

## 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

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

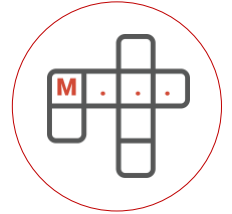
- **La méthode COC de Com'access**
  - **Ciblez** : votre public (ses capacités, son contexte, ...) et votre objectif 
  - **Organisez** votre information : Sélectionnez, structurez, triez, ordonnez, ... 
  - **Contextualisez** votre information : Introduisez, personnalisez, illustrez... 
- **La rédaction 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.



- **La sémantique**

- **Les exemples concrets**

- Utilisez le contexte de votre public
- Évitez les métaphores

- **Les visuels**

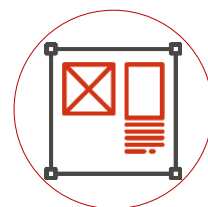
- Illustrez les idées par des pictogrammes, photos, dessins, symboles ou émoticônes
- Utilisez des visuels
  - Simples,
  - Figuratifs
  - Connus de votre public
  - De même style
- Répétez le même visuel pour dire la même chose



- **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

---

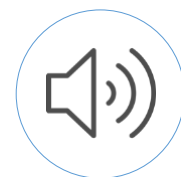
- **Le support papier ou PDF : Facile à lire**

- 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
- 
- 



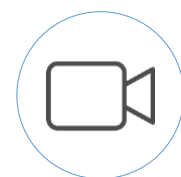
- **L'audio : Facile à entendre**

- Articulez : bonne prononciation et une bonne diction
- Parlez lentement et sans accent
- La voix doit être claire, ni trop grave ni trop aigüe
- 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/>

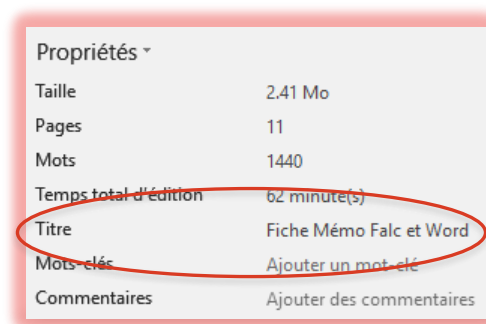
## La publication accessible depuis Word

### 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

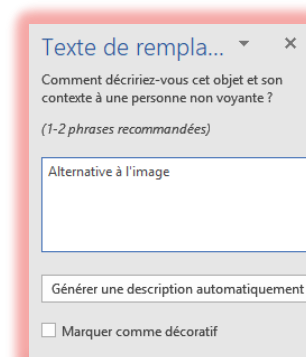
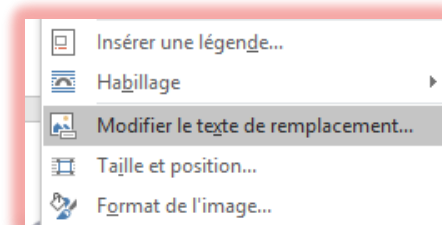
- **Donner un titre au document :**
  - Fichier – Informations - Titre
- **Définir la langue du document :**
  - Fichier – Options - Langue



### 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**.

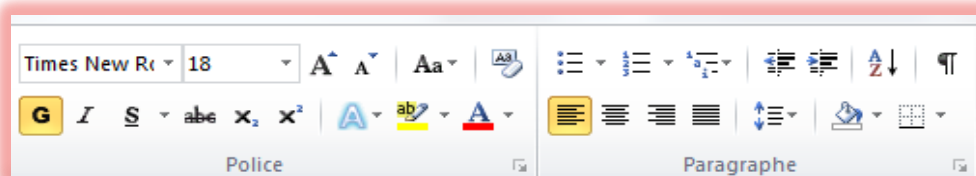




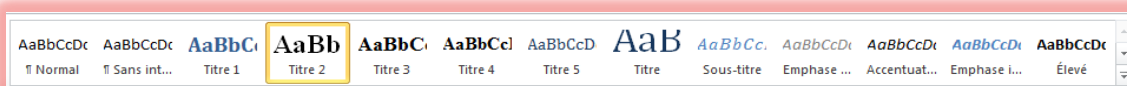
## La structure du document

- **Utiliser correctement les paragraphes**

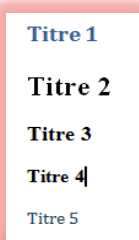
- Un **paragraphe** = tout ce qui est compris entre deux retours chariot (touche **ENTRÉE**).
  - > Les styles de paragraphe sont utilisés pour définir et formater des blocs de texte regroupés entre des retours chariot.
  - > Les styles de **caractères** mettent en forme, le cas échéant, des mots ou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



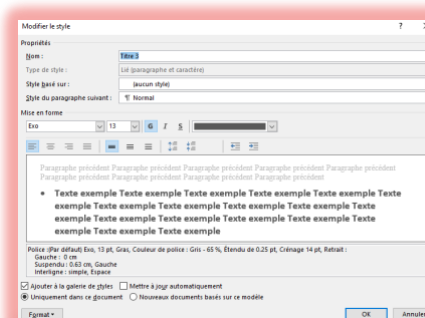
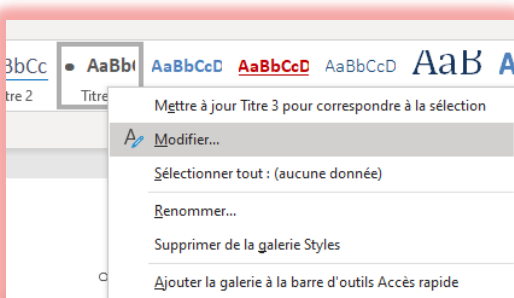
- **Utiliser les styles**



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

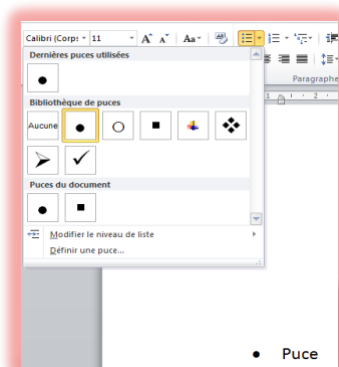


- **Pour modifier un style** : faire un clic droit sur le style concerné, cliquer sur modifier. Il est alors possible de modifier la police, la couleur, l'espacement...



- Utiliser les listes

- À puces
- Numérotées

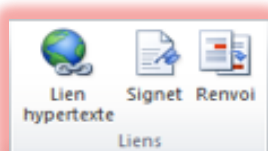


- 

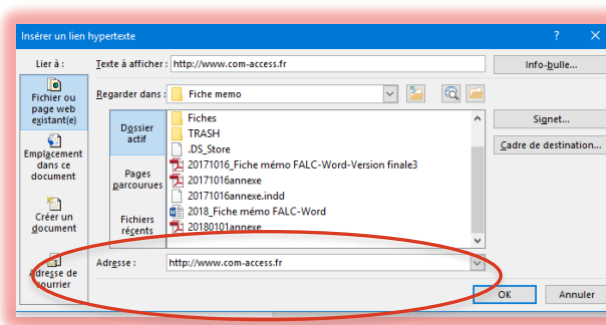
## La navigation dans le document

- 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](http://www.com-access.fr) par exemple, puis cliquez sur **OK**



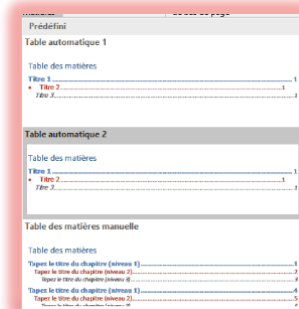
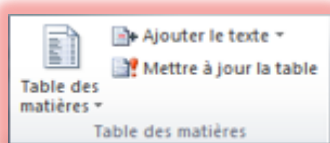
- 



- 

- Insérer une table des matières

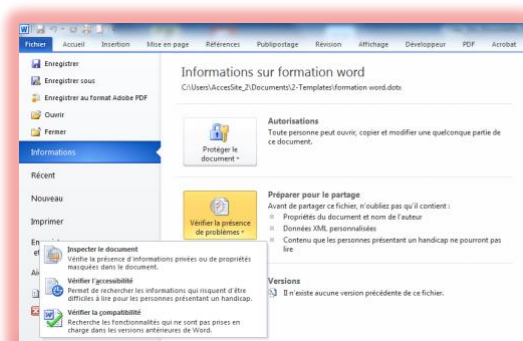
- Positionnez le curseur début de document.
- **Références - Table des matières** clic sur Table des matières, puis sur **Insérer une table des matières...** (ou clic sur l'un des styles prédéfinis).



- **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

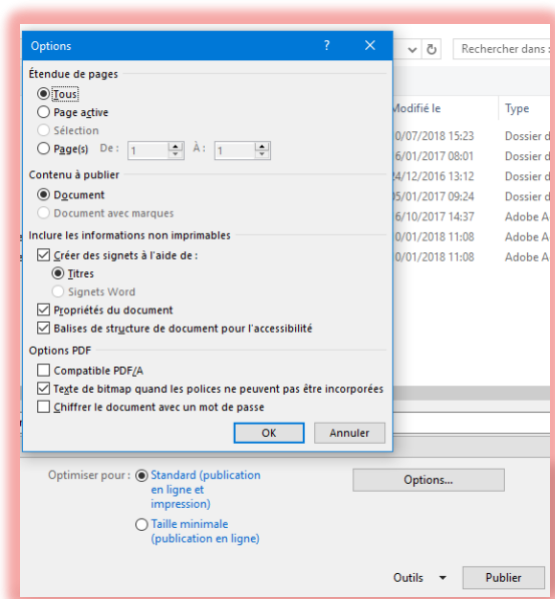
- **Utiliser le vérificateur d'accessibilité**
  - Onglet Fichier – Informations - Vérifier l'absence de problèmes, puis sur **Vérifier l'accessibilité.**
  - Dans le panneau Vérificateur d'accessibilité, sélectionnez l'un des avertissements. Dans la fenêtre Informations complémentaires apparaissent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



○

## 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**.

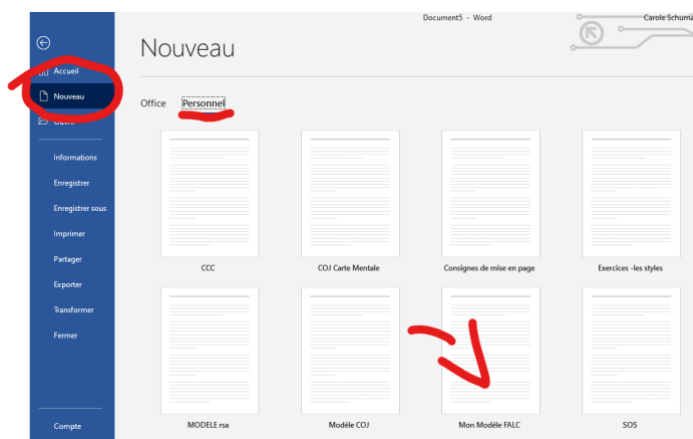
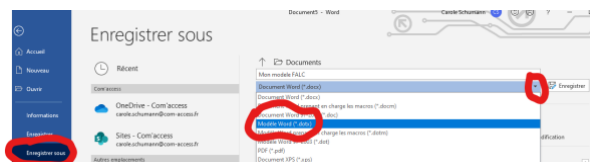


○

## 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

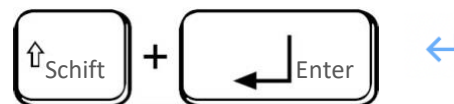
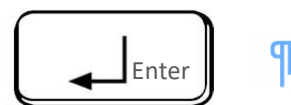


### • Pour ouvrir un modèle

- 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

### 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](mailto:contact@com-access.fr)
- Vous abonner à notre newsletter
- Vous connecter à notre Twitter : @comaccess78 - [Linkedin](#) ou [facebook](#)