrire.

Les images sont des choses comme :

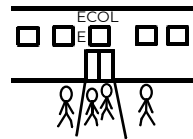
- des photographies



- des dessins



- des schémas



36. Pour illustrer votre texte, vous pouvez utiliser :

- des photographies,
- des dessins,
- ou des symboles.

37. Utilisez toujours les bonnes images, adaptées aux gens à qui vous vous adressez.

38. Utilisez toujours des images claires, faciles à comprendre et qui correspondent à la partie du texte qu'elles sont censées expliquer.

Exemple : Ceci est une photographie claire d'une femme qui téléphone.



Cette photo n'est pas claire car il y a trop de choses à regarder.



39. Utilisez la même image pour décrire la même chose dans tout votre document.

40. Il existe plusieurs façons d'utiliser des images. Par exemple, vous pouvez placer 1 ou 2 images près d'un paragraphe pour expliquer ce dont parle le texte.

Règles pour la langue française

41. Faites attention aux nombres - Ecrivez :

1, 2 et pas : un, deux.

- N'utilisez jamais de chiffres romains comme V, X ou VI

42. Lorsque c'est possible, écrivez les dates en entier.

Par exemple :

Mardi 13 octobre 2008.

N'écrivez pas 13/10/2008 ni 13 octobre.

Supports électroniques

(sites internet, CD-rom)

Il est important de suivre les règles présentées dans la section 1 et 2 si vous voulez créer des informations électroniques faciles à lire et à comprendre.

4

Créer un site internet accessible

- 1.** Demandez toujours à des personnes handicapées intellectuelles de tester votre site Internet.
- 2.** Pour trouver des sites internet : - moteurs de recherche : google ou yahoo, ajouter les mots « facile-à-lire »
- 3.** Essayez d'ajouter des éléments sur votre site web qui rendent l'information plus facile à comprendre : lecteur d'écran et/ou de petits films
- 4.** Eviter les « pages flash »
- 5.** Eviter l'utilisation de programmes spéciaux, exemple pour faire de beaux desseins, car ils peuvent alourdir le site et le rendre difficile d'accès
- 6.** Souvenez-vous que les gens utilisent parfois de vieux ordinateurs. Ou qu'ils ont des connections internet lentes. Donc, utiliser des programmes et images peu lourds
- 7.** Essayez de prévoir un système qui permette aux personnes de trouver les choses facilement sur votre site Internet. C'est ce qu'on appelle habituellement un « outil de recherche ».

Votre page d'accueil

8. Y indiquer clairement le sujet du site Internet.

9. Y indiquez:

- un numéro de téléphone,
- une adresse postale • une adresse électronique de contact.

10. Il devrait y avoir des grosses touches indiquées clairement permettant de modifier la taille de l'écriture pour les personnes qui préfèrent les écritures plus larges.

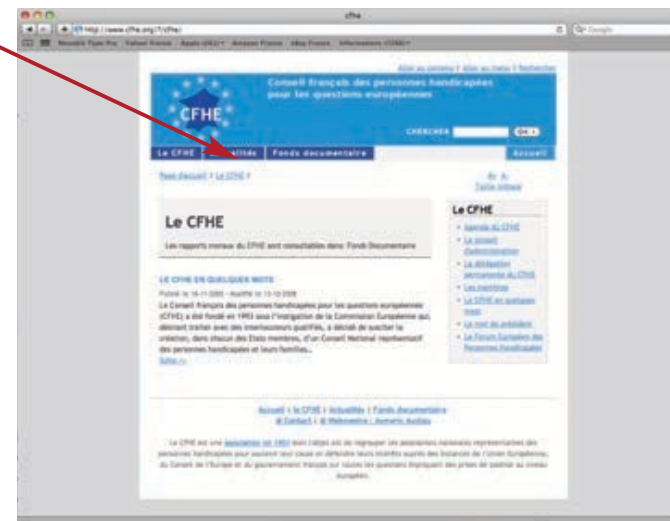
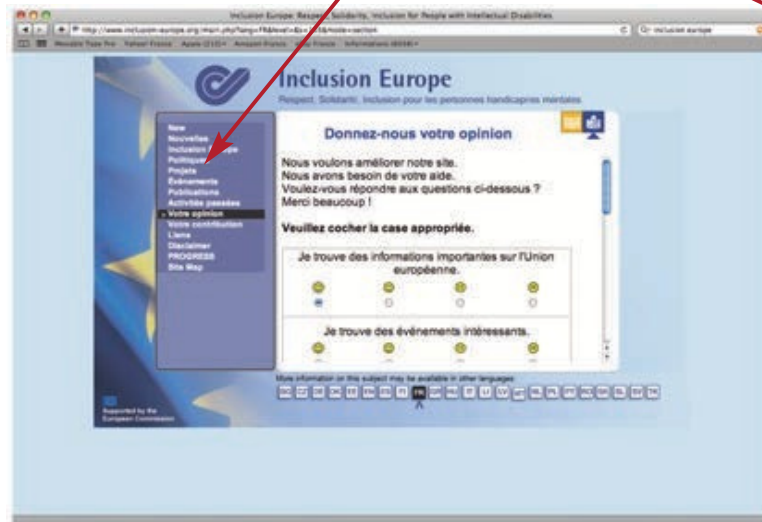
11. Utilisez le drapeau des pays si le site est lisible en plusieurs langues.

Passer d'une page à l'autre sur un site internet

Quelques définitions :

Barre de navigation : pour passer d'une page à l'autre

Voici 2 exemples de barres de navigation



- 12.** Facilité de passage d'une page à l'autre. Utiliser sur chaque page de grosses touches clairement indiquées.
- 13.** La barre de navigation doit indiquer clairement dans quelle partie on se trouve.
- 14.** Vérifiez que les gens ne doivent pas cliquer plus d'une fois pour retourner à la page d'accueil.
- 15.** Utilisez toujours la même barre de navigation au même endroit dans tout le site Internet.
- 16.** Votre principale barre de navigation ne devrait pas avoir plus de 7 ou 8 titres.
- 17.** Vérifiez que les titres de la barre de navigation sont clairs et faciles à comprendre.

18. Les sites Internet ont parfois une deuxième barre de navigation. Si vous choisissez d'avoir une deuxième barre de navigation, vérifiez qu'elle ne se présente pas comme la première.

Exemple d'un site Internet qui a 2 barres de navigation



A quoi devrait ressembler votre écran

- 19.** Ne mettez pas trop de texte sur votre écran.
- 20.** Vérifiez qu'il ne faudra pas faire défiler la page de gauche à droite pour lire le texte.
- 21.** Laissez des espaces entre les paragraphes du texte affiché sur votre écran.
- 22.** Ne placez pas d'animations sur l'écran.

Liens

23. Ne souligner que les liens.

24. Lorsque vous créez des liens vers d'autres pages, expliquez clairement ce que les gens vont trouver sur ces nouvelles pages.

25. Evitez de mettre des liens difficiles à lire. Par exemple

http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007fr.pdf Lorsque le lien est trop long, vous devriez le cacher derrière un mot facile.

26. Il est utile pour une personne de savoir si elle a déjà cliqué sur un lien ou pas. Cela est en général indiqué par des couleurs :

- Le lien est bleu si vous n'avez pas encore cliqué dessus
- Le lien est violet si vous avez déjà cliqué dessus Vous devriez utiliser le même code de couleur pour tout votre site Internet.

27. Il vaut mieux que le lien avec de nouvelles informations soit fait seulement avec des mots, pas par le biais d'une photographie par exemple

Créer un CD-ROM accessible

Il est important de respecter les règles pour l'information électronique présentées ci-dessus si vous voulez créer un CD-ROM accessible.

28. Le boîtier doit aussi être facile à lire.

29. Essayez de créer un CD-rom qui fonctionne avec tous les programmes, sinon indiquez le sur le boîtier.

30. Votre CD-rom devrait démarrer automatiquement lorsque quelqu'un le place dans le lecteur de CD-rom. Des informations faciles à lire expliquant « comment utiliser ce CD-rom » devraient apparaître en premier.

Supports vidéo

(Films publicitaires, reportages, bandes annonces, ...)

4

Conseils généraux

Votre vidéo doit être simple. Elle doit surtout essayer de rendre des idées difficiles faciles à comprendre.

Evitez les choses qui portent à confusion, comme les ralentis ou les accélérés.

Ne vous pressez pas.
Ne parlez pas trop vite.

Pochette

- Suivre les règles pour les informations faciles à comprendre.

Il faut qu'elle reste simple.

Pas trop d'images ou de graphisme compliqué.

- Les informations claires et simples.

Les informations importantes devraient apparaître dans la vidéo et pas seulement sur la pochette du DVD. Par exemple une adresse de contact.

- Indiquez clairement quel programme est nécessaire pour lire le CD ou le DVD.

Voix de fond

- S'exprimer lentement et très clairement
- Ne parler que des choses vues à l'écran.
- Si vous utilisez une voix de fond, il peut être utile de présenter d'abord la personne avant qu'elle ne commence à parler.

L'écran

- L'écran ne devrait être ni trop clair ni trop foncé.
- La vidéo et le son doivent être de très bonne qualité et clairs.
- Pour les vidéos à regarder sur un ordinateur, les boutons pour régler le son et pour passer au mode plein écran devraient être faciles à trouver.

Le film en lui-même

- Restez aussi proche que possible de la réalité.
- Par exemple, si vous parlez d'un camionneur, ne montrez pas un homme qui conduit une camionnette mais plutôt un homme qui conduit un véritable camion.
- Les vidéos présentant des informations ne devraient pas être trop longues.

Pas plus de 20 ou 30 minutes.

Si vous avez beaucoup d'informations vous devriez penser à faire 2 films différents.

- Lorsque vous changez d'endroit, expliquez où se trouve le nouveau lieu pour que les gens ne soient pas perdus.

Il est peut-être aussi plus facile de voir les gens aller d'un endroit à un autre plutôt que de voir quelqu'un à un endroit puis soudain quelque part d'autre sans savoir pourquoi ni comment il est arrivé là.

Sous-titres

- Suivre les règles pour les informations écrites. Utilisez par exemple une écriture plus grande

Vérifiez que vous pouvez les lire sur un petit écran.

- Les sous-titres devraient rester à l'écran aussi longtemps que possible.
- Les sous-titres doivent bien ressortir sur l'écran : mettre une bande foncée au bas de l'écran.
- Les sous-titres devraient se trouver au même endroit sur l'écran.
- Instructions claires pour cacher les sous titres si souhaité.
- Créer un document où tout le texte serait noté.

Description sonore

Afin que la vidéo soit aussi accessible pour les aveugles :

- Description de ce qui se passe
- Utilisation de mots simples, de phrases courts

Supports audio

Une information audio est une information que vous pouvez écouter, par exemple des infos à la radio ou des annonces dans les trains ou les gares.

5

Conseils pour réaliser des informations audio accessibles

(radios, train, gare, aérogare, ...)

1. Consultez à nouveau les règles indiquées dans la section Elles sont aussi très importantes pour faire des informations audio accessibles.
2. Assurez-vous que la personne qui s'exprime a une bonne prononciation et articule clairement.
3. Assurez-vous que le son a un bon volume sonore : ni trop faible, ni trop fort.
4. Assurez-vous que le son est bon , sans interférence ni bruit de fond.
5. Assurez-vous que la personne parle lentement.
6. Laissez des pauses aux moments importants.
7. Assurez-vous que la personne parle avec une voix claire, c'est-à-dire ni trop grave, ni trop aiguë.

- 8.** Laissez du temps aux gens pour comprendre les informations.
- 9.** N'hésitez pas à répéter les informations plusieurs fois.
- 10.** Les messages donnés en format audio doivent toujours être polis et courtois.
- 11.** Assurez-vous que la personne qui parle n'ait pas un accent trop prononcé.
- 12.** Parlez toujours un à la fois.
- 13.** N'interrompez pas une information audio, par de la publicité par exemple.
- 14.** Assurez-vous que les mots utilisés sont faciles à comprendre. N'utilisez pas de dialectes.
- 15.** Placez un son particulier pour annoncer que le format des informations qui suivent est accessible.
- 16.** Lisez le texte en laissant transparaître les émotions.
- 17.** Lorsque c'est opportun, la voix devrait correspondre au personnage.

Testez vos textes grâce à la liste de vérification

www.life-long-learning.eu