

Découvrir la méthode Facile À Lire et à Comprendre (FALC).

La méthode permet de rendre l'information accessible à tous et toutes

Pour la formation interentreprise :

- Durée : 9 heures
- Prix : 280€ HT par personne
- Lieu de la formation : en visioconférence



Pour la formation intra-entreprise :

- Durée : sur devis
- Prix : sur devis
- Lieu de la formation : en visioconférence ou en présentiel



À qui s'adresse la formation ?

Le profil du stagiaire :

Toute personne souhaitant rendre sa communication accessible.

Les prérequis :

Savoir lire et écrire en langue française

Le matériel :

- Un ordinateur
- Un logiciel de rédaction (Word)
- Une bonne connexion internet
- Un document à transcrire en FALC

Quels sont les objectifs de la formation ?

- Sensibiliser sur le manque d'accessibilité des contenus
- Identifier l'environnement de rédaction
- Apprendre à sélectionner l'information essentielle
- Rédiger un document en suivant la méthode FALC
- Mettre en page un document

Quel est le programme de la formation ?

1. Choisir l'information essentielle

Vous apprenez à sélectionner les informations pour qu'un document soit court, simple et efficace. Par le biais d'exemples et d'une méthodologie



2. Comprendre les règles de rédaction

Nous aborderons l'ensemble des règles : syntaxe, vocabulaire, structure, formulation



3. Mettre en page un document

Il existe des techniques visant à rendre un texte simple et agréable à lire. Dans le cadre de la méthode FALC, nous aborderons plusieurs de ces techniques.



Quel est le programme de la formation ?

4. Mettre en application

Une fois la théorie enseignée, nous passerons à la pratique !
L'objectif de ce temps est de s'entraîner à la rédaction de document FALC. Seul ou en groupe, vous travaillerez sur un document de votre choix.



5. Tester le document

Nous vérifierons si le document respecte les critères FALC.



Quelles sont les compétences acquises ?

- Connaître les 53 critères de la méthode FALC
- Identifier un document compliqué, et proposer des améliorations pour le rendre accessible de tous et toutes
- Apprendre à personnaliser le contenu du document en fonction de son public

Quelles sont les méthodes pédagogiques ?

Mises en application :

- Mettre en application chaque notion apprise
- Varier entre théorie et pratique

Transcription de documents en FALC :

- Etudier un document de votre choix
- Etude de cas
- Travail d'écriture seul ou en groupe



Faire relire un document :

- Proposer à la relecture un document transcrit en FALC
- Comprendre les erreurs

Quelles sont les modalités d'évaluation ?

Avant la formation :

- Échange pour comprendre les besoins
- Évaluation des compétences au début de formation

Pendant la formation :

- Exercices de reformulation
- Questions-réponses
- Validez vos savoirs étape par étape



En fin de formation :

- Évaluation des compétences en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction

Comment se déroule la formation ?

Pour la formation interentreprise :

- **Organisation de la formation** : 10 heures de formation en visioconférence réparties sur 2 sessions.

Première session : 9h à 12h - 14h à 17h

Deuxième session : 9h à 12h

Il y a minimum 1 semaine entre les 2 sessions de formation.

Ce temps permet aux stagiaires de terminer leur travail de rédaction.

- **Moyen technique** : La formation a lieu en visioconférence.

Nous utilisons l'outil Zoom.

Vous recevrez le lien de connexion au plus tard la veille de la formation.

- **Modalités d'assistance technique** : à tout moment, les stagiaires peuvent contacter la formatrice par mail ou par téléphone.
- **Modalités d'assistance pédagogique** : pendant toute la durée de la formation, les stagiaires peuvent poser leurs questions à la formatrice.

Pour la formation intra-entreprise :

- **Organisation de la formation** :

Durée de formation : sur devis

Formation en visioconférence ou en présentiel

- **Moyen technique** : Si la formation a lieu en visioconférence, nous utiliserons l'outil Zoom. Dans ce cas, vous recevrez le lien de connexion au plus tard la veille de la formation.

Accessibilité de la formation

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Informez-nous.

Nous pourrions vous proposer des solutions adaptées.

Ecrivez-nous à contact@ecrireaconter



La formatrice

Alicia Delambre est la formatrice de l'organisme de formation.

Elle s'occupe d'évaluer les besoins de formation des stagiaires, de livrer une offre de formation adaptée et de mesurer la compréhension et l'assimilation des notions enseignées.

Rédactrice web pendant 4 ans, elle a décidé de se spécialiser dans la communication claire.

Satisfaction

100% des personnes qui ont participé à la formation sont satisfaites.

96% des personnes ont terminé leur formation.

Plus de 50 stagiaires formés !

« Cette formation m'a permis de réfléchir à comment retravailler certains documents pour les rendre plus accessibles au plus grand nombre. » Mairie de Libourne

« Je suis très satisfaite de cette formation.
Des nouvelles connaissances pour pouvoir échanger clairement et facilement avec les résidents de l'EHPAD »
EHPAD Saint Domnin

Les prochaines dates de formation :

- Le 14 juin et le 28 juin
- Le 4 octobre et le 18 octobre

Contact :

Mail : contact@ecrireaconter.com

Téléphone : 06 88 94 77 04