



ANIMATION ETHANDICAP



La méthode facile-à-lire

« Être capable de lire est une source inestimable de confiance en soi, permettant à toute personne d'élargir ses horizons et de maîtriser sa propre vie. La lecture permet aux gens de partager leurs idées, leurs pensées et leurs expériences, et de grandir en tant qu'êtres humains. » (IFLA Guidelines 1997).

« Néanmoins, tout le monde ne lit pas couramment et la façon dont l'information est écrite ou présentée exclut bon nombre de personnes, particulière-

ment celles qui ont des problèmes de lecture ou de compréhension. Au lieu de s'enrichir par l'information, certains n'y ont même pas accès. Une barrière se forme entre les "riches en information" et les "pauvres en information". D'où l'impossibilité pour certains d'être des citoyens à part entière et de participer pleinement à la vie de leur société. » (Le savoir-simplifier : directives européennes, ILSMH, association européenne, 1998).

La méthode facile-à-lire fait partie des nombreux outils qui peuvent être mis en place pour les personnes en situation de handicap. Elle propose une méthode pour rédiger un texte de manière compréhensible, claire et donc, facile-à-lire.

Cette méthode peut également être utilisée avec des personnes qui ne maîtrisent pas la langue parlée dans l'unité.

Concrètement

Déterminez votre objectif et le message que vous souhaitez faire passer

- Quel message souhaitez-vous transmettre ?
- En quoi est-il important pour les personnes déficientes ?
- Quelle est l'information essentielle ?
- Quels détails sont superflus ?

Un langage simple et sans détour ne signifie pas infantile ou simpliste. L'aspect graphique de l'information a son importance. Photos, images ou symboles devraient expliciter le texte au maximum. Ces illustrations doivent s'expliquer par elles-mêmes et constituer un complément clair. La mise en page du texte et des illustrations doit être considérée avec attention.

Rédigez le texte

- Utilisez un langage simple, courant.
- Évitez les concepts abstraits.
- Adressez-vous à des adultes.
- Privilégiez le style direct.
- Utilisez des phrases brèves.
- Utilisez un langage positif, la voix active et évitez le subjonctif.
- Ne faites pas de supposition ni de référence.
- Désignez le même objet par le même mot.
- Utilisez une ponctuation simple.

- Soyez attentifs à l'utilisation des figures de styles et métaphores.
- Utilisez prudemment les chiffres.
- Mentionnez une adresse de contact pour plus d'informations si vous rédigez un courrier.

Mettez en page

- Utilisez des caractères grands et clairs (Arial 14).
- Imprimez votre texte sur fond clair.
- Mettez une phrase par ligne.
- Ne justifiez pas le texte à droite.
- Utilisez des caractères gras pour mettre le texte en valeur.
- Illustrez, utilisez des dessins et des illustrations.
- Proposez des pages bien aérées (environ 150 mots par page A4).
- Évitez les lettres italiques ou capitales.
- Évitez la division des mots en fin de phrase.
- Utilisez le logo facile-à-lire pour identifier le document.



Un langage simple et sans détours ne signifie pas infantile ou simpliste. L'aspect graphique de l'information a son importance. Photos, images ou symboles devraient expliciter le texte au maximum. Ces illustrations doivent s'expliquer par elles-mêmes et constituer un complément clair. La mise en page du texte et des illustrations doit être considérée avec attention.

Références

- Règles européennes pour une information facile à lire et comprendre : <http://accessibilite-universelle.apf.asso.fr/media/01/00/1701808764.pdf>
- Inclusion Europe : www.inclusion-europe.org

