

Les règles du FALC en bref

Les mots

- Utiliser des mots simples, courts et connus.
- Utiliser des mots adaptés aux lecteurs (ex : âge).
- Utiliser le même mot pour désigner la même chose.
- Ne pas utiliser de mots de langue étrangère.
- Ne pas utiliser un langage spécialisé (jargon).
- Expliquer les mots difficiles au moment où ils sont utilisés (pas de note de bas de page).
- Utiliser des exemples concrets pour expliquer.
- Ne pas utiliser de métaphores, d'expressions, ou de jeux de mots.
- Ne pas utiliser d'abréviation (ex : min., max.).
- Expliquer les initiales (ex : RTS signifie ...).
- Répéter le nom ou la chose au lieu d'utiliser des pronoms.
- Utiliser des verbes (ex : décider) plutôt que des noms (ex : décision).

Les nombres et caractères spéciaux

- Écrire les nombres en chiffres (ex : 10, 20) et pas en lettres.
- Écrire les dates en entier (ex : samedi 18 novembre 2017).
- Utiliser des ordres de grandeur (ex : beaucoup, la plupart, la moitié, peu) à la place des pourcentages et des grands nombres.
- Ne pas utiliser de caractères spéciaux () / & < § ; # % -

Les phrases

- Faire des phrases courtes, avec une seule idée.
- Utiliser des listes à puces pour limiter les « , » ou les « et ».
- Parler directement aux lecteurs (« vous », « tu », « je »).
- Écrire des phrases positives. (Marquer la négation en gras).
- Écrire des phrases actives.
- Utiliser de préférence le présent.

Le texte

- Expliquer le sujet ou l'objectif du document au début.
- Présenter uniquement les informations importantes aux lecteurs.
- Mettre les informations les plus importantes en gras ou dans un encadré.
- Faire des paragraphes avec les informations sur le même sujet.
- Structurer avec des titres et des sous-titres (ex : sous forme de questions).

Les images

- Illustrer le texte avec des photographies, des dessins ou des symboles.
- Utiliser le même type d'image dans tout le document (ex : que des photos).
- Utiliser la même image pour décrire la même chose.
- Utiliser des images adaptées aux lecteurs (ex : âge).
- Utiliser des images précises, claires, pas trop chargées.

La police d'écriture

- Utiliser une écriture sans empattement ou en bâton (ex : Arial ou Tahoma).
- Utiliser une seule police d'écriture dans tout le document.
- Utiliser une taille de minimum 14 d'Arial.
- Ne pas écrire de mot en majuscule.
- Ne pas utiliser de mise en forme : italique, ombre, contour, soulignage.

Mise en page

- Ne pas utiliser de fond avec des motifs ou avec peu de contrastes.
- Aligner tout le texte à gauche.
 - Ne pas justifier le texte.
 - Ne pas faire de retrait à la première ligne d'un paragraphe.
- Écrire une phrase par ligne. Ou couper la phrase où il y a une pause à l'oral.
- Revenir à la ligne pour chaque nouvelle phrase.
- Faire des paragraphes courts (environ 5 lignes).
- Ne pas couper un mot sur 2 lignes, ni un paragraphe sur 2 pages.
- Écrire en une seule colonne ou maximum 2 colonnes bien séparées.
- Aérer le texte (ex : pas trop chargé, marges, espace entre les paragraphes, interligne).
- Numéroter les pages (ex : page 2 sur 4).

Format

- Utiliser un format facile à utiliser et à photocopier (ex : A4 ou A5).
- Choisir un papier sans reflet et non transparent.
- Adapter le format à la taille du document (ex : plusieurs brochures au lieu d'un document trop long).
- Ajouter le logo Facile à Lire et à Comprendre sur la 1^{ère} page et/ou les règles que vous avez utilisées.

Sources : Règles reprises du guide d'Inclusion Europe pour rendre l'information facile à lire et à comprendre (FALC) <http://easy-to-read.eu/fr/european-standards/> et du guide de Satné Publique (2018) pour rendre une information écrite accessible <http://w3.uqo.ca/communiquerpourtous>