



Compte-rendu de la réunion du Conseil de la Vie Sociale du 06/02/2023

Présents : Sophie B, Anne C, Pierrick L, Manon L, Dominique L, Pascale B,
Pascal L, Stéphanie G, Cécile H, Didier L, Marie M, Claire P, Lucie C, Mathilde C, Cécile L
Excusés : Margaret L, Jérémie R, Valérie BH.

Invitée : Aurélie Chasles, transcriptrice FALC (Facile à Lire et à Comprendre).

1. Les Bases de Facile à Lire et à Comprendre

Aurélie Chasles nous explique les règles de FALC afin de nous sensibiliser aux difficultés rencontrées par ceux qui ne peuvent pas lire. En effet, de manière générale, les personnes qui n'ont pas accès à la lecture et donc à l'information, ont un sentiment de dévalorisation. Il faut donc rendre les documents accessibles.

Historique de FALC

a) Rappel des documents au Temps d'Agir.

02/01/2002 : Loi qui renove l'action sociale et médico-sociale et qui fixe les règles relatives au droit des usagers :

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le contrat de séjour
- Le règlement de fonctionnement
- Le livret d'accueil
- Le conseil de la vie sociale
- Désignation de la personne qualifiée

11/02/2005 : Loi sur l'égalité des droits et des chances

28/03/2013 : Choc de la simplification des normes et des procédures administratives.

A partir de ce texte, tous les documents administratifs devaient être réalisés en FALC :

Notifications MDPH, documents CAF

Le service retraite de la CARSAT a essayé de mettre en place des documents FALC, mais le dispositif semblait trop compliqué et la CARSAT y a mis fin. Souvent, dans les institutions, ce sont les éducateurs qui se renseignent et vont chercher la documentation...

Ensemble vivons avec nos différences

Aujourd'hui, le système FALC peut servir à tous, tant dans le monde du handicap que dans la culture et même dans le quotidien de tous. Tous les pictogrammes et la signalétique ont été mis au point par le FALC. En France, l'UNAPEI (Union Nationale des Associations de Parents d' Enfants Inadaptés) aborde toutes les règles du FALC et se forme à cette culture.

b) Règles essentielles pour la réalisation du FALC.

- Classer les informations du plus important au moins important.
- Savoir à qui l'on s'adresse.
- Aller à l'essentiel et ne pas utiliser les détails.
- Utiliser des mots simples et courants.
- Pas de synonymes.
- Donner des exemples.
- Ne pas utiliser des mots en langue étrangère, par exemple des anglicismes
- Eviter les acronymes, pas de diminutif (OVNI et SIDA sont des acronymes)
- Eviter les chiffres qui peuvent prêter à confusion. On n'écrit pas 9000000 d'habitants mais on remplace par beaucoup de monde.
- Eviter les sigles mais le sigle € est courant et connu et donc peut être utilisé.
- La ponctuation doit être limitée, pas de points d'exclamation ni de guillemets.
- Les phrases doivent être courtes et simples. Une seule idée par phrase.

Il faut toujours avoir en tête de ne pas infantiliser et de toujours savoir à qui est adressé le message. Phrases courtes et mots simples. Il ne faut pas utiliser de métaphores.

c) Mise en page : A4 ou A5

- Préférer les petits documents aux gros.
- Points essentiels : aligner à gauche, numéroter les pages, faire un sommaire, laisser de grandes marges, aérer les documents, ne pas mettre d'images.
- Types d'écriture : police simple sans empattement de type Arial, Trébuchet, Colibri
- Taille 14 minimum, (taille 12 tolérée)
- Eviter les majuscules, le surlignage et les italiques.

d) Les pictogrammes normalisés

Comment les utiliser ? Aller dans **Google images** puis dans **Outils** puis **Droits d'Usage**, « licence creative commons ».

e) Banque de données en ligne : Findicons, Iconfinder

f) La validation

Aurélié Chasles, transcriptrice FALC, se rend, après avoir travaillé en FALC chaque document, en IME, ESAT, service d'accompagnement afin d'évaluer la compréhension de documents réalisés.

g) Le logo « Easy to read »

Tout le monde peut l'utiliser à condition de respecter les règles. Les documents doivent être validés une fois par au moins une personne en situation de handicap. Il faut respecter le logo et indiquer le nom des correcteurs.

Pour avoir des exemples variés de FALC conçus par Aurélié Chasles, il faut aller sur www.aureliechasles-falc.fr.

Le problème des documents FALC reste la distribution qui, souvent, n'est pas anticipée et n'atteint pas toujours le but recherché qui serait une distribution large à tous, et notamment à ceux qui en ont besoin.

Nous avons ensuite travaillé sur le règlement de fonctionnement des hébergements du Temps du Regard.

C'est ainsi que des méthodes de travail ont été décidées :

- Quel format
- Faire le plan du document
- Rédaction par Aurélie Chasles
- Allers-Retours Aurélie Chasles-TDR TDR-Aurélie Chasles
- Relecture et validation par le TDR avec Aurélie Chasles.

Il s'avère que le règlement de fonctionnement des hébergements du TDR est assez compliqué compte tenu du sens juridique et légal. Certains mots du règlement seront à retirer ou à expliquer tels que préambule, éthique, substitut, charte, agrément... Faudra-t-il donner un exemplaire du règlement classique et un FALC ou seulement un seul ?

Il apparaît nécessaire de le présenter en FALC et en version classique et pallier ensuite avec un livret d'accueil.

Ce règlement de fonctionnement s'adresse aux résidents ainsi qu'aux personnes hébergées en accueil temporaire.

Après cette petite formation sur le FALC nous avons abordé le choix du nouveau logo

2. Choix de deux logos parmi les 3 retenus par le Conseil d'Administration

Il a été décidé de changer le logo du TDR qui ne semble plus correspondre aux attentes de la direction, du conseil d'administration et du personnel...

Un nouveau logo doit être choisi. Trois logos ont été retenus par le Conseil d'Administration. Afin d'avancer, le CVS devait donc en retenir deux. Un vote a donc eu lieu et c'est le logo 2 qui n'a pas été retenu. Le prochain vote sera celui des salariés et des personnes accueillies.

Une réclamation a été déposée afin que les 3 logos soient présentés aux salariés compte tenu du peu d'écart de voix entre le logo2 et le logo3 (seulement une voix).

Le Conseil d'Administration décidera lors du prochain conseil.

Prochain CVS le **03 avril 2023** 14h30 à 16h30

Pierrick LESNE



Claire PEYROTTE

