

Rédiger et publier en Facile à Lire et à Comprendre (FALC) 1 et 2 – Initiation et Perfectionnement



“

Parce que tout le monde
devrait avoir accès
à la même information !

Com'access

Expertes en accessibilité à l'information

Table des matières

Table des matières

Le Facile à Lire et à Comprendre	3
Le FALC en 3 points.....	3
Les étapes	3
Les règles générales	4
Les règles spécifiques aux supports.....	6
La publication accessible depuis Word.....	8
Un document numérique accessible	8
Les propriétés du document.....	8
Les textes de remplacement aux images ou graphiques porteurs d'information ..	8
La structure du document.....	9
La navigation dans le document.....	10
La vérification de l'accessibilité	11
L'export en PDF accessible	12
Autres fonctionnalités et touches utiles	13
Le test auprès du public	13
Annexes	15
Des outils pour vous aider	15
Des exemples FALC pour vous aider.....	16
Dans tous les cas vous pouvez nous consulter	16

Le Facile à Lire et à Comprendre

Le FALC en 3 points

- **Des règles européennes pour rendre l'information accessible à tous.**
 - Créées en 2009 par Inclusion Europe pour les personnes en situation de **handicap** mental
 - Le FALC s'adresse aujourd'hui à un public plus large : des personnes dans d'autres situations de handicap, mais aussi des personnes âgées, en situation précaire, étrangères, enfants, ...
- **4 supports d'information :**
 - Papier, numérique, audio et vidéo
- **Cinq grands principes :**
 - Le lexique
 - La syntaxe
 - La sémantique,
 - La structure et présentation
 - Le test auprès du public cible



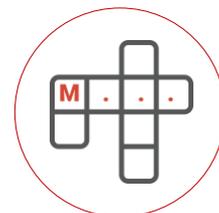
Les étapes

- **La méthode COC de Com'access**
 - **Ciblez** : votre public (ses capacités, son contexte, ...) et votre objectif 
 - **Organisez** votre information : Sélectionnez, structurez, triez, ordonnez, ... 
 - **Contextualisez** votre information : Introduisez, personnalisez, illustrez... 
- **La rédaction et/ou transcription**
 - Rédigez votre document → règles générales à respecter
- **La présentation**
 - Élaborez la mise en page → règles générales à respecter + règles spécifiques
- **L'évaluation : faites-le relire par un/des collaborateurs**
 - Redonnez votre cible : public, contexte du public et objectif visé
- **La validation : testez-le auprès de votre public cible**
- **La publication : Papier, numérique, vidéo ou audio**
 - Utilisez les bonnes fonctionnalités de vos outils → Word, InDesign, ...

Les règles générales

- **Le lexique : les mots et les chiffres**

- Utilisez un langage simple :
pas de jargon, d'abréviations, d'initiales, de mots d'autres langues.
- Utilisez des mots brefs et du langage quotidien :
si vous utilisez des mots complexes, expliquez-les.
- Pour les chiffres :
- Évitez les pourcentages, 12 % = une petite partie.
- 8787 = de nombreuses personnes,
- N'utilisez pas de chiffres romains, ni de chiffres écrits en toutes lettres,
- Laissez des espaces entre les chiffres (n° de téléphone, de compte...)
- Utilisez une ponctuation simple



- **La syntaxe : les phrases**

- Utilisez des phrases courtes :
Une seule idée principale par phrase.
- Utilisez un langage positif, la voix active et évitez le subjonctif.
- Évitez les négations.
- Le message est plus clair lorsque le sujet fait l'action.
- L'incertitude et le souhait prêtent à confusion.
- Privilégiez le style direct : adressez-vous directement au lecteur.
- Adressez-vous à des adultes, avec respect > pas de langage enfantin.
- Évitez les concepts abstraits :
Si vous devez les utiliser, expliquez-les par des exemples ou par des comparaisons.
- Ne supposez pas de connaissances préalables sur le sujet.
- Faites attention à l'utilisation de figures de style et de métaphores.
- Désignez le même objet, la même personne par le même mot.
- Les mots et expressions de liaisons pour expliquer :
 - Cela veut dire...
 - C'est ...
 - C'est-à-dire ...
 - Cela s'appelle aussi ...
 - Par exemple ..., Comme...



- **La sémantique**



Les exemples concrets

- Utilisez le contexte de votre public
- Évitez les métaphores

Les visuels

- Illustrez les idées par des pictogrammes, photos, dessins, symboles ou émoticônes
- Utilisez des visuels
 - Simples,
 - Figuratifs
 - Connus de votre public
 - De même style
- Répétez le même visuel pour dire la même chose

• La structure et la présentation

L'ordre de l'information

- Pensez à un ordre logique, facile à suivre
- Structurez votre information grâce à des niveaux de titre
- Placez les informations importantes au début
- Répétez les informations et/ou les notions importantes



Les couleurs

- Mettez en valeur avec la couleur à bon escient : pas trop de couleurs
- Utilisez des couleurs à fort contraste
- La couleur ne doit pas être seule porteuse d'information

Le type d'écriture

- Utilisez des caractères lisibles, sans empattement, grands et clairs : par exemple Verdana, Tahoma, taille 12 – 14.
- Évitez les majuscules ou italiques dans le texte.
- Ne mettez pas de fantaisie dans votre écriture : pas de WordArt
- Utilisez un maximum de 2 types de caractères : l'un réservé au texte, l'autre aux titres.
- Utilisez des caractères gras ou le surlignement pour mettre le texte en valeur (modérément)

Les règles spécifiques aux supports

- **Le support papier ou PDF : Facile à lire**

- N'encombrez pas la page de trop d'informations : proposez des pages aérées.
- Imprimez votre texte sur un fond clair : pas de fond foncé ni d'illustration.
- Allez à la ligne à chaque paragraphe.
- Laissez des espaces entre les paragraphes.
- Laissez des espaces entre les lignes : interlignes 1,15 – 1,5
- Évitez la division de longs mots en fin de ligne (césure).
- Ne justifiez pas le texte à droite : un texte aligné à gauche se lit plus facilement
- Observez une ponctuation simple.
- Regroupez les phrases sur une seule page.
- Numérotez vos pages : page 1 sur 12
-
-



- **L'audio : Facile à entendre**

- Articulez : bonne prononciation et une bonne diction
- Parlez lentement et sans accent
- La voix doit être claire, ni trop grave ni trop aiguë
- Laissez des **pauses**
- Une seule personne parle à la fois
-
-



- **La vidéo : Facile à entendre, à visionner et à utiliser**

- Visionnable sur tous supports
- Facile à arrêter
- Comprise en la regardant sans l'écouter : sous-titrage (transcription textuelle si besoin)
- Comprise en la regardant sans l'écouter (Audiodescription si besoin)
- Proche de la réalité
- Maximum 5 minutes



- **Le numérique : Facile à naviguer**



- Être conforme aux normes internationale, européennes et françaises (référentiels WCAG, RGAA, ...)
- Utiliser les bonnes fonctionnalités des logiciels de publication (Word, InDesign, WordPress, ...)
- Page d'accueil claire et simple
- Des contacts apparents : un numéro de téléphone, une adresse postale, une adresse électronique
- Des pages structurées avec des niveaux de titres
- Une barre de navigation explicite avec maximum 8 titres
- Un moteur de recherche : bouton recherche – très utilisé par les personnes handicapées mentales car beaucoup plus facile que de naviguer dans le site
- Des repères visuels : le menu actif est indiqué par une couleur et un style différent par exemple
- La possibilité d'agrandir les caractères (pour les personnes qui n'ont pas d'outils spécifiques)
- Évitez les animations ou laissez la possibilité de les arrêter
- Ajoutez des textes de remplacement aux images informatives

Bonne rédaction !

Si les règles Européennes sont respectées et que votre document a été lu et compris par au moins une personne en situation de handicap mental :

Vous pouvez utiliser le logo « facile à lire »



Téléchargeable sur <https://easy-to-read.eu/european-logo/>

© Logo européen Facile à lire : Inclusion Europe.

Plus d'informations sur le site : <https://easy-to-read.eu/>

La publication accessible depuis Word

Un document numérique accessible

- **Un document accessible est un document :**
 - **Enrichi** : par exemple un texte de remplacement pour une image
 - **Cohérent** : structuré
par exemple avec des niveaux de titre, ou la langue du document
 - Et ainsi **pertinent** pour une synthèse vocale

Les propriétés du document

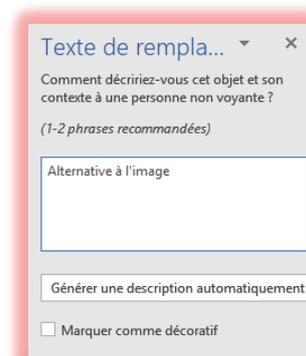
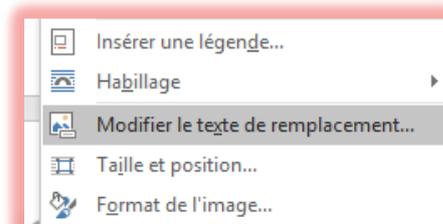
- **Donner un titre au document :**
 - Fichier – Informations - Titre
- **Définir la langue du document :**
 - Fichier – Options - Langue



Les textes de remplacement

aux images ou graphiques porteurs d'information

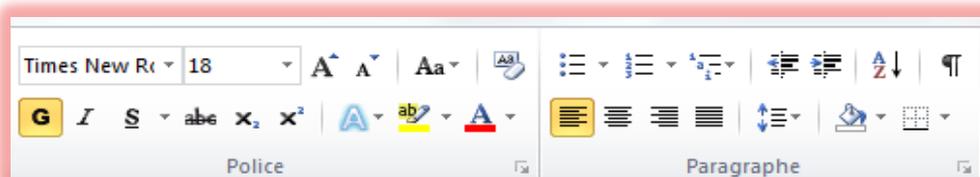
- **Ajouter une alternative textuelle à un élément graphique :**
 - Clic droit sur l'image ou le graphique.
 - Cliquez sur Modifier le Texte de remplacement.
 - Saisissez le texte alternatif dans le champ **Texte de remplacement**
 - Si l'image est décorative, cochez la case **Marquer comme décoratif**.



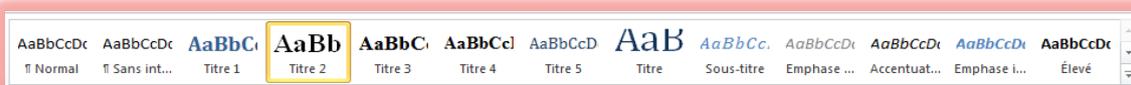
La structure du document

- **Utiliser correctement les paragraphes**

- Un **paragraphe** = tout ce qui est compris entre deux retours chariot (touche **ENTRÉE**).
 - > Les styles de paragraphe sont utilisés pour définir et formater des blocs de texte regroupés entre des retours chariot.
 - > Les styles de **caractères** mettent en forme, le cas échéant, des mots ou des groupes de mots.



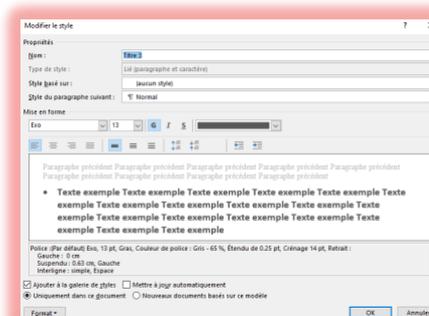
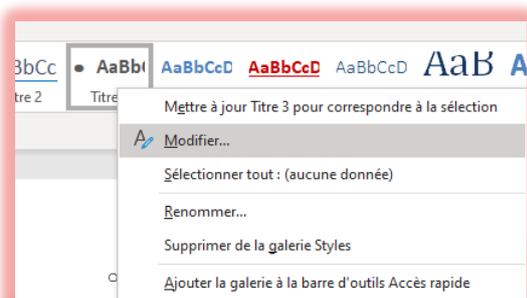
- **Utiliser les styles**



- L'application d'un style pour les titres doit respecter la hiérarchie sans sauter de niveau de titre.

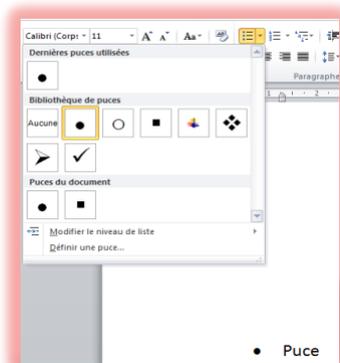


- **Pour modifier un style** : faire un clic droit sur le style concerné, cliquer sur modifier. Il est alors possible de modifier la police, la couleur, l'espacement...



- **Utiliser les listes**

- À puces
- Numérotées

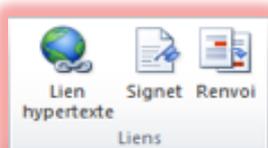


-

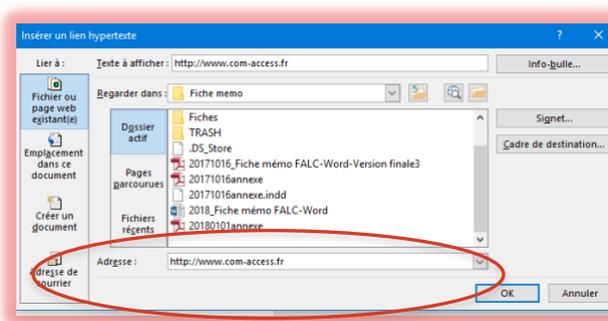
La navigation dans le document

- **Créer des liens explicites**

- Sélectionnez le texte qui doit être un lien.
- Clic droit puis fonction **Lien hypertexte** (Ou depuis l'onglet Insertion du ruban Word, dans le groupe Liens, clic sur l'icône **Lien hypertexte**.)
- Saisissez l'adresse du lien (URL), www.com-access.fr par exemple, puis cliquez sur **OK**



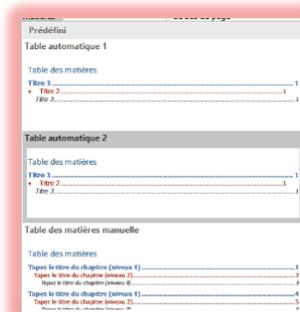
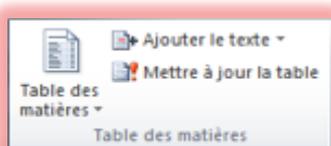
-



-

- **Insérer une table des matières**

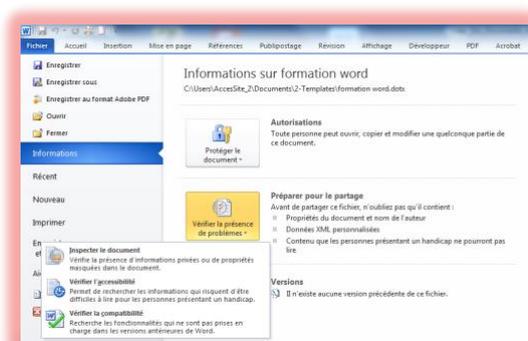
- Positionnez le curseur début de document.
- **Références - Table des matières** clic sur Table des matières, puis sur **Insérer une table des matières...** (ou clic sur l'un des styles prédéfinis).



- **Mise à jour de la table des matières**
 - Positionnez-vous sur l'une des entrées de la table des matières.
 - Clic droit et **Mettre à jour les champs - Mettre à jour toute la table**. (Sinon, les numéros de page risquent de ne pas être actualisés.)

La vérification de l'accessibilité

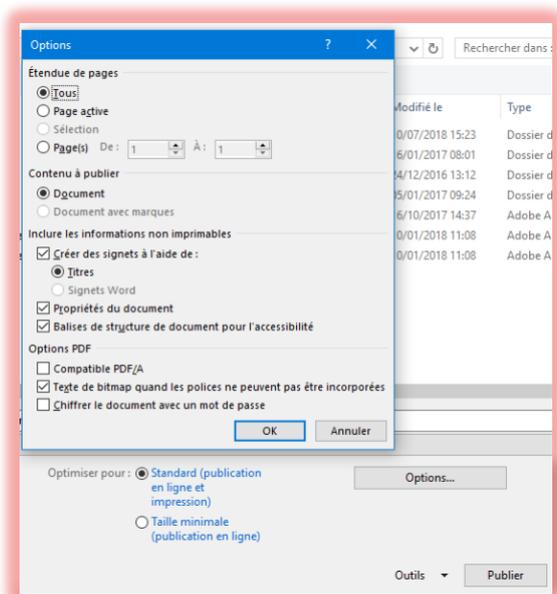
- **Utiliser le vérificateur d'accessibilité**
 - Onglet Fichier – Informations - Vérifier l'absence de problèmes, puis sur **Vérifier l'accessibilité**.
 - Dans le panneau Vérificateur d'accessibilité, sélectionnez l'un des avertissements. Dans la fenêtre Informations complémentaires apparaissent des informations sur le problème : **pourquoi le corriger et comment le corriger**.



La révision

L'export en PDF accessible

- 2 options :
 - Cliquez sur **Fichier - Enregistrer sous**, sélection dans la liste Type **PDF (*.pdf)**.
- Ou
 - Cliquez sur Fichier – Exporter
 - Cliquez sur Créer un document PDF/XPF
- En regard d'**Optimiser pour**, cliquez sur **Standard** (publication en ligne et impression).
- Cliquez sur **Options...**
- Cochez **Créer des signets à l'aide de** et vérifiez que l'option Titres est sélectionnée.
- Vérifiez que la case Balises de structure de document pour l'accessibilité est bien cochée.
- Cliquez sur le bouton **OK**.
- Précisez le nom du fichier dans le champ Nom de fichier et cliquez sur le bouton **Publier**.

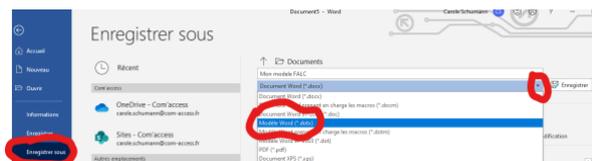


○

Autres fonctionnalités et touches utiles

• Pour créer un modèle

- Sélectionnez tout le contenu (Ctrl + A)
- Effacez tous le contenu → Seuls les styles restent
- **Enregistrez sous « Modèle Word »** avec le nom de votre choix

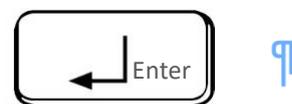


• Pour ouvrir un modèle

- Cliquez sur **Nouveau** dans la page d'accueil → les modèles apparaissent
- Sélectionnez l'**onglet personnel** et choisissez votre modèle

• Saut de paragraphe / Saut de ligne

- **Pour aérer** → Faire des **sauts de paragraphes** plus larges que les interlignes
- **Pour « écrire comme on respire »** → Faire des **sauts de ligne** (et non pas des sauts de paragraphe)



• Autres touches utiles

Ctrl + N	Créer un nouveau fichier
Ctrl + A	Tout sélectionner
Ctrl + C	Copier
Ctrl + V	Coller
Ctrl + X	Couper
Ctrl + S	Enregistrer
Ctrl + B	Mettre en gras
Ctrl + U	Souligner
Ctrl + P	Imprimer
Tab	Naviguer d'un champ à un autre



- **Une démarche indispensable pour apposer le pictogramme FALC et progresser en FALC**

Choisissez un échantillon représentatif

- Au moins une personne en situation de handicap mental

Présentez-vous de façon accessible

Expliquez votre démarche

- C'est important pour nous de savoir si notre document est facile à lire et à comprendre.
- On a besoin de votre aide.
- Si vous comprenez mal, c'est que nous devons améliorer notre document.

Construisez un mini questionnaire :

- Privilégiez des questions ouvertes
 - Exemple :
 - De quoi parle ce document ?
 - Qu'avez-vous compris ? Que n'avez-vous pas compris ?
 - Que vous dit-on ?
 - Que devez-vous faire ?
 - Comment devez-vous le faire ?
 - Quand devez-vous le faire ?
 - ...

Testez :

- La syntaxe
 - Phrase par phrase.
 - Les définitions si vous faites un glossaire
- Le lexique
 - Les mots à utiliser, à remplacer ou à expliquer
- Les exemples concrets
- Les images
- La présentation graphique

Remerciez et valorisez

Si elle est d'accord et si la structure aussi, lui dire que son nom apparaîtra sur le document : texte relu par ... du foyer / ESAT X

Annexes

Des outils pour vous aider

- Guide : [Les règles d'inclusion Europe par l'Unapei](#)
 - [La charte d'accessibilité de la communication de l'État](#)
 - **La méthode et la structure**
 - La carte heuristique : CQQCOQP
 - Carte mentale : [Xmind](#)
 - **Lexique**
 - **Le dictionnaire collaboratif [Falc'able de Com'access](#)**
 - Dictionnaire [d'Inclusion Europe](#)
 - Dictionnaire [Visa pour le Net](#)
 - Le dictionnaire de [synonymes Crisco](#)
 - L'encyclopédie [Vikidia](#)
 - **Les visuels**
 - Pour contrôler les contrastes :
 - Tanaguru [Contrast Finder](#)
 - [Colour Contrast Analyser](#) – tutoriel
 - [L'atelier du formateur : Sites d'images gratuites par catégories](#)
- Les photos :**
- Google Image
 - [Comment faire une recherche d'image sur le moteur de recherche ?](#)
 - Images libres de droit et gratuites à télécharger :
 - [Pixabay.fr](#)
 - [Unsplash](#)
- Les dessins :**
- [Santé BD](#)
- Les pictogrammes :**
- [Picto Selector](#) : **application gratuite** regroupant différentes bases de pictogrammes.
Pour apprendre à l'utiliser vous pouvez [regarder cette vidéo](#)
 - [Arasaac](#)
 - [Sclera](#)
 - [Flaticon.com](#)
 - [Flaticons.net](#)
 - [icon-icons](#)

- **La méthode et la structure**
 - Carte mentale : [Xmind](#)
- **Synthèse vocale pour aveugles et malvoyants : [NVDA](#)**
- **Lecteur PDF pour personnes malvoyantes : [VIP Reader](#)**

Des exemples FALC pour vous aider

- [Les fiches du CNSA](#)
 - [Le blog Access Info](#)
 - [Les fiches du portail pour les personnes âgées](#)
 - [Les articles du GNCRA](#)
(Le Groupement National des Centres Ressources Autisme)
 - Les [fiches Dialogue et solidarité](#)
 - [Mon corps en mots et en images - Zanzu](#)
 - Les fiches [santé BD](#)
- **Vidéo FALC :**
 - Les vidéos [Santé BD](#)
 - Les vidéos [Cap'acité](#) - l'information accessible et citoyenne
- **Site Web FALC :**
 - [Santé très facile](#)
 - [Santé BD](#)

Dans tous les cas vous pouvez nous consulter

- [Com'access](#) • tel. 09 81 81 09 07 • contact@com-access.fr
- Vous abonner à notre newsletter
- Vous connecter à notre Twitter : @comaccess78 - [Linkedin](#) ou [facebook](#)