

- ☐ Si besoin, je mets des images ou des pictogrammes 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

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



# P'tit Mémo des principales règles du FALC

**Facile A Lire et à Comprendre**



## 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 porte ce projet.

Europe inclusion a invité d'autres associations de personnes en situation de handicap intellectuel à participer à ce travail.

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

«Nous Aussi est la 1<sup>ère</sup> association d'autoreprésentants française.

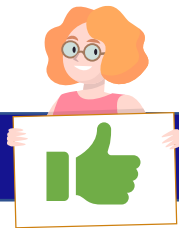


Retrouver le guide de L'information pour tous :: Règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre édité par l'UNAPEI et Nous AUSSI sur le site Unapei.org



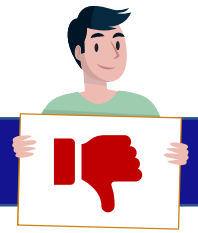
## Les règles d'écriture

### 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