
Formation

Facile à Lire et à Comprendre

Animée par Audrey Sarrazin

Support à destination des stagiaires,
réalisé à partir des règles européennes FALC
mises en place par 8 pays européens et l'association Inclusion Europe

1

Mise en place du dispositif FALC

Les règles sont une liste de conseils qui permettent aux gens de faire des choses de la même manière et comme il faut.

L'objectif de ces règles

- ♦ Ces règles ont pour but d'aider les personnes à rendre l'information qu'ils produisent facile à lire et à comprendre.
- ♦ Des personnes de 8 pays européens se sont réunies avec l'association Inclusion Europe, plusieurs fois pour écrire ces règles.

La méthode FALC est née de cette association en 2009.

- ♦ L'objectif de ce projet est que les personnes avec un handicap intellectuel participent mieux aux programmes de formation continue.

Qui peut utiliser ces règles ?

- ♦ Chaque personne qui veut rendre des informations faciles à lire et à comprendre. Mais certaines de ces règles sont parfois difficiles à comprendre.
- ♦ Les personnes qui ont un handicap intellectuel, qui peuvent donc avoir besoin d'aide quand elles lisent ces règles pour la première fois.

- ◆ Les personnes qui n'ont le français comme langue maternelle.
- ◆ Les personnes mal voyantes.
- ◆ Les personnes qui ont des difficultés à lire et/ou à comprendre à l'écrit et/ou à l'oral.

Nécessité de ces règles ?

- ◆ Les personnes handicapées intellectuelles sont comme tout le monde.
Elles peuvent faire beaucoup de choses dans la vie si elles sont aidées comme il faut.
- ◆ Les personnes handicapées intellectuelles ont des fois plus de mal que les autres à comprendre et à apprendre de nouvelles choses.
- ◆ Les personnes handicapées intellectuelles ont le droit d'obtenir de bonnes informations comme tout le monde.
- ◆ C'est écrit dans la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées. Dans l'article 9 de cette convention,
il est écrit que les personnes handicapées doivent recevoir des informations accessibles.
- ◆ Grâce à de bonnes informations, les gens apprennent ce qu'ils ont besoin de savoir.
Cela les aide à faire des choix et à prendre des décisions tout seul.
- ◆ Lorsque les personnes handicapées intellectuelles n'obtiennent pas de bonnes informations,
elles sont mises de côté.
Elles doivent attendre que d'autres personnes fassent des choix et prennent des décisions pour elles.
- ◆ Ces règles vous disent comment rendre l'information accessible pour tous les types d'information.

2

Présentation générale de FALC

Avant de commencer à créer des informations, 20 points importants sont à observer :

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.

3

Les supports écrits

Mise en page et format

- ◆ Formats A4 ou A5 de préférence.
- ◆ La taille de document doit plutôt réduite, préférez trois livrets de 30 pages plutôt qu'un de 90.
- ◆ La mise en page doit être simple et évasée.
- ◆ Utilisez un fond qui fait ressortir votre écrit.

Le type d'écriture à choisir

- ◆ Facile à lire, ARIAL ou TAHOMA
- Jamais de police à empatement.
- Ne jamais utiliser une écriture trop claire.
- Ne jamais écrire en italique.

- Vous ne devez jamais utiliser une forme d'écriture particulière.
- ◆ Utilisez toujours une écriture large, au moins taille 14.
- ◆ N'écrivez pas des mots entiers en majuscules.
- ◆ Essayez de n'utiliser qu'un seul type d'écriture dans votre texte.
- ◆ Faites attention lorsque vous surlignez du texte.
- ◆ Lorsque c'est possible, évitez d'écrire en couleur.

Les mots à utiliser

- ◆ Utilisez des mots simples, courants.
- ◆ Pas de notes de bas de page.
- ◆ Limitez l'utilisation des pronoms, comme « je », « lui » ou « il », préférez les prénoms, nom ou autres dénominations.
- ◆ La ponctuation doit être simplifiée : évitez les virgules à répétition dans une même phrase et les ;.
- ◆ Evitez les caractères spéciaux, comme \, &, <, § ou #
- ◆ Evitez toutes les abréviations comme « par ex. » ou « etc. »

Des phrases bien construites

- ◆ Une nouvelle phrase sur une nouvelle ligne.
- ◆ Ne séparez pas un mot sur deux lignes.
- ◆ Faites des phrases courtes en écrivant une seule idée par phrase et en mettant un point à la fin de chaque idée.

Écrire un texte

- ◆ Les titres doivent être courts et précis autour du sujet.
- ◆ Donnez les informations nécessaires (pour qui ?, quel est le sujet ?)
- ◆ Ne donnez que les informations nécessaires.
- ◆ Les informations importantes doivent être faciles à trouver :
au début du document, en gras, encadrées.
- ◆ Evitez les sous-titres ou les successions de points comme : 1.2.1.
- ◆ Si vous êtes obligés d'utiliser des graphiques et des tableaux, faites simples et expliquez les.

A quoi devrait ressembler votre texte

- ♦ Le texte aligné à gauche.
- ♦ Utilisez des points (puces ou des numéros) pour faire une liste.
- ♦ Evitez d'écrire dans des colonnes.
- ♦ Ecrire peu de texte sur une page.
- ♦ Laissez des espaces entre les paragraphes.
- ♦ Aligner la première ligne d'un paragraphe avec le reste du texte.
- ♦ Pas de marges étroites.
- ♦ Numérotez les pages de votre document quand vous le pouvez.

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

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
- ♦ Utilisez l'auto test, lien en fin de document, avant d'apposer le logo sur un support.

Pour la diffusion externe d'un support FALC, prendre contact avec l'association Inclusion Europe pour validation.



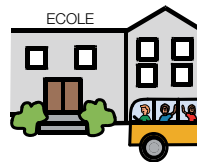
L'utilisation d'images

- ♦ Par ce que beaucoup de personnes déficientes mentales trouvent que lire n'est pas facile, utilisez des images à côté de vos textes, comme :

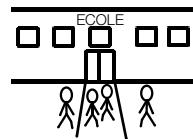
- **des photographies**



- **des desseins**



- **des schémas**



- ♦ Utilisez toujours les bonnes adresses.

images, adaptées aux gens à qui vous vous

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

- ◆ Utilisez la même image pour décrire la même chose dans tout votre document.
- ◆ Il existe plusieurs façons d'utiliser des images mais faites en sorte que le texte et les images fassent bloc : par exemple en plaçant 1 ou 2 images près d'un paragraphe pour expliquer ce dont parle le texte.

Règles pour la langue française

- ◆ Ecrivez : 1, 2 et pas : un, deux.
- ◆ N'utilisez jamais de chiffres romains comme V, X ou VI.
- ◆ Lorsque c'est possible, écrivez les dates en entier : 13 octobre 2023.

4

Supports électroniques

(sites internet, CD-rom)

Créer un site internet accessible

- ◆ Demandez toujours à des personnes handicapées intellectuelles de tester votre site Internet.
- ◆ Pour trouver des sites internet :
 - moteurs de recherche : google ou yahoo, ajouter les mots « facile-à-lire »
- ◆ 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.
- ◆ Eviter les « pages flash »
- ◆ Eviter l'utilisation de programmes spéciaux, exemple pour faire de beaux desseins, car ils peuvent alourdir le site et le rendre difficile d'accès.
- ◆ 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.

- ◆ 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

- ◆ Y indiquer clairement le sujet du site Internet.
- ◆ Y indiquez:
 - un numéro de téléphone,
 - une adresse postale
 - une adresse électronique de contact.
- ◆ 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.
- ◆ Utilisez le drapeau des pays si le site est lisible en plusieurs langues.

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

- ◆ Facilité de passage d'une page à l'autre.
Utiliser sur chaque page de grosses touches clairement indiquées.
- ◆ La barre de navigation doit indiquer clairement dans quelle partie on se trouve.
- ◆ Vérifiez que les gens ne doivent pas cliquer plus d'une fois pour retourner à la page d'accueil.
- ◆ Utilisez toujours la même barre de navigation au même endroit dans tout le site Internet.
- ◆ Votre principale barre de navigation ne devrait pas avoir plus de 7 ou 8 titres.
- ◆ Vérifiez que les titres de la barre de navigation sont clairs et faciles à comprendre.
- ◆ Si vous positionnez une deuxième barre de navigation, vérifiez qu'elle ne se présente pas comme la première.
Exemple : sur le côté si la première est en haut.

A quoi devrait ressembler votre écran

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

Comment utiliser les liens ?

- ♦ Ne souligner que les liens.
- ♦ Lorsque vous créez des liens vers d'autres pages, expliquez clairement ce que les gens vont trouver sur ces nouvelles pages.
- ♦ Evitez de mettre des liens difficiles à lire car trop long, avec trop d'informations.
- ♦ 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.
- ♦ 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.

- ◆ Le boîtier doit aussi être facile à lire.
- ◆ Essayez de créer un CD-rom qui fonctionne avec tous les programmes, sinon indiquez le sur le boîtier.
- ◆ 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, ...)

Conseils généraux

Votre vidéo doit être simple.

Elle doit surtout essayer de
rendre des idées difficiles
faciles à comprendre.

Ne vous pressez pas.

Ne parlez pas trop vite.

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

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 parlez 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 corbeau, ne montrez pas un petit oiseau mais plutôt un gros oiseau noir, à défaut d'un vrai corbeau.
- ◆ 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, filmez 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.

Les 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.

La 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.

5

Supports audio

Conseils pour réaliser des informations audio accessibles

(radios, train, gare, aéroport, ...)

- ◆ Consultez à nouveau les règles indiquées dans la section 3. Elles sont aussi très importantes pour faire des informations audio accessibles.
- ◆ Bonne prononciation et articule clairement.
- ◆ Volume sonore : ni trop faible, ni trop fort.
- ◆ Son de qualité, sans interférence ni bruit de fond.
- ◆ Parlez ou incitez à parler lentement.
- ◆ Laissez des pauses aux moments importants.

- ◆ La voix doit être claire, c'est-à-dire ni trop grave, ni trop aigüe.
- ◆ Laissez du temps aux gens pour comprendre les informations.
- ◆ N'hésitez pas à répéter les informations plusieurs fois.
- ◆ Les messages donnés en format audio doivent toujours être polis et courtois.
- ◆ Assurez-vous que la personne qui parle n'ait pas un accent trop prononcé.
- ◆ Parlez toujours un à la fois.
- ◆ N'interrompez pas une information audio, par de la publicité par exemple.
- ◆ Assurez-vous que les mots utilisés sont faciles à comprendre. N'utilisez pas de dialectes.
- ◆ Placez un son particulier pour annoncer que le format des informations qui suivent est accessible.
- ◆ Lisez le texte en laissant transparaître les émotions.
- ◆ La voix devrait correspondre au personnage si cela est possible.

Liens

pour aller plus loin ou comme aide à la réalisation
d'un support FALC

- ◆ **L'unapei met à disposition un fascicule FALC, à télécharger et à utiliser librement.**

L'information-pour-tous-Règles-européennes-pour-une-information-facile-à-lire-et-à-comprendre.pdf sur

unapei.org

- ◆ **Un document simplifié de la méthode FALC est disponible gratuitement sur :**

2021-Petit-guide-FALC-de-lutilisateur_compressed.pdf sur

service-public.pf

♦ Un poster des règles FALC

L'Ecole Inclusive propose un poster FALC très utile, il est libre d'utilisation et en téléchargement gratuit.

ressources-ecole-inclusive.org

♦ Une banque de pictogrammes sur le site du gouvernement est accessible à tous :

kiosque.communication.gouv.fr

♦ Afin de tester un document selon la méthode FALC, utilisez l'auto test :

<https://www.service-public.pf/wp-content/uploads/2022/05/Auto-test-FALC.pdf>

