

# HISTOIRES 2 COMPRENDRE LES DYS EN ENTREPRISE

 DYSLEXIE

DYSPHASIE 

 DYSGRAPHIE 

DYSCALCULIE  DYSPRAXIE

Histoire 2 comprendre les dys  
en entreprise

STRUCTURELS

PRIMAIRES

DURABLES

INVISIBLES

# INTRODUCTION

---

En 2005, **les troubles cognitifs spécifiques et les troubles du langage et des apprentissages, plus communément appelés troubles dys, ont intégré le champ du handicap, dans la classification du handicap cognitif.** Et si la dyslexie reste encore le trouble le plus connu, il n'en est pas de même avec les autres troubles dys comme la dyspraxie, dysphasie... qui restent encore trop méconnus, voire inconnus du grand public, et même d'un certain nombre de professionnels qui sont amenés à côtoyer les dys au quotidien (médecins, enseignants...).

**Il s'agit d'un problème neurobiologique** plus ou moins sévère selon l'individu. Il est indépendant de l'environnement d'une part, et d'une déficience intellectuelle avérée ou de troubles psychiques d'autre part. Il ne s'agit pas d'un retard des acquisitions mais bien de troubles spécifiques des apprentissages (TSA).

**Il n'existe pas un profil type de dys mais autant de profils dys que de personnes atteintes par ces troubles dys. Chaque dys est, de ce fait, unique.** Les troubles dys sont par ailleurs rarement isolés et il arrive fréquemment que plusieurs d'entre eux cohabitent chez la même personne. C'est ainsi, par exemple, que les personnes dysphasiques sont souvent dyslexiques, les dyslexiques ont une part de dyspraxie etc.

# LES PRINCIPAUX TROUBLES :

---

## **La dyslexie & la dysorthographe** *(troubles spécifiques du langage écrit)*

---

Ces troubles se caractérisent par une altération spécifique et significative de la lecture (dyslexie) et/ou de la production d'écrit et de l'orthographe (dysorthographe). D'où une difficulté à identifier les mots, à reconnaître les sons qui composent les mots, à découper et à orthographier les mots dans une phrase.

## **La dyscalculie** *(troubles spécifiques des activités numériques)*

---

Ces troubles sont une conjonction de troubles du calcul touchant différentes opérations mentales. Ils génèrent des difficultés dans l'apprentissage des nombres et des opérations. Pour certains, elles seront limitées au calcul, pour d'autres, elles entraveront le raisonnement logico-mathématique.

## **La dysgraphie** *(troubles spécifiques du geste graphique)*

---

Ces troubles se traduisent par des difficultés de coordination et de la conduite du trait qui ont pu apparaître dès l'apprentissage de l'écriture. Les personnes dysgraphiques ont une écriture crispée et beaucoup de mal à initier, reproduire des formes, et leurs graphismes sont souvent malhabiles.

## **La dyspraxie** *(troubles spécifiques du développement moteur et/ou des fonctions visuo-spatiales)*

---

Ce sont des troubles de l'organisation des gestes et/ou l'acquisition des coordinations sensori-motrices et/ou des fonctions visuo-spatiales. Les personnes dyspraxiques ont du mal à coordonner et planifier les gestes volontaires. Elles acquièrent difficilement les automatismes issus de l'apprentissage. La durée de l'apprentissage est spécifique à chaque dyspraxique.

## **La dysphasie** *(troubles spécifiques du langage oral)*

---

Ces troubles peuvent être plus ou moins sévères et porter soit sur la compréhension du langage, la programmation des sons de la langue ou leur production, soit sur la disponibilité des mots et leur agencement syntaxique. De ce fait, les dysphasiques ne sont souvent pas à l'aise à l'oral alors que leurs idées et raisonnement sont intacts dans leur esprit.

### **A connaître également**

*Les personnes atteintes de troubles spécifiques du développement des processus attentionnels et/ou des fonctions exécutives, communément appelés troubles d'attention avec ou sans hyperactivité, et les personnes atteintes de troubles spécifiques du développement des processus mnésiques sont elles aussi touchées par les troubles dys décrits ci-dessus.*

*Tous ces troubles sont présentés sur le [www.ffdys.com](http://www.ffdys.com) et dans le livret *Histoires2comprendre les dys* téléchargeable dans la rubrique "DOCUMENTATION".*

# HISTOIRES D'ACCOMPAGNER LES DYS EN ENTREPRISE

DYSLEXIE

DYSPHASIE

DYSGRAPHIE

DYSCALCULIE

DYSPRAXIE

Si désormais, les troubles dys peuvent être identifiés et nommés, il est essentiel de rappeler que **chaque dys ne se résume pas à un type de troubles dys et ne peut donc être comparé à un autre**. La sévérité des troubles et la concomitance des troubles varient d'un individu à l'autre.

Il est également important dans le cadre de l'emploi, de connaître le parcours de formation initiale et professionnelle de chaque dys. La connaissance de son mode de fonctionnement organisationnel et relationnel permet de lui donner, ainsi qu'à l'équipe dans laquelle il évolue, un cadre propice à l'exercice des compétences de chacun.

# LES DYS EN ENTREPRISE

---

Si chaque dys est différent, **on peut toutefois regrouper et observer un certain nombre de similitudes liées à l'incidence des troubles dys dans la vie professionnelle\***. **Sachant que ces points communs ne peuvent être tenus pour tels stricto sensu.**

Par souci de clarté, ces points communs ont été associés aux différentes séquences de la vie en entreprise. Ils ne sont pas exhaustifs mais permettent de mesurer qu'elles peuvent être les répercussions de ces troubles dans le cadre du travail afin de mettre en place des mesures de compensation et une organisation qui en tiennent compte.

Avant d'entrer dans le séquençage du cadre du travail, il est essentiel de mettre en exergue **quelques caractéristiques propres à l'ensemble des dys, même si, il faut le répéter, tous les dys ne développent pas systématiquement ces signes.**

*\* Source : entretiens et questionnaires sur l'expérience des dys en entreprise effectués au cours du premier semestre 2013 auprès de jeunes et d'adultes dys, managers et RH par le biais de la FfDys et d'entreprises.*

*En raison de la non reconnaissance des troubles dys jusqu'en 2005, les entreprises disposaient de très peu de témoignages provenant de dys dans leurs effectifs.*

*Aujourd'hui, les reconnaissances sont là (RQTH), et on dénombre de plus en plus de salariés reconnus dys et présents en entreprise.*

*Ce sont leurs témoignages qui nous ont permis de rédiger ce livre. Que tous les dys qui ont apporté leur précieuse contribution à cet ouvrage soient remerciés.*

## PLUS DE CONCENTRATION

Constamment mobilisés à rechercher des stratégies de contournement de leurs difficultés, les dys se contrôlent en permanence. De ce fait, ils font plus d'efforts, et ont tendance à se fatiguer plus vite. En outre, leur tension mentale s'accroît fortement quand ils sont en situation de doubles tâches, de stress, quand ils doivent répondre à plusieurs demandes à la fois, quand ils travaillent dans le bruit.

## PLUS DE TEMPS

Privés des automatismes, les dys se trouvent en difficulté dans les situations d'urgence. Ils ont besoin d'un laps de temps qui leur est propre pour assimiler, comprendre, lire, écrire. A ne surtout pas confondre avec de la lenteur !

## PLUS D'APPRENTISSAGE

Pour gérer un changement d'organisation, de nouveaux objectifs, de nouvelles fonctions, une nouvelle mission, une nouvelle tâche, un imprévu... les dys doivent entrer dans un nouveau process d'apprentissage. Pour les dys, les automatismes ne sont jamais totalement fluides, et le temps pour les assimiler varie d'un individu à l'autre.

# ENTRETIEN D'EMBAUCHE

---

**Dans toute phase de recrutement, le premier entretien est déterminant.** Cela l'est d'autant plus si la problématique dys est à évoquer.

## Préparer précisément l'entretien

### ■ Pour le RH

Connaître le mode de fonctionnement organisationnel et relationnel du candidat qu'il souhaite recruter, au-delà de l'adéquation de ses compétences au descriptif du poste, est l'objectif à atteindre.

Penser au temps d'adaptation des premières minutes de l'entretien. Une personne dys peut être déstabilisée et avoir des difficultés à gérer son stress. Il est important de ne pas porter un jugement trop hâtif.

### ■ Pour le candidat

L'amener à parler de ses compétences et des conditions dans lesquelles il peut les exercer pleinement. Lui seul connaît ses difficultés et comment les contourner.

Aborder de manière franche, directe et pragmatique la nature des troubles. Un entretien est avant tout un échange. L'objectif est que les deux parties en tirent conjointement bénéfice.

## Evoquer la pratique des langues étrangères

(texte en attente) Solluptistium qui volenti cullacero inctem volorib errunt.

Everfernam dolorep ellore qui vendenias nobitin elecae commis ad ent labor rerehen dicipsum voluptur min rem. Uciis doloreculles eos simpeliquia arum nulles viderspelicu acipitae ration cores-truptat lautatur?

## Adapter les tests

Chaque entreprise développe ses propres process de tests.

Penser à les adapter et à simplifier les tests, voire proposer une autre méthode si nécessaire.

Une personne dys est désavantagée par ces outils.

# CADRE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

---

## **Penser l'organisation**

Il n'existe pas une réponse type mais des réponses sur-mesure à apporter à chaque dys. Elles peuvent être parfois très simples à mettre en œuvre. Tout au long de leur parcours scolaire et de leurs études, les dys ont dû trouver des solutions, aussi connaissent-ils parfaitement quelles sont leurs difficultés et sont à même d'indiquer ce dont ils ont besoin.

## **Favoriser les process de travail**

Plus le cadre de référence est précis, plus les dys sont à l'aise dans leur fonctionnement (réunions de service, points réguliers).

Communiquer l'organigramme de leur service leur permet de repérer leurs interlocuteurs et le relationnel en est simplifié. Par affinité, les dys identifient ainsi plus aisément "un collègue relais".

## **Expliquer les imprévus et les urgences**

Tout ce qui vient perturber le cours de leur quotidien de manière brutale et significative leur demande un temps d'assimilation et de concentration supplémentaire. Aussi est-il recommandé de leur expliquer les raisons des changements et d'apporter les réponses à leurs interrogations.

Eviter les communication informelles « entre deux portes » qui ne sont pas "captées" et de ce fait, non prises en compte et suivies d'actions.

## **Proposer un environnement de travail favorable**

Tout ce qui nuit à la concentration leur est désavantageux. Il en est ainsi souvent avec les perturbations sonores et visuelles des bureaux partagés et des open space. Mais là aussi, les dys sont à même d'indiquer ce qui ne leur convient pas.

## **Prévoir les équipements dont ils ont besoin**

Les dys sont utilisateurs d'aides techniques qui leur sont propres. Il en existe beaucoup (voir outils de compensation).



# SUPPORTS ÉCRITS

---

## **Favoriser une lecture aisée**

L'écriture manuscrite est à proscrire dans la mesure du possible car les dys dépensent temps et énergie à la déchiffrer.

L'écriture scripte favorise une bonne compréhension. Elle est d'ailleurs naturellement adoptée via l'usage de l'ordinateur qui intègre les aides techniques qui leur sont propres.

Par ailleurs, les petits caractères, les abréviations, le franglais, tout comme les notes recto verso sont à éviter.

## **Présenter des documents peu chargés visuellement**

Organiser, simplifier et garder l'essentiel sur les documents incluant de nombreux schémas et tableaux, et sur des animations Power Point qui leur demandent beaucoup de temps et de concentration pour être décryptés clairement.

## **Utiliser les emails d'une façon synthétique**

Inutile de saturer les boîtes à emails des dys avec des informations de toutes natures. Les emails "fourre-tout" sont sources de perte de temps et d'erreurs.

Veiller à ce que l'information délivrée ou la demande soit exprimée de manière concise et essentielle. Vérifier la pertinence des destinataires ainsi que la réelle urgence du message.

## **Accorder le temps nécessaire à la rédaction de notes**

Laisser aux dys un délai suffisant - qui leur convient - pour rédiger leurs notes.

# INTÉGRATION DANS L'ENTREPRISE

---



## **Informez le service des dispositions prises**

Le manager et la personne dys donnent les informations sur les aménagements retenus et mis en place.

## **Savoir les mettre en confiance**

Parce qu'ils ont souvent peur d'être mal compris, et mal jugés par les personnes qu'ils côtoient et qui méconnaissent la nature profonde de leurs troubles, les dys peuvent parfois paraître moins spontanés, voire adopter une attitude de repli.

Dans un cadre habituel avec des collègues connus, les retenues s'estompent naturellement.

## **Être synthétique**

Plus les propos sont clairs et synthétiques, meilleure en sera la réception du message.

Privilégier l'essentiel.

## **Éviter les messages informels**

Les échanges d'informations à la "va-vite", tout comme les expressions second degré ou le recours à des concepts peu clairs ne sont pas recommandés.

# RÉUNIONS

---

## *En amont*

- **Transmettre l'objet de la réunion programmée**

Avant toute réunion, il est recommandé de leur communiquer un ordre du jour précis et de mentionner quels seront les participants.

- **Encadrer les interventions**

Si un dys doit intervenir, l'alerter suffisamment à l'avance afin qu'il ait le temps de préparer son intervention.

Un dysphasique peut-être être mis en difficulté par des questions posées face à un public. Le mieux est de lui demander, avant la réunion, comment il souhaite fonctionner.

## *Pendant la réunion*

- **Ne pas les interrompre**

En réunion, il est conseillé ne pas les interrompre. La reprise du déroulement de leurs pensées demande plus d'attention et de concentration que pour une personne ordinaire.

- **Favoriser l'écoute**

Cadrer les échanges multiples, croisés et simultanés afin qu'ils prennent toute la mesure des interventions et que chacun, au-delà des dys, en tire un vrai bénéfice.

- **Proscrire les interventions sur paperboard**

La plupart des dys ne sont pas à l'aise avec l'écrit, les dyspraxiques tout particulièrement. Les faire écrire sur un paperboard est contre-productif.

## *En aval*

- **Faire le point**

Leur demander si certains points doivent être éclaircis.

Solliciter leur avis : si certains n'interviennent pas beaucoup à l'oral, cela ne les empêche pas d'avoir des idées !

- **Ne pas leur demander de rédiger un compte-rendu de réunion**

Eviter de les charger de faire le compte-rendu de réunion.

Penser que tout ce qui relève de doubles tâches comme écouter et prendre des notes, est difficile pour eux.

- **Leur adresser systématiquement un compte-rendu de réunion**

Penser que, plus que pour toute autre personne, ce compte-rendu est un cadre de référence sur lequel ils s'appuient. Il est essentiel.

# ENTRETIENS D'ÉVALUATION ET DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

---

Dans les entreprises, l'entretien de développement professionnel est une étape clé dans le processus continu du développement.

## **Accorder le temps nécessaire aux salariés dys**

Tout d'abord penser que le temps accordé à un collaborateur dys sera a priori plus conséquent que le temps consacré à vos autres collaborateurs. Si besoin est, proposer d'échelonner l'entretien sur plusieurs rendez-vous afin qu'ils puissent bénéficier d'une attention soutenue.

## **Adapter les outils d'évaluation**

Les dys ne sont pas toujours à l'aise avec "les tableaux bilan" qui existent dans les processus des entreprises. Penser à les adapter, les simplifier ou proposer une autre méthode afin de pouvoir effectuer un bilan efficace.

## **Faire un état de lieux**

Parler des résultats obtenus et des difficultés rencontrées, des zones de confort et d'inconforts dues à leurs troubles dys tant dans sur le plan de l'organisation du travail que sur le plan relationnel. Faire le point sur les aides techniques utilisées et éventuelles nouveautés.

## **Construire le futur**

Penser l'entretien de ses souhaits d'évolution et de ses besoins de développement. Conclure l'entretien avec un projet d'orientation de carrière et un plan de formation formalisé. Indiquer que le plan de formation, s'il est décidé, sera construit avec lui en tenant compte de ses contraintes.

# OUTILS DE COMPENSATION

---



Concernant les aides techniques, **il existe de nombreux outils au service des dys :**

- **les logiciels d'assistance à l'écriture** comme les prédicteurs de terminaisons ou de mots (il suffit de taper la première lettre pour que des lettres ou une suite de mots apparaissent),
- **les logiciels correcteur d'orthographe** (utilisation très simple par intégration dans Word, dans OpenOffice, dans Outlook, dans Internet Explorer...)
- **les logiciels de reconnaissance vocale** (l'ordinateur écrit sous la dictée)
- **les logiciels de lecture** (synthèse vocale permettant de lire un texte)

Certains sont des logiciels dits libres, c'est à dire gratuits, mais beaucoup restent payants.

Chaque dys doit trouver la solution qui lui est propre.  
La plupart du temps, il la connaît puisqu'il utilise déjà ce type d'aide technique.

# CONCLUSION

---

Parce qu'il y a une dizaine d'années les troubles dys étaient encore quasi inconnus, en tous les cas non nommés explicitement, de nombreux adultes n'ont pu faire les démarches nécessaires pour que leurs troubles soient pris en compte dans le cadre de leur travail.

Aujourd'hui, s'ils sont diagnostiqués dys, des mots peuvent être mis sur leurs troubles. **Cette reconnaissance permet à l'entreprise de les prendre en compte au quotidien tant dans l'organisation des services que dans les méthodes de travail.**

Toutefois si certains dys sont encore réticents à parler de leurs troubles, il est important qu'ils expriment leurs besoins. Sans leur parole, managers et collaborateurs ne peut mettre concrètement en place les solutions nécessaires. **En jouant ouvertement cartes sur table, les dys et les entreprises ne peuvent qu'en sortir gagnants.**

# CONTACTS

---

## **FFDys (Fédération française des Dys)**

43, avenue de Saxe – 75007 Paris - 01 47 83 94 88

[www.federation-fla.asso.fr](http://www.federation-fla.asso.fr) ■ email : [federationfla@aol.com](mailto:federationfla@aol.com)

**(EN ATTENTE DE LA LISTE DES CONTACTS POUR LES OUTILS DE COMPENSATION)**

**Ce livret a été réalisé par les Sociétés  
AREVA, CAPGEMINI , BNP PARIBAS, THALES, SNCF**

