



# MAITRISER LA METHODE FALC

[Dernière mise à jour : janvier 2026]



## Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable **de mettre en pratique l'ensemble des règles européennes du facile à lire et à comprendre (FALC)** afin de rédiger des documents en FALC et ainsi **rendre l'information accessible aux personnes en difficulté de compréhension.**

## Objectifs opérationnels

- Définir l'information accessible et identifier les origines du FALC
- Cerner les difficultés des personnes en situation de handicap intellectuel en matière d'accès à l'information écrite
- Être en mesure d'appliquer les règles d'une communication accessible (écrite, orale et numérique)
- Appliquer une méthode pour construire son information
- Créer et traduire des documents écrits en appliquant les règles du Facile à Lire et à Comprendre
- Appliquer la méthodologie d'évaluation et de validation existante

## Public concerné

Cette formation s'adresse à tout professionnel souhaitant transcrire des documents en FALC et mieux communiquer avec les personnes en difficulté de compréhension.

## Prérequis pour suivre la formation

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## Programme de la formation

### Jour 1

#### Séquence 1 – Qu'est-ce-que le FALC ?

- La définition et les objectifs du FALC
- Les origines du FALC
- Le cadre législatif

## Séquence 2 – Les principales règles du FALC

- L'organisation du document
- Les mots et les phrases
- La police de caractères
- La mise en page
- Les illustrations

## Séquence 3 – Les bénéficiaires du FALC

- Les personnes en difficulté de compréhension
- Les intérêts pour les personnes en situation de handicap
- Les intérêts pour les professionnels

## Jour 2 (3 semaines à 1 mois après la 1<sup>ère</sup> journée de formation)

- Rappel : le FALC c'est quoi ? Pourquoi écrire en FALC ?
- Analyse des difficultés rencontrées dans les transcriptions réalisées suite à la 1<sup>ère</sup> journée de formation
- Les 57 règles du FALC vues à travers les différents aspects d'un document :
  - L'aspect visuel
  - L'aspect linguistique
  - L'aspect informatif
  - L'aspect structurel
- Les outils à disposition

Les stagiaires sont invités à venir  
avec un ordinateur portable.

### **Au cours des 2 jours de formation :**



**Echanges et partages d'expériences**



**Quiz**



**Exercices d'application** des règles du « Facile à lire et à comprendre »  
(Rédaction et transcription de documents en FALC)

- En journée 1, les exercices pratiques se font sur la base des documents du formateur.
- En journée 2, les exercices pratiques se font sur la base des documents des participants.

**Formation Intra-entreprise** A noter que le contenu de ce programme peut faire l'objet d'une adaptation aux besoins spécifiques du client.

Un ou des stagiaires sont en situation de handicap ? Contactez-nous pour étudier les besoins en adaptation des moyens pédagogiques et/ou logistiques.

## Modalités et délais d'accès

### Formation Intra-entreprise

Après validation du programme de formation et à compter de la réception du document « Organisation de la formation », nous vous faisons parvenir dans les 7 jours une convention de formation. Un exemplaire tamponné et signé de la convention doit nous parvenir avant le démarrage de la formation, accompagné le cas échéant de l'accord de prise en charge de votre OPCO.

### Formation Interentreprises

Le formulaire d'inscription doit être envoyé au plus tard 14 jours avant le démarrage de la formation. A réception, nous vous faisons parvenir une convention de formation, sous réserve des places disponibles. Un exemplaire tamponné et signé de la convention doit nous parvenir avant le démarrage de la formation pour valider l'inscription, accompagné le cas échéant de l'accord de prise en charge de votre OPCO.

## Méthodes et outils pédagogiques

### Animation de nos formations

- Pédagogie active et interactive mixant concepts et méthodes, échanges, exercices et mises en situation.
- Formations concrètes et opérationnelles, conçues pour une application immédiate dans le contexte professionnel.
- Illustrations et cas pratiques basés sur les réalités des entreprises et/ou situations de travail des participants.
- Contexte dynamique et participatif, incitant les stagiaires à s'exprimer, partager et « phosphorer ».

### Supports pédagogiques

- Contenu de formation diffusé par vidéo projecteur ou écran de projection.
- Distribution à chaque participant du cahier pédagogique reprenant la formation et servant de prise de notes.
- Remise de fiches pratiques et documents pédagogiques pour enrichir la base de connaissances des stagiaires.

### Accompagnement des participants

Tout au long de la formation, le formateur :

- accompagne les stagiaires dans leur acquisition de connaissances ;
- leur apporte un soutien actif dans les phases de mises en pratique et mises en situation.

Dans un délai de 6 mois à compter de la formation, le stagiaire peut prendre contact avec le formateur pour :

- demander des conseils et précisions ;
- échanger sur ses succès ou difficultés dans la mise en application de ses nouvelles compétences.

## Modalités de suivi des apprenants

Le contrôle de la présence se fait par la signature par demi-journée de chaque stagiaire (feuille de présence).

Un certificat de réalisation est remis au stagiaire et au client à la suite de la formation.

## Appréciation des acquis et de la formation

### Evaluation des acquis

En début de formation	En cours de formation	En fin de formation
<ul style="list-style-type: none"><li>• Positionnement du stagiaire au regard des objectifs opérationnels de la formation au cours du tour de table initial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôle des connaissances en continue entre le formateur et les stagiaires notamment au travers des exercices, mises en pratique et mises en situation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auto-évaluation par le stagiaire et évaluation par le formateur des acquis au cours de la formation.</li></ul>

### Evaluation de la formation

Le formateur	Les stagiaires
<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalise un tour de table pour évaluer le niveau de satisfaction globale des stagiaires.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remplissent un questionnaire d'évaluation visant à recueillir leur avis sur le contenu de la formation, la qualité de l'animation, l'organisation matérielle et l'appréciation globale.</li></ul>

### Formation Intra-entreprise

Les évaluations des stagiaires sont ensuite traitées et transmises au client et/ou au prescripteur. Un debriefing téléphonique est organisé avec le client à l'issue de la formation intra-entreprise.

### Formation Interentreprises

Les évaluations des stagiaires sont ensuite traitées et transmises au client et/ou au prescripteur. Sur demande du client, un debriefing téléphonique peut être organisé à l'issue de la formation interentreprises.

Dans le cadre du processus d'amélioration continue de NEOPTIMA, les résultats des évaluations sont analysés et partagés entre les formateurs et peuvent donner lieu à l'adaptation des contenus et/ou méthodes pédagogiques.

Nous veillons à la satisfaction des différentes parties prenantes (stagiaire, client, prescripteur, financeur) envers les actions de formation professionnelle que nous concevons, commercialisons, animons et évaluons.

Aussi, nous nous engageons à :

- recueillir les éventuelles difficultés, aléas, réclamations exprimés en cours de prestation via notre formulaire, disponible sur simple demande au formateur ou par e-mail à [neoptimarh@neoptima.com](mailto:neoptimarh@neoptima.com) ;
- à apporter, après examen, une réponse au demandeur dans un délai raisonnable n'excédant pas 1 mois à compter de la réception du formulaire et à mettre en place au besoin des actions correctives et/ou d'amélioration continue.

## Modalités pratiques

### En présentiel

Les formations sont animées dans les locaux de l'ESAT l'Envol qui dispose d'une salle dédiée :

- pouvant accueillir jusqu'à 12 stagiaires ;
- équipée du mobilier et des équipements pédagogiques nécessaires (écran de projection, paperboard, fournitures) ;
- accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les formations peuvent aussi être dispensées dans les locaux du client ou tout autre lieu. Auquel cas, nous vérifions la mise à disposition des moyens nécessaires au bon déroulement de la formation et nous assurons des conditions d'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

Un ou des stagiaires sont en situation de handicap ? Contactez-nous pour étudier les besoins en matière d'accessibilité.

## Intervenantes

Chaque session de formation est coanimée par :

- Mme Anne LE BOLU – Educatrice technique spécialisée / Responsable du Bureau FALC de l'ESAT l'Envol ;
- Et deux Opératrices du Bureau FALC en situation de handicap intellectuel (Mme Héloïse CAIRE, Mme Aurélie FAIVRE, Mme Sandrine FORTUNE, Mme Elodie FRASQUET, Mme Caroline POLI).

Les intervenantes sont formées au FALC et à la formation ou à la co-formation.

Leur expertise leur a permis de travailler pour différents clients prestigieux comme le cabinet du Premier ministre, le Service d'Information du Gouvernement, les monuments nationaux, les Sites d'Exception en Languedoc ou bien encore le Service de communication de la Ville de Paris.

Mme Anne LE BOLU assure les fonctions de référente pédagogique.

Mme Marie-Laure LAUTIER assure les fonctions de référente administrative et handicap.

## Durée de la formation

- 2 jours soit 14 heures (jours espacés de 3 à 4 semaines pour permettre une mise en pratique).

## Dates & Horaires de la formation

### Formation Intra-entreprise

- A déterminer en concertation avec le client.

### Formation Interentreprises

- Dates :
  - **Session n° 1** → Les 12 février et 12 mars 2026.

→ **Session n°2** → Les 21 mai et 18 juin 2026.

- Horaires : 08h30-12h30 / 13h30-16h30.

*Dans le cas où le nombre de participants inscrits serait jugé pédagogiquement insuffisant, NEOPTIMA se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session concernée.*

## Lieu de la formation

### Formation Intra-entreprise

- La formation aura lieu dans locaux de l'ESAT l'Envol situés 369 avenue Blaise Pascal à Castelnau-le-Lez ou dans les locaux du client.

### Formation Interentreprises

- La formation aura lieu dans locaux de l'ESAT l'Envol situés 369 avenue Blaise Pascal à Castelnau-le-Lez.
- Une convocation précisant le lieu de la formation et les modalités pratiques sera envoyée 15 jours avant le démarrage.

## Tarif de la formation

- Coût forfaitaire pour la conception et l'animation de la formation comprenant l'ensemble des frais pédagogiques :
  - **En intra-entreprise** : tarif sur demande pour un groupe de 5 à 12 stagiaires (un devis personnalisé vous sera proposé après analyse de votre besoin) ;
  - **En interentreprises** : 600 euros nets\* par stagiaire.

\* Honoraires exonérés de TVA en vertu de l'article 261 du Code Général des Impôts relatif à la formation professionnelle continue.

- Possibilité de déjeuner sur place (self cafétéria) si la formation a lieu dans les locaux de l'ESAT l'Envol :
  - **En intra-entreprise** : 14€90 par personne (la facture est envoyée au client par l'ESAT l'Envol à l'issue de la formation) ;
  - **En interentreprises** : le déjeuner est pris en charge par l'ESAT l'Envol.

## Qualiopi

NEOPTIMA est **certifié QUALIOPi** (Certificat Qualiopi N°21FOR00471.1) au titre de la catégorie actions de formation. Ce certificat atteste de la qualité du processus mis en œuvre et vous permet de bénéficier de financements publics et mutualisés de la formation professionnelle.

## Personne à contacter

- **Madame Anne LE BOLU – Formatrice & Référente pédagogique**  
Par email à [anne.le-bolu@unapei34.fr](mailto:anne.le-bolu@unapei34.fr) ou par téléphone au 06.71.35.78.61
- **Madame Marie-Laure LAUTIER – Référente administrative et handicap**  
Par email à [mlautier@neoptima.com](mailto:mlautier@neoptima.com) ou par téléphone au 06.87.14.55.17