

P'tit Mémo des principales règles du FALC

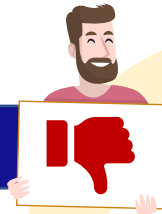
Facile A Lire et à Comprendre



- Si besoin, je mets des images pour aider à comprendre
- J'aligne les images
- J'utilise le même style d'image dans tout le document
- Si besoin, je mets des graphiques simples
- Je respecte un bon contraste de couleur
- J'utilise une taille de document facile à manipuler
- Je numérote les pages

J'évite

- de mettre des sous-titres
- de mettre des arrière-plans
- De mettre des phrases entières en majuscule ou en italique
- de souligner le texte
- de couper les mots en 2
- d'utiliser des chiffres romains
- d'écrire en colonnes



Pour mettre le logo FALC, il faut :

- Respecter les règles du FALC
- Faire participer les personnes à l'écriture et la validation des documents
- Mettre le nom des personnes concernées



Le FALC c'est quoi?

Le FALC est né en 2009

C'est un projet européen pour aider à mieux comprendre les informations.

L'association Europe Inclusion a la responsabilité de ce projet.

Europe inclusion a invité d'autres associations de personnes handicapées intellectuelles à participer à ce travail.

En France l'association « Nous aussi » et l'UNAPEI ont participé au projet.

«Nous Aussi est la 1^{ère} association d'autoreprésentants française.



Inclusion Europe

UNAPEI



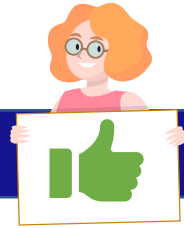
ASSOCIATION FRANÇAISE DES PERSONNES HANDICAPÉES INTELLECTUELLES



Retrouver le guide de L'information pour tous :: Règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre édité par l'UNAPEI et Nous AUSSI sur le site Unapei.org



Les règles d'écriture

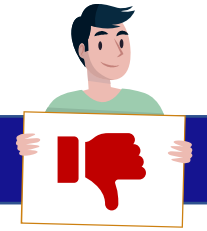


Je fais

- Je fais ou valide le document avec les personnes concernées
- Je donne toutes les informations nécessaires pour comprendre de quoi parle document
- J'utilise le « je » ou « vous »
- Je donne uniquement les informations importantes
- Je place les informations dans un ordre logique
- J'utilise des phrases courtes
- Je mets une seule idée par phrase
- J'utilise des listes à puces plutôt que des virgules
- J'utilise des mots adaptés aux personnes concernées par le document
- J'explique les mots compliqués
- J'utilise le même mot ou la même image pour dire la même chose
- Je propose des exemples de la vie quotidienne des personnes concernées
- Je mets les phrases à l'indicatif comme le présent ou le passé composé
- Je fais des phrases positives
- Je mets les chiffres en chiffres
- J'écris les dates en toutes lettres

J'évite

- J'évite les ponctuations compliquées comme les parenthèses
- J'évite les métaphores
- J'évite les mots professionnels ou étrangers
- J'évite les sigles comme par exemple la MDPH
- J'évite les abréviations ou les mots style texto
- J'évite les pourcentages
- J'évite les caractères spéciaux comme par exemple \$
- J'évite les renvois de bas de page



Les règles de mises en page

Je fais

- J'utilise la police de caractère ARIAL en taille 14 avec un interligne de 1,5
- Je vais à la ligne à chaque début de phrase
- J'aligne chaque début de phrase à gauche
- J'aère le plus possible le document
- Je mets des titres faciles à repérer

