

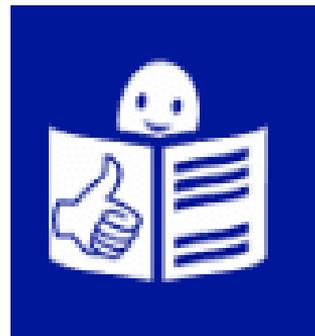
DÉCOUVRIR LA MÉTHODE FALC, AVANCER UNE SIMPLIFICATION DE L'ÉCRIT



COMMENT PRENDRE EN COMPTE
LA DIVERSITÉ
DES PUBLICS
EN DIFFICULTÉ AVEC LA LECTURE ?



**facile
à lire**



**Facile à lire et
à comprendre**



DYS [flə]

QUELLES
COMPLÉMENTARITÉS ET DIFFÉRENCES
ENTRE FAL ET FALC ?

FACILE A LIRE	FACILE A LIRE ET A COMPRENDRE
	
Accès à la culture	Droit à l'information
	
Processus d'animation du fonds	Processus de validation par les personnes ciblées

Deux démarches et dispositifs au services de personnes empêchées ou éloignées
...et il en existe d'autres par ex : « Communiquer pour tous »





LE FALC C'EST QUOI EXACTEMENT?

- ✓ Le FALC est un langage facile à lire et à comprendre. C'est un ensemble de règles permettant la simplification des documents et ainsi leur compréhension par tous.
- ✓ C'est écrit **dans la loi et c'est un droit**
- ✓ La loi du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, sur la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap.

- ✓ Règles européennes → rendre les informations accessibles pour tous (UNAPEI)

- ✓ Il existe un logo européen



- ✓ Règles générales

- ✓ Choisir le meilleur support pour la personne en fonction de ses compétences et de ses difficultés et adapter son langage
- ✓ Partir du principe que la personne ne connaît rien du sujet au départ, il faut donc tout expliquer, tout dire...
- ✓ Impliquer les personnes est particulièrement recommandé

QU'EST-CE QUI
COMPLEXIFIE OU SIMPLIFIE
LA LECTURE D'UN TEXTE ?

❑ Le vocabulaire utilisé

❑ La structure des phrases

❑ La typographie et la police choisie

❑ Le sujet de l'écrit

❑ L'illustration des textes

❑ La longueur et la structuration des textes

❑ La mise en page

ATTESTATION DE DÉPLACEMENT DÉROGATOIRE

En application de l'article 3 du décret du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Je soussigné(e),

Mme/M. : _____

Né(e) le : _____

À : _____

Demeurant : _____

certifie que mon déplacement est lié au motif suivant (cocher la case) autorisé par l'article 3 du décret du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire¹ :

- Déplacements entre le domicile et le lieu d'exercice de l'activité professionnelle, lorsqu'ils sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail ou déplacements professionnels ne pouvant être différés².
- Déplacements pour effectuer des achats de fournitures nécessaires à l'activité professionnelle et des achats de première nécessité³ dans des établissements dont les activités demeurent autorisées (liste sur gouvernement.fr).
- Consultations et soins ne pouvant être assurés à distance et ne pouvant être différés ; consultations et soins des patients atteints d'une affection de longue durée.
- Déplacements pour motif familial impérieux, pour l'assistance aux personnes vulnérables ou la garde d'enfants.
- Déplacements brefs, dans la limite d'une heure quotidienne et dans un rayon maximal d'un kilomètre autour du domicile, liés soit à l'activité physique individuelle des personnes, à l'exécution de toute pratique sportive collective et de toute proximité avec d'autres personnes, soit à la promenade avec les seules personnes regroupées dans un même domicile, soit aux besoins des animaux de compagnie.
- Convocation judiciaire ou administrative.
- Participation à des missions d'intérêt général sur demande de l'autorité administrative.

Fait à : _____

Le : _____ à _____ h

(Date et heure de début de sortie à mentionner obligatoirement)

Signature : _____

¹ Les personnes souhaitant bénéficier de l'une de ces exceptions doivent se munir d'y a lieu, lors de leur déplacement, de leur domicile, d'un document leur permettant de justifier que le déplacement considéré entre dans le champ de l'une de ces exceptions.
² À utiliser par les travailleurs non-salariés, lorsqu'ils ne peuvent disposer d'un justificatif de déplacement établi par leur employeur.

³ Y compris les acquisitions à titre gratuit (distribution de denrées alimentaires...) et les déplacements liés à la perception de prestations sociales et au retrait d'espèces.

 Je suis en situation de handicap.
J'utilise une attestation simplifiée pour pouvoir me déplacer.

ATTESTATION DE DÉPLACEMENT EXCEPTIONNELLE

Je remplis cette attestation à chaque fois que je sors.

C'est la loi pour le coronavirus.

Les policiers peuvent me la demander.

Si je n'ai pas d'imprimante, je la recopie sur une feuille.



Je m'appelle : _____
 Je suis né le : _____
 Mon adresse : _____

Je me déplace exceptionnellement aujourd'hui :

-   Pour aller travailler.
-   Pour acheter à manger.
-   Pour aller chez le docteur.
Pour aller à la pharmacie.
-   Pour m'occuper d'une personne qui a besoin de moi.
-   Pour sortir peu de temps pas loin de chez moi.
Pour sortir mon chien.

Je mets la date d'aujourd'hui : _____
 Je mets l'heure de ma sortie : _____
 Je signe : _____

QUE PENSEZ VOUS DE CETTE AFFICHE?

Que changeriez-vous
pour que cette affiche
soit plus facile et/ou agréable à lire ?

Bibliothèque Municipale Landes le Gaulois



PASSAGE ST GILLES

Landais(e) qui passez par là,...venez
farfouiller dans les dizaines de mètres de
rayonnages de votre bibliothèque

Vous pourrez être surpris par tout ce que vous y trouverez..

*emprunt
Gratuit !*

Romans classiques, historiques, policiers,
Livres à grands caractères, biographies,
Documentaires, Livres d'images, bandes dessinées
CD et DVD.

Francine
propose aux
adhérents
âgés, ou
ayant des
difficultés à
se déplacer.

la
livraison
à
domicile.

l'équipe des 10 bénévoles
est prête à vous accueillir

Le mardi de 16H30 à 18H30
Le samedi de 10H à 12 H

site http://www.mabib.fr/bibli_landes/

email: bibli_landes@gmail.com

Tél (mairie) : 02 54 20 18 40

QUELQUES RÈGLES À RETENIR EN FALC

- ❑ **Les mots** : Utilisez des mots faciles à comprendre - N'utilisez pas de mots difficiles. Une information par phrase
- ❑ Utiliser **des exemples** de la vie de tous les jours pour expliquer un mot
- ❑ **Évitez les métaphores**, les mots d'une langue étrangère, les initiales
- ❑ **Parlez directement** aux personnes en utilisant le « Je » ou le « Vous »
- ❑ **Les phrases** : Faites toujours des phrases courtes, répétez les informations importantes plusieurs fois, mettez les informations importantes en gras
- ❑ **La mise en page et le format** : format facile à lire, facile à suivre et facile à photocopier, utilisez des puces pour faire une liste
- ❑ **Le type d'écriture** : une police claire (Arial ou Tahoma ou Verdana) taille d'écriture 14, ne pas écrire en italique, évitez trop de couleurs
- ❑ **Les nombres** : écrire des chiffres, les dates en entier
- ❑ **Utiliser des images** , des dessins ou des symboles, des pictogrammes
- ❑ Écrire un texte en FALC : **Les titres** doivent être clairs. mais ne donnez que les informations nécessaires et importantes, ces informations doivent être faciles à trouver : en début de document, en écrivant en gras, en encadrant

QUEL USAGE DU FALC AU SEIN DE LA BIBLIOTHEQUE ?

EN CE QUI CONCERNE LA SIGNALÉTIQUE ET LES AFFICHAGES ?

- Présenter les documents de face
- Choisir une police de caractère adéquate pour la signalétique
- Choisir des images, photos ou pictogrammes culturellement très répandus
- Regrouper les documents à disposition par thématique
- Ne pas utiliser d'abréviations dans la signalétique
- Placer les affichages à proximité de l'accueil
- ...



EN CE QUI CONCERNE LES DOCUMENTS DISTRIBUÉS ?

- Demander l'avis des personnes, les impliquer dans la rédaction
- Règlement intérieur : travail sur les titres des paragraphes
- Accompagner les écrits par la communication orale, le geste
- Soigner la qualité des photocopies à lire
- Introduire une case à cocher « Je ne sais pas »

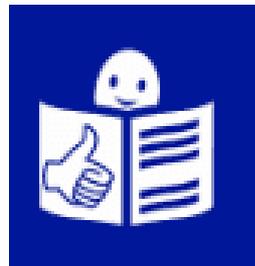
Espace informatique

Le Jeudi
10h00 - 12h00

Ordinateur et Internet Aide Démarches administratives

Informations à l'accueil au 04 75 XX XX XX

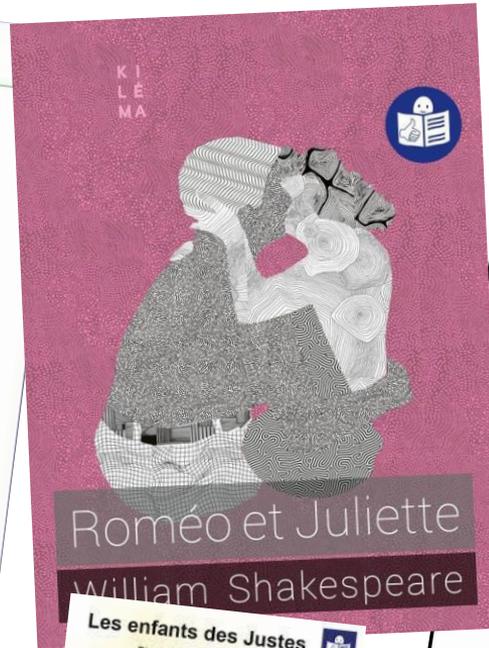
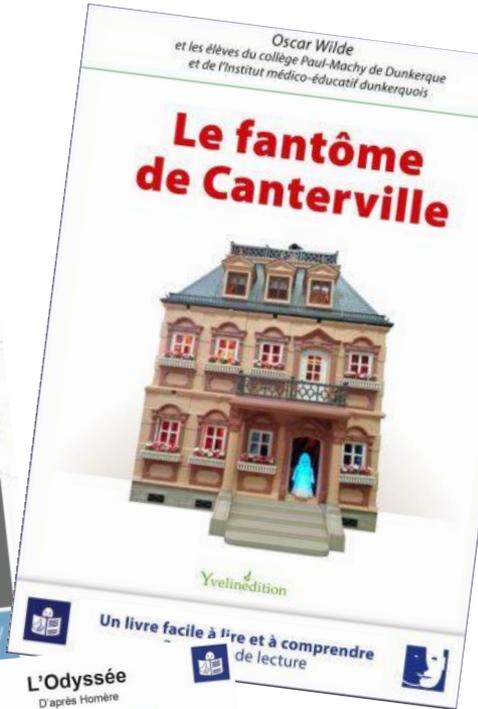
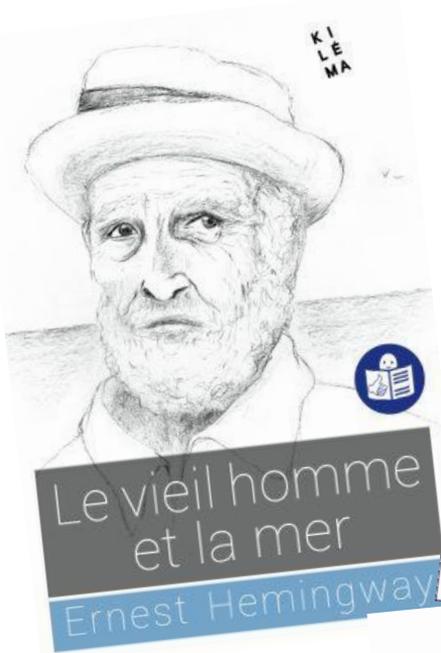
EN CE QUI CONCERNE LE CHOIX DES OUVRAGES À RECOMMANDER ?



// — Si j'ordonnais à un général de voler d'une fleur à l'autre à la façon d'un papillon, ou d'écrire une tragédie, ou de se changer en oiseau de mer, et si le général n'exécutait pas l'ordre reçu, qui, de lui ou de moi, serait dans son tort ?
— Ce serait vous, dit fermement le petit prince.
— Exact. Il faut exiger de chacun ce que chacun peut donner, reprit le roi. L'autorité repose d'abord sur la raison. Si tu ordonnes à ton peuple d'aller se jeter à la mer, il fera la révolution. J'ai le droit d'exiger l'obéissance parce que mes ordres sont raisonnables. //

// — Imagine. Je dis à un général : « Vole d'une fleur à l'autre comme un papillon ». Ou « Écrit, un poème ».
Ou « Change-toi en oiseau de mer ». Et le général n'obéit pas. C'est la faute de qui ? De lui ou de moi ?
— C'est de votre faute, a dit le petit prince, sûr de lui.
— C'est vrai. Il faut demander à chacun ce qui est possible, a dit le roi. Pour donner des ordres, il faut d'abord être sage. Si tu ordonnes à ton peuple : « Va te jeter à la mer », alors il ne sera pas d'accord. Il fera la révolution.
Mais moi, je peux ordonner aux gens de m'obéir. Parce que j'ordonne des choses possibles. //

DES LIVRES FALC



EN CE QUI CONCERNE L'ANIMATION D'ATELIER ?

- Articuler clairement
- Avoir le bon volume sonore, sans interférence
- Faire des pauses
- Répéter l'information
- Pour un texte littéraire, la voix devrait correspondre au personnage



POUR EN SAVOIR PLUS :
DOCENSTOCK.ORG

Financé par :



AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

Facile à Lire (FAL), Facile à Lire et à Comprendre (FALC) : quels objectifs ?

quelles différences ?

quelles complémentarités ?

webinaire n° 34 - 18 mars 2022

exceptionnellement de 10h00 à 11h30

organisé par le réseau des Centres Ressources Illettrisme & Analphabétisme

dans le cadre du projet « Doc en stock »

