FICHE 1 : critères pour adapter vos supports

Forme

- Police : **luciole**, **roboto, poppins** ou **arial**
- Taille de la police : **minimum 12** avec un **interligne 1.5**
- Texte : Non justifié
- Tout support destiné à être affiché doit être positionné au niveau du public visé, à hauteur des yeux.

Fond

Quand un mot est trop complexe à comprendre ou que je ne peux pas le substituer, j'ajoute une **définition** à mon **contenu**.

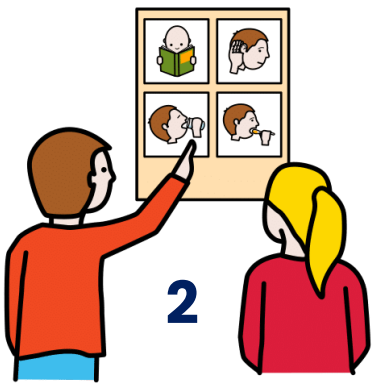
- Opter pour les phrases courtes = une idée une phrase
- Utiliser des pictogrammes pour compléter sa phrase, son idée
- Utiliser des mots courants, simples
- Opter pour la 1er ou le 2eme personne du singulier

Quand vous adaptez ou créez un support, **demandez l'avis des personnes concernées**. Elles seront davantage sensibles et auront un autre regard sur votre support.

Construction des phrases

- Utiliser des mots simples.
- Le rédacteur s'adresse directement aux personnes concernées.
- Aucune métaphore ou image abstraite et difficile à comprendre.
- Éviter les sigles, caractères spéciaux et énumérations.
- Écrire les nombres en chiffres et les dates en entier.
- Privilégier le style direct, la forme active, et construire des phrases positives.
- Numéroter les pages.
- Imprimer en noir sur fond clair (pas d'arrière-plan) et utiliser des couleurs bien lisibles.
- Pas d'italique ni de mots entièrement en majuscules (sauf titres courts)

« Communiquer autrement ne signifie pas appauvrir la langue »



Une rédaction en FALC, à quoi cela ressemble ?

Définition du terme "discrimination sociale" (Source Wikipédia)	Définition du terme "discrimination sociale" en FALC (Source Inclusion Europe)
La discrimination sociale est un processus lié au fait d'opérer une distinction concernant une personne ou une catégorie sociale en créant des frontières dites « discriminantes », c'est-à-dire produisant un rejet visant à l'exclusion sociale sur des critères tels que l'origine sociale ou ethnique, la religion, le genre, le niveau de son intelligence, l'état de santé, etc.	La discrimination c'est quand vous êtes traité de manière injuste ou que vous n'avez pas les chances que vous méritez. C'est une discrimination quand cela se produit à cause de votre handicap. Cela peut aussi arriver à d'autres personnes. Par exemple, les personnes qui ont une couleur de peau différente ou les personnes âgées.

Autre exemple : https://www.inclusion-asbl.be/wp-content/uploads/2018/11/Livret-elections-communales-2018-Jai-le-droit-de-voter...-mais-comment-je-fais-min.pdf

Synthèse pour concevoir vos supports :

Choix de l'information et structuration du document

- Participation des personnes handicapées intellectuelles à l'écriture
- Ordre des informations facile à suivre/comprendre
- Donner toutes les informations nécessaires sans en mettre trop
- Information principale facile à trouver
- Les informations sont regroupées de façon logique
- Titres faciles et clairs, éviter les sous-titres

Construction des phrases et choix des mots

- Phrases courtes, une idée par phrase
- Utiliser des mots simples, expliquer les mots compliqués
- L'auteur s'adresse directement aux personnes concernées
- Phrases positives
- Privilégier le style direct, la forme active
- Ponctuation simple
- Absence de métaphores ou images abstraites et difficiles
- Listes avec puces, plutôt qu'énumérations séparées par des virgules
- Eviter sigles, abréviations, caractères spéciaux (pas de chiffres romains)
- Nombres écrits en chiffres, dates écrites en entier

Illustrations

- Images qui soutiennent la compréhension
- Exemples pour illustrer les idées complexes
- Exemples tirés de la vie quotidienne
- Choix des images adapté aux personnes concernées
- Images claires, compréhensibles, en lien avec le texte
- Harmonisation des images : style cohérent
- La même idée représentée par la même image
- Les graphiques et tableaux doivent être simples et légendés

Mise en page

- Police de caractères claire (Arial, Tahoma), assez grande (corps 14) et unique
- Texte aéré, interligne suffisant, marge larges
- Aligner le texte à gauche (pas de retrait)
- Aller à la ligne à chaque phrase, pas de coupure de mots en fin de ligne
- Ponctuation simple
- Pas d'italiques ni de mots entier en majuscules (sauf titre court)
- Numéroter les pages
- Format facile à lire, manipuler, photocopier
- Imprimer en noir sur fond clair (pas d'arrière-plan), ou couleur bien lisibles

https://www.caapables.fr/wp-content/uploads/2021/01/FALC.pdf

Grille d'auto-évaluation

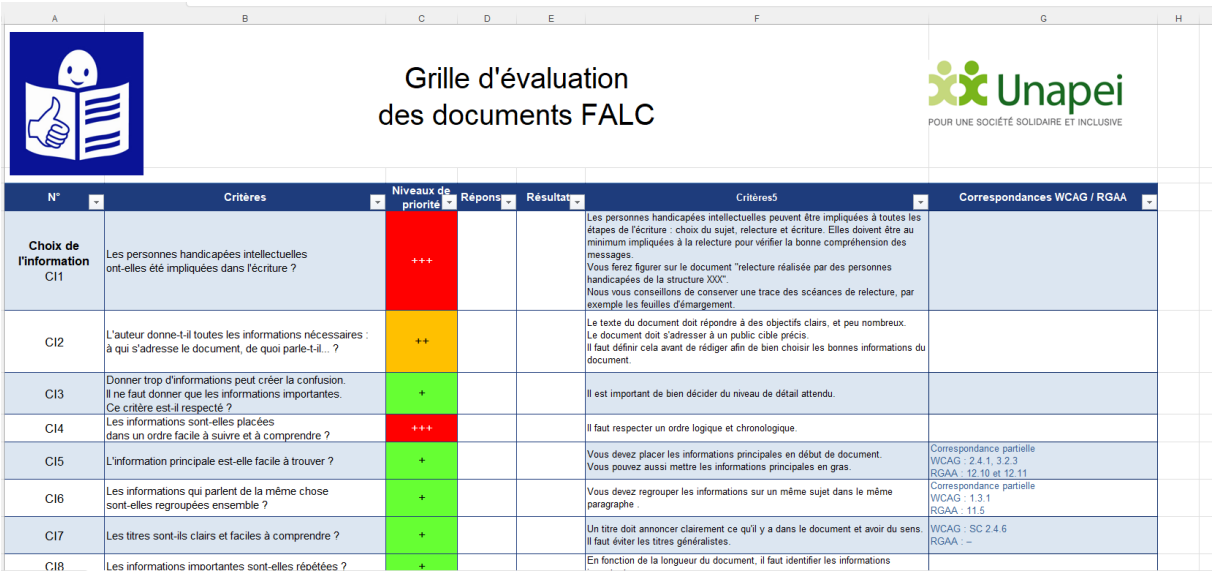
Cette grille vous permettra, à la fin de la conception de votre support, de faire le point sur l'accessibilité de l'information transmise. Cette grille est issue du **guide de Santé Publique France « comment communiquer pour tous »**

	☹	😐	☺
La présentation : l'aspect visuel			
Choisir une police lisible, de corps 12 au minimum			
Aligner le texte à gauche			
Mettre en évidence à l'aide du gras			
Utiliser les couleurs avec modération, avec contraste élevé			
Utiliser des tableaux et graphiques simples, au besoin			
Préférer l'énumération à l'aide de puces, pas plus de 5			
Aérer le texte avec beaucoup d'espaces blancs			
Choisir un papier sans reflet, blanc chaud et opaque			
Soigner l'apparence du document pour qu'il soit attrayant			
Les mots et les phrases : l'aspect linguistique			
Préférer des mots courts, courants, concrets, qui ont un seul sens			
Formuler des phrases courtes : sujet, verbe, complément			
Choisir des phrases actives et affirmatives			
Privilégier des temps de verbe et des ponctuations simples			
Choisir un ton courtois et un style personnel à la 1re ou à la 2e personne			
Porter attention à la façon d'utiliser les chiffres			
Le choix de l'information : l'aspect informatif			
Trouver des renseignements pertinents et complets			
Retenir les messages clés, sans détails superflus			
Expliquer dans le texte les notions difficiles et les termes techniques			
L'organisation de l'information : l'aspect structurel			
Faire apparaître clairement le plan			
Structurer le texte avec des titres et des sous-titres courts et explicites			
Organiser le texte et les idées dans un ordre logique			
Diviser le texte en paragraphes courts, de 4 à 5 lignes et pas plus de 250 mots			
Utiliser les marqueurs de liaison pour favoriser les liens logiques			
Hiérarchiser l'information			
Présenter une idée par paragraphe			
Utiliser les couleurs comme élément de la signalétique			

https://www.santepubliquefrance.fr/docs/communiquer-pour-tous-guide-pour-une-information-accessible

Grille d'évaluation document rédiger en FALC

UNAPEI a créé une grille d'auto-évaluation pour les documents rédigés en FALC. Lorsqu'on rédige en FALC, les personnes qui écrivent des documents doivent suivre les règles de la méthode du Facile à Lire et à Comprendre. Pour permettre de vérifier les documents écrits en FALC, les personnes qui ont établi les règles ont créé une liste de vérification des documents FALC.



Grille d'évaluation
des documents FALC

Unapei
POUR UNE SOCIÉTÉ SOLIDAIRE ET INCLUSIVE

N°	Critères	Niveaux de priorité	Réponse	Résultat	Critères5	Correspondances WCAG / RGAA
Choix de l'information CI1	Les personnes handicapées intellectuelles ont-elles été impliquées dans l'écriture ?	+++			Les personnes handicapées intellectuelles peuvent être impliquées à toutes les étapes de l'écriture : choix du sujet, relecture et écriture. Elles doivent être au minimum impliquées à la relecture pour vérifier la bonne compréhension des messages. Vous ferez figurer sur le document "relecture réalisée par des personnes handicapées de la structure XXX". Nous vous conseillons de conserver une trace des scéances de relecture, par exemple les feuilles d'émargement.	
CI2	L'auteur donne-t-il toutes les informations nécessaires : à qui s'adresse le document, de quoi parle-t-il... ?	++			Le texte du document doit répondre à des objectifs clairs, et peu nombreux. Le document doit s'adresser à un public cible précis. Il faut définir cela avant de rédiger afin de bien choisir les bonnes informations du document.	
CI3	Donner trop d'informations peut créer la confusion. Il ne faut donner que les informations importantes. Ce critère est-il respecté ?	+			Il est important de bien décider du niveau de détail attendu.	
CI4	Les informations sont-elles placées dans un ordre facile à suivre et à comprendre ?	+++			Il faut respecter un ordre logique et chronologique.	
CI5	L'information principale est-elle facile à trouver ?	+			Vous devez placer les informations principales en début de document. Vous pouvez aussi mettre les informations principales en gras.	Correspondance partielle WCAG : 2.4.1, 3.2.3 RGAA : 12.10 et 12.11
CI6	Les informations qui parlent de la même chose sont-elles regroupées ensemble ?	+			Vous devez regrouper les informations sur un même sujet dans le même paragraphe .	Correspondance partielle WCAG : 1.3.1 RGAA : 11.5
CI7	Les titres sont-ils clairs et faciles à comprendre ?	+			Un titre doit annoncer clairement ce qu'il y a dans le document et avoir du sens. Il faut éviter les titres généralistes.	WCAG : SC 2.4.6 RGAA : –
CI8	Les informations importantes sont-elles répétées ?	+			En fonction de la longueur du document, il faut identifier les informations	

Télécharger le fichier Excel et vérifier point par point la grille d'évaluation :

https://www.unapei.org/publication/linformation-pour-tous-regles-europeennes-pour-une-information-facile-a-lire-et-a-comprendre/