

ORIGINE ET ENJEUX DU FALC



La méthode « facile à lire et à comprendre » élaborée dans le cadre du projet européen Pathways est portée en France par l'**Unapei** et l'association **Nous Aussi**.

Ecrire un texte en FALC permet de simplifier le texte afin qu'il soit compris par les personnes en situation de handicap intellectuel mais aussi par d'autres tels que les personnes dyslexiques, malvoyantes, âgées ou maîtrisant mal le français.

Quelques principes clés :

- **Utiliser un vocabulaire abordable** sans jargon avec une syntaxe simple et des polices de caractères lisibles...
- **Faire participer des personnes portant un handicap intellectuel** dans la rédaction, la transcription et/ou la relecture des documents. C'est la garantie de la lisibilité de l'information transcrite.

LES ACTEURS DU FALC



Des acteurs sont moteurs pour promouvoir le FALC dans la vie quotidienne et professionnelle.

Il s'agit notamment de :

- **Unapei** au travers de ses guides et son projet d'outil numérique Cap'FALC pour faciliter la transcription numérique en FALC
- **Les associations de personnes en situation de handicap intellectuel** qui améliorent et diffusent des supports FALC
- **Les ESAT et entreprises adaptées** spécialisés dans la rédaction et la transcription de texte en FALC
- **Les entreprises commercialisant des prestations d'accessibilité numérique** qui accompagnent leurs clients publics et privés dans la mise en œuvre de contenus FALC (procédures, sites internet...)

LE FALC : VECTEUR D'INCLUSION



Favorisant une communication claire pour tous, le FALC se révèle être un vecteur d'inclusion dans le monde du travail pour les personnes ayant des difficultés intellectuelles ou une mauvaise maîtrise de la langue française.

Le FALC permet l'autonomie : le travailleur en difficultés accède au même titre que les autres collaborateurs aux informations permettant soit d'exécuter son travail (autonomie dans la compréhension des consignes et dans l'exécution de tâches impliquant de la lecture) soit avoir accès à ses droits (documents administratifs liés au contrat de travail, convention collective, mutuelle...) et ses devoirs (règlement intérieur, consignes de sécurité...).

Le FALC permet l'affirmation de soi : le collaborateur en situation de handicap ou ne maîtrisant pas la langue gagne en aisance dans ses relations aux autres car le lien de dépendance diminue ou s'estompe. **« Avant que je connaisse le FALC, tout le monde pensait que j'étais illettrée alors que c'était juste que c'était trop compliqué pour moi. Grâce au FALC, je peux lire, écrire, comprendre les documents que l'on met à ma disposition. »**

LES BONNES PRATIQUES :



Le FALC au travail, c'est :

- Lors du process de recrutement en adaptant les documents mis à la disposition des candidats : offre d'emploi, procédures de concours, énoncés d'épreuves, supports de communication, langage utilisé par le recruteur, site internet accessible
- Lors de l'intégration en adaptant la communication utilisée à destination du futur agent ou contractuelle (langage utilisé, explications claires et concises) et des documents mis à disposition
- Lors d'une procédure de maintien dans l'emploi que ce soit dans la communication du plan d'action de la procédure de reclassement mais aussi dans les process d'intégration au sein de la nouvelle équipe

EXEMPLE DOCUMENT FALC



EN FALC

Contrat de travail

Le contrat de travail est un document.

Le contrat de travail prouve qu'une personne travaille dans

- une entreprise
- un magasin
- une usine
- ou dans tout autre endroit

Le CDD est un Contrat à Durée Déterminée.
Par exemple, le CDD est signé pour 3 mois
Au bout de 3 mois, le CDD prend fin.

Le CDI est un Contrat à Durée Indéterminée.
Il est valable pour très longtemps.

Le **siège social** est l'adresse administrative de l'entreprise.
Le siège social est l'endroit où on envoie le courrier pour l'entreprise.
Le siège social est l'endroit où l'entreprise reçoit le courrier.

La **date d'entrée en service** est le jour
où on commence à travailler dans l'entreprise.

La **période d'essai** est un temps de test.
Le travailleur voit si le travail lui convient.
L'employeur voit si le travailleur est sérieux.



11

Contrat de travail à Durée Indéterminée (CDI)

Ce contrat est signé entre :

• **Monsieur / Madame**
Prénom Nom

habitant à

OU

• **La société**
.....
Adresse du siège social

Représentée par Monsieur / Madame
Prénom Nom

appelé **l'employeur**

ET
Monsieur / Madame
Prénom Nom

Habitant à

appelé **le salarié**

L'employeur et le salarié ont conclu ce CDI.



Article 1

Date d'entrée en service

Le salarié travaillera dans l'entreprise à partir du



Article 2

Période d'essai

Ce contrat de travail prévoit une période d'essai.

La période d'essai dure semaines / mois.

La période d'essai

commence le

finit le

Pendant la période d'essai,

- le salarié peut rompre le contrat de travail.
- l'employeur peut rompre le contrat de travail.



A la fin de la période d'essai,

- si le travail plaît au salarié
- si le travail du salarié convient à l'employeur le contrat est définitif.

Le contrat commence le jour de l'entrée en service.

